



I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

- 1-Misyonumuz
- 2-Vizyonumuz

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C-Başkanlığımıza İlişkin Bilgiler

- 1- Fiziksel Yapı
- 2- Örgüt Yapısı
- 3- İnsan Kaynakları
- 4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- 5- Sunulan Hizmetler
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Birim Faaliyet Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - a- Ağ ve Sistem Yönetim Birimi
 - b- Donanım ve Teknik Destek Birimi
 - c- Yazılım Birimi
 - d- İdari Hizmetleri Birimi

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Güçlü Yönlerimiz

B- Zayıflıklar

- 1- Zayıf Yönlerimiz

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

A- Fırsatlar

B- Tehditler



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusundaki bilgi işlem hizmetlerini, teknolojik gelişmeler paralelinde eksiksiz olarak yerine getirmek.

Vizyonumuz

Ülkemizdeki üniversiteler arasında bilişim altyapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından teknolojik gelişmeleri takip etmek ve imkânlar doğrultusunda uygulamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitelerde Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları, 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 34. maddesi uyarınca oluşturulmuş olup Başkanlığımız da bu dayanak ile üniversitenin bilgisayar, ağ ve iletişim hizmetlerini yürütmek üzere kurulan idari faaliyet birimidir.

Bu itibarla en güncel teknolojileri takip ederek tüm personel ve öğrencilerimize eğitim ve akademik çalışmalarında maksimum fayda sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri ile en son bilişim teknolojilerini kullanarak tüm üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere mail, web, internet iletişimi, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmak başkanlığımızın yetki görev ve sorumluluğundadır.

Verilen hizmetlerin kalite ve verimini arttırmak amacıyla yürütülen faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır;

- Bilgisayarların kurulum ve sağlıklı çalışmalarını temin etmek,
- İnternet ağını sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenleyerek hizmete sunmak,
- Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak,
- Üniversite ve diğer yerleşkelerdeki birimlerimiz için bilişim alt yapısını oluşturmak,
- Eğitim, öğretim ve araştırmalarda; teknolojik alt yapı, donanım ve yazılım desteği sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesindeki bütün birimlere teknik destek hizmeti sunmak,
- Teknolojik gelişmeleri takip etmek yeniliklerin üniversitemizde uygulanmasını sağlamak,
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak dairenin ve bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, idari faaliyet birimi olup kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik makamına bağlı olarak çalışır.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığımız, üniversitemiz merkez idari binası 1. 2. ve 3. Katında bulunan ofislerde hizmet vermektedir.

Başkanlığımız faaliyetlerini idari ofisler, çalışma ofisleri ve sistem odası olmak üzere toplam 210 metrekarelik bir alanda Genel İdari Hizmetleri Sınıfında 5 ve Teknik Hizmetler Sınıfında 2 olmak üzere 7 idari personel ve hizmet alımı yöntemi ile firma üzerinden sözleşme kapsamında çalıştırılan 2 personel olmak üzere toplam 9 personel ile çalışmalarını yürütmektedir.



Başkanlığımızın fiziki yapısı ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda görülmektedir.

TOPLANTI ve KONFERANS SALONU

TOPLANTI SALONU		KONFERANS SALONU			TOPLAM
m ²	ADET	m ²	ADET	m ²	
0-50	-	-	-	-	-
51-75	-	-	-	-	-
76-100	-	-	-	-	-
101-150	-	-	-	-	-
151-250	-	-	-	-	-
251 ÜZERİ	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

