

2016 YILI
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET
RAPORU

2008

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER.....	3
KURULUŞ VE TARİHÇE.....	3
KURULUŞ AMACI.....	3
MİSYONUMUZ.....	3
VİZYONUMUZ	3
GÖREVLERİMİZ	3
YETKİ VE SORUMLULUKLAR	5
İDARİ HİZMETLER.....	5
YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	6
SÜREÇ KONTROL ŞEMASI.....	6
BİRİMLERİMİZ.....	7
FİZİKSEL YAPI.....	8
TEKNOLOJİK DONANIMLARIMIZ.....	8
İNSAN KAYNAKLARI HEDEFİ	10
II. PERFORMANS BİLGİLERİ	11
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	12
A. TEMEL DEĞERLER	12
B. AMAÇ VE HEDEFLER.....	13
III. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	16
Teknolojik Kaynaklar	16
Üniversitemiz 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.

2016 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 2016 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.



Bülent BAYBURTLU
Bilgi İşlem Daire Başkan Vekili

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 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

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 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,
- ❖ Astarlarından 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 donanım ile donatılmalarını sağlamak,
- ❖ Astarları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak, Genel Sekretere iletmek,
- ❖ Astarlar 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.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

ÖRGÜT YAPISI:

DAİRE BAŞKAN VEKİLİ : BÜLENT BAYBURTLU

ŞUBE MÜDÜRÜ : ÜNAL FARSAK

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Bülent BAYBURTLU	Ünal FARSAK	Yaşar YÜZLÜ

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 Kontrol Yetkilisi

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Başkanlığımız (Harcama Biriminin) en üst yöneticisi olan Daire Başkanı tarafından görevlendirilmiştir. Taşınır Kayıt Kontrol 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

2016 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 dahilinde 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 yapılmaktadır.

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

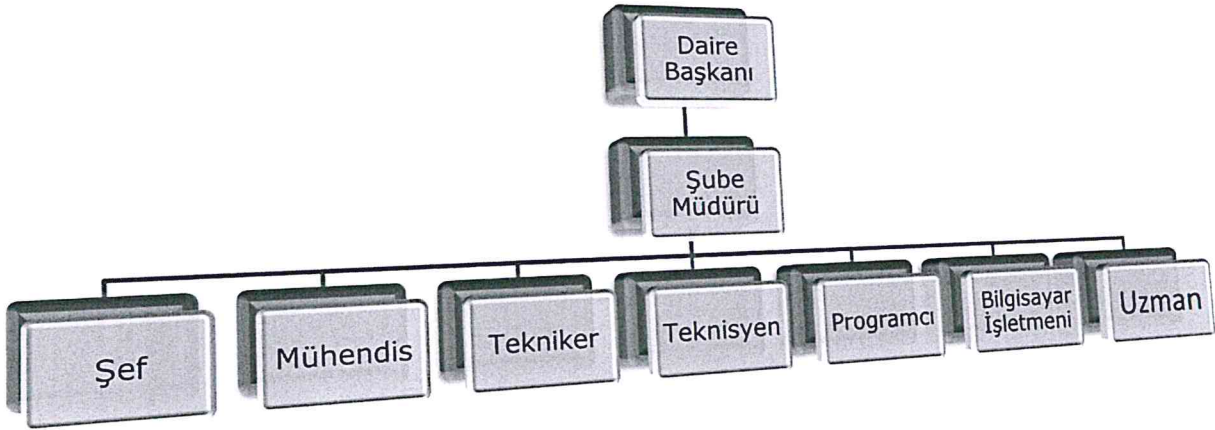


Harcama Birimimizin Ön Mali Kontrol
Dosyasına Suret

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 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.

