



**2021 YILI**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız; 2547 sayılı yüksek öğretim kanununun kuruluş felsefesi ile kendisine yüklenmiş olan sorumluluklar ve üstlenmiş olduğu misyonu gereğince, sahip olduğu bilgi birikimi, kabiliyet ve insan kaynağı ile üniversitemizin bilişim faaliyetlerini yürütmektedir.

Üniversitelerin bilimsel ve akademik çalışmaların odağında bulunması bilişim teknolojilerinin en fazla kullanıldığı kurumlar haline getirmektedir. Sorumlu olduğumuz faaliyet alanı, günümüz teknolojilerindeki hızlı gelişim ile en çok yatırımın yapıldığı bir alan özelliğine sahiptir. Bilgi ve iletişim faaliyetlerinin hizmet alanı ve konusu itibariyle yüksek öneme sahip olması, sistem, ağ ve veri güvenliğinin sağlanmasındaki karşılaşılan zorluklar ve gösterilecek hassasiyet kadar bu alandaki altyapıların da ileri teknoloji sistemlerle desteklenmesini ve alandaki gelişmelere paralel olarak kurum teknoloji yatırımlarının da sürekli güncel tutulmasını gerektirmektedir.

Başkanlığımız hizmetlerinin aksatılmadan sürdürülebilmesi ve kalitesinin arttırılabilmesi için doğru planlamalar ile optimum faydaların sağlanacağı teknolojik yatırımların yapılması kaçınılmaz bir zorunluluktur.

Dairemiz, bilişim hizmetlerinin sunumunda, devletimizin yürürlükte olan kanun, genelge, uygulama rehberleri ile kurum yönerge ve talimatlarına uygun olarak oluşturduğu güvenlik uygulamalarını, kurum kalite politikasına bağlı kalarak, duyduğu sorumluluk bilinciyle kendi hedef, misyon ve vizyonuna uygun olarak varlığını sürdürmektedir. Bu bilinç ve görev şuuru ile çalışmalarını ülkemizin içinden geçtiği pandemi süreci de dahil olmak üzere hizmetlerini aksatmadan titizlikle yürütme gayretinde olan Başkanlığımız, tecrübeli insan kaynağı, kabiliyet ve kurum imkanları ile üniversitemizin ihtiyacı olan yazılımları üretmeye ve tüm muhataplarına bilişim hizmeti sunma çabasıyla yapmış olduğu çalışmalarını, sahip olduğu idari ve teknik altyapısındaki durumu 2021 yılı faaliyet raporu ile ayrıntılı bilgiler içerecek şekilde sunulmuştur.

Muhittin AKSU  
Daire Başkanı  
İmza

## İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	5
A. Misyon ve Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
B.1. Yetki.....	5
B.2. Görev.....	5
B.3. Sorumluluk.....	5
C. Birime İlişkin Bilgiler	6
C.1. Fiziksel Yapı .....	6
C.1.1. Taşınmazlar .....	7
C.1.2. Eğitim Alanları.....	7
C.1.3. Sosyal Alanlar .....	8
C.1.4. Hizmet Alanları .....	8
C.2. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	10
C.2.1. Teknolojik Kaynaklar.....	10
C.2.2. Teknolojik Faaliyetler .....	12
C.2.3. Teknolojik Hizmetler .....	12
C.2.4. Bilişim Altyapısı .....	12
C.3. İnsan Kaynakları .....	13
C.3.1. İdari Personel.....	13
C.3.2. Sürekli İşçiler .....	14
C.4. Sunulan Hizmetler .....	14
C.5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	17
D. Diğer Hususlar	17
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	18
A. Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	18
B. Diğer Hususlar	18
B.1. Temel Politika ve Öncelikler .....	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	20
A. Performans Bilgileri	20
A.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	20
A.1.1. Ağ ve Sistem Yönetim Birimi.....	20
A.1.2. Yazılım Geliştirme Birimi.....	21
A.1.3. Donanım ve Teknik Destek Birimi .....	21
A.1.4. EBYS Destek Birimi .....	22

A.1.5. Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME) .....	23
A.1.6. İdari Hizmetler Birimi .....	23
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	24
A. Üstünlükler .....	24
A.1. Güçlü Yönlerimiz.....	24
B. Zayıflıklar .....	24
B.1. Zayıf Yönlerimiz.....	24
C. Değerlendirme .....	24
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	25
A. Fırsatlar .....	25
B. Tehditler .....	25
A. EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	26

## 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

Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.

#### B.1. Yetki

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 yedinci bölümü olan Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri, Üniversite İdari Teşkilatı kapsamında 26 maddesi uyarınca oluşturulmuş olup, bu dayanak ile üniversitenin bilgisayar, ağ ve iletişim hizmetlerini yürütmek üzere kurulan idari faaliyet birimidir.

#### B.2. Görev

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 34. maddesi uyarınca Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- b) Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

#### B.3. Sorumluluk

Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri genelgesi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) koordinasyonunda faaliyet gösteren Siber Olaylara Müdahale Merkezi (SOME) çalışmaları ile ULAKBİM çalışmaları da dikkate alınarak imkanlar ölçüsünde son teknoloji bilişim olanaklarını kullanarak tüm personel ve öğrencilerimizin eğitim ve akademik çalışmalarında maksimum katkıyı sağlayacak mail, web, internet iletişimi, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmak başkanlığımızın sorumluluklarındandır.

