



T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR  
ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
2018 Yılı  
Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2019

## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....	3
I. GENEL BİLGİLER .....	4
A. MİSYON ve VİZYON.....	4
B. YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR .....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı .....	5
2. Örgüt Yapısı.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	7
4. İnsan Kaynakları .....	8
5. Sunulan Hizmetler.....	9
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	10
A. MALİ BİLGİLER .....	10
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	10
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	10
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	10
III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	11
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	11
B. ZAYIFLIKLAR .....	11
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	11
EK-1. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	12

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Üniversitemiz adına, bilişim kaynaklarının yönetilmesi konusunda sorumluluk üstlenen Başkanlığımız; yapmış olduğu faaliyetlerin değerlendirmesi, kamuoyu denetimi ve saydamlık sağlanması amacıyla 2018 bütçe yılında gerçekleştirmiş olduğu işlemler ve bu işlemlerin mali boyutunu gösteren faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz öğrenci, öğretim üyesi ve çalışanlarımızın bilişim kaynakları alanında memnuniyetinin sağlanması ve kurum kaynaklarının en verimli biçimde kullanılması hususunda önemli görevler yüklenmektedir. Üniversitemiz bilişim kaynaklarından kablolu ve kablosuz ağ, sistemler ve yazılımlar ve ekampus konularında tüm süreçlerin izlenmesi Başkanlığımızın en önemli görevini oluşturmaktadır.

Tüm bu süreçlerde mevcut donanım ve yazılımların sürekliliğini ve iyileştirilmesini sağlamak amacıyla teknik ve idari süreçlerinde yoğun bir mesai ve özveri harcayan ve emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

2018 Yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, insan kaynaklarımız ile fiziksel, teknolojik durum ve/veya değişimlerimizi gösteren 2018 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

**Arzu YILMAZ**  
Bilgi İşlem Daire Başkanı

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON ve VİZYON**

#### **Misyon**

Teknolojiyi yakından izleyerek, Üniversitemizin bilişim kaynaklarını yürütmek; eğitim-öğretim ve araştırmalara destek sağlamak, hizmetlerde etkinliği ve sürekliliği göz önünde bulundurarak Üniversitemizin ihtiyaç duyacağı çağın gereklerine uygun teknoloji hizmetlerini eksiksiz olarak yerine getirmektir.

#### **Vizyon**

Türkiye'deki üniversiteler arasında bilişim altyapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından üst sıralara yerleşmek; Ülkenin saygın üniversitelerinin bilgi işlem merkezleri ile kıyaslanabilir kalite ve teknolojiye sahip olabilmektir.

### **B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

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

Hizmet Alanları		
Birimler	İdari Bina	
	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )
Başkanlık Odası	1	19,4
Özel Kalem Odası	1	13,8
Çalışma Odası	10	167,4
Toplantı Odası	1	21,7
Sistem Odası	1	32,05
Koridor	1	68
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	<b>322,35</b>

#### 1.1. Hizmet Alanları

##### 1.1.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	4	78,9	5
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>78,9</b>	<b>5</b>

