

**YÜKSEKÖĞRETİM
KURULU
BAŞKANLIĞI**

2016 YILI

T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE
BAŞKANLIĞI BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
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	
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 ve 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 birimlerin ilgili olduğu kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine 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 Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Adı Soyadı

Unvanı

İmza

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi bilgi işlem politika ve stratejinin yapılandırılmasında etkin rol oynayarak, var olan bilgi işlem ağ, yazılım ve donanım sistemleri ile ilgili altyapısını en verimli şekilde çalışır halde tutmak, Teknolojiyi yakından izleyerek Üniversitemiz idari ve akademik birimler ile öğrencilerine ve faaliyetleri kapsamında hizmet verdiği kişi ve kuruluşlara hizmet verirken: teknolojik gelişmeleri, kullanıcı ihtiyaçlarını sistem ve bilgi güvenliğini, hizmetlerde verimlilik, etkinlik, sürekliliği, kullanıcı ve çalışan memnuniyetini göz önünde tutmak, Bilişim alanındaki yeniliklere katkı vermek, yönlendirici olmak, tüm birimlerimizi iyi bir bilişim altyapısına kavuşturarak, birimlerin ihtiyaç duyacağı temel yazılım ihtiyaçlarına destek vermektir.

Vizyon

Gelişen bilişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanılabilmesi için ihtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimleri karşılayarak, bunların devamlılığını sağlamak, bilgisayar sayısı, ağ ve internet altyapısını geliştirecek faaliyetlerde bulunmak, bu işler için uzmanlaşmış kadroları oluşturmak, bilgisayar teknolojilerinin uygulanma seviyesi açısından en ön sıralarda yer almak, bu teknolojiler ışığında üniversitedeki bilgi kaynaklarının bütünleşik bir yapıda oluşturulabilmesi, daima güven duyulan, danışılan, kurumsal yapı ve kurumsallaşma bilincinin yerleşmiş olduğu ve bu konuda tercih edilen bir Üniversite olmak için projeler üretmektir.

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 geliştirmeye çalışılan faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır;

- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- Üniversitemiz tüm birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Üniversitemiz tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması.
- Üniversitemiz tüm birim ve yerleşkelerinde internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,
- Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak
- Akademik birimlere gerekli olduğunda teknik ve idari destek sağlamak
- Üniversite işleyişi ile karar verme mekanizmalarına şeffaflık ve hız kazandırmak
- Öğrenci ve personele yerleşke hayatını kolaylaştıracak önlemler almak bu amaçla proje ve uygulamalar gerçekleştirmek.

- Üniversite veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve üniversite çalışanları ile öğrencilerine bunları duyurmak,
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
- Akademik ve idari işlemlerde yazılımlar aracılığı ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunumu

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 Dairesi 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 12.000 öğrenci ve 1.000 personele 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.

1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50	1	40			1	40
51-75						
76-100						
101-150						
151-250						
251-Üzeri						
TOPLAM						

