

# BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

## I. GENEL BİLGİLER

### Kuruluş ve Tarihçe

Üniversitemiz Zonguldak Karaelmas Üniversitesinden ayrılarak Orman Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Bartın Meslek Yüksekokulu, Fen Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü akademik birimleri ile 22/05/2008 tarihinde 5765 sayılı Kanun ile kurulmuştur.

### KURULUŞ AMACI

Üniversite'de yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli her türlü materyali sağlamak, bu materyalleri sistemli bir şekilde düzenlemek, mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak ve her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet vermek amacıyla kurulmuştur.

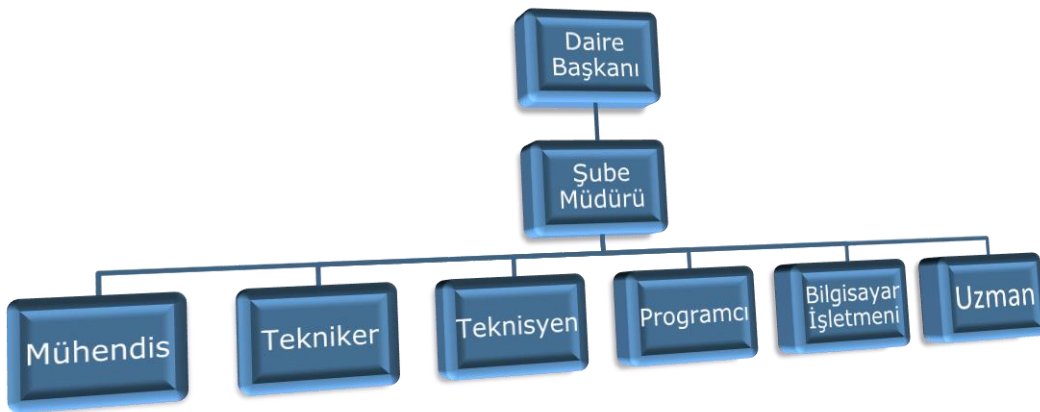
### GÖREVLERİMİZ

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;

- ❖ Üniversitenin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek,
- ❖ Hizmet içi bilgisayar eğitim programlarını planlamak ve yapmak,
- ❖ Üniversitenin bilgi işlem görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek,
- ❖ Üniversitenin bilgisayar iletişim ağının kurulmasını, işletilmesini düzenlemek,
- ❖ Teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullandığı bilgisayar programlarını yapmak, kalitesini yükseltmek, temin etmek, derlemek, kullanılmasını sağlamak,
- ❖ Bilgi işlem cihazlarının bakım, onarım ve çalışmalarını sağlamak,
- ❖ Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ❖ Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak,
- ❖ Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek,
- ❖ Birimin temel fonksiyonu belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- ❖ Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak,
- ❖ Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- ❖ Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,

- ❖ Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek,
- ❖ Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek,
- ❖ Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- ❖ Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- ❖ Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek,
- ❖ Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak,
- ❖ Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, Genel Sekretere öneride bulunmak,
- ❖ Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- ❖ Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak, Genel Sekretere iletmek,
- ❖ Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde astlara yardımcı olmak,
- ❖ Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- ❖ Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

## BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



## **BİRİMLERİMİZ**

**Başkanlığımız aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.**

**A. Yazılım ve İnternet Tasarım Grubu**

1- Yazılım geliştirme ve güncelleme

**B. Sistem ve Ağ Grubu**

2- Üniversitemizin ağ altyapısının kurulmasını, işletilmesini, mevcut ağ sisteminin yönetimini, denetimi.

**C. Teknik Destek Grubu**

1- Bilgisayar ağları ve internet servislerinin tasarım, kurulum, yönetim ve güvenliği.

