

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2022 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A.MİSYON ve VİZYON	4
B.YETKİ GÖREV	4
C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Örgüt Yapısı	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4. İnsan Kaynakları	7
5. Sunulan Hizmetler	9
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	11
A. MALİ BİLGİLER	11
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	11
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	11
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	11
III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
A. ÜSTÜNLÜKLER	14
B. ZAYIFLIKLAR	14
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	14
EK-1. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	15

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz adına, bilişim kaynaklarının yönetilmesi konusunda sorumluluk üstlenen Başkanlığımız; yapmış olduğu faaliyetlerin değerlendirilmesi, kamuoyu denetimi ve saydamlık sağlanması amacıyla 2022 bütçe yılında gerçekleştirmiş olduğu işlemler ve bu işlemlerin mali boyutunu gösteren faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz öğrenci, akademik ve idari personelin bilişim kaynakları alanında memnuniyetinin sağlanması ve kurum kaynaklarının en verimli biçimde kullanılması hususunda önemli görevler yüklenmektedir. Üniversitemiz bilişim kaynaklarından kablolu ve kablosuz ağ, sistem, yazılım ve e-kampus konularında tüm süreçlerin izlenmesi Başkanlığımızın en önemli görevini oluşturmaktadır.

Tüm bu süreçlerde mevcut donanım ve yazılımların sürekliliğini ve iyileştirilmesine yönelik artan bilişim taleplerini karşılamak amacıyla teknik ve idari süreçlerde yoğun bir mesai ve özveri harcayan, ve emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

2022 Yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, insan kaynaklarımız ile fiziksel, teknolojik durum ve/veya değişimlerimizi gösteren 2022 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Arzu YILMAZ
Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Misyon

Araştıran, sorgulayan, katılımcı, evrensel düşünebilen, etik ve kültürel değerlere sahip bireyler yetiştirmek; bilim, teknoloji ve sanatın gelişmesini sağlayarak, çevreye saygı bilinci ile ülke ve bölgenin kalkınmasına katkıda bulunmaktadır.

Vizyon

Bölgesel kalkınma odaklı, öncelikli alanlarda ihtisaslaşmış, topluma hizmette öncü ve yenilikçi bir üniversite olmak.

B. YETKİ, GÖREV

Başkanlığımız 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesinde yer alan aşağıdaki esaslara göre kurulmuştur.

Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı; merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur.

Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında 7/10/1983 tarih ve 124 sayılı kanun hükmünde kararnamenin 10. maddesine göre Bilgi İşlem Merkezi Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve araştırmada her türlü bilgiyi derlemek, değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve yayınlanmasını sağlamak,
- b) Gerekli yayın ve dokümanları bilgi işlem ortamına aktarmak, korumak ve gerektiğinde hizmete sunmak,
- c) Bütçe ve yatırımların; fakülte, yüksekokul, enstitü, bölüm, anabilim dalları itibarıyla öğretim elemanları ve öğrencilerin dağılımının; üniversitelerin fiziki imkan ve kaynaklarının kayıtlarını tutmak,
- d) Başkanlıkça verilecek diğer bilgi işlem hizmetlerini yapmak.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Bilgi İşlem Daire başkanlığı merkez yerleşke Rektörlük binası 1. katında hizmet vermektedir.

1.1. Hizmet Alanları

1.1.1. Akademik Personel Kullanımındaki Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı(Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	4	78,9	4
Toplam	4	78,9	4

