

**2018 YILI**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BİRİM FAALİYET**  
**RAPORU**

2008

# İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
KURULUŞ VE TARİHÇE.....	4
KURULUŞ AMACI .....	4
MİSYONUMUZ.....	4
VİZYONUMUZ .....	4
GÖREVLERİMİZ .....	4
YETKİ VE SORUMLULUKLAR .....	5
İDARİ HİZMETLER.....	6
YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	7
SÜREÇ KONTROL ŞEMASI.....	7
BİRİMLERİMİZ.....	8
FİZİKSEL YAPI.....	8
1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
1.1. Teknolojik Kaynaklar.....	9
Yazılım: .....	10
II. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	13
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	15
A. TEMEL DEĞERLER .....	15
B. AMAÇ VE HEDEFLER .....	16
Üniversitemiz 2018 Yılı Ağ ve İnternet kullanımına ilişkin veri istatistikleri .....	17
IV. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	19

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İdare faaliyet raporumuz, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız bir şekilde mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak hizmet anlayışımızda işlemlerin etkin, süratli, verimli ve güvenli bir şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir.

2018 yılında da Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak üzerimize düşen görevler layıkıyla yerine getirmeye çalışılmıştır. Bu faaliyet raporu için eleştiri, istek ve önerinizin bize güç katacağı muhakkaktır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2018 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Feridun BADUR**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanı**

## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

### I. GENEL BİLGİLER

#### KURULUŞ VE TARİHÇE

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.

#### 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 BIDB 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 tanınırlığı ve rekabet gücü yüksek olan;

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

#### 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,
- ❖ Astarların 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 faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- ❖ Astarları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak, Genel Sekretere iletmek,

## **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Başkanlığımız görev ve sorumluluklarını aşağıdaki organlar eliyle kanunların verdiği yetki sınırları içinde yürütür ve yerine getirir:

### **ÖRGÜT YAPISI:**

**DAİRE BAŞKANI : FERİDUN BADUR**

**ŞUBE MÜDÜRÜ : ÜNAL FARSAK**

<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi</b>	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>
<b>Feridun BADUR</b>	<b>Ünal FARSAK</b>	<b>Yaşar YÜZLÜ</b>

### **Harcama Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

Başkanlığımız bütçesini hazırlamak,  
Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,  
Harcama talimatı vermek,  
Ödenek tutarında harcama yapmak,  
Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,  
Ödeme emri belgesini imzalamak

### **Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

Başkanlığımız bütçesini hazırlamak, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.

### **Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Sorumlulukları**

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Başkanlığımız (Harcama Biriminin) en üst yöneticisi olan Daire Başkanı tarafından görevlendirilmiştir. Taşınır Kayıt Yetkilisi, harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

### **İDARİ HİZMETLER**

2018 yılında Başkanlığımızın ilgili idari birimlerinde aşağıdaki hizmetler yürütülmüştür.

#### **Yazı İşleri Birimi;**

Rektörlüğe bağlı birimlerden, Başkanlığımız içinden ve diğer resmi kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kayıtlarının yapılması, evrakların havale edilmesi, cevapların yazılması, kurul kararlarının yazılması vb. büro işlemleri ile ilgili her türlü evrakın hazırlanması gerekli işlemlerin yürütülmesi benzeri işler yapılmaktadır.

#### **Personel Birimi;**

Personelle ilgili alınan kararların Rektörlük Makamına sunulması. Akademik personelin süre yenileme talepleri ile ilgili yazışmalar, personelin intibak talepleri ile ilgili belgelerin Rektörlük Makamına sunulması Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmalar vb yazışmaların yapılması ve dosyalanması gibi işlemler yapılmaktadır.

#### **Tahakkuk Birimi ve Satın Alma Birimi;**

Her ay İdari personel maaşlarının hazırlanması, personelin geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması, lojman kirası, yakıt, ile ilgili evrakların tanzimi, Emekli Kesenekleri ile ilgili belgelerin düzenlenmesi, Memur Sendikaları ile ilgili yazışmaların yapılması, vb. her türlü mali işlerin yapılması ve belgelenmesi, dosyalanması gibi işler yapılmaktadır. Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda satın almak üzere gelen listelerin bütçe doğrultusunda hazırlıklarının yapılması, Satın alınacak malzemelerin teklif mektuplarının hazırlanması, dağıtılması, toplanması ve değerlendirilmesi işlemleri, başkanlığımıza ait telefon ve faks faturalarının ödenmesi, Satın alınacak malzemelerin fatura bedelleri ile ilgili Tahakkuk Müzakerelerinin hazırlanması ve imzalatılması, gerekli avansların çekilmesi, işlem sonunda avansın kapatılması işlemleri yapılmaktadır.



