



**T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
2014 YILI
FAALİYET RAPORU**

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

Süleyman Demirel Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, bilgi işlem alt yapısını oluşturmak, güncelleştirmeleri takip ederek uygulamak suretiyle üniversitemiz akademisyenleri, araştırmacıları, öğrencileri, yönetim birimleri ve personeline bilişim teknolojileri hizmet ve servislerini sunmayı görev bilmektedir.

1.1 Misyonumuz

Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek; sistem, yazılım, web, network ve donanım alanlarında bilgi işlemin alt yapısının oluşturulması; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek sağlanarak; üniversitemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerinin eksiksiz yerine getirilmesidir.

1.2 Vizyonumuz

Üniversitemizin, Türkiye'deki nitelikli üniversiteler arasında yer almasını sağlamak için; bilişim alt yapısı, bilgisayar sayısı, ağ ve internet altyapısı, bu işler için uzmanlaşmış kadroların oluşturulması, kullanıcı memnuniyetinin sağlanması, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği ile bilgisayar teknolojilerinin uygulanma seviyesi açısından en ön sıralarda yer alması ve bilişim alanında gerekli desteği eksiksiz sağlayabilen bir birim olmasıdır.

1.3 Görev ve Sorumluluklarımız

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Üniversitemizin; bilgisayar donanım, sistem ve ağ ile iletişim hizmetlerini yürüten bir birim olup kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı çalışmaktadır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Üniversitemizin; öğrenci ve personeli ile tüm birimlere teknik servis, e-posta, sunucu, yazılım, internet ve web hizmetleri sunmaktadır.

Başkanlığımızın Görevleri:

- Üniversitemizin merkez ve taşra birimleriyle (Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma Merkezleri ve diğer birimler) işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversite birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- Rektörlük merkez ve taşra birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin üniversite tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek, uygulamak veya uygulatmak,
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
- Eğitim İstatistik Birimi ile işbirliği yaparak merkez ve taşra teşkilatında bilgisayar kullanacak personel eğitiminde destek sağlamak,
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

- e-Devlet projeleri geliştirmek, işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- Üniversitenin merkez ve taşra teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,
- Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve üniversite çalışanlarına ile öğrencilerine bunları duyurmak,
- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek

1.4 Organizasyon Şeması



2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personel Listesi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde toplam kadrolu 29 personel bulunmaktadır. Bunlardan 12 personel Bilgi İşlem kadrosunu oluştururken; sadece 1 mühendis kadromuz fiili hizmet vermektedir. 11 personelin birim dışına görevlendirmesi yapılmıştır. Birim dışı görevlendirmesi olup, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında görev yapan 18 personelimiz mevcuttur. 36 Personel Yardımcı Teknik Hizmetler çalışanı olarak görev yapmaktadır. Toplam 54 personelle hizmet vermektedir.

2.1 Toplam Kadrolu Çalışanlar:

Kadrolu Çalışan Durumları	Sayısı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kadrosunda	12
Birim Dışı Görevlendirme Olup, Bilgi İşlem Daire Başkanlığında Çalışan	17
Toplam	29

2.2 Akademik ve İdari Çalışanlar:

Kadrolu Çalışan Durumları	Sayısı
İdari Personel	10
Akademik Personel	8
Toplam	18

2.3 Personel Unvanları ve Personel Görev Dağılımları

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

Personel Unvanları	Sayısı
Öğretim Görevlisi	1
Uzman	7
Mühendis	2
Bilgisayar İşletmeni	3
Sekreter	1
Şube Müdürü	1
Teknisyen	1
Tekniker	1
Şef	1
Personel Görev Dağılımı	
Daire Başkanı	1
İdari İşler- Yazı İşleri/Personel İşleri/Gelen Giden Evrak Kayıt	1
Mali İşler	1
Teknik Servis	1
Taşınır Kayıt ve Kontrol	1
Ağ ve Sistem Yönetimi	4
Santral	4
Yazılım	5

3. BİRİMLER

3.1 Yazılım Hizmetleri

Birimin Görevleri:

- Rektörlük merkez ve taşra birimlerinin veya Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlayarak yöneticilere sunmak,
- Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- Projelerde çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,
- Tasarlanan projelerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek,
- Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak testler yapmak veya yaptırmak,
- Tasarlanan projelerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek,
- Üniversitenin internet sayfasının sürekli yayımını sağlamak, güncellemek, internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve yayınlamak,
- İnternet sayfası aracılığı ile kurum içi personele faydalı olabilecek her türlü bilgi, doküman paylaşımını gerçekleştirmek,
- Üniversitenin internet ana sayfasının vatandaş odaklı hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek,