HİZMET ALANLARI

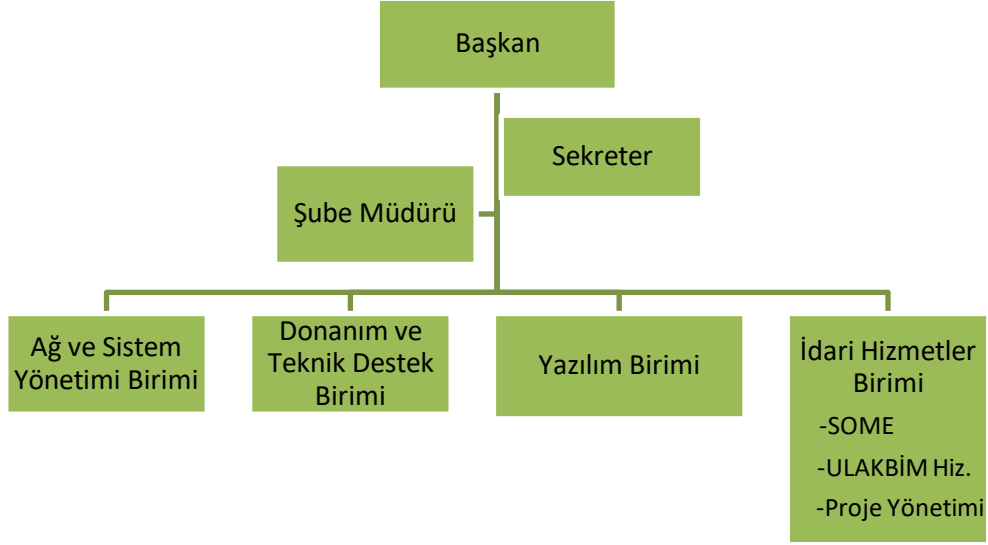
HİZMET ALANLARI	OFİS SAYISI	ALAN (m ²)	KULLANAN KİŞİ
İDARİ BİRİMLER	2	60	3
YAZILIM BİRİMİ	1	45	3
AĞ ve SİSTEM YÖNETİMİ BİRİMİ	1	15	2
DONANIM ve TEKNİK DESTEK BİRİMİ	1	45	1
SİSTEM ODASI	1	45	-
TOPLAM	6	210	9

AMBAR ve ARŞİV ALANLARI

	ADET	ALAN (m ²)
AMBAR ALANLARI	-	-
ARŞİV ALANLARI	-	-
DEPO Vs.	-	-
TOPLAM	-	-



2- Teşkilat Yapısı



Başkanlığımız faaliyet dönemi içerisinde;

- Ağ ve Sistem Yönetimi Birimi
- Yazılım Birimi
- Donanım ve Teknik Destek Birimi
- İdari Hizmetler Birimi
 - Siber Olaylara Müdahale (SOME)
 - ULAKBİM Hizmetleri
 - Proje Yönetimi

olmak üzere dört ana faaliyet birimi ile hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Daire Başkanlığımızın bu dönemde ürettiği hizmetlerinde işlem ve karar sürecinin hızlandırılması etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla kullanılan teknolojik kaynaklar;

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	2016	2017	ARTIŞ (%)
SUNUCULAR	25	39	56
YAZILIMLAR-LİSANSLAR	975	1317	35,07
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	10	10	-
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	15	15	-
PROJEKSİYON	1	1	-
YAZICI	5	4	Azaldı
FOTOKOPİ ve FAKS	1	1	-
TARAYICI	2	-	Azaldı



DÖNEM İÇİ ÖLÇÜLEN SERVİS FAALİYETLERİ

FAALİYET BİLGİLERİ	SAYISI
TEKNİK SERVİS TALEP SAYISI (ADET)	820
HİZMETİN VERİLDİĞİ ORT. SÜRE (YAKLAŞIK)	90 Dakika
GENEL SERVİS İSTEKLERİ	FORMAT, KURULUM, İNT. SERVİS İSTEĞİ, DİĞER
TALEP YAPAN BİRİMLER	TÜM BİRİMLER

4- İnsan Kaynakları

ÇALIŞAN PERSONEL	2015	2016	2017
DAİRE BAŞKANI	1	1	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	-	1	1
MÜHENDİS	1	1	1
PROGRAMCI	1	1	1
TEKNİSYEN	1	-	-
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3	3	3
BÜRO PERSONELİ (HİZMET ALIMINI İLE TEMİN EDİLEN)	2	3	2
TOPLAM	9	10	9

Tabloda da görüleceği gibi 2017 yılı sonu itibarıyla Başkanlığımız Daire Başkanı yönetiminde, Daire Başkanı dâhil olmak üzere toplam dokuz personel ile faaliyetlerini yürütmektedir.