### **Ayniyat (Depo);**

Tüketilen sarf malzeme ayniyat alındısı kesmek, Esas Ambar depo defterine işlemek, Ambar çıkış pusulasını doldurup teslim etmek, Demirbaş malzeme ayniyat alındısı kesmek, Demirbaş Esas Ambar depo defterine işlemek, Demirbaş eşya teslim tesellüm belgesi düzenlemek, Ofis, Dershane, laboratuvar demirbaşlarına numara vermek, Demirbaş ve Sarf Malzeme sayımını yapmak, düzenlemiş oldukları sarf ve demirbaş malzeme ile ilgili evrakları, Şube Müdürü ve Daire başkanı imzasına sunmak, ilgili evrakları dosyalamak gibi işler yapılmak, yılsonu kesin hesap cetvellerini hazırlamak ve muhasebe birimine göndermektir.

## **YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

### **SÜREÇ KONTROL ŞEMASI**

#### **HARCAMA YETKİLİSİ BİRİMLERCE YÜRÜTÜLECEK MALİ İŞLEM SÜRECİ**

Başkanlığımız iş ve işlemlerinin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi, gerekli fiziki ve mali altyapısının oluşturulması amacıyla gerek duyulan malzemelerin alınması için harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevlisine talimat verilir. Gerçekleştirme görevlisi ise yapılacak harcamalar için Satın Alma ve Tahakkuk memurunu görevlendirir.



#### **İŞLEM DOSYASI**

- 1) Onay Belgesi (Başkanlığımıza ihtiyaç duyulan malzemelerin alınması için Harcama Yetkilisinden alınan onay)
- 2) Piyasa Araştırması (Alınacak malzemelerin değişik firmalardan alınan teklif mektupları değerlendirilerek ve piyasa araştırma tutanağı hazırlanarak, en uygun teklif veren firmadan fatura istemek koşuluyla giriş-çıkış belgesi ve ödeme emri belgesi düzenleyerek ödeneğin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi)



- 1-Onay Belgesi (2 kopya)
- 2-Piyasa Fiyat Araştırma Mektubu (En az 3 kopya)
- 3-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı (2 kopya)
- 4-Fatura (Asıl ve sureti)
- 5-Malzeme Muayene Kabul ve Teslim Alma Formu (2 kopya)
- 6-Taşınır İşlem Fişi Girdi Belgesi (2 kopya)
- 7-Ödeme Emri Belgesi (3 kopya)



Harcama Yetkilisi  
İmza



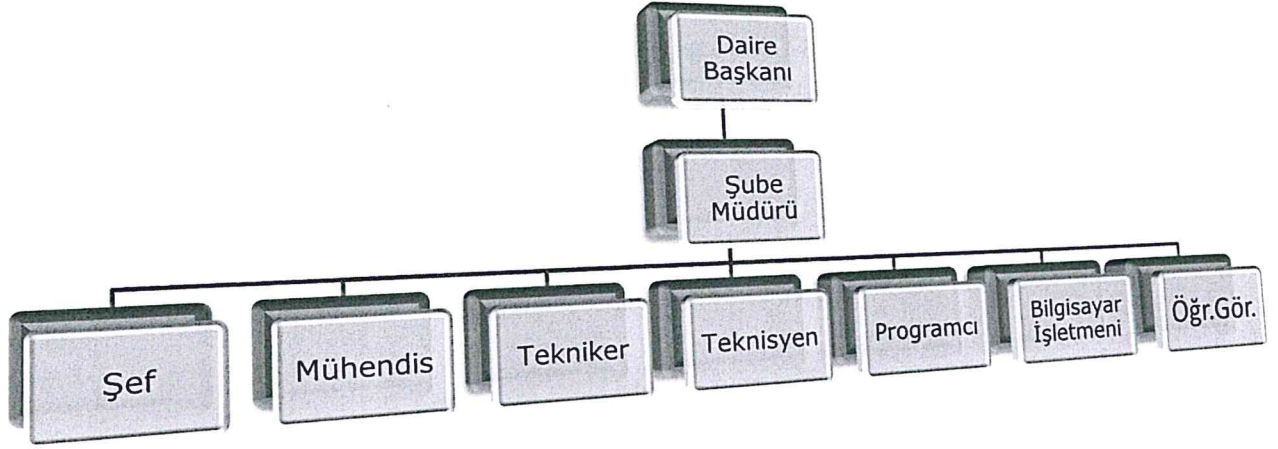
Harcama Birimimizin Ön Mali Kontrol  
Dosyasına Suret



