



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM
DAİRE BAŞKANLIĞI

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

2019

İÇİNDEKİLER

A. KURUM HAKKINDA BİLGİLER	4
1. Tarihsel Gelişimi	4
2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
3. Yönetmelik ve Yönergeler	5
4. Sunulan Hizmetler	5
4.1. Bilgi Hizmetleri	5
4.2. Evrak Hizmetleri	6
4.3. Eğitim Hizmetleri	6
5. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar	10
B. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ	11
1. Misyonu ve Vizyonu	11
1.1. Misyon	11
1.2. Vizyon	11
2. Birimin Genel Amaç ve Hedefleri	11
2.1. Genel Amaç	11
2.2. Genel Hedef	11-12
C. EĞİTİM ÖĞRETİM	13
D. YÖNETİM SİSTEMİ	13
1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı	13
2. Görev Dağılımları	15-27
3. İş Akış Şemaları	29-40
4. Kaynakların Yönetimi	41
4.1. İnsan Kaynaklarının Yönetimi	41
4.2. Mali Kaynakların Yönetimi	43
4.3. Taşınır ve Taşınmaz Kaynakların Yönetimi	43
5. Bilgi Yönetim Sistemi	46
5.1. Yazılımlar	46
6. Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi	47
7. Kamuoyunu Bilgilendirme	47
8. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği	47
E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	48
1. Üstünlükler	48
2. Zayıflıklar	48
3. Değerlendirme	48
4. Öneri ve Tedbirler	48

TABLÖLAR DİZİNİ

Tablo 1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kalite Güvence Komisyonu.....	4
Tablo 2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda Kullanılan Kanunlar	5
Tablo 3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda Yönetmelikler ve Politikalar.....	5
Tablo 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Kablosuz Bağlantı Dahil Ortalama Sayılardır)	7
Tablo 5. Merkezi Sunucu, Yedekleme Ünitesi ve Diğer Ekipmanlar.....	9
Tablo 6. Başkanlığımıza Ait Demirbaşların Listesi.....	10
Tablo 7.Daire Başkanı Ertuğrul KABA'nın Görev Tanımı.....	15
Tablo 8. Şube Müdürü Cafer DEĞER'in Görev Tanımı	16
Tablo 9. Suha KARAAHMETOĞLU'nun Görev Tanımı	17
Tablo 10. Murat YAYLA'nın Görev Tanımı	18
Tablo 11. Cihangir YAZICI'nın Görev Tanımı.....	19
Tablo 12.İbrahim AKSOY'un Görev Tanımı.....	20
Tablo 13.Yasin DOĞAN'ın Görev Tanımı.....	21
Tablo 14.Ali ÇİÇEK'in Görev Tanımı.....	22
Tablo 15.İbrahim TELLİ'nin Görev Tanımı.....	23
Tablo 16. Alpaslan KAYA'nın Görev Tanımı.....	24
Tablo 17.Emel ALTINTAŞ'ın Görev Tanımı.....	25
Tablo 18. Fevzi UĞURCAN'nın Görev Tanımı.....	26
Tablo 19.Hülya KÜÇÜKER'in Görev Tanımı.....	27
Tablo 20. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personelinin Ortak Sorumluluk Sahibi Olduğu Görevler.....	29
Tablo 21. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları.....	41
Tablo 22. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İnsan Kaynaklarının Hizmet Sınıflandırması	41
Tablo 23. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personelinin Eğitim Durumu	42
Tablo 24. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personelinin Yaş Dağılımı.....	43
Tablo 25. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Mali Kaynakların Yönetimi	44
Tablo 26. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personelinin Hizmet Alanları	44
Tablo 27. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personelinin Hizmet Alanları	45
Tablo 28. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda Kullanılan Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	45
Tablo 29. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Üniversitemiz Bünyesinde Kullanılan Yazılımlar.....	46

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması.....	14
Şekil 2. Personel İzin İşlemleri İş Akış Şeması	30
Şekil 3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Gelen Evrak İş Akış Şeması	31
Şekil 4. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Giden Evrak İş Akış Şeması.....	32
Şekil 5. Taşınır Yönetim Hesabı İş Akış Şeması.....	33
Şekil 6. Zimmet Fişi İşlemleri İş Akış Şeması	34
Şekil 7. Taşınır Giriş İşlemi İş Akış Şeması	35
Şekil 8. Taşınır Çıkış İşlemi İş Akış Şeması.....	36
Şekil 9. Taşınır Sayım ve Yılsonu İşlemleri İş Akış Şeması	37
Şekil 10. Yolluk İşlemleri İş Akış Şeması	38
Şekil 11. Doğrudan Temin İşlemi İş Akış Şeması.....	39
Şekil 12. Diğer Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması	40

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

İletişim Bilgileri

Hazırlayan : Murat YAYLA

Telefon : 0366 280 15 12

E-Mail : myayla@kastamnonu.edu.tr

Birim Kalite Güvence Komisyonu

Başkanlığımıza ait Kalite Güvence Komisyonuna ait bilgiler Tablo 1’de sunulmuştur.

Tablo 1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kalite Güvence Komisyonu

Adı Soyadı	Görevi	Telefon Numarası	E-Mail Adresi
Ertuğrul KABA	Başkan	0505 628 90 62	ekaba@kastamonu.edu.tr
Cafer DEĞER	Üye	0505 763 00 99	cdeger@kastamonu.edu.tr
Murat YAYLA	Üye	0544 447 54 11	myayla@kastamonu.edu.tr

A. KURUM HAKKINDA BİLGİLER

1. Tarihsel Gelişimi

Türkiye ve dünyadaki üniversiteler arasında seçkin bir yer edinmeyi hedefleyen Üniversitemiz 5467 sayılı Kanun’un 58 Sayılı Ek Maddesi ile 01 Mart 2006 tarihinde kurulmuş olup, Üniversitemiz bünyesindeki 3 Enstitü, 13 Fakülte, 3 Yüksekokul ve 13 Meslek Yüksekokulu’nda öğrenimlerine devam eden Öğrenciler ve Üniversitemizde görev yapan personellerin iletişim altyapısı Başkanlığımız tarafından ifa edilmektedir.

2. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ait mali görev ve sorumluluklar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’na dayalı olarak ve makam onayı ile belirlenmiştir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız, 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü ve 4 Gruptan oluşmaktadır. Başkanlığımızın sorumluluk alanları ve görev tanımları aşağıda yer almaktadır.

3. Yönetmelik ve Yönergeler

Tablo 2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda Kullanılan Kanunlar

SN	Kanunlar	Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı
1	5651 sayılı Kanun "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun	4/5/2007	26530
2	6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	7/4/2016	29677

Tablo 3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda Yönetmelikler ve Politikalar

SN	Yönetmelikler
1	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik
2	ULAKNET Kullanım Politikası
3	Bilgi Güvenliği Genel Politikaları (ISO 27001)

4. Sunulan Hizmetler

4.1. Bilgi Hizmetleri

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kastamonu Üniversitesi'nin bilişim altyapısını oluşturan merkezi donanım, yazılım, ağ ve web hizmetlerini tüm öğrenci ve mensuplarına sunmaktadır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının hizmet alanları, merkezi sunucular ve üzerinde çalışan servisler (ebys, e-posta, ftp, vb.), kampüs içi kablolu/kablosuz iletişim ağları, kampüs dışı İnternet erişimi (Proxy), idari ve yönetsel süreçler için geliştirilmiş/kullanılmakta olan çeşitli bilgi sistemleri, servislere ilişkin dokümantasyon, web sayfaları ve bilişim kaynaklarının güvenliğidir.