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

- Üniversitede düzenlenen her türlü duyuru ve etkinliği web sitesi yoluyla akademik ve idari personele duyurmak,
- Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını saptamak ve tasarım sürecine katkıda bulunmak,
- Başkanlık tarafından yürütülen internet tabanlı projelere tasarım yapmak/yaptırmak, Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek

3.1.1	Revizyonları Yapılan ve Teknik Destek Hizmeti Verilen Yazılımlar	Yıl
1	Web Sitesi Teknik Destek ve Geliştirme.	19
2	Personel Bilgi Sistemi Teknik Destek ve Geliştirme.	13
3	Akademik Bilgi Sistemi (ABS) Teknik Destek ve Geliştirme.	12
4	Taşınır Yönetim Sistemi Teknik Destek ve Geliştirme.	7
5	Kütüphane Sistemi Teknik Destek.	7
6	Online Ödeme Sistemi Teknik Destek ve Geliştirme.	5
7	Öğrenci Bilgi Sistemi Teknik Destek ve Geliştirme	4
8	Farabi Başvuru Sistemi Teknik Destek ve Geliştirme.	4
9	Enstitüler Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (Gölcük) Teknik Destek ve Geliştirme.	4
10	Erasmus Başvuru Sistemi Teknik Destek Ve Geliştirme.	4
11	Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi (BİLSİS / AKTS) Teknik Desteği ve Geliştirme.	3
12	Evrak Takip Otomasyonu Teknik Destek ve Geliştirme.	3
13	SKS Alakart Restoran Otomasyonu Teknik Destek ve Geliştirme.	3
14	Kartlı Geçiş Otomasyonu Teknik Destek ve Geliştirme.	2
15	Stok Takip Sistemi Teknik Destek ve Geliştirme.	2
16	Portal Yönetim Sistemi Teknik Destek ve Geliştirme.	1
17	Havuz Otomasyonu Teknik Destek ve Geliştirme.	1

3.1.2	Devreye Alınan Yazılımlar	Yıl
1	İş Yeri Açma Yeterliliği Belgelendirme Takip Otomasyonu.	2014
2	Bilimsel Araştırmalar Projeleri (BAP) Online Başvuru ve Takip Otomasyonu.	2014
3	Web Sitesinin Mobil Uyumlu Ara Yüzü.	2014
4	Üniversite Spor Tesisleri Üye Kullanıcı ve Turnikeli Takip Otomasyonu.	2014
5	Sipariş Takip Otomasyonu	2015

3.2 Ağ ve Sistem Hizmetleri

Ağ ve Sistem Biriminin görevleri şunlardır:

- Üniversiteye transfer edilen ve bilgi-işlem ağ altyapısını doğrudan etkileyen teknolojilerin seçiminde merkezi bir yer edinmek, verimli bir teknoloji politikasının tüm üniversiteye yayılması için gerekli çalışmalarını yürütmek,
- Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
- Projelere ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- Projeleri takip ederek, proje akışı hakkında doküman oluşturmak ve üst yönetime sunmak,

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

- Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, Firewall politikalarını belirlenmek ve yönetmek,
- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm üniversite birimlerine hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,
- Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmaları yapmak,
- Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak, güncellemek,
- Üniversitede kullanılan ağa ait bilgi akışı kayıtlarını mevzuatlara uygun olarak tutmak,
- Üniversite ve bağlı birimlerince ihtiyaç duyulan internet ağı hizmetleri konusunda çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmaları duyurmak,
- Kampus Ağ Topolojisinin çıkartılması, Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirmek,
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemek, hataların analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlamak,
- Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak; performans iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- Üniversiteye transfer edilen bilişim teknolojilerinin üniversite öğrenci ve personeli tarafından kullanımına dönük kanal ve/veya platformları kullanmak,
- Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,
- Kampuslara yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanmak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini optimize etmek,
- Gerek üniversitenin kamuoyundaki imajına dönük gerekse de üniversite içinde sağlıklı bir çalışma iklimi yaratmaya dönük politikalara katkı sağlamak,

3.2.1. 2014 Yılı Faaliyetleri

Değiştirilen anahtarlama cihazı sayısı	20 adet
Kurulumu yapılan sunucu sistem sayısı	10 adet
Ağ ve Sistem arızalarına verilen servis sayısı	1500 adet
Telefon ile verilen destek sayısı	1000 adet
Kullanılan UTP (Cat 6) kablo miktarı	20 km
Kullanılan Fiber Optik Kablo miktarı	1000 metre

