

ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE

BAŞKANLIĞI

2014 YILI

FAALİYET RAPORU

## İÇİNDEKİLER

### SUNUŞ

#### I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler

#### II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Kalite Hedefleri
- B- Temel Değerler

#### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Güçlü Yönler
- B- Zayıf Yönler
- C- Fırsatlar
- D- Tehditler
- E- Değerlendirme

#### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

## SUNUŞ

*Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılanmayı, alt yapıyı, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek, üniversitemiz çalışanlarına her türlü desteği vermek öncelikli amacımızdır.*

*Bu görev kapsamında, Daire Başkanlığımız, üniversite birimlerinin ve çalışanlarının beklentilerine azami ölçüde cevap verebilecek hizmetleri, en ekonomik şartlarda, güvenilir, kaliteli ve sürekli bir hizmet anlayışı ile üretmeyi, hedef olarak belirlemiştir. Bu bilinçle hareket eden mesai arkadaşlarımın fedakârca çalışmalarını takdirle karşılıyor ve başarılarının devamını diliyorum.*

*Bu raporda, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın faaliyet alanları ve kaynakları (insan kaynağı, fiziksel ve teknolojik kaynaklar) hakkında bilgi verilmekte, 2014 yılında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen faaliyetler sunulmaktadır. Başkanlığımız 2015-2019 planını da gerektiğinde revize ederek kararlılıkla uygulama ve Üniversitemizin de desteğiyle vizyonuna ulaşma azmindedir.*

*Saygılarımla...*

**Suat TUNA**

**Daire Başkanı**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek uyumlu ve hızlı olarak kullanıcıların hizmetine sunmak, bilişim konusunda ihtiyaç duyulan bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerini yapmak; kaynakları verimli, etkin ve doğru bir şekilde kullanarak, bilişim sistemlerinin kurulumu, güvenliği ve güncellemesini sağlamaktır.

#### Vizyon

Gelişen bilgi teknolojilerinden üst düzeyde yararlanabilmek için yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimleri hızlı, kesintisiz ve güvenilir bir şekilde üniversitemizin kullanımına sunmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, ağırlıklı olarak internet yoluyla bilgiye ulaşmanın sağlanması, elektronik posta, web hizmetleri, ftp hizmetleri, kullanıcı destek hizmetleri, yazılım destek hizmetleri gibi alanlarda faaliyette bulunmaktadır.

Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz birimlerinin bilişim hizmetleri konusundaki ihtiyaç ve taleplerini karşılamak üzere;

- **İNTERNET HİZMETİ** İnternet çıkışı için gerekli yazılım ve donanım altyapısı,
- **AĞ YÖNETİMİ** Kampüslerin ağ yapısını kurmak ve işletmek için gerekli yazılım ve donanım,
- **ELEKTRONİK-POSTA** Üniversite personel ve öğrencilerin mesaj alıp vermesini sağlayan altyapı,
- **WEB HİZMETLERİ** Üniversitemizi tanıttacak ana web sayfalarını hazırlamak bunlarla birlikte akademik ve idari birimlerin web sayfalarını yönetmek, geliştirmek ve sorumluluğunu yürütmek,
- **KULLANICI DESTEK** Üniversitemiz personel ve öğrencilere bilişim hizmeti sunarken karşılaştıkları problemleri çözümede destek olmak, yenilikleri tanıtmak, eğitmek, ihtiyaç duyulacak yazılımları tedarik etmek,
- **SİSTEM YAZILIMLARI** Bilişim hizmetlerini sunmak için sistemlerin çalışmasını sağlayan işletim sistemleri, veri tabanı yönetim sistemleri vb yazılım altyapısı.

**Yazılım ve Sistem Grubunun Başlıca Görevleri;** Üniversitenin tüm idari ve akademik birimlerinin genel tanıtımını içeren web sayfalarının güncellemesi, yeni web sayfa tasarımları yapılması, Üniversitedeki sosyal faaliyetlerin ve gelişmelerin internet aracılığıyla duyurulması, web üzerinden çalışan portal, bilgi sistemi, izleme monitörleri gibi yazılımlar geliştirilmesi ve e-posta hizmetlerinin verilmesi, tüm binalara tahsis edilen kablosuz erişim cihazlarının (Access Point), anahtarlama cihazlarının (Switch) kurulum ve konfigürasyonlarının yapılması ve yönetilmesi, sunucuların kurulumlarının yapılması ve yönetilmesi, Üniversitedeki genel ağ yapısının kesintisiz çalışmasının sağlanması ve bu amaç ile gerekli tedbirlerin alınması, akademik ve idari tüm birimlerin, ulusal ve uluslararası; İnternet, Ulakbim ve benzeri bilgi ağlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli olan teknik işlemleri yapmak, İnternet ağına

