

**YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
BAŞKANLIĞI**

2019 YILI

**T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Mısyon 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	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kamu yönetiminin geliştirilmesi ve vatandaş odaklı, kaliteli, etkili v hızlı hizmet sunabilen; esneklik, saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik gibi çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışa, yapıya ve işleyişe dayanan bir sisteme dönüştürülmesi gerekli kılınmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı bir yönetimin gerekliliği, kaynakların etkin bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bunun sonucu olarak hazırlanan faaliyetlerimiz ve projelerimiz sorumlu olan birilerin ilgili olduğu kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklere göre planlanmış olup, idari ve mali kaynaklarımız ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin hükümlerine göre kullanılacaktır.

Üniversitemize ait tüm birimlerin Bilgi Teknolojileri konularında ki ihtiyaçlarının güvenli, kaliteli ve ekonomik olarak karşılanmasını sağlamak için çalışmak öncelikli amacımızdır.

Bu amaçla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birim faaliyet raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41' inci maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporu hakkında yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Adı Soyadı : Ömer OKUCU

Unvanı : Daire Başkan V.

İmza



I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz akademik ve idari birimler ile öğrencilerin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, mevcut ve doğacak ihtiyaçlara sorunsuz cevap veren, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümleri üretmek, temin etmek ve bu amaçla yeni bilişim teknolojilerini üniversitemize kazandırarak, kontrol ve koordinasyon yoluyla etkin ve verimli bir şekilde kullanımı ve devamlılığını sağlamaktır.

Vizyon

Bilişim teknolojileri konusundaki gelişmeleri yakından izleyerek üniversitemizin teknolojik alt yapısını sürekli geliştirmek, tüm birimlerde yaygın olarak faydalanılmasını sağlamak, bilişim hizmetlerinin yürütülmesinde ve paydaşlarına sunumunda teknolojik alt yapısı ve hizmet kalitesi açısından ülkemizin önde gelen ve teknolojik gelişmişliği açısından tercih edilen üniversiteleri arasında olmaktır

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız, üniversitenin bilgisayar, ağ ve iletişim hizmetlerini yürüten idari faaliyet birimidir. Başkanlık en güncel teknolojileri takip ederek tüm personel ve öğrencilerimize eğitim ve akademik çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Tüm kullanıcılarına en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte; üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, mobil erişim, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır.

Başkanlığımız sorumluluğunda sunulan internet ve web hizmetleri ile üniversitemizin yurt içi ve dışına tanıtımı en olgun düzeyde sağlanmakta gerçekleştirdiğimiz yazılım üretme, bakım ve teknik servis hizmetleri ile üniversitemiz ve devlet bütçesinde önemli oranda tasarruf sağlarken, idari işleyişin şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

Verilen hizmetlerin kalite ve verimini arttırmak amacıyla yürütülen ve geliştirilmeye çalışılan faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır:

Sunucu Yönetimi ve Konfigürasyonları

Kurumun ihtiyaç duyduğu uygulamaların çalıştırılabilmesi için sunucu kurulum ve yapılandırma işlemlerini yerine getirmek. (Mail Sunucusu,EBYS, PDKS ve yemekhane uygulama sunucusu, Öğrenci İşleri Otomasyonu, Kütüphane Otomasyonu ve Açık Erişim Sistemleri İşlemleri , Nas sunucu kurulumu ve konfigürasyonu ,Storage yapılandırma ve yönetme , uzaktan eğitim merkezi sunucu işlemleri , Sanal Sunucu İşlemleri gibi ihtiyaca binaen oluşabilecek diğer talepler ile bunlarda yaşanan sorunların giderilmesi noktasında sunulan hizmetleri yönetmek.

Kablolu ve Kablosuz İnternet Hizmetleri

Üniversitemizdeki öğrenciler ve tüm birimlerimizin internet hizmetinden faydalanması için kablosuz cihazların kurulum ve yapılandırma işlemleri

Tubitak-Ulakbim Hizmetleri İnternet Alt yapısı sunulması işlemleri

İnternet bağlantı hızının arttırılması ve Tubitak Ulakbim hizmetlerinin kurumumuzda kullanılması Networkümüzü kullanan tüm cihazların oluşturmuş olduğu veri trafiğini grafike edip, Ulakbime göndermek.

Firewall Konfigürasyonu ve Yönetimi

Üniversitemizin network güvenliğini yapılandırma işlemleri, kurum içine dışarıdan erişim ve dışarıya kurum içinden erişim noktalarının yapılandırılması

Eduroam Hizmeti

Uluslararası akademik internet hizmetinin sunulması ve bu ağdaki kurumlara dolaşım serbestliği sunulması

Proxy Hizmetinin Sunulması

Kurum dışındaki personelin kurum içinde sunulan hizmetlerden faydalanması için proxy sunucu kurulumu ve konfigürasyon işlemleri

Switch Konfigürasyonları (Ağ kurulum işlemleri)

Mevcut ve yeni kurulan kurum binalarına network altyapısını sağlamak üzere switch kurulum ve konfigürasyonunun yapılması (Patch Panel Sorunlarının giderilmesi, Bina içi kablo sorunlarının çözülmesi RJ-45 sonlandırma işlemleri)

Ağ üzerinden çalışan tüm servislerin iş sürekliliğinin sağlanması, kesintiler yaşanmaması için gerekli çalışmalar yapmak

Bilişim güvenliği konusunda prosedür , politika ve talimatlar vb. gibi çalışmalar yapmak.

Siber güvenlik çalışmalarını yürütmek.

Binalar arasındaki fiber optik hatları planlamak, fiber sonlandırma, katlar arası fiber yapısını , binalardaki ağ yapılarını (sistem odası , kabinler , kablolama altyapısı, kablosuz ağ vb.) yönetimini yapmak.

E-posta , Dns , Dhcp, Log Analizi ve Yönetimi , Vekil Sunucu , Sanallaştırma Teknolojilerini , Alan Yönetiminin Yönetimini sağlamak.

Sanallaştırma, Depolama, arşivleme, storage ve yedekleme sistemlerini yönetmek.

Uzaktan eğitim, Bap Otomasyonu, Kartlı Geçiş Kontrol sistemleri, Harcama noktaları, Ebys, Obs, Personel Yönetim Sistemi gibi sunucu üzerinde çalışan kurumumuzun bilgi sistemlerinin ihtiyaç duyduğu altyapı desteğini sağlamak.

İp Telefon ve İp Fax sistemlerini yönetmek

İp güvenlik kamerasına ait sunucu , ağ ve depolama hizmetlerini yürütmek

Üniversitemiz genelinde kullanılan lisanslı yazılımların, lisans sunucularının yönetimlerini yapmak

Sunucu ve ağ cihazları ile ilgili felaket senaryoları oluşturmak, düzenli olarak yedek almak.

Vpn uzaktan erişim ve port yetkilendirmelerini yönetmek

Uygulama sunucularının veritabanlarını yönetmek

Some – Bome olaylarına müdahale ve gerekli koordinasyonu sağlamak

Kurumumuzun envanterinde yer alan ağ cihazlarının İp Mac adresi bilgilerini hazır bulundurmak.

Tüm ağ topolojisini haritalandırmak, kritik bilgi sistemlerinin varlık envanterini çıkarmak.

Binalarda hizmet veren anahtarların switch – port etiketlendirme çalışmalarını yürütmek.

Bilginin gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliğinin sağlanması ve kişisel mahremiyetin korunması noktasında gerekli tedbirleri almak.

Ağ trafik analizinin yapılması, ağ trafiğini olumsuz etkileyen nedenlerin tespit edilmesi, ağ trafiğinin kalitesini etkileyen, istenmeyen trafik oluşturarak sistemin çalışırılığını bozan kullanıcıların tespit edilmesi

Saldırı tespit sistemleri, FKM, bilişim alanındaki güvenlik ile ilgili yenilikleri, antivirüs politikaları ile ilgili gerekli çalışmaları koordine etmek devreye alınmasını sağlamak

İp adreslerinin organizasyonunu sağlamak, sınıflandırmak, ağları alt ağlara ayırmak.

Kurumda bilgi güvenliği politikalarının uygulanmasını, SOME ve USOM’la koordinasyonu sağlamak.

Mevzuattan kaynaklanan insan kaynakları güvenliğinin sağlanması, bilgi güvenliğinin sağlanması, denetim kayıtları tutulması, lisanslı yazılım kullanılması vb. bilgi güvenliği önlemleri alınmalıdır

Manyetik kart vb. kimlik doğrulama yöntemleri vb. gibi kontrol yöntemleri ile sistem odalarının güvenliği sağlanmalıdır. Sistem odalarının sıcaklık, nem vb. çevresel şartları sağlanmalı, yangın, sel vb. olaylara karşı önlemler alınmalıdır.

En az iki yılda bir kez bilgi sistemlerine açıklık analizi ve sızma testi yaptırmalı, elde edilen sonuçlar uyarınca düzeltmeleri gerçekleştirmeli ve süreci yönetmelidir.

Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli bütçenin planlanması, analitik bütçe kodlarına aktarılacak parayı kalem bazında sınıflandırmak.

