



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2018 – 2022
STRATEJİK PLAN

EYLÜL
2019

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	4
A. DURUM ANALİZİ	5
1. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI VE TEŞKİLAT YAPISI	5
1.1. Görev Tanımı	5
1.2. Tarihçe	5
1.3. Teşkilat Yapısı	7
1.3.1. Başkanlık Organizasyon Şeması ve Personel Durumu	7
1.4. BAŞKANLIK BİRİMLERİ	8
1.4.1. Bilgi İşlem Daire Başkanı İş Tanımı ve Gereklere	8
1.4.2. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	10
1.4.3. Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	11
1.4.4. İdari Hizmetler Grubu	12
1.4.5. Sistem Grubu	13
1.4.6. Network Grubu	14
1.4.7. Teknik Servis Grubu	15
2. DONANIM ve TEKNİK ALTYAPI	16
2.1. Sistem Altyapısı	16
2.2. Ağ Donanım ve Altyapısı	17
3. YÜRÜTÜLEN HİZMETLER	18
4. SWOT (GZFT) ANALİZİ	18
Güçlü Yönlerimiz	18
Zayıf Yönlerimiz	18
Fırsatlar	19
Tehditler	19
Varsayımlar	19

B. STRATEJİK PLAN	20
Misyon	20
Vizyon	20
C. DEĞERLER	20
Etik Değerler	20
Katılımcılık ve Şeffaflık	20
Adalet ve Eşitlik	20
Saygı ve Güvenilirlik	21
Kalite	21
Dayanışma ve İşbirliği	21
Açıklık ve Yaratıcılık	21
Kurum ve Ülke Yararı	21
D. STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLERİMİZ	21
E. PERFORMANS GÖSTERGELERİ	24
1. Yazılım ve Tasarım Hizmetleri	24
2. Ağ ve İnternet Hizmetleri	26
3. Teknik ve Donanım Hizmetleri (GLPI)	28

ÖNSÖZ

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin günümüzde hemen her alanda kullanıldığı ve anılan teknoloji ile ilgili gelişmelerin baş döndürücü bir hızla ilerlediği bilinmektedir. Kısaca bilişim olarak adlandırabileceğimiz bu alanda yapılacak yatırımların stratejik planlamalar çerçevesinde son derece akılcı olarak gerçekleştirilmesi hem ülke kaynaklarının optimum kullanımı hem de kurum çalışan ve paydaşların memnuniyeti açısından son derece önemlidir. Bilişim alanında dünyadaki tüm akademik, bilimsel gelişmelerin yakından ve dikkatle takip edilmesi, doğru teknolojilerin kuruma kazandırılması ve sunumu yanında kurumlar kendi bünyelerindeki AR-GE çalışmaları sonucu ürettikleri değerlerle de bu yarışta ön saflarda yerlerini almak zorundadırlar.

Daire Başkanlığımız yukarıda anlatılanların ışığı altında üzerine düşen görevleri maksimum fayda ve hizmet sunacak biçimde gerçekleştirmek için Üniversitemizin Stratejik Planına uygun olarak kendisi için bir vizyon belirlemiştir. Bu çerçevede tarifi “Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan” olarak tanımlanan 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe giren 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümlere göre aşağıda ayrıntılarını açıklayacağımız 2018 - 2022 Stratejik Planını hazırlamıştır. Dönemsel olarak, özellikle “E-Dönüşüm Türkiye” projesine uyum ve destek sağlamak üzere; üniversitemizi elektronik ortamda bilgi ve hizmet sunan, üreten bir e-üniversite haline getirmek amacıyla gelişen ve değişen teknolojik, sosyal ve kurumsal yapı çerçevesinde stratejik planımızda güncellemeler gerekebilecektir.

Başkanlık olarak tüm birim ve personelimizle üniversitemizin tüm faaliyetlerine katkıda bulunmak üzere hazırladığımız stratejik planımız; ülke plan ve programlarında belirlenen ilkelere uygun olarak; üniversitemizi özgün, özgür, özerk, demokrat, çoğulcu, esnek, değişken, yeni şartlara çabucak adapte olabilen, dünya üniversiteleri ile her alanda rekabet edebilir, kaynaklarını etkin kullanabilen, şeffaf bir yönetim anlayışına sahip, saydam, hesap verebilirlik niteliği taşıyan üretken ve kaliteli bir dijital üniversiteye dönüştürme hedefinin öncü birimi olmak üzere hazırlanmıştır.

Mehmet YAKAN
Bilgi İşlem Daire Başkanı
e-imzalıdır

A. DURUM ANALİZİ

1.BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI VE TEŞKİLAT YAPISI

1.1. GÖREV TANIMI

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevleri tanımlanmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve araştırmada her türlü bilgiyi derlemek, değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve yayınlanmasını sağlamak,
- b) Gerekli yayın ve dokümanları bilgi işlem ortamına aktarmak, korumak ve gerektiğinde hizmete sunmak,
- c) Bütçe ve yatırımların; fakülte, yüksekokul, enstitü, bölüm, anabilim dalları itibarıyla öğretim elemanları ve öğrencilerin dağılımının; üniversitelerin fiziki imkân ve kaynaklarının kayıtlarını tutmak,
- d) Başkanlıkça verilecek diğer bilgi işlem hizmetlerini yapmak.

1.2.TARİHÇE

2007 yılında Üniversitemizin kurulmasıyla Başkanlığımız faaliyete başlamıştır.

2008 yılında Başkanlığımız internet bağlantısını da gerçekleştirerek ulusal ve uluslar arası ağa dahil olmuştur. İlk bağlantısı 5 Mb hızında lease line kiralık hat olan üniversitemiz 2008'de ULAKNET'e olan bağlantısı gerçekleşmiştir.

2009 yılı 2. çeyrekte Merkez Kampüs Rektörlük Binasında Merkez Sistem Odası Projesi yanı sıra kablolu kablosuz network, merkezi telefon santrali ve kablolu TV projeleri gerçekleştirilmiştir. 2009 yılında mevcut bilgisayar laboratuvarlarında çalışır durumda bulunan bilgisayar sayısı 10'dan 55'e çıkarılmış, 15 bilgisayarı bulunan internet odası kurulmuş ve I. Bilişim Teknolojileri Konferansı düzenlenmiştir.

2010 yılında merkez kampüs ek bina inşaat işi bitimi sonrası internet alt yapısı ve 3 adet bilgisayar laboratuvarı, kamera sistemi hizmete sunulmuş ve II. Bilişim Teknolojileri Konferansı düzenlenmiştir.

2011 yılında hizmet içi eğitimlere öncelik verilerek üniversitemiz personellerinin bilgisayar kullanımı ve açık kaynak kodlu işletim sistemlerini kullanmaya yönlendirilmiştir.

2012 yılı ile Batı Raman Kampüsünün kullanıma sunulmasıyla Rektörlük Binasına Sistem Odası kurulumu ve mevcut 6 binanın network altyapı projesi başarılı bir şekilde sonuçlandırılmıştır. 2012 yılında Öğrenci Otomasyon Sistemi değiştirilmesi gerekliliği

nedeniyle mevcut kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemine geçilmiştir. Merkez Kampüs Rektörlük binası ve dış ortam kamera sistemi projesi ile kamera sistemi yenilenmiştir.

2013 yılında Personel Devam Takip Sistemi ve Yemekhane Sistemi Kartlı Geçiş Sistemi projeleri geliştirilmiştir. Üniversitemiz web sayfasının değiştirilmesi ile ilgili çalışmalar başlatılmış ve 2014 yılında yeni web sayfası hayata geçmiştir.

2014 yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemi yapılan ayrıntılı araştırmalar sonrası temin edilmiş ve tüm birimlerin EBYS'ye dahil olması sağlanmıştır. Batı Raman Kampüsümüzde 3 adet bilgisayar laboratuvarı kurulumu yapılmış ve laboratuvar sayımız 8'e çıkarılmıştır.

2015 yılında Merkezi Telefon Santrali Projesi sonuçlandırılmıştır. Kütüphane binasında öğrencilerimizin kullanacağı medya kütüphanesi devreye alınmıştır. Batı Raman Kampüsü Rektörlük binası kamera sistemi devreye alınmıştır. Merkez ve Batı Raman Kampüsü Bariyer sistemi kurularak personellerimiz Hızlı Geçiş Sistemi (HGS) ile giriş çıkışları kolaylaştırılmıştır.

2016'da Üniversitemiz Güvenlik Duvarı yenilenmiş, Merkezi Kamera Sistemi, Storage ve Kablosuz Erişim Cihazı alımları için teknik araştırmalar yapılmıştır.