HİZMET SINIFI	2015	2016	2017
GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	4	5	5
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	3	2	2
EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-
AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-
DİN HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	-	-	-
BÜRO PERSONELİ (HİZMET ALIMINI İLE TEMİN EDİLEN)	2	3	2
TOPLAM	9	10	9



ENGELLİ PERSONEL DURUMU

HİZMET SINIFI	ENGELLİ PERSONEL SAYISI			TOPLAM PER. ORANI (%)
	K	E	TOPLAM	
GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-	-
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-	-
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	-	1	1	11,1
EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-	-
AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-	-
DİN HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-	-
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	-	-	-	-
BÜRO PERSONELİ (HİZMET ALIMI İLE TEMİN EDİLEN)	-	-	-	-
TOPLAM	-	1	1	11,1

İDARİ PERSONEL HİZMET SÜRESİ

	1-3 YIL		4-6 YIL		7-10 YIL		11-15 YIL		16-20 YIL		21 VE ÜZERİ		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
PERS SAYISI	-	-	1	2	-	2	-	-	-	1	-	3	9
ORAN (%)			11,11	22,22		22,22				11,11		33,33	100

İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI

	21-25 YAŞ		26-30 YAŞ		31-35 YAŞ		36-40 YAŞ		41-50 YAŞ		51 VE ÜZERİ		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
PERS SAYISI	-	-	-	1	1	3	-	1	-	1	-	2	9
ORAN (%)				11,11	11,11	33,33		11,11		11,11		22,22	100



5- Sunulan Hizmetler

HİZMET TÜRÜ	2016
E Posta Hizmeti Akademik ve İdari Personele Web Üzerinden E-posta hizmeti	Hizmet Devam Ediyor
Donanım Bakım Bilgisayarlarının tamir, bakım onarım Hizmetleri	Hizmet Devam Ediyor
Güvenlik Bilişim kaynaklarının antivirüs ile korunması	Hizmet Devam Ediyor
Server Sistem Kurulumları Linux ve Windows temelli Tüm İşl. Sist. kurulması ve yönetimi	Hizmet Devam Ediyor
Bilgisayar İşletim Sistemleri Windows temelli Tüm İşl. Sistemlerinin güncellenerek saklanması Bilgisayarların güncellenmesi yedeklenmesi ve kurulması	Hizmet Devam Ediyor
Yazılım Hizmetleri Üniversitemiz programa alınan yazılımların ve güncellemelerin yapılması	Hizmet Devam Ediyor
Yazılımların Üretilmesi Değişik yazılımların üretilmesi ve revizyonları	Hizmet Devam Ediyor
Sistem Güvenliği Sistemde oluşması muhtemel risklerin önlenmesi ve takibi	Hizmet Devam Ediyor
Lisanslı Yazılımlar Lisanslı yazılımların personelin bilgisayarlarına yüklenmesi ve takibi	Hizmet Devam Ediyor
Siber Saldırı Önleme Hizmetleri Olası siber saldırıların takibi ve önlenmesi ile ilgili çalışmalar	Hizmet Devam Ediyor
Network Ağı Network ağı trafiğinin 7/24 canlı tutulması için yapılan çalışmalar.	Hizmet Devam Ediyor

İnternet servis sağlayıcı kurum ULAKBİM den 300 Mbps olan üniversitemiz ana uç hızının 400 Mbps, 15 olan Diş Hekimliği Fakültesi arka uç hızının 30 Mbps, Ünye İİBF, Ünye MYO, Akkuş MYO ve Mesudiye MYO arka uç hızlarının da 20 Mbps'e artırılması hususunda talepte bulunulmuş olup ULAKBİM isteğimizi yerinde bularak söz konusu uçlarımız için TELEKOM'a hız artırım talimatında bulunmuştur.

Aşağıdaki tabloda birimler bazında hat kullanım kapasiteleri görülmektedir.