Kamu harcama ve Muhasebe Bilişim sistemi üzerinden (KBS)

Taşınır Mal Yönetim Sistemi Uygulamalarının (TKYS) birim içinde takip edilmesi, uygulanması

Taşınır Mal yönetim sistemi kapsamında TKYS Sistemi üzerinde marka tanımları , ölçü birim tanımlama işlemleri , firma ve malzeme ek özellik tanımlamaları , ambar tanımlama ,Taşınır Kod listesi malzeme tanımlamaları , istek birimi tanımlama , kişi tanımlamaları , rol ve yetki atamaları , yerleşim birimi tanımlamaları , taşınır mal giriş ve çıkış işlemleri , satın alma , bağış yardım alma , devir alma, iade işlemleri , envanter giriş işlemleri ile devretme suretiyle çıkış işlemi , ambarlar arası devir işlemi, satış ve kayıttan düşme işlemleri , onaylı ve onaysız tıflerin düzeltilmesi işlemleri , zimmet işlemleri , zimmete verme zimmet iadesi yapma , mevcut ambardaki ürünlerin listesini ve raporlama seçeneklerinin kullanılması , taşınır istek talepleri ve bu taleplerin karşılanması , defterler ve cetveller ,tutanaklar , ambar devir işlemleri ,, sayım ve yıl sonu iş ve işlemleri , yıll sonu kapatma işlemlerini TKYS sistemi üzerinden yürütmek.

Gelen- giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, sınıflandırılması, arşiv işlerinin yürütülmesi kurum içi ve dışı yazışmaların takibini resmi yazışma kurallarına göre yapmak.

İhtiyaç duyulan malzemelerin temini ve tesliminin yapılması, onay işlemlerinin takibi, tekliflerin verilmesi ve alınması, piyasa araştırmasının yapılması, uygun teklifin kabul edilmesi, mal ve hizmetin teslim alınması, teslim alınan mal ve hizmetin muayene ve kabul komisyonu işlemleri, taşınır kayıt sistemine işlenmesi, ve ödemesinin yapılmasının muhasebeleştirilmesi işlemlerini yürütmek.

Birim personellerinin kişisel ve özlük bilgilerinin düzenlenmesi, izin, rapor, görevlendirme, vb. gibi kayıtların tutulması ve dosyalanması.

Otomasyon bilgi sistemlerinin yıllık bakım anlaşmaları için bütçe hazırlamak, ve ödemeler ile ilgili tüm süreçleri takip etmek.

Birim personellerinin yolluk ödemelerini gerçekleştirmek.

Avans işlemlerini takip etmek, kapatmak.

İhale sürecini ve tüm işlemlerini yürütmek.

Kısmı Zamanlı çalışanların puantajlarının hazırlanması, ödeme yapılacak ilgili birime gönderilmesi.

Birim çalışanlarının mesai çizelgelerini hazırlamak ve ilgili birimlerlerce ödemenin yapılmasını sağlamak, takip etmek

Birim faaliyetlerinin dökümantasyon işlemlerini koordine etmek (talimatlar hazırlama, prosedürler belirleme, politikalar oluşturma koordine etme).

Birim faaliyet raporunun hazırlanması

İç Kontrol Standartları Uyum eylem planının hazırlanmasını takip etmek

Birim stratejik planının hazırlanması

Birimde göreve başlayan personellerin sigortalı işe giriş bildirgelerinin hazırlanması, sigorta giriş ve çıkış işlemlerinin yürütülmesi

Birimin randevu, ziyaret, toplantı, günlük programı, ulaşım, iletişim, vb. gibi sekreteryahizmetlerini yürütmek.

Sms ileti merkezi yönetimi

Elektronik Belge yönetim sistemi kullanıcılarına gerekli eğitimin verilmesi, Birim ebys sorumluları aracılığıyla sistemin üniversite bünyesinde kullanılabilir durumda olmasını sağlamak yaşanan sorunlara çözüm üretmek

Kamu Sertifikasyon merkezi nitelikli elektronik sertifika iş ve işlemleri Ebys e-imza süreçleri ve bunların yönetimini sağlamak

Güvenlik sözcüğü sıfırlama işlemleri

Sürücü yükleme işlemleri

Java ve kullanıcı hesabı denetim ayarları

Nitelikli elektronik sertifika ıslak imzalı başvuru formunun doldurulması

Başvuru erişim parolası işlemleri

E-imza flash ı kilit çözme

Pin puk bilgisi öğrenme işlemleri

Ebys sistemi kullanıcı desteği kullanıcı ekleme-çıkarma vekalet, izin talep formu, Dilekçe oluşturma, sayfa ile ilgili ayarlamalar yapma

E-imza flash kayıp ve tekrar başvuru işlemleri

Ebys sistemi kullanım kılavuzu oluşturma, Sistem Ayarları, sistem konfigürasyonu, evrak tanımları, kep ayarları, ocr ayarları, kurum haberleri, menü işlemleri, portal arayüz yönetimi, arşiv işlemleri, standart dosya planı ve saklama sürelerinin tanımlanması, evrak şablonları, entegrasyon ayarları gibi sistemin arka planını yönetmek işlevsel hale getirmek.

Nes Raporlama Arayüzü sayfası üzerinden Nes Kullanım sürelerini takip etmek ve gerekli önbaşvuru işlemleri yapmak.

Üniversitemiz web sayfası ve alt birim sayfalarında yayınlanan duyuru, ders, vize, final, bütünleme programı ve haber duyuruları, personel alım ilanları, haberleri ve etkinliklerin yayınlanması

Üniversitemiz dışındaki kurumların bilimsel amaçlı duyurularını ilgili sayfalarda yayınlamak

Birimlerimizden gelen ve tüm idari ve akademik personelin bilgilendirilmesi istenen duyuruların toplu posta yoluyla iletilmesi

Üniversitemiz web sayfalarının kategori, içerik, sayfa yönetimi güncellemelerini yapmak ve destek sağlamak

Kullanıcılara ait web sayfasında bulunan personel bölümünü güncel ve dinamik tutulması; akademik personel bürosundan gelen atama, ayrılma ve ünvan değişikliklerini elektronik ortamda güncellemek.

Akademik personelin web sayfalarını güncellemede karşılaştıkları sorunları çözmeye çalışmak. Güncellemeyi bazen bizzat yaparak, Filezilla Ftp programının bağlantı ayarları hakkında bilgi verip güncellemeyi yapmak.

Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato listelerinde yapılan değişiklikleri web sayfasında güncellemek.

Ana sayfamızda yer alan kongre, sempozyum, panel ve etkinlik duyurularının yapılması

Web Sayfası Oluşturma

Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren idari ve akademik birimlerin web sayfalarının içeriğinin oluşturulması ve teslim edilmesi

Web Sayfası İçerik Yönetimi (Duyuru, Haber,Fotoğraf galerisi,)

Web sayfasında yayınlanılacak duyuru , haber etkinlikler ve web arayüzü oluşturulması

Web İletişim araçlarının servise sunulması

Üniversite bünyesindeki tüm birimlerin iletişim formları, elektronik listeleri, telefon rehberi vb. hizmetlerin sunulması

Web sayfası birim yöneticisi eğitimi ve şifre işlemleri bütün birim web sayfalarının oluşturulmasından sonra her birim bünyesinde görevlendirilen web birim sorumlusu aracılığıyla ilgili birimin web hizmetlerinin sağlanması için eğitim verilmesi tarafına şifre oluşturulması

Grafik Tasarım ve Baskı Hizmeti

Üniversitemiz tarafından düzenlenen sempozyum, etkinlik, kongre ve diğer etkinlikler ile ilgili hizmet verilecek diğer işlerin logoların, afişlerinin, tasarımlarının hazırlanması

Personel Devam Takip Kontrol Sistemi Yönetim Ve Kurulum İşlemleri

Personel giriş ve çıkış işlemlerinin kontrol edilebilmesi için idari ve akademik birimler bazında belirlenen yöneticilere parola oluşturulması, bunların yaşayacak oldukları sistem ile ilgili sıkıntılarına çözüm üretilmesi ve yeni kurulan birimlere kart okuyucuların monte edilmesi devreye alınması ve yaşanan sorunların giderilmesi

Personel Kimlik Kartı Tanımlama İşlemleri

Personel Kimlik kartlarının PDKS sistemi kapsamında kullanılabilir hale getirilmesi için formatlanması, sisteme tanımlanması

Turnike sistemlerinin kontrol edilmesi, kurulması veya değiştirilmesi

Yemekhane bünyesinde bulunan turnikler ile ilgili oluşan sorunları gidermek, sistemin her daim çalışabilir durumda olmasını sağlamak.

Hgs Kurulum İşlemleri

Hızlı Geçiş Güvenlik sistemi bünyesinde ilgili yerlere sistemin devreye alınması, kurulum işlemleri arızalı kartların değişimi

Turnike sistemlerinin kontrol edilmesi, kurulması veya değiştirilmesi

Yemekhane bünyesinde bulunan turnikler ile ilgili oluşan sorunları gidermek, sistemin her daim çalışabilir durumda olmasını sağlamak.

