

ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI

2013

FAALİYET RAPORU

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek uyumlu ve hızlı olarak kullanıcıların hizmetine sunmak, bilişim konusunda ihtiyaç duyulan bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerini yapmak; kaynakları verimli, etkin ve doğru bir şekilde kullanarak, bilişim sistemlerinin kurulumu, güvenliği ve güncellemesini sağlamaktır.

Vizyon

Gelişen bilgi teknolojilerinden üst düzeyde yararlanabilmek için yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimleri hızlı, kesintisiz ve güvenilir bir şekilde üniversitemizin kullanımına sunmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız, Üniversitenin bilişim hizmetlerini yürüten idari faaliyet birimidir. Güncel teknolojileri, öğrenci ve personelimize sunmakla yükümlüdür. Başkanlığımız tarafından hazırlanan ve yayınlanan internet ve web hizmetlerinin devamlılığı, yazılım üretme, teknik servis hizmetlerini sağlamak amacıyla hareket etmektedir. Verilen hizmetleri kaliteli sunabilmek için geliştirilmeye ve uygulanmaya çalışılan faaliyetler şunlardır:

- Bilgisayar ağını sağlıklı ve güvenli bir biçimde düzenleyerek hizmete sunmak
- Akademik ve idari işlemlerde yazılımlar ve teknolojik aygıtlardan kullanıcıları olabildiğince faydalandırmak
- Bilgisayarların ve diğer bilişim ürünlerinin kurulumlarını yapmak ve sağlıklı bir şekilde çalışmalarını sağlamak
- Üniversitemiz öğrencileri ile personelinin dış dünyaya açılımı anlamında web sayfaları tasarlamak
- Akademik ve İdari personelin e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz şekilde yürütmek
- Tüm birimlere gerekli olduğunda donanımsal ve yazılımsal teknik destek sağlamak
- Teknoloji ve uygulamada örnek birim olmak
- Üniversitenin idari ve akademik işleyişine destek sağlamak
- Yerleşkelerimizdeki her türlü bilişim hizmetleri için gerekli önlemleri almak, proje ve uygulamaları gerçekleştirmek
- Yerli ve yabancı kaynaklardan güncel teknolojileri takip etmek ve uygulanabilirliğini araştırmak
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda bilişim ürünlerini temin etmek
- Telefon santralin işleyişini ve devamlılığını sağlamak
- Rektörlük yerleşkesinde ihtiyaç duyulan dahili telefon hat tahsis etmek ve bağlantılarını sağlamak
- Türk Telekom'la ilgili (yeni abonelik, abone bilgi değişikliği ve arıza takibi) işlemleri yapmak
- Ulaknet ile koordinasyon içerisinde bulunarak UUYS (Ulaknet Uç Yönetim Sistemi) online yazılımında birimlerle ilgili internet hızı, aktif cihaz sayısı vs. istatistiklerinin sağlanarak gerekli bilgilerin sunulması