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TEŞKİLAT ŞEMASI**



**BİRİMLERİMİZ**

Başkanlığımız aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

**A. Yazılım ve İnternet Hizmetleri Grubu**

1- Yazılım geliştirme ve güncelleme

**B. Sistem ve Teknik Destek Grubu**

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

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

**FİZİKSEL YAPI**

Başkanlığımıza ait fiziki bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo 1. Toplantı ve Konferans Salonları**

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Okuma Salonu (Adet)	Toplam
10-20	0	0	0	0
26-50	0	0	0	0
100-150	0	0	0	0
200- Üzeri	0	0	0	0



**Tablo 2. Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m <sup>2</sup>	Personel Sayısı
Akademik Personel	1	50	5
İdari Personel	3	70	11

**Tablo 3. Ambar ve Arşiv Alanları**

Alan Adı	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar	YOK	
Arşiv	YOK	

## 1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 1.1. Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemize tahsis edilen hız 640 Mbps den 790 Mbps e çıkarılmıştır. Üniversitemiz ağ (Network) alt yapısı Ağdacı Kampüsü, Kutlubey Yazıcılar Kampüsü, Ulus Meslek Yüksek Okulu ve Kuruçayıle Derslikler lokasyonlarından oluşmaktadır. Ankara - Ulaknet Hatından gelen internet hattı Ağdacı Kampüsünde sonlanmakta ve tüm yerleşkeler içerisindeki idari ve akademik lokasyonlara yıldız topolojisi standartına uygun olarak fiber optik kablo ile ayrı ayrı ulaşılmaktadır.

Ağdacı Kampüsü merkez alınarak telekom altyapısı dahilinde dış lokasyonlar olan Kutlubey Yazıcılar Kampüsü, Ulus Meslek Yüksek Okulu ve Kuruçayıle Derslikler metro ethernet bağlantısı ile Merkez Ağdacı Kampüsüne bağlanmıştır.

Üniversitemiz ağ ve internet altyapısında 200 adet kablosuz erişim (Access Point) cihazı ve 80 adet yönetilebilir switch bulunmaktadır. Üniversitemiz ağ ve internet alt yapısı kablolu ve kablosuz internet erişimi olarak günlük ortalama 2500 - 3000 kullanıcıya hizmet vermektedir.

### **Yazılım:**

2018 yılının Kasım ayından itibaren ile İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının hazırlamış olduğu Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)'de kullanılan modüller:

1. Sistem Yönetimi
2. Organizasyon Yönetim Sistemi
3. Kişisel Memur İşlemleri
4. Öğrenci Bilgi Sistemi
5. Firma Kayıt İşlemleri
6. Elektronik Belge Yönetim Sistemi
7. Akademik Performans Bilgi Sistemi
8. BAP İşlemleri
9. Proje ve Teknoloji Ofisi
10. Servis/Destek İşlemleri
11. Ölçme Değerlendirme
12. Personel Bilgi Sistemi
13. Öğretim Elemanı Sistemi
14. Ek Ders Modülü
15. Sürekli Eğitim Merkezi
16. Kurumsal Değerlendirme
17. Mezun Yönetim Sistemi
18. RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi)
19. Kütüphane İşlemleri
20. Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvurusu Durum Takip Ekranı
21. Ayrılış Süreç Takip Sistemi
22. Mobil Yönetim Sistemi
23. Başvuru İşlemleri
  - ÖSYM Önkayıt
  - Enstitü Başvurusu
  - Uluslararası Öğrenci Başvurusu
  - Uluslararası Öğrenci Sınav Başvurusu
  - Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri
  - Lisansüstü Yatay Geçiş Başvurusu
  - Farabi Başvurusu
  - Mevlana Başvurusu
  - Erasmus Başvurusu
  - Formasyon Başvurusu
  - Özel Yetenek Sınav Başvurusu (BESYO için özel hazırlanmıştır.)
  - Güzel Sanatlar Yetenek Sınav Başvurusu