Kurumsal E-Posta Açma Ve Kapama İşlemleri

Üniversitemizde göreve başlayan idari ve akademik personellerin hepsine kurumsal mail adresleri tanımlanması

Mail Adresi parola sıfırlama işlemleri

Talep doğrultusunda kullanıcıların şifre bilgilerinin güncellenmesi

E-mail kullanım klavuzu oluşturmak, mail sisteminin aktif olarak kullanılabilmesi için gerekli Altyapı ve eğitim bilgilendirme desteğini sağlamak.

Dağıtım grupları oluşturmak, tüm kuruma bir mail adresiyle mail gönderilmesini sağlamak.

Üniversitemiz idari ve akademik personellerinin bilgisayarlar ile ayrıca laboratuvar bünyesinde kurulu olan bilgisayar ve çevre birimlerinin (bilgisayar , yazıcı, tarayıcı ,projeksiyon, Led Tv, Akıllı Tahta , sistem formatlama , yazılım kurulum işlemleri bakım ,onarım ve güncelleme ve destek işlemleri ,

Bilgisayar Kurulum Hizmetleri (Format ve Sistem Bileşenleri Kurulumu)

Donanım Arızaları ve Yazılımdan kaynaklanan hataların giderilmesinde kullanıcı desteği

Üniversitemizdeki birimlerden gelen talepler doğrultusunda alımı yapılacak bilgisayar ve sarf malzemeler için teknik şartname hazırlanması

Talimatlar hazırlamak , (Bilgisayar ve bileşenlerinin kullanımı ile ilgili talimatlar)

Talep doğrultusunda teknik şartname hazırlamak , teknik şartname desteği vermek

Kültür ve Kongre Merkezi bünyesinde düzenlenen seminer , konferans, vb. etkinliklerde salonun kullanılabilir durumda olmasını sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Başkanlığımız kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak çalışır.

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 2007 yılında faaliyetine başlamıştır. Başkanlığımız çalışmalarını, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi'ni iyi yönetilen bir üniversite haline getirmek için çalışmaktadır. Yapılan çalışmaların tamamı merkezi bilgi sistemine eklenerek genişletilmektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, üniversitemiz Kongre ve Kültür Merkezi binasında bulunmaktadır.

Başkanlık en güncel teknolojileri takip ederek tüm öğrenci ve personelimize eğitim ve akademik çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Yaklaşık 13.000 öğrenci ve 1.000 personelle en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte Üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, mobil erişim, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır. Başkanlığımız sorumluluğunda verilen internet ve web hizmetleri ile Üniversitemizin yurt içi ve dışına tanıtımı üst düzeyde sağlanmakta, gerçekleştirdiğimiz yazılım, bakım ve teknik servis hizmetleri ile Üniversitemiz ve devlet bütçesinde önemli oranda tasarruf sağlarken, idari işleyişin şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

1.2. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı Sayıları

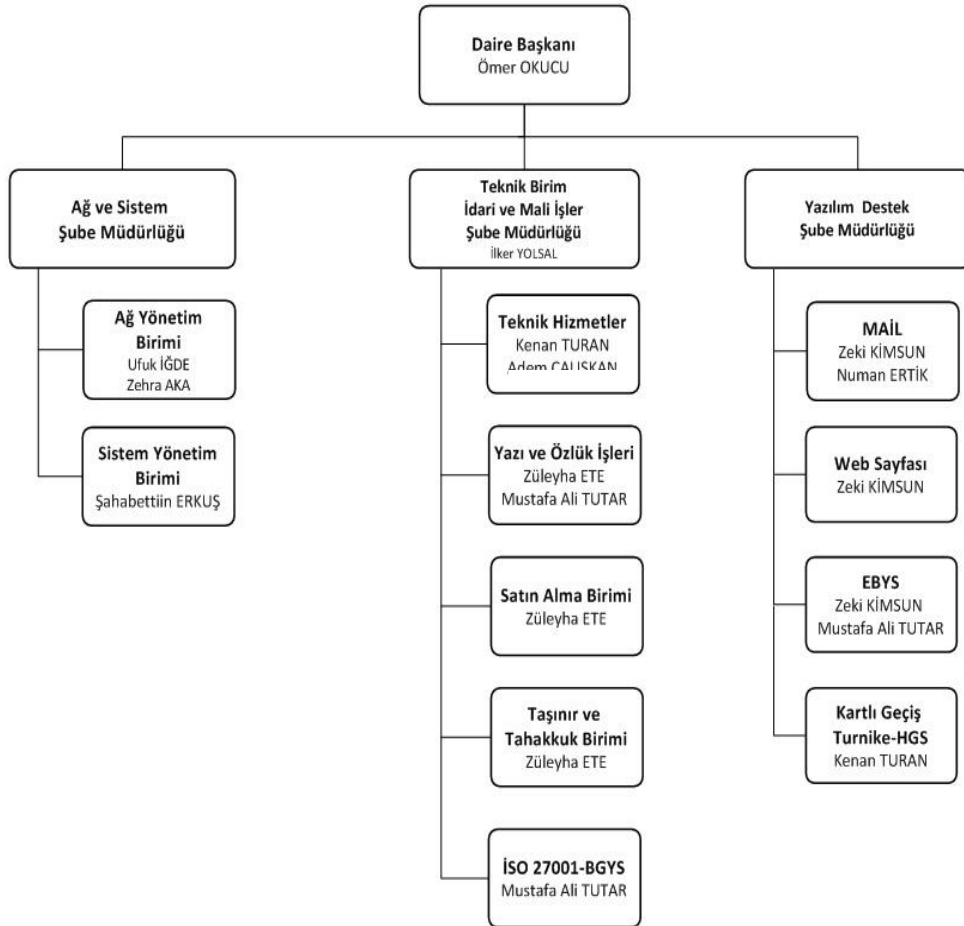
Eğitim Alanı	Kapasite						Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi							
Sınıf							
Atölye		1					
Diğer (.....)							
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları						
	Sağlık Laboratuvarları						
	Araştırma Laboratuvarları						
	Diğer (.....)						
TOPLAM		1					

1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Kapasitesi					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251+
Toplantı Salonu	1					
Seminer Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam	1					

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2019 (Adet)
Bilgisayar Kasası	18
Tümleşik Bilgisayar All IN ONE	-
Dizüstü Bilgisayar	16
Projeksiyon Cihazları	2
Yazıcılar	7
Tarayıcılar	4
Fotokopi Makinesi	-
Faks Makinesi	-
Switch (Anahtarlar)	56
Televizyon	-
Kontrol Kartları	4
Kart Okuyucu	101
Baskı Makinesi	-
Access Point Kablosuz Erişim Cihazı Modemler	81
Sabit Telefon	11
Fotoğraf Makinesi	-
Kesintisiz Güç Kaynağı	4
Telsiz Telefon	-
Santraller	-
Dijital Kameralar, Sabit Kameralar	1
Ağ Cihazları Kabini	2
Dijital Kayıt Sistemleri , Kamera Kayıt Sistemleri	-
Güvenlik Kameraları	-
Patch Panel	23
Gbig Modüller	32
Ses Sistemi	-
Harici Harddisk	1
Üç Kollu Turnike (İç Ortam)	2
Kiosk Sistemler	1
Fiber Ek Aleti (Fujikira)	1
Hgs Okuyucu	2
Hgs Uhf Anten	2
Yüz Tanıma Cihazı	1
Media Converter (Fiber)	12
Wireless Kontrolör	1
Ağ Kontrol Cihazı	1
Fiber Işık Kaynağı	2

Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	7
Firewall Chechpoint T-150	1
Ağ Güvenlik Duvarı (Fortigate 600D)	1
HDMI Vga Dönüştürücü	3
Kule Sunucular	2
Raf Sunucular	1
Power Supply	2
Router Yönlendirici	1
Tablet Bilgisayar	2
Thin Cilent (İnce İstemci)	7
Optik Mikroskoplar	-
GPS Cihazı	-
Geçiş Sistemleri Bariyer Kapısı Turnikerli Geçiş Sistemleri	-
Ses Kayıt Cihazı	-
Hoparlör	-
Mikrofon	-
Uydu Alıcıları	-
Araç Takip Sistemi	-
Metal Kamera Ayağı	-
UHF Ödünç İade İstasyonu	-
UHF Geçiş Kontrol Güvenlik Kapısı	-
Algılama Sistemi	-
Barkod Yazıcılar	-
Elms Sayısal Set	-
Kapı Kartı Değişimi	-
Wireless Adaptör	-
Çizim Cihazları	-
Tarihlendirme ve Numaralandırma Makineleri	-
Filme Alma , Fotoğraflama ve Gözlem Cihaz Ekipmanları	-
Ciltleme Makineleri	-
Cep Telefonları	-
Personel Kartı Baskı Makinesi	-
Sayısal Telefon Seti	-
Dvd Player	-
Oyun Konsolu	-
Sunum Ekipmanları ve Kumandası	-
Telsiz	-
Access Point Anteni	-
Capture Kart	-
İnteraktif Kalem	-
TOPLAM	448