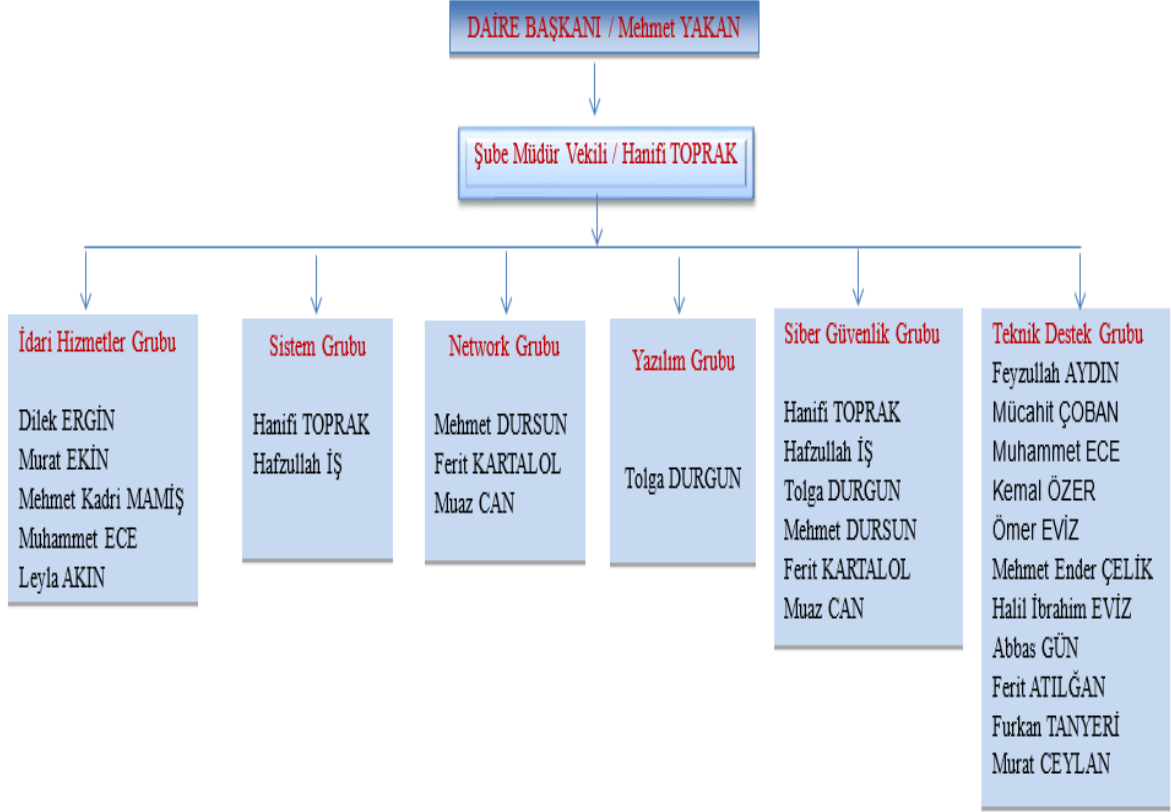
Başkanlığımız bünyesinde; üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan sunucu, network cihazları, bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı, kamera, telefon, bariyer, turnike bileşenleri ile birlikte yaklaşık 4000 cihazın bakım onarımı ve takibi yapılmaktadır.

Üniversitemize tahsis edilen hız Ana Uç 600 Mbps'dir, Merkez Kampüs ile Batı Raman Kampüsü arası 350 Mbps, Merkez Kampüs İle Hasankeyf Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu arası 10 Mbps ve Merkez Kampüs ile Kozluk Meslek yüksekokulu arası 20Mbps'dir. Merkez Kampüs ile Sason Meslek Yüksekokulu arasında Yeni Arka Uç Talebi oluşturulmuştur. Merkez Kampüs ile Batı Raman Kampüsü ve ana birimlerimiz fiber hatlarla Başkanlığımıza bağlıdır. Sistem Merkezimizde ATM omurga üzerinden birimler yıldız topoloji ile birbirlerine bağlı bulunmaktadır. ULAKNET ve Telekom bağlantısında SDH cihazları kullanılmaktadır.

Batman Üniversitesi, 2008 yılından başlayarak tahsis edilen en yüksek hızlarla ULAKNET'e bağlanmıştır. 2016 yılı sonu itibarıyla bağlantı hızımız 200 Mb'e ulaşmıştır. 2018 yılı sonu itibarıyla bağlantı hızımız 600 Mbps'e ulaşmıştır.

1.3.TEŞKİLAT YAPISI

1.3.1.BAŞKANLIK ORGANİZASYON ŞEMASI VE PERSONEL DURUMU



PERSONEL DURUMU

Görevi / Kadrosu		Öğrenim Durumu					
		İlk	Orta	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	
						Yüksek lisans	Doktora
Daire Başkanı	1	-	-	-	1	-	-
Şube Müdürü	1	-	-	-	1	-	-
Mühendis	3	-	-	-	2	1	-
Bilgisayar İşletmeni	2	-	-	-	2	-	-
Memur	-	-	-	-	-	-	-
Tekniker	5	-	-	3	2	-	-
Teknisyen	8	-	1	4	2	1	-
Teknisyen Yardımcısı	-	-	-	-	-	-	-
Büro Personeli	2	-	1	1	-	-	-
Şef	-	-	-	-	-	-	-
Programcı	1	-	-	-	1	-	-
Çözümleyici	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	23		2	8	11	2	-

1.4. BAŞKANLIK BİRİMLERİ

1.4.1. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Tanımı:

Genel olarak üniversitemizin amaç ve ilkelerine uygun olarak; üniversitemiz bilgi işlem alt yapısını dünyanın değişen ve gelişen dinamik teknolojik şartlarına denk olacak şekilde güncel tutmak, bilgi işlem merkezi alanında deneyime ve bilgiye dayalı ileri teknoloji çözümleri sunan, sürekli gelişen ve yenilikleri takip eden profesyonel bir alt yapıya sahip olmak yönünde Yönetim Fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Koordinasyon ve Denetim) kullanarak Şube Müdürlüklerinin ve bağlı grupların etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.

Görev ve Sorumlulukları :

- Bilgi İşlem Merkezine (BİM) başkanlık etmek,
- BİM'de yapılan çalışmaları denetlemek,
- BİM'de geliştirilen ve üniversitenin planları ve amaçları çerçevesindeki tüm teknolojik gelişmeleri içeren değerlendirmeleri yapmak, ileriye dönük tedbirler almak ve öneriler sunmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını uygulamak,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın yıllık bütçesini hazırlamak,
- Daire personelini sevk ve idare etmek,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- Üniversite içi ve dışında kaydedilen bilimsel çalışmaları, gelişmeleri ve araştırmaları bilgisayar ortamında değerlendirilmesini sağlamak,
- Çok kullanıcılı bilgisayar sistemlerinin kurulması, üniversite networkünü kampüs içi ve kampüsler arası olmak üzere kurmak, işletimini sağlamak, sistemin yurt içindeki yurt dışındaki ve diğer merkezlerle internet bağlantısını sağlamak,
- Üniversite'de bulunan tüm bilgisayar, donanım ve ekipmanlarının bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- Üniversitedeki çeşitli birimlerin görevlerini bilgisayar destekli olarak yapabilmelerine imkân sağlayacak önlemleri almak,
- Üniversitenin bilgisayar eğitimlerine yardımcı olmak, destek vermek, çeşitli amaçlar için bilgisayar sistem çalışmaları yapmak, programlar hazırlamak/satın almak,
- Üniversite'de yapılan öğretim, araştırma ve eğitim çalışmaları sırasında ortaya çıkan bilgi ihtiyacını en kısa zamanda ve en uygun biçimde yurt içinden veya yurt dışından karşılamak,
- Üniversite bünyesinde yapılan çalışmalara ve araştırmalara ihtiyaç duyan kuruluşlara cevap vermek,
- Üniversite web sayfasının hazırlanması ve sayfalarının güncelleştirilmesini sağlamak,

- Ülkemizin kalkınmasına ve gelişmesine yardımcı nitelikteki bilgisayar destekli bilimsel ve teknolojik araştırmalar için gerekli imkânları yurt içinden ve yurt dışından temin etmek,
- Enformasyon sistemlerinin kullandığı veri tabanlarını, yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer bilimsel kurum ve kuruluşlarla paylaşmak ve gerektiğinde bilgisayar uygulamalarını gerçekleştirmek,
- Üniversitede mevcut veri tabanlarına göre yeni yazılımlar geliştirilmesini teşvik etmek ve gerekli personel temini veya eğitimlerinin gerçekleştirilmesine olanak sağlamak,
- Çalışma alanına giren eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- Bilgisayarla ilgili konularda kalifiye eleman yetiştirmek için, eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bulunmak,
- Üniversitenin tüm bilgi işlem çalışmalarını planlamak ve yönetmek, yeni ya da geliştirilmiş sistemler kanalıyla bilgi işlem hizmetlerini geliştirme ve işletme çalışmalarını yönetmek, uç kullanıcılarla işbirliği yaparak üniversite çalışmalarının geliştirilmesine destek vermek,
- Bilgi İşlem kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Kurumumuz birimlerinin (fakülteler, daire başkanlıkları, şube müdürlükleri v.b.) kullanımına verilen bilgisayar, yazıcı vb. taşınırın fiziki ve mantıksal emniyetlerinin sağlanması için birim sorumlularını tayin etmek, birim sorumlularının görev ve sorumluluklarını bildiren iş tariflerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Network ortamında bilgisayar kullanımını disiplin altında tutabilmek için network sorumlularını tayin etmek, bunların görev, yetki ve sorumluluklarını bildiren iş tarifelerini hazırlamak,
- Network ortamında uç kullanıcıların birbirlerinin bilgi dosyalarına erişememelerini disiplin altına almak açısından her bir kullanıcıya/birime ait olmak üzere, şifre güvenliği dosya güvenliği ve gerektiğinde sanal ağ ile güvenlik sağlayan Emniyet Disiplin Talimatı'nı hazırlamak,
- Üniversite idari personeline bilgisayar işletim sistemleri ve bunların programlarıyla ilgili hizmet içi eğitimi vermek,
- Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü bilgisayar ve ekipmanın satın alımı ile ilgili satın alma komisyonunda gerektiğinde teknik üyelik yapmak,
- Üniversite bünyesinde bulunan tüm donanımların ve yazılımların tarihleri geldiğinde bakım anlaşmalarını yapmak,
- Yeni donanım ve yazılım teknolojilerini değerlendirmek ve üniversitenin gereksinmelerine uygunluğunu saptamak, standartlar ve yöntemler geliştirmek, bütünlük içinde uyumu sağlamak, bunları uygulatmak,
- Daire personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,
- Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
- Dairenin yazışmalarını ilgili birimlere havale etmek,
- Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek,

- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurt dışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
- Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulunmadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak.