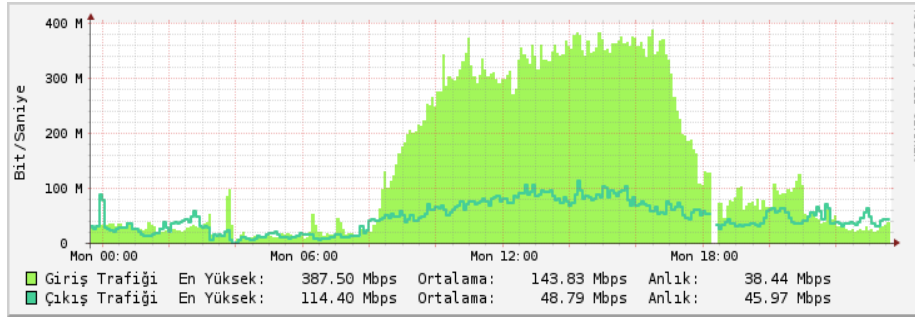
T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

Sonlandırması Yapılan Fiber Optik Uç Miktarı	500 adet
Sonlandırması Yapılan UTP (Cat 6) Miktarı	4000 adet
Sistem Odasının Taşınması	1 adet

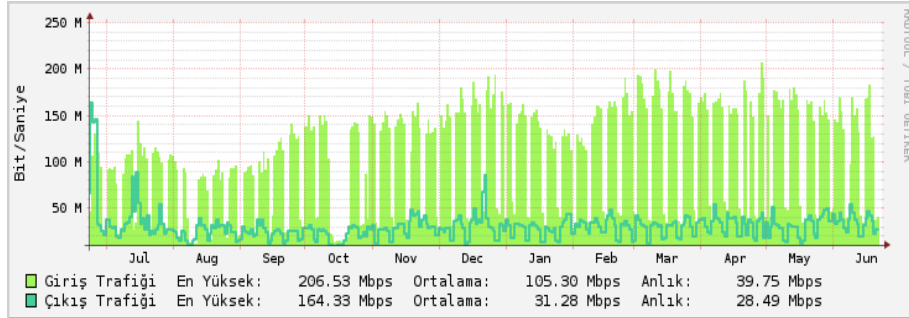
3.2.2. Ağ ve Aktif Bilgisayar İstatistiği

Grafik 1’de görüldüğü gibi Üniversitemizin günlük internet kullanım istatistiği ile Grafik 2’de yer alan yıllık internet kullanım istatistiklerine ulaşılabilmektedir. Bu veriler ile verilen hizmet kalitesinin istatistikleri belirlenmektedir.

Üniversitemizde kullanımda olan aktif bilgisayar sayısı (İnternet hizmetinde faydalanan bilgisayar sayısı) günlük ortalama 7.000 civarındır.



Grafik 1: Günlük İnternet Kullanım İstatistiği (Merkez Kampüs – 23.06.2014). Kaynak: Tübitak Ulakbim



Grafik 2: Yıllık İnternet Kullanım İstatistiği (Merkez Kampüs). Kaynak: Tübitak Ulakbim

3.3 Teknik Servis Hizmeti

Birimin Görevleri:

- Fakültenin Teknik Hizmet İhtiyacının karşılanmasını sağlamak
- Bilgisayar parçalarının araştırılması yapmak
- Parçalarının alımı esnasında fiyat, kalite araştırması yaparak, teknik şartnamenin hazırlanması sağlamak
- Fakültede eğitim amaçlı kullanılan diz üstü bilgisayar ve projektörleri akademik personele zimmetle verilmesi ve teslim alınması işlemlerini gerçekleştirmek

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

- Teknik servisimize gelmesi gereken PC'lerin istenmesi, yazıcı kurulumu, ağ, internet, ağ kablosu vb. sorunlar için gerekli hizmetleri vermek
- Garanti kapsamındaki PC ve donanımlarının tespit edilen arızaları kullanıcıya bilgi verilerek yetkili firmaya gönderilmek üzere kullanıcıya veya birimine teslim edilmesini sağlamak
- Teknik Servis Birimi günde 32 bilgisayara format atabilecek kapasiteye sahiptir.

