

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA
ÜNİVERSİTESİ

2012 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

HARCAMA BİRİMİ: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

SUNUŞ

Üniversiteler bilimsel çalışmaların odağında bulunmasından bilişim teknolojilerinin en çok kullanıldığı kurumlardır. Günümüzde bilişim teknolojileri en çok yatırımın yapıldığı, son derece hızlı gelişmelerin ve değişimlerin olduğu bir alan özelliğindedir. Bu nedenle bilişim alanında hizmetlerin aksatılmadan sürdürülebilmesi ve kalitesinin artırılması için doğru planlamaların ve yatırımların yapılması kaçınılmaz bir zorunluluktur. Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak araştırmacılara, öğrencilere, personele, eğitim öğretim ve yönetim birimlerine bilişim teknolojileri desteğini sunmayı görev biliriz. Hazırladığımız Stratejik Planımızı süreç içerisinde ve genel çerçevesini koruyarak uygulama kararlılığındayız.

Saygılarımla...

Kadir ULUDAĞ
Bilgi İşlem Daire Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Bilişim sistemlerinden optimum ölçülerden yararlanılması için yöntem belirlemek, teknolojiadaki gelişmeleri takip ederek akademisyenlerin, öğrencilerin ve personelin gelişen teknolojiden istifade etmelerine katkı sağlamak, bilgi sistemleri çalışanları arasında bilgi paylaşımını sağlamak, çalışanlar arasında ekip çalışması ruhunu geliştirme, çalışanlar ile hizmet verdiği kullanıcılar arasında hızlı iletişimi sağlamak ve kesintisiz bir hizmet sunmak, çalışanların analitik düşünmesini sağlamaktır. Ayrıca Üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel faaliyetleri ile idari hizmetleri için optimum bilişim sistemlerini sağlamak ve kullanıcıların gereksinimlerini en etkin biçimde karşılamaktır.

Vizyonumuz

Üniversitelerin bulunduğu yörenin özelliklerini dikkate alarak, misyonumuzda belirtilen hizmetleri artan bir verimlilikle gerçekleştirmenin yanı sıra tüm dünyada uygulanması muhtemel en gelişmiş teknolojileri Üniversitemize kazandırması gerekliliği düşüncesini gözeterek akademik çalışmalar esnasında ulusal ve uluslararası düzeye erişmek için iletişim desteği sağlamak, eğitim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde Üniversitemize katkı sağlayacak ve toplam kalitesini artırarak kurumumuzu alanında öncü konuma yükseltecek projeler üretmek konuya ilişkin uygulamaları hayata geçirmektir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev Tanımı

Üniversitemizin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetlerini tespit etmek, araştırmak, planlamak ve gerçekleştirmektir. Rektörlüğe bağlı tüm birimlerde kullanılan tüm bilgisayar, sunucu ve network cihazlarının teknik servis hizmetini sağlamak, Ulusal ve Uluslararası akademik ağların tüm birimlere ulaşması ve sağlıklı çalışması için gerekli teknik işlemleri yürütmek, Üniversitemize bağlı tüm birimlere bilişim konusunda rehberlik etmek, teknik şartname ve diğer hazırlıklarda destek sağlamaktır.

Sorumluluk Alanları

- Üniversite içinde alt yapı çalışmalarında bilişim hizmetleri için teknik danışmanlık yapmak.
- Akademik ve idari birimlerin ulusal ve uluslararası bilgi ağlarından hızlı ve verimli olarak yararlanmalarını sağlamak için gerekli olan teknik işlemleri yapmak.
- Kabul edilebilir kullanım politikalarının hazırlanmasını sağlamak ve denetlemek.
- Bilişim sistemleri için ihtiyaçları belirlemek, teknik şartnameleri hazırlamak ve muayene komisyonlarında yer almak.
- Sunucu, iç ağı, uzak internet ağı bağlantılarının sürekliliğinin sağlanması, güvenlik duvarı ve network sistemlerinin kurulum, konfigürasyon ve yönetimini sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki mevcut bilgisayar ve yan donanımların bakım ve onarımlarını yapmak, bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunan servis hizmetleri için koordinasyon sağlamak.
-