3.2. Kullanılan yazılımlar

Birim Adı	Kullanılan Yazılım Programları
Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	Bap otomasyon sistemi
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Oska e hakediş ve yaklaşık maliyet programı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Amp kurumsal hakediş ve yaklaşık maliyet program
Öğrenci İşleri ve Sks Daire Başkanlığı	Öğrenci konseyi seçim otomasyonu
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Annual maintenance renewal expired - veam backup@replication standart for vmware
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Annual maintenance renewal expired - fee waived veeam backup@replication standart for vmware
UZEM	Arcgis for desktop advanced concurrent use educational Teaching lab pk 31 pack license
UZEM	Adobe connect platinum spt. Rnwl lisans
UZEM	Adobe connect tam plt.-spt rnwl
UZEM	Adobe connect named host edu yazılım lisansı
UZEM	Adobe connect plt.spt.named host 12 m
UZEM	Maadle tier 2. Spt rnwl
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Karekod ve ders program yazılım entegrasyonu
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Annual basic maintenance renewal - Veeam backup@replication standart for wmware
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Monthly basic maintenance renewal - Veeam backup@ veeam backup@ replication sdantart for wmware- education only
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2 additional years of basic maintenance prepaid for Veeam backup@replication standart for wmware
Ebys Sistemi çatısı altında Tüm Birimler ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	E- yazışma paketi ve kep entegrasyonu sistemi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Tüm Birimleri kapsıyor	Ov-premium wilcard ssl sertifika yazılımı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Tüm Birimleri kapsıyor	Abbyy fine reader engine 10 rtl , 20 k, standalone , sw lisansı (ocr lisansı)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dwc-2000 d-link dwc 2000 wireless controller
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dwc-2000 - ap128 d-link ek lisans
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fortianalyzer- 400 e (güvenlik yazılımı)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Basic support academic wmware Vsphere 5 essentials plus kit (sanallaştırma yazılımı)

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	Teamviewer 12 premium (t310)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fortinet fortigate 600 d Ağ güvenlik duvarı yazılımı (firewall)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Hotspot yazılım
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Aruba 7210 kit/3y kablosuz ağ kontrol cihazı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Ağ yönetim yazılımı (imc)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Tüm Birimleri kapsıyor	Desktop education
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Tüm Birimleri kapsıyor	Windows server ca
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Tüm Birimleri kapsıyor	Exchange std. Cal
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	Share point std. Cal
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	Sccm client ml
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	Lyne std. Cal
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	System center endpoint protection (antivirüs)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	Office pro plus
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	Sql server standart core edition
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	Windows server datacenter core
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci işleri bilgi sistemi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Tüm Birimleri Kapsıyor	Elektronik belge yönetim sistemi
Personel Daire Başkanlığı	Personel özlük işleri otomasyonu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ek ders otomasyon sistemi
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yemekhane sistemi yönetim modülü
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Fitness spor salonu uygulama yazılımı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – BUYAMER	Web sitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Gözcü takip erken uyarı sistemi- sistem odası
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı , Basın ve Halkla İlişkiler	Sms paket hizmeti
Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Ebys -personel otomasyonu izin entegrasyonu
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane otomasyonu (Yordam)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Vidobu (video veritabanı lisansı)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Scifinder (veritabanı lisansı)
Merkezi Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı	Kartlı geçiş sistemi- merlab

Merkezi Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı	Numune kabul otomasyonu
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Rfid kitap ödünç iade sistemi Sciencefinder vidobu Ebscohost Emerald premier e-journa Jstor archive journal content Ieee Mendeley Nature journals ithenticate Proquest dissertations&theses Ovid-lww Scopus Web of science wiley Turnitin Taylor&francis Springerlink Sciencedirect
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Hiperkitap Veritabanı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	E-Osmanlıca Veritabanı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kelime-X Veritabanı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel devam takip kontrol sistemi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Ösym e-kilavuz sistemi
İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	İş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programı
KBS	Bütünleşik kamu mali yönetim bilişim sistemi
	Tübitak tts sistemi
HYS	Kamu personeli harcamaları yönetim sistemi
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Döner sermaye Muhasebe otomasyon sistemi (dmis)
E-Devlet	Kamu elektronik bordro sistemi (e-bordro)
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Elektronik kamu bilgi yönetim sistemi (kaysis)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphaneler arası işbirliği sistemi (kits)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Türkiye belge sağlama sistemi (tübess)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ulusal toplu katalog (to-kat)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Telefon santrali yönetim sistemi ve sunucusu (telesis)
Personel Daire Başkanlığı	Yükseköğretim kurulu ortak veritabanı (yöksis)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mail cleaner
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sophos (Mail , Firewall, Yeni nesil saldırı

	önleme tespit sistemi)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Squid proxy yazılımı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sql server -my sql veritabanı sunucusu
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	File zilla (ftp istemcisi)
TKYS Bilgi Sistemi	Taşınır kayıt kontrol sistemi
SAY 2000 Bilgi Sistemi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Say 2000'i maaş sistemi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	E-bütçe
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kamu hesapları bilgi sistemi
Meslek Yüksekokulu	Datasoft muhasebe programı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı –Erasmus – Farabi	Bologna otomasyonu
Personel Daire Başkanlığı	Devlet personel başkanlığı e-uygulama
Personel Daire Başkanlığı	Kimlik paylaşım sistemi
Konuk Evi	Konukevi misafir takip sistemi
E-Devlet – Personel Daire Başkanlığı	Sgk hizmet takip programı(hitap)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurumsal e-posta sistemi –zimbra e-posta yöneticisi
Uzem	Adobe connect
Uzem	Moodle
Uzem	Atom
Uzem	Sekoku – optik okuma programı
Uzem	Aıçuzem soru hazırlama ve kontrol programı
Uzem	Soru kitapçığı üretme programı
Uzem	Portal – sınav değerlendirme, sonuçlandırma ve giriş dokümanı alma
Fen Edebiyat Fakültesi – Coğrafya Bölüm Başkanlığı	Gis (geographical information system) / esri firması – 10.2 sürümü –coğrafyabilgi sistemi fen edebiyat
Konuk Evi	Egm güvenlik sistemi (https://kbs.egm.gov.tr) – sks konuk evi
Konuk Evi	Coslat Hotspot Yazılımı (Misafirler için Kablosuz İnternet bağlantısı)
Konuk Evi	Otel programı (akinsoft otel s4.03.16) sks konuk evi –
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Antivirüs Programı – Securu Essential

Bilişim Varlıkları Envanteri – Kurum Varlık Yönetimi Envanter Listesi Tüm Üniversite

BİLGİSAYAR KASASI	TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR ALL İN ONE
DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	PROJEKSİYON CİHAZLARI
YAZICILAR	TARAYICILAR
FOTOKOPİ MAKİNESİ	FAKS MAKİNESİ
SWİTCH (ANAHTARLAR)	TELEVİZYON
KONTROL KARTLARI	KART OKUYUCU
BASKI MAKİNESİ	ACCESS POİNT KABLOSUZ ERİŞİM CİHAZI MODEMLER
SABİT TELEFON	FOTOĞRAF MAKİNESİ
KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	TELSİZ TELEFON
SANTRALLER	DİJİTAL KAMERALAR, SABİT KAMERALAR
AĞ CİHAZLARI KABİNİ	DİJİTAL KAYIT SİSTEMLERİ , KAMERA KAYIT SİSTEMLERİ
GÜVENLİK KAMERALARI	PATCH PANEL
GBİG MODÜLLER	HARİCİ HARDDİSK
Üç kollu Turnike (İç Ortam)	KİOSK SİSTEMLER
FİBER EK ALETİ (Fujikira)	HGS OKUYUCU
HGS UHF ANTEN	YÜZ TANIMA CİHAZI
MEDİA CONVERTER(FİBER)	WİRELESS KONTROLÖR
AĞ KONTROL CİHAZI	FİBER IŞIK KAYNAĞI
SUNUCU KASALARI VE EKİPMANLARI	FİREWALL CHECHPOİNT T-150
AĞ GÜVENLİK DUVARI Fortigate 600 D	HDMI VGA DÖNÜŞTÜRÜCÜ
KULE SUNUCULAR	RAF SUNUCULAR
POWER SUPPLY	ROUTER YÖNLENDİRİCİ
TABLET BİLGİSAYAR	THİN CLİENT (İNCE İSTEMCİ)
OPTİK MİKROSKOPLAR	GPS CİHAZI
TURNİKELİ GEÇİŞ SİSTEMLERİ	GEÇİŞ SİSTEMLERİ BARIYE KAPISI
SES KAYIT CİHAZI	HOPARLÖR
KABLOSUZ MİKROFON TAKIMI	MİKROFON
UYDU ALICILARI	ARAÇ TAKİP SİSTEMİ
METAL KAMERA AYAĞI	UHF ÖDÜNC İADE İSTASYONU
UHF GEÇİŞ KONTROL GÜVENLİK KAPISI	ALGILAMA SİSTEMİ
BARKOD YAZICILAR	ELMS SAYISAL SET
WİRELESS ADAPTÖR	OPTİK MİKROSKOP
TARİHLENDİRME VE NUMARALANDIRMA MAKİNELERİ	FİLME ALMA, FOTOĞRAFLAMA VE GÖZLEM CİHAZ EKİPMANLARI
CİLTLEME MAKİNELERİ	PERSONEL KARTI BASKI MAKİNESİ
CEP TELEFONLARI	SAYISAL TELEFON SETİ
DVD PLAYER	OYUN KONSOLU
SUNUM EKİPMANLARI VE KUMANDASI	TELSİZ
ACCESS POİNT ANTENİ	KAPTURE KART
İNTERNAKTİİK KALEM	CD ÇALAR