1.4.2. İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İş Tanımı :

Genel olarak Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, şubenin iş ve işlemleri ile ilgili olarak görüş ve önerileri bildirmek, görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak, personellerin gerekli teknik bilgiye sahip olmaları amacıyla eğitim programları hazırlamak, programa katılımlarını sağlamak.

Görev ve Sorumlulukları :

- Başkanlığın verdiği görevleri yerine getirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Batman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı adına gelen ve giden resmi evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yazışmalarını yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda malzeme ve hizmet alımı ile ilgili işlemlerin planlamasını ve iş bölümünü yapmak,
- Gerekli görülen durumlarda birim harcama kalemlerine ilaveler için gerekli işlemleri yapmak,
- BİDB'ye gereken insan gücünün temin edilmesinden ve var olan personelin verimliliğini sağlamak amacı ile "insan kaynakları" faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak,
- Üniversitelerin bilişim ihtiyaçlarının (yazılım, donanım, hizmet vb.) ödenek imkanları doğrultusunda belirlenmesi için planlama yapmak. Kaynakların verimli ve etkin kullanımına özen göstererek gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Stratejik Planlama çalışması ile veri toplama / değerlendirme / yorumlama / raporlama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz network ana ve arka uçlarının temini, takibi ve hat taleplerinde bulunmak,
- BİDB içinde ve gerekli durumlarda BİDB adına üniversite içi birimlere destek vermek,
- İdari personelin tüm izin, rapor, rotasyon, kongre, doğum izni, uzmanlık sınavı vs. yazılarının hazırlanmasını, sevk ve idaresini sağlamak,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Başkanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Standart Dosya Planına uygun yazışmalarda bulunmak,
- Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yerine getirmek,
- Personele ait maaş, SGK ve diğer özlük hakları işlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

1.4.3. TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İş Tanımı :

Genel olarak; Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, şubenin iş ve işlemleri ile ilgili olarak görüş ve önerileri bildirmek, görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak, üniversitenin tüm teknik alt ve üst yapı bileşenlerinin en üst düzeyde bulunmasını ve bunların stabil şekilde ve kullanıcılara maksimum fayda sağlayacak şekilde aktif olmasını sağlamak.

Görev ve Sorumlulukları :

- Başkanlığın verdiği görevleri yerine getirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Teknik işlemlerle ilgili gerekli çalışmaları, iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler, var olan veya gelecekte oluşabilecek birimimizi ilgilendiren ihtiyaçlara göre çalışma yapmak ve gerekli çalışmaları planlamak,
- Alınması planlanan mal ve hizmetlerle ilgili gerekli teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- Birimimiz teknik personelinin görev dağılımı ve iş bölümünü planlamak,
- Birimize ait sistem ve omurga ve santral odalarının güvenliğini sağlamak gerekli görevlendirmeleri yapmak,
- Diğer birimlerden gelen taleplerin (telefon, kamera, sunucu vs.) mevcut sistemlerimizle uyumlu ve verimli şekilde çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak,
- BİDB'ye gereken insan gücünün temin edilmesinden ve var olan personelin verimliliğini sağlamak amacı ile "insan kaynakları" faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak,
- Üniversitelerin bilişim ihtiyaçlarının (yazılım, donanım, hizmet vb.) ödenek imkanları doğrultusunda belirlenmesi için planlama yapmak. Kaynakların verimli ve etkin kullanımına özen göstererek gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Stratejik Planlama çalışması ile veri toplama / değerlendirme / yorumlama / raporlama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- BİDB içinde ve gerekli durumlarda BİDB adına üniversite içi birimlere destek vermek,
- Teknik personelin tüm izin, rapor, rotasyon, kongre, doğum izni, uzmanlık sınavı vs. yazılarını hazırlanmasını sağlamak,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Başkanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,

1.4.4. İDARİ HİZMETLER GRUBU

İş Tanımı :

Genel olarak; Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve Başkanlığın amaç ve hedefleri doğrultusunda kendilerine verilen görevleri yerine getirmek.

Görev ve Sorumlulukları:

- Gerçekleştirilen harcamalarla edinilen malzeme/cihazın depolanması ve için İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordinasyon kurarak zimmetlenmesini sağlamak,
- BİDB'ye gereken insan gücünün temin edilmesinden ve var olan personelin verimliliğini sağlamak amacı ile "insan kaynakları" faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak,
- Stratejik Planlama çalışması ile veri toplama / değerlendirme / yorumlama / raporlama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Sorumlu olduğu konularda ve içinde yer aldığı çalışmalarda, BİDB'nin diğer gruplarıyla olan koordinasyonu sağlamak,
- BİDB içinde ve gerekli durumlarda BİDB adına üniversite içi birimlere destek vermek,
- Başkanlığımız veya üniversitemizde kullanılacak teknik mal ve malzemeleri satın alım yöntemleri ile temin etmek,
- Üniversiteye ait web sayfasının güncellenmesi; diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması,
- Kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi; diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen organizasyon şeması ve diğer yönetsel içeriklerle ilgili değişikliklerin web sayfasına işlenerek yayınlanmasını sağlamak,
- Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili (Haber, duyuru, faaliyet raporu vb.) hazırlanmış içeriklerin web'te yayınlanmasını sağlamak,
- İdari personelin tüm izin, rapor, rotasyon, kongre, doğum izni, uzmanlık sınavı vs. yazılarını yazmak, kaydetmek, onaylatmak ve arşivlemek,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Başkanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Standart Dosya Planına uygun yazışmalarda bulunmak,
- Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmektir,
- Personellerimizin maaş, yolluk ödemelerini takip etmek,
- Aylık SGK Kesenek Bilgi Sisteminden giriş yapmak,
- İşe yeni başlayanlar için "Sigortalı İşe Giriş" ve işten ayrılanlar için "Sigortalı İşten Ayrılış" bildirimlerini düzenlemek,
- Her ay değişikliklerle birlikte (işe başlayış, işten ayrılış, rapor vb.) muhasebe birimine bildirdikten sonra maaş raporlarını hazırlamak.

1.4.5. SİSTEM GRUBU

İş Tanımı :

Genel olarak; üniversitemiz sunucu ve veri depolama sistemlerinin etkin verimli olarak çalışıyor olmasını ve kullanılmasını, teknolojik gelişimi takip etmek ve gerektiğinde altyapının çağa uygun olarak düzenlenmesini sağlamak, sistem güvenliği için network birimi ile birlikte gerekli tedbirleri almak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Sunucu kurulumu, konfigürasyonu ve yönetimini yapmak,
- Tüm sunucuların yedekleme işlemlerini yapmak,
- Sunucu yazılımı ve donanımı ihtiyaçlarının belirlenmesi ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- Güvenlik duvarında web sayfası kısıtlama veya erişime açma, kişilerin internete çıkışını yapma veya yasaklama, VLAN ayarlamalarını yapma, web filtreleme, bant genişliği ayarlarını yapma, yönetim paneli kullanıcı açma veya silme, sistem genel durumunu kontrol etmek,
- Anti virüs sunucusunun yönetimini sağlamak,
- Program sunucusunda yüklü yazılımların lisanslarını girmek, programların çalışmasını sağlamak,
- Satın alınan yazılımlar için yüklenici firmadan çözüm bulunamadığı takdirde destek talebinde bulunmak,
- ULAKNET hizmetlerinin takibini yapmak,
- Personel Devam Kontrol Sisteminin (PDKS) devamlılığını, sistemin entegre donanımlarının aktif ve verimli çalışmasını sağlamak,
- Yemekhane Otomasyon Sisteminin devamlılığını, sistemin entegre donanımlarının aktif ve verimli çalışmasını sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığının kullandığı özlük sisteminin takip ve devamlılığını sağlamak,
- Arızalı kameraların tespiti ve sorumlu firmanın müdahale etmesini sağlamak,
- Arızanın onarılamaması halinde sorumlu firma üzerinden arızalanan kameranın / kameraların servise gönderilmesini sağlamak,
- Servisten gelen kameraların en geç 2 gün içinde tekrar takılıp çalışır vaziyete getirilmesini sağlamak,
- Kayıt cihazlarında veya görüntülerin izlenmesinin sağlandığı monitörlerde doğabilecek sıkıntıların olabilecek en kısa sürede çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- Kameralarda oluşabilecek görüntü alamama veya alınan görüntünün kayıta aktarılmaması gibi sorunların çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- Gerektiğinde kamera kayıtlarının izlenmesinin sağlanması ve belirtilen zaman aralıklarında istenen kayıtların, herhangi bir depolama aygıtı sayesinde Genel Sekreterliğe ulaştırılmasını sağlamak.