C-Birime İlişkin Bilgiler

1-Teşkilat Yapısı

-Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA (Rektör)

-Prof. Dr. Aykut GÜL (Rektör Yardımcısı)

-Mustafa SADIKOĞLU (Genel Sekreter)

-Kadir ULUDAĞ (Daire Başkanı)

2-Kişi Başı İstatistikleri

Kişi Başına Düşen Malzeme	Birim
Bilgisayar	1 Adet
Servis Tezgah Alanı	0,287m2
Ofis Kullanım Alanı	23m2
Kesintisiz Güç Kaynağı	3
Yazıcı, Tarayıcı	0,57 adet
Çalışma Masası	1 adet
Telefon	1 adet
Hizmet Taşıtı	--

(31.12.2012 verilerine göre)

3-Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Adet	Hacim
Makam Odaları	1	18 m2
Çalışma Ofisleri	2	60 m2
Teknik Servis Ofisi	3	130 m2
Sistem Odaları	6	120 m2
Eğitim ve Seminer Salonları	-	-
Depo ve Lojistik Ofisleri	1	24 m2
Çay ocağı, Dinlenme odası, Emzirme odası, Mescit vb Sosyal Alanlar	1	18 m2
TOPLAM	14	370 m2

(31.12.2012 verilerine göre)

4-Personel Durumu

Personel Ünvanı	Sınıf	Personel Sayısı
Daire Başkanı	GiH	1
Şube Müdürü	GiH	----
Şef	GiH	----
Baş Uzmanı /Uzman/Uzman Yrd.	THS	----
Mühendis	THS	-----
Tekniker	THS	2
Matematiksel istatistikçi	THS	----
Teknisyen	THS	1
Çözümleyici	GiH	----
Programcı	GiH	2
Bilgisayar işletmeni	GiH	1
VHKİ	GiH	-----
Memur	GiH	-----
Hizmetli	YHS	
TOPLAM		7

(31.1.2012) verilerine göre)

5-Personel Yeterlilik Tablosu

İşin Niteliği	Personel Vasfı	Gerekli Personel Adedi	Mevcut Personel
Taahhüt İşlemleri ve lojistik takibi.	Ambar Memuru	1	----
Web, mail ve otomasyonlara ait sunucuların yönetimi, kontrolü ve AR-GE faaliyetleri.	Teknik Personel	2	----
Web sayfası Kod ve Yönetimi Paneli geliştirme, kontrol ve takibi	Programcı	3	2
Network hizmetleri kontrolü ve geliştirilmesi	Teknik Hizmetler Sınıfı	3	-----

Sanallaştırma uygulamaları ve sanal makinaların kontrolü yedekleme ve yönetimi	Teknik Hizmetler Sınıfı	1	----
Otomasyon yazılımı, kod yazılımı ve geliştirilmesi	Çözümleyici	3	-----
Grafik ara yüz ve banner tasarımı	Grafiker	2	-----
Teknik Servis Bakım ve Onarım İşleri	Teknik Hizmetler Sınıfı	10	3
İç ve Dış birimlerle yapılan yazışmaların düzenlenmesi ve arşivlenmesi	Bilgisayar işletmeni	2	1
Temizlik ve oda hizmetleri	Hizmetli	3	----
Teknik Materyal, doküman taşıma ve transferi	Hizmetli	3	-----
Alt yapı ve teknik işleri koordine etme, Yapı İşleri birimi ile mutabakatı sağlama, Teknik şartnameler hazırlama muayene ve kabul komisyonlarına iştirak etme, tüm teknik işlere danışmanlık yapma ve tüm teknik işlerin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini takip etmek. Uzmanlaşmış ve branşlaşmış birimleri sevk ve idare etmek.	Şube Müdürü	2	-----
İdari personelin koordinasyonu, yönetimi ve idari takibini yapmak. Birimi diğer birim ve kurumların muhataplığında tam yetkili olarak temsil etmek.	Daire Başkanı	1	1
TOPLAM		36	7

(31.01.2012 verilerine göre)

