

**İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİM FAALİYET RAPORU  
2019**

## İÇİNDEKİLER

|   |          |
|---|----------|
| <b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>   | <b>3</b> |
| A. MİSYON VE VİZYON .....   | 3        |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....                                | 3        |
| C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....                                       | 3        |
| 1. Fiziksel Yapı .....  | 3        |
| 2 . Teşkilat Yapısı.....  | 3        |
| 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....                                | 4        |
| 4. İnsan Kaynakları.....  | 4        |
| 5. Sunulan Hizmetler.....   | 5        |
| <b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>       | <b>6</b> |
| A. PERFORMANS BİLGİLERİ.....  | 6        |
| A.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....                                | 6        |
| <b>III .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b> | <b>6</b> |
| A-ÜSTÜNLÜKLER .....   | 6        |
| B-ZAYIFLIKLAR .....   | 6        |
| <b>IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>                                   | <b>7</b> |

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

Misyonumuz, bilgi teknolojilerindeki hızlı değişimleri yakından takip ederken veriden bilgiye ulaşarak; bilimsel alanda ihtiyaç duyulan tüm bilgi işlem faaliyetleri için yardım – destek ve danışmanlık sağlamak, sistem, ağ, yazılım ve donanım sistemlerinin altyapılarını kesintisiz olarak çalışır halde tutmak, bilişim politika ve stratejilerinin yapılandırılmasını koordine etmek, idari ve akademik birimler, renciler ve etkileşimde olduğu tüm kişi ve kuruluşların ihtiyaçlarına cevap verebilecek çözümler üretebilmek amacıyla araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmektir.

Vizyonumuz, bilgiyi önceleyen, kesintisiz ve sürekli gelişim içerisinde faaliyetler gerçekleştiren, uluslararası düzeyde kabul edilen standartlarda bir altyapıya sahip, misyonumuzda belirtilen sistemlerin yönetimi için gerekli uzman kadrosunun oluşturulduğu, bütünleşik olarak niversitemize değer üretmek üzere tasarlanmış bilgi sistemlerinin kurulduğu güven duyulan nc bir birim olmaktır.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu iletişim ve ağ alt yapısını kurmak ve kesintisiz çalışmasını sağlamak.
- Ağ güvenliğini sürekli kontrol etmek ve güncel tutmak.
- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilişim sistemlerinin çalışacağı ortamı kurmak ve kesintisiz çalışmasını sağlamak.
- Kurum için gerekli bilişim sistemleri için kapasite belirlemesi yapmak.
- Kurumda üretilen verilerin saklanması, güvenliği ve yedeklenmesini sağlamak.
- Birimin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerinde bulunmak.
- Üniversitenin talep ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yazılımları geliştirmek ve gerekli desteği sağlamak.
- Kuruma ait olan bilgisayar, yazıcı ve tüm çevresel donanımlara destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak.
- Hazırlanacak olan bilişim projelerine ait fizibilite çalışmalarının yapılması ve teknik şartnamelerin hazırlanması.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.01. Taşınmazlar

Tablo 1.01 Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

| YIL  | Hizmet alanı (m <sup>2</sup> ) |       |        | Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> ) |
|------|--------------------------------|-------|--------|--------------------------------------|
|      | İdari Büro                     | Arşiv | Diğer  |                                      |
| 2018 | 167,33                         | -     | 201,82 | 516,06                               |

#### 1.02 Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 1.02.1: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

| Bulunduğu Yerleşke | Toplantı Salonu | Konferans Salonu | Adet     | Kapasite  | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|--------------------|-----------------|------------------|----------|-----------|------------------------|
| Seyrek             | Bilgi İşlem     |                  | 1        | 10        | 23                     |
| <b>TOPLAM</b>      |                 |                  | <b>1</b> | <b>10</b> | <b>23</b>              |

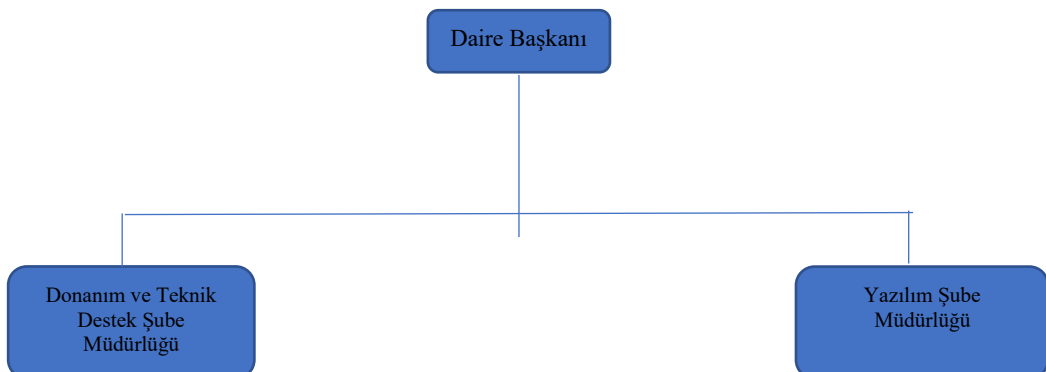
#### 1.03. Hizmet Alanları

##### 1.03.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.03.1.1: Hizmet Alanları

| Hizmet Alanları                   | Ofis Sayısı | Alan (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Kişi Sayısı |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|----------------------|
| Akademik Personel Hizmet Alanları |             |                        |                      |
| İdari Personel Hizmet Alanları    | 9           | 167,33                 | 8                    |
| <b>TOPLAM</b>                     | <b>9</b>    | <b>167,33</b>          | <b>8</b>             |