4.2. Evrak Hizmetleri

Başkanlığımızda sunulan evrak hizmetleri aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

- Akademik ve İdari Personel ile İlgili Yazılar
- Birimlerden Gelen Yazılar
- E-Posta Açma Yazıları
- Alt Alan Adı ve Web Sayfası Oluşturma Formu
- EBYS ile İlgili Yazıları
- “İlgili Makama” Düzenlenen Resmi Yazılar

4.3. Eğitim Hizmetleri

Başkanlığımız aracılığıyla Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul/Enstitüler/Birim web sayfa yöneticilerine eğitimler verilmektedir.

Tablo 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Kablosuz Bağlantı Dahil Ortalama Sayılardır)

Birim	PC Sayısı
Rektörlük	50
Yeni Rektörlük	261
Eğitim Fakültesi	303
Orman Fakültesi Fen Edebiyat Fakültesi	200
Turizm Fakültesi	162
Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü	80
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Sivil Havacılık Yüksekokulu	248
İletişim Fakültesi Veterinerlik Fakültesi Fen Bilimleri Enstitüsü Sosyal Bilimler Enstitüsü	130
Mühendislik Mimarlık Fakültesi Su Ürünleri Fakültesi İlahiyat Fakültesi	401
Kastamonu Meslek Yüksekokulu	70
Kastamonu Meslek Yüksekokulu (Grafik Tasarım Laboratuvarı)	5
Kastamonu Meslek Yüksekokulu (Bilgisayar Laboratuvarı)	200
Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu	92
Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu	130
Abana Sabahat Mesut Yılmaz Meslek Yüksekokulu	51
Bozkurt Meslek Yüksekokulu	49
Cide Meslek Yüksekokulu	110
İhsangazi Meslek Yüksekokulu	83
İnebolu Meslek Yüksekokulu	92
Tosya Meslek Yüksekokulu	161
Taşköprü Meslek Yüksekokulu	112
Devrekâni Meslek Yüksekokulu	105

Araç Meslek Yüksekokulu	40
Küre Meslek Yüksekokulu	31
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	90
Azdavay Külliyesi	11
Yed-i Beyza Konağı	5
Trafo Merkezi	3
Ana Giriş Kapısı	2
Merkezi Kafeterya	20
Konferans Salonu	5
Spor Salonu	3
Merkezi Araştırma Laboratuvarı	62
Kütüphane	80
Kablosuz	1714
Toplam	5161

Tablo 5. Merkezi Sunucu, Yedekleme Ünitesi ve Diğer Ekipmanlar

Merkezi Sunucu, Yedekleme Ünitesi ve Diğer Ekipmanlar	Adet
IBM x3650 M3	2
IBM x3650 M4	2
Cisco Nexus 9508 Omurga Switch	1
Cisco 4500	1
Cisco 3560	2
Cisco 3750x	3
HPE DL380 Gen10 Sunucu	4
HPE Store Fabric SN6010C SAN Switch	2
HPE MSA 2052 Storage	2
UPS (Huawei)	4
Klima (Arçelik)	3
Jeneratör	1
Ruckus Access Point Kontrol Cihazı	2
GVD IP Kamera Kayıt Cihazı (M6024)	5
Brickom IP Kamera Kayıt Cihazı	1
Kabin (Estep)	4
Emerson Kabin	8
Cisco Switch 6500 E	1
Omurga Switch Nexus 9508	1
NetApp Storage	1
Sonicwall Güvenlik Duvarı (Supermassive 9200)	2
Nutanix Sunucu (NX-1065-G4)	7
Nutanix Storage Ünitesi (NX-6035C)	3
UPS (Emerson)	2
Inrow Klima (Emerson)	2
Gazlı Söndürme Sistemi (Novec)	1
Ortam Algılama Sistemi (Emerson)	1
Ortam İzleme Sistemi (Birsens)	2
Soğuk Koridor Kabin Sistemi (8 Kabin-Emerson)	1
QNAP Yedekleme Ünitesi	2
Kartlı Geçiş Sistemi	1

Tablo 6. Başkanlığımıza Ait Demirbaşların Listesi

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	47
Dizüstü Bilgisayar	21
Tablet Bilgisayar	4
Lazer Yazıcı	8
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	4
Barkod Yazıcı	1
Yangın Söndürme Cihazı	10
Sunucular	27
Sunucu Kabinleri	6
Tarayıcılar	2
Güç Kaynağı	6
Klima	2
Firewall	3
Televizyon	12
IP Telefon	18
Projeksiyon	1
Cep Projeksiyon	1
Akıllı Tahta	1
Dijital Kayıt Sistemi	1
Yedekleme Cihazları	35
Evrak İmha Makinesi	1
Hava Temizleme Cihazı	1

5. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Üniversitemizde bulunan bütün birimlere daha hızlı ve güvenli internet hizmeti verebilmek için gerekli çalışmaları yaparak ULAKNET ile yapılan görüşmeler ile hız artırımını planlanmaktadır.

Başkanlığımız ve Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan lisanslı yazılımların anlaşmalarını yaparak hizmet kalitesini artırmak için çalışmalar yapmaktayız.

Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda mobil uyumlu web sayfaları ve yazılımlar yapmakta ve kullanıcı deneyimini ön plana alan çalışmalar yapmaktayız.

B. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

1. Misyonu ve Vizyonu

1.1. Misyon

Misyonumuz, Üniversitemiz akademik ve idari birimler ile öğrencilerin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, var olan ve doğacak ihtiyaçlara sorunsuz cevap veren, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümleri üretmek, temin etmek ve bu amaçla yeni bilişim teknolojilerini üniversitemize kazandırarak, kontrol ve koordinasyon yoluyla etkin ve verimli bir şekilde kullanımı ve devamlılığını sağlamaktır.

1.2. Vizyon

Vizyonumuz, bilişim teknolojileri konusundaki gelişmeleri yakından izleyerek; Üniversitemizin teknolojik alt yapısını sürekli geliştirmek, tüm birimlerde yaygın olarak faydalanılmasını sağlamak, bilişim hizmetlerinin yürütülmesinde ve sunumunda teknolojik alt yapısı ve hizmet kalitesi açısından ülkemizin önde gelen ve teknolojik gelişmişliği açısından tercih edilen üniversiteleri arasında olmaktır.

Üniversite birim hizmetlerini bilgisayar ağları ve veri tabanı ortamına taşıyarak bir araya getirmek, bilginin elektronik ortamda, hızlı ve doğru şekilde birimlere ulaşmasını sağlamak, hizmetlerde verimliliği ve hızı artırarak Ülkemizin gelişen e-Devlet sürecinde üniversitemizi bir “e-Üniversite” vizyonuna ulaştıracak çağdaş bilgi teknolojileri ile donatmış, ileri teknolojik imkânlarının sunulduğu ve rekabet edebilecek örnek üniversiteler arasında yer almaktır.

2. Birimin Genel Amaç ve Hedefleri

2.1. Genel Amaç

Üniversitemiz Öğrencileri, Akademik ve İdari Personellerine yönelik bilişim altyapısını oluşturan merkezi donanım, yazılım, ağ ve web hizmetlerini sunmaktadır.

Genel Hedef

Genel bilgiler misyonumuz ve vizyonumuz bölümünde yer alan konular haricindeki amaç ve hedeflerimiz aşağıda yer almaktadır.