1.3- Hizmet Alanları

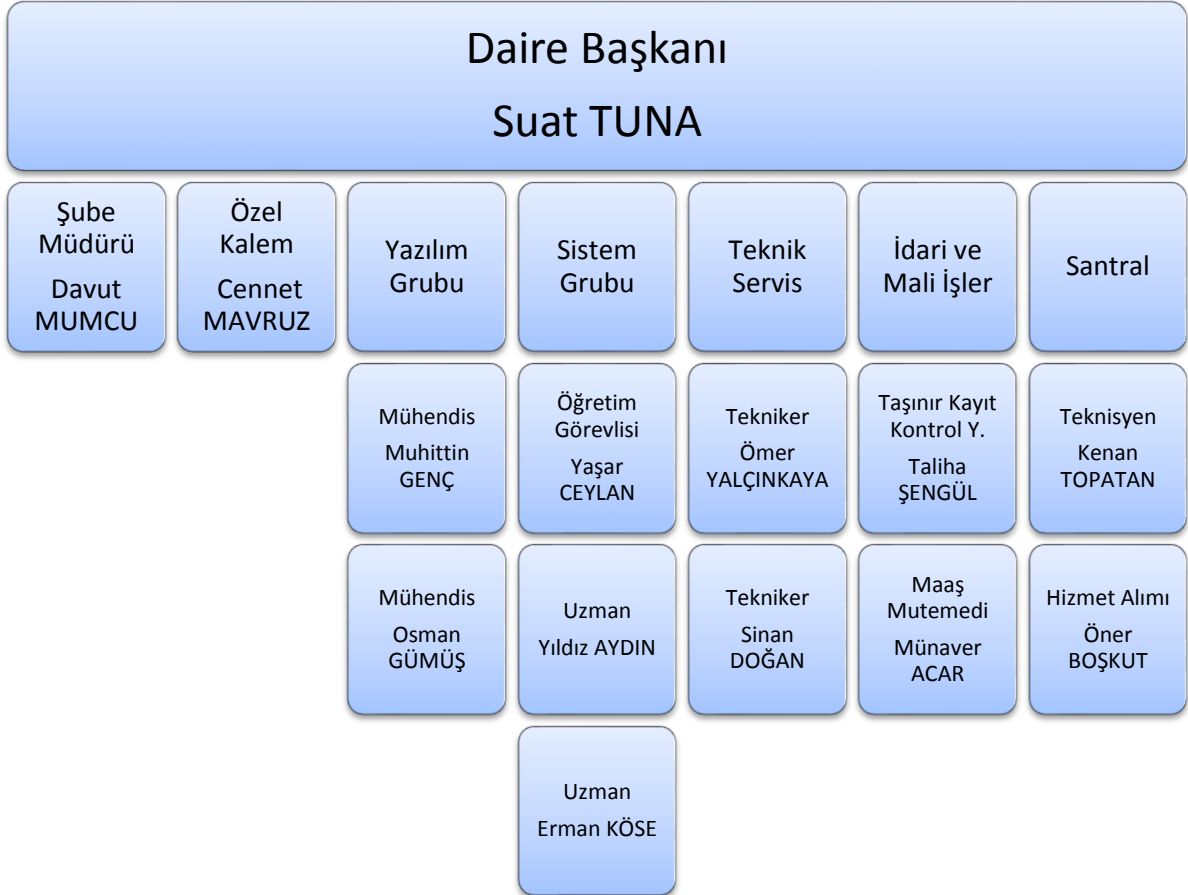
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	8	150	14
Toplam	8	150	14

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet
Ambar Alanı: 50 m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Öğrenci Otomasyonu, SPSS (İstatistik Yazılımı)

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 13 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 5 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	3		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	1
Uzman	2
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulaticısı	
Toplam	3

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		2	1			
Yüzde						

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	4	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5	3	8
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			5	5	
Yüzde					

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	1				3
Yüzde						

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	5			2	1
Yüzde						

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.519,000,00	1.092,061,45	
01 - PERSONEL GİDERLERİ	411.000,00	268.879,15	
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	50.000,00	39.546,41	
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	128.000,00	67.207,52	
05 - CARİ TRANSFERLER	-		
06 - SERMAYE GİDERLERİ	930.000,00	716.428,37	

B. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Atatürk Üniversitesi	Hibe İşlemleri

I11- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ❖ Hızla gelişen Erzincan Üniversitesinin bir birimi olması.
- ❖ Hızlı kurumsallaşma sağlanması.
- ❖ Personelimizin niteliği
- ❖ Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere gerekli olan tüm bilgisayar ve internet malzemelerinin çeşitli satın alma yöntemlerinin kullanılarak en kısa zamanda temin edilmesi.
- ❖ Yapılan işlerin alanında yetkili ve nitelikli akademik ve idari personellerce yürütülmeye çalışılması.
- ❖ Fiziki ve teknolojik alt yapının geliştirilmesi
- ❖ Yönetimin bilimsel çalışmalara olan desteği
- ❖ Yönetimin kurumsallaşma yönünde ciddi çaba harcaması

B- Zayıflıklar

- ❖ Birim içi yerleşimde fiziksel mekân yetersizliği. Verilen hizmet ve personel yapısına uygun ve yeterli alan olmaması.
- ❖ Bilgi işlem daire başkanlığı, sistem, mail ve web sunucuları ile otomasyonların 365 gün/ 24 saat hizmet prensibiyle çalıştırılması zorunluluğuna karşın yeterli sayıda personelin olmaması.
- ❖ Bilgi işlem daire başkanlığında olması gereken programcı, grafiker, web tasarımcı, sistem yöneticisi, veri tabanı yöneticisi, yazılım lideri gibi yazılım personel eksikliği olması
- ❖ Fakülteler ve diğer idari birimler bünyesinde bilgi işlem sorunları ile ilgilenebilecek yeterli düzeyde teknik personelin olmaması.
- ❖ Yetişmiş teknik elemanlarımızın istihdam edilmesindeki zorluk ve ayrılanların yerinin doldurulamayışı işe yetişmiş iş gücü kaybı
- ❖ Bilgi işlem hizmetlerinin bütün birimlerle iç içe olduğu düşünüldüğünde, birimler için yapılacak hizmetlerin sistemli çalışmalar içinde bulunabilmesi için gerekli olan ilgi, alaka, saygı ve özenin diğer birimler tarafından gösterilmemesi ile birimler arası bilgi alışverişinin eksik olması.