1-Fiziksel Yapı

1.1- Taşınır Malzeme Listesi

1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ						
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar	
253			Tesis, Makine ve Cihazlar			
253	01		Tesisler Grubu			
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	---		---
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	---		---
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	---		---
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet		1
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet		2
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	---		---
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet		1
253	02	06	Posta Makineleri	---		---
253	02	07	Paketleme Makineleri	----		----
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	----		----
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	----		---
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	----		---
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	-----		---
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	-----		----
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	-----		----
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	-----		----
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	-----		----
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	-----		----
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	-----		----
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	-----		----
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	----		-----
254			Taşıtlar Grubu	----		-----
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	-----		-----
254	01	01	Otomobiller	-----		-----
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	----		----
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	----		----
254	01	04	Arazi Taşıtları	----		----
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	----		----
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	----		-----

254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	----	----
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	----	----
254	02	01	Gemiler	----	----
254	02	02	Tankerler	----	----
254	02	03	Deniz Altılar	---	----
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	----	----
254	02	05	Yüzer Yapılar	----	----
254	02	06	Tekneler	----	----

1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ						
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar	
254	02	07	Botlar	----	---	
254	02	08	Yelkenliler	----	----	
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	----	----	
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	----	----	
254	02	11	Sandallar ve Sallar	----	----	
254	03		Hava Taşıtları Grubu	----	----	
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	----	----	
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	----	----	
254	03	03	Uzay Araçları	----	----	
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	----	----	
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	---	----	
254	04	02	Demiryolu Araçları	----	----	
255			Demirbaşlar Grubu	----	----	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	----	-----	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	----	-----	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	----	----	
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	----	-----	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	----	----	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	----	---	
255	02		Büro Makineleri Grubu	----	----	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	69	
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	3	
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	----	---	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	84	
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	5	
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	---	----	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	1	
255	03		Mobilyalar Grubu	----	---	

255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	11
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	----	----
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	----	----
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	----	----
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	1
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	----	----
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	----	----
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	-----	-----
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	-----	-----
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	----	----
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	----	----
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	----	-----

1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	----	----
255	06	01	Etnografik Eserler	----	---
255	06	02	Arkeolojik Eserler	----	---
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	----	----
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	----	-----
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	----	-----
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	----	-----
255	06	07	Tabletler	----	-----
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	----	-----
255	06	09	Arşiv Vesikaları	---	-----
255	06	10	Fosiller	----	-----
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	----	----
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	-----	-----
255	07	02	Basılı Yayınlar	----	-----
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	----	-----
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	-----	-----
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	----	-----
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	-----	-----
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	-----	-----
255	08	03	Derslik Süslemeleri	-----	-----
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	-----	-----
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	-----	-----

255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	1
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	----	-----
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	-----	----
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	-----	-----
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	-----	-----
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	-----	-----
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	-----	-----
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	-----	-----
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	-----	-----
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	----	-----
255	11	02	Duvar da Sergilenen Süs Eşyaları	-----	-----
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	----	-----
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	----	-----
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	---	-----
255	12	02	Büro Malzemeleri	----	-----
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	---	-----
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	---	-----
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	---	----
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır lar	-----	----

1.2- Hizmet Alanlar

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-----	-----	-----
İdari Personel Hizmet Alanları	2	78	7
TOPLAM	2	78	7

(31/12/2012 verilerine göre doldurulmalıdır.)

1.3- Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-----	-----
Arşiv Alanları + Depo	1 Adet	24m2
Atölyeler (Teknik Servis Odası)	3 adet	130m2

(31/12/2012 verilerine göre doldurulmalıdır.)

2-Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

-Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA (Rektör)

-Prof. Dr. Aykut GÜL (Rektör Yardımcısı)

-Mustafa SADIKOĞLU (Genel Sekreter)

-Kadir ULUDAĞ (Daire Başkanı)

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Sunucular	26 (Sanal)
Yazılımlar	10
Masa üstü bilgisayar sayısı	10
Taşınabilir bilgisayar sayısı	3
TOPLAM	49

(31/12/2012 verilerine göre doldurulmalıdır.)

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	2	---	---
Slâyt Makinesi	---	----	---
Tepegöz	---	---	---
Episkop	----	----	---
Barkot okuyucu	---	---	---
Yazıcı	4	----	----
Baskı Makinesi	---	---	---
Fotokopi Makinesi	---	---	---
Faks	---	----	----
Fotoğraf Makinesi	1	----	---
Kameralar	---	---	---
Televizyonlar	---	---	----
Tarayıcılar	----	---	---

Müzik Setleri	---	----	----
Mikroskoplar	----	---	---
DVD ler	5	----	---
TOPLAM	11	----	----

(31/12/2012 verilerine göre doldurulmalıdır.)