- Kullanıcıların kuruma erişebilme ve servislerden yararlanabilme oranlarının en üst düzeye çıkartılması,
- Kullanıcı ile kurulan iletişimde süre standartlarının tanımlanması ve bu

standartlara uyulmasının sağlanması,

- Kullanıcı ile kurulan iletişim tarzının geliştirilmesi,
- Kurum içi iletişim konusunda kurumsal yapı tesis edilmesi,
- Kurumsal iş verimliliğinin artırılmasının sağlanması,
- İnsan kaynağının planlaması,
- Üniversite içi işbirliklerine (ortak bir amaç, istekli, başında dahil olduğumuz, yönlendirici olduğumuz) katkı miktarının artırılması,
- Üniversite dışı işbirliklerine (ortak bir amaç, istekli, başında, yönlendirici olduğumuz) yer verilmesi,
- Toplum yararı gözetilen faaliyetler düzenlenmesi,
- Zaman, Nakdi (parasal) ve fiziki (mekan, donanım ve sunucu kullanımı) kaynaklarda girdi-çıkıtı oranının optimum düzeyde tutulması,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı servislerinin kurumun öz kaynakları ile üretilmesinin sağlanması ve hizmet alımının minimumda tutulması,
- Üniversitede bilişim projelerinin oluşturulmasında etkin roller üstlenilmesi,
- Mevcut servislerin kullanıcıların değişen bilişim ihtiyaçlarına ve teknolojik gelişmelere göre iyileştirilmesi, yeni çalışma alanlarının ve araçlarının saptanarak hayata geçirilmesi.

C. EĞİTİM ÖĞRETİM

Bu bölüme ait bilgiler Üniversitemiz İç Değerlendirme Raporu'nda detaylı olarak verilmiştir.

D. YÖNETİM SİSTEMİ

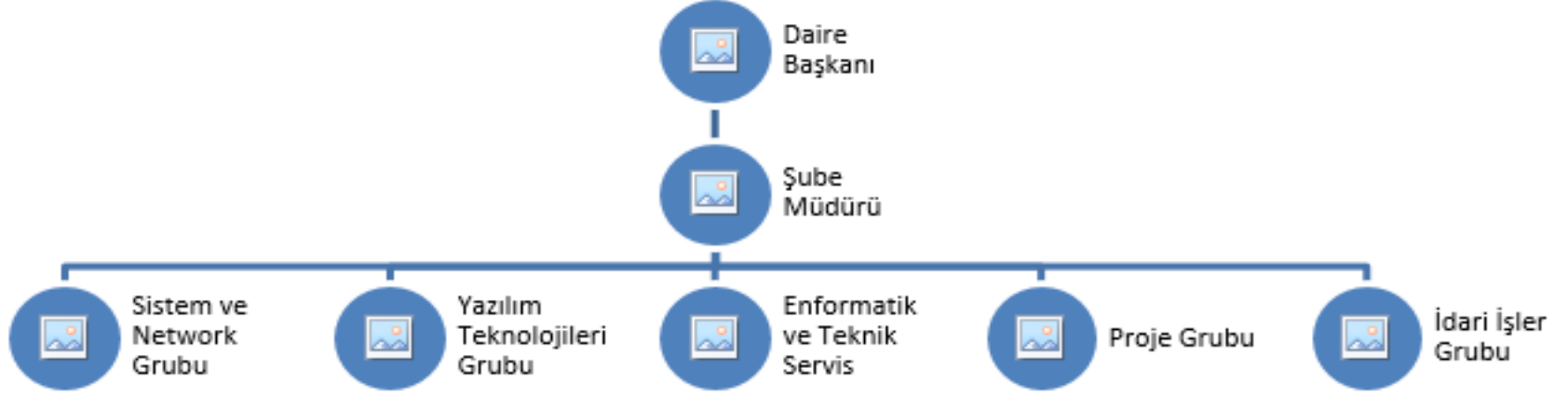
1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Daire Başkanlığımız Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. Maddesi doğrultusunda aşağıda verilen hizmet ve işlemleri yerine getirmekle görevlidir.

- 1- Sistem ve Network İşlemleri
- 2- Yazılım ve Web Toknolojileri İşlemleri
- 3- Enformatik ve Teknik Servis İşlemleri
- 4- Proje Grubu İşlemleri
- 5- İdari İşlemler

Başkanlığımıza ait organizasyon şeması Şekil 1'de sunulmuştur.

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



Şekil 1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması

2. Görev Dağılımları

Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürü ilgili personeller üzerinde tanımlanan görevlerin tamamının organizasyonu, koordinasyonu ve takibinden mesul olup, detaylı Görev tanımları Tablo 15-18 arasında sunulmuştur.

Tablo 7. Daire Başkanı Ertuğrul KABA'nın Görev Tanımı

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
---	---	---

Personel	Ertuğrul KABA
Unvanı	Daire Başkanı

Görev Tanımları	
1	Kendisine bağlı birimlerin çalışma esaslarını ve programlarını hazırlayıp Üst Yönetimin onayına sunmak, uygulanmalarını sağlamak, izlemek, denetlemek ve sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla Üst Yönetime tekliflerde bulunmak, diğer daire başkanları ile işbirliği yaparak görevlerin yürütülmesini sağlamak,
2	Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
3	Görev alanına giren konularla ilgili genelgelerin hazırlanmasını sağlamak,
4	Şubelerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
5	Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
6	Ödüllendirilmesi için teklifte bulunmak, gerekli hallerde yetkisi içindeki disiplin cezalarını vermek,
7	Üst Yönetimin çalışma programının dairesine ait bölümünü hazırlamak,
8	Dairenin görevleri ile ilgili toplantılara katılmak,
9	Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
10	Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
11	Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak, Üst Yönetim ile diyaloga geçerek Başkanlığın ihtiyaçlarını, problemlerini bildirmek, yürütülen projeler hakkında rapor sunmak.
13	Harcama Yetkilisi: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve Üst Yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından, tahsis edilen ödenek ile sorumlu olduğu alanda, temin edilen her türlü tüketime yönelik mamul mal, sermaye yatırımı olan makine teçhizat vs. maddi değerlerin bir şekilde tüketilmesinden, hizmet kalemlerinde, verilen hizmetin satın alınmasına kadar ve bu kanun çerçevesi uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Tablo 8. Şube Müdürü Cafer DEĞER'in Görev Tanımı

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
---	---	---

Personel	Cafer DEĞER
Unvanı	Şube Müdürü

Görev Tanımları	
1	Kendisine bağlı olan grup yöneticileri ile birlikte BİDB ve üniversitenin sistem, network ve yazılım ile ilgili ihtiyaçlarının çözüme kavuşturulması.
2	Üniversitenin tüm birim, departman ve şubelerinin çalışma iç ve dış işleyiş sistemini en iyi şekilde öğrenerek birim ile Üst Yönetim arasındaki koordinasyon ve iş akışını sağlamak,
3	Birim tarafından Üst Yönetime sunulması gereken tüm raporların hazırlanmasını sağlayarak hazırlanan raporların son kontrollerini yaparak yönetime sunmak,
4	Sorumlu olduğu birimde norm kadro analizlerini, personel ihtiyaç ve performans gelişimlerini, personel eğitimlerini, özlük hakları uygulamalarını yerine getirmek, bu konular ile ilgili şube ihtiyaçlarını tespit ederek rapor halinde üst yönetime sunmak,
5	Üst Yönetim tarafından belirlenmiş stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda birimin günlük, aylık, dönemsel ve yıllık iş planını belirlemek,
6	Belirlenen gaye ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak, kurumsal, bireysel ilişkileri geliştirmek,
7	Şube teknik yapısına %100 hâkim olarak teknik yapıda oluşan veya oluşabilecek problemleri tespit etmek, bu problemlerin giderilmesi için teknik kadroyu yönlendirerek problemlerin zamanında giderilmesini sağlamak,
8	Birimlerin yöneticilerinden gelen istek ve önerileri analiz ederek, üst yönetime zamanında ve tam olarak iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Tablo 9. Suha KARAAHMETOĞLU'nun Görev Tanımı