1.4.6. NETWORK GRUBU

İş Tanımı :

Genel olarak; üniversitemiz internet, kamera ve telefon networkünün kurulumunu, geliştirilmesi, güvenliğini sağlamak. Network bileşenlerinin teknolojik gelişimini takip etmek ve gerektiğinde teknik şartname hazırlamak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Kampüs içinde ve dışında; üniversite öğrencilerine, idari ve akademik personeline, hem kendi hem de bütün internet topluluğu ile aralarındaki iletişim ve etkileşim için gerekli olan güvenli ve yüksek nitelikli ağ erişim olanağını sunmak ve sunulan ağ erişim hizmetinin sürekliliğini sağlamak,
- Yeni yapılan/tadilat gören binalardaki network alt yapısının hazırlanmasında Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlayarak projelendirmek ve proje sonrası kontrolünü yapmak,
- Üniversite içinde üniversite personel ve öğrencilerine kablosuz ağ hizmeti vermek, gerekli görüldüğü yerlere kablosuz ağ cihazları için keşif yapmak, teknik şartname hazırlamak.
- Ağ güvenliğini sağlamak, Ağ altyapısı ile ilgili projeler hazırlamak,
- Gerekli görülen yerlere internet hizmetini verebilmek için gerekli olan cihazların teknik şartnamesini çıkarmak, ayarlarını ve montajını yapmak ve alt yapı destek grubuyla beraber gerekli olan alt yapıyı oluşturmak,
- Üniversitelerin internet hizmetini veren ULAKNET ile sürekli bağlantılı olarak servis sağlayıcısının internet kullanım politikasını kampüs içerisinde uygulamak ve her kullanıcı için "ULAKNET İnternet Kullanım Politikası" sözleşmesini imzalatırmak,
- Farklı bölgelerdeki Kampüs ve MYO'lar için ULAKNET'ten arka uç talebi için koordinat bilgilerini çıkarmak,
- Sistem grubuyla beraber koordineli çalışarak internet bant genişliğini daha verimli kullanmak ve kullanıcılara daha iyi bir internet hizmeti sunmak,
- Network altyapısına hizmet eden sunucuların network bağlantısının sürekliliğini sağlamak,
- Bilgisayar laboratuvarlarının kurulumunu sağlamak, internet hizmetini vermek ve kontrolünü sağlamak,
- Kurum dışına yaptırılacak ağ altyapısı, kablolama gibi görev alanına giren işler için şartname hazırlamak, projeyi yönetmek,
- Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulmasını sağlamak, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapmak ve dinamikliği sağlanmak,
- Genel IP adres bloklarının dağıtılması, fakülte içlerinde IP adres dağıtımlarının yönetilmesini sağlamak,
- İdarenin vereceği görevleri yerine getirmek.

1.4.7. TEKNİK SERVİS GRUBU

İş Tanımı :

Genel olarak; üniversitemizde bulunan bilgisayar ve çevre birimleri ile kamera, telefon, turnike, bariyer, projeksiyon cihazları v.b. elemanların bakım onarımları yapmak network ve sistem grubu ile koordineli olarak çalışmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Arıza takip sisteminden gelen arıza kayıtlarının takibini yapmak, arızaları çözümlenip arıza kaydını sonlandırmak,
- Format ve donanım sorunu gibi arızalarda bilgisayar veya çevre birimi teknik servis birimine ulaştırılmasını sağlamak,
- Birimize teslim edilen bilgisayar ve çevre birimleri için giriş çıkış tutanağı hazırlamak,
- Garantisi devam eden cihazlar için gerekli işlemlerin yapılarak servise gönderimini sağlamak ve takip etmek,
- Garantisi bitmiş donanım sorunlarında birimizde mevcut yedek parçalarla arıza gidermek, birimizde yapılamayacak arızalar için ekonomik değeri uygunsa servise göndermek,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) gruplarına teknik destek vermek,
- Network Grubu ile birlikte kampüs network kablolu işlerini planlamak ve yapmak,
- BİDB ve bağlı laboratuvarlarındaki bilgisayarların periyodik temizliklerini yapmak, yapılabilecek donanımsal arızalarını gidermek,
- Üniversitenin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile BİDB'yi ilgilendiren konularda iletişim kurmak, talepler yapmak ve sonuçlandırmak,
- Üniversitenin çeşitli birimlerine oda içi network altyapısı konusunda malzeme ve işçilik desteği vermek,
- Koridordan, asma tavandan ve alt-üst kattan getirilmesi gereken network alt yapı hizmeti için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile irtibat kurup yapımını sağlamak,
- Kamera sistemine alt yapı destek hizmeti vermek,
- PDKS ve yemekhane kartlı geçiş sistemlerine alt yapı destek hizmeti vermek,
- İdarenin vereceği görevleri yerine getirmek.

2. DONANIM ve TEKNİK ALT YAPI

2.1. SİSTEM ALTYAPISI

Üniversitemiz bilişim sistem altyapısı Başkanlığımız sorumluluğunda olup Merkez Kampüs ve Batı Raman Kampüsü Rektörlük binalarında olmak üzere iki adet Sistem Odası kullanılmaktadır. Sistem odalarımızda kabinlerde konumlu sunucu ve storage, ana omurga switch, kenar switch, telefon sunucusu, merkezi kamera sistemi, iklimlendirme cihazı, Kesintisiz güç kaynağı, yangın söndürme sistemi ve sistem odası gözlem sistemi bulunmaktadır. Sistem odaları yanı sıra Üniversitemiz binalarında bulunan data odalarında kenar anahtarlama cihazları, kamera sistemleri ile telefon sunucuları konumlandırılmıştır. Oluşabilecek herhangi bir olumsuzluğa karşın veri kaybı riskini minimize edebilmek için yedekler Batı Raman Kampüsünde bulunan Rektörlük binasına günlük olarak aktarılmaktadır. 2018 yıl sonu verilerine göre, Başkanlığımızda toplam 17 adet bilgisayar kasası, 42 adet bilgisayar monitörü, 41 adet taşınabilir bilgisayar ve 60 adet yazıcı bulunmaktadır.

Üniversitemiz idari ve akademik personele ait tüm veriler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki Sistem Odalarında tutulmaktadır. Öğrencilere verilen mailler Microsoft'un office365 bulut platformunda tutulmaktadır.

Üniversitemizde 3 Adet host DL 380 üzerinde aşağıda belirtilmiş olan servisler hizmet vermektedir:

- Anti-Virüs (ESET Endpoint),
- Active Directory,
- DHCP,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi),
- Web Sitesi Tasarım, Uygulama, Yazılım ve Bakımı,
- Enstitü Dergileri Web Otomasyon Sistemi ile Yaşam Bilimleri Dergisi,
- YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı ve Mobil Kütüphane Uygulaması,
- Hukuk Müşavirliği Sinerji Mevzuat ve İçtihat Programı,
- Veri Yedekleme (Sunucu ve Ağ Cihazları Alımı),
- WM Veare Sanallaştırma (Sanallaştırma, Yedekleme, Replikasyon Yazılımı ve Veri Depolama Ünitesi),
- Microsoft Akademik Lisans (İşletim Sistemi, Sunucu İşletim Sistemleri, Veri Tabanı ve Office Programları),
- Microsoft Wsus (Güncelleme Sunucusu)
- Lisanslı AutoCAD Programı,
- OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi),
- Öğrenci Konsey Seçim Yazılımı,
- Perkotek ve Biostar Parmak Okuma Yazılımı,
- Avax OGS ve KGS Otomasyon Yazılımı (Bariyer Yazılımı),
- Gözcü (Sistem Odası Takip ve Güvenlik Sistemi)

- Yemekhane ve Turnike Otomasyonu (KİOSK)
- CheckPoint Güvenlik Duvarı Yazılımı (Antibot, Antivirüs, antispam modüllü)
- Norton Antispam Yazılımı
- DSpace Elektronik Akademik Arşiv (Açık Kaynak Kodlu)
- Veeam Backup and Replication Yazılımı,
- Exchange Mail Sunucu Yazılımı,
- VMWare VCenter Sanallaştırma Platformu,
- VMWare VSphere Client Platformu,
- Bind DNS Yazılımı (Açık Kaynak Kodlu)
- ThinClient Yazılım Lisansları
- Microsoft Office Yazılım Lisansları
- Microsoft Son Kullanıcı İşletim Sistemi Lisansları
- IP Telefon Santrali - MITEL I - VOICE
- Telefon Rehberi Yazılımı,
- PDKS (Personel Devam Takip Sistemi),
- GLPI (Arıza Kayıt Sistemi Destek Yazılımı),
- Webcollab (Proje Takip Yazılımı),
- Tümlşik Haberleşme Sistemleri - MI - COLLAB
- Personel Otomasyonu (Personel Özlük Yazılımı),
- Program Sunucusu (FTP),
- Konut Tahsis Otomasyonu (Lojman),
- DaloRADIUS İşletim Sistemi,
- RFID (Kütüphane envanter takip ve kontrol sistemi),
- Proxy Sunucusu,
- Santral Sunucusu,
- Corel Draw
- Matlab
- Debian işletim sistemi
- Cacti (Ağ takip yazılımı).
- 1 Adet DL380 Gen8 üzerinde web sunucu hizmet vermektedir.
- 2 Adet DL 380 Gen9 üzerinde güvenlik duvarı çalışmaktadır.
-

2.2. AĞ DONANIM ve ALTYAPISI

Üniversitemize tahsis edilen hız Ana Uç 200 Mb, Batı Raman Kampüsü için 100 Mb'dir. Merkez Kampüs ile Batı Raman Kampüsü ve ana birimlerimiz fiber hatlarla Başkanlığımıza bağlıdır. Sistem Merkezimizde ATM omurga üzerinden birimler yıldız topoloji ile birbirlerine bağlı bulunmaktadırlar. ULAKNET ve Telekom bağlantısında SDH cihazları kullanılmaktadır.