Hat Kullanım Kapasiteleri	Mbps	Talep Edilen Hız
Ordu Üniversitesi Ana Uç	300	400
Teknik Bilimler MYO	50	
Ünye İktisadi İdari Bilimler Fakültesi	15	20
Ulubey MYO	15	
Ünye MYO	15	20
Diş Hekimliği Fakültesi	15	30
Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi	15	
Sosyal Bilimler MYO	15	
Akkuş MYO	15	20
İkizce MYO	15	
Mesudiye MYO	15	20



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızın iş akışı belli bir düzen içerisinde yürütülmektedir. Görev dağılımı görev tanımlarına göre yapılmış ve işler bu dağılım ve tanımlara uygun olarak yapılarak tamamlanır.

Üniversitemiz dâhilindeki görevli personel bilgisayar, internet, ağ gibi sorunları nedeniyle teknik destek almak istediğinde üniversitemiz ana sayfasında ve başkanlığımız sayfasında bulunan BİDB servis talep programı ile sorununun çözümü için online hizmet talep etmektedir. Online alınan talepler görevli personel tarafından değerlendirilerek sorunun çözümü için çalışmalar başlatılır.

Dönem sonrasında sistemden alınan istatistiki kayıtlar da gelecek planlamasında önem arz etmektedir.

Personelimize ait görev ve sorumluluklar Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız web sayfasında ayrıntılı olarak yer almakta olup;

-Organizasyon Şeması

-Hizmet Envanteri

-İş Akış Şemaları

-Hassas Görevler

-Çalışma Talimatları gibi iç kontrol sistemi dâhilindeki çalışmalarda web sayfamızda mevcuttur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımız misyon ve vizyonumuzdaki belirlenen projeksiyon ışığında 2018 yılı için yeni hedefler belirlenmiş olup bu hedeflere ulaşmak için planlamalar yapılmaktadır.

2018 YILI PLANLAMALARI
Tüm Yerleşkelerdeki Kablosuz Ağ Ürünlerinin Yeniden Yapılandırılması
Yeni Sanallaştırma
Eğitim Amaçlı Lisans alımları
Antivirüs yazılımı alımı
Microsoft Lisans Alımı
Bilişim kaynaklarının etkin kullanılması amacıyla hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi
Üniversitemizde kullanılan otomasyonlara web servisler
Yeni rektörlük binasında sistem odası yönetim yazılımı
Sızdırmazlık testi yenileme
Birim risk belirleme ve yönetme çalışmaları
Cumhuriyet Yerleşkesi Yeni Rektörlük Binası fiber altyapı çalışmaları
Omurga Anahtarının yenilenmesi
27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikasyon çalışmaları
EBYS Sunucu yenileme çalışmaları
IP Telefon yapısının kurulması
Kurum yedeklerinin dış paydaşlarda tutulması proje çalışmaları
Öğrenci kulüplerinin web sitelerinin oluşturulması



STRATEJİK AMAÇLAR		STRATEJİK HEDEFLER
1	Network Yapısı	1- Omurga Anahtarı yenileme
		2- Yeni vlan yapısının oluşturulması
2	Güvenlik Çalışmaları	1- Sunucu loğlarının tek noktadan toplanması
		2- Sızdırmazlık testlerinin yenilenmesi
		3- Antivirüs kurulum çalışmaları
3	Ürün Lisanslama	1- Eğitim amaçlı lisanslama
		2- Microsoft Lisans alımları
4	Bilişim Kaynakları Ürünleri	1- Kablosuz ağ ürünlerini yenileme ve yaygınlaştırma
		2- Sanallaştırma kapasitesi artırım işlemleri
		3- EBYS sitemi için sunucu alımı
5	Yazılımlar	1- Programlanan yazılımların üretimi
6	Yeni Rektörlük Binası çalışmaları	1- Yazılım ve donanım alımları
		2- Yedekleme sisteminin kurulması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Performans Bilgileri

1- Birim Faaliyet Bilgileri

a- Ağ ve Sistem Yönetim Birimi:

- Üniversitemizin merkezi ana sunucularının ve genel ağının güvenlik önlemleri alınmış olarak kesintisiz ve sağlıklı işletilmesinden sorumludur
- Üniversitemiz ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması
- Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesi.
- Merkezi network yönetiminin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması
- İnternet kullanım trafiğinin, merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemler noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması
- Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması.
- Üniversitemizin tüm birimlerine yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması gibi benzeri görevleri yürütürler.
- Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak.
- Sistem Yönetimi Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda araştırma ve testler yapmak.