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
---	---	---

Personel	Suha KARAAHMETOĞLU
Unvanı	Öğretim Görevlisi

Görev Tanımları	
1	Akademik Bilgi Sistemi, Web Servisler
2	Sistem Yönetimi, Yedekleme, Sanallaştırma, Log Kayıtlarının Kontrolü
3	Bilgi Güvenliği Yönetimi, Siber Olaylar
4	Sistem Odası ve Çalışan Cihazların Yönetimi, Güvenliği, Kontrolü, Bakımı-Onarımı, Arıza Takibi
5	Birim Amirlerince Verilecek Diğer Görevler

Tablo 10. Murat YAYLA'nın Görev Tanımı

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
---	---	---

Personel	Murat YAYLA
Unvanı	Programcı

Görev Tanımları	
1	Web Sayfaları Takibi, Siber Olaylar, Log Kayıtlarının Raporları
2	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Çalışmalarının Sürekliliğinin Sağlanması
3	Sistem Odası ve Çalışan Cihazların Yönetimi, Güvenliği, Kontrolü, Bakımı/Onarımı, Arıza Takibi
4	Sistem Odası Kontrolü (2. Sistem Odası- Haftada 2 Sefer)
5	Birim Amirlerince Verilecek Diğer Görevler

Tablo 11. Cihangir YAZICI'nın Görev Tanımı

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
---	---	---

Personel	Cihangir YAZICI
Unvanı	Programcı

Görev Tanımları	
1	Sistem Yönetimi, Yedekleme, Sanallaştırma
2	Bilgi Güvenliği Yönetimi, Siber Olaylar
3	Sistem Odası ve Çalışan Cihazların Yönetimi, Güvenliği, Kontrolü, Bakımı-Onarımı, Arıza Takibi
4	Jeneratör Kontrolü, Sistem Odaları ve Güvenlik Merkezi Genel Kontrolü (Haftada 2 Sefer)
5	Log Kayıtlarının Kontrolü
6	Birim Amirlerince Verilecek Diğer Görevler

Tablo 12. İbrahim AKSOY'un Görev Tanımı

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
---	---	---

Personel	İbrahim AKSOY
Unvanı	Teknisyen

Görev Tanımları	
1	Sistem Yönetimi, Yedekleme, Sanallaştırma,
2	Bilgi Güvenliği Yönetimi, Siber Olaylar
3	Sistem Odası ve Çalışan Cihazların Yönetimi, Güvenliği, Kontrolü, Bakımı-Onarımı, Arıza Takibi
4	Log Kayıtlarının Kontrolü
5	Birim Amirlerince Verilecek Diğer Görevler

Tablo 13. Yasin DOĞAN'ın Görev Tanımı

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
---	---	---

Personel	Yasin DOĞAN
Unvanı	Mühendis

Görev Tanımları	
1	Network Yönetimi, Güvenlik Merkezi Yönetimi, Güvenliği, Kontrolü, Bakım-Onarımı, Arıza Takibi
2	Kablolu-Kablosuz İnternet, Güvenlik Kameraları ve Kayıt Sistemleri
3	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Çalışmalarının Sürekliliğinin Sağlanması
4	Yemekhane Otomasyonu
5	Birim Amirlerince Verilecek Diğer Görevler

Tablo 14. Ali ÇİÇEK'in Görev Tanımı

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
---	---	---

Personel	Ali ÇİÇEK
Unvanı	Teknisyen

Görev Tanımları	
1	Network Yönetimi, Güvenlik Merkezi Yönetimi, Güvenliği, Kontrolü, Bakım-Onarımı, Arıza Takibi
2	Kablolu-Kablosuz İnternet
3	Güvenlik Kameraları ve Kayıt Sistemleri,
4	Yemekhane Otomasyonu
5	Birim Amirlerince Verilecek Diğer Görevler

Tablo 15. İbrahim TELLİ'nin Görev Tanımı

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
---	---	---

Personel	İbrahim TELLİ
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni

Görev Tanımları	
1	Satın alma İşleri, İdari İşler
2	MYS ve KBS İşlemleri (Maaşlar, Bordo Takibi, Ödemeler)
3	Yazışmalar
4	Birim Amirince Verilecek Diğer Görevler

Tablo 16. Alpaslan KAYA'nın Görev Tanımı

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
---	---	---

Personel	Alpaslan KAYA
Unvanı	Memur

Görev Tanımları	
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi İle İlgili İşlemler
2	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
3	Yazışmalar
4	Birim Amirince Verilecek Diğer Görevler

Tablo 17. Emel ALTINTAŞ'ın Görev Tanımı

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
---	---	---

Personel	Emel ALTINTAŞ
Unvanı	Mühendis

Görev Tanımları	
1	Teknik Destek, Arıza Takibi, IP Telefonlar
2	E-Posta İşlemleri
3	Ağ Planının Güncellenmesi
4	Yıllık Faaliyet Raporu ve Faaliyet Kitapçığı Hazırlanması
5	Birim Amirlerince Verilecek Diğer Görevler

Tablo 18. Fevzi UĞURCAN'ın Görev Tanımı

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
---	---	---

Personel	Fevzi UĞURCAN
Unvanı	Mühendis

Görev Tanımları	
1	Kamera ve Güvenlik Sistemleri Projelendirmesi, Takibi
2	Altyapı Projeleri ve Takibi
3	Birim Amirlerince Verilecek Diğer Görevler

Tablo 19. Hülya KÜÇÜKER'in Görev Tanımı

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
---	---	---

Personel	Hülya KÜÇÜKER
Unvanı	Sürekli İşçi





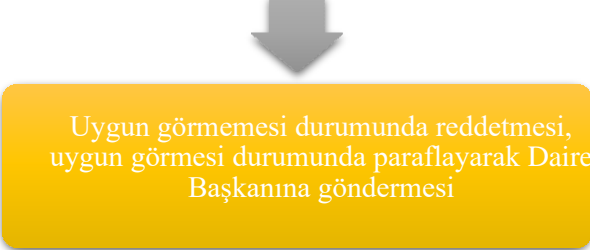

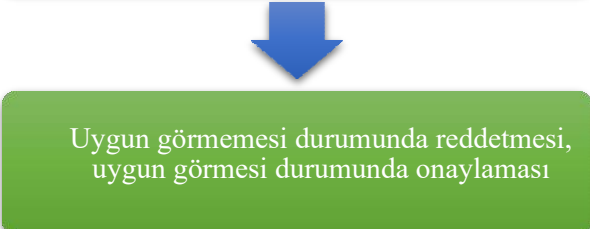
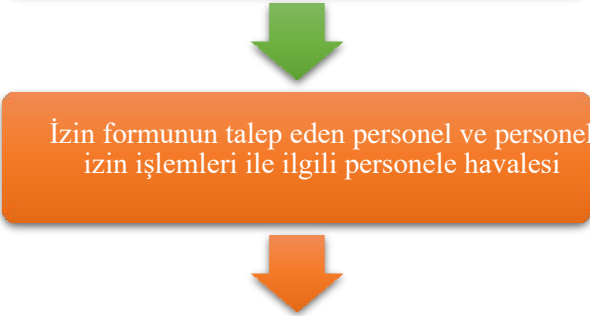

