



T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR  
ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
2020 Yılı  
Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2021

## 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 değerlendirmesi, kamuoyu denetimi ve saydamlık sağlanması amacıyla 2020 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, sistem, yazılım ve e-kampus konularında tüm süreçlerin izlenmesi Başkanlığımızın en önemli görevini oluşturmaktadır.

Tüm bu süreçlerde mevcut donanım ve yazılımların sürekliliğini ve iyileştirilmesini sağlamak amacıyla çalışan, özellikle Covid-19 salgını nedeniyle 2020 yılında artan bilişim taleplerini karşılamak amacıyla teknik ve idari süreçlerde yoğun bir mesai ve özveri harcayan, ve emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

2020 Yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, insan kaynaklarımız ile fiziksel, teknolojik durum ve/veya değişimlerimizi gösteren 2020 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 2 katta hizmet vermektedir

#### 1.1. Hizmet Alanları

##### 1.1.1. Akademik Personel Kullanımındaki Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı(Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	6	78,9	7
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>78,9</b>	<b>7</b>

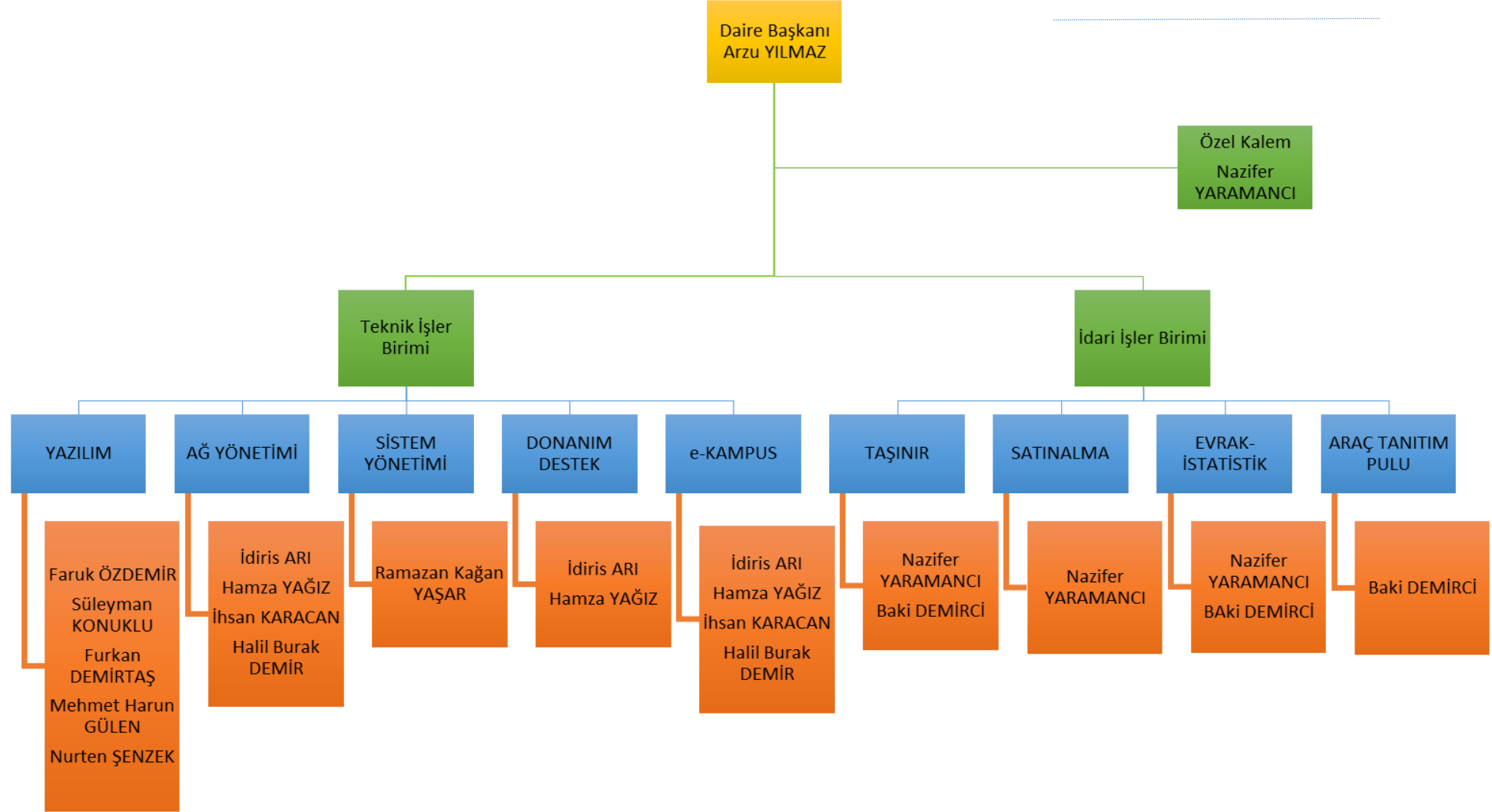
##### 1.1.2. İdari Personel Kullanımındaki Hizmet Alanları