BİRİMLER	BİLGİSAYAR KASASI	TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR ALL İN ONE	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	PROJEKSİYON CİHAZLARI	YAZICILAR	TARAYICILAR	FOTOKOPİ MAKİNESİ	FAKS MAKİNESİ	SWİTCH (ANAHTARLAR)	TELEVİZYON	KONTROL KARTLARI	KART OKUYUCU	BASKI MAKİNESİ	ACCESS POINT KABLOSUZ ERİŞİM CİHAZI	SABİT TELEFON	FOTOĞRAF MAKİNESİ	KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	TELSİZ TELEFON	SANTRALLER	DİJİTAL KAMERALAR, SABİT KAMERALAR	AĞ CİHAZLARI KABİNİ	DİJİTAL KAYIT SİSTEMLERİ , KAMERA KAYIT	GÜVENLİK KAMERALARI	PATCH PANEL	GBİG MODÜLLER
AHMEDİ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU	21		17	11	7			1	10	2	2	4			25			2		6		1			
BESYO	19	1	65	12	15	1	3	1	8	4	1	2			2										2
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	17		18	2	6	4			46		4	102		81	11		6			4	2			23	32
ELEŞKİRT CELAL ORUÇ HÜYO	9		37	13	14	3	1	1	7	4	1	2		4	18					1		1	30		
ECZACILIK FAKÜLTESİ	35		17	28	5	2	1		2	5	1	2		1	15						2	1	34		1
EĞİTİM FAKÜLTESİ	187	16	76	67	31	2	3	1	45	24	2	14		8	12	2	11	3	3	2	1	7	5	1	7
ELEŞKİRT MYO					5										10										
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	4		1	2	6					1				2	4				1						
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	73	1	13	25	21	2	2	2	9	8	1	5		17	79		4				46	3	23	7	2

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	53	3	6	36	67	2	1		24	19	26	28		2	27	1	12		7	85	1	13	21 6		4
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK.	68		27	21	14	2	1	2	18	4	1	2		8	36		1	1	2	1	3	1		3	
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	59		20	35	17		1	1	1	2	2	4	1	10	61			2							
KÜTÜPHANE VE DOKUMANTASYON	17		26	1	9	4			2					2	10	1	1								
MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI	15		13	2	10		1		14	1	1	4		10	33		4	3	1			1	13		1
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	270		45	56	16	3	1		7	5	2	4	1	6	39	2	1	1							
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.	19		2		15	1	1		5	1	3	8		1	15	1	3	1	1						
GENEL SEKRETERLİK	22	2	8	1	21	6	3		10	5				1	23	3		8	2	3			1	3	
REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM	6		10		12					3				2	5	1		4	6	1					
PATNOS MESLEK YÜKSEKOKULU	32			4	4	1				1					10										
PATNOS SULTAN ALPARSLAN MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	5	2	8		5										1										
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	14		2		7	2	1		5					1	12		1	1							
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					1					1					1										
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	16		24	15	19	2		1	4	2	1	2	1		19						1				
SAĞLIK KÜLTÜR DAİRE BAŞKANLIĞI	27		9	2	16	2	2	1	16	50	2	26		20	52		3	1	1	1		1	14		12
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	41	65	22	17	15	5	2	1	5	3	1	2		4	26				2		2				
SİVİL HAVACILIK MYO	3		2		3	1									8										
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	17		14	2	9		1	1	1	1	1	2		2	6		1	3	1			1			
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	15	1	4		14	1	1		3					1	11			7							
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	4	1	6	1	1	1			1	2		1	7		1		1						
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ			2																						
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	9	2	1	2		2		3	3	1	2		1	3					21					
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	9		4		2	1	1							3											
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	30		1		16	3	1		3	1					24	2	4								

[illegible]

[illegible]

3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları

Kaynak Türü	2019 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			Toplam Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap sayısı	-			23		23
Basılı ve veri tabanında yer alan süreli yayın sayısı	-					
Abone olunan süreli yayın sayısı	-					
Abone olunan veri tabanı sayısı	-					
Yazma Eser	-					
Toplam				23		23

4- İnsan Kaynakları

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2018	2019
Genel İdare Hizmetleri	3	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	
Din Hizmetleri Sınıfı	0	
Yardımcı Hizmetli	3	3
Toplam	9	12

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM				

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı				9	2	11
Yüzde (%)				81.82	18.18	100

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	1	1	1	1		5		2					11
Yüzde (%)	%9.09	%9.09	%9.09	%9.09		%45.45		%18.18					100

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı			1	1	1	5	2			1			11
Yüzde (%)			%9.09	%9.09	%9.09	%45.45	%18.18			%9.09			100

5.2-İdari Hizmetler

Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli bütçenin planlanması, analitik bütçe kodlarına aktarılacak parayı kalem bazında sınıflandırmak.

Kamu harcama ve Muhasebe Bilişim sistemi üzerinden (KBS)Taşınır Mal Yönetim Sistemi Uygulamalarının (TKYS) birim içinde takip edilmesi, uygulanması

Taşınır mal yönetim sistemi kapsamında TKYS sistemi üzerinde marka tanımları , ölçü birim tanımlama işlemleri , firma ve malzeme ek özellik tanımlamaları , ambar tanımlama ,taşınır kod listesi malzeme tanımlamaları , istek birimi tanımlama , kişi tanımlamaları , rol ve yetki atamaları , yerleşim birimi tanımlamaları , taşınır mal giriş ve çıkış işlemleri , satın alma , bağış yardım alma , devir alma, iade işlemleri , envanter giriş işlemleri ile devretme suretiyle çıkış işlemi , ambarlar arası devir işlemi , satış ve kayıttan düşme işlemleri , onaylı ve onaysız tiflerin düzeltilmesi işlemleri , zimmet işlemleri , zimmete verme zimmet iadesi yapma , mevcut ambardaki ürünlerin listesini ve raporlama seçeneklerinin kullanılması , taşınır istek talepleri ve bu taleplerin karşılanması , defterler ve cetveller, tutanaklar , ambar devir işlemleri, sayım ve yıl sonu iş ve işlemleri , yıll sonu kapatma işlemlerini TKYS sistemi üzerinden yürütmek.

Gelen- giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, sınıflandırılması, arşiv işlerinin yürütülmesi kurum içi ve dışı yazışmaların takibini resmi yazışma kurallarına göre yapmak.

İhtiyaç duyulan malzemelerin temini ve tesipinin yapılması, onay işlemlerinin takibi, tekliflerin verilmesi ve alınması, piyasa araştırmasının yapılması, uygun teklifin kabul edilmesi, mal ve hizmetin teslim alınması, teslim alınan mal ve hizmetin muayene ve kabul komisyonu işlemleri, taşınır kayıt sistemine işlenmesi, ve ödemesinin yapılmasının muhasebeleştirilmesi işlemlerini yürütmek.

Birim personellerinin kişisel ve özlük bilgilerinin düzenlenmesi, izin, rapor, görevlendirme, vb. gibi kayıtların tutulması ve dosyalanması.

Otomasyon bilgi sistemlerinin yıllık bakım anlaşmaları için bütçe hazırlamak, ve ödemeler ile ilgili tüm süreçleri takip etmek.

Birim personellerinin yolluk ödemelerini gerçekleştirmek.

Avans işlemlerini takip etmek, kapatmak.

İhale sürecini ve tüm işlemlerini yürütmek.

Kısmı Zamanlı çalışanların puantajlarının hazırlanması, ödeme yapılacak ilgili birime gönderilmesi.

Birim çalışanlarının mesai çizelgelerini hazırlamak ve ilgili birimlerlerce ödemenin yapılmasını sağlamak, takip etmek

Birim faaliyetlerinin dökümantasyon işlemlerini koordine etmek (talimatlar hazırlama, prosedürler belirleme, politikalar oluşturma koordine etme).

Birim faaliyet raporunun hazırlanması

İç Kontrol Standartları Uyum eylem planının hazırlanmasını takip etmek

Birim stratejik planının hazırlanması

Birimde göreve başlayan personellerin sigortalı işe giriş bildirgelerinin hazırlanması, sigorta giriş ve çıkış işlemlerinin yürütülmesi

Birimin randevu, ziyaret, toplantı, günlük programı, ulaşım, iletişim, vb. gibi sekreteryahizmetlerini yürütmek.