Görev Tanımları	
1	Daire Başkanlığı Sekreterliği, Telefonların Cevaplanması, İlgili Birime Yönlendirilmesi
2	E-imza Başvurularının Takibi, Başvuru Formlarının Teslim Alınması
3	Yazışmalar, Arşiv Odası Zimmeti
4	Korgo Takibi, Takip Dosyasına İşlenmesi
5	Anahtar Dolabı Zimmeti ve Anahtarların Takibi
6	Birim Amiri Tarafından Verilecek Diğer Görevler

Tablo 20. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personelinin Ortak Sorumluluk Sahibi Olduğu Görevler



Bütün İdari Personelin Mesul Olduğu Görevler	
1	Başkanlığımıza ait e-postaların kontrolü
2	İşlem gören evrakların arşivlenmesi
3	Faaliyet raporlarının hazırlanması
4	Başkanlığın vereceği diğer iş ve işlemler

3.İş Akış Şemaları








Başkanlığımızda ifa edilen hizmet ve işlemler ile ilgili iş akış şemaları Şekil 10-15 arasında sunulmuştur.

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personel İzin İşlemleri İş Akış Şeması	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Personel İzin Formu		İlgili Personel
Personel İzin Formu		Şube Müdürü
Personel İzin Formu		Şube Müdürü
Personel İzin Formu		Daire Başkanı
Personel İzin Formu		Daire Başkanı
Personel İzin Formu		İlgili Personel
		



Şekil 2. Personel İzin İşlemleri İş Akış Şeması

	<p align="center">Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p align="center">Elektronik Belge Yönetim Sistemi Gelen Evrak İş Akış Şeması</p>	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Yazı ve Ekleri	<p>Elden, Posta, KEP sistemi ile gelen evrak havale süreci sonunda Daire Başkanının EBYS Bekleyen İşler Ekranına düşer</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Daire Başkanı yazıyı konusuna göre ilgili şube müdürüne havale eder</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Şube müdürü yazıyı ilgili personele havale eder</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Yazı ilgili personelin EBYS Bekleyen İşler ekranına düşer</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Personel yazı ile ilgili yapılması gereken işlemleri başlatır. (Bilgi/Belge talebi, ilgili birim/kurum ile yazışmalar vb.)</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Giden Evrak iş akışı başlar</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	<p>Süreç Sonu</p>	



Şekil 3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Gelen Evrak İş Akış Şeması

	<p style="text-align: center;">Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">Elektronik Belge Yönetim Sistemi Giden Evrak İş Akış Şeması</p>	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Yazı ve Ekleri	<p>İlgili personel tarafından işleme göre yazı tipi seçilir, üst yazı hazırlanır, varsa ilgi ve ekler eklenir, dağıtım ve rota seçilir ve kontrol edildikten sonra EBYS üzerinden imzalanır</p> 	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Yazıda sonradan hata/noksan bilgi tespiti durumunda rotada kayıtlı kişilerce yazının iadesi yapılır.</p> 	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Hata/noksan bilgi olmaması durumunda yazı rota bilgisinde kayıtlı kişilerce paraflanarak son onay makamının bekleyen işler ekranına düşer.</p> 	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Son onay makamının yazıyı imzalaması ile yazı yazıyı hazırlayan personelin onaylanan belgelerim ekranına, iç yazı ise ilgili birim amirinin bekleyen işler ekranına, dış yazı ise evrak yetkilisi personelin ekranına düşer</p> 	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Evrak yetkilisi yazı ile ilgili yapılması gereken işlemleri yapar (fiziksel eklerin eklenmesi, posta, KEP vb)</p>  <p style="text-align: center;">Süreç Sonu</p>	İlgili Personel ve Genel Evrak

Şekil 4. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Giden Evrak İş Akış Şeması

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Taşınır Yönetim Hesabı İş Akış Şeması	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Muhasebe Kayıtları	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan muhasebe kayıtları ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının taşınır kayıtlarının kontrolleri yapılır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Başkanlık Oluru	<p>Yıl sonu sayım işlerinin yapılması için sayım komisyonu kurulur</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Taşınır Raporu ve Ekleri	<p>Sayım tutanakları oluşturularak taşınır raporlarından ilgili raporlar alınır (2 Nüsha Halinde)</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Taşınır Raporu ve Ekleri	<p>Hazırlanan raporlar sayım komisyonu tarafından kontrol edilerek imzalanır ve taşınır kayıt yetkilisine teslim edilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Taşınır Raporu ve Ekleri	<p>Sırası ile taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisi raporları inceleyerek yıl sonu işlemlerinin tamamlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi için raporlar imzalanır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen raporların Muhasebe yetkilisi tarafından kontrolleri yapılır ve hesaplarda yanlışlık olmaması durumunda imzalanarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p> <p>Süreç Sonu</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Şekil 5. Taşınır Yönetim Hesabı İş Akış Şeması

	<p align="center">Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p align="center">Zimmet Fişi İşlemleri İş Akış Şeması</p>	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Talep Formu	<p align="center">Yeni gelen personel ya da çalışan personelin demirbaş talepleri doğrultusunda işlem yapılır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
TKYS	<p align="center">İlgili Personel tarafından kişiye demirbaş malzemelerin zimmeti Taşınır Kayıt ve Yönetim (TKYS) sisteminden yapılır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Zimmet Fişi	<p align="center">Zimmet Fişi hazırlanarak taşınır kayıt yetkilisi ve zimmet yapılan personel tarafından imzalanarak dosyalama işlemi yapılır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Barkodlar	<p align="center">Zimmet işlemi yapılan demirbaş malzemelerin barkod çıktısı alınarak, demirbaş malzemelerin görünür kısmına yapıştırılır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	<p align="center">Süreç Sonu</p>	