Sunulan 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, Yönetme, 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, sistemin geliştirilmesi için çözüm önerileri sunmak,
- ✓ Üniversitemiz ve bağlı birimlerin internet trafiğini yönetmek, gerekli bant genişliklerini düzenlemek ve ihtiyaçlarını belirlemek, ihtiyaç duyulan lokasyonların hızlarının artırılması yönünde çalışmalar yapmak,
- ✓ Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda personel imkanlarımız dahilinde yazılımlar yapmak ve geliştirmek,
- ✓ Akademik ve idari personellere yönelik güvenli mail hizmeti sunmak

### **C. Birime İlişkin Bilgiler**

**Tarihçe:** Ordu Üniversitesi, 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 15 yeni üniversite kurulması hakkındaki 5467 Sayılı Kanun ile kurulmuştur. Üniversite İdari Teşkilatlanması kapsamında da Bilgi İşlem Daire Başkanlığı faaliyetlerine başlamıştır.

#### **Genel Tanıtım**

##### **C.1. Fiziksel Yapı**

Başkanlığımız, kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik makamına bağlı olarak çalışan idari faaliyet birimidir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, üniversitemiz yeni Rektörlük merkez binası 3. katında bulunan ofislerde idari, 1. katında ise teknik destek, sistem odası, Ana kampüs yerleşkesi içinde farklı fiziki ortamda bulunan iş sürekliliği merkezin' de (FKM) ağ ve sistem hizmetleri vermektedir.

Başkanlığımız faaliyetlerini idari ofisler, çalışma ofisleri ve sistem odası olmak üzere toplam 467 metrekarelik bir alanda, Genel İdari Hizmetleri Sınıfında 6, Teknik Hizmetler Sınıfında 3, Sürekli İşçi kadrosunda 4 ve İdari Büro Görevlisi 1 kişi olmak üzere toplam 14 personel ile çalışmalarını yürütmektedir.

### C.1.1. Taşınmazlar

Tablo 2: Fiziki Alan Dağılımı (m<sup>2</sup>)

Birim Adı	Bina Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam Açık Alan (m <sup>2</sup> )
Rektörlük Binası Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	450	
Emine Çetinceviz Merkez Kütüphanesi İş Sürekliliği Merkezi (FKM)	17	
<b>Toplam Alan</b>	<b>467</b>	

### C.1.2. Eğitim Alanları

Tablo 5: Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (Sayı)

Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Atölye	Diğer	Laboratuvarlar				Toplam
					Eğitim Laboratuvarları	Sağlık Laboratuvarları	Araştırma Laboratuvarları	Diğer (.....)	
<b>Kapasite 0-50 (adet)</b>				1					1
<b>Kapasite 51-75 (adet)</b>									
<b>Kapasite 76-100 (adet)</b>									
<b>Kapasite 101-150 (adet)</b>									
<b>Kapasite 151-250 (adet)</b>									
<b>Kapasite 251 + (adet)</b>									
<b>Toplam (adet)</b>				1					1

Tablo 6: Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (m<sup>2</sup>)

Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Atölye	Diğer	Laboratuvarlar				Toplam
					Eğitim Laboratuvarları	Sağlık Laboratuvarları	Araştırma Laboratuvarları	Diğer (.....)	
Kapasite 0-50 (m <sup>2</sup> )				46,72					46,72
Kapasite 51-75 (m <sup>2</sup> )									
Kapasite 76-100 (m <sup>2</sup> )									
Kapasite 101-150 (m <sup>2</sup> )									
Kapasite 151-250 (m <sup>2</sup> )									
Kapasite 251 + (m <sup>2</sup> )									
<b>Toplam</b>				46,72					46,72

### C.1.3. Sosyal Alanlar

#### a) Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 10: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>
<b>Kapasite 0–50</b>	1	17,10			1	17,10
<b>Kapasite 51–75</b>						
<b>Kapasite 76–100</b>						
<b>Kapasite 101–150</b>						
<b>Kapasite 151–250</b>						
<b>Kapasite 251–Üzeri</b>						
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>17,10</b>			<b>1</b>	<b>17,10</b>