Tablo 1. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m ²	Personel Sayısı
Akademik Personel	1	40	3
İdari Personel	1	60	12

Tablo 2. Ambar ve Arşiv Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar	-	-
Arşiv	-	-

TEKNOLOJİK DONANIMLARIMIZ

Adı	Özelliği	Adedi
Telefon	Dış Hat	2
	İç Hat	4
	Faks	-
Bilgisayar	Üst donanım	17
Laptop/Dizüstü Bilgisayar	Üst donanım	20
Faks,	-	-
Fotokopi	-	1
Tarayıcı	Hp-Panasonic	2
Yazıcı	Samsung-HP-Lexmark-KYOCERA	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)	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi	2
Sunucu (Server-Veri tabanı)	Personel Otomasyonu	1
Sunucu (Server-Veri tabanı)	EBYS	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 Verdiği PC Sayısı	~2000

**Mevcut
Durumumuz**

ÜNVANI	2008	2016
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	-	1
Şef	-	1
Memur	1	-
Bilgisayar İşletmeni	1	3
Teknisyen	1	1
Tekniker		2
Programcı	-	2
Çözümleyici	-	-
Mühendis	-	1
Uzman	-	3
TOPLAM	4	15

İNSAN KAYNAKLARI HEDEFİ

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	2	2
Şef	1	1	1			1	2	2
Memur	-	1	-	1	1	-	-	1
Bilgisayar İşletmeni	2		3	2	2	2	3	3
Teknisyen	1		1	1	1	1	2	3
Tekniker	2		2	1	2	2	3	4
Programcı	3		2	3	3	3	3	4
Uzman		1	3		-	-	4	5
Mühendis	1	1	1	1	1	1	3	5
TOPLAM	12	4	15	11	12	12	23	30

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	9	2	1	-	-
Yüzde	20	60	13	7	-	-

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	4	8	3	--	-
Yüzde	-	26	54	20	-	-

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2016 YILI FAALİYETLERİMİZ

- ❖ 2 Adet Yüksek performanslı sunucu ,1 adet yüksek kapasiteli veri depolama ünitesi ve sanallaştırma teknolojisi kullanılarak yedekli yapıda Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) alt yapısı hazır hale getirildi.
- ❖ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) için istenilen sanal sunucular hazır hale getirildi.
- ❖ 2 Adet Yüksek performanslı sunucu ,1 adet yüksek kapasiteli veri depolama ünitesi ve sanallaştırma teknolojisi kullanılarak yedekli yapıda Uzaktan Eğitim Sistemi(UZEM) alt yapısı hazır hale getirildi.
- ❖ Uzaktan Eğitim Sistemi (UZEM) için istenilen sanal sunucular hazır hale getirildi.
- ❖ Bartın Üniversitesi bilişim alt yapısında 3 Adet sunucuyla cluster (yedekli) yapıda çalışan sistem, 2 Adet sunucu daha eklenerek 5 Adet sunucuyla çalışan cluster (yedekli) yapıya yükseltildi.
- ❖ Bartın Üniversitesi bilişim alt yapısına yüksek kapasiteli veri depolama ünitesi eklenerek, var olan ve ileride var olacak sanal sunucular için kullanılabilir alan sıkıntısı çözüldü, mevcut sanal sunucuların daha performanslı ve yedekli yapıda çalışması sağlandı.
- ❖ Bilişim sistemleri alt yapısındaki sunucu ve donanımların belirli aralıklarla bakım onarım güncelleme işlemleri gerçekleştirildi.
- ❖ Ağ ve internet alt yapısında çalışan cihaz ve donanımların belirli aralıklarla yedekleme ,bakım, onarım ve güncelleme işlemleri gerçekleştirildi.
- ❖ Bünyemizdeki bilgisayar ve bilgisayar destekli ürünlerin donanımsal ya da yazılımsal sorunları giderilmiştir.
- ❖ Üniversitemiz birimlerinin Web sayfalarının güncellemeleri talepler doğrultusunda hazır durumu getirilen Web sayfaları aşağıda belirtilmiştir.
 - Merkezi Araştırma laboratuvarı web sitesi (bumlab.bartın.edu.tr),
 - Eğitim fakültesi web sayfası (egitim.bartın.edu.tr),
 - Topluma Hizmet Uygulamaları web sayfası(toplumahizmetuygulamaları.bartın.edu.tr),
 - Bilimsel Araştırma Projeleri (bap.bartın.edu.tr),
 - Öğrenci Konseyi web Sayfası (ogrkonseyi.bartın.edu.tr),
 - Konut tahsis web uygulaması (lojmanuygulama.bartın.edu.tr),
 - İslamofobi ve terör sempozyumu web sayfası (islamofobiveteror.bartın.edu.tr),
 - Engelsiz üniversite birimi web sayfası (engelsiz.bartın.edu.tr),
 - GreenMetrics web sayfası (greenmetrics.bartın.edu.tr),
 - Personel Daire Başkanlığı web sayfası (Personel.bartın.edu.tr),
 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası (strateji.bartın.edu.tr),
 - Yönetim Paneli Web Uygulaması (ypl.bartın.edu.tr),
 - İslami İlimler Fakültesi web Sayfası (iif.bartın.edu.tr),
 - Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı web sayfası (sksdb.bartın.edu.tr),
 - Uluslar Arası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü (ir.bartın.edu.tr),
- ❖ Üniversitemiz birimlerinden gelen yazılım talepleri doğrultusunda Sosyal Bilimler Enstitüsü kullanımı için STATAve EVIEWS istatistik yazılımları ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının talebi üzerine Hakediş ve Uygulama Yazılımı alımı yapıldı.
- ❖ UBYS kapsamında kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi için E-imza kart okuyucu alımı TÜBİTAK BİLGEN'den yapıldı.
- ❖ Üniversitemiz Microsoft Office 2017 Lisans alımı yapıldı.
- ❖ Kutlubey kampüsü internet ve telefon altyapı çalışmaları için Fiber kablo alımı yapıldı ve internet ve telefon altyapısı hazır hale getirildi.
- ❖ Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda tüketime yönelik malzeme alımları yapıldı.
- ❖ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi hakediş ödemeleri yapıldı.
- ❖ Üniveristemiz Kartlı Geçiş Sistemi ödemeleri yapıldı. Bakım anlaşması gereği bozulan parçalar için parça alımı yapılarak sistem sorunsuz çalışır duruma getirildi.