dışarıdan gelebilecek saldırılara karşı korumak amacıyla güvenlik duvarı (firewall) yönetilmesi gibi sistem ve network hizmetlerini zamanında ve sürekli yapmak, alınacak bilgisayar ve yan donanımlar için "Teknik Şartnameler" oluşturmak, satın alma/muayene/kabul vb. komisyonlarda yer almak.

**Teknik Hizmetler Grubunun Başlıca Görevleri;** Üniversitemizde mevcut bilgisayarlarda ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal ve yazılım arızalarının tespiti ve giderilmesi, işletim sistemi kurulumu, güncelleme, virüs kaynaklı arızaların giderilmesi, basit kablolama, ağda oluşan arızaların giderilmesi, gerekli durumlarda kullanıcılara teknik danışmanlık hizmetlerinin verilmesidir.

**İdari Hizmetler Grubunun Başlıca Görevleri;** Başkanlık biriminin ihtiyacı olan yazışma ve raporlamaların hazırlanması, şartnamelerin hazırlanması, web ve e-posta hizmetleri için ofis destek ve yardım işlemleri sürdürmekle görevlidir. Bütçe, muhasebe, satın alma, ihale ve teknik kontrol aşamalarını kontrol ve takip eder. Başkanlığımız nezdinde takibi gereken bütçe ve mal işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır. Başkanlığımız taşınır kayıtlarını tutar ve raporlamasını yapar. Başkanlığımızın ihtiyacı olan malzemeleri temin eder ve arşiv hizmetlerini yerini getirir. Personel işlemleri, yazışmalar ve benzeri işlemler de bu birimin görevleri arasındadır.

**Santral Grubunun başlıca görevleri;** Rektörlük yerleşkesinde ihtiyaç duyulan dâhili telefon numaralarını tahsis etmek ve yönetmek ayrıca faks makinesi ayarlarını yapmaktır.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1- Hizmet Alanları

##### 1.1.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	2	30	3
Toplam	2	60	3

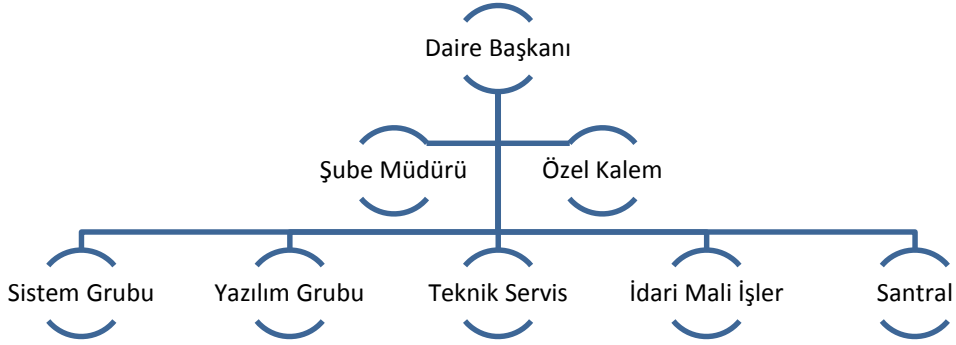
##### 1.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	10	275	11
Toplam	10	275	11

#### 1.2- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet  
Ambar Alanı: 50 m2

## 2. Örgüt Yapısı



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

Birimimizde dışarıdan ücretli olarak alınan yazılımlar şöyledir:

- ❖ Öğrenci İşleri Otomasyonu
- ❖ Kaspersky (anti-spam sunucu için)
- ❖ SPSS (İstatistik Programı)
- ❖ Microsoft Ürünleri Kampüs Lisansı (İşletim Sistemleri, Office, vd.)
- ❖ Vmware Vcenter yazılımı
- ❖ Veeam yedekleme yazılımı