4-İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler			4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			---
Teknik Hizmetler Sınıfı			3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			---
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			---
Din Hizmetleri Sınıfı			---
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			---
TOPLAM			7

(31.12.2012 verilerine göre doldurulmalıdır.)

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	---	----	----	7	----	7
Yüzde (%)	---	----	---	%100	---	%100

(31.12.2012 verilerine göre doldurulmalıdır.)

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	3	---	1	---	---	7
Yüzde (%)	%43	%43	---	%14	--	---	%100

(31.12.2012 verilerine göre doldurulmalıdır.)

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	----	3	3	1	----	---	7
Yüzde (%)	---	%43	%43	%14	----	---	%100

(31.12.2012 verilerine göre doldurulmalıdır.)

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç Ve Hedefleri

AMAC 1: Üniversitemizde bilişim ve ağ hizmetlerinin kalitesini artırmak.

HEDEF 1.1: Üniversitemiz ile ULAKNET arasındaki bağlantı hızımızın 2012 yılı sonuna kadar 120 Mbps, 2013 yılı sonuna kadar da 200 Mbps'ye çıkarılması.

HEDEF1.2:ULAKNET'ten kaynaklanabilecek kesintiler sırasında kullanıcılarımızın etkilenmemesi amacıyla 2012 yılı sonuna kadar internet servis sağlayıcı şirketlerle yedek bağlantı anlaşmalarının yapılarak ULAKNET ile üniversitemiz arasındaki bağlantıya alternatif bir bağlantının kurulması.

HEDEF1.3: Yerleşkemizdeki açık alanlarda ve ortak kullanım alanlarında güvenli cihazlarla kablosuz internet erişimi sağlanması.

AMAC 2:Üniversitemizin bilişim ve teknolojilerinden en yüksek faydayı sağlayabilmesi için bilişim personelimizin niteliğini arttırıcı tedbirler almak.

HEDEF 2.1: Her hizmet yılı için teknik personellerin yıllık toplam 200 saatlik eğitim alması için, yıllık eğitim planı hazırlanarak gerekli olan eğitimlerin gerçekleştirilmesi.

HEDEF 2.2: Teknik personel başına düşen bilgisayar ve yan donanım sayısının artırılması, teknik servis tezgahının iyileştirilmesi ve çalışma ofisinin toplam m2 olarak iyileştirilmesi.

AMAÇ 3: Kullanıcılar açık kaynak kodlu ofis yazılımları kullanmaları için teşvik etmek.

HEDEF 3.1: Aşama aşama personelimizin açık kaynak kodlu ofis programlarına yönlendirilmesi linux kullanımının yaygınlaştırılması.

AMAÇ 4: Network altyapısında omurga swich ile ana swichler arasındaki bağlantılarda %100 fiber optik kablo standardını sağlamak ve iletişim yoğunluğuna göre data, telefon ve görüntü aktarımının tamamen birbirinden yalıtılmak ve network alt yapı standardını korumak.

HEDEF 4.1: Mevcut network yapımız %100 fiber optik kablolamadan oluşmaktadır. Bu aşamadan sonraki hedefimiz hatların fiber optik olarak yalıtılmasıdır.

AMAÇ 5: TCP Protokolü Versiyon 6 (IPV6)'ya geçişi sağlamak.

HEDEF 5.1: Nisan 2012 sonuna kadar IPV6 destekli cihazların envanter raporunun hazırlanması.

HEDEF 5.2: IPV6' ya geçiş ve IPV6 destekli hizmetlerin verilebilmesi konusunda bilgi işlem personelinin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli eğitimin Mart 2012 tarihine kadar tamamlanması.

HEDEF 5.3: Aralık 2012 tarihine kadar internet üzerinden verilen en az bir adet hizmetin IPV6 destekli hale getirilmesi, Ağustos 2013 sonuna kadar internet üzerinden verilen kamuya açık tüm hizmetlerin IPV6'yı destekler hale getirilmesi.

