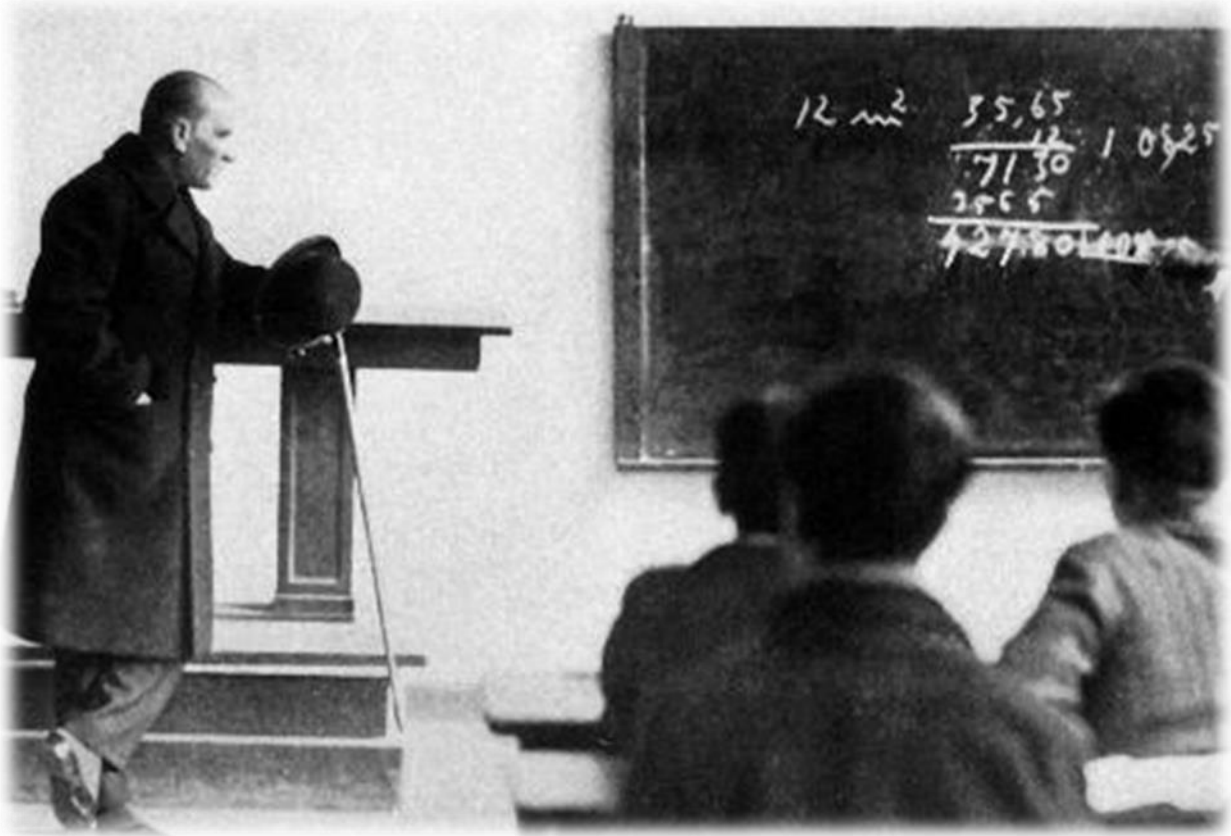




HİTİT ÜNİVERSİTESİ

2016 YILI

**BİLGİ İŞLEM DAİRE
BAŞKANLIĞI FAALİYET
RAPORU**



Eđitimdir ki, bir milleti ya
özgür, bağımsız, şanlı, yüksek
bir topluluk halinde yařatır; ya
da esaret ve sefalete terk eder.

H. Atatürk

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)	.....
I- GENEL BİLGİLER	.....
A- Mısyon ve Vizyon	.....
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	.....
C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler	.....
1- Fiziksel Yapı	.....
2- Örgüt Yapısı	.....
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	.....
4- İnsan Kaynakları	.....
5- Sunulan Hizmetler	..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	.....
II- AMAÇ ve HEDEFLER	.....
A. Amaç ve Hedefler	.....
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	.....
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	.....
A- Mali Bilgiler	.....
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	.....
2- Mali Denetim Sonuçları	.....
3- Diğer Mali Bilgiler	.....
B- Performans Bilgileri	.....
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	.....
2- Performans Sonuçları Tablosu	.....
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	.....
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ Birimler tarafından hazırlanacaktır	.....
A- Üstünlükler – Değerlendirme	.....
B- Zayıflıklar - Değerlendirme	.....
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER (Örnek)	.....
EKLER	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Ek 1: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	.....