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	4	88,5	4
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>121,7</b>	<b>6</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

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	5	
Tarayıcı	2	
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	60 Mb/sn
Ulukışla MYO İnternet Bağlantısı	1	20 Mb/sn
Beden Eğitimi ve Spor YO İnternet Bağlantısı	1	20 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	2	2			2	1	7
Yüzde	28,6	28,6	0,0	0,0	28,6	14,3	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		2		2	2	1
Yüzde	0,0	28,6	0,0	28,6	28,6	14,3

#### 4.2 İdari Personel

##### 4.2.1 İdari Personel Eğitim Durumu Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	Toplam
Kişi Sayısı			2	3	1	6
Yüzde			33,3	50,0	16,7	

##### 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	1	1	1	2		1
Yüzde	16,7	16,7	16,7	33,3	0,0	16,7

##### 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		1	2		3	
Yüzde	0,0	16,7	33,3	0,0	50,0	0,0

##### 4.2.4 İdari Personel Sayısı (Başkanlık Kadroların Durumu)

Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	8	6
Teknik Hizmetler Sınıfı		9



## **5. Sunulan Hizmetler**

### **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 İşleri Otomasyonu (OGRIS) üzerinden yürütülmektedir. Üniversitemizde akademik personel bilimsel araştırma projelerini 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 (AKAPEDİA) üzerinden yürütebilmektedir. 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.

Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerinin ohu.edu.tr alan adı altında web sayfaları yayınlanmaktadır.

### **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.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	681.400,00	681.400,00	579.190,00
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	107.000,00	107.000,00	90.950,00
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	64.900,00	219.590,00	59.708,00
06. Sermaye Giderleri	250.000,00	250.000,00	250.000,00
GENEL TOPLAM	1.103.300,00	1.103.300,00	979.848,00

### B.PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1. Faaliyet Bilgileri

##### 1.1 Yazılım Faaliyetleri

- Öğrencilerin, istek, öneri ve şikâyetlerini kayıtlı olduğu akademik birime iletebilmesi ve birimler tarafından cevap verilmesi sürecinin elektronik ortamda yürütülebilmesi için İYS hizmeti genişletilmiştir.
- OGRIS mesajlaşma modülü öğrenci ile dersin öğretim elemanını kapsayacak şekilde genişletilmiştir.
- Değişim Programları online başvuru takip ve yerleştirme yazılımı hizmete verilmiştir
- Öğrenci kulübü, akademisyen yada proje sahiplerinin etkinlik taleplerini online yapabilmeleri ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sürecin yönetilmesi amacıyla Organizasyon Yönetim Sistemi yazılımı geliştirilmiştir.
- Araç Talep Yönetim Otomasyonu tamamlanmış, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve SMS entegrasyonu yapılmıştır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı otomasyonunun, EBYS ve PEOS ile entegrasyonu sağlanmıştır.
- Özel Yetenek Online Başvuru Sistemi ve yerleştirme sistemi güncellenmiştir.