### C.1.4. Hizmet Alanları

#### a) İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 14: İdari Personel Çalışma Alanları

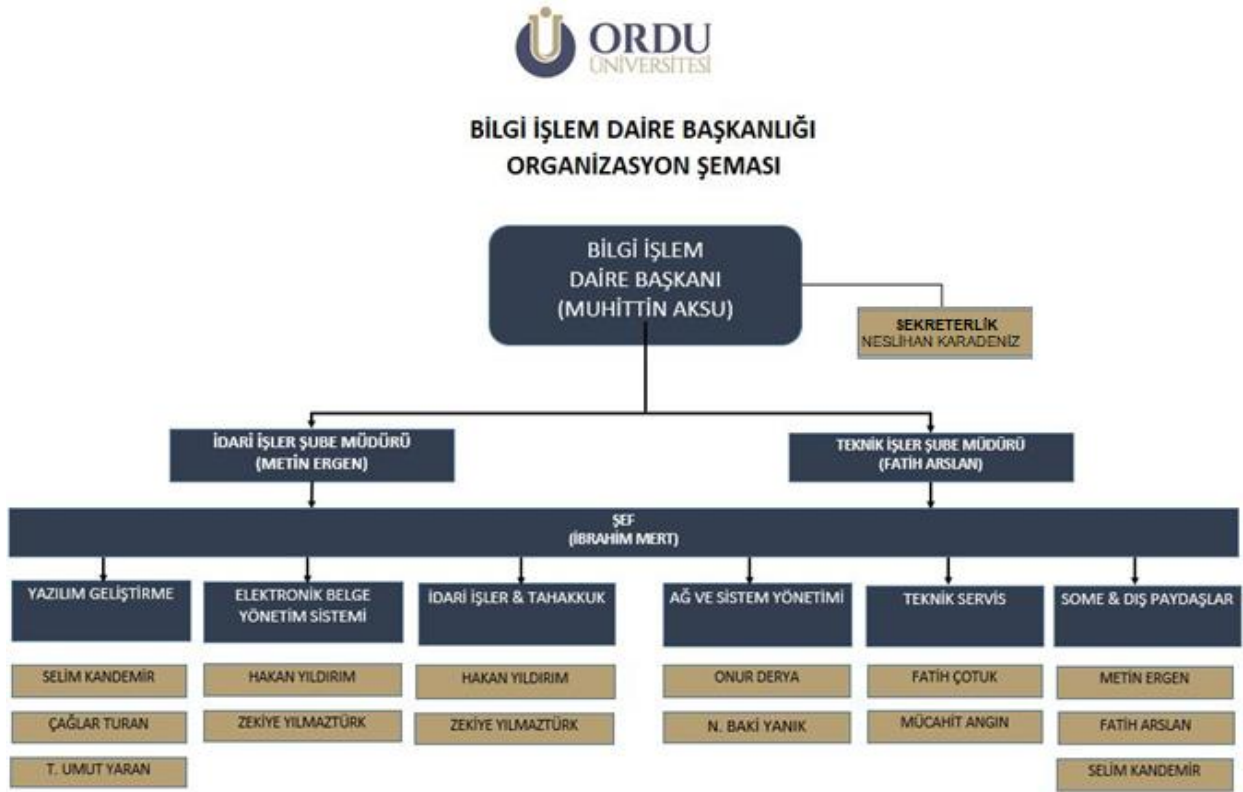
Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
11	285	14



## 1.4.2. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 15: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
Depo vs.	1	51,12
Toplam		



## 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.

## C.2. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

### C.2.1. Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemizde işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla azami düzeyde bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır.

Üniversitemiz ile birlikte Başkanlığımız iç ve dış paydaşlarına yönelik kaliteli hizmet sunulması için kurumsal kimlik süreçlerini ve yapısını tamamlamıştır. Paydaşlarımıza kurum hakkında sunmuş olduğumuz temel bilgiler ve hizmetler kurumsal kimlik dokusunda, hızlı ve kolay erişiminin sağlanması için internet ana web sitesi ve alt domain yapı ve sayfa standartları oluşturularak kurumsal kimlik kazandırılmıştır.

Üniversitemiz birimleri için oluşturulan web sayfaları akademik, idari, öğrenciler, engelliler ve dış paydaşlara yönelik temel bilgiler ve elektronik ortamdan erişim imkanları sunmaktadır. Elektronik ortam kullanımı paydaşlarımıza kurumumuza zaman ve ekonomik katkı sunmaktadır. Sunulan hizmetlerden her ortamdan güvenli erişebilme, herkesin faydalanmasında daha adil, objektif ve paydaşlarına eşit fırsatlar sunulmasında büyük katkılar sağlamaktadır.

Elektronik belge yönetim sistemleri otomasyonları ile kurum içi ve diğer ortamlarda uzak ve yerleşke kampüste resmi yazışmalar çok daha etkili hızlı ve oluşturulan belgeler zaman damgaları ile mühürlenerek güvence altına alınmaktadır. Kurumumuz e-devlet kapısı entegrasyonunu sağlamış olup bu kapı üzerinden sunulan hizmet çeşidinin artırılması çalışmaları sürdürülmektedir. Kurumumuz elektronik belgelerinin sorgulanma ve doğrulama işlemleri bu güvenli ortamdan da yapılabilmektedir. Kurumun idari bürokratik işleyiş süreçlerinde hız, etkinlik ve kaynakların verimli kullanılmasında zaman ve ekonomik faydalar sağlanmaktadır.

Kurumumuz personel ve öğrenci otomasyonları paydaşlarına sunmuş olduğu erişim olanakları ile herkesin faydalanmasında eşitlik ilkesi ile hareket edilmesinde önemli katkılar sağlamaktadır. Bütçe otomasyonları devletimizin yetkili makamlarına yasal mevzuatlar ve kanunların amir hükümleri gereğince yapılan tüm işlemlerin yasalara uygun olarak yürütülmesi, kamu kaynaklarının etkin, verimli ve yerinde kullanılmasında hesap verme sorumluluğu ile hizmet sunulmaktadır. Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde kamu kaynaklarının kullanımı raporlanarak kamuoyu ve devletimiz yetkili kurumları ile paylaşılması tüm işlemlerin merkezi sistemlerle entegre çalışıyor olması, saydamlık ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamaktadır.