**Tablo 4. Teknolojik Kaynaklar**

	2018
Bilgisayar ve Sunucular	58
<b>Toplam</b>	<b>58</b>

**Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	İdari Amaçlı ( Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	2		2
Video			
Yazıcılar	5		5
Akıllı Tahta			
Barkod okuyucu			
Optik Okuyucu			
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	1		1
Faks			
Kameralar	1		1
Televizyonlar	4		4
Tarayıcılar	3		3
Slayt Makinesi			
Ses Sistemleri			
Tekstir ve Çoğaltma Makineleri			
<b>Genel Toplam</b>	<b>16</b>		<b>16</b>



## İNSAN KAYNAKLARI HEDEFİ

Mevcut Personel Durumumuz		
Ünvanı	2008	2018
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	-	1
Şef	-	-
Memur	1	-
Bilgisayar İşletmeni	1	3
Teknisyen	1	3
Tekniker	-	3
Programcı	-	2
Çözümleyici	-	-
Mühendis	-	1
Öğretim Görevlisi	-	5
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>19</b>

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI								
UNVAN	MEVCUT DURUM			PERSONEL HEDEFLERİ				
	DOLU	BOŞ	TOPLAM	2015	2016	2017	2018	2019
Daire Başkanı	1	-	1	1	1	1	1	1
Şube Müdürü	1	-	1	1	1	1	1	1
Şef	-	2	2	-	-	-	-	-
Memur	-	-	0	1	1	1	-	-
Bilgisayar İşletmeni	3	1	4	2	2	2	3	3
Teknisyen	1	-	1	1	1	1	3	4
Tekniker	3	-	3	2	2	2	3	4
Programcı	2	1	3	3	3	3	2	2
Çözümleyici	-	1	1	-	-	-	-	-
Mühendis	1	1	2	1	1	1	1	1
Öğr. Gör.	5	-	5	-	-	-	5	6
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>19</b>	<b>22</b>
İdari Personelin Hizmet Süresi								
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri		
Kişi Sayısı	5	8	3	-	3	-		
Yüzde	27	43	15		15	-		

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	6	9	-	3	-
Yüzde	5	32	48	-	15	-

## II. PERFORMANS BİLGİLERİ

Başkanlığımız 2018 yılı Temmuz Aralık döneminde yapılan faaliyetlerimiz aşağıda belirtilmiştir.

- Mevcut sunucu sistemlerinin bakım, onarım ve güncelleme işleri yapıldı.
- Üniversitemiz bilişim altyapısını oluşturan yazılım ve donanımların lisans süreleri uzatılarak güncel versiyonlarına yükseltildi.
- Üniversitemiz sistem odasında bulunan fiziksel sunucu, veri depolama ünitesi ve yedekleme ünitesinin sağlıklı ve devamlı çalışabilmesi için tek UPS den yapılan enerji beslemesi artı bir güç kaynağı daha sisteme entegre edilerek yedekli enerji beslemesine geçildi.
- Üniversitemiz sistem odasında bulunan fiziksel sunucu, veri depolama ünitesi ve yedekleme ünitesinin sağlıklı ve devamlı çalışabilmesi için mevcut soğutma sisteminin bakımı yapıldı ve ek olarak çift klimadan artı bir klima daha eklenerek üçlü soğutma sistemine geçildi.
- Üniversitemiz bilişim altyapısında çalışan kritik sistemlerine(Ubys, web, posta vb.) ve son kullanıcı sistemlerine(Masaüstü bilgisayar, Dizüstü bilgisayar, cep telefonu vb.) bilgi güvenliği gereği penetrasyon(sızma) testi gerçekleştirildi.
- Yeni çıkan güncel bilişim altyapısı sistemlerini oluşturan yazılım ve donanım ürünlerini tanımak amacıyla seminer ve eğitimlere gidildi.
- Kutlubey Yazıcılar kampüsünde oluşturulmak istenen vlan(sanal ağ) yapısına geçiş için elimizde bulunan mevcut donanım ve yazılımlar ile çalışmalar devam etmektedir.
- Üniversitemiz bilişim altyapısının güvenliğini ve kontrolünü sağlayan güvenlik duvarının güncel versiyonuna yükseltme ve veri aktarma çalışmaları devam etmektedir.
- Kutlubey Yazıcılar kampüsünde internet erişiminin daha sağlıklı ve hızlı olması için bütün lokasyonlardaki kabin içinde bulunan switchler üst model donanımla değiştirilmiştir.
- Kutlubey Yazıcılar kampüsünde kablosuz internet erişiminin aksamaması için bütün lokasyonlardaki kablosuz cihazlar üst model donanımla değiştirilmiş ve iç ortam-dış ortam kablosuz cihaz sayısı arttırılmıştır.
- Üniversitemiz bilişim altyapısında çalışan donanım ve yazılımlara(İnternet, Ubys, Posta, Web vb.) anlık sistem kaynaklı bir arıza durumunda anında müdahale edilmiştir.
- Bartın Üniversitesi'nde gerçekleştirilen etkinliklere ses, ışık ve bilişim desteği sağlanarak teknik organizasyon yönetilmiştir:

Toplam 51 etkinlik gerçekleştirilmiştir.

Etkinlik Türü	Adedi	Etkinlik Türü	Adedi
<b>Eğitim</b>	5	<b>Konferans</b>	20
<b>Çeşm-i Cihan</b>	3	<b>Etkinlik</b>	1
<b>Sohbetleri</b>			
<b>Konser</b>	2	<b>Panel</b>	2
<b>Seminer</b>	5	<b>Tören</b>	4
<b>Gösterim</b>	2	<b>Tiyatro (Oyun Adedi)</b>	3
<b>Çalıştay</b>	3	<b>Münazara</b>	1



\*Etkinlik Talep Formu teslim edilen ve Üniversite Etkinlik Arşivinde bulunan bilgiler haricindeki etkinlikler yazılmamıştır.

- Konferans Salonu Projeksiyon kabloları ve kablo düzenlemesi yapılmıştır.
- Bartın Üniversitesi Kartlı Geçiş, Yemekhane Kartlı Harcama ve Personel Devamlılık Kontrol Sistemi ile ilgili 33 vaka çözümlendi. 13 vakanın üzerinde çalışılmakta.
- Ziyaretçi Modülü devreye alındı ve eğitimleri ilgili güvenlik personeline sağlandı.
- Sayısal ve sözel dersliklerde/amfilerde bulunan seslendirme sisteminin bildirilen arızaları giderilerek kalibrasyonları yapıldı.
- SMYO ve MYO bilgisayar laboratuvarlarının kurulumları gerçekleştirildi.
- Sayısal-idari binada bulunan bilgisayar laboratuvarının kurulumu gerçekleştirildi.
- UBYS üzerinden oluşturulan 250 servis talebi için gerekli işlemler yapıldı
  - Yazıcı arızaları
  - Tarayıcı arızaları
  - Ağ problemleri
  - Kullanıcı hataları düzeltildi.
- Arızalı Durumdaki güvenlik kameralarının düzenlemeleri yapıp çalışır duruma getirildi.
- DMO üzerinden alım yapılan yeni bilgisayarların işletim sistemleri ve gerekli programlar kurularak çalışır vaziyette teslim edildi.
- Fakülte laboratuvarlarında bulunan bilgisayarların gerekli bakım, onarım ve gerekli programların kurulumları yapıldı.
  - SHMYO
  - Mühendislik Fakültesi (3 Adet Laboratuvar)
  - Fen Fakültesi (2 Adet Laboratuvar)
  - Orman Fakültesi
  - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (2 Adet Laboratuvar)
- Yeni oluşturulan bilgisayar laboratuvarlarının ağ altyapısı hazır hale getirildi.
- UBYS üzerinden üst yazı ile oluşturulan 190 Adet arıza talebi giderildi.
- Office 365 otomasyonu üzerinden oluşturulan 789 Adet Office 365 hesap istekleri aktif hale getirildi.
- Projeksiyonların arızaları ve yer değiştirme işlemleri ile yeni projeksiyon cihazlarının montaj işlemleri yapıldı.
- Başkanlığımız taşınır kayıtları kontrol edildi. Personel kullanımına verilen cihazların zimmet işlemleri yapıldı.
- Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda Tüketim malzemesi alımı yapıldı.
- Başkanlığımız yolluk ödemeleri gerçekleştirildi.
- Başkanlığımız personelinin maaş, terfi, izin, rapor, vs. özlük işlemleri yapıldı.
- UBYS ödemeleri 12 aylık olarak toplamda 283.200,00 TL ödenerek %100 Hedef olarak gerçekleştirildi.
- Üniversitemiz birimleri ve başkanlığımız sistem altyapısı için gerekli olan yazılım ve lisans alımları toplamda 321.516,00 TL ile %99,6 hedef olarak gerçekleştirildi. Yapılan Yazılım ve Lisans alımları aşağıda belirtilmiştir.
  - TÜBİTAK E İmza ödemeleri
  - MATLAB Lisans Alımı
  - ALMS Uzaktan Eğitim Yazılımı
  - Sanallaştırma Yazılımı Lisansı
  - COMODO Korumalı Mail Lisansı