### 3.2- Bilgisayarlar

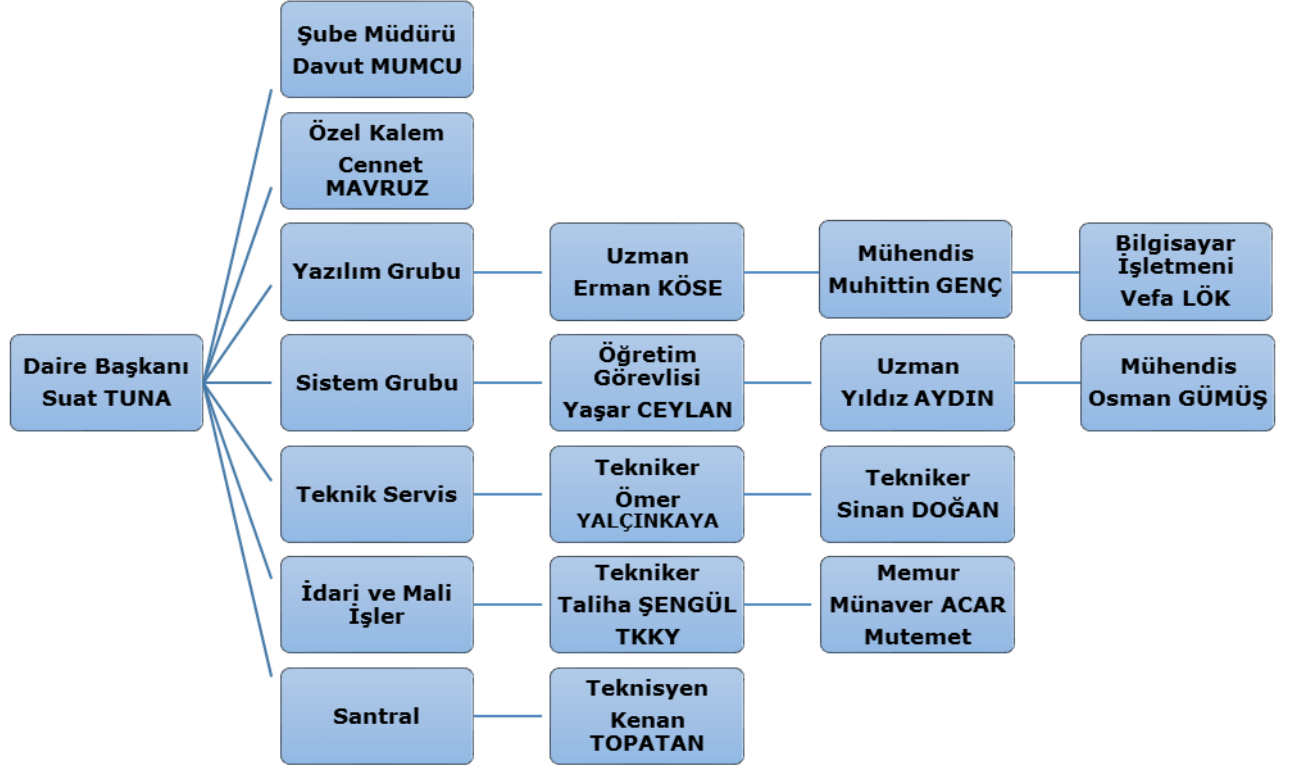
Masa üstü bilgisayar Sayısı: 15 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 7 Adet

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet	Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	15	Switch	6
Taşınabilir Bilgisayar	7	Router	2
TV	6	Güç Kaynağı	2
Yazıcı	6	Firewall	2
Faks	1	Server (sunucu)	11
Projeksiyon	4	Storage(Depolama)	2
Fotokopi	1	Network Storage	3
NVR-DVR	4	Controller	2

#### 4. İnsan Kaynakları



#### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi	1		1		
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman	2		2		

#### 4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		2	1			
Yüzde						

#### 4.3- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	4	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	6	5	11
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>20</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			4	7	
Yüzde					