Şekil 6. Zimmet Fişi İşlemleri İş Akış Şeması



Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



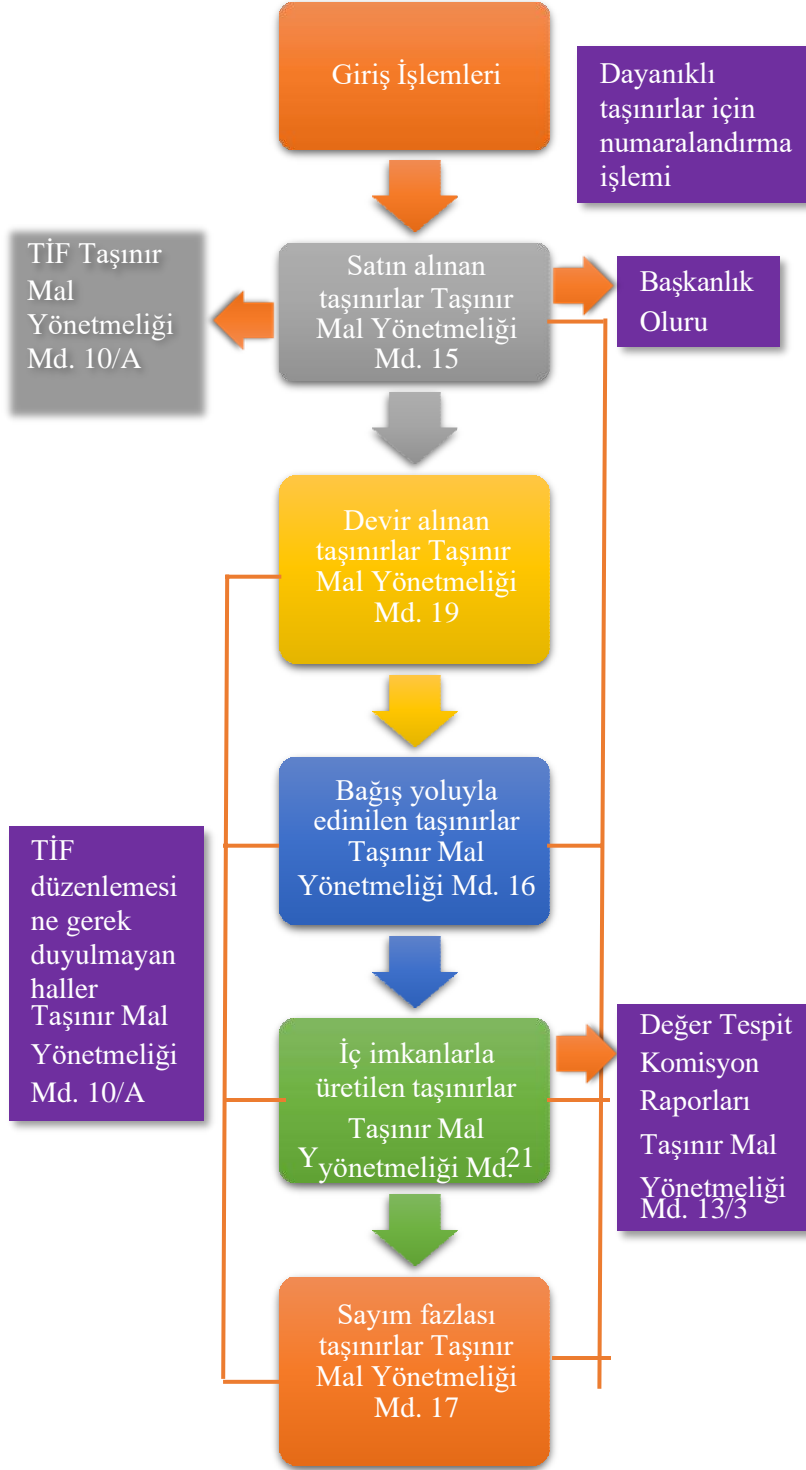
Taşınır Giriş İşlemi İş Akış Şeması

Doküman/Çıktı

İşlem/İş Akışı

Sorumlu

Başkanlık Oluru



Bilgi İşlem
Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem
Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem
Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem
Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem
Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem
Daire Başkanlığı

Şekil 7. Taşınır Giriş İşlemi İş Akış Şeması



Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Taşınır Çıkış İşlemi İş Akış Şeması

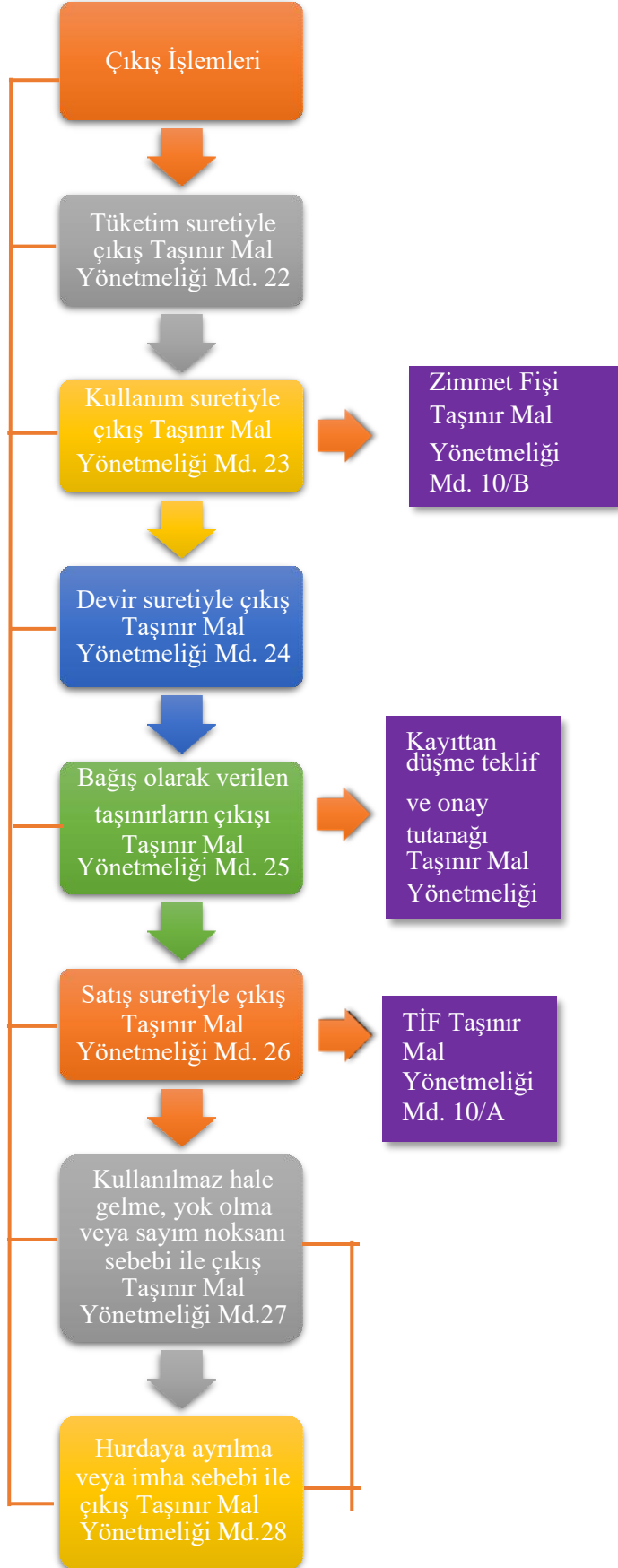
Doküman/Çıktı

İşlem/İş Akışı

Sorumlu

Zimmet Fişi

Kayıttan düşme
teklif ve onay
tutanağı



Bilgi İşlem Daire
Bilgi İşlem

Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı



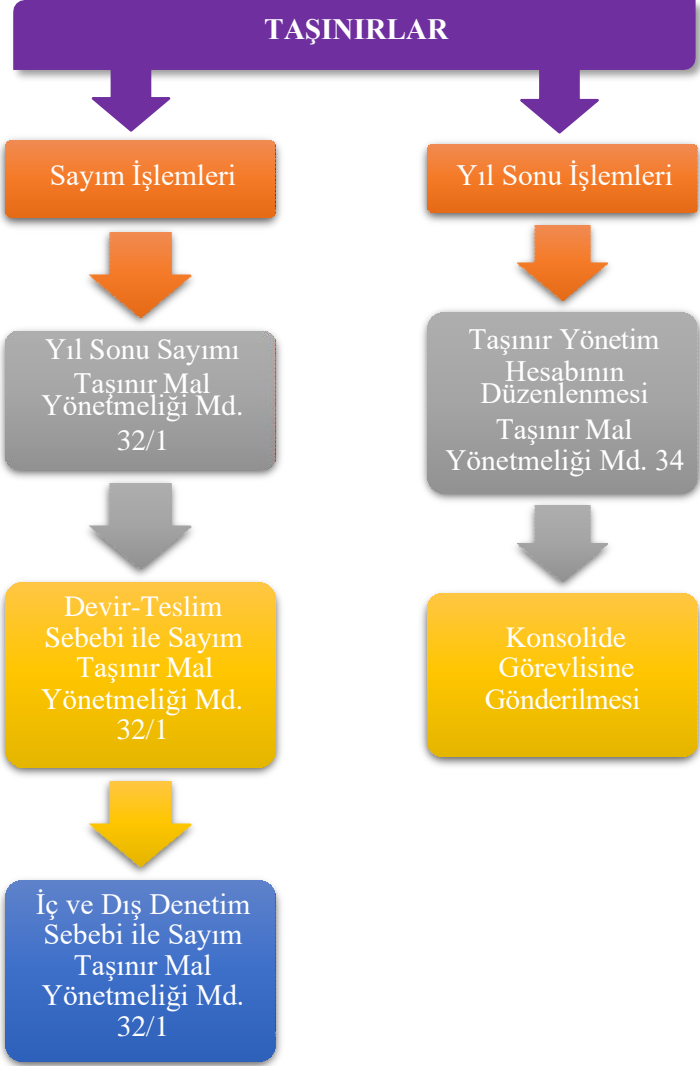
Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı



Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı



Şekil 8. Taşınır Çıkış İşlemi İş Akış Şeması

	<p style="text-align: center;">Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Sayım ve Yılsonu İşlemleri İş Akış Şeması</p>	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
İlgili tutanak ve resmi yazılar	 <pre> graph TD A[TAŞINIRLAR] --> B[Sayım İşlemleri] A --> C[Yıl Sonu İşlemleri] B --> D["Yıl Sonu Sayımı Taşınır Mal Yönetmeliği Md. 32/1"] C --> E["Taşınır Yönetim Hesabının Düzenlenmesi Taşınır Mal Yönetmeliği Md. 34"] D --> F["Devir-Teslim Sebebi ile Sayım Taşınır Mal Yönetmeliği Md. 32/1"] E --> G[Konsolide Görevlisine Gönderilmesi] F --> H["İç ve Dış Denetim Sebebi ile Sayım Taşınır Mal Yönetmeliği Md. 32/1"] </pre>	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p>



Şekil 9. Taşınır Sayım ve Yılsonu İşlemleri İş Akış Şeması

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yolluk İşlemleri İş Akış Şeması	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p>Harcama Birimi</p> <p>↓</p> <p>Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında; -Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,-Personel nakil bildirimini, -Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:28) ödeme belgesine bağlanır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p>↓</p> <p>Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında; -Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı, - Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:27),-Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p>↓</p> <p>Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p>↓</p> <p>Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p>↓</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p>↓</p> <p>Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Şekil 10. Yolluk İşlemleri İş Akış Şeması

	<p style="text-align: center;">Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">Doğrudan Temin İşlemi İş Akış Şeması</p>	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
İhtiyaç Talep Formu, Teknik Şartname ve Diğer Belgeler	<p style="text-align: center;">Harcama Birimi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İhtiyaca göre İhtiyaç Talep Formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satınalma birimine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Harcama Yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı gerçekleştirecek görevli ya da görevliler tespit edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Onay Belgesi	<p style="text-align: center;">Görevli personel tarafından yaklaşık maliyet tespit edilerek onay belgesi düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Onay Belgesi	<p style="text-align: center;">Onay belgesinde yer alan; işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de imzalanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı	<p style="text-align: center;">Görevli personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Alımı yapılan işin Muayene ve Kabul Komisyonunca muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Taşınır İşlem Fişi	<p style="text-align: center;">Mal ve malzeme alımlarında taşınır ambarında girişi yapılarak ilgili mevzuata göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p style="text-align: center;">Görevli personel tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p style="text-align: center;">Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Şekil 11. Doğrudan Temin İşlemi İş Akış Şeması

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Diğer Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler	<p style="text-align: center;">Harcama Birimi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Harcama birimlerinin; telefon ve diğer giderlerin ödenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Özel tüketimlerin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlenen ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Şekil 12. Diğer Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

3. Kaynakların Yönetimi

Başkanlığımızda kaynakların yönetimine ait veriler insan kaynaklarının yönetimi, mali kaynakların yönetimi ve taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi olmak üzere 3 başlık altında ele alınmıştır.

4.1. İnsan Kaynaklarının Yönetimi

Başkanlığımızda hizmet veren insan kaynaklarına ilişkin veriler Tablo 28-32 arasında sunulmuştur.

Tablo 21. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları

Unvan	Personel Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Öğretim Görevlisi	1
Teknisyen	2
Mühendis	3
Bilgisayar İşletmeni	2
Programcı	2
Daimi İşçi	1
Toplam	13

Tablo 22. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İnsan Kaynaklarının Hizmet Sınıflandırması

Hizmet Sınıflandırması	Kadın	Erkek	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	0	4	4
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	6	7
Daimi İşçi	1	0	1
Akademik Personel	0	1	1
Yüzde			100

Tablo 23. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personelinin Eğitim Durumu

	Ön lisans	Lisans
Kişi Sayısı	4	9
Yüzde	30,7	69,3

Tablo 24. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personelinin Yaş Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	2	4	1	2	-	4
Yüzde	15,3	30,6	7,8	15,3	-	31

4.2. Mali Kaynakların Yönetimi

Başkanlığımıza ait mali kaynakların kullanımı ile ilgili veriler Tablo 33’te özetlenmiştir.

Tablo 25. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Mali Kaynakların Yönetimi

	2019 Bütçe Başlangıç Ödeme	2019 Gerçekleşenlerin Toplamı	2019 Gerçekleşenlerin Oranı (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	3.018.773,00	2.720.062,40	90,1
01.01. Personel Giderleri	1.162.468,00	1.162.467,28	99,99
02.01. Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	184.305,00	184304,28	99,99
03.02. Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	55.000,00	8.205,72	14,92
03.03. Yolluklar	4.000,00	493,28	12,32
03.05. Hizmet Alımları	108.000,00	107.380,00	99,42
03.07. Menkul Mal,	5.000,00	0,00	0
06.01. Mamul Mal, Alımları	950.000,00	720.390,66	75,83
06.03. G.Maddi Hak. Alımları	550.000,00	536.821,18	97,60

4.3. Taşınır ve Taşınmaz Kaynakların Yönetimi

Başkanlığımızdaki taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi ile ilgili veriler aşağıda başlıklar halinde sunulmuştur.

4.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları

Başkanlığımızda görev yapan personelin hizmet alanları ile ilgili veriler Tablo 34’te sunulmuştur.

Tablo 26. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personelinin Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Daire Başkanı Bürosu	1	32	1
Şube Müdürü Bürosu	1	20	1
Toplantı Odası	1	32	13
Sekreterlik	1	16	1
Enformatik	1	22	2
İdari Birim Odası	1	19	2
Yazılım Grubu Odası	1	32	2
Proje Grubu Odası	1	16	1
Sistem Network Odası	1	38	4
Sistem Odası	1	57	0
Arşiv	1	12	0
Güvenlik Merkezi	1	53	0
Depo	1	74	0
Turizm Fakültesi Sistem Odası Depo	1	49	0
Turizm Fakültesi Sistem OdasıSunucu Odası	1	18	0

Başkanlığımızda kullanılan bilgisayarlar hakkındaki veriler Tablo 35’te sunulmuştur.

Tablo 27. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nda Kullanılan Bilgisayarlar

Cinsi	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	47
Taşınabilir Bilgisayar	21

4.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızda kullanılan diğer bilgi ve teknolojik kaynaklar ile ilgili bilgiler Tablo 36’da sunulmuştur.