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin bilgi işlem ihtiyaçları doğrultusunda yapılanmayı, alt yapıyı, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayarak, üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini artıracak şekilde her türlü desteği vermek öncelikli amacımızdır.

Bu amaç kapsamında, Daire Başkanlığımız, üniversite birimlerinin, öğrencilerinin ve çalışanlarının beklentilerine azami ölçüde cevap verebilecek hizmetleri, en ekonomik şartlarda, güvenilir, kaliteli ve sürekli bir anlayış ile üretmeyi, hedef olarak belirlemiştir.

Bu raporda, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın faaliyet alanları ve kaynakları (insan kaynağı, fiziksel ve teknolojik kaynaklar) hakkında bilgi verilmekte, 2016 yılında gerçekleştirilen faaliyetler sunulmaktadır.

Başkanlığımız bu planı gerektiğinde revize ederek kararlılıkla uygulama ve Üniversitemizin de desteğiyle vizyonuna ulaşma azmindedir.

Yrd. Doç. Dr. Mustafa COŞAR
Bilgi İşlem Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin akademik idari personelleri ve öğrencilerinin ihtiyaçları doğrultusunda yapılanmayı, alt yapıyı, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek, üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini arttırarak sürdürmesini sağlayacak her türlü hizmeti vermek, bilimsel doğrularla akla uygun, araştırmacı ve teknolojik gelişmeleri takip eden çağdaş bir yapılanma hizmeti sunmaktır.

Vizyon

İhtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimleri karşılayarak bunların devamlılığını sağlamak, teknolojik alt yapısı ve hizmet kalitesi bakımından ülkemizin önde gelen ve teknolojik gelişmişliği açısından tercih edilen üniversiteleri arasında olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hitit Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2007 yılında faaliyetlerine başlamıştır. Başkanlığımız, Üniversitenin bilişim hizmetlerini yürüten idari faaliyet birimidir.

Bilgi teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanma, Hitit Üniversitesi 'nin en önemli ilkelerinden biridir. Bu amaçla başkanlığımız, günümüzün gereksinimleri ve geleceğe dair akılcı öngörüler doğrultusunda, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve idari faaliyetleri destekleyici/geliştirici, altyapı, hizmet ve yazılım üretmekte, bunları güncel tutmaktadır.

Verilen hizmetleri kaliteli sunabilmek için geliştirilmeye ve uygulanmaya çalışılan faaliyetler şunlardır:

- Bilgisayar ağının sağlıklı ve güvenilir olarak her türlü tehlikeye karşı korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunmak
- Üniversitemizin gerek duyduğu bilgi sistemlerini geliştirmek, yönlendirmek ve işletmek
- Üniversitemizde bilgi teknolojilerinin en etkin ve yaygın bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve bunu sağlarken kaliteden kesinlikle ödün vermemek
- Üniversitemizin akademik ve idari personelin dış dünyaya açılımı anlamında web sayfa tasarımlarını ile e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz bir şekilde yürütmek
- Bilgi sistemlerini kurmak, geliştirmek, güncelliğini sağlamak ve bunları desteklemek.
- Bilgi teknolojileri konusunda kullanıcı birimlere ve araştırmacılara danışmanlık, eğitim ve destek vermek

- Üniversitemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek
- Tüm birimlere gerekli olduğunda bilgi işlem teknik ve idari desteğini sağlamak
- Teknolojiyi takip etmek ve uygulamada örnek birim olmak

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hitit Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın fiziksel yapılanması, Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

Ofis Alanları

Tablo 1. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Akademik Ofis	-	-
İdari Ofis	6	235
Toplam	6	235

1.7- Arşiv Depo

Tablo X. Arşiv ve Depo Alanları		
Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Arşiv		
Depo	1	44
Ambar		
Toplam	1	44