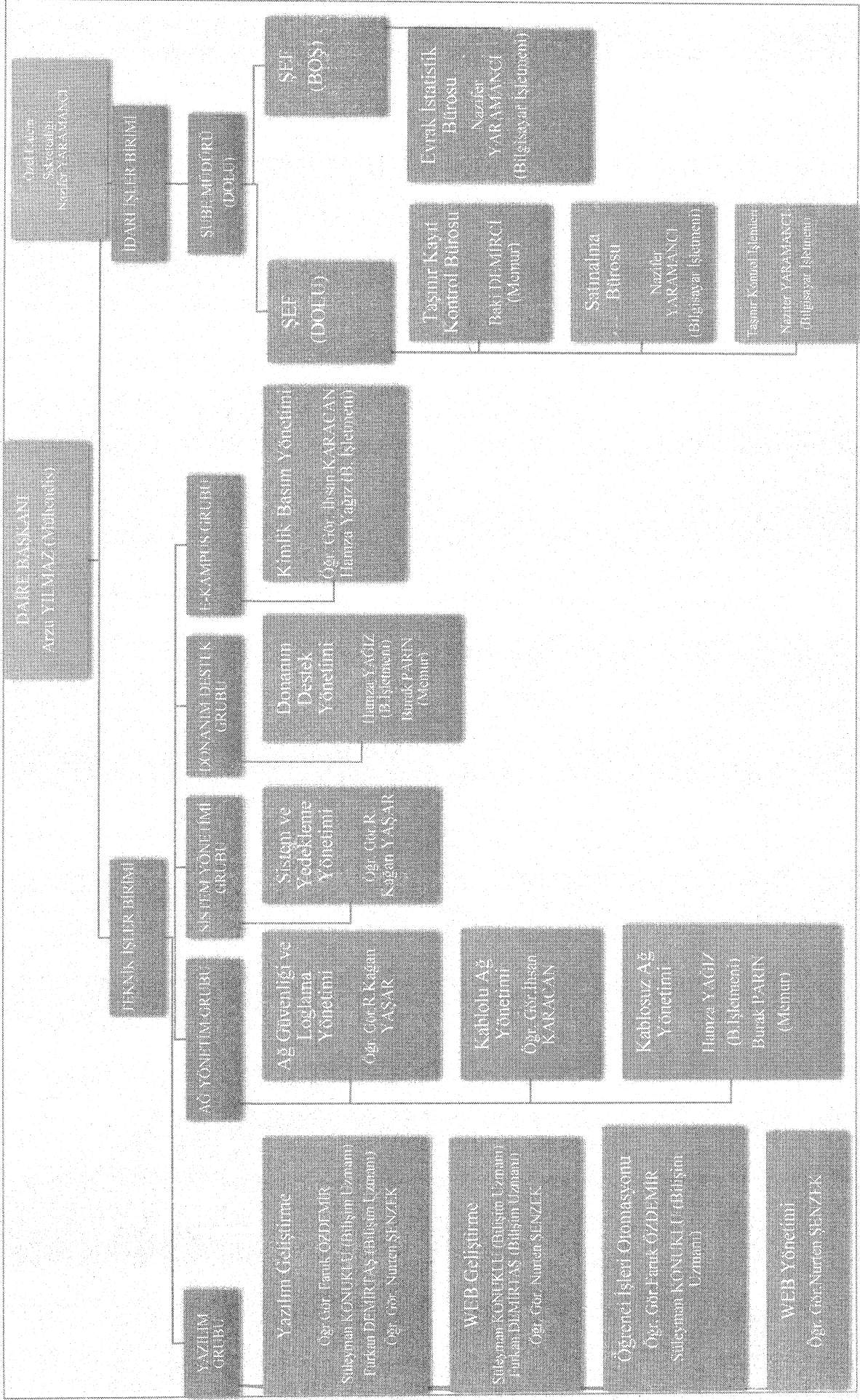
1.1.2. İdari Personel Kullanımındaki Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Başkan Odası	1	19,4	1
Özel Kalem Odası	1	13,8	1
Çalışma Odası	4	88,5	4
Toplam	6	121,7	6

1.2. Ambar Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	1	31
Toplam	1	31

NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1. Yazılımlar

Başkanlığımızda Sistem, Ağ, e-kampus ve yazılım altyapısını yönetmek için gerekli lisanslı yazılımlar kullanılmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz çalışanları için Windows işletim sistemi, Microsoft Office yazılımları, akademik amaçlı kullanılmak üzere Veri Analizi Yazılımı ile birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda temin edilen lisanslı yazılımlar kullanılmaktadır

3.2. Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	19
Taşınabilir Bilgisayar	13
Tablet Bilgisayar	1

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Sayısı (Adet)	İnternet Bağlantı Hızı
Yazıcı	3	
Tarayıcı	2	
Faks	1	
Projeksiyon	2	
Merkez Yerleşke İnternet Bağlantısı	1	1500 Mb/sn
Niğde Teknik Bilimler MYO İnternet Bağlantısı	1	80 Mb/sn
Niğde Sosyal Bilimler MYO İnternet Bağlantısı	1	80 Mb/sn
Bor MYO İnternet Bağlantısı	1	80 Mb/sn
Ulukışla MYO İnternet Bağlantısı	1	50 Mb/sn
Beden Eğitimi ve Spor YO İnternet Bağlantısı	1	60 Mb/sn

4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda akademik ve idari kadroda çalışan 13 personel ile hizmetler yürütülmektedir.

4.1. Akademik Personel

4.1.1 Akademik Personel Hizmet Süreleri Dağılımı

Unvan	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Öğretim Görevlisi	1		1		2		4
Yüzde	25,00	0,0	25,00	0,0	50,00	0,0	100

4.1.2 Akademik Personel Yaş Dağılımı

Unvan	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Öğretim Görevlisi			1		3	
Yüzde	0,0	0,0	25,00	0,0	75,00	0,0

4.2 İdari Personel

4.2.1 İdari Personel Eğitim Durumu Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	Toplam
Kişi Sayısı				6	1	7
Yüzde				85,68	14,28	

4.2.2 İdari Personel Hizmet Yılı Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	2		2	3		
Yüzde	28,57		28,57	42,85	0,0	0,0

4.2.3 İdari Personel Yaş Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı		2	1	1	3	
Yüzde	0,0	28,56	14,28	14,28	42,84	0,0

*Sözleşmeli hizmetler sınıfındaki personel, idari personel sınıfında gösterilmiştir.