Kurum kaynakları veya hizmet alımı ile oluşturulmuş olan otomasyon sistemleri idari ve teknik işlemlerde zaman, hız, servis, hizmet kalitesi ve çözümü noktasında kurumumuza önemli katkılar sunmaktadır. Personellerimizin, iş gücü ve zaman kaybı olmadan daha hızlı, etkin, kaliteli ve verimli hizmetler üretmesi sağlanmaktadır. Stratejik Planlama Modülü kurumsal amaç ve hedeflere göre kaydedilen ilerlemenin takip edilmesi sistematik olarak verilerin toplanıp analiz edilmesi ve performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının izlenmesini ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirmesine sunulmasına imkân sağlamaktadır.

Üniversitemizde kullanılmakta olan temel otomasyon ve sistemler sırasıyla; “Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS), Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS), Ek Ders Otomasyonu, Öğrenci İşleri Harç Otomasyonu, Elektronik Belge Yönetim Sistem (EBYS), Kütüphane Otomasyonu, Bilimsel Araştırmalar Projeleri Otomasyonu (BAP), Uzaktan Eğitim Sistem Otomasyonu (UZEM), Hastane Bilgi Yönetim Sistem Otomasyonu (HBYS), e. Kampüs otomasyonu, Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi otomasyonu (MYS) Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi (UMIS), Veri Yönetim Sistemi (VYS), Teknik Destek Talep Sistemi (BİDB), Network Takip Sistemi, E-posta Talep Sistemi, Online E-Posta Başvuru Sistemi, Online Anket Sistemi, Kısmi Zamanlı Öğrenci Otomasyonu, Stratejik Planlama Modülü, Erasmus Online Başvuru Modülü, ODUSEM Kurs Takip Sistemi” kullanılmaktadır.

Tablo 22: Teknolojik Kaynaklar

<b>Teknolojik Kaynaklar</b>	<b>2020 (Adet)</b>	<b>2021 (Adet)</b>	<b>Artış Oranı(%)</b>
<b>Sunucular</b> (Fiziki/Sanal)	74	86	% 16
<b>Yazılımlar</b>			
<b>Masaüstü Bilgisayar</b>	17	17	%0
<b>Dizüstü Bilgisayar</b>	16	16	%0
<b>Tablet Bilgisayar</b>			
<b>Cep Bilgisayar</b>			
<b>Projeksiyon</b>	1	1	%0
<b>Slayt Makinesi</b>			
<b>Tepegöz</b>			
<b>Episkop</b>			
<b>Barkot Okuyucu</b>			
<b>Yazıcı</b>	4	4	%0
<b>Baskı Makinesi</b>			
<b>Fotokopi Makinesi</b>	1	1	%0
<b>Faks</b>			
<b>Fotoğraf Makinesi</b>			
<b>Kameralar</b>			
<b>Televizyonlar</b>	1	1	%0
<b>Tarayıcılar</b>			
<b>Müzik Setleri</b>			
<b>Mikroskoplar</b>			
<b>DVD ler</b>			
<b>Akıllı Tahta</b>			
<b>Diğer</b>			
<b>Toplam</b>	114	126	% 11

### C.2.2. Teknolojik Faaliyetler

Tablo 23: 2021 Yılında Yapılan Teknolojik Faaliyetler

Faaliyet Bilgileri	Sayısı
Teknik Servise Gelen Bakım Onarım Sayısı	416
Tamir Bakım Süresi	180
Arıza Çeşidi	Kullanım kaynaklı Format ve standart kurulum gerektiren durumlar Ağ, İnternet ve bağlantı problemleri Yazıcı, tarayıcı sorunları Lisanslı Yazılım kurulumları ve güncellemeleri, eğitim amaçlı bilgisayar laboratuvarlarının yıllık bakımları,
Tamir (Bakım Talep Eden Birimler)	Üniversitemize bağlı tüm birimler

### C.2.3. Teknolojik Hizmetler

Tablo 24: Dönem İçerisinde Sunulan Teknolojik Hizmetler

Hizmet Türü	2021
<b>E-posta Hizmeti</b> Akademik ve idari personele web üzerinden sunulan e-posta hizmeti	146

### C.2.4. Bilişim Altyapısı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, üniversitemiz yeni Rektörlük merkez binası 3. katında bulunan ofislerde idari, 1. katında ise teknik destek, sistem odası, ana kampüs yerleşkesinde farklı fiziki ortamda bulunan iş sürekliliği merkezinde (FKM) ağ ve sistem hizmetleri vermektedir.

Üniversitemiz yerleşkelerinin internet bant genişlikleri; Üniversitemiz ana uç 700Mbps, Turizm Fakültesi 20Mbps, Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi 30 Mbps, Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 20Mbps, Akkuş MYO 20Mbps, İkizce MYO 15Mbps, Mesudiye MYO 30 Mbps, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 30 Mbps, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu 60 Mbps, Ulubey MYO 20Mbps, Ünye MYO 20Mbps ve Tıp Fakültesi Eğitim Araştırma Hastanesi Hizmet Binası 30 Mbps olarak hizmet verilmektedir.