- ❖ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü kullanımında olan BAP Otomasyon Yazılımı ödemeleri gerçekleştirildi.

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Bütçe Giderleri

01 OCAK ---31 ARALIK 2016 BÜTÇE UYGULAMALARI				
BÜTÇE KALEMİ	BAŞLANGIÇ ÖDENĞİ	HARCANAN	KALAN	% ORANI
01-PERSONEL GİDERLERİ	476.197,00	476.196,91	0,09	99
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PİRİM GİDERLERİ	76.970,00	76.969,15	0,85	99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	144.511,00	92.309,10	52.201,90	64
06.3 GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	523.200,00	452.322,34	70.877,66	86

Faaliyet Bilgileri

2016 Yılı FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	
FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	2
Konferans	
Teknik Gezi	5
Eğitim Semineri	5

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 internet hizmeti veren cihazların bakım onarım işlemlerini yapmak; yeni cihazların alımlarını yaparak internet kapasitesini arttırmak. İnternet hızını arttırmak.

C. PERFORMANS HEDEFİ VE FAALİYET MALİYETLERİ TABLOLARI

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.88 – BARTIN ÜNİVERSİTESİ				
Stratejik Amaç	Katılımcı Yönetim Anlayışı ile Altyapı Kaynakları Geliştirmek				
Stratejik Hedef	Eğitim destek hizmetlerinin kapasitesi iki katına çıkarılacaktır.				
2017 Performans Hedefi	Başkanlığımız bünyesinde üniversitemize internet hizmeti veren cihazların bakım onarım işlemlerini yapmak; yeni cihazların alımlarını yaparak internet kapasitesini arttırmak. İnternet hızını arttırmak.				
Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan kablosuz internet cihazlarının bakım onarımlarının yapılması ve kablosuz erişim cihaz sayısının artırılması.					
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2016	2017	2018
1	Bilgi-İşlem ve internet hızı ile kapasitesindeki artış.	Mbps	300 Mbps	350 Mbps	400 Mbps
TOPLAM		Mbps	300 Mbps	350 Mbps	400 Mbps
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı (TL)		
			Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Başkanlığımız bilgisayar ve cihaz arızalarının daha hızlı, verimli ve etkin bir şekilde yapılması için tamir bakım araç gereçlerinin alımlarının yapılması ve internet ağının geliştirilmesi, internet hızının artırılması.		100.000	-	100.000
Genel Toplam					100.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	38.88 – BARTIN ÜNİVERSİTESİ	
Performans Hedefi-1	Başkanlığımız bünyesinde üniversitemize internet hizmeti veren cihazların bakım onarım işlemlerini yapmak; yeni cihazların alımlarını yaparak internet kapasitesini arttırmak. İnternet hızını arttırmak.	
Faaliyet Adı	Başkanlığımız bilgisayar ve cihaz arızalarının daha hızlı, verimli ve etkin bir şekilde yapılması için tamir bakım araç gereçlerinin alımlarının yapılması ve internet ağının geliştirilmesi, internet hızının artırılması.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	
Başkanlığımız bilgisayar ve cihaz arızalarının daha hızlı, verimli ve etkin bir şekilde yapılması için tamir bakım araç gereçlerinin alımlarının yapılması ve internet ağının geliştirilmesi, internet hızının artırılması.		
Ekonomik Kod		Ödenek
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		100.000,00