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak
- Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek
- Kurumun network yapısının aktif /çalışır olmasını sağlamak
- Kurum ve birim içinde oluşan sistem arızalarını gidermek
- Web alanları FTP hesaplarının yönetmek, DNS (Alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek

b- Donanım ve Teknik Destek Birimi:

Üniversitenin tüm birimlerinde kullanılan bilgisayarlarla ilgili sorunların giderilmesi, bakım, onarım ve arıza tamiri işlemleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Donanım ve Teknik Destek Birimimiz tarafından yürütülmektedir.

- Bilgisayar Sistemlerinin Bakım ve Onarımı
- Üniversitede birimlerden gelen bilgisayar donanımları ve çevre aygıtlarının arıza taleplerinden arızanın tanımı ve onarımının yapılması
- İmkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi
- Üniversitemize alınan lisanslı ve açık kaynak yazılımların üniversite bilgisayarlarında sorunsuz çalışmasını sağlamak
- Akademik ve idari personelin kullandığı "üzerinde demirbaş numarası bulunan" bilgisayarlarda çıkan yazılım sorunlarının giderilmesi
- Parça olarak alınan sistemlerin montajlarının yapılması, sistemlerde yapılacak yükseltme (upgrade) işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Başkanlığımız olanakları çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi

c- Yazılım Birimi:

Başkanlığımızın üstlendiği yazılım projelerine ilişkin programlama, web sayfası tasarlama, web programlama, web güvenliği, yazılım güvenliği hizmetlerini yürütmekler görevlidir.

Üniversite Akademik ve idari birimlerin talepleri ve birim iş planları doğrultusunda web sayfaların tasarlanması ve güncellenmesi, belirlenen ihtiyaçlara cevap vermek üzere web hizmeti verecek yazılımların tasarlanması, yönetilmesi ve güncellenmesi, Ordu Üniversitesi ana sayfa tasarımı ve güncellemelerinin yapılması, üniversitemizin diğer birimlerine gerekli durumlarda web güncelleme desteğinin verilmesi Yazılım Birimimizin görevlerindedir.

d- İdari Hizmetler Birimi:

Başkanlık ve üst yönetim birimlerinin ihtiyacı olan yazışma, sunum, tablolama, grafik ve raporlamaların hazırlanması, şartnamelerin hazırlanması, kurum içi ve dışı proje çalışmalarının güncel olarak takibinin yanı sıra web ve e-posta hizmetleri için yardımcı işlemleri sürdürmekle görevlidir.

- Kurum içi veya ilişkide bulunduğumuz kurum ve kuruluşlarla (şirketler, ULAKNET, Telekom, Birimler v.b.) birlikte yürütülen işlerde iletişimin sağlanması, iş takibinin yapılması ve sürecin sağlıklı sonlandırılması
- Başkanlık ve Üniversite projeleri (DPT, BAP v.b.) için gereken bilgisayar, yan cihazların vb. teknik şartnamelerini teknik ekiple birlikte düzenlemek.
- Bütçe, ayniyat, muhasebe, satın alma, ihale ve teknik kontrol aşamalarını kontrol ve takip etmek.
- Başkanlığımızın ihtiyacı olan malzemeleri temin etmek
- Birim arşivinin düzenlenmesi ve süresi dolmuş evrakların imha edilmesi, Kurum ve Devlet arşivlerine gerekli evrakların teslimi sağlamak. Başkanlığımız da üretilen evrakların ilgili yerlere teslim etmek.
- Üniversitemizde düzenlenen her türlü etkinliği Üniversitemiz ana web sayfasından duyurmak.
- Birimlerimizin kendi web sayfalarını hazırlamaları için alan adı tanımının yapılması, ftp bilgilerinin verilmesi ve sayfa tasarımında gerekli yardımın sağlanması.
- Başkanlığa ait ofis yazılımları, sunum hazırlama ve benzeri işlemleri yürütmek.