## **FİZİKSEL YAPI**

Başkanlığımıza ait fiziki bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

<b>ÜNVANI</b>	<b>2008</b>	<b>2015</b>
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Toplam alan)	60m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>
Bürolar (1 adet)	60 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>
Mevcut oturma kapasitesi	8	10

## TEKNOLOJİK DONANIMLARIMIZ

Adı	Özelliđi	Adedi
Telefon	Dış Hat	2
	İç Hat	4
	Faks	-
Bilgisayar	Üst donanım	12
Laptop/Dizüstü Bilgisayar	Üst donanım	6
Faks,	-	-
Fotokopi	-	-
Tarayıcı	Hp	1
Yazıcı	Samsung-HP-Lexmark	5
Omurga Switch	İnternet Erişimi (Öğrenci, Akademik ve İdari Personel)	1
Yönetilebilir Kenar Switch	İnternet Erişimi (Öğrenci, Akademik ve İdari Personel)	8
Bina İçi Kablosuz Ağ Cihazları	İnternet Erişimi (Öğrenci, Akademik ve İdari Personel)	45
Kampüs İçi Kablosuz Ağ Cihazları	İnternet Erişimi (Öğrenci, Akademik ve İdari Personel)	6
Sunucu (Server)	Firewall	1
Sunucu (Server)	Log Yazılımı	1
Sunucu (Server-Veritabanı)	Üniversite Web Sitesi Yayını	14
Sunucu (Server-Veri tabanı)	Üniversite Mail Sistemi	2
Sunucu (Server-Veri tabanı)	Kütüphane Otomasyonu	1
Sunucu (Server-Veri tabanı)	Öğrenci Bilgi Sistemi	2
Sunucu (Server-Veri tabanı)	Personel Otomasyonu	1
Sunucu (Server-Veri tabanı)	SGB.net	1
Sunucu (Server-Veri tabanı)	Kartlı Geçiş Sistemi	1
Stored (Depo)	Veri Depolama Ünitesi	1
Sunucu (Server-Veri tabanı)	Lisans dağıtım serverı	5
Sunucu (Server-Veri tabanı)	Proxy sunucuları	2
Hizmet verilen PC Sayısı	BİD'in Servis Verdiđi PC Sayısı	~2000

## İNSAN KAYNAKLARI Hedefi

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI								
Unvan	MEVCUT DURUM			HEDEF				
	Dolu	Boş	Toplam	2013	2014	2015	2016	2017
Daire Başkanı	1		1	1	1	1	1	1
Şube Müdürü	1		1	1	1	1	1	2
Şef	1	1	2			1	1	1
Memur	-	1	1	1	1	-	1	1
Bilgisayar İşletmeni	2		2	2	2	2	2	2
Teknisyen	1		1	1	1	1	2	2
Tekniker	2		2	1	2	2	3	3
Programcı	3		3	3	3	3	3	3
Çözümleyici		1	1		-	-	-	-
Mühendis	1	1	2	1	1	1	4	5
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>20</b>

### MevcutDurumumuz

ÜNVANI	2008	2015
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	-	1
Şef	-	1
Memur	1	-
Bilgisayar İşlt.	1	2
Teknisyen	1	1
Tekniker		2
Programcı	-	3
Çözümleyici	-	-
Mühendis	-	1
Uzman	-	2
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>14</b>

## II. PERFORMANS BİLGİLERİ

### MİSYONUMUZ

Bartın Üniversitesinin eğitim, öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal hizmet ve bilimsel alandaki faaliyetleri ile idari ve yönetsel işlevleri için gerekli bilişim servislerini ve bu servislerle ilgili destek, danışmanlık, eğitim hizmetlerini, Bartın Üniversitesinin birimlerine, mensuplarına, öğrencilerine ve ana faaliyetleri kapsamında etkileşim içinde olduğu diğer kişi ve kuruluşlara kullanıcı gereksinimlerini, teknolojik gelişmeleri, bilişim güvenliğini, kurumsal verimliliği, hizmetlerde etkinliği ve sürekliliği, kullanıcı ve BİDB çalışanlarının memnuniyetini göz önünde tutarak sunmak; Üniversitemizin bilişim politika ve stratejilerinin yapılandırılması yönünde etkin roller üstlenmek;

Bilişim alanındaki konularda;

- ❖ Araştırma-geliştirme faaliyetleri içinde olmak,
- ❖ Ulusal/uluslararası projeler, kurumsal işbirlikleri ve organizasyonlar geliştirmek, var olan oluşumlara katkı vermek ve yönlendirici olmaktır.