SDH cihazımız üzerinde 1 adet 200 Mb ve 2 adet 2 Mb hatlar bulunmaktadır. 200 Mb hat ile ULAKBİM-REKTÖRLÜK ve 100 Mb hat ile Rektörlük-Batı Raman arasındaki hat, 34 Mb ile 2 Mb'lik hat ile Rektörlük kampüs DID telefon hatları bulunmaktadır.

3. YÜRÜTÜLEN HİZMETLER

Başkanlığımız çalışmalarını; Üniversitemizi en iyi yönetilen bir e-üniversite haline getirecek projeler üretmek üzere planlamaktadır. Yapılan çalışmaların tamamı merkezi bilgi sistemine eklenerek e-üniversite projesi adım adım geliştirilmektedir.

e-Dtr projesi kapsamında şu ana kadar iki kurum ile birlikte çalışabilirlik esasları çerçevesinde karşılıklı veya tek yönlü veri aktarımı konusunda sözleşme imzalanmıştır. Bu kurumlar; ASAL ve Nüfus İşleri'dir.

Başkanlığımızın hizmet ve üretim alanları genel olarak; yazılım ve tasarım, ağ ve sistem yönetimi, teknik servis ve elektronik bakım, onarım ile idari ve ofis destek hizmetleridir.

Başkanlığımız bünyesinde bulunan sunucular üzerinde çalışan yazılım ve otomasyonların işletilmesi yanı sıra diğer birimler tarafından kullanılan bilgisayar ve çevre birimleri, kamera, telefon, projeksiyon cihazları, bariyer, turnike v.b. cihazların bakım onarımını yapmaktadır.

Üniversitemiz bilgisayar laboratuvarları, medya kütüphanesi, internet odaları, dersliklerde kullanılan akıllı tahtalar hizmet alanımıza girmektedir.

4 .SWOT (GZFT) ANALİZİ

Güçlü Yönlerimiz:

- Her geçen gün toplam değeri artan Batman Üniversitesinin bir birimi olmak,
- Üniversite üst yönetiminin tam desteği,
- Güncel gelişmeleri izleyerek sürekli proje geliştirme çabasında olan birim yönetimi,
- Öğrenci ve personelimize sunduğumuz teknolojik hizmet kalitesi,
- ULAKBİM bağlantı hız ve kalitesi ile desteği,
- Kampüslerde kaliteli bir ağ kablolama ve anahtarlama altyapısının kurulmuş olması,
- Havai fiber hattında yaşanan sorunlara karşı alternatif RF Anteninin kurulmuş olması,
- BİDB personelinin aidiyet duygusunun gelişmiş olması yanı sıra koordineli ve uyum içerisinde işbirliği.

Zayıf Yönlerimiz:

- Üniversite genelinde birimler arasındaki dayanışma eksikliğinin bulunması,
- Sosyal imkanların yetersiz olmasının motivasyona olan olumsuz etkisi,
- Hızla gelişen teknolojinin gereği olarak hizmet içi eğitimin sürekli planlanması gerekliliği,
- Batman İlinin bilişim sektörünün öncü illeri Ankara ve İstanbul'a olan uzaklığı,
- Bağlı birimlerde yetkin personel olmayışının bilişim hizmetlerine olumsuz katkısı (Hizmet kalitesi, güvenlik v.b. sorunları),
- Bilişim ile ilgili diğer üniversite, kurum ve organizasyonlar ile dayanışmayı sağlayacak öncü bir kurum eksikliği,

- Lisansız yazılım kullanmada yaşanan sıkıntılar,
- Açık Kaynak kodlu yazılım kullanımını yeterli düzeyde yaygınlaştıramamak,
- Kullanıcılarımıza mesai saatleri dışında hizmet verememek,
- Yabancı dil bilen personel azlığı,
- Personel yetersizliği.

Fırsatlar:

- İlgili akademik (BİT) birim ve bölümleri ile dayanışma ve işbirliği imkânı,
- Teknoloji ve iletişim altyapılarına sahip olma ve geliştirebilme imkânı,
- Faaliyetlerimizin önem ve öncelik değerinin her kesimden özellikle de yönetimden kabul görmesinin, yatırım ve istihdama etkisi,
- Yeniliklere ve gelişmelere açık bir yönetim anlayışına sahip olunması,
- Demokratik, katılımcı, destekleyici yönetim anlayışı,
- Avrupa Birliğinin hedef ve programları, yatırım ve araştırmalara devlet desteği,
- Sürekli gelişen teknolojinin hizmet sunumunda ve bilişim etkinliklerinde kaliteyi artırması,
- e-Dönüşüm Türkiye (EDTr) projesi kapsamında yaratılabilecek ve yararlanılabilecek fırsatlar,
- (EDTr) kapsamında Üniversite iş süreçlerinin elektronik ortama taşınması yoluyla ve Bilgi yönetimi, karar destek mekanizmalarının elektronik ortamdaki yararlanılarak sağlanmasına yönelik e-üniversite projesinin başlatılmış olması.

Tehditler:

- Personel politikalarının düzeltilmemesi, yetkin eleman istihdam sorunu, yetişen personelin nakil sorunu,
- Dünya çapında kaliteli hizmetin gereği olan 24 saat kesintisiz hizmetin sağlanamamış olması,
- Ülkemizin ve üniversite kurumlarının SİBER olaylara hazırlıklı olmaması,
- Personel kanunlarında yapılamayan çağdaş düzenlemeler, bilgi işlem hizmetlerinin teknik hizmetler sınıfına alınmaması,
- Yabancı ürünlere bağımlılık,
- Hizmet içi eğitimin sürekli bir ihtiyaç olması,
- Ülkede bilişim çalışanına duyulan ihtiyaç ile sağlanan imkanlar arasındaki uyumsuzluk,
- Teknolojinin öneminin toplumca yeterince kavranamaması,
- Genelde üniversite personelinin özellikle idari personelin projelerin geliştirilmesi ve uygulaması aşamalarında, birlikte çalışılabilirlik iş süreçlerine etkin katılım bağlamında motivasyon eksikliği.

Varsayımlar :

- Ülke ekonomisinde düzelme ve iyileşme,
- Ülke ve üniversite yönetiminin bilişime desteğinin artarak devam etmesi,

- Teknoloji ve bilimdeki gelişmelerin hizmet konusunda yeni olanaklar sunması,
- Üniversite ve personel ile ilgili iyileştirme sağlayacak hukuki, idari ve teknik düzenlemeler
- e-Dönüşüm projelerinin devam etmesi.

B. STRATEJİK PLAN

MİSYON:

Üniversitemizin bilişim alanındaki alt yapı (ağ, yazılım ve donanım) ihtiyaçlarını, en gelişmiş teknolojileri kullanmak suretiyle karşılamak sunulan hizmeti kaliteli, hızlı ve kesintisiz gerçekleştirmek öğrencilerimizin eğitimine, akademisyenlerimizin eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme çalışmalarına bu alanda tam ve eksiksiz katkı sağlamak, idari birimlerin iş gerçekleştirme süreçlerine aynı yolla destek vermek ve aynı zamanda e-devlet projelerinin uygulanabilirliğinin temel araçlarından biri ve vazgeçilmezi olan bilgi toplumu kullanıcı oluşumunu geliştirecek projeler üretmektir.

VİZYON:

Kuruluş amacına uygun olarak, ileri teknolojilerle desteklediği çağdaş uygulama ve ürünleriyle üniversitemizin idari ve akademik iş süreçlerinde verimliliği arttırmak, iş süreçlerinin elektronik ve mobil ortama taşınmasını sağlayarak elektronik ve mobil üniversite oluşumuna bir idari icra birimi olarak en yüksek oranda katkı sağlamaktır.

C.DEĞERLER:

Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna temel teşkil eden değer ve ilkeleri şunlardır:

Etik Değerler:

Toplumun ve insanlığın ortak değerleri olan etik değerlere bağlı kalmak ve bu değerlerin gelişimine katkı sağlamak.

Katılımcılık ve Şeffaflık:

Başkanlık faaliyetlerini gerçekleştirmede çalışanların ve ilişki kurabileceğimiz özellikteki diğer birimlerin fikir, öneri ve görüşlerini almak, sıkça yapılan toplantılarla faaliyetlerin gerçekleştirilmesi aşamalarından çalışanları ve ilgili birimleri haberdar etmek kurumumuza en gerçekçi ve yararlı hizmeti sunma konusunda ilgili birimlerle görüş alışverişinde bulunma konusunda duyarlı olmak.

Adalet ve Eşitlik:

Tüm çalışan ve paydaşlara sağlanan hizmette ve haklarını koruma, isteklerini karşılama konusunda adalet ve eşitlik ilkesini vazgeçilmez ilke kabul etmek.

Saygı ve Güvenilirlik:

Hizmet sunumunda kurum içi ve dışı tüm paydaşlarla ilişkide kişilik ve emeğe saygıyı temel almak. Kişisel bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamak.