- PC Destek Birimi tarafından yürütülen arıza giderme işlemleri için arıza talep formlarının ve sonuç raporunun takibi, düzenlenmesi ve yürütülmesi işleriyle görevlidir.
- Başkanlık sekreteryaya görevinin yürütülmesi
- SOME Birimi çalışmaları izleme ve yönlendirilme
- Proje işleri
- ULAKBİM işlemleri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Güçlü Yönlerimiz

- Kendi yazılım ve sistem birimimizin olması
- Yerleşkelerde kaliteli bir ağ kablolama alt yapısının kurulmuş olması.
- Personelin özverili olması
- Hizmet üretiminde ve sunumunda hoşgörülü yaklaşımımız
- Özellikle teknik personelin teknik bilgi ve becerisini, verimini ve hizmet kalitesini artıran kurs, seminer vb. eğitimlerin bütçe imkânları dâhilinde personele sağlanması
- Diğer üniversitelerin Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları ile iletişim ve bilgi paylaşımının yapılabiliyor olması.

B- Zayıflıklar

Zayıf Yönlerimiz

- Verilen hizmet ve personel yapısına uygun ve yeterli alan olmaması
- Teknik Donanım Eksikliği
- Lisanslı yazılım kullanmada yaşanan sıkıntılar
- Çok sayıda ve birbirinden uzak dağınık yapıda yerleşkelerimizin bulunması
- Bağlı birimlerde yetkin personel olmayışının bilişim hizmetlerine olumsuz katkısı
- Ücret, servis vb. gibi sosyal ve maddi imkân yetersizliklerinin motivasyona olumsuz etkisi
- Hizmet içi eğitimlerin yeterince sıklıkta verilememesi,
- Mevcut yetkin personel sayısının azlığı ve yenilerinin istihdamı

C- Değerlendirme

- Her kademede çalışan personelin görev alanı içerisinde kalan işleri yürütmede sorumluluk sahibi olduğu,
- Belirlenen misyon ve vizyon hedefleri doğrultusunda çalışıldığı,
- Her türlü imkânın azami ölçüde kamu yararına uygun kullanıldığı,
- Kaliteli hizmet üretilmesi için mevzuata uygun hareket edildiği,
- Bütçe ödeneklerinin yetersizliği ve rutin bürokratik işlemler nedeniyle bazı eksikliklerin yaşandığı

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızın gelecekteki performansının artması için önerebileceğimiz hususlar yararlanılabilecek fırsatlar ve dikkate alınması gerekli tehditler aşağıda izah edilmiştir.

A- Fırsatlar

- İlgili akademik ve idari bölümler ile dayanışma ve işbirliği imkânı
- Teknoloji ve iletişim altyapılarına sahip olma ve geliştirme imkânı.
- İlgili alanımızın her kesimden özellikle de yönetimden kabul görmesinin, yatırım ve istihdama etkisi
- Yeniliklere ve gelişmelere açık bir yönetim anlayışına sahip olunması
- Bilişim teknolojilerinin hızla gelişmesine bağlı olarak, ülkemizde de ilgili yapısal değişikliklerin hızla yaygınlaşması ile bilişim hizmetlerinin ön plana çıkarak, kurumlar için lüks görülen birçok gereksinimin zorunluluk haline gelmesi.
- Sürekli gelişen teknolojinin hizmet sunumunda kaliteyi artırması
- Bilgi işlem ve ilgili teknolojilerin geleceğe şekil veren öncü konular olması.



B- Tehditler

- Finansal kaynakların sınırlı olması
- Hizmet yapısının değişmesi ve iş akışını değiştirecek bazı faktörlerin gelişiminden Bilgi İşlem Dairesinin bilgilendirilmemesi ve prosedürlerin planlanması ve oluşumunda teknik açıdan birimizin görüşünün alınmaması.