### C.3. İnsan Kaynakları

#### C.3.1. İdari Personel

##### a) Sınıf Dağılımı

Tablo 25: Personel Sınıfsal Dağılımı

Personel Sınıfı	2020 Yılı	2021 Yılı	Önceki Yıla Göre Artış veya Azalışı (%)
<b>Akademik Personel</b>			
<b>Yabancı Uyruklu Akademik Personel</b>			
<b>İdari Personel</b>	9	9	%0
<b>Sözleşmeli İdari Personel(4/b)</b>	1	1	%0
<b>Sürekli İşçi (4/d)</b>	3	4	%33
<b>Toplam</b>	13	14	%7

##### b) Kadro Dağılımı

Tablo 39: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2020	2021
<b>Genel İdare Hizmetleri</b>	7	7
<b>Teknik Hizmetleri Sınıf</b>	3	3
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

##### c) Kadro Durumu

Tablo 40: 2021 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı
<b>Genel İdare Hizmetleri</b>	7	
<b>Sağlık Hizmetleri Sınıfı</b>		
<b>Teknik Hizmetleri Sınıf</b>	3	
<b>Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı</b>		
<b>Avukatlık Hizmetleri Sınıfı</b>		
<b>Din Hizmetleri Sınıfı</b>		
<b>Yardımcı Hizmetli</b>		
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	

### ç) Eğitim Durumu

Tablo 43: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>			<b>1</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Yüzde (%)</b>						

### d) Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihleri baz alınacaktır.

Tablo 44: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	Toplam
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>14</b>
<b>Yüzde (%)</b>							

### e) Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 45: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Yüzde (%)</b>							

### C.3.2. Sürekli İşçiler

Tablo 47: Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2020	2021
<b>Güvenlik Görevlisi</b>		
<b>Sürekli İşçi (Büro Personeli)</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Sürekli İşçi (Diğer)</b>		
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

### C.4. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızın iş akışı belirli bir düzen içerisinde her birim ve personelimizin görev ve sorumlulukları belirlenmiş görev ve tanımlamaları uygun olarak işlerini yürütülmektedir.

Üniversitemizde görevli tüm personeller, 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.

Kurumsal elektronik posta hesapları sunumu elektronik ortamdan ve şahsen başvuru ile yapılmaktadır. Gerekli bilgiler talep eden tarafından sistem üzerinden doldurulur. Sistem, personel otomasyon sistemleri ile entegre çalışarak kimlik kontrol işlemleri doğrulandıktan sonra güvenli ortamdan SMS ile ilgili personele hizmet sunulur. Kullanıcıların parola işlemlerinde oluşturulan web arayüz aracılığı ile kişilere ihtiyaç duyulmadan elektronik ortamdan erişilerek işlem yapılabilme olanağı sunulmuştur.

Sunulan hizmetlerde güvenlik standartları birim web sayfasında kullanıcılara doküman veya eğitim videosu olarak sunulur. Başkanlığımız hizmetlerinden yararlanmak isteyen personel öğrenci ve birimlerimiz kalite birimlerince onaylanmış formlar ve elektronik ortam imkanları kullanarak hizmet sunulmakta ve tüm işlemler kayıt altına alınmaktadır.

Dairemiz tarafından sunulmakta olan ağ hizmetleri ve ip port ihtiyaçları birimlerin sunucu ve depolama alanı ve erişim talepleri belirlenmiş formlar üzerinden yazılı olarak makam onayları alındıktan sonra hizmet verilmektedir.

Otomasyon kullanılan birimler dış paydaştan almış olduğu destek hizmetlerinde sistem erişim ihtiyaçları sıkılaştırılmış güvenlik politikaları ile gerçekleştirilmektedir. Gerekli güvenlik tedbirlerin alınmasında ve güvenli erişim sağlanmasında oluşturulan formlar muhatapları tarafından doldurularak üst yönetim onayı ile belirlenen sürelerde işlem yapılmak üzere erişimleri sağlanmaktadır. Bu işlemlerin yürütülmesinde birimlerimizin ilgili paydaşlar ile bakım ve gizlilik sözleşmelerinin yapılmış olması ön koşul olarak belirlenmektedir.

Kurumda yürütülen tüm elektronik ortam verileri güvenli bir şekilde yedeklenmekte ve kaydı tutulmaktadır. Dönem sonrasında sistemden alınan istatistik kayıtlar da gelecek planlamasında önem arz etmektedir.