B-Temel Politika ve Öncelikler

Bilişim Hizmetlerinin üretilmesi, yürütülmesi ve sunumunda kesintisiz hizmeti ve kaliteyi ön planda tutmak; iç kontrol çalışmalarını gereken titizlik ve hassasiyet içerisinde ve Kalite Yönetim Sistemini birim bazında oluşturarak uygulamaktır.

I.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- 2012 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

2012 YILI					
TERTİBİ	Başlangıç Ödeneği	Eklenen(+)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması 1	Yılsonu Kalan
		Düşülen(-)			
0 3 . 2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	3.000	-----	3.000	2.962,74	37
0 3. 3 . YOLLUKLAR	4.500	-----	4.500	3.699	801
0 3 . 5. HİZMET ALIMLARI	15.000	-----	15.000	-----	15.000
0 3. 7. MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM,BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	16.000	5.200 (+)	21.200	20.989,27	211
0 6. 1. MAMUL MAL ALIMLARI	100.000	189.000(+)	289.000	319.614,14	-30.614
0 6 . 3. GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	200.000	99.000 (-)	101.000	100.081,70	219
BİRİM TOPLAMI	338.500	95,200	433,700	443,684	-14.346

1.2- Bütçe Giderleri

	2012 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2012 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
Personel Giderleri			
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	338,500	443,684	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			

1-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Üniversitemizin sürekli olarak gelişmesine paralel mal ve hizmet alımlarına olan ihtiyaç da artmaktadır. Yeni Fakülte ve Bölümlerin açılması nedeniyle artan personel sayısı ve öğrenci laboratuvarı için bilişim materyallerine ihtiyaç duyulmaktadır.

B-Performans Bilgileri

1- Destek Talepleri İstatistikleri

A.	İşin Niteliği	Talep Adedi	Gerçekleşme Yüzdesi
	Bakım-Onarım desteği	2100	%100
	Ekipman kurulum isteği	750	%100
	Ekipman kontrol desteği	3650	%100
	Web ara yüzü veri giriş isteği	140	%100
	Mail tahsisi ve yönetsel işlemler	655	%100
	Network talebi	85	%98
	Teknik şartname isteği	20	%100
	Anti-virüs programı kurulum güncelleme ve tarama talebi	910	%100

İnternet evi kontrollü bilgisayar kullanım talebi	1916	%100
Öğrenci mail tahsisi	3627	%100
Fax Sunucu Kullanıcı Tahsisi	28	%100
TOPLAM	13.871	%100

(31.12.2012 verilerine göre)

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Zaman Tüneli

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Konu	Açıklama
2012 Ocak	Devam ediyor.	İnternet Hızı Aktarımı	Tübitak-Ulaknet ile yapılan görüşmeler neticesinde OKÜ'nün internet çıkış hızı 11 Kasım 2011 60 Mbps'ye çıkarılmıştır. Bu çalışmayla Üniversitemizin bilişim ağı son üç yıl içerisinde altı katına ulaşmıştır. Çalışmalara devam edilmektedir.
2012 Ocak	Devam ediyor.	Mail Gruplarının Yapılandırılması	İdari ve Akademik personele ait mail hesaplarının gruplandırılması ve ilişkisi kesilen personellerin mail hesaplarının kapatılması.
2012 Ocak	2012 Ocak	Dijital Signage	Üniversitemizde kullanılacak Dijital Signage monitörü için gerekli totem örneklerini incelemek üzere Adana'da yapılan tanıtım günlerine katılım sağlandı. Kontroller sonucunda Üniversitemiz kendi öz kaynaklarımız kullanılarak Digital Signage alınarak kurulumu sağlandı.
2012 Şubat	2012 Şubat	Akademik Bilişim 2012 Konferansına Katılım	Uşak Üniversitesinde düzenlenen "Akademik Bilişim" konferansına, Bilgi almak ve deneyimi artırmak amacıyla katılım sağlanmıştır.
2012 Mart	Devam Ediyor.	Anti-virüs programı	Bilgisayar sistemlerinin lisanslı Kaspersky Anti-Virüs programının alınması, güncellenmesi ve yönetimi ile ilgili çalışmalara devam edilmektedir.
2012 Nisan	2012 Nisan	Tübitak Ulakbim Çalıştayı	İzmir-Çeşme'de düzenlenen Tübitak-Ulakbim çalıştaya, bilgi almak ve deneyimi artırmak amacıyla katılım sağlanmıştır.
2012 Mayıs	2012 Mayıs	Üniversite Bilgi Semineri	Antalya'da düzenlenen Üniversite Bilgi Seminerleri 2012 seminerine, bilgi almak ve deneyimi artırmak amacıyla katılım sağlanmıştır.