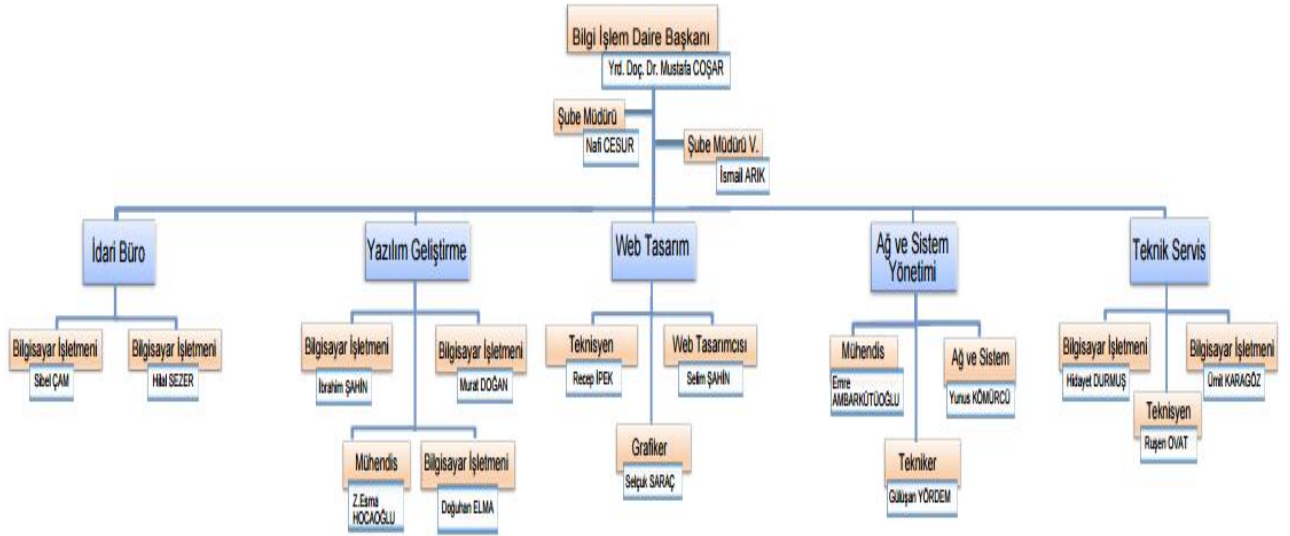
2- Örgüt Yapısı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Şube Müdür Vekili, 2 Tekniker, 1 Teknisyen, 2 Mühendis 7 Bilgisayar İşletmeni ve 3 sözleşmeli personeli olmak üzere toplam ONSEKİZ(18) personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir

Birimimizin/Üniversitemizin teşkilat şeması aşağıda sırasıyla gösterilmiştir.



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Hitit Üniversitesi Ağ Kullanım İstatistikleri

	2014	2015	2016
Giriş	142,59 TB	175,77 TB	185,68 TB
Çıkış	24,88 TB	24,82 TB	25,58 TB

3.2- Teknolojik Kaynaklar

	2014	2015	2016(Mevcut)
Sunucular	18	14	15
Masaüstü Bilgisayar	127	30	17
Taşınabilir Bilgisayar	52	43	9
Tablet Bilgisayar		2	2
Cep Bilgisayar	1	1	1
Toplam			

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo X. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar(depo)				
Cinsi	2014	2015	2016	Toplam
Projeksiyon	9	15	35	
Slayt Makinesi				
Tepegöz/ Doküman Kamerası				
Episkop				
Barkod Okuyucu	1	1	1	
Baskı Makinesi	1	1	1	
Fotokopi Makinesi	1	1	2	
Faks				
Fotoğraf Makinesi				
İnternet Kamerası	1	1	3	
Televizyon	1	1	1	
Tarayıcı			3	
Müzik Sistemi				
Mikroskop				
Yazıcı	32	81	65	

4- İnsan Kaynakları

Tablo X. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2014	2015	2016	2016 Yılı'nın Bir Önceki Yıla Göre Değişimi (%)
Akademik Personel	1	1	1	%0
Yabancı Uyruklu Akademik Personel				
İdari Personel	10	13	14	%8
Sözleşmeli İdari Personel	2	2	3	%50
Toplam				

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo X. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	3	6	1		
Yüzde	%30	%20	%37,5	%12,5		

31/12/2016 tarihi itibarıyla

4.10- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Tablo X. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	4	5		
Yüzde	%12,5	%30	%30	%33,5		

31/12/2016 tarihi itibarıyla

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı kanun çerçevesinde, her bir kamu idaresinde yapılan geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan, uluslararası kuruluşlarca oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması zorunlu hale getirilmiştir.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı olarak Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Teşkilat Şeması oluşturularak, başkanlığın web sayfasında yayınlanmıştır.
- Personelin yeni sistemler hakkında gerekli eğitimleri almaları sağlanmıştır.
- Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri oluşturularak, sistem güvenilirliği sağlandı ve kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenmiştir.
- Görevle ilişkisi kesilen personelin bilgi sistemleri ile ilgili erişim yetkileri kaldırılmaktadır.
- Üniversite içi iletişimi sağlamak için üniversite bünyesinde bir forum oluşturulmuştur.
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Kurumumu sağlandı.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi için personele eğitimler verildi.
- Arşiv ve dokümantasyon sistemi kurulmuştur.
- Birim faaliyet raporları web sayfamızda yayınlanmıştır.
- Birim çalışma usul ve esasları hazırlanmıştır.
- Birim iş akış şemaları ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.
- Teşkilat şeması web sayfamızda yayınlanmıştır.
- Hizmet envanteri ve iş akış şemaları oluşturulmuştur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

A. Başkanlığımızın Amaç ve Hedefleri

Amaç.1: Üniversitemiz öğrencilerine, akademik ve idari personeline eğitim ve araştırmaları konusunda en iyi şekilde hizmet sunmak ve bu hizmeti sürekli artan kalitede verebilmek.