### Sunulan Hizmet Türleri

HİZMET TÜRÜ	2021	
E Posta hizmeti Akademik ve idari personele web üzerinden e-posta hizmeti	Hizmet Ediyor	Devam
Donanım bakım Bilgisayarlarının tamir, bakım onarım hizmetleri	Hizmet Ediyor	Devam
Güvenlik Bilişim kaynaklarının antivirüs ile korunması	Hizmet Ediyor	Devam
Server sistem kurulumları Linux ve Windows temelli tüm işl. sist. kurulması ve yönetimi	Hizmet Ediyor	Devam
Bilgisayar işletim sistemleri Windows temelli tüm İşletim sistemlerinin güncellenerek saklanması bilgisayarların güncellenmesi yedeklenmesi ve kurulması	Hizmet Ediyor	Devam

Yazılım hizmetleri Üniversitemiz programa alınan yazılımların ve güncellemelerin yapılması	Hizmet Ediyor	Devam
Yazılımların üretilmesi Değişik yazılımların üretilmesi geliştirilmesi ve güncellenmesi	Hizmet Ediyor	Devam
Sistem güvenliği Sistemde oluşması muhtemel risklerin önlenmesi ve takibi	Hizmet Ediyor	Devam
Lisanslı yazılımlar Lisanslı yazılımların personelin bilgisayarlarına yüklenmesi ve takibi	Hizmet Ediyor	Devam
Siber saldırı önleme hizmetleri Olası siber saldırıların takibi ve önlenmesi ile ilgili çalışmalar	Hizmet Ediyor	Devam
Network ağı Network ağ trafiğinin 7/24 canlı tutulması için yapılan çalışmalar.	Hizmet Ediyor	Devam
EBYS desteği EBYS uygulaması için sistem desteğinin sağlanması	Hizmet Ediyor	Devam
İnternet servis sağlayıcı kurum olan ULAKBİM' e 600 Mbps olan ana uç hızının 700 Mbps ye yükseltilmesi için hız artırımı yapılmıştır.	Hizmet Ediyor	Devam
Sosyal Bilimler MYO ana omurga bağlantı hızı 15Mbps den 30Mbps ye yükseltilmesi için hız artırımı yapılmıştır.	Hizmet Ediyor	Devam
Tıp Fakültesi Eğitim Araştırma Hastanesi Hizmet Binası 15 Mbps den 30Mbps ye yükseltilmesi için hız artırımı yapılmıştır.	Hizmet Ediyor	Devam
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu 50Mbps den 60Mbps yükseltilmesi için hız artırımı yapılmıştır.	Hizmet Ediyor	Devam
Mesudiye Meslek Yüksekokulu 20Mbps den 30Mbps ye yükseltilmesi için hız artırımı yapılmıştır.	Hizmet Ediyor	Devam
Fatsa Deniz Bilimler Fakültesi 20Mbps den 30 Mbps ye yükseltilmesi için hız artırımı yapılmıştır.	Hizmet Ediyor	Devam
Turizm Fakültesi 20Mbps olarak arka uç bağlantısı ile devreye alınmıştır.	Hizmet Ediyor	Devam



### **C.5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

2021 yılı içerisinde Ordu Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı kapsamında ve birim kalitesinin artırılmasına yönelik olarak “Kısmi Zamanlı Öğrenci Otomasyonu, Stratejik Planlama Modülü, Erasmus Online Başvuru modülü ve ODUSEM Kurs Takip Sistemi” yazılım projeleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Başkanlığımız İç kontrol Eylem Planı kapsamında web sayfamızda gerekli düzenlemeler yapılmış olup,

- ✓ -Organizasyon Şeması
- ✓ -Hizmet Standardı
- ✓ -Hizmet Envanteri
- ✓ -İş Akış Şemaları
- ✓ -Hassas Görevler
- ✓ -Anket Formları
- ✓ -Mevzuat
- ✓ -Çalışma Talimatları

gibi iç kontrol sistemi dâhilindeki çalışmalarda web sayfamızda mevcuttur.

### **D. Diğer Hususlar**

Birimlerimizin otomasyon sunucularına erişim istekleri idarenin yetki ve bilgisi dahilinde erişim sağlanarak (Sunucu Erişim İstek Formu) sistemler üzerinde yapılan işlemlerin raporlanarak idare ile paylaşılmasına imkân sağlandığı (Sunucu Uzak Erişim Sonuç Raporu). Kurum sistem odalarında yerinde destek ve işlem süreçlerini yapılması için üst yönetim yetkisi kullanılarak yapılan (Sistem Odasında Çalışma Formu) ve personelin kurumsal elektronik posta hesapları ihtiyaçları (E-Posta İstek Formu) talebi sağlanmaktadır. İlgili formlara birim web sayfasından erişilmektedir. Ayrıca Başkanlığımızca hazırlanan “Uzak Masaüstü Erişim Çalışma Talimatları” ilgili birimlere bildirilmiş olup, web sayfamızda yayımlanmıştır.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo 103: Birim Amaç ve Hedefler-3

Amaç	A3. Üniversitenin Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek
<b>Hedef 3.1.</b> Eğitim Öğretim Altyapısını Geliştirilmek	<b>Performans Göstergesi 3.1.4</b> Ağ, Sistem ve Güvenlik Altyapısı Yenilenmiş Olan Birim Sayısı <b>Performans Göstergesi 3.1.5</b> Altyapı Çalışması Yapılan Yerleşke Sayısı=2
<b>Hedef 3.2.</b> Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetlerini Artırmak	<b>Performans Göstergesi 3.2.2</b> Staj İmkanından Yararlanan Öğrenci Sayısı=1
<b>Hedef 3.3.</b> Kurumun Dijital Altyapısını Güçlendirmek	<b>Performans Göstergesi 3.3.2</b> Yeni Alınan veya Geliştirilen Yazılım ve Mobil Uygulama Sayısı=3