5.3-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2019 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu herhangi bir çalışma bulunmamaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol çalışmaları kapsamında 2019 yılı kapsamında birimimiz sorumluluğundaki tüm iş ve işlemler akademik ve idari birimlerimizin ihtiyaç ve taleplerine cevap verecek ölçüde birim içi belirlenen görev dağılım çizelgeleri, yazılı prosedür ve kanunlar göz önüne alınarak yürütülmüştür. Bu çerçevede birim içi etik kurallar oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. İç Kontrol el kitabı üniversitemiz web anasayfasında yayınlanmıştır. Birim websayfasında iç kontrol için menü oluşturularak ilgili belge ve bilgilere erişim sağlanmıştır. Hassas görevler ve envanterleri, risk belirleme ve analiz çalışmaları yapılmıştır. Bununla birlikte birimimizde gerçekleşen yazışmalar EBYS üzerinden yürütülmekte olup; arşivleme işi bu sistem üzerinden yürütülmektedir. Birimimize ait misyon ve vizyon hazırlanarak sayfamızda yayınlanmıştır. Görev dağılım tabloları oluşturularak her hizmet alanının görev ve sorumluluk alanı tespit edilmiş ve personele duyurulmuştur. Tahakkuk ve taşınır işlemleri ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla iletişim halinde yürütülmektedir. İş akış süreçleri belirlenmiş, her alt birim kendi göreviyle ilgili risk belirleme çalışmalarını gerçekleştirmiştir. Herhangi bir sebeple yaşanan işten ayrılma durumlarında standart iş devir formları hazırlanarak işin sürekliliği sağlanmıştır. Bununla beraber Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmalar sürdürülmekte; kurumumuza ait bilgi ve belgelerin daha erişilebilir olması amacıyla geliştirilmeye çalışılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Faaliyet Raporunun GENEL BİLGİLER bölümünde “Misyon” ve “Vizyon” bölümünde yer alan tanımlara paralel olarak kurumsal iş verimliliği konusunda da çalışmalar yürütülmektedir. Başkanlığımızın öncelik verdiği amaç ve hedefler:

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kaynak verimliliği sağlayan bir birim olması. Parasal, zaman ve fiziki (mekan, donanım, sunucu v. b. kullanımı) kaynaklarda optimum kullanım sağlanması.

Dairemiz sistem salonunda bulunan cihazlarımızın ve salonun teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak.

Üniversitemizin idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar yazılımlarını güncellemek,

Bilişim Güvenliği İle İlgili Kullanıcı Politikası ve Bilgi Güvenliği Politikası hazırlamak, “Kişisel Bilişim Güvenliği, Korunma Yöntemleri, TCK’ nın Bilişim Güvenliği Yasaları ve Sorumluluklarımız, Kötü Amaçlı Yazılımlar ve Korunma Yöntemleri” içerikli bilinçlendirme etkinlikleri düzenlemek,

Kampus Genelinde kötü amaçlı yazılımların (virüs, trojen, solucan, turuva atı vb.) bulaşmış olduğu bilgisayarların tespiti

Üniversitede kullanılan bilişim sistemlerinin tespit ve geliştirilmesindeki katkı payımızı arttırmak.

Mevcut hizmetlerimizin, kullanıcıların değişen ihtiyaçlarına ve teknolojik gelişmelere göre iyileştirilmesi.

Hizmetlerimizden yararlanan kullanıcıların servislerimizden yararlanma oranını üst düzeye çıkarmak.

Üniversitemiz tüm birimlerinde görevlendirilen bilgi işlem sorumluları (koordinatörleri) ile iletişimi ve katılımlarının artırılarak kullanıcı sorunlarını daha hızlı çözülmesini sağlamak. Başkanlık personelinin mesleki yeterlilik seminer ve eğitimlerine katılımını sağlamak.

Sürekli gelişen teknolojik, mesleki, sosyal ve çevre koşulları nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelimizi amaca yönelik seminer ve kurslara göndermek.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 2 Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurum kültürünü oluşturmak	Hedef 2-3 : 2022 yılı sonuna kadar bilişim altyapısı güçlendirmek Gösterge-1 : Kullanılan Lisanslı yazılım sayısı Gösterge-2 :Kullanılan Bilgi Sistemleri Otamasyon Sayısı Gösterge 3- İp Telefon sayısı Gösterge 4: Eduroom Teknolojisinin hayata geçirilmesi Gösterge 5:Felaket Kurtarma Merkezi Gösterge 6:PDKS Akıllı Geçiş Sisteminin İyileştirilmesi Gösterge 7: Sistem-Network Donanım Sayısı Hedef2-4: 2022 yılı sonuna kadar yönetim bilgi sistemi kurmak Gösterge -1: Yönetim Bilgi Sisteminin Kurulması sürecinin gerçekleşmesi Gösterge -2: Güncellenen ve yenilenen bilgi sistemleri otomasyonu

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

Kalkınma Planları ve Yıllı Programı,

Orta Vadeli Program,

Orta Vadeli Mali Plan,

Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

5651 Sayılı internet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun

Kişisel Verilerin korunması hakkında kanun KVKK

Elektronik İmza Kanunu

İso 27001 BGYS Politikası

Ağ Yönetim Politikası

Bilgi Güvenliği Politikası

Ağ Cihazları Güvenliği Politikası

Antivirüs Politikası

E-Posta Politikası

Kablosuz İletişim Politikası

Veritabanı Güvenlik Politikası

Uzaktan Erişim Politikası

Sunucu Güvenlik Politikası

Son Kullanıcı Güvenliği Politikası

Parola Politikası

Kriz Acil Durum Yönetimi Politikası

Kimlik Doğrulama ve Yetkilendirme Politikası
İnternet Erişim ve Kullanım Politikası
Erişim Yöntemi ve Erişim Kayıtlarının Tutulması
Bilgisayar Ağı ve İnternet Kullanım Politikası
Bilgi Sistemleri Genel Kullanım Politikası
Bilgi Güvenliği ve İzleme ve Denetleme Yönetimi Politikası
Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü
Yasal Gereksinimlere Uyum Prosedürü
İş Akışı İş sürekliliği Yönetimi Prosedürü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Prosedürü
İç Tetkik Prosedürü
Görevler Ayrılığı Prosedürü
Fiziksel ve çevresel güvenlik prosedürü
Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü
Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü
Bilgi Güvenliği İhlal Prosedürü
Bilgi Güvenliği Disiplin Kuralları Prosedürü
Asgari Güvenlik Kriterleri
Kurumsal Siber Güvenliğe Yönelik Tehditler

C. Diğer Hususlar

Tüm personelin bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesini sağlamak,

Yeni projelerin geliştirilmesi kapsamında ihtiyaç duyulan teknik altyapının güçlendirilmesi.

Cisco veya Microsoft Network kurslarının üniversitemizde de düzenlenmesi,

Üniversitemiz networkünün ve uygulamalarının penetrasyon (sızma testi) testlerini yaptırmak,

Teknik personelin sayısını ve niteliğini arttırmak

Öğrencilerin yaz stajı için birimimizde uygulamalı eğitime alınması (yazılım , network , teknik servis uygulamaları)

Kablolu ve kablosuz internetin bağlantı hızlarını arttırmak, altyapısal iyileştirmeler yapmak,

Bilgi İşlem hizmetlerinde yaşanan aksaklıkların kaynağında yok edilebilmesi için, akademik ve idari birimlerde bilgi işlem ile koordineli çalışacak teknik personelin bulunmasını sağlamak

Öğrenciler için e-posta çalışmaları yürütmek,

Teknik personelin kurs, seminer vb. etkinliklerden yeterince yararlanabilmesini sağlamak,

Yerleşkelerde yaşanan hizmet yapılandırılması, arıza vb. sorunlara müdahale edebilmek için bir servis hizmet aracının tahsis edilmesini sağlamak

Düzenli olarak uygulanacak Bilgi işlem memnuniyet anketi ve bu kapsamda yapılacak iyileştirmeler ile sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak

Felaket Kurtarma Merkezi kurmak (İkinci bir veri merkezi oluşturarak herhangi bir afet durumunda kurumun iş ve işleyişinin aksamadan devam etmesini sağlamak ve veri kayıplarını en aza indirmek),

İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardını üniversitemize kazandırmak, Dokümantasyon ve raporlama düzenini oluşturmak

Tüm kurum kullanıcılarını Kimlik Denetim Sistemine dâhil etmek,

Birim Ebys Sorumluları ve Birim Web Sorumluları ile aylık değerlendirmeler ve iyileştirme toplantıları düzenlemek

Bilişim kaynakları envanteri yazılımı ile mevcut kaynaklarımızın kontrolünü ve dağılımını kontrol edebilmek.

IP Telefon hizmetini hayata geçirmek,

Webchat uygulaması geliştirmek,

Kartlı geçiş sistemlerimizi güçlendirmek,

Destek merkezi oluşturmak, Help desk, Yardım Masası, Sorun Havuzu

Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması-Network Sistem Donanım altyapısının güçlendirilmesi

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2019 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	436000	20600	69144	367062	367062	%100
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	69000	-	11997	57003	57003	&100
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	99000	48000	4000	143000	121841	%85
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	1500000	160000	160000	1500000	1195705	%80
	GENEL TOPLAM	2104000	208206	245141	2067065	1741617	%84

B- Performans Bilgileri

V.1. Ağ ve Sistem Yönetim Hizmetleri

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi merkez yerleşkesinde bulunan bütün binalara yönetilebilir dağıtım anahtarları yerleştirilmiş ve her birinden merkez sistem odasına doğrudan fiber bağlantı kurulmuştur.