İdare Performans Tablosu

Performans	Faaliyet	Açıklama	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1		Eğitim destek hizmetlerinin kapasitesi iki katına çıkarılacaktır.		%	-	-		%
1		Başkanlığımız bilgisayar ve cihaz arızalarının daha hızlı, verimli ve etkin bir şekilde yapılması için tamir bakım araç gereçlerinin alımlarının yapılması ve internet ağının geliştirilmesi, internet hızının artırılması.	100.000	%77,51	-	-	100.000	%77,51
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			100.000	%77,51	-	-	100.000	%77,51
Genel Yönetim Giderleri			29.000	%22,49	-	-	29.000	%22,49
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			-	-	-	-	-	-
Genel Toplam			129.000	%100	-	-	129.000	%100

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı				
(TL)						
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod	Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam	
	01	Personel Giderleri	0	0		0
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0	0		0
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000	29.000		129.000
	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
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		100.000	29.000		129.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0	0		0	
	Diğer Yurt İçi	0	0		0	
	Yurt Dışı	0	0		0	
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0	0	0	0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		100.000	29.000		129.000	

III. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar

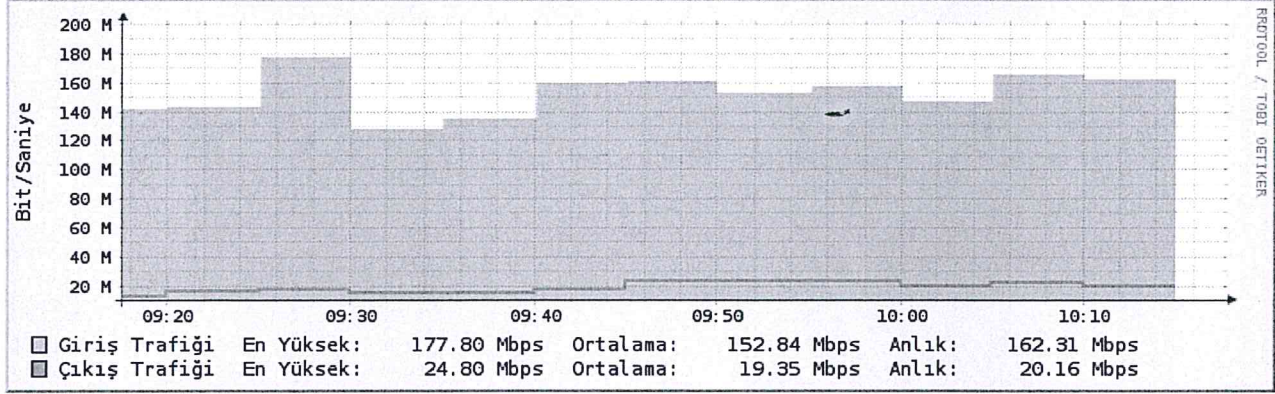
Üniversitemize tahsis edilen hız 210 Mb den 300 Mb e çıkarılmıştır. Üniversitemiz ağ (Network) alt yapısı Ağdacı Kampüsü, Yazıcılar Kampüsü, Merkez MYO, Ulus MYO ve Kurcaşile MYO lokasyonlarından oluşmaktadır. Ankara-Ulaknet Hatından gelen İnternet hattı Ağdacı kampüsünde sonlanmak da ağdacı kampüsü 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 yazıcılar kampüsü, Ulus ve Kurcaşile MYO metro ethernet bağlantısı ile merkez kampüsüne bağlanmıştır.