Kalite:

Üretilen iş, desteklenen projeler ve sağlanan hizmetlerde ilişkide bulunduğumuz kurum içi ve dışı tüm paydaşlara anılan süreçlerde maksimum yarar sağlayacak şekilde destek vermek. Öğrenci ve çalışanlarımıza, eğitim ve araştırmacılarımıza ve diğer paydaşlarımıza faaliyet alanlarında gelişmiş teknoloji katkısı ile en kaliteli hizmeti sunmak. Vazgeçilmez koşulumuz her alanda uluslararası standartları yakalamak, üretilen iş ve hizmetlerimizde uluslararası kalite standartlarını uygulamaktır.

Dayanışma ve İşbirliği:

Hizmet ve projelerimizde Başkanlığımızın yürütmesi gereken faaliyetler konusunda ilgili kişi, kurum ve birimlerle dayanışma içinde hareket etmek.

Açıklık ve Yaratıcılık:

Tüm yenilik ve gelişmelere açık olmak ve vizyonun gerektirdiği yaratıcılık ve yeniliklerde risk alarak öncü olmak.

Kurum ve Ülke Yararı:

Üretilen hizmet, proje ve geliştirilen davranış biçimlerinde kurum ve ülke yararının daima ön planda tutulması. Tasarrufa yönelik çalışma biçimi. Açık kaynak sistemlerin bu amaçla kullanımı. Kullanıcıların amaca yönelik eğitimi ve bilinçlendirilmesi. Yapılanmamızın bu düşünce ışığında gerçekleştirilmesi.

D. STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLERİMİZ

Amaç 1: Üniversitemiz öğrenci ile akademik ve idari personeline, eğitim ve araştırmaları konusunda sürekli artan kalitede hizmet sunarak üniversitemizi dünya üniversite standartlarına ulaştırmak. Bu konuda öncü birim olmak.

Hedef 1: Başkanlığımız, Üniversitemizde hizmet sunduğumuz tüm kullanıcılarının bilgi sistemlerine erişiminde zaman ve kullanım kolaylığı açısından kaliteyi sürekli olarak arttırmak amacıyla hatların kullanım yoğunluğu ile paralel iyileştirmeler yapacaktır. (Bu konuda ULAKBİM yönetimi ile sürekli irtibat halinde olunacaktır).

Hedef 2: Üniversitemiz Kablosuz ağ yapısının güçlendirilmesi ve çalışanlarımız ile öğrencilerimizin aktif kullanım alanlarında internet hizmetini almalarını sağlamak amacıyla 2017 yılı ilk yarısında Kablosuz Erişim Projesini hayata geçirmek.

Hedef 3: Başkanlığımız gelişen teknolojiye uygun olarak hizmet sunumu konusunda sürekli olarak uygun hizmet ve çevre koşulları sağlamaya yönelik donanım ve yazılım temini yoluna gidecektir.

Hedef 4: Başkanlığımız Ağ kullanımı konusunda kullanıcılarını bilinçlendirme işlevini

sürekli olarak sürdürmenin yanı sıra 2009 yılı içerisinde ULAKBİM ağ kullanım şartlarına uygun kendi politikasını belirlemiş ve Bilgisayar ile ağ kullanımını konusunda kullanıcılarını disipline ederek hatların sağlıklı ve hızlı çalışmasını sağlayacak bir sistem oluşturmuştur. Bilişim kaynakları kullanım yönergesi uygulamaya alınmıştır.

Hedef 5: Üniversitemizin tüm ağında bulunan donanım ve yazılımın sorunsuz, gizlilik ve güvenlik içinde çalışmasını sağlayacak daha güçlü bir Ağ güvenliği sistemini kuracaktır. Bu amaçla çok daha verimli bir virüs, spam, solucan, trojan koruması ve filtreleme sistemine geçilecektir. Not: Antivirüs, antispam v.b güvenlik yazılımı satın alınmıştır.

Hedef 6: Üniversitemiz personel ve öğrencilerine daha etkin hizmet sunmak amacına yönelik hedeflerimizden biri de kablosuz ağ kullanımını arttırmaktır. 2008 yılından itibaren özellikle merkez yerleşkeden başlamak suretiyle sosyal tesis, kafeterya, kantin gibi öğrenci ve personel topluluklarının bulunabileceği açık ve kapalı ortamlarda kablosuz ve ücretsiz erişim olanağı sağlayacak bir proje için çalışmalara başlanmıştır. 2017 yılında kablosuz ağ kullanımını tüm birimlere tamamen yaygınlaştırmak ve % 80 oranında kullanılabilirliğini hedeflemiş durumdayız.

Hedef 7: Herhangi bir büyük arıza ve olağanüstü hal durumunu dikkate alarak Üniversite İnternet hizmetini yürütmemizi sağlayacak alternatif bağlantı tesisi üzerinde çalışmaktayız. 2017 yılı ilk çeyreğine kadar yedek İnternet bağlantısı tesisini gerçekleştirmeyi hedeflemiş durumdayız.

Amaç 2: Üniversitemiz de elektronik ve mobil yaşam sürecini Uluslararası standartları uygulamak suretiyle hızlandırarak e-Dönüşümü gerçekleştirmek.

Hedef 1: e-üniversite kapsamında son kullanıcı düzeyinde elektronik bilgi sistemleri ve bilgisayar kullanımı ve erişilebilirliğini 2021 yılına kadar %99 düzeyine çıkartabilmeyi hedeflemiş durumdayız.

Hedef 2: Başkanlığımız gelişen çağ ve teknolojinin gereklerine uygun olarak tüm dünya ve ülkemiz politikalarına paralel bir biçimde-yaşam, e-üniversite dönüşümüne en yüksek katkıyı sağlamak üzere çalışmalarını aralıksız sürdürecektir. Bu bağlamda e-devlet uygulamalarının anahtarı olan e-imza kullanımı için süreç 2014 yılında başlatılmıştır. 2016 yılı itibarıyla mobil imza uygulaması kullanılmıştır.

Hedef 3: Tüm akademik birimlerimiz öğrencilerinin kullanımına sunulmuş olan bilgisayar laboratuvarı dışında, Kütüphane binası ve diğer binalarda internet odaları oluşturmak.

Hedef 4: Kullanıcılarımızı elektronik hayata alıştırmamızın en uygun yöntemlerinden biri de web sayfalarının oluşturulup geliştirilmesidir. Web sitesi olan kullanıcı, elektronik hayata daha hazır hale gelecektir. Bu amaca uygun olarak tüm kullanıcılarımızın kolayca web sayfası oluşturma, hazırlama ve geliştirmesini sağlayacak olan web portal oluşturmak.

Not: Personel Web portal hizmete alınmıştır.

Hedef 5: Uluslararası standartlarda yazılım üretmek ve bu konuda sertifika almak (CMMI, SPICE, ISO 15504, Trillium gibi).

Hedef 6: Yukardaki süreçlerin başarısı için daha olumlu koşullarda ve bağımsız bir binada hizmet vermek. Başkanlığımız hizmetlerinin verimli ve uygun çalışma ortamlarında yürütülebilmesi kaliteli ve uluslar arası standartlarda bir e-üniversite olabilmenin vazgeçilmez koşulu, hiç şüphesiz her türlü Başkanlık faaliyetlerinin sürdürüleceği çağdaş olanaklara sahip bir mekana sahip olabilmekle doğru orantılıdır. Bu tip bir bağımsız mekanda hizmet sunabilmek en önemli hedeflerimiz arasındadır.

Amaç 3: Üniversitemizin Bilişim Politikalarının belirlenmesine daimi katkı sağlamak.

Hedef 1: Üniversitemizin bilişim ile ilgili yazılım, donanım ve hizmet alanındaki iş, eğitim ve araştırma süreçlerine yön verecek politikaları belirleme konusunda Rektörlük Makamının aldığı karar gereği Başkanlığımız, Üniversitemizin ilgili birimleri ile birlikte politika ve stratejiler geliştirilmesi için sık sık toplantı ve grup çalışmaları yoluyla aralıksız katkı sağlamıştır. Bu süreç devam edecektir.

Amaç 4: Bilişim alanında eğitim desteği sağlamak.

Hedef 1: Bilgi işlem personelinin kendi alanında yılda en az bir kez mesleki açıdan gelişim ve daha üst seviyeye ilerleme eğitimlerine katılımını sağlamak ilk hedefimizdir.

Hedef 2: e-Üniversite çerçevesinde günümüz ve yakın gelecekte bilişim teknolojilerinin son derece yaygın bir şekilde kullanılacağı düşünüldüğünde konuya ilişkin eğitimlerin önemi ortadadır. Tüm personel ve öğrencilerimize web sayfası hazırlama, e-posta kullanımı, ofis hizmet yazılımları konularında yılda en az bir kez eğitim verilmesini sağlamak önemli bir hedefimizdir.

Hedef 3: Her yıl iki kez olmak üzere hizmet içi eğitimler vermek suretiyle özellikle ofis yazışmaları konusunda deneyimli ve bilgili idari personel sayısını arttırmak önemli bir hedefimizdir. 2018 yılına kadar tüm birimlerimizin hizmet içi eğitimlerden geçirilerek ofis işlemlerinde becerikli idari personel sayısı oranını % 90 'a çıkarmak hedeflenmiştir.

Hedef 4: Çok geniş ve dağınık yerleşkelerde eğitim vermekte olan Üniversitemizde yaşanan en önemli sorunlardan biri de yetişmiş teknik personel eksikliğidir. Başkanlığımız bu amaçla her yıl birimlerden yönetimleri tarafından ilgili iş için belirlenecek olan personeli teknik servis elemanı olarak çalışacak seviyede eğitmeyi planlamıştır.

Amaç 5: Açık kaynak kodlu yazılım kullanımını yaygınlaştırmak.