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	4				3
Yüzde						

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	6			2	1
Yüzde						



## 5. Sunulan Hizmetler

- ❖ Üniversitemiz Metro Ethernet bağlantısı hızı 250 Mbps çıkarıldı.
- ❖ Merkez MYO Müdürlüğüne, Çayırli MYO Müdürlüğüne güvenlik kamerası ve kayıt cihazları(DVR) alımı yapılarak montaj yapıldı.
- ❖ Microsoft Kampus Lisansı (2014-2015) yenilendi.
- ❖ Yeni telefon rehberi için web ara yüzü tamamlandı.
- ❖ Yenilenen web sitemizle birlikte tüm birimlerin sayfa güncellemeleri yapıldı, yeni açılan birimlerimizin web siteleri oluşturuldu.
- ❖ Alınan sunucularda sanallaştırma işlemleri yapılarak eski sunucu verileri yeni sunuculara taşındı.
- ❖ E-Posta Sunucunun Güvenlik Düzeyi Artırıldı.
- ❖ Eski e-posta sistemi ZİMBRA sistemi ile değiştirip daha fonksiyonel hale getirildi.
- ❖ E-Posta Açılması ve sorunların çözülmesi.
- ❖ Elektronik belge yönetim sistemine (EBYS) geçildi.
- ❖ Elektronik imzalar alınarak kullanıma açıldı.
- ❖ Eduroam ağına katılma işlemleri tamamlandı.
- ❖ Güvenlik duvarı (Firewall) alımı yapılarak sistem üzerinde aktif hale getirildi.
- ❖ Daha stabil çalışması için birimlerimizdeki switchlerin konfigüre işlemleri yapıldı.
- ❖ Açık kaynaklara erişim için DSPACE kurulumu yapıldı.
- ❖ Teknik Servis Faaliyetleri
  - 1.Yerinde Teknik Hizmet Verilen Bilgisayarlar : 726 Adet
  - 2.Teknik Serviste Hizmet Verilen Bilgisayarlar : 345 Adet
  - 3.Yerinde Serviste Hizmet verilen Yazıcı, Faks, projeksiyon ve Kablosuz Cihazlar : 214 Adet
  - 4.Teknik Serviste Hizmet Verilen Yazıcı, Faks, projeksiyon ve Kablosuz Cihazlar : 98 Adet
  - 5.Telefonla verilen teknik destek : 436 Adet
  - 6.Kablolama yapılan yer sayısı : 56 adet
- ❖ Aşağıdaki tabloda tüm birimlerimize ait bağlantı türü ve bağlantı hızını içeren bilgiler sunulmuştur.

Birim	Bağlantı Türü	Bağlantı Hızı (Mbps)
Erzincan Üniversitesi (Ana Uç)	Metro Ethernet	250
Yalnızbağ yerleşkesi	Metro Ethernet	150
Sağlık Yerleşkesi	Metro Ethernet	10
MYO	Metro Ethernet	15
Güzel Sanatlar Yerleşkesi	Metro Ethernet	10
Hukuk Fakültesi	Metro Ethernet	10
Adalet ve Turizm MYO	Metro Ethernet	10
Tıp Fakültesi	Metro Ethernet	10
Çayırli MYO	Metro Ethernet	5
Kemah MYO	Metro Ethernet	5
İliç Dursun Yıldırım MYO	Metro Ethernet	5
Kemaliye H.A. Akın MYO	Metro Ethernet	10
Refahiye MYO	Metro Ethernet	10
Tercan MYO	Metro Ethernet	10
Üzümlü MYO	Metro Ethernet	5

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. KALİTE HEDEFLERİ

Kalite Hedefi	Faaliyet	Sorumlular	Açıklamalar
Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sözleşme imzalanması ve 3 aylık çalışma süresinin başlaması	Davut Mumcu Yaşar Ceylan EBYS Çalışma Komisyonu	Sistem 1 Ocak 2015 itibarı ile hizmete sunulmuştur.
Yalnızbağ Yerleşkesi Sistem Odasının Yapımı	Yerleşke Sistem Odasının yapılması	Yapı İşleri Teknik Dairesi Başkanlığı ( BİDB sorumlusu Davut Mumcu Yaşar Ceylan Sinan Doğan )	Yapı İşleri Teknik Dairesi Başkanlığınca yapılan ihaleler iptal edilmiştir. 2015 yılı içerisinde yeniden işlemlere başlanacaktır.
Birimlerde Kablosuz İnternet Bağlantısının Sağlanması	İlçeler (Çayırılı, Kemah, Refahiye, Tercan ) ve Merkez MYO, Hukuk, Mühendislik ve Tıp Fakülteleri, Sağlık Kampüsü	Davut Mumcu Yaşar Ceylan Ömer Yalçınkaya Sinan Doğan	Hukuk ve Tıp Fakültesi, Sağlık Yerleşkesi, Tercan MYO ve Güzel Sanatlar Binası 2015 yılı programı içine alınmıştır.
Tüm Birimlerimizde EDUROAM Bağlantısına Geçişin Sağlanması	TÜBİTAK-Ulakbim'e müracaat edilerek istenilen şartların yerine getirilmesi ve Ulusal ve uluslararası akademik ağa dâhil olunması	Yaşar Ceylan Osman Gümüş Yıldız Aydın	1 Ocak 2015 tarihinde kullanıma sunulmuştur.
Güvenlik Duvarı (Firewall) Cihazının Kurulması	DMO aracılığı ile güvenlik duvarı cihazının satın alınması, ayarlarının yapılması ve sisteme dâhil edilmesi	Yaşar Ceylan Osman Gümüş Sinan Doğan	Tamamlandı.
Microsoft Lisanslarının Alınması	Microsoft İşletim Sistemleri ve Ofis lisanslarının satın alınması	Yıldız Aydın Erman Köse	Tamamlandı.