Yardımcı Tablo

Amaç 3: Üniversitenin Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek	Hedef 3.1	Hedef 3.2	Hedef 3.3	Hedef 3.4
Akademik Birimler		İ		İ
BAP Birimi				
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İ	İ	İ	
İdari Birimler				İ
Kurumsal Gelişim ve Kalite Koordinatörlüğü		İ		
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			S	
ODÜSEM		İ		
Genel Sekreterlik	İ			
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
Rektörlük	S	S		
Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı				
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				S
Uluslararası İlişkiler Ofisi				
Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	İ			

(S: Sorumlu Birim İ: İş birliği Birim )

### B. Diğer Hususlar

#### B.1. Temel Politika ve Öncelikler

Üniversitemiz ve birimimiz misyonu, vizyonu doğrultusunda; eğitim, araştırma ve yönetim faaliyetlerine katkı sağlamak amacıyla paydaşlarımızca benimsenen kalite yönetimi anlayışı ile evrensel bilime etik ilkelere ve hukuka dayalı olarak; teknolojik alanda sürekli değişim ve gelişimi esas alan hızlı, etkin ve kaliteli bir hizmet sunmayı öncelik alan bir politika benimsemiştir. Bu kapsamda;

- Evrensel değerleri benimsemiş, araştırmacı ve girişimci anlayış ile etkin, verimli ve bilimsel ölçütler doğrultusunda hizmet veren,
  - Performans odaklı, katılımcı ve kurumsal değerlere saygı duyan,
  - Oluşan teknolojik řartları benimseyerek sürekli iyileřtirmeyi saęlayan,
- risk ve süreç odaklı bir politika sistemi anlayışını dairemizde hâkim kılmaktır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Performans Bilgileri

##### A.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

###### A.1.1. Ağ ve Sistem Yönetim Birimi

Üniversitemiz uzak ve merkez yerleşke kampüslerindeki tüm birimlerine kablolu ve kablosuz ağ hizmeti sunulmaktadır. 2018 yılında başlatmış olduğumuz çalışmalar ile tüm bağlı birimlerdeki ağ altyapısı projelendirilerek yeniden düzenlenmiştir. Tüm ağ altyapısı belirli bir standarda kavuşturulmuştur. Her son kullanıcı bilgisayarı için bağımsız ağ kablosu ip ve port tahsis edilerek güvenlik ve yönetim kolaylığı sağlanmıştır. Birim bünyesinde geliştirilen ağ yönetim yazılımı ile tüm ağın tek noktadan yönetim ve raporlama kolaylığı sağlanarak, sunulan ağ hizmetinde hız ve performans yönünden maksimum seviyeye çıkartılmıştır.

Kampüs yerleşkesinde bulunan kenar lokasyonların hızı omurga ile bağlantısı 1000Mbps den 10Gbps'e çıkarılmış, son kullanıcı için ise 1000Mbps olarak sunulması sağlanmıştır. Omurga sistemlerinin yüksek hız port kapasiteleri artırılmıştır. Eski mevcut omurga anahtarı iş sürekliliği merkezinde kullanılarak yedek ağ yapısı oluşturulmuştur.

2020 yılında yapılan sistem odası tesisi ve iş sürekliliği merkezleri sunucu ve veri yedekliliği sağlayarak verilen elektronik hizmetlerin sunumu güvenceye alınmıştır. Olası felaket senaryoları karşısında hizmetin devamının sağlanması verilerin bütünlüğünün korunmasını standarda bağlayan ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifika alabilecek seviyeye getirilmiştir.

Sunucu ve yedekleme ortamları yüksek ve güncel teknoloji sistemler ile yenilenmiş ve kapasiteleri ve işlem kabiliyeti imkanlar dahilinde en üst seviyeye çıkarılmıştır.

Birimin görev ve sorumluluk alanları;

- Üniversitemizin merkezi ana sunucularının ve genel ağının güvenlik önlemleri alınarak, kesintisiz ve sağlıklı işletilmesi,
- Üniversitemiz ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi mevcut altyapıya yenilikler eklenmesi ve bakımının yapılması,
- Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonu,
- 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,
- Üniversitemizin tüm birimlerine yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması ile yetersiz lokasyon hızlarının artırılması ve yeni lokasyonların sisteme dâhil edilmesi,
- Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım ve sistem/fiziksel kurulumunu yapılması,
- Birimine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlanması,

- Birim servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini alınması,
- Birim sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda araştırma ve testler yapılması,
- Kritik sistem otomasyonların sürekliliğinin sağlanması için bakım anlaşmalarına teknik şartname ve bilişim desteğinin verilmesi,
- Sorumluluğunda bulunan sunucuların mevcut imkanlar dahilinde üst düzey güvenliğini sağlanması,
- Kurumda kullanılan sistemlerin lisans süreçlerinin takip edilmesi.