2018 yılı Eduroam projesinin devamı olarak 2019 yılında 72 adet Access Point temini ile Eğitim Fakültesi de eduroam kapsamına dahil edilmiştir. Böylece bu süreçte Meslek Yüksekokulu ve Merkezi Araştırma Laboratuvarı dışında tüm kampüs eduroam kapsamına alınmış olup; bağlantı sayısı ve yoğunluğunun artmasıyla kurum internet bağlantı hızı ULAKNET aracılığıyla 400 mbps'den 600 mbps'ye yükseltilmiştir. 2020 yılı içerisinde proje tamamlanarak tüm hizmet binalarımız aktif hale getirilecektir.

Hizmete giren Öğrenci Yaşam Merkezi binası için internet hizmeti devreye alınmıştır. Bununla birlikte, kapatılan Taşlıçay Meslek Yüksekokulu için sağlanan internet hizmeti durdurulmuş olup; buradan taşınan yemekhane para yükleme ünitesi Patnos Meslek Yüksekokulunda, geçiş turnikesi ise Eleşkirt HUYO 'da hizmete alınmıştır.

Ağrı İşkur İl Müdürlüğü ile yapılan işbirliği kapsamında 1 adet 640 saatlik "E-Arşiv Destek Elemanı Kursu" gerçekleştirilmiş; bu projeyle ilerde yapılacak "Kurum E-Arşiv Projesi" için altyapı oluşturulmuştur. Kursiyerlerin de e-arşiv konusunda tecrübe kazanmaları sağlanmıştır.

Stratejik Plandaki hedeflerimizden biri olan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi oluşturulması için hazırlık çalışmaları başlatılmış olup; gerekli prosedürler oluşturulmaktadır

V.2. Web Hizmet Birimi 2019 Yılı Faaliyetleri

Faaliyet Adı (Yıllık)	Adet
Üniversitemiz web sayfası ve alt birim sayfalarında yayınlanan duyuru, Ders, vize, final, bütünleme programı ve haber duyuruları, Personel Alım İlanları, haberleri ve etkinliklerin yayınlanması.	600
Üniversitemiz dışındaki kurumların bilimsel amaçlı duyurularını ilgili sayfalarda yayınlamak.	20
Birimlerimizden gelen ve tüm idari ve akademik personelin bilgilendirilmesi istenen duyuruların toplu posta yoluyla iletilmesi.	50
Üniversitemiz web sayfalarının kategori, içerik, sayfa yönetimi güncellemelerini yapmak ve destek sağlamak	40
Kullanıcılara ait web sayfasında bulunan personel bölümünü güncel ve dinamik tutulması; Akademik Personel bürosundan gelen atama, ayrılma ve ünvan değişikliklerini elektronik ortamda güncellemek.	70
Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato listelerinde yapılan değişiklikleri web sayfasında güncellemek.	20
Ana sayfamızda yer alan Kongre, Sempozyum, Panel ve Etkinlik duyurularının yapılması	50
Başkanlığımız ile ilgili diğer görevler	100

V.3. Teknik Hizmet Birimi 2019 Yılı Faaliyetleri

Format ve Sistem Kurulumu	300
Donanım Arızası (Bilgisayar)	250
İnternet Bağlantısı, Ağ Kurulumu - Yapılandırma	200
Yazıcı, Scanner, Kağıt Öğütücü vb. Kurulumu	180
Projeksiyon Kurulumu ve yapılandırma	100
E-posta Ayarları Hesap açma –Kapama –Şifre İşlemleri ve yedekleme (Outlook, MS Outlook, Zimbra)	250
Kablolama , Rj-45 uç yapılandırması , Patch Panel	150
Yazıcı / Monitör Arızası	350
Dosya Yedekleme	100

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

2- Performans Sonuçları Tablosu

C-Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-8			
İdare Adı	AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ		
Amaç-2	Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurum kültürünü oluşturmak		
Hedef-2.2	2023 yılı sonuna kadar bilişim altyapısını güçlendirmek		
Performans Hedefi-8	2023 yılı sonuna kadar bilişim altyapısını güçlendirmek		
Performans Göstergeleri		2019 Hedef	2019 Gerçekleşme
1	Kullanılan lisanslı yazılım sayısı	48	117
Açıklama: Mevcut hedef revize edilmiş Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan tüm lisanslı yazılım ve otomasyon bilgi sistemi , kullanılan tüm yönetim bilgi sistemleri envantere edilmiştir			
3	IP Telefon Sayısı	300	0
Açıklama: 2019 Yılı için başkanlığımıza ayrılan bütçenin yetersiz olmasından dolayı İp Telefon hedefine ulaşamamıştır. 2020 yılı içerisinde proje ile ilgili gerekli planlamalar bütçe doğrultusunda yapılacaktır			
5	Felaket Kurtarma Merkezi Sayısı		
Açıklama: 2019 yılı içerisinde Felaket Kurtarma Merkezi ve Sistem Odası Kurulum bakım ve yenileme çalışmaları kapsamında brifingler alınmış araştırmalar yapılmıştır. Yüzde 80’lik dilimi 2020 yılı içerisinde yüzde 20’lik dilimide 2021 yılına bütçeye bağlı olarak sarkabilecek şekilde tamamlanıp faaliyete alınacaktır.			
6	PDKS Akıllı Geçiş Sisteminin İyileştirilmesi		
PDKS Akıllı Geçiş Sisteminin İyileştirilmesi hedefimiz bütçe yetersizliğinden dolayı 2019 yılında mevcut hali ile kalmıştır. 2020 yılında üniversite tamamında geçiş sistemleri ve plaka tanıma sistemlerinin Yüzde 70’lik dilimi , 2021 yılında yüzde 30’luk dilimi bütçe durumuna göre gerçekleştirilecektir.			
7	Sistem - Network Donanım Sayısı	261	371
Açıklama: Üniversitemiz Sistem Network Donanımı olarak tüm üniversite ilçelerde dahil 124 Yönetilebilir Switch , 247 Eduroam ağı için kullanılan Access Point , Hizmet veren tüm sunucularımız sanallaştırılmıştır. Sanal sunucularımız toplamda 25 tanedir. Eduroam Projesi kapsamında birimimize ayrılan bütçe doğrultusunda ilçelerde dahil olmak üzere toplamda 7 birimimiz eduroam ağına dahil edilecektir. Böylelikle tüm üniversitemiz eduroam ağına dahil olmuş olacaktır			

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -9			
İdare Adı	AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ		
Amaç-2	Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurum kültürünü oluşturmak		
Hedef-2.3	2023 yılı sonuna kadar yönetim bilgi sistemi kurmak		
Performans Hedefi-9	2023 yılı sonuna kadar yönetim bilgi sistemi kurmak		
Performans Göstergeleri		2019 Hedef	2019 Gerçekleşme
1	Yönetim bilgi sisteminin kurulması sürecinin gerçekleşme oranı		
İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında gerekli dökümantasyon çalışmaları, altyapı analizleri, ve ihtiyaç duyulan yazılım , eğitim vb gibi hizmetler sistem –network altyapısına yapılacak yatırımlarla doğrudan ilgili olduğundan dolayı bu süreç üniversitemizin tamamında 2020 yılında yüzde 60’lık dilimi, 2021 yılında yüzde 40’lık dilimi birimimize sağlanan bütçe doğrultusunda gerçekleşmiş Kurumumuz İSO 27001 BGYS Sertifikası alabilir duruma gelecektir. Faaliyetlerimizi bu noktada tüm eksikliklerimize rağmen iyileştirme , İSO 27001 BGYS sistemi doğrultusunda uyumlu hale getirme çalışmaları devam etmektedir.			
2	Güncellenen ve yenilenen yazılım oranı		
Açıklama: Mevcut bilgi yönetim sistemleri ve lisanslı yazılımlar içinde yer alan yıllık Bakım anlaşmaları ile kullanılanılmakta olan sistemler dışında Web sayfası ve İhtiyaç Talep Sistemi , ayrıca Destek merkezi , yardım masası ve Anket Yönetim Sistemi , Kurum Varlıklarının raporlanması için Varlık Yönetim Yazılımları , tarafımızca güncellenmeleri yapıp , kurum bünyesinde kullanıma hazır hale getirilmek için çalışılmaktadır. 2020 yılı içerisinde Varlık Yönetim Yazılımı çalışmaları dışında güncellenmesi gereken bir yazılımımız bulunmamaktadır. Ayrıca Kurum genelinde Antivirüs yazılımı bütçe doğrultusunda temin edilecektir.			

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birimimiz bünyesinde yürütülmekte olan tüm hizmetlerin değerlendirilmesi, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin analizler yıl için tüm birimler tarafınca Ebys üzerinden açılan iş talep formları aracılığıyla kategorilendirilmektedir. Bunlar Teknik Servis ile ilgil talepler, Web Sayfası ile ilgili talepler, Kurumsal mail ile ilgili talepler, İnternet Sorunları, Grafik tasarım ve baskı işlemleri, İletişim güncelleme işlemleri, Pdks ve Kart okuyucu talepleri olmak üzere 6 ana başlık halinde kullanıcılarımız tarafından yıl içinde bildirilen sorunlar bu şekliyle kategorize edilmektedir. Yılsonu itibariyle de yıl içinde çözülmüş destek sağlanmış kategoriklerin toplam rakamları üzerinden yıl bazlı

karşılaştırma, sistem bazlı karşılaştırma birim performansı ve oluşan sorun havuzu kapsamında iyileştirme yapılması gereken alanlar tespit edilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna temel teşkil eden değer ve ilkeleri şunlardır:

Etik değerler: Toplumun ve insanlığın ortak değerleri olan etik değerlere bağlı kalmak ve bu değerlerin gelişimine katkı sağlamak.