Güvenlik Kamera Sistemleri Bakım Anlaşması	Üniversitemiz birimlerinde kurulu bulunan güvenlik kamera sistemlerinin teknik destek ve bakımının yapılması hizmet alımı	Yaşar Ceylan Ömer Yalçınkaya Sinan Doğan	Tamamlandı.
Daire Başkanlıkları Web Sayfalarının Yeniden Düzenlenmesi	Daire başkanlıkları web sayfalarının içerik ve görsel olarak yeniden düzenlenmesi	Yıldız Aydın Erman Köse Muhittin Genç	Devam etmektedir.
Akademik Personel Performans Değerlendirme Programı Alımı	Akademik Personelin performans değerlendirmelerinin yapılması için program satın alınması	Yıldız Aydın Erman Köse Muhittin Genç	Tamamlandı, test aşamasında.
Öğrencilere e-posta Hizmetinin Sağlanması	Öğrencilerimize e-posta hizmetinin verilmesi için yazılımın sisteme uyarlanması	Yaşar Ceylan Yıldız Aydın Osman Gümüş	Test çalışmaları devam etmektedir.
Akademik Birim Web Sayfalarının Yönetimi, Güncellenmesi ve Teknik Destek	İstek ve ihtiyaçlara göre sayfaların güncellenmesinin yapılması ve destek sağlanması	Yıldız Aydın Erman Köse Muhittin Genç	Sürekli
JetKart Taleplerinin Alınması	Akademik ve idari personel ile öğrencilerin kart ihtiyaçlarının birimlerden alınarak ilgili bankaya aktarılması	Erman Köse Muhittin Genç	Sürekli
Birimlerin Bilişim Malzemeleri İçin Teknik Destek Sağlanması	İstek ve ihtiyaçlara göre birimlere teknik destek verilmesi	Ömer Yalçınkaya Sinan Doğan	Sürekli
Üniversitemiz Personel ve Öğrencilerinin Öneri ve Sorunlarının Toplanması İçin Program Yazılması (İç Kontrol Standartları BİS 13.7)	Öneri ve Sorunların sistem üzerinden alınarak ilgili yerlere iletilmesini sağlayan programın yazılması	Erman Köse Muhittin Genç	Tamamlandı.
IPv6 Kullanımının Yaygınlaştırılması İle İlgili Çalışmalar	ULAKBİM'in sunduğu DNS, FTP, SMTP gibi servislerin IPv6 üzerinden erişilebilir duruma getirilmesi	Yaşar Ceylan Yıldız Aydın Osman Gümüş	Tamamlandı, 2015 yılı Mart ayında devreye alınacaktır.

## B. Temel Değerler

- Üniversite ve kamu yararını gözetme
- Kişisel bilgilerin gizliliğini gözetmek ve güvenilir olmak
- Herkese değer vermek, emeğe saygıyı unutmamak, adil davranmak, hizmetin ve üretimin sıkı bir dayanışma ve işbirliğiyle gerçekleşeceğini bilmek
- Hoşgörülü olmak, Özverili Olmak, Takım bilinci, En mükemmeli aramak
- Paydaşlar arasında şeffaflık, eşitlik, hesap verebilirlik ve sorumluluk bilinci.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>377.374</b>	<b>376.972</b>	<b>99.8</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>54.000</b>	<b>56.999</b>	<b>105</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>137.000</b>	<b>125.398</b>	<b>92</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>680.636</b>	<b>619.577</b>	<b>91</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>1.249.010</b>	<b>1.178.946</b>	<b>94.4</b>

