



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 Yönetimi Birimi
  - b- Yazılım Geliştirme Birimi
  - c- Donanım ve Teknik Destek Birimi
  - d- Elektronik Belge Yönetim (EBYS) Destek Birimi
  - e- Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME)
  - f- İdari Hizmetler Birimi
    - ULAKBİM
    - Proje Yönetimi

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 gelişmeleri yakından takip ederek 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 Resmî 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, olanaklar ölçüsünde en gelişmiş bilişim teknolojileri kullanılarak tüm personel ve öğrencilerimizin eğitim ve akademik çalışmalarında maksimum katkıyı sağlayacak 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, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak dairenin ve bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasında destek sağlamak,
- Dış paydaşlarımız Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) koordinasyonunda faaliyet gösteren Siber Olaylara Müdahale Merkezi (SOME) çalışmaları ile ULAKBİM çalışmaları,

### C- Birime İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

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

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 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, Teknik Hizmetler Sınıfında 4, Sürekli İşçi kadrosunda 3 ve İdari Büro Görevlisi olarak görevlendirilen Sözleşmeli Personel kapsamında 1 olmak üzere toplam 13 personel ile çalışmalarını yürütmektedir.

Başkanlığımızın fiziki yapısı ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda görülmektedir.



T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

### TOPLANTI ve KONFERANS SALONU

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

### HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	OFİS SAYISI	ALAN (m <sup>2</sup> )	KULLANAN KİŞİ
İDARİ BİRİMLER + SOME + ULAKBİM ve PROJE YÖNETİMİ	3	75	4
AĞ ve SİSTEM YÖNETİMİ BİRİMİ	1	15	2
YAZILIM GELİŞTİRME BİRİMİ	1	30	3
DONANIM ve TEKNİK DESTEK BİRİMİ + EBYS BİRİMİ	1	45	4
SİSTEM ODASI	1	45	-
TOPLAM	7	210	13

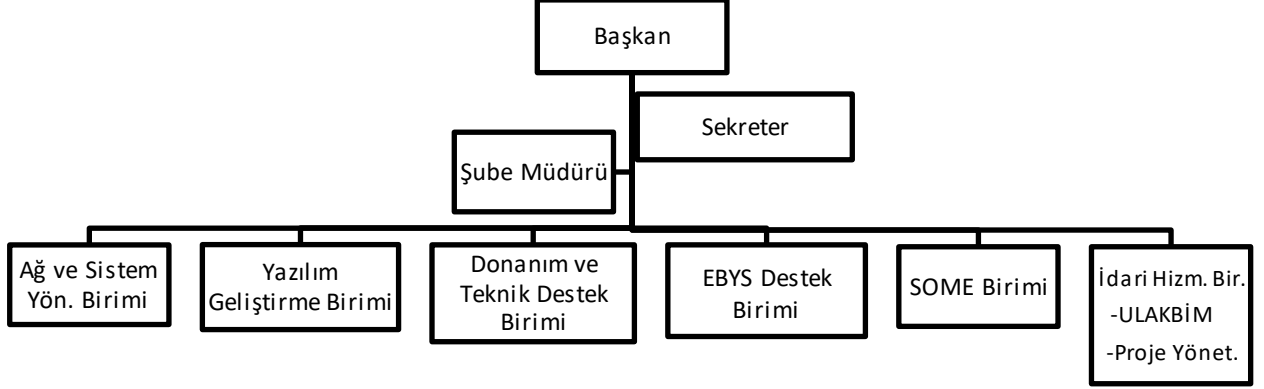
### AMBAR ve ARŞİV ALANLARI

	ADET	ALAN (m <sup>2</sup> )
AMBAR ALANLARI	-	-
ARŞİV ALANLARI	-	-
DEPO Vs.	-	-
TOPLAM	-	-



T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

## 2- Teşkilat Yapısı



Başkanlığımız;

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

olmak üzere Altı ana faaliyet birimi ile hizmet vermektedir.

## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

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

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	2017	2018	ARTIŞ (%)
SUNUCULAR	39	44	12,82
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	10	13	30
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	15	15	0
PROJEKSİYON	1	1	0
YAZICI	4	4	0
FOTOKOPİ, FAKS ve TARAYICI (ÇOK FONKSİYONLU)	1	1	0
TARAYICI	0	0	0



T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

DÖNEM İÇİ ÖLÇÜLEN SERVİS FAALİYETLERİ

FAALİYET BİLGİLERİ	SAYISI
TEKNİK SERVİS TALEP SAYISI (ADET)	1095
HİZMETİN VERİLDİĞİ ORT. SÜRE (YAKLAŞIK)	90 Dakika
GENEL SERVİS İSTEKLERİ	EBYS, FORMAT, KURULUM, İNT. SERVİS İSTEĞİ, DİĞER
TALEP YAPAN BİRİMLER	TÜM BİRİMLER