Hedef 1: Bilindiği üzere ofis, işletim sistemi ve uygulama yazılımlarının en yaygın kullanılanlarında güvenlik açığı sorunları yoğun olarak yaşanmaktadır. Bu yazılım üreticileri aynı zamanda hem dünya genelinde hem ülkemizde ileride özellikle güvenlik alanında sıkıntı yaratabilecek düzeyde yayılmakta ve bu durum endişelere yol açmaktadır. Söz konusu yazılımlar aynı zamanda lisanslı kullanım zorunluluğu ve yüksek maliyetleri nedeniyle de kurum ve kuruluşlar için olumsuzluk içermektedirler. Başkanlığımız bu nedenlerden dolayı Açık kaynak kodlu yazılım kullanımını Üniversite çapında arttırmayı kararlaştırmıştır. Öncelikle Merkezde bulunan sunucularımızda birkaç yıldır ağırlıklı olarak Linux işletim sistemleri kullanımına başlanmıştır. Bu süreci devam ettirmeyi ve yaygınlaştırmayı hedeflemekteyiz. Hedef gerçekleştiğinde Üniversite ve Devlet bütçesine katkı çok yüksek

boyutlarda olacaktır.

Hedef 2: Bir başka açık kaynaklı yazılım hedefimiz Açık Erişim Arşivi uygulamasıdır. Bu yazılımı kodlamaya başlamış bulunmaktayız. Proje ile tüm ülke ve dünyaya ücretsiz açık erişim hizmeti vermiş olacağız. Not: Sistem hizmete alınmıştır.

Hedef 3: Açık kaynaklı işletim sistemlerinde önemli bir hedefimiz de Türk işletim sistemi olan PARDUS işletim sistemini tüm üniversitede çok yaygın kullanmaktır. Yazılım sürekli geliştirilmekte olup kullanıcı kullanım kolaylığı açısından uygun düzeye geldiğinde anılan işletim sistemine geçiş süreci hızlanacaktır.

Amaç 6: Başkanlık personelinin mesleki yeterlilik seminer ve eğitimlerine katılımını sağlamak.

Hedef 1: Sürekli gelişen teknolojik, mesleki, sosyal ve çevre koşulları nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelimizi amaca yönelik seminer ve kurslara göndermek sürekli hedefimizdir.

Amaç 7: Sistem altyapısının güçlendirilmek.

Hedef 1: Sistem altyapısını güçlendirmek, kullanılan verilerin sağlıklı depolanması, yedekleme işleminin sağlıklı yapılması ve iki kampüs arasında felaket senaryosuna hazırlıklı olmak amacıyla 2017 yılında storage alımı yapılması.

Hedef 2: Batı Raman Kampüsü dış ortam ve binalarında merkezi kamera sisteminin kurularak çalışanlarımız ve öğrencilerimizin güvenli bir ortamda bulunmalarına katkı sağlamak.

E. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2007 yılı performans göstergelerinin saptanması için süreç devam etmektedir. Başkanlık birimlerine ait iş süreçleri ve performans göstergelerine temel teşkil eden stratejik amaç ve hedeflerimizin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalarımız aşağıda açıklanmıştır. Daire Başkanlığımızın akademik, idari, teknik ve hizmet kapsamında yönlendirme, etkilenme, etkileme ve yararlanma anlamında ilişkide bulunduğu birçok paydaşı vardır.

Bunlar; öncelikle hizmet sunduğumuz öğrenciler, akademik ve idari personel ile hizmet sunumunda ilişkide olduğumuz kurum dışı özel ve devlet sektörü temsilcileri ile yine hizmetimizden yararlanmakta olan kullanıcılar –öğrenci, kamu, yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişiliklerdir.

1. YAZILIM VE TASARIM HİZMETLERİ

2007 yılında bir kısmı önceki yıllardan devralınan aşağıdaki yazılımların kodlanması sürdürülmektedir. Bir önceki döneme göre iş yükü %100 artmıştır. İlave eğitim, donanım ve insan kaynağına ihtiyaç duyulacaktır. Şu anda yürütülen yazılım faaliyetleri başlıca aşağıdaki maddelerde başlıklar halinde izah edilmiştir.

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi

- Öğrenci Bilgi Sistemi
- Personel Özlük Programı
- Kartlı Geçiş Sistemi ve Personel Devam Takip ve Kontrol Sistemi
- Yemekhane Para Yükleme Sistemi
- Web Sayfası
- Araç Hızlı Geçiş Sistemi Programı
- Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyonu
- Dergi Otomasyonu
- Program Adı
- Video Konferans Yönetimi Yazılımı
- Arıza Kayıt ve Takip Sistemi
- Anti Virüs Yazılımı
- Ek Ders Hesaplama Modülü
- AutoCad Çizim Programı
- Kütüphane Bilgi Otomasyon Programları
- RFID Güvenlik Otomasyonu
- İşçi Maaş Bordrosu Programı
- Oska Hakediş Programı
- AMP İhale Otomasyonu
- Office Programları
- İşletim Sistemleri Lisansı
- Program Adı
- Lojman Otomasyonu
- Rehber Otomasyonu
- Öğrenci Konsey Seçimi Otomasyonu
- Loglama Yazılımı
- Veri Yedekleme Yazılımı
- Parmak İzli Geçiş Sistemi Yazılımı
- VMvare Sanallaştırma Yazılımı
- ISO 27001 Süreç Takip Yazılımı
- Sitem Odası Erken Uyarı Sistemi
- Kablosuz İnternet Kullanıcı Erişim Yazılımı
- Observium İnternet Ağı İzleme Yazılımı
- Program Adı
- Cacti Ağ Cihazları İzlem Yazılımı
- WebCollab Proje Yönetim Programı

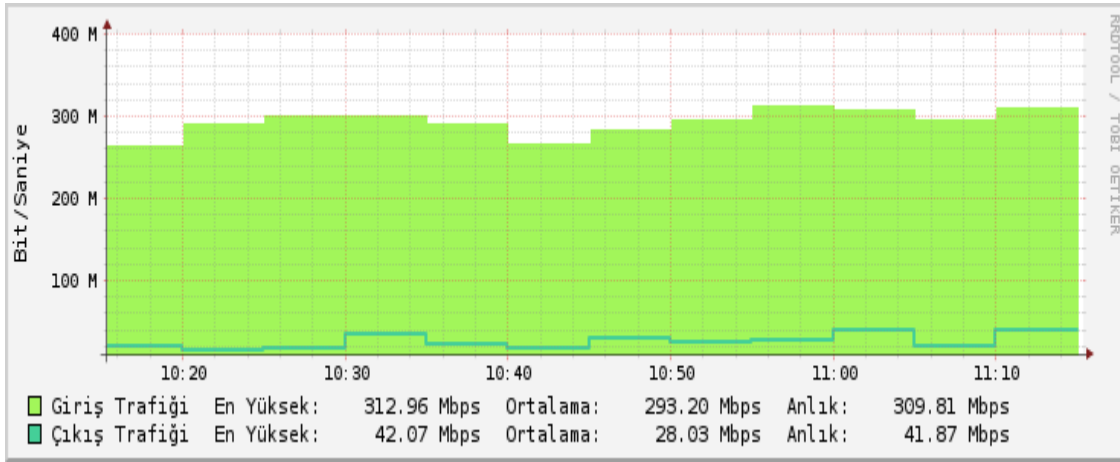
2. AĞ ve İNTERNET HİZMETLERİ

Batman Üniversitesi, 2008 yılından başlayarak tahsis edilen en yüksek hızlarla ULAKNET'e bağlanmıştır. 2018 yılı sonu itibariyle bağlantı hızımız 600 Mbps'e ulaşmıştır.

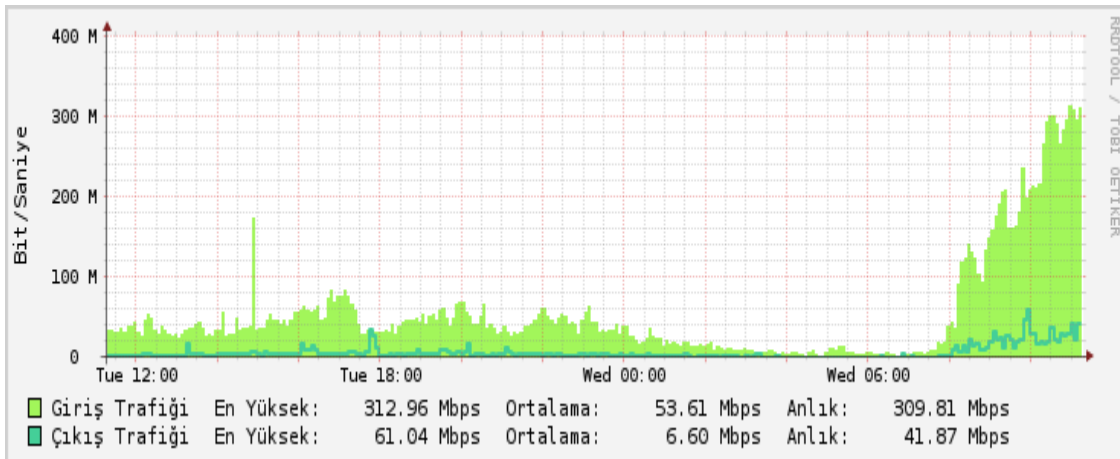
Sürekli gelişen teknolojinin üniversitemize kazandırılması ve uygulanması, sunulan hizmetin kalitesi, kullanıcıların her geçen gün bilinçlenmesi sonucu internet kullanım kapasitesinin artışı aşağıdaki tablo ve grafikte açıkça gözlenmektedir.