### VİZYONUMUZ

- ❖ Gelişen bilişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanılabilmesi, bu teknolojiler ışığında üniversitedeki bilgi kaynaklarının bütünleşik bir yapıda oluşturulabilmesi için Bartın Üniversitesinin çözümlere yönlendiren;
- ❖ Ulusal düzeyde daima öncü, alanında "*ilk akla gelen ve örnek gösterilen*";
- ❖ Uluslararası düzeyde tanınmışlığı ve rekabet gücü yüksek olan;

Daima güven duyulan, danışılan, kurumsal yapı ve kurumsallaşma bilincinin yerleşmiş olduğu bir birim olmaktır

### A. TEMEL DEĞERLER

1. Doğru ve ilkeli çalışmak
2. Yeniliklere açık olmak
3. İnsana ve düşünce özgürlüğüne saygılı olmak
4. Ekip çalışması ve işbirliği bilincini oluşturmak
5. Kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip olmak

### B. AMAÇ VE HEDEFLER

Başkanlığımız 2015-2017 Dönemi Stratejik Planında yer alan stratejik amaç ve hedefler aşağıdaki gibidir.

**Amaç 1** : Katılımcı Yönetim Anlayışı ile Altyapı Kaynakları Geliştirmek

**Hedef 1.4** : Eğitim destek hizmetlerinin kapasitesi iki katına çıkarılacaktır.

**Performans Hedefi 1:** Başkanlığımız bünyesinde üniversitemize hizmet veren cihazların bakım onarım işlemlerini yapmak. Yeni cihazların alımlarını yapmak

**Amaç 4** :Akademik ve İdari Personel Gelişimini Sürdürmek.

**Hedef 4.2** :İdari personel sayısı ve niteliği arttırılacaktır.

**Performans Hedefi 2:** Düzenlenen Hizmet içi Eğitim Sayısı ve Eğitime Katılan Personel Sayısının Arttırılması

### C. Performans Hedefi Ve Faaliyet Maliyetleri Tabloları

#### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	38.88 – BARTIN ÜNİVERSİTESİ				
<b>Stratejik Amaç</b>	Katılımcı Yönetim Anlayışı ile Altyapı Kaynakları Geliştirmek				
<b>Stratejik Hedef</b>	Eğitim destek hizmetlerinin kapasitesi iki katına çıkarılacaktır.				
<b>2016 Performans Hedefi</b>	Başkanlığımız bünyesinde üniversitemize hizmet veren cihazların bakım onarım işlemlerini yapmak. Yeni cihazların alımlarını yapmak				
Başkanlığımız bünyesinde kullanılmakta olan cihazların bakım onarımları yapmak. Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan kablosuz internet cihazlarının bakım onarımlarının yapılması ve kablosuz erişim cihaz sayısının arttırılması.					
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
1	Bilgi İşlem İnternet Hız ve Kapasitesini Arttırmak.	Sayı	1	250Mbps	2
<b>TOPLAM</b>		<b>Sayı</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Faaliyetler</b>			<b>Kaynak İhtiyacı (TL)</b>		
			<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Başkanlığımız bilgisayar ve cihaz arızalarının daha hızlı, verimli ve etkin bir şekilde yapılması için tamir bakım araç gereçlerinin alımlarının yapılması.		100.000	-	100.000
<b>Genel Toplam</b>					<b>100.000</b>

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	38.88 – BARTIN ÜNİVERSİTESİ	
<b>Performans Hedefi-1</b>	Bilgi İşlem İnternet Hız ve Kapasitesini Arttırmak.	
<b>Faaliyet Adı</b>	Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan kablosuz internet cihazlarının bakım onarımlarının yapılması, cihaz sayısının artırılması.	
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	
Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan kablosuz internet cihazlarının bakım onarımlarının yapılması, cihaz sayısının artırılması, başkanlığımız bilgisayar ve cihaz arızalarının daha hızlı, verimli ve etkin bir şekilde yapılması için tamir bakım araç gereçlerinin alımlarının yapılması.		
<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
1	Personel Giderleri	0,00
2	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00
4	Faiz Giderleri	0,00
5	Cari Transferler	0,00
6	Sermaye Giderleri	0,00
7	Sermaye Transferleri	0,00
8	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>100.000,00</b>