4- İnsan Kaynakları

ÇALIŞAN PERSONEL	2016	2017	2018
DAİRE BAŞKANI	1	1	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	1	1	1
ŞEF	-	-	1
MÜHENDİS	1	1	2
PROGRAMCI	1	1	2
TEKNİSYEN	-	-	-
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3	3	2
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (İDARİ BÜRO GÖREVLİSİ)	-	-	1
SÜREKLİ İŞÇİ	-	-	3
HİZMET ALIMINI İLE TEMİN EDİLEN PERSONEL	3	3	-
TOPLAM	10	10	13

Tabloda da görüleceği gibi 2018 yılı sonu itibarıyla Başkanlığımız, Daire Başkanı yönetiminde, Daire Başkanı dâhil olmak üzere toplam 13 personel ile faaliyette bulunmuştur.

HİZMET SINIFI	2016	2017	2018
GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	4	5	5
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	3	2	4
EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-
AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-
DİN HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	-	-	-
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (İDARİ BÜRO GÖREVLİSİ)	-	-	1
SÜREKLİ İŞÇİ	-	-	3
HİZMET ALIMINI İLE TEMİN EDİLEN PERSONEL	3	3	-
TOPLAM	10	10	13



T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

ENGELLİ PERSONEL DURUMU

HİZMET SINIFI	ENGELLİ PERSONEL SAYISI		
	K	E	TOPLAM
GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	-	1	1
EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-
AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-
DİN HİZMETLERİ SINIFI	-	-	-
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	-	-	-
BÜRO PERSONELİ (HİZMET ALIMI İLE TEMİN EDİLEN)	-	-	-
TOPLAM	-	1	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	
PERSONEL SAYISI		2	1	1		2		3				4	13
ORAN (%)		15,4	7,7	7,7		15,4		23,1				30,7	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	
PERSONEL SAYISI				3	1	4		1		2		2	13
ORAN (%)				23,1	7,7	30,7		7,7		15,4		15,4	100



T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**5- Sunulan Hizmetler**

HİZMET TÜRÜ	2018
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 ağ trafiğinin 7/24 canlı tutulması için yapılan çalışmalar.	Hizmet Devam Ediyor
EBYS Desteği EBYS uygulaması için sistem desteğinin sağlanması	Hizmet Devam Ediyor

İnternet servis sağlayıcı kurum olan ULAKBİM' e 400 Mbps olan ana uç hızının 600 Mbps ye yükseltilmesi için hız artırım talebi yapılmıştır.

Aşağıdaki tabloda birimler bazında hat kullanım kapasiteleri görülmektedir.

Hat Kullanım Kapasiteleri	Mbps	Talep Edilen Hız
Ordu Üniversitesi Ana Uç	400	600
Teknik Bilimler MYO	50	-
Ünye İktisadi İdari Bilimler Fakültesi	20	-
Ulubey MYO	20	-
Ünye MYO	20	-
Diş Hekimliği Fakültesi	30	-
Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi	20	-
Sosyal Bilimler MYO	15	-
Akkuş MYO	20	-
İkizce MYO	15	-
Mesudiye MYO	20	-
Tıp Fakültesi Eğitim ve Araştırma Hastanesi Hizmet Binası	15	-



#### 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 2019 yılı için yeni hedefler belirlenmiş olup bu hedeflere ulaşmak için planlamalar yapılmaktadır.