Katılımcılık ve şeffaflık: Başkanlık faaliyetlerini gerçekleştirmede çalışanların ve ilişki kurabileceğimiz özellikteki diğer birimlerin fikir, öneri ve görüşlerini almak, sıkça yapılan toplantılarla faaliyetlerin gerçekleştirilmesi aşamalarından çalışanları ve ilgili birimleri haberdar etmek kurumumuza en gerçekçi ve yararlı hizmeti sunma konusunda ilgili birimlerle görüş alışverişinde bulunma konusunda duyarlı olmak.

Adalet ve eşitlik: Tüm çalışanlara sağlanan hizmette ve haklarını koruma, isteklerini karşılama konusunda adalet ve eşitlik ilkesini vazgeçilmez ilke kabul etmek.

Saygı ve güvenilirlik: Hizmet sunumunda kurum içi ve dışı ilişkide kişilik ve emeğe saygıyı temel almak. Kişisel bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamak.

Kalite: Üretilen iş, desteklenen projeler ve sağlanan hizmetlerde ilişkide bulunduğumuz kurum içi ve dışı tüm kullanıcılara anılan süreçlerde optimum yarar sağlayacak şekilde destek vermek. Öğrenci ve çalışanlarımıza, eğitim ve araştırmacılarımıza ve diğer kullanıcılarımıza faaliyet alanlarında gelişmiş teknoloji katkısı ile en kaliteli hizmeti sunmak.

Dayanışma ve işbirliği: Hizmet ve projelerimizde Başkanlığımızın yürütmesi gereken faaliyetler konusunda ilgili kişi, kurum ve birimlerle dayanışma içinde hareket etmek.

Açıklık ve Yaratıcılık: Tüm yenilik ve gelişmelere açık olmak ve vizyonun gerektirdiği yaratıcılık ve yeniliklerde risk alarak öncü olmak.

Kurum ve Ülke Yararı: Üretilen hizmet, proje ve geliştirilen davranış biçimlerinde kurum ve ülke yararının daima ön planda tutulması. Tasarrufa yönelik çalışma biçimi. Açık kaynak sistemlerin bu amaçla kullanımı. Kullanıcıların amaca yönelik eğitimi ve bilinçlendirilmesi. Yapılanmamızın bu düşünce ışığında gerçekleştirilmesi

A- Üstünlükler

Her geçen gün toplam değeri artan Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesinin bir birimi olmak

Genç ve dinamik bir kadroya sahip olmak

Üniversite üst yönetiminin tam desteği

ULAKBİM bağlantı hız ve kapasitemiz

Üniversitemiz tüm birimlerinin fiber ağa dahil olması

Kablosuz İnternet Altyapımız

Daire Başkanlığımızın teknik (mühendis) kökenli olması

Hizmet üretiminde ve sunumunda hoşgörölü ve çözüm odaklı yaklaşımımız

Çalışanlarımızın özverili olması

Bilgi Yönetim Sistemlerimiz

Sunucu altyapısının sanallaştırma sistemi üzerinde yer alması

B- Zayıflıklar

Bilgi işlem hizmetlerine ayrılan finansal kaynakların yetersizliği.

Üniversite birimlerinin –Merkez ve diğer- aralarındaki dayanışma ve koordinasyon eksikliğinin yansımaları,

Ücret, servis v. b gibi sosyal ve maddi imkân yetersizliklerinin motivasyona olumsuz etkisi

Üniversite birimlerinde yetkin personel olmayışının bilişim hizmetlerine olumsuz katkısı (Hizmet kalitesi, güvenlik v.b. sorunları)

Bilişim ile ilgili diğer üniversite, kurum ve organizasyonlar ile iletişim ve dayanışma eksikliği

Yetişmiş teknik personelin maaş ve sosyal imkânların azlığı nedeniyle başka kurumlara geçme çabaları.

Açık Kaynak kodlu yazılım kullanımının yaygınlaştıramaması

Kullanıcılara sunulan hizmetlerde eksiklik ve aksama

Sistem odasıyla beraber sistem odasında yer alan cihazların yenilenmemiş olması

Sunucu sistemlerinin yedeği alınmış olsa da farklı lokasyonlarda yedeklenmemesi (FKM)

Ağ altyapısında yeterli yedekliliği sağlayacak donanım bulunmaması

Dokümantasyon ve raporlama sisteminin tam oturtulamamış olması

Kurum varlıklarının izlenememesi ve yönetilememesi, Kurum varlıklarının raporlanması, sınıflandırılması, ve kullanım süreleri ile ilgili rapor alınmaması, kurum kaynaklarımız üzerinde gerekli hakimiyet ve plan yapılamıyor olması, stratejiler geliştirilemiyor olması

BGYS Sisteminin Kurulamamış olması

Birim hafızasını teşkil eden kritik görevde çalışanların alternatifinin oluşturulamaması

Kurum yapısı ve Kültürü, Kurum prosedür ve talimatlarının tam anlamıyla karşılık bulmaması

Fiber kablo haritalandırılmasının olmaması, kazı çalışmalarında kablo kopmalarının yaşanması, kazı yapılmadan önce birimler arası koordinasyon eksikliği. Galeri sisteminin projelendirilmemiş olması

Kurum genelinde kullanılmakta olan bilgisayarların kullanım sürelerinin ömrünü tamamlaması, değiştirilmesi

C- Değerlendirme

Başkanlığımız eldeki bütçe ve insan kaynaklarının olabildiğince verimli kullanarak son derece yararlı hizmetler üretmiş birçok konuda başarılı olmuştur. Dünyaya paralel olarak tüm uygulamaların sayısal ortamda çalışır hale getirildiği bir dönemde BİDB'nin çok önemli rolü olduğu görülmektedir. Bilişim sistemlerinde oluşabilecek herhangi menfi durum kurumumuz için para, zaman ve en kötüsü prestij kaybına sebep olacaktır. Sistemin aynı şekilde çalışması daha da artacak olan bilişim ihtiyaçları ve önceden tahmin edilemeyen tehditler bilişim sistemlerine ve insan gücü yatırımlarının artarak sürmesi gerekmektedir

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Tüm personelin bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesini sağlamak,

Yeni projelerin geliştirilmesi kapsamında ihtiyaç duyulan teknik altyapının güçlendirilmesi .

Cisco veya Microsoft Network kurslarının üniversitemizde de düzenlenmesi,

Üniversitemiz networkünün ve uygulamalarının penetrasyon (sızma testi) testlerini yaptırmak,

Teknik personelin sayısını ve niteliğini arttırmak

Öğrencilerin yaz stajı için birimimizde uygulamalı eğitime alınması (yazılım , network , teknik servis uygulamaları)

Kablolu ve kablosuz internetin bağlantı hızlarını arttırmak, altyapısal iyileştirmeler yapmak,

Bilgi İşlem hizmetlerinde yaşanan aksaklıkların kaynağında yok edilebilmesi için, akademik ve idari birimlerde bilgi işlem ile koordineli çalışacak teknik personelin bulunmasını sağlamak

Öğrenciler için e-posta çalışmaları yürütmek,

Teknik personelin kurs, seminer vb. etkinliklerden yeterince yararlanabilmesini sağlamak,

Yerleşkelerde yaşanan hizmet yapılandırılması, arıza vb. sorunlara müdahale edebilmek için bir servis hizmet aracının tahsis edilmesini sağlamak

Düzenli olarak uygulanacak Bilgi işlem memnuniyet anketi ve bu kapsamda yapılacak iyileştirmeler ile sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak

Felaket Kurtarma Merkezi kurmak (İkinci bir veri merkezi oluşturarak herhangi bir afet durumunda kurumun iş ve işleyişinin aksamadan devam etmesini sağlamak ve veri kayıplarını en aza indirmek),

İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardını üniversitemize kazandırmak, Dokümantasyon ve raporlama düzenini oluşturmak

Tüm kurum kullanıcılarını Kimlik Denetim Sistemine dâhil etmek,

Birim Ebys Sorumluları ve Birim Web Sorumluları ile aylık değerlendirmeler ve iyileştirme toplantıları düzenlemek

Bilişim kaynakları envanteri yazılımı ile mevcut kaynaklarımızın kontrolünü ve dağılımını kontrol edebilmek.

IP Telefon hizmetini hayata geçirmek,

Webchat uygulaması geliştirmek,

Kartlı geçiş sistemlerimizi güçlendirmek,

Destek merkezi oluşturmak , Help desk , Yardım Masası , Sorun Havuzu

Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması-Network Sistem Donanım altyapısının güçlendirilmesi

X.1. Fırsatlar

İlgili akademik ve idari bölümler ile dayanışma ve işbirliği imkanı

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.

Avrupa Birlięinin hedef ve programları, Yatırım ve araştırmalara devlet desteği

Sürekli gelişen teknolojinin hizmet sunumunda kaliteyi arttırması.

Bilgi işlem ve ilgili teknolojilerin geleceęe řekil veren nc konular olması

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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ömer OKUCU
Daire Başkan V.