- h. Uzaktan eğitim sürecinde ders yöntem seçimlerinin OGRIS üzerinden yapılması sağlanmıştır
- i. Üniversite genelinde düzenlenen etkinliklere öğrenci, mezun ve personelin başvuru yapabilmesi için Kayıtlı Etkinlik Sistemi yazılımı geliştirilmiştir.
- j. Üniversite Akademik personelinin bilimsel çalışmalarını tek bir platformda toplamak ve toplanan verilerin kurumsal işleyiş içerisinde hızlı ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla AKAPEDİA yazılımı geliştirilmiştir. AKAPEDİA yazılım kapsamında Üniversite Akademik Değerlendirme Komisyonu (ADEK) sürecini, akademik kişisel web sayfa, özgeçmiş oluşturma, faaliyet raporu oluşturma, akademik teşvik ve istatistik süreçlerinin iyileştirilmesi sağlanmıştır.
- k. Microsoft Office 365 ve Teams tüm öğrenci ve personelin kullanımına açılmıştır.
- l. OGRIS-MERGEN entegrasyonu sağlanmıştır
- m. Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) online başvuru sistemi geliştirilmiş, TÖMER öğrencilerinin takibi ve izlenmesi amacıyla OGRIS sisteminde gerekli güncellemeler yapılmıştır.
- n. Akademik personel ilan başvuru ve yerleştirme otomasyon çalışmalarına başlanmıştır.
- o. Ders ücreti/Ders Yüğü otomasyon çalışmasına başlanmıştır.
- p. OGRIS mazeret, kayıt dondurma, tek ders, 3 ders başvurularının online alınması sağlanmıştır.
- q. Stratejik Plan Otomasyonu, Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (KALBİS) olarak güncellenmiş ve kalite süreçleri ve izlemenin sistem üzerinden yapılması sağlanmıştır.
- r. KALBİS üzerinden birimlerin veri toplayabilmesi için güncelleme yapılmıştır.
- s. KALBİS üzerinde istatistiklerin izlenmesi sağlanmıştır
- t. Otomasyon sistemlerine e-Devlet kullanıcı hesabıyla erişilmesi için entegrasyon yapılmıştır
- u. EBYS kampüs yerleşke dışından erişime açılmıştır.
- v. Kurul kararlarının EBYS üzerinden yapılması sağlanmıştır.
- w. Uzaktan Eğitim sürecinde oluşturulan formların EBYS üzerinden yapılması sağlanmıştır
- x. Evrakların e-Devlet üzerinden doğrulanması için entegrasyon yapılmıştır
- y. Mevcut ve yeni geliştirilen tüm yazılımların etkin çalışması için işletme ve bakım çalışmaları yapılmıştır

## **1.2 Ağ YönetimFaliyetleri**

- a. Morfoloji binası kablolu ve kablosuz ağ altyapısı devreye alınmıştır.
- b. Ulukışla MYO binası kablolu ağ altyapısı cihazları yenilenmiştir.
- c. BHZAMYO internet altyapısı değiştirilmiştir.
- d. Üniversite kablolu kablosuz ağ altyapısında bulunan donanım ve yazılımların etkin olarak çalışabilmesi için işletme ve bakım çalışmaları yürütülmüştür

## **1.3 Sistem Yönetim Faaliyetleri**

- a. 27001 BGYS dokuman çalışmaları tamamlanmıştır
- b. Sızma testi yapılması sağlanmış, sonuçlara ilişkin çalışmalar yapılmıştır
- c. Sunucu veri depolama alım ihalesi yapılmış, kurulum ve devreye alma işlemi tamamlanmıştır
- d. MS Office365 ve Teams aktivasyonu sağlanmıştır
- e. Üniversite sistem altyapısında bulunan sunucu veri depolama ve diğer donanım ve yazılımların etkin olarak çalışabilmesi için işletme ve bakım çalışmaları yürütülmüştür

## **1.4 e-Kampus Faaliyetleri**

- a. Yemekhane otomasyon sisteminin etkin bir şekilde çalışması sağlanmış
- b. Kapı geçiş sistemi bakım ve onarım çalışmaları yürütülmüştür

## **1.5 Donanım Destek Faaliyetleri**

- a. Üniversite çalışanlarının bilgisayar sorunlarına ilişkin destek sağlanmıştır
- b. Antivirüs yazılımı için kullanıcılara destek sağlanmıştır
- c. Kablosuz ağ sorunları için kullanıcılara destek sağlanmıştır

## **1.6 İdari İşlerde Yürütülen Faaliyetler**

- a. Çalışan ve öğrencilerin araç tanıtım pulu işlemleri yürütülmüştür.
- b. İstatistik ve raporlar hazırlanmıştır
- c. Satınalma ve ihale işlemleri 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**

- Son kullanıcılara destek verecek yardım masasının kurulmamış olması.
- 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 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. (Niğde 09.01.2020)

Arzu YILMAZ  
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.