4.2.4 İdari Personel Sayısı (Başkanlık Kadroların Durumu)

Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	7
Teknik Hizmetler Sınıfı	x	10
Sözleşmeli Hizmetler Sınıfı	2	x

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1. Yazılım Hizmetleri

Başkanlığımızca Üniversite akademik ve idari süreçlerinde ihtiyaç durulan yazılımların geliştirilmesi, geliştirilen yazılımların güncellenmesi ve işletilmesi sağlanmaktadır. Üniversitemizde personel özlük işlemlerini Başkanlık personeline geliştirilen Personel Otomasyon Sistemi (PEOS) üzerinden, öğrenci özlük ve ölçme değerlendirme süreçleri Başkanlık personeline geliştirilen Öğrenci işleri Otomasyonu (OGRIS) üzerinden yürütülmektedir. Üniversitemizde akademik personel bilimsel araştırma projeleri başvuru ve yönetim süreci Başkanlık personeline geliştirilen Bilimsel Araştırma Projesi Otomasyonu (BAP) üzerinden yürütebilmektedir. Akademik Değerlendirme Kurul işlemleri ve Akademik Teşvik işlemleri ise Başkanlık personeline geliştirilen Akademik Performans Değerlendirme İzleme Platformu (AKAPEDIA) üzerinden yürütebilmektedir. Öğrenci ve personel anketleri Başkanlık Personeline geliştirilen ANKET sistemi üzerinden kalite birimi tarafından takip edilebilmekte, Stratejik Plan, Kurum İç Değerlendirme Raporu ve diğer veri toplama işlemleri Başkanlık personeline geliştirilen KALBİS üzerinden sağlanmaktadır. Tüm birimler web sayfası Başkanlık personeline geliştirilen WEB yönetim yazılımından oluşturabilmekte, Etkinlik, spor sahası başvuruları Başkanlık personeline geliştirilen SKS yazılımı üzerinden alınabilmektedir. Akademik ve idari tüm birimler yapı işlerine ilişkin talepleri ve araç taleplerini otomasyon sistemleri üzerinden yürütmektedirler.

Üniversitemiz akademik personelinin özgeçmişleri ve akademik çalışma bilgileri belirlenmiş format ile ve akademik kişisel web sayfalarında yayınlanmaktadır. OGRIS üzerinden e-posta, kütüphane kaynaklarına erişim, Office365, Dosya Paylaşım Sistemi, kablosuz ağ, sinema, etkinlik, organizasyon başvuruları yapılabilmektedir. Personel ve Öğrenciler için hazırlanan anketler OGRIS üzerinden yayınlanmaktadır. Personel, öğrenci ve mezunlar istek öneri ve şikâyetlerini İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden iletebilmektedir.

5.2 Donanım Destek Hizmetleri

Üniversitede kullanılan bilgisayar, yazıcı tarayıcı vb cihazların arıza süreçlerinde kullanıcılara destek verilmekte ve lisanslı antivirüs yazılımı yönetim ve hizmeti sağlanmaktadır.

5.3 Sistem Yönetimi Hizmetleri

Üniversite bilişim altyapısında kullanılan sistem, sistem odası güvenlik ve sunucuların yönetim ve yedekleme işlemleri yürütülmektedir. Sistem altyapısı üzerinden birimlerin ihtiyacı olan sunucu kurulumları yapılmaktadır. Sunucuların planlanan takvime göre yedekleme işlemi yürütülmektedir.

Personel, öğrenci ve mezunlar için eposta hizmeti, personel ve öğrenci için Office365 üyeliği akademik personel için Dosya Paylaşım Sistemi hizmeti sağlanmaktadır.

5.4 Ağ Yönetim Hizmetleri

Üniversitemiz internet, kablolu yerel ağ ve kablosuz ağ hizmeti sağlanmaktadır. Ağ güvenliği ve loglama işlemleri yürütülmektedir. Tüm yerleşkelerde personel ve öğrenciler için kablosuz ağ hizmeti, personel, bilgisayar laboratuvarları ve diğer hizmet noktaları için kablolu ağ hizmeti sağlanmaktadır.