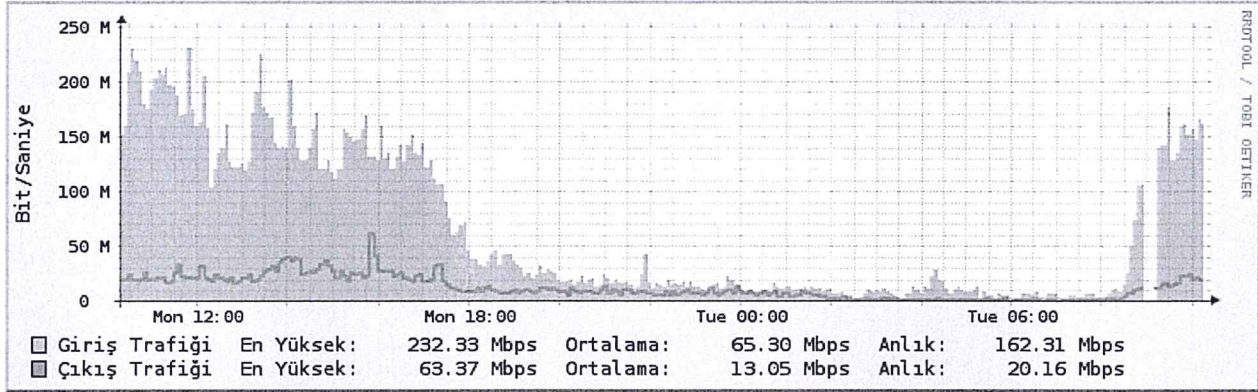
Üniversitemiz Ağ ve İnternet kullanımına ilişkin veri istatistikleri

Bartın Üniversitesi Bps İstatistikleri (200 Mbps)