- Microsoft Lisans Alımı
- İnsan Kaynakları Yönetimi Yazılımı.
- Başkanlığımız personeli EMSAN kesintileri her ay düzenli olarak ödendi.
- Başkanlığımız personeli 2018 yılı Giyecek Yardımı nakit olarak ödendi.
- Başkanlığımız Telefon ödemeleri ve Posta gönderim ücreti ödemeleri gerçekleştirildi.
- Üniversitemiz personeli için E imza kart okuyucu alımları yapıldı.
- UBYS de kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi için Zaman Damgası Alımı gerçekleştirildi.
- Üniversitemiz birimleri ile ilgili resmi yazışmalar yapıldı.
- 160 adet sitenin yeni sisteme taşınması
- Site yöneticilerine eğitim ve destek verilmesi
- Tüm birimler için “Bize Yazın” uygulaması
- Akademik Takvim Uygulaması
- Senato Kararları Uygulaması
- Tez Özetleri Uygulaması
- Personel daire başkanlığı başvuru formları
- Atık takip sistemi
- Yemek listesi uygulaması
- Yemek bursu başvuru sistemi
- Fakülte ekranları için duyuru panosu
- Makale düzenleme destek ofisi başvuru uygulaması
- Pasaport başvuru uygulaması
- Erasmus başvuru uygulaması
- E-imza & e-posta talep formları
- Mobil uygulama BETA sürümü yayınlanması
- Veri Merkezi Altyapı Sistemi Kurulması
- Varlık bilgi sistemi projesi (devam ediyor)
- BU-Sınıf uygulaması projesi (devam ediyor)
- Lojman kayıtları alınması

## BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

### Bütçe Giderleri

<b>01 OCAK ---31 ARALIK 2018 BÜTÇE UYGULAMALARI</b>				
<b>BÜTÇE KALEMİ</b>	<b>BAŞLANGIÇ ÖDENĞİ TL</b>	<b>HARCANAN TL</b>	<b>KALAN TL</b>	<b>% ORANI</b>
<b>01-PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>651.916,00</b>	<b>651.891,77</b>	<b>24,23</b>	<b>%99,99</b>
<b>02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PİRİM GİDERLERİ</b>	<b>101.076,00</b>	<b>101.075,66</b>	<b>0,34</b>	<b>%100</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>44.000,00</b>	<b>38.681,65</b>	<b>5.318,35</b>	<b>%87,91</b>
<b>06.3 GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI</b>	<b>604.716,00</b>	<b>603.361,02</b>	<b>1354,98</b>	<b>%99,78</b>

## Faaliyet Bilgileri

### 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 2019-2023 Dönemi Stratejik Planında yer alan stratejik amaç ve hedefler aşağıdaki gibidir.

**Amaç 1 : Öğrenci Merkezli Eğitimle Öğrenci Başarısını Arttırmak**

**Hedef 1.4 : Öğrencilere yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri geliştirilecek.**

**Performans Hedefi 4.4:** Üniversitemiz Öğrencilerin idari personel hizmetlerinden memnuniyet düzeyi

**Performans Hedefi 4.5:** Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyi ile ilgili UBYS kapsamında birimlerin düzenlediği anketleri sistem üzerinden iç ve dış paydaşlara paylaşmak.

**Hedef 1.5 : Engelli öğrencilerin fiziksel, eğitimsel ve sosyal alanlardaki erişilebilirliği arttırılacak.**

**Performans Hedefi 5.2:** Engellilerin üniversite hizmetlerinden memnuniyet düzeyi

**Performans Hedefi 5.3:** Engellilerin üniversitede eğitime erişilebilirlik düzeyine ilişkin birimler tarafından hazırlanan anketleri ilgili kullanıcılara ulaştırmak.