2012 Mayıs	Devam ediyor.	Öğrenci İşleri Yazılım Programı	Öğrenci İşleri yazılımı ile ilgili gerekli güncellemelerin yapılması.
2012 Haziran	2012 Haziran	Network Cihazları	Üniversitemiz merkez kampüs ve Meslek Yüksekokullarında network cihazları ile ilgili çalışmaların yapılması.
2012 Haziran	2012 Haziran	Microsoft Open Value Eğitim Çözümleri Lisans Kiralama	Üniversitemiz bilgisayarlarında kullanılmak üzere Microsoft Open Value Eğitim Çözümleri Lisans Kiralama (1 yıl süreli) için araştırmaların yapılması, alınması, güncellenmesi ve yönetimi ile ilgili çalışmalara devam edilmektedir.
2012 Haziran	2012 Haziran	Arıza Tespitleri	Üniversitemiz merkez kampüs ve Meslek Yüksekokullarında bilişimle ilgili cihazlar için arıza tespitlerinin yapılması.
2012 Temmuz	2012 Ağustos	İnternet Evi Bakımı	Öğrencilerin kullanımına tahsis edilmiş olan internet evinin network altyapısı ve bilgisayarlarının bakımının yapılması.
2012 Temmuz	2012 Eylül	Bilgisayar Laboratuvarlarının Eğitim Dönemi İçin Hazırlanması	A.Blok 2 katta bulunan bilgisayar laboratuvarları ve D.Blokta bulunan bilgisayar laboratuvarlarının eğitim-öğretim dönemine hazırlanması için teknik durum analizinin yapılması. İhtiyaç olacağı düşünülen paket programların kurulumunun yapılması, arızalı bilgisayarların ve projeksiyon cihazlarının bakımının yapılması.
2012 Ağustos	2012 Ağustos	Bütçe Çalışmaları	Ankarada yapılan bütçe çalışmalarına katılım sağlandı.
2012 Ağustos	2012 Eylül	Bilgisayar Laboratuvarları	D-Blokta kurulacak olan 2 adet bilgisayar laboratuvarı için gerekli hazırlıkların yapılması, ihtiyaç duyulan cihazların alınması ve kullanıma açılması sağlandı.
2012 Eylül	2012 Eylül	Meslek Yüksek Okulları	Meslek Yüksek Okullarında telefon arızalarının giderilmesi için gerekli tespitler yapıldı.
2012 Eylül	Devam Ediyor.	Uzaktan Eğitim Sistemi	Üniversitemiz için uzaktan eğitim ile ilgili araştırmaların yapılması. Kurulum için gerekli yazılımsal ve donanımsal materyallerin alınması ve kurulumunun sağlanması.
2012 Eylül	Devam Ediyor.	Eduroam	Eduroam (Uluslararası Eğitim Ağı) ağı için gerekli yazılım ve donanımsal materyaller için araştırma yapılması, alımın sağlanması,

Sergi	---	---	---	---	---	---	---	---
Turnuva	---	---	---	---	---	---	---	---
Teknik Gezi	---	---	---	---	---	---	---	---
Eğitim Semineri	2	---	---	---	1	---	---	---
TOPLAM	6	---	---	---	3	---	---	4

(01.01.2012–31.12.2012 dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

I.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurum İçi Analiz

Daire Başkanlığımızın kurum içi güçlü ve zayıf yönlerini saptamaya yönelik yapılan çalışmada aşağıdaki sonuçlar çıkartılmıştır.