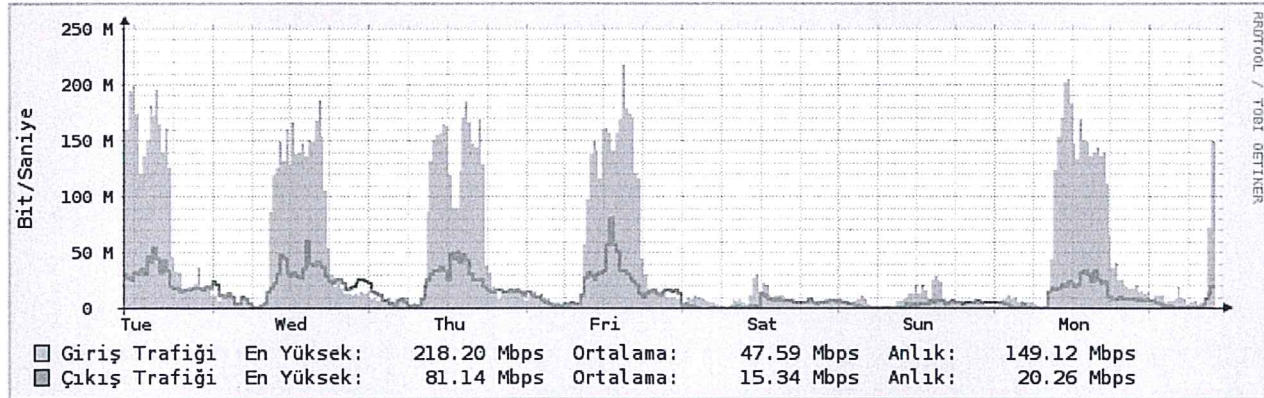
Saatlik Grafik



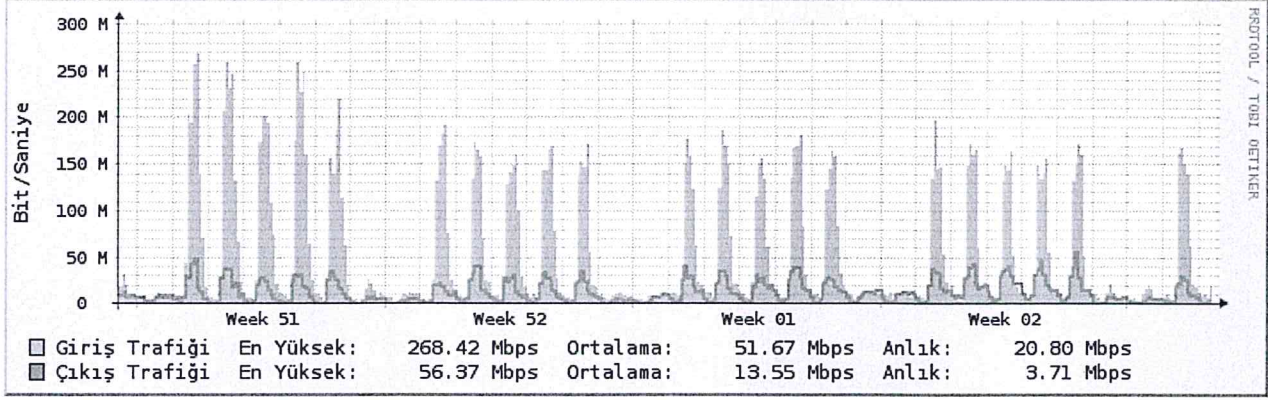
Günlük Grafik



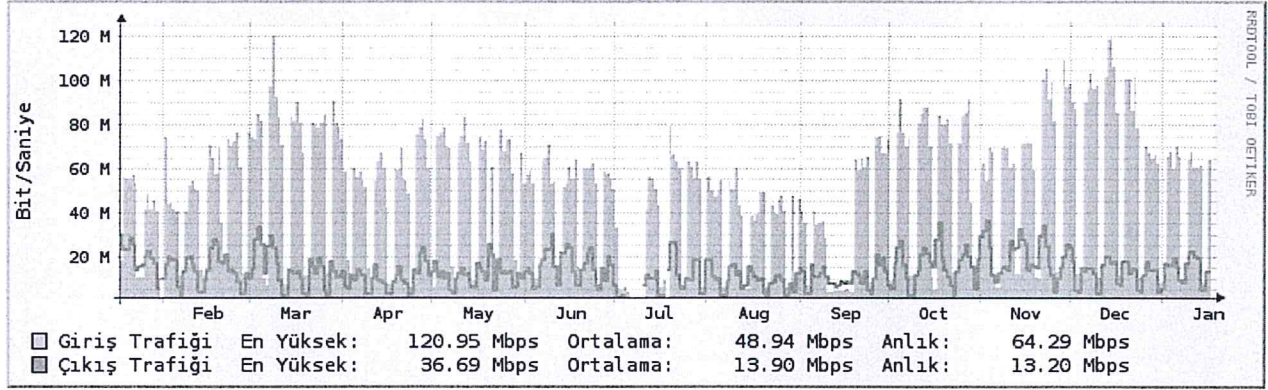
Haftalık Grafik



Aylık Grafik



Yıllık Grafik



Year: 2017

	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	7.4 TB	0 B	0 B	7.4 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	7.4 TB
Out	2.34 TB	0 B	0 B	2.34 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	2.34 TB
Max	7.4 TB	0 B	0 B	7.4 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	7.4 TB
Sum	9.75 TB	0 B	0 B	9.75 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	9.75 TB

Year: 2016

	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	10.78 TB	13.45 TB	19.46 TB	43.69 TB	13.58 TB	15.51 TB	13.29 TB	42.39 TB	8.91 TB	10.64 TB	9.75 TB	29.3 TB	16.97 TB	17.76 TB	20.47 TB	55.21 TB	170.58 TB
Out	5.65 TB	4.11 TB	4.46 TB	14.22 TB	3.16 TB	3.75 TB	4.73 TB	11.63 TB	2.38 TB	2.99 TB	3.22 TB	8.59 TB	4.94 TB	6.11 TB	3.97 TB	15.02 TB	49.47 TB
Max	10.78 TB	13.45 TB	19.46 TB	43.69 TB	13.58 TB	15.51 TB	13.29 TB	42.39 TB	8.91 TB	10.64 TB	9.75 TB	29.3 TB	16.97 TB	17.76 TB	20.47 TB	55.21 TB	170.58 TB
Sum	16.43 TB	17.56 TB	23.93 TB	57.91 TB	16.73 TB	19.26 TB	18.02 TB	54.02 TB	11.29 TB	13.64 TB	12.97 TB	37.69 TB	21.91 TB	23.87 TB	24.44 TB	70.23 TB	220.05 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 birimizde 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. 26/01/2017



Bülent BAYBURTLU
Bilgi İşlem Daire Başkan Vekili