### B- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri (EBYS Kullanımı)	2

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Güçlü Yönler

- ❖ Üst yönetimin desteği
- ❖ Üniversite içi ve dışı diğer birimlerle iyi ilişkiler
- ❖ ULAKBİM bağlantı hız ve kalitesi
- ❖ Personelin deneyimli 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 personele sağlanması
- ❖ Diğer üniversitelerin Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları ile ULAKBİM çalışmaları ve diğer seminerler kapsamında iletişim ve bilgi paylaşımının yapılabiliyor olması

### B. Zayıf Yönler

- ❖ Yetişmiş personel sayısının azlığı, yenilerinin istihdamında yaşanan sıkıntılar ve ayrılanlarının yerinin doldurulamayışı ile yetişmiş işgücü kaybı
- ❖ Birim içi yerleşimde fiziksel mekân yetersizliği, verilen hizmet ve personel yapısına uygun ve yeterli alan olmaması
- ❖ Hizmet içi kullanılacak bir kaynak kütüphanenin ve seminer/eğitim salonu olmaması
- ❖ Üniversite genelinde birimlerin arasında dayanışma eksikliği, sorumluluk almama eğilimi
- ❖ Kamuda memur kadrosundaki teknik personelin maaşlarının yetersizliği
- ❖ Fakülteler ve birimler bünyesinde yerel bilgi işlem sorunları ile ilgilenecek ilgili teknik personelin olmaması
- ❖ Kesintisiz hizmet verebilmek için bir servis hizmet aracının olmaması

### C. Fırsatlar

- ❖ Bilişim teknolojilerinin ülkemizde hızla yaygınlaşması ile bilişim hizmetlerinin ön plana çıkması
- ❖ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı çalışanlarının, yeterli bilgi birikimi, heyecan ve tecrübeye sahip olmaları
- ❖ Yeniliklere, gelişmelere açık katılımcı ve destekleyici bir yönetim anlayışı

### D. Tehditler

- ❖ Bilgi-işlem ve ilgili teknolojilerin çeşitliliğinin çok olması, dış ürünlere bağımlılık ve her ürün/hizmet için yeterli bilgiye sahip olunamaması
- ❖ Bilişim çalışanına duyulan ihtiyaç ile sağlanan imkânlar arasındaki uyumsuzluk
- ❖ Planlanan faaliyet ve projelerin dışına çıkılması ve program dışı iş ve işlemlerin yapılmasının istenilmesi
- ❖ Bilgi işlem hizmetlerinin bütün birimlerle iç içe olduğu düşünüldüğünde, birimler için yapılacak hizmetlerin sistemli çalışmalar içinde bulunabilmesi için gerekli olan ilgi, alaka, saygı ve özenin diğer birimler tarafından gösterilmemesi ile birimler arası bilgi alışverişinin eksik olması.

### E. Değerlendirme

Başkanlığımız, yapılan bilişim yatırımlarını ve insan gücünü olabildiğince verimli kullanarak istenen hizmetleri üretmiş, her geçen gün artan bir ivmeyle gelişen üniversitemizin bilişim konularında teknolojinin gerisinde kalmaması için kendini geliştirmeye devam eden bir birim olmuştur.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✚ Yeni projelerin geliştirilmesi kapsamında ihtiyaç duyulan teknik alt yapının güçlendirilmesi,
- ✚ Bilişim konusunda bilgili teknik beceriye sahip personellerin üniversitemiz bünyesine kazandırılması,
- ✚ Tüm personelin bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesini sağlamak,
- ✚ Sürekli ve yoğun yatırım gerektiren bilişim sektörünün üniversite bütçesinden her yıl artan oranlarda pay alarak dairece verilen hizmetlerin güncel tutulması,
- ✚ Diğer yerleşkelerde yaşanan hizmet yapılandırılması, arıza vb. sorunlara müdahale edebilmek için bir servis hizmet aracının tahsis edilmesi,
- ✚ Üniversite bünyesinde kullanılan tüm bilgisayarların kayıt altına alınması, bilgisayar kullanımındaki bilinçsizliklerin ve israfların engellenmesi,
- ✚ Teknik destek konusunda rektörlüğe bağlı tüm birimlerdeki bütün personelin bilgilendirilmesi
- ✚ Yapı İşleri Dairesi Başkanlığının kontrolünde bulunan bina projelerinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışması.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 birimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 30. Ocak.2015

Suat TUNA  
Bilgi İşlem Daire Başkanı