Hedef.1: Üniversitemizin bilgi sistemlerine erişimde kullanıcıların en hızlı ve en kaliteli erişimi yakalamalarında ve bu kaliteyi de sürekli olarak arttırmak amacıyla çalışmalarını sürdürmeli.

Hedef.2: Gelişen Teknolojiye uyum sağlamak amacıyla en uygun hizmetleri sunmaya yönelik olarak donanım ve yazılım temini yoluna gitmek.

Hedef.3: Gerek kurumsal gerekse bireysel olarak bilişim teknolojilerin kullanıcılarını bilinçlendirme işlevini gerçekleştirmeli ve sürdürmeli.

Hedef.4: 2011 yılında hazırlanan bilgisayar ve bilişim kaynakları kullanım yönergesi gereği, bu kaynakların kullanımında tüm kuralları yerine getirilmeli.

Hedef.5: Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli yazılımların temin edilecektir.

Hedef.6: Üniversitemiz bilişim sistemlerinde olağan üstü durumlarda oluşabilecek arızalarda bu hizmetlerin kesilmemesi için gerekli önlemler almak.

Hedef.7: Üniversite Personeli ve öğrencilerinin mekân ve zaman kısıtını ortadan kaldırmak amacıyla gerçekleştirdiğimiz kablosuz internet servisinin kapsam ve kapasitesini geliştirmek.

Amaç.2: Bilişim alanında eğitim desteği sağlamak.

Hedef.1: Her yıl düzenli olarak hizmet içi eğitimler vermek suretiyle özellikle bilgisayar ofis yazılımları konusunda deneyimli ve bilgili idari personel sayısını artırmak.

Hedef.1: Bilişim sistemlerinin kullanımı hakkında öğrenci ve personelleri bilgilendirme

Hedef.2: Bilişim sistemlerinin kullanımı hakkında öğrenci ve personelleri bilgilendirme

Hedef.3: Birim personellerine alanlarında uzmanlık eğitimleri düzenlemek

Amaç.3: Başkanlığımız personelinin mesleki yeterliliği için seminer ve eğitimlere mümkün olduğunca katılımlarını sağlamak.

Amaç.4: Üniversitemiz öğrencileri için e-posta adresleri vermek. Öğrencilerin e-posta adreslerini aktif olarak kullanmasını sağlamak.

Hedef.1: Öğrencilerin kullanımı için öğrenci e-posta servisinin oluşturmak. Bu sistem için gerekli altyapıyı kurmak *Not: 2011 yılı içinde öğrenci mail sunucu sistemi kurularak 2016 yılı içerisinde üniversitemiz öğrencilerine ogrenci.hitit.edu.tr uzantılı kişisel mail adresleri verilmeye devam etmektedir.*

Amaç.5: Uzak birimlerdeki öğrencilerin, farklı fakültelerdeki ya da farklı kurumlardaki derslere, konferanslara katılabilmelerini sağlamak.

Hedef.1: Uzak birimlerdeki öğrencilerin, farklı birimlerdeki derslere katılabilmeleri için kurulacak Akıllı sınıflar için proje geliştirmek

Amaç.6: 5651 sayılı kanunun gerektirdiği şekilde Bilgi İşlem altyapısında gerekli sistemleri kurmak.

Hedef.1: Bu amaç kapsamında donanımsal kayıt üniteleri donanımsal ürünler ile bu ünitelere uygun programlar ve filtreleme yazılımları temin etmek.

Amaç.7: Üniversitemiz altyapısının IPv6 ya geçişinin sağlanması.

Hedef.1: Bu amaç kapsamında mevcut sistemimizdeki network cihazlarının güncellemelerinin yapmak, yönetsel olmayan ve bu yapıyı desteklemeyen network cihazlarını yönetilebilir ve bu altyapıyı destekler cihazlarla değiştirmek.

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,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....”

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	80900	77200	
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	95000	81000	
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	16000	15730	
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Yrd. Doç. Dr. Mustafa COŞAR
Bilgi İşlem Daire Başkan V.