3.3.1 2014 Yılı Teknik Hizmetler Tablosu

No	Yapılan İşler	Çözülen Sorun Sayısı
1	Bilgisayar Bakım ve Onarımı	1500
2	Program Kurulumu(Office, Photoshop, Autocad,...Vb.)	1300
3	Yerinde Bilgisayar Bakım ve Onarımı	400
4	Yazıcı Tanıtılması ve Kurulması	100
5	Genel Arızaların Giderilmesi	100
6	Projeksiyon Tamiri Hurda Parçalardan Yararlanarak	80
7	Uydu, Televizyon ve Elektronik Cihazların Tamiri/Kurulumu	40
8	Monitör Tamiri	30
9	Projeksiyon Tamiri Yeni Parça Alınarak	15
10	Dijital Kürsü Yapımı ve Revize Edilmesi	2

3.3.2 Yardım Masası

No	Yapılan İşler	Çözülen Sorun Sayısı
1	Gelen Çağrı	15.000
2	Oluşturulan Yardım Talebi	3.500

3.3.3 Toner Dolum Hizmetleri

No	Yapılan İşler	Çözülen Sorun Sayısı
1	Drum	1550
2	Siyah	1420
3	Renkli	50

3.4 İdari İşler Şube Müdürlüğü

Birimin Görevleri:

- Daire Başkanına ait resmi yazışmaları yapmak
- Gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak
- Gelen ve giden evrakların dosyalanmasını ve dağıtımını yapmak
- Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivlemek
- Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini yapmak

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

- Gelen evrakları imza karşılığı olarak kaydını yapmak
- İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak
- Gelen ve giden evrak posta zimmet defterinin muhafazasını sağlamak
- Gelen evrakları düzenli ve sistemli bir şekilde kayıt işlemlerini yaparak Daire Başkanına sunmak
- Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılara cevap vermek
- Daire Başkanı tarafından işlem gören yazıları ilgili birim veya kişilere teslim etmek
- Başkanlık birimlerinden gelen dağıtımly yazılara tarih ve sayıları verdikten sonra dağıtımlarını yapmak
- Gereken resmi evrakların elektronik ortama aktarılmasını sağlamak
- Gelen ve Giden Gizli evrakların defterlerini tutmak, gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesini sağlamak
- Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak

3.4.1 Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Gelen Giden Evrak Sirkülasyonları

Yıllar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı
2013	1162	599
2014	1299	565
2015 (16.03.2015)	325	155

3.5 Mali İşler Şube Müdürlüğü

Birimin Görevleri:

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu mevzuat hükümlerine göre mal ve hizmet ihalelerinin yapmak
- İhale sonucuna göre ihale uhdedesinde kalan firma ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun hükümlerine göre sözleşme imzalamak
- Hizmet ihalesi ile yapılan işlerin her ay faturalarının kestirilerek bordro ve diğer ekli belgelerle beraber tahakkuka bağlamak
- Tahakkuka bağlanan hizmet işlerinin Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve ödemenin sağlanmasını yapmak
- Devlet Malzeme Ofisinden alınacak malzemeler ile ilgili olarak kredi açılmasını sağlamak
- Malzeme tesliminden sonra kredinin kapatılmasını gerçekleştirmek
- Doğrudan Temin ile satın alınacak mal ve hizmetler için teklif alınması, uygun teklife göre mal ve hizmetin satın alınarak fatura kestirilmesi ve ödemenin yapılması için Saymanlığa gönderilmesini sağlamak
- Kadromuzda bulunan personelin yolluk işlemlerinin yapılması ve ödemenin kişilere yapılması için gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

3.6 Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Birimin Görevleri:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. (Ancak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemelerinin kullanıma verilmesinde kesin kabul şartı aranmaz.)
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üst yönetimin Bilgi İşleme önem vermesi,
- Üniversitemizde yürütülmekte olan tüm otomasyonların kontrolleri ve devamlılığının sağlanması,
- Personelimizin çalışkan olması, kendi aralarında, ast ve üstleriyle uyumlu ve verimli çalışmasıdır.

B- Zayıflıklar

Teknik personelin teknik bilgi ve becerisini, hizmet üretimini ve verimini artıracak, yeni projeler yapabilmesini sağlayacak kurs, seminer, konferans, çalıştay vb. eğitimlere ve katılmamızda fayda mülahaza edilen programlara gerekli görevlendirmelerin bütçede ilgili ödenek olmasına rağmen yeterince sağlanamamasıdır.

5- ÖNERİ TEDBİR ve DEĞERLENDİRMELER

- Üniversitemizde kablosuz internetin daha etkin kullanılabilmesi için gerekli cihazların yaygınlaştırılması,

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

- Altyapı çalışmalarının yapılması,
- Eski binaların internet kablolarının yeniden çekilmesi
- Elektronik Yazışma-Belge Yönetim Sistemi ve diğer otomasyonlar için felaket kurtarma alt yapı hazırlıklarının araştırılması, ... vb. hizmet altyapılarının oluşturulması için araştırma ve planlama çalışmaları devam etmektedir.