### 2 . Teşkilat Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

- Web Sitesi Hizmeti
- Çözüm Masası
- EBYS Desteği
- YKS
- PDKS (Turnike Sistemleri)
- Plaka Tanıma Sistemi
- Uniflow

| Cinsi |                     | Adet |
|-------|---------------------|------|
| 01    | Masaüstü Bilgisayar | 7    |
| 02    | Dizüstü Bilgisayar  | 22   |
| 03    | Yazıcı              | 6    |

### 4. İnsan Kaynakları

#### 4.1. İdari Personel

| İdari Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı |          |           |           |
|---|----------|-----------|-----------|
|   | Dolu     | Boş       | Toplam    |
| Genel İdari Hizmetler                                     | 1        | 22        | 23        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                                  |          |           |           |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                                  |          | 8         | 8         |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı                       |          |           |           |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.                              |          |           |           |
| Din Hizmetleri Sınıfı                                     |          |           |           |
| Yardımcı Hizmetli   |          |           |           |
| <b>Toplam</b>   | <b>1</b> | <b>30</b> | <b>31</b> |

#### 4.2. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

| Hizmet Sınıfı                       | Engelli Personel Sayısı |   |          | Toplam Personele Oranı (%) |
|-------------------------------------|-------------------------|---|----------|----------------------------|
|                                     | K                       | E | Toplam   |                            |
| Genel İdari Hizmetler               |                         |   |          |                            |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı            |                         |   |          |                            |
| Teknik Hizmetler Sınıfı             |                         |   |          |                            |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |                         |   |          |                            |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı         |                         |   |          |                            |
| Din Hizmetleri Sınıfı               |                         |   |          |                            |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı           |                         |   |          |                            |
| <b>TOPLAM</b>                       |                         |   | <b>0</b> | <b>0</b>                   |

#### 4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |               |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
|                                | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                    |            | 1    | 4         | 3      |               |
| Yüzde                          |            | 12.5 | 50        | 37.5   |               |

#### 4.4. 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                    | 7         |           |            | 1           |             |            |
| Yüzde                          | 87.5      |           |            | 12.5        |             |            |

#### 4.5. 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                              |           |           | 5         | 1         | 2         |           |
| Yüzde                                    |           |           | 62.5      | 12.5      | 25        |           |

#### 5. Sunulan Hizmetler

- Birimlere sunucu tahsisi
- İnternet hizmeti
- Wireless hizmeti
- Merkezi yazıcı hizmeti
- Bilgisayar, yazıcı ve benzeri donanımların temini ve bakım onarımı
- İp telefon tahsis ve bakımı
- Kurumsal Mail hizmeti

- File Server hizmeti
- Kamera sistemleri

### 5.01. İdari Hizmetler

Sistem Odası, kamera sistemleri, telefon santrali, network alt yapısı ve etiketlenmesi, kartlı geçiş sistemi, kurumsal web sitesi, kurumsal mail, YKS, Öğrenci Bilgi Sistemi, personel otomasyonu, EBYS, donanım temini hususlarında gerekli mal ve hizmet alımları gerçekleştirilmiştir.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Performans Bilgileri

#### A.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### A.1.1 Faaliyet Bilgileri

| FAALİYET TÜRÜ       | SAYISI |
|---------------------|--------|
| Sempozyum ve Kongre |        |
| Konferans           |        |
| Panel               |        |
| Seminer             |        |
| Açık Oturum         |        |
| Söyleşi             |        |
| Tiyatro             |        |
| Konser              |        |
| Sergi               |        |
| Turnuva             |        |
| Teknik Gezi         |        |
| Eğitim Semineri     | 1      |

## III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-ÜSTÜNLÜKLER

- Personelimizin, özverili ve katılımcı olması ve uyum içinde çalışması.
- Zamanla yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip olmamız.

### B-ZAYIFLIKLAR

- Üniversitemizin yeni kurulmuş olmasından dolayı iş yoğunluğu ve bunu karşılayacak personel temininde yaşanan zorluklar.
- Devir alınan bir üniversite olmasından dolayı sistemin çözülmesinde yaşanan zorluklar,
- Ağ Güvenliği Uzmanı'nın bulunmaması ve yazılım ekibinin kurulamamış olması,

#### **IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Üniversitemizin konumu itibari ile şehir merkezinden ulaşımın zor olması nedeniyle İzmir'in ana hatlarına konulacak personel servisleriyle personel motivasyonu artırılabilir.
- Yetişmiş ve Uzman personel istihdamı sağlanabilir.
- Kurum içi ve dışı eğitimlerle personelin gelişimine katkı sağlanabilir.