5.5 İdari Büro Hizmetleri

Başkanlıkla yürütülen satın alma, ihale ayniyat, planlama, raporlama istatistik işlemleri yürütülmekte, araç tanıtım pulu hizmeti verilmektedir

5.6 e-Kampüs Hizmetleri

Üniversite geçiş kontrol sistemleri ve yemekhane otomasyon sistem yönetimi sağlanmakta, kullanıcı işlemleri yürütülmekte ve kullanıcılara destek sağlanmaktadır. Üniversiteye kayıt olan öğrenci ve göreve başlayan tüm personel için yemekhane ve geçiş sistemlerine erişim kullanıcı tarafından herhangi bir başvuru yapılmadan yazılım entegrasyonları ile sağlanmaktadır. Üniversite kimlik kartları ile sağlanan hizmetler için para yükleme işlemleri sanal pos üzerinden sağlanmakta, yemek hizmetleri için rezervasyon işlemleri online yapılabilmektedir.

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet Bilgileri

1.1 Yazılım Faaliyetleri

- a. Bilgi Edinme Başvuru arayüzü güncellenmiştir.
- b. Bologna sayfa tasarımı güncellenmiştir.
- c. Özel yetenek başvurunun e-devlet kullanıcı bilgileri ile giriş sağlanmış, başvuru sayfa tasarımı güncellenmiştir.
- d. Uluslararası öğrenci başvuru ve yerleştirme süreçlerinde YÖKSİS entegrasyonu sağlanmıştır.
- e. Öğrenci belge taleplerinde isteğe bağlı disiplin cezası alanı eklenmiştir.
- f. Dış kaynaklı Proje otomasyonu kullanım sürecine yardım dosyası oluşturulmuştur.
- g. Spor Bilimleri Fakültesi antrenman salonu randevu sistemi oluşturulmuştur.
- h. Enstitüler için Seminer süreci oluşturulmuş ve seminer dosyalarının sisteme yüklenmesi sağlanmıştır.
- i. Personel Otomasyon Sistemi üzerinden ekgösterge ve makam tazminat olurlarının EBYS' de oluşturulması sağlanmıştır.
- j. Anket Yönetiminin Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülebilmesi için güncelleme yapılmıştır.

- k. Enstitü Tez öneri sürecine Tez Öneri formunun dosya olarak yüklenmesi sağlanmıştır.
- l. Kablolü ağ altyapısı güvenliği için kullanıcı MAC tanım ve altyapı yazılımı geliştirilmiştir.
- m. Kurum tarafından geliştirilen yazılımların etkin olarak çalışabilmesi bakım çalışmaları ve güncellemeler yapılmıştır.

1.2 Ağ ve Sistem Yönetim Faaliyetleri

- a. Güvenlik duvarı devreye alınmıştır.
- b. Envanter yazılım uygulaması devreye alınmıştır.
- c. Konservatuvar kablolü kablosuz ağ altyapısı devreye alınmıştır.
- d. Kablolü ağ altyapısı güvenlik çalışması kapsamında çalışmalar yürütülmüştür.
- e. 27001 belgeleme çalışmaları yürütülmüştür.
- f. Sunucu altyapı talepleri karşılanmıştır.
- g. Üniversite sistem ve ağ altyapısında bulunan sunucu veri depolama ve diğer donanım ve yazılımların etkin olarak çalışabilmesi için işletme ve bakım çalışmaları yürütülmüştür.
- h. Kablosuz ağ, eposta, bulut vb uygulama sorunları için kullanıcılara destek sağlanmıştır.

1.3 e-Kampus ve Donanım Destek Faaliyetleri

- a. Yemekhane ve kapı geçiş sistemleri etkin bir şekilde çalışması sağlanmış için bakım ve onarım çalışmaları yürütülmüştür.
- b. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda bilgisayar ve yan donanımı bakımları ile lisanslı yazılım kurulumları yapılmıştır.
- c. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda bilgisayar laboratuvar kurulum ve bakımları yapılmıştır.

1.4 İdari İşlerde Yürütülen Faaliyetler

- a. İstatistik ve raporlar hazırlanmıştır.
- b. Satınalma ve ihale işlemleri yürütülmüştür.
- c. Birim yazışmaları yürütülmüştür.

III.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Ağ ve sistem altyapısının güçlü olması.
- Konusunda uzman personelin olması.
- Ekip çalışması yapabilen personelin olması.
- Ağ ve sistemlerin altyapısının yenilenmesi konusunda yönetimin desteği.
- Üniversitemizde gerekli olan yazılımların personelimiz tarafından yapılabilir olması.

B. ZAYIFLIKLAR

- Konusunda uzman personellerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için ücretlerin yetersizliği.
- Birimlerde bilgisayar ve ağ konusunda yetişmiş teknik elemanın bulunmaması.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerde sürekliliğin devam etmesi, var olan performansın korunması artan kullanıcı beklentileri ve teknolojik gelişmelerin izlenebilmesi için konusunda uzmanlaşmış personelin artırılması ve sürekliliğinin sağlanması için tedbir alınması gerektiği düşünülmektedir.

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık 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. (Niğde 09.01.2020)

Arzu YILMAZ
Daire Başkanı

-
- [1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.
[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.