Tablo 28. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nda Kullanılan Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımıza Ait Demirbaşların Listesi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	47
Dizüstü Bilgisayar	21
Tablet Bilgisayar	4
Lazer Yazıcı	8
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	4
Barkod Yazıcı	1
Yangın Söndürme Cihazı	10
Sunucular	27
Sunucu Kabinleri	6
Tarayıcılar	2
Güç Kaynağı	6
Klima	2
Firewall	3
Televizyon	12
IP Telefon	18
Projeksiyon	1
Cep Projeksiyon	1
Akıllı Tahta	1
Dijital Kayıt Sistemi	1
Yedekleme Cihazları	35
Evrak İmha Makinesi	1
Hava Temizleme Cihazı	1

4. Bilgi Yönetim Sistemi

5.1. Yazılımlar

Başkanlığımız ve Üniversitemiz bünyesinde kullanılan yazılımlar hakkında özet bilgiler Tablo 37’de sunulmuştur.

Tablo 29. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Üniversitemiz Bünyesinde Kullanılan Yazılımlar

Yazılım Adı	Kullanım Alanı
Akademik Bilgi Sistemi	Üniversitemizin akademik personelin bilgi paylaşım servisi olarak hizmet sunmaktadır.
Deep Freeze	Üniversitemizin laboratuvarlarında kullanılmak üzere Deep Freeze hizmete sunulmaktadır.
Coslat	Üniversitemizin Akademik, İdari ve Öğrencilerine yönelik kablosuz erişim için coslat yazılımı
Bebis	Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Fakültesi tarafından kullanılan bir programdır.
SSL Sertifikası	Üniversitemiz web siteleri tarafından kullanılan güvenlik sertifikaları
Kaspersky Virüs Programı	Üniversitemizin Akademik, İdari ve Öğrencilerinin bilgisayarlarında kullanılmak üzere hizmete sunulmuştur.
SonicWall Güvenlik Duvarı	Üniversitemiz sistemlerini saldırılara karşı korumak için güvenlik duvarı
Log Sign	5651 sayılı kanuna göre log tutma özelliği olan yazılım
SPSS	Üniversitemiz akademik ve öğrencilerinin yararlanabileceği İstatistik Programı
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Üniversitemiz tarafından kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi olarak hizmet sunmaktadır.
Veam Backup	Üniversitemiz sistemlerinin yedeklerini almak için kullanılan bir yazılım
Öğrenci Bilgi Sistemi	Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemi hizmeti sunulmaktadır.
Personel Bilgi Sistemi	Üniversitemiz Akademik ve İdari personellerin kullanacağı Bilgi Sistemi hizmeti sunulmaktadır.
Vmware	Üniversitemiz sunucu sistemlerinin sanallaştırılma yazılım hizmeti
Adobe Creative Cloud	Üniversitemiz akademik ve idari personelleri tarafından kullanılan grafik tasarım ürünleri tasarlamak için bulut tabanlı çalışan bir hizmet.
CLC Genomics Workbench	CLC Genomics Workbench, genomik, transkriptomik ve epigenomik araştırma alanlarında yeni nesil sıralama özelliklerini destekleyen bir hizmet.
Adobe Connect	Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından kullanılan bir hizmet.
Microsoft Kampüs	Üniversitemiz tarafından kullanılan microsoft ürünleri
Win Server	Üniversitemiz sistemlerine ait sunucularda kullanılmak üzere hizmet.
NCSS İstatistik Programı	Üniversitemiz tarafından kullanılan istatistiksel analiz programı
SQL Server	Üniversitemiz sistemlerinde kullanılan SQL server hizmeti
Besyo	Üniversitemiz Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Özel Yetenek Sınavı hizmeti
Güzel Sanatlar	Üniversitemiz Güzel Sanatlar Fakültesi Özel Yetenek Sınavı hizmeti
Erasmus	Üniversitemiz erasmus başvurularında hizmet veren yazılım.
Autocad	Üniversitemiz akademik personel ve öğrencilere sunulan hizmet.

5. Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Başkanlığımız birimlerimizden gelen taleplere göre yazılım hizmet alımı yapmaktadır.Söz konusu hizmet alımları yapılırken fiyat, kalite, kullanım kolaylığı vb. konular açısından piyasa araştırmaları yapılmakta, kullanıcı deneyimleri göz önünde bulundurulmakta ve en kaliteli hizmeti en uygun fiyata sunan firmalar tercih edilmektedir.

6. Kamuoyunu Bilgilendirme

Üniversitemiz Personellere ait şahsi ve özlük işleri ile ilgili bilgiler dışında gizliliği olmayan istatistiki ve sayısal veriler Daire Başkanlığımızın web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Daire Başkanlığımız da söz konusu yeni tasarıma uygun ve güncel bir Personel Daire Başkanlığı web sayfası için gerekli görevlendirmeler yapılmıştır.

7. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Birim personeli ve idari amirleri yapmakla mesul oldukları Görevleri yerine getirirlerken ilgili mevzuat hükümlerine titizlikle riayet etmektedirler. Dolayısı ile Başkanlığımız söz konusu hizmetler ile ilgili olarak yasal merciler, üst idareciler, öğrenciler ve paydaşlara yasal yollarla yazılı olarak ya da Bilgi Edinme Kanunu'na göre bilgi ve hesap verebilmektedir.

E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

1. Üstünlükler

- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- Personelimizin dinamik, paylaşımcı ve özverili olması,
- Çalışanlarımızın zamanı iyi kullanabilme kabiliyetine sahip olması
- Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması,
- Kanunlara ve yönetmeliklere ve politikalara titizlikle uyulması,
- Üniversitemize ulaşımın kolay olması,
- Üniversitemize ait sosyal tesislerin bulunması,
- Başkanlığımız ile diğer başkanlıklar arasında bilgi alışverişinin seri ve yardımlaşmaya dayalı olması,
- Üniversite Personelleri, Öğrenciler ve Misafir kullanıcıları için kablosuz internet alt yapısının olması,

2. Zayıflıklar

- Eğitim birimlerimizin dağınık olması,
- Yeterli personelin bulunmaması (teknik personel),
- Mesleki Eğitimlerin Alınmaması,

3. Değerlendirme

Üniversitemiz Öğrenci sayımız ve Akademik, İdari personel sayımız her eğitim-öğretim yılında giderek artarken buna paralel alınan hizmetlerde hızla artmaktadır. Personelin mesleki anlamda yeteri kadar eğitim alamaması çağın gerektirdiği teknolojilere yetişme konusunda yetersiz kalması ve buna karşın öğrenci sayısının ve akademik ve idari personelin de her geçen gün artması birimin çalışma sistemini olumsuz etkilemektedir.

4. Öneri ve Tedbirler

- Başkanlığımız bünyesindeki personellerin nitelik yönünde daha yetkin olabilmesi için gerekli mesleki eğitimlerin alınması işlerin daha sağlıklı bir şekilde yürütmesini sağlayacaktır. Mesleki anlamda kendini yeterli gören personelin motivasyonu artacak ve iş verimliliğine olumlu katkı sağlayacaktır.
- Başkanlığımız bünyesindeki personel sayısının artırılması da hizmetin daha hızlı, hatasız ve sağlıklı bir şekilde verilmesini sağlayacaktır.

Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Birim Kalite Güvence Komisyonu Başkanı olarak yetkim dâhilinde; Birim Kalite Güvence Komisyonu ve görevli personel tarafından hazırlanan bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Birim Kalite Güvence Komisyonu Üyeleri

Başkan Ertuğrul KABA
Bilgi İşlem Daire Başkanı

İmza

Üye
Şube Müdürü

Cafer DEĞER

İmza

Üye
Programcı

Murat YAYLA

İmza