#### 2019 YILI PLANLAMALARI

Yerleşkelerdeki kablosuz ağ ürünlerinin yeniden yapılandırılması

Sanallaştırma revizyonu

Antivirüs yazılımı alımı

Microsoft lisans alımı

Eğitim amaçlı lisans alımları

Üniversitemizde kullanılan otomasyonlara web servisler

Yeni rektörlük binasında sistem odası yönetim yazılımı revizyonu

Sızdırmazlık testi yenileme çalışması

Omurga Anahtarının yenilenmesi

27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikasyon çalışmaları

EBYS Sunucu yenileme çalışmaları

Sanal ağ cihazları yönetimi ve izleme yazılımı

Dış Hekimliği Hastanesinin otomasyon donanımlarının yenilenmesi





T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
1 Network Yapısı	1- Omurga Anahtarı yenileme, yedekleme ve ring topolojilerinin oluşturulması
2 Güvenlik Çalışmaları	1- 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikasyon çalışmaları 2- Sızdırmazlık testlerinin yenilenmesi 3- Antivirüs kurulum çalışmaları
3 Ürün Lisanslama	1- Birimler için eğitim amaçlı lisans çalışmaları 2- Microsoft lisans alımları 3- Diğer lisanslar
4 Bilişim Kaynakları Ürünleri	1- Kablosuz ağ ürünlerini yenileme ve yaygınlaştırma 2- Sanallaştırma revizyonu ile kapasite artırım işlemleri 3- Dış Hekimliği Hast. otomasyonu sunucu alımı
5 Yazılımlar	1- Programlanan yazılımların üretimi 1- Yazılım ve donanım alımları
6 Yeni Rektörlük Binası çalışmaları	2- Yedekleme sisteminin kurulması 3- Sistem Odası taşıma ve veri merkezi revizyonu
7 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	1- EBYS arşiv sisteminin kurulması 2- Birim personellerinin yetkilendirilme işlemlerinin birim yönetimine devri

### 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 ağ 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 problemlerli 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 ile yetersiz lokasyon hızlarının artırılması ve yeni lokasyonların sisteme dâhil edilme işlemleri
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması gibi görevleri yürütür



T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- 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.
- Kritik sistem otomasyonların sürekliliğinin sağlanması için bakım anlaşmalarına bilişim desteğinin verilmesi,
- 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- Yazılım Geliştirme Birimi:**

Başkanlığımızın üstlendiği yazılım projelerine ilişkin programlama, web sayfası kodlama, web güvenliği, güvenli yazılım üretme gibi hizmetleri yürütmekle görevlidir.

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

**c- 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
- İmkanlar 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

**d- EBYS Destek Birimi:**

Üniversitemizde, yazışmalarının yapıldığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasının teknik desteği EBYS Destek Birimi tarafından sağlanmaktadır. EBYS Destek Birimi;

- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin yönetimi, koordinasyonu ve devamlılığı için gerekli kontrollerin ve raporlamanın yapılması,
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde akademik ve idari personelin kullanıcı tanımlama işlemlerinin yapılması
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde akademik ve idari personelin yetkilendirme işlemlerinin yapılması



T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında kullanıcılardan gelen (EBYS, BİDB, mail ve telefon) taleplerin çözümü ya da hizmet sunan firmaya iletilmesi ve çözümü ile ilgili gerekli takibin yapılması,
  - Elektronik Belge Yönetim Sistemi web sayfasının (beyas.odu.edu.tr) işlevsel olarak kullanılmasını sağlanması,
  - Üniversitemizde yeni tanımlanacak veya kapanacak birimlerin sistemde gerekli işlemlerin yapılması,
  - Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili uygulama kurulumunu, mini kart okuyucu ve Nitelikli Elektronik Sertifika (NES)'in çalışması için gereken dosyaların kurulumunun yapılması,
  - Elektronik Belge Yönetim Sisteminde ihtiyaçlara göre form hazırlanması ve sisteme aktarımı,
  - Elektronik Belge Yönetim Sisteminde uygulanan yardım menüsünün ihtiyaçlara göre güncellenmesi ile sistemde ve web sayfasında sıkça sorulan sorular kısmında doküman olarak yayınlanması,
  - EBYS kullanacak personel için yardım ve eğitim dokümanlarının hazırlanması,
  - İmza yetkisi olan Akademik ve İdari personelin ihtiyaçlarına göre mini kart okuyucu ve Nitelikli Elektronik Sertifika (NES)'lerini alınması veya yenilenmesi işlemlerinin takibi,
  - Birim EBYS Sistem Yöneticilerine teknik destek sağlanması
- başlıca görevlerindedir.

**e- Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME):**

Üniversite bilişim kaynaklarında oluşacak siber güvenlik risklerinin tespiti ile yaşanacak ve yaşanması olası siber güvenlik olaylarını en kısa sürede belirleyerek sonrasında bertaraf edecek önlemlerin alınması için Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu bünyesindeki Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi(USOM) koordinasyonunda faaliyet göstermektedir.

**f- İdari Hizmetler Birimi:**

Başkanlık ve üst yönetim birimlerinin ihtiyacı olan yazışma, sunum, tablolaştırma, 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 üretilebilmesi 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 arttırması
- Bilgi işlem ve ilgili teknolojilerin geleceğe şekil veren öncü konular olması

##### B- Tehditler

- Finansal kaynakların sınırlı olması



T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- Hizmet yapısının değişmesi ve iş akışını değiştirecek bazı faktörlerin gelişiminden Bilgi İşlem Dairesinin bilgilendirilmemesi ve prosedürlerin planlanması ve oluşumunda teknik açıdan birimimizin görüşünün alınmaması
- Bilişim teknolojilerinin çok hızlı gelişmesi nedeniyle teknoloji yenileme ihtiyacının daha sık istenir olması sonucu oluşacak maliyet külfeti.