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	38.88 – BARTIN ÜNİVERSİTESİ				
<b>Stratejik Amaç</b>	Akademik ve İdari Personel Gelişimini Sürdürmek.				
<b>Stratejik Hedef</b>	İdari personel sayısı ve niteliği arttırılacaktır.				
<b>2016 Performans Hedefi</b>	Düzenlenen Hizmet içi Eğitim Sayısı ve Eğitime Katılan Personel Sayısının Arttırılması				
Başkanlığımız personellerinin gelişen teknolojiyi yakından takip etmek amacıyla kurslara katılımı sağlanacak, personelinin eğitim amaçlı kurs, seminer, eğitimlere katılımı sağlanacaktır.					
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
1	Eğitim kursları, seminerler ve konferanslara katılımın sağlanması Görevlendirmeler neticesinde yollukların ödenmesi.	Görevlendirilen Personel Sayısı	30	40	50
<b>TOPLAM</b>		<b>Sayı</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>Faaliyetler</b>			<b>Kaynak İhtiyacı (TL)</b>		
			<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Bilgi-işlem personeli eğitim kurslarına katılımın sağlanması.		40.000	-	40.000
<b>Genel Toplam</b>					<b>40.000</b>

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	38.88 – BARTIN ÜNİVERSİTESİ	
<b>Performans Hedefi-1</b>	Düzenlenen Hizmet içi Eğitim Sayısı ve Eğitime Katılan Personel Sayısının Arttırılması	
<b>Faaliyet Adı</b>	Eğitim programları, seminer ve kurslara katılımın sağlanması.	
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	
Başkanlığımız personelinin gelişen teknolojiye ayak uydurmak ve teknik bilgi birikimini arttırmak için yurtiçi eğitim programlarına katılımlarının sağlanması.		
<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
1	Personel Giderleri	0,00
2	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	40.000,00
4	Faiz Giderleri	0,00
5	Cari Transferler	0,00
6	Sermaye Giderleri	0,00
7	Sermaye Transferleri	0,00
8	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>40.000,00</b>

## İdare Performans Tablosu

Performans Hedefi	Faaliyet	Açıklama	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1		Eğitim destek hizmetlerinin kapasitesi iki katına çıkarılacaktır.	100.000	%71,42	-	-	100.000	%71,42
	1	Başkanlığımız bünyesinde üniversitemize hizmet veren cihazların bakım onarım işlemlerini yapmak. Yeni cihazların alımlarını yapmak.	100.000	%71,42			100.000	%71,42
2		İdari personelin sayısı ve niteliği arttırılacaktır.	40.000	%28,58	-	-	40.000	%28,58
	1	Eğitim kursları, seminerler ve konferanslara katılımın sağlanması Görevlendirmeler neticesinde yollukların ödenmesi.	40.000	%28,58	-	-	40.000	%28,58
<b>Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı</b>			<b>140.000</b>	<b>%82,84</b>	-	-	<b>140.000</b>	<b>%82,84</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>			<b>29.000</b>	<b>%17,16</b>	-	-	<b>29.000</b>	<b>%17,16</b>
<b>Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı</b>			-	-	-	-		
<b>Genel Toplam</b>			<b>169.000</b>	<b>%100</b>	-	-	<b>169.000</b>	<b>%100</b>

**TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU**

<b>İdare Adı</b>	<b>Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</b>
------------------	---------------------------------------

(TL)

Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
<b>Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>	01	Personel Giderleri	0	0	0
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0	0	0
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	140.000	29.000	169.000
	04	Faiz Giderleri	0	0	0
	05	Cari Transferler	0	0	0
	06	Sermaye Giderleri	0	0	0
	07	Sermaye Transferleri	0	0	0
	08	Borç verme	0	0	0
	09	Yedek Ödenek	0	0	0
	<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>140.000</b>	<b>29.000</b>	
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye		0	0	0
	Diğer Yurt İçi		0	0	0
	Yurt Dışı		0	0	0
	<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>140.000</b>	<b>29.000</b>		<b>169.000</b>