### **A.1.2. Yazılım Geliştirme Birimi**

Başkanlığımızın üstlendiği yazılım projelerine ilişkin analiz ve 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, Web alanları yönetmek, DNS (Alan adı ) düzenlemek ve kontrol etmek Yazılım Geliştirme Birimimizin görevlerindedir.

### **A.1.3. 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.

Birimin görev ve sorumluluk alanları;

- Bilgisayar sistemlerinin bakım ve onarımının yapılması,
- Üniversitede birimlerden gelen bilgisayar donanımları ve çevre aygıtlarının arıza taleplerinden arızanın tanımı ve onarımının yapılması,
- Üniversitemize alınan lisanslı ve açık kaynak yazılımların üniversite kurumlarının yapılması,
- 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
- Eğitim amaçlı lisanslı programların kurum laboratuvarın bilgisayarlarına kurumlarının yapılması,

- Kurum bilgisayarlarına güvenlik yazılım ve eğitim uygulama programlarının kurulmasının yapılması,

#### **A.1.4. EBYS Destek Birimi**

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

- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin yönetim, koordinasyon ve devamlılığı için gerekli kontrollerin ve raporlamanın yapılması,
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde akademik ve idari personelin kullanıcı tanımlama işlemlerinin yapılmasında birim yöneticilerine destek verilmesi,
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde akademik ve idari personelin yetkilendirme işlemlerinin yapılmasında birim yöneticilerine destek verilmesi,
- 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 takip ve koordinasyonun sağlanması,
- 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 kurulmasının 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,
- Kanun ve mevzuatlarda oluşan değişikliklere uygun çalışması için gerekli tedbirlerin alınmasında üretici firma iletişimi ile sistemin mevzuata uyumlu hale getirilmesinin sağlanması işlemleri ve takibi,
- Birim EBYS Sistem Yöneticilerine teknik destek sağlanması,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile e-Devlet uygulamasının sağlıklı çalışması için gerekli takip ve destek firma organizasyonu işleri EBYS destek birimimizin başlıca görevlerindedir.

### **A.1.5. 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.

### **A.1.6. 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 hizmet işlemlerini yürütmekle görevlidir.

Birimin görev ve sorumluluk alanları;

- Kurum içi veya ilişkide bulunduğumuz kurum ve kuruluşlarla (şirketler, ULAKNET, Telekom, Birimler vb..) birlikte yürütülen işlerde iletişimin sağlanması, iş takibinin yapılması ve sürecin sağlıklı sonlandırılması,
- Başkanlık ve Üniversite projeleri (DPT, BAP vb..) 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,
- Başkanlık sekreteryaya görevinin yürütülmesi,
- SOME Birimi çalışmaları izleme ve yönlendirilme,
- Proje işleri,
- ULAKBİM işlemleri, bu birimimizin başlıca görevlerindedir.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

#### A.1. Güçlü Yönlerimiz

- Kendi yazılım ve sistem birimimizin olması,
- Yerleşkelerde kaliteli bir ağ donanım ve kablolama alt yapısının kurulmuş olması,
- Personelin tecrübeli ve 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 yapılabilmesi,
- Hizmetlerimize elektronik ortamlardan erişim kolaylığı,
- Hizmet sunumunda yapısal sistem altyapıları tesis edilmesiyle gereksiz zaman kaybı önlenmesi, işlemleri daha kolay ve hızlı yapılma imkanlarının sağlanmış olması,
- Sunulan hizmet ortamlarının kullanımında paydaşlarına açıklayıcı eğitim materyalleri sunulmuş olması.

### B. Zayıflıklar

#### B.1. Zayıf Yönlerimiz

- Lisanslı yazılım kullanmada yaşanan sıkıntılar,
- Kablosuz ağ altyapısının teknolojisi eski ve kapsamının yetersiz olması,
- Çok sayıda ve birbirinden uzak dağınık yapıda yerleşkelerimizin bulunması,
- Bağlı birimlerde yetkin personel olmayışının bilişim hizmetlerine olumsuz katkısı,
- Ücret, 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 kademedeki 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 değerlendirilmektedir.



## 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 iş birliği 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,
- Hizmet yapısının değişmesi ve iş akışını değiştirecek bazı faktörlerin gelişiminden Bilgi İşlem Dairesinin bilgilendirilmemesi ve prosedürlerin planlanması ve oluşumunda teknik açıdan birimizin görüşünün alınmaması,
- Bilişim teknolojilerinin çok hızlı gelişmesi nedeniyle teknoloji yenileme ihtiyacının daha sık istenir olması sonucu oluşacak maliyet külfeti,
- Yeni nesil bilişim teknoloji alt yapısında kullanılan ürünlerin edinilmesinde alım süreçlerinin uzun tutulması güncel teknolojilere ulaşmada, sektördeki hızlı gelişim ve küresel rekabet ortamları nedeniyle takibinin zor olması ve alım süreçlerinde geciken sürelerin ürünlerin maliyetlerinde artışlar oluşturmasına bağlı uygun kaynak bulunmasında yaşanacak zorluklar ve teknolojik ürün tarifinde yaşanan güncellenme sorunları.

## **VI – EKLER**

### **A. EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (12/01/2022)

İmza  
Muhittin AKSU  
Daire Başkanı