A-Üstünlükler

Güçlü Yönlerimiz

- Osmaniye Korkut Ata Üniversitesinin bir birimi olmak.
- Üniversite üst yönetiminin tam desteği,
- Düzenli tek yerleşke yapısı.
- Diğer üniversitelerin Bilgi İşlem Daire Başkanlıklarıyla iletişim ve bilgi paylaşımı.

B-Zayıflıklar

- ULAKBİM merkezine coğrafi uzaklığımız.
- İlimizde internet servis sağlayıcı şirket sayısının tek olması.
- Yerleşkemizde daha önce iyi bir ağ kablolama ve anahtar altyapısının kurulmamış olması.
- Finansal kaynakların yeterliliği.
- Teknik personel sayısının yetersizliği.
- Ara yönetim kadrolarının eksikliği,
- Teknik personele yönelik hizmet içi eğitimin yetersizliği.
- Lojistik stoku için uygun bir yapının bulunmaması.
- Birim içerisindeki mali işlemlere yönelik eğitilmiş personelin bulunmaması.

- Lojistik takibi, teslimi ve taşınır işlemleri için ambar memuru vasıflı personelin bulunmayışı.
- Taleplerin zamanında karşılanmaması.
- Fakülteler ve birimler bünyesinde yerel bilgi işlem sorunları ile ilgilenecek personelin bulunmaması ve bu nedenle de tüm akademik birimlere de Başkanlığımızca destek verilmesi.
- Ulusal ve uluslararası bilişim ve teknoloji etkinliklerine katılım sağlayamamamız.
- Eğitim materyalleri ve ortamlarının yetersizliği.
- Diğer birimlerdeki personelin elektronik doküman ve bilgi paylaşımı hususundaki bilgi eksikliği ve isteksizliği.
- Lisanslı yazılım kullanımındaki büyük eksiklikler.
- Disaster Recovery (Acil Durum Senaryosu) merkezinin bulunmaması.
- Yedek bağlantı ve gerekli cihazların bulunmaması.
- Organizasyon şemasına uygun hiyerarşik idari yapılanmanın bulunmaması

C-DEĞERLENDİRME

Çevre Analizi

Daire Başkanlığımızın kontrolü dışındaki fırsat ve tehditlerin saptanması için yapılan çalışmada aşağıdaki unsurlar belirlenmiştir.

Fırsatlar

- Bilişim teknolojilerinin gün geçtikçe hayatımıza daha çok giriyor olması, geleceği yönlendirmesi, Daire Başkanlığımızın ve faaliyetlerimizin üniversitemiz içindeki önemini de arttırmaktadır.
- Açık kaynak kodlu yazılımların çoğalması ve bu yazılımların kullanılabilirliğinin artması.
- Bilişim teknolojilerinin hızla gelişmesi.

Tehditler

- İş yükünün artmasına karşın personel sayısının yetersiz olması.
- Daire Başkanlığımız diğer birimlerden farklı olarak, verdiği hizmetin türü itibarıyla tüm

personel ve öğrenciler ile sürekli iç içe olması. En küçük hizmet aksaması bütün Üniversitede hissedilmektedir.

- En küçük arıza nedeniyle oluşan hizmet aksamasının bütün Üniversite genelinde hissedilmesi. Bu gibi sorunlardan kaynaklanan olumsuz imaj sıkıntıları.
- Teknik arızalar nedeniyle olumsuz imaj oluşma endişesi.
- Diğer üniversitelerin Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları ile birlikte proje geliştirme imkanının bulunmaması.
- Teknolojinin çok hızlı gelişmesi neticesinde mevcut sistemlerin yetersiz kalması, personelin gündemi takibinin sağlanması için kurum dışı eğitime yönelik imkan ve kaynakların azlığı.
- Kendimize ait bir binamızın bulunmaması.
- Mevcut Kullandığımız binanın bilgi işlem yerleşimine uygun olmaması.
- İlimizin elektrik alt yapısının yetersiz ve standart dışı nitelikte olması nedeniyle sık sık elektrik kesintileri yaşanması ve bu durumun da cihazlarımıza zarar vermesi.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Ayşe KARA
Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni
Telefonu : 21 01
İmza :

I. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.² (08.02.2013)

Harcama Yetkilisi
İmza

Kadir ULUDAĞ
Daire Başkanı

Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir.¹

Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.²