Batman Üniversitesi Bps İstatistikleri (400 Mbps)

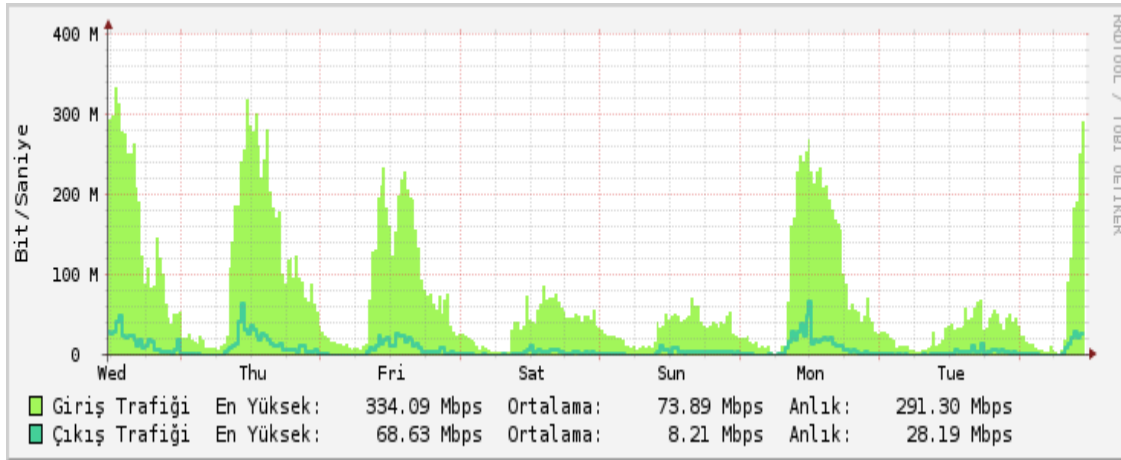
Saatlik Grafik



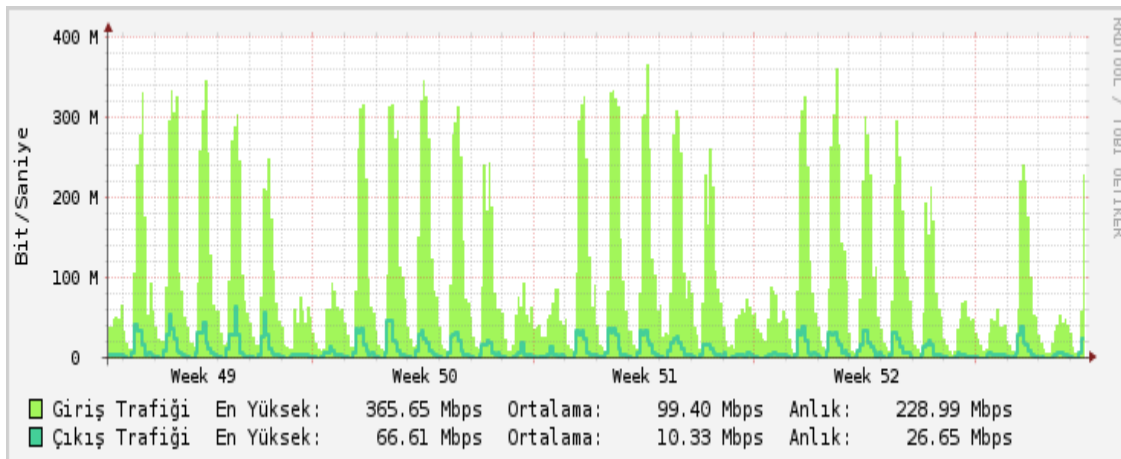
Günlük Grafik



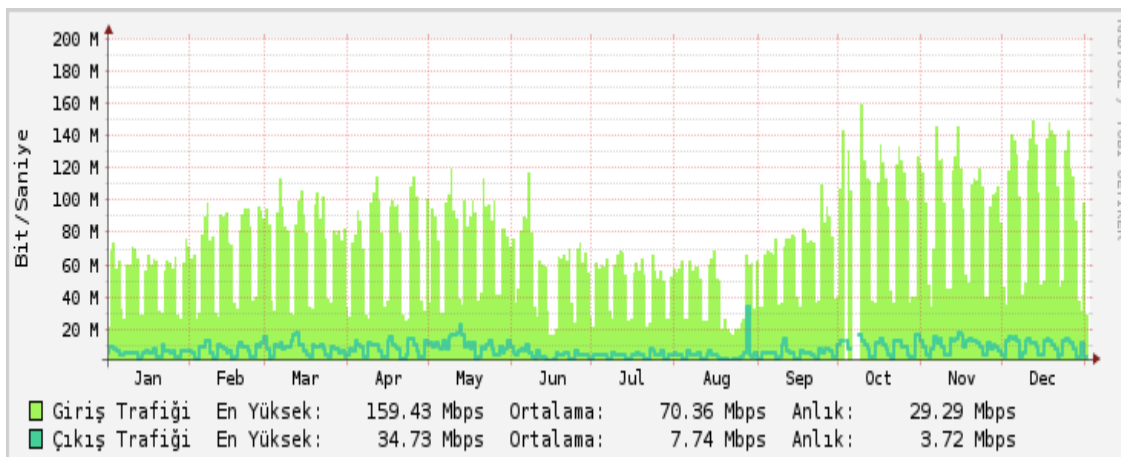
Haftalık Grafik



Aylık Grafik



Yıllık Grafik



Batman Üniversitesi Bps İstatistikleri (400 Mbps) Saatlik Grafik

Yıl: 2018

	Ocak	Subat	Mart(3)	Quater 1	Nisan (4)	May (5)	Haz (6)	Quater 2	Tem (7)	Ağu (8)	Eyl	Quater 3	Eki (10)	Kas(11)	Ara(12)	Quater 4	Year
In	16.3 TB	19.13 TB	22.3 TB	57.73 TB	21.3 TB	23.22 TB	16.51 TB	61.02 TB	14.98 TB	13.04 TB	18.96 TB	46.99 TB	26.43 TB	27.48 TB	30.25 TB	84.16 TB	249.91 TB
Out	1.89 TB	2.11 TB	2.72 TB	6.73 TB	2.53 TB	3.31 TB	1.46 TB	7.3 TB	1.29 TB	1.44 TB	1.72 TB	4.45 TB	2.7 TB	3.19 TB	3.13 TB	9.01 TB	27.49 TB
Max	16.3 TB	19.13 TB	22.3 TB	57.73 TB	21.3 TB	23.22 TB	16.51 TB	61.02 TB	14.98 TB	13.04 TB	18.96 TB	46.99 TB	26.43 TB	27.48 TB	30.25 TB	84.16 TB	249.91 TB
Sum	18.19 TB	21.25 TB	25.02 TB	64.46 TB	23.83 TB	26.53 TB	17.97 TB	68.32 TB	16.28 TB	14.49 TB	20.68 TB	51.44 TB	29.13 TB	30.67 TB	33.38 TB	93.17 TB	277.4 TB

3. TEKNİK VE DONANIM HİZMETLERİ

GLPI Arıza Takip Sistemi (On-line Donanım/Arıza Takip sistemi)

Kullanmış olduğumuz On-line Donanım/Arıza Takip sistemi üniversitemizde kullanılan bilgisayar ve donanım elemanlarının (Bilgisayar, Monitör, Yazıcı vb.) kaydı sistem üzerine tutulmaktadır.

Başkanlığımız personelleri ve diğer birimler tarafından sistem arıza takibi için görevlendirilmiş personeller, bu sistem üzerinden On-line olarak birimlerine ait sorunları bildirebilmektedirler. Bildirilen sorunlar tarafımızdan izlenmekte ve bu sorunun niteliğine göre yetkili personel görevlendirilmektedir. Arıza kaydını bildiren personel sorunun hangi aşamalarda olduğunu görebilmektedir. Başkanlığımız tarafından görevlendirilen Teknik Personel, kendisine sistem üzerinden bildirilen soruna müdahale ederek sorunun çözümü ile ilgili aşamaları tekrar sistem üzerinden bildirmekte ve çözümlenmiş olan arıza kayıtları arşivlenerek istatistik bilgileri tutulmaktadır.

GLPI Arıza takip sistemi sayesinde tarafımıza bildirilen sorunlar ve çözüm aşamaları, birimimiz personelin yaptığı çalışmaların izlenmesi ve bu verilerin veri tabanında kaydının tutulması, bu verilere göre gerekli olan istatistik bilgilerin raporlanma işlemi yapılmaktadır.

**GLPI (Arıza Kaydı) İstatistikleri
(Yıllık)**

	Arıza Kayıt Sayısı	Çözülmüş Arıza Kayıt Sayısı	Çözülmeyen Arıza Kayıt Sayısı
Orta	3400	3385	15
Yüksek	680	678	2
Çok Yüksek	200	196	4
Toplam	4280	4259	21

**GLPI (Arıza Kaydı) Kullanılmadan Çözülen Arıza İstatistikleri
(Yıllık)**

	Arıza Kayıt Sayısı	Çözülmüş Arıza Kayıt Sayısı	Çözülmeyen Arıza Kayıt Sayısı
Orta	2650	2630	20
Yüksek	890	875	15
Çok Yüksek	340	335	5
Toplam	3880	4259	40