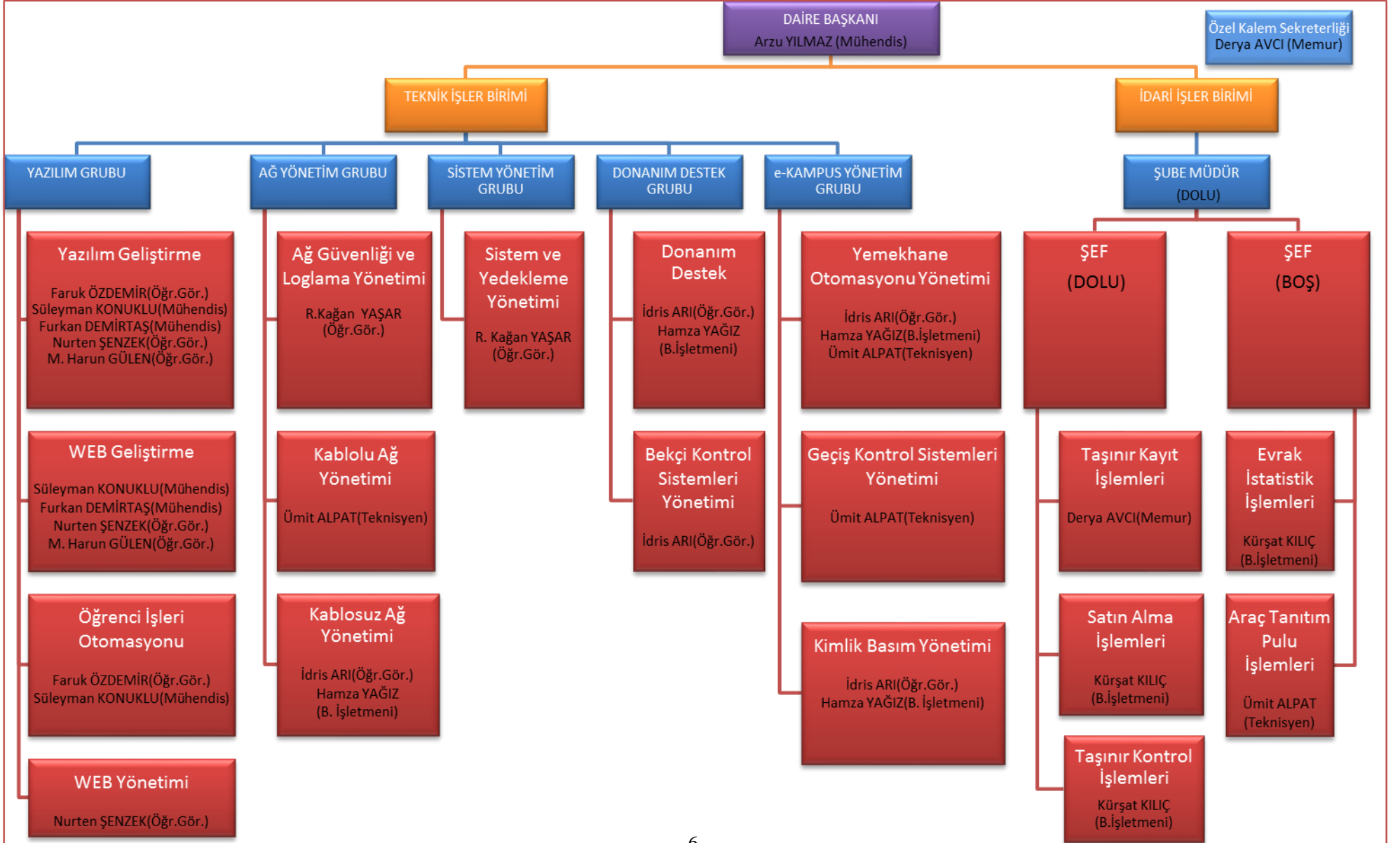
##### 1.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

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

#### 1.2. Ambar Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Ambar	1	31
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>31</b>

## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Yazılımlar

**Otomasyon Sistemleri Yazılımlarında;** Microsoft Visual Studio, Microsoft Sql Server, Developer Express Component, Sql Complete, Sql Complete Studio, Oracle 11 G XE, PL/SQL Developer

**Kimlik, Kapılar, Yemekhane Otomasyon Sistemlerinde;** Mati card, Yemekhane yazılımı, Real-time Access manage, Mercure PDKS, Mercure2 sunucu, Utarit Puantör Pro, ZK access

**Sistem Yönetiminde;** VMWare Sanallaştırma Yönetim Yazılımı, Linux, Solaris, Windows 2008 Server, Veeam Yedekleme yazılımı, ESET Endpoint Security Antivirüs Yazılımı, Zimbra, Microsoft Windows, Office

Yazılımları kullanılmaktadır.

#### 3.2. Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	16
Taşınabilir Bilgisayar	12
Tablet Bilgisayar	1

#### 3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Sayısı (Adet)	İnternet Bağlantı Hızı
Yazıcı	2	
Tarayıcı	3	
Faks	1	
Projeksiyon	2	
Merkez Yerleşke İnternet Bağlantısı	1	600 Mb/sn
Niğde Teknik Bilimler MYO İnternet Bağlantısı	1	40 Mb/sn
Niğde Sosyal Bilimler MYO İnternet Bağlantısı	1	40 Mb/sn
Bor MYO İnternet Bağlantısı	1	40 Mb/sn
Ulukışla MYO İnternet Bağlantısı	1	20 Mb/sn
Beden Eğitimi ve Spor YO İnternet Bağlantısı	1	20 Mb/sn
Bor Halil Zöhre Ataman MYO İnternet Bağlantısı	1	10 Mb/sn

#### 4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız, Rektörlük kadrosunda olup Başkanlığımıza görevlendirme ile gelen akademik personel statüsündeki 5 öğretim görevlisi, başkanlık kadrosundaki 1 daire başkanı ve 1 bilgisayar işletmeni ile diğer birimlerin kadrosunda olan 2 mühendis, 1 teknisyen, 1 memur, 1 bilgisayar işletmeni personelle çalışmaktadır.

##### 4.1. Akademik Personel Sayısı

Unvan	Kişi Sayısı
Öğretim Görevlisi	5
<b>Toplam</b>	<b>5</b>

##### 4.2. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	2			2		1
Yüzde	40			40		20

##### 4.3. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı				3	1	1
Yüzde				60	20	20

##### 4.4. İdari Personel Sayısı (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4		
Teknik Hizmetler Sınıfı	3		
<b>Toplam</b>	<b>7</b>		

##### 4.5. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı			2	4	1
Yüzde			28,56	57,12	14,28

##### 4.6. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	3			2
Yüzde	14,28	14,28	42,84			28,56

##### 4.7. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

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



## **5. Sunulan Hizmetler**

### **5.1. İdari Hizmetler**

#### **YAZILIM HİZMETLERİ**

- \*Yazılım Geliştirme
- \*Web Geliştirme
- \*Öğrenci İşleri Otomasyonu
- \*Web Yönetimi