**Amaç 5 :Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek**

**Hedef 5.1 :Üniversitemiz Mezunları ile ilişkiler geliştirilecektir.**

**Performans Hedefi :Mezun Bilgi Sistemine kayıtlı öğrenci sayısını arttırmak.**

**Hedef 5.2 :İç Paydaşların Kurumsal Memnuniyet Düzeyi**

**Arttırılacaktır.**

**Performans Hedefi :İç Paydaş Memnuniyet Düzeyini gösterecek anketin ilgili birimce hazırlanması ile başkanlığımız tarafından UBYS Anket Modülü üzerinden ilgili**

kullanıcılara anket düzenlenmesi.

**Hedef 5.4** :Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı arttırılacaktır.

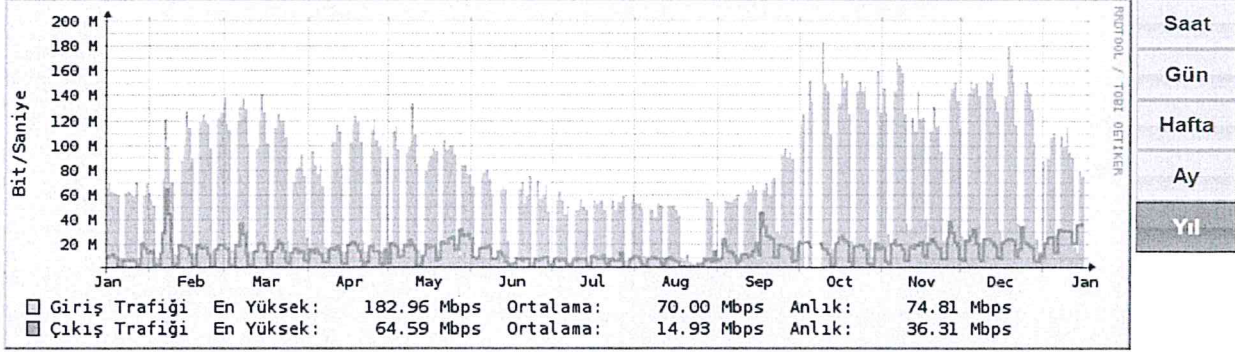
**Performans Hedefi** :Üniversite web sayfalarının takip edilme sayısı iç de dış paydaşlar ile paylaşılacaktır.



# Üniversitemiz 2018 Yılı Ağ ve İnternet kullanımına ilişkin veri istatistikleri

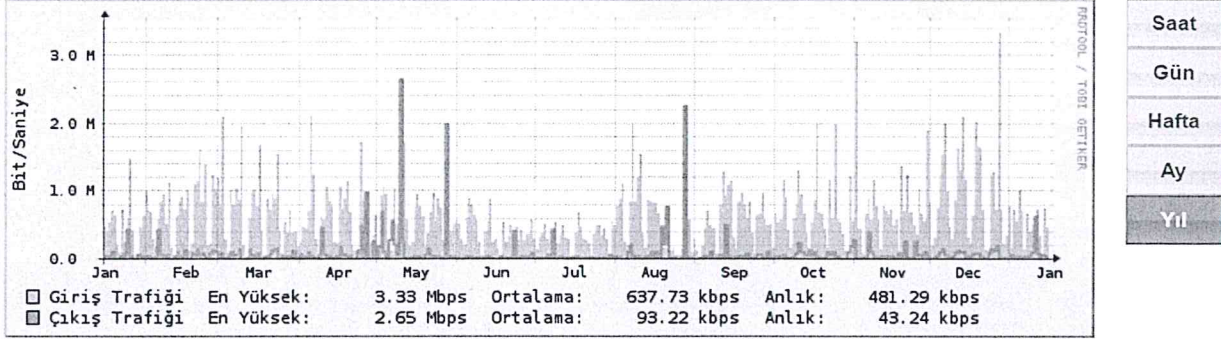
## Bartın Üniversitesi (450 Mbps)