1.6. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	15		10
TOPLAM			

1.7. Ambar ve Arşiv Alanları

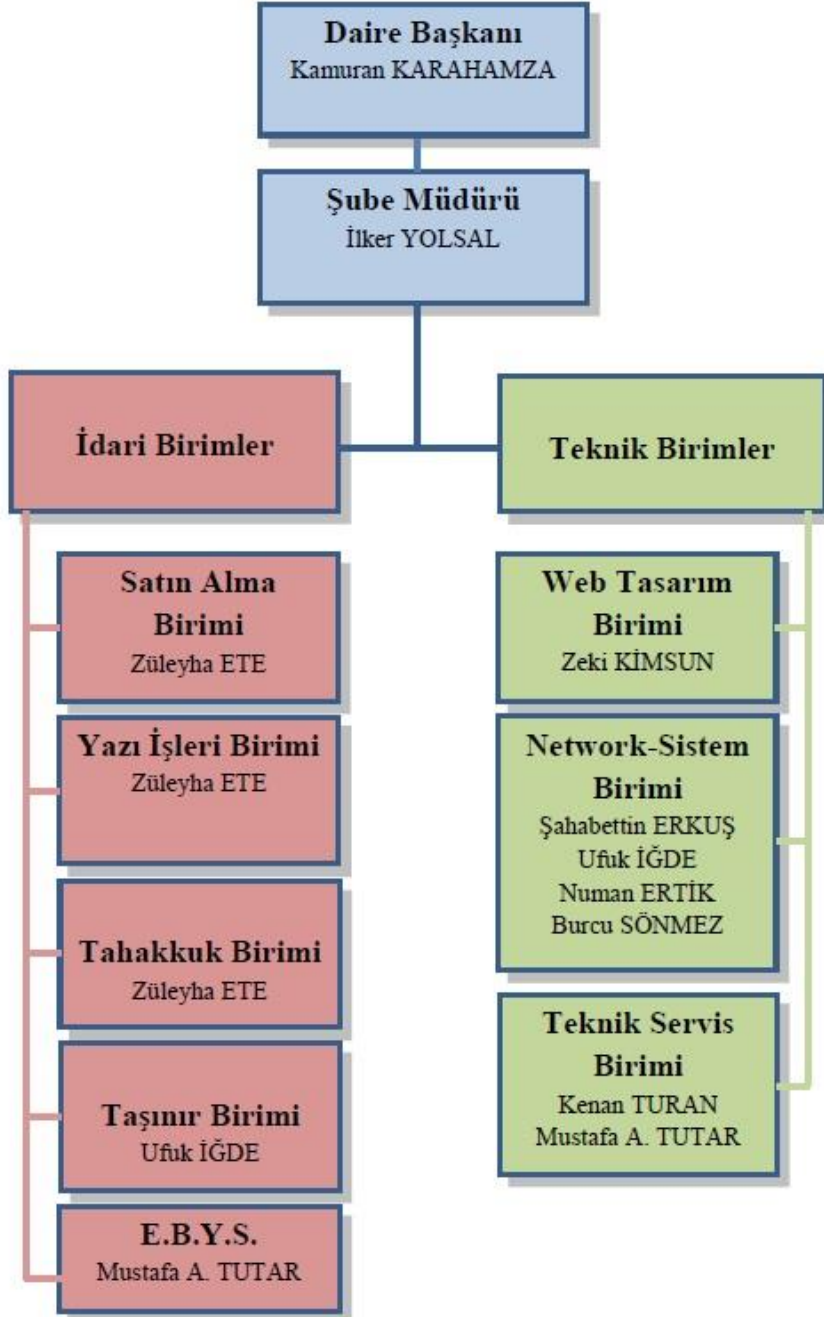
Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	2	40
TOPLAM	2	40

1 Adet Depo
1 Adet Atölye

2- Örgüt Yapısı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Daire Başkanının sorumluluğu altında bir Şube Müdürüne bağlı 8 alt hizmet biriminden oluşmaktadır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2015 (Adet)	2016 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	8	8	0
Yazılımlar	35	38	8
Masaüstü Bilgisayar	15	15	0
Dizüstü Bilgisayar	8	8	0
Tablet Bilgisayar	2	2	0
Cep Bilgisayarı	0	0	0
Projeksiyon	1	2	100
Slayt Makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Yazıcı	7	7	0
Baskı Makinesi	0	0	0
Fotokopi Makinesi	0	0	0
Faks	0	0	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0
Kameralar	1	1	0
Televizyonlar	0	0	0
Tarayıcılar	1	1	0
Müzik Setleri	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0
DVD ler	0	0	0
Akıllı Tahta	0	0	0
Diğer	0	0	0
TOPLAM	78	82	108

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2015	2016
Genel İdare Hizmetleri	4	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıf	3	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0
Toplam	7	8

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	0	0	0	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	

Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	
TOPLAM	0	0	0	

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı			1	4	3	8
Yüzde (%)			12,5	50	37,5	100

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

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	2	2		1		1		2					8
Yüzde (%)	25	25		12,5		12,5		25					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			2	1		2		3					8
Yüzde (%)			25	12,5		25		37,5					100

5.3-İdari Hizmetler

Başkanlığımızın Bütçesini hazırlayıp, yıl içinde takibini yapmak. Başkanlığın mali muhasebe işlemlerini yürütmek, Başkanlık ayniyat muhasebe kayıtlarını tutmak ve yıl sonu hesaplarını raporlamak. Satın alınacak ürünlerin teknik şartnamelerin hazırlamak. Bakım onarım ve lisans işlemlerini takibini yapmak yaptırmak.

Birim arşivinin düzenlenmesi, Kurum ve Devlet arşivlerine gerekli evrakların teslimi sağlamak. Başkanlığımız da üretilen evrakların ilgili yerlere teslim etmek.

Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato listelerinde yapılan değişiklikleri ve diğer yönetim değişikliklerinin web sayfasında güncellenip yayılması için bilgi vermek. Gelen ve giden evrakları takip etmek, Başkanlık yazılarını yazmak ve dosyalamak, başkanlık sekretarya görevinin yürütülmesi.

5.4-Diğer Hizmetler

Birimimiz tarafından 2016 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu herhangi bir çalışma bulunmamaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol çalışmaları kapsamında 2016 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. Bununla birlikte birimimizde gerçekleşen yazışmalar EBYS üzerinden yürütülmekte olup; arşivleme işi bu sistem üzerinden yürütülmektedir. Birimize 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 “Misyona” 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
- Üniversitemiz tüm birimlerine WEB hizmeti sunmak,
- 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.
- Açık kaynak kodlu yazılım kullanımını yaygınlaştırmak.
- 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-1 Eğitim ve Öğretim kalitesini artırmak	Hedef-7 Teknolojik ve Yenilikçi Eğitim imkanlarını artırmak, Uzaktan Eğite başlamak.
Stratejik Amaç-5 Sunulan hizmetlerin sayısını ve kalitesini artırmak	Hedef-3 Bilgi işlem hizmetlerinin artırılması

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 Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,
- Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planı

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2016 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	304.400,00	44.271,17	0	348.671,14	348.671,14	114,542
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	0	0	0	0	0	0
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.	0	0	0	0	0	0
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	0	0	0	0	0	0
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	602.000,00	109.656,03	356.900,90	354.755,13	341.053,11	56,65
GENEL TOPLAM		906.400,00	153.927,20	356.900,90	703.426,27	689.724,25	171,192

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje 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 en az 200 mgbit hızında doğrudan fiber bağlantı kurulmuştur.
- Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi yerleşkeleri açık alanlarında kullanılmak üzere kablosuz internet ağları kurulmuştur. Bu kapsamda öğrencilerimizin yoğun olduğu bölgeler belirlenerek harici erişim cihazlarından internete ulaşım sağlanmaktadır.
- İnşası tamamlanarak hizmete açılan Celal Oruç Hayvansal Üretim Yüksekokulu ve Sosyal tesis binası(Konuk Evi) ,Taşlıçay Adalet Turan MYO, Kültür ve Kongre Merkezi , Olimpik Yüzme Havuzu ,Enstitü Binası, Meslek Yüksek Okulu ,Rektörevi ,Tenis Kortları ve Lojmanlar ayrıca, Doğubeyazıt Ahmed-i Hani MYO'nun internet bağlantısı kurulmuştur.

V.2. Web Hizmet Birimi 2016 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.	750
Üniversitemiz dışındaki kurumların bilimsel amaçlı duyurularını ilgili sayfalarda yayınlamak.	10
Birimlerimizden gelen ve tüm idari ve akademik personelin bilgilendirilmesi istenen duyuruların toplu posta yoluyla iletilmesi.	250
Üniversitemiz web sayfalarının kategori, içerik, sayfa yönetimi güncellemelerini yapmak ve destek sağlamak	6500
Kullanıcılara ait web sayfasında bulunan personel bölümünü güncel ve dinamik tutulması; Akademik Personel bürosundan gelen atama, ayrılma ve ünvan değişikliklerini elektronik ortamda güncellemek.	100
Akademik personelin web sayfalarını güncellemede karşılaştıkları sorunları çözmeye çalışmak. Güncellemeyi bazen bizzat yaparak, Filezilla Ftp programının bağlantı ayarları hakkında bilgi verip güncellemeyi yapmak.	70
Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato listelerinde yapılan değişiklikleri web sayfasında güncellemek.	10
Ana sayfamızda yer alan Kongre, Sempozyum, Panel ve Etkinlik duyurularının yapılması	15
İlan Bilgi Sistemi	60
Başkanlığımız ile ilgili diğer görevler	50

Faaliyet Adı (Yıllık)	Adet
------------------------------	-------------

Format ve Sistem Kurulumu	6500
Donanım Arızası (Bilgisayar)	100
İnternet Bağlantısı, Ağ Kurulumu - Yapılandırma	600
Yazıcı, Scanner, Kağıt Öğütücü vb. Kurulumu	350
Projeksiyon Kurulumu ve yapılandırma	100
E-posta Ayarları Hesap açma –Kapama –Şifre İşlemleri ve yedekleme (Outlook, MS Outlook, Zimbra)	150
Kablolama , Rj-45 uç yapılandırması , Patch Panel	2000
Antivirüs kurulumu, Veri Kurtarma , Virüs Temizleme	300
Yazıcı / Monitör Arızası	300
Dosya Yedekleme	Her gün
DVD, CD Kopyalama	100
Yazıcı Toner Değişimi	150
TOPLAM :	10650

2- Performans Sonuçları Tablosu

Başkanlığımız çalışmalarını, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi'ni iyi yönetilen bir üniversite haline getirecek projeler üretmek üzere planlamakta, yapılan çalışmaların tamamı merkezi bilgi sistemli yapılmaktadır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

Amaç-5	Sunulan hizmetlerin sayısını ve kalitesini arttırmak
Hedef-3	Bilgi işlem hizmetlerinin artırılması

Performans Hedefi-9	Bilgi işlem hizmetlerinin artırılması
Üniversitemizce sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak amacıyla performans hedefi belirlenmiştir.	

Performans Göstergeleri		2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Verilen servis ve teknik destek sayısı	100	8500	8400
Açıklama:2016 yılı içerisinde üniversitemizin fiziki imkan ve personel sayısının artması Teknik servis birimimizin sunduğu hizmet sayısını da artırmıştır. Dolayısıyla hedefte belirtilen sayının üzerinde 8400 oranında artış gerçekleşmiştir.				
2	Kullanılan yazılım ve donanım sayısı	2	11	450
Açıklama: Windows Lisans Paketi Alımı, Nitelikli Elektronik Sertifika Alımı Sistem Odası için yedekleme Donanım Alımı, Kart yazıcı, Kart Okuyucu ve Kontrol Kartı Alımı Backup Yedekleme (Veembackup,Wmware)yazılımları, ARCGİS Yazılımı, Uzem için Yazılım, Access point contreller cihazı Öğrenci Konseyi Seçim Otomasyonu, SSL güvenlik sertifika alımı, Frewall ve hotspot alımı.				
3	Farklı dillerde hazırlanmış WEB sayfası (İngilizce, Rusça, Farsça)	3	3	100
Açıklama:Web sitemiz İngilizce, Rusça, Farsça, olmak üzere 3 yabancı dilde hizmet vermektedir.				

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
- Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Akademik kadrosuna destek verebiliyor olmamız.
- Üniversite üst yönetiminin tam desteği
- İlgili birimlerle olan dayanışmamız
- Öğrenci ve personelimize sunduğumuz teknolojik hizmet kalitesi
- ULAKBİM bağlantı hız ve kalitesi
- Personelin genç, özverili olması.

B- Zayıflıklar

- Bilgi işlem hizmetlerine ayrılan finansal kaynakların yetersizliği.
- Üniversite birimlerinin –Merkez ve diğer- aralarındaki dayanışma 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
- Konumuzla ilgili etkinliklere yeterince katılamamamız
- Yetişmiş teknik personelin maaş ve sosyal imkânların azlığı nedeniyle başka kurumlara geçme çabaları.
- Lisanslı yazılım kullanmada yaşanan sıkıntılar
- Açık Kaynak kodlu yazılım kullanımını yaygınlaştıramama
- Kullanıcıya sunulan hizmetlerde eksiklik ve aksamalar
- Bilgi İşlem hizmetlerinin bütün birimlerle iç içe olduğu düşünüldüğünde, birimler için yapılacak hizmetlerin sistemli çalışmalar içinde bulunabilmesi için birimlerin kendi işleyişiyle ilgili standartları ve dokümantasyonlarını oluşturamamış olması sistemli yazılım ve otomasyon çalışmalarını olumsuz yönde etkilemesi.

- Birim içi fiziksel mekân yetersizliği,

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

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

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 bir birçok gereksinimin zorunluluk haline gelmesi.
- Avrupa Birliğinin hedef ve programları, Yatırım ve araştırmalara devlet desteği
- Sürekli gelişen teknolojinin hizmet sunumunda kaliteyi artırması.
- Bilgi işlem ve ilgili teknolojilerin geleceğe şekil veren öncü konular olması.

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.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / 19.01.2017)

İmza

Ad-Soyad