#### **DONANIM DESTEK HİZMETLERİ**

- \*Donanım Destek Yönetimi
- \*Bekçi Kontrol Sistemi Yönetimi

#### **SİSTEM YÖNETİMİ HİZMETLERİ**

- \*Sistem ve Yedekleme Yönetimi
- \*Sistem Odası Güvenlik Yönetimi
- \*e-Posta, Bulut, Proxy Yönetimi
- \*Lisans Yönetimi

#### **AĞ YÖNETİM HİZMETLERİ**

- \*Kablolu Ağ Yönetimi
- \*Kablosuz Ağ Yönetimi
- \*Ağ Güvenliği ve Loglama Yönetimi

#### **İDARİ BÜRO HİZMETLERİ**

- \*Yazışmalar
- \*Taşınır Kayıt İşlemleri
- \*Taşınır Kontrol İşlemleri
- \*Satın Alma İşlemleri
- \*Planlama, Raporlama ve İstatistik
- \*Araç Tanıtım Pulu İşlemleri

#### **e-KAMPÜS HİZMETLERİ**

- \*Geçiş Kontrol Sistemleri Yönetimi
- \*Yemekhane Otomasyon Sistemi Yönetimi
- \*Kimlik Basım İşlemleri

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	464.580,00	470.180,00	470.163,60
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	73.137,00	74.637,00	74.598,47
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	64.890,00	219.590,00	191.643,43
06. Sermaye Giderleri	250.000,00	250.000,00	29.731,28
GENEL TOPLAM	852.607,00	1.014.407,00	766.136,78

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 2. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Üniversitemiz Merkez Yerleşke internet bağlantı hızı 450Mb/sn den 600Mb/sn ye, Bor Meslek Yüksekokulu internet bağlantı hızı 20Mb/sn den 40Mb/sn ye çıkartılmıştır. Birimlerde yeni oluşturulan ve mevcut çalışan bilgisayar laboratuvarlarının kurulum ve bakım işlemleriyle diğer sistemlerin aktif çalışması için bakımlar yapılarak arıza durumlarında sorunların giderilmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Üniversitemiz personel ve öğrenci yemek hizmetlerinin yürütüldüğü Yemekhane Otomasyon Sistemi ile birimlerde kurulu Kartlı Kapı Geçiş ve Turnike Sistemlerinin aktif çalışması için sistem altyapısının yazılım ve donanımlarında güncellemeler, bakımlar ve arıza durumlarında sorunların giderilmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince BAP hizmetlerinin yürütülmesini amaçlayan BAP Otomasyonu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca kullanılmak üzere Sinema ve Spor Tesisi Takip Sistemi hazırlanmıştır, aday öğrenci ve yurt otomasyon sistemleri güncellenmiştir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülen hizmetlerin takip edilmesi amacıyla istenilen yazılım için çalışmalara başlanılmıştır.

Üniversitemizce ihtiyaç duyulan yazılım ve lisans alımları gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız personelinin mesleki gelişimini destekleyici, bilişim teknolojileri ve diğer ihtiyaç duyulan konularda kurs, seminer, konferans gibi faaliyetlere katılımı sağlanmıştır.

Yazışmalar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden kurallara uygun, zamanında ve sorunsuz bir şekilde yapılarak, Üniversitemiz içerisinde kullanılan muhasebe programı ile Başkanlığımıza dışarıdan alınan malzemelerin girişleri ve Başkanlığımızdan çıkan malzemelerin çıkış kayıtları yapılmış, Başkanlığımızda bulunan malzemeler sorumlu kişilere zimmetlenmiştir.

### **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**

- Son kullanıcılara destek verecek yardım masasının kurulmamış olması.
- Konusunda uzman personellerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için ücretlerin yetersizliği.
- Mevcut sistemlerin bir kısmının yönetiminde firmalara olan bağımlılık.
- Birimlerde bilgisayar ve ağ konusunda yetişmiş teknik elemanın bulunmaması.

### **IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Başkanlığımızın gelecekteki performansının artması için; Bölge üniversiteleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla olan bilgi işlem alanındaki işbirliği çalışmalarının artırılması, bilişim alanında öğrencilerden yararlanılması ve teknolojik donanımların her geçen gün ucuzlaması yararlanılabilecek fırsatlar olarak düşünülebilir.

Konusunda uzmanlaşmış personelin Üniversitemizde sürekliliğinin sağlanamaması, artan kullanıcı beklentileri, teknolojinin hızlı ilerlemesi ve konusunda uzman personelin çalışmak için büyükşehirleri tercih etmesi dikkate alınması gerekli tehditler olarak izah edilebilir.

## 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 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. (Niğde 17.01.2019)

Arzu YILMAZ  
Bilgi İşlem Daire Başkanı

<sup>[1]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[2]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[3]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.