Bps Pps Aktif Cihaz İstatistikler ▼



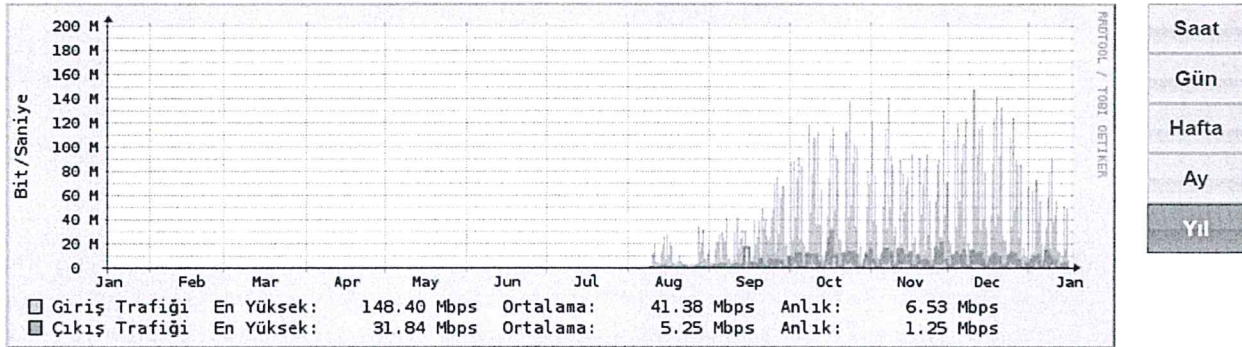
## Kurucaşile Meslek Yüksekokulu (20 Mbps)

Bps Pps Aktif Cihaz İstatistikler ▼



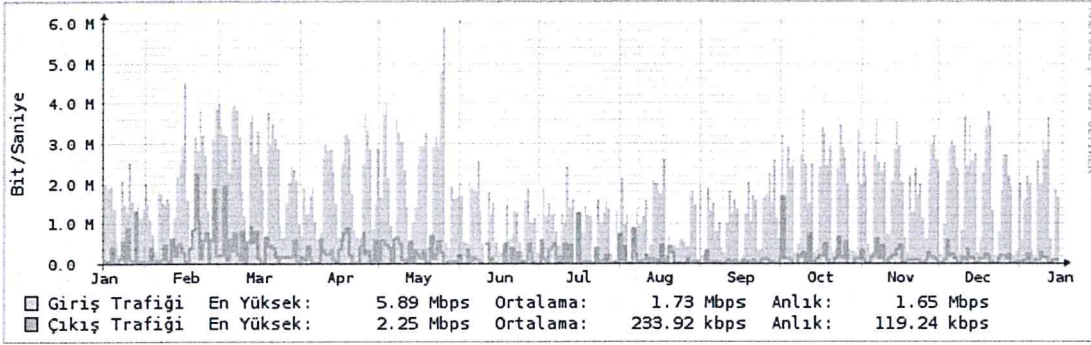
## Kutlubey Yazıcılar Kampüsü (300 Mbps)

Bps Pps Aktif Cihaz İstatistikler ▼



## ulus (20 Mbps)

Bps Pps Aktif Cihaz İstatistikler ▼



Saat  
Gün  
Hafta  
Ay  
Yıl

### Year: 2019

	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quater 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quater 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quater 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quater 4	Year
In	10.45 TB	0 B	0 B	10.45 TB	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	10.45 TB
Out	3.86 TB	0 B	0 B	3.86 TB	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	3.86 TB
Max	10.45 TB	0 B	0 B	10.45 TB	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	10.45 TB
Sum	14.31 TB	0 B	0 B	14.31 TB	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	14.31 TB

### Year: 2018

	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quater 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quater 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quater 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quater 4	Year
In	15.45 TB	20.76 TB	25.19 TB	61.4 TB	21.24 TB	21.98 TB	13.31 TB	56.53 TB	12.22 TB	9.56 TB	15.09 TB	36.87 TB	28.83 TB	30.55 TB	31.21 TB	90.59 TB	245.39 TB
Out	3.57 TB	4.63 TB	4.59 TB	12.79 TB	4.07 TB	5.66 TB	3.19 TB	12.92 TB	2.44 TB	2.18 TB	5.03 TB	9.65 TB	4.41 TB	5.48 TB	5.89 TB	15.78 TB	51.14 TB
Max	15.45 TB	20.76 TB	25.19 TB	61.4 TB	21.24 TB	21.98 TB	13.31 TB	56.53 TB	12.22 TB	9.56 TB	15.09 TB	36.87 TB	28.83 TB	30.55 TB	31.21 TB	90.59 TB	245.39 TB
Sum	19.02 TB	25.4 TB	29.77 TB	74.18 TB	25.31 TB	27.64 TB	16.5 TB	69.45 TB	14.66 TB	11.74 TB	20.12 TB	46.52 TB	33.25 TB	36.03 TB	37.09 TB	106.37 TB	296.53 TB

#### IV. 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. .../01/2019

**Feridun BADUR**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanı**