



# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

2024 YILI  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
FAALİYET RAPORU

## İÇİNDEKİLER

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b>	<b>1</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b>	<b>2</b>
A. MİSYON VE VİZYON	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	3
1. FİZİKSELYAPI	3
2. TEŞKİLAT YAPISI	6
3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALT YAPISI	8
4. İNSAN KAYNAKLARI	12
5. SUNULAN HİZMETLER	13
D. DİĞER HUSUSLAR	14
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>15</b>
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	15
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>15</b>
A. MALİ BİLGİLER	15
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	15
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	17
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN BELİRLENMESİ</b>	<b>19</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER	19
B. ZAYIFLIKLAR	19
C. DEĞERLENDİRME	19
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>20</b>

## TABLULAR

Tablo 1: Yönetmelik ve Yönergeler Tablosu

Tablo 2: Hizmet Alanları

Tablo 3: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

Tablo 4: Demirbaşlar Grubu Tablosu

Tablo 5: Bilgisayarlar

Tablo 6: Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları

Tablo 7: Toplam Personel Dağılımı

Tablo 8: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı

Tablo 10: 2024 Yılı Sertifika ve Hizmet içi Eğitim Programları

Tablo 11: Faaliyet Bilgileri Tablosu

Tablo 12: Talep Toplama Verileri

Tablo 13: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Tablo 14: 2024 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

Tablo 15: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları

Tablo 16: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler

Tablo 17: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler



## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Giresun Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 34. Maddesi uyarınca 2007 yılında kurulmuş olup Giresun Üniversitesi Güre Yerleşkesinde 40.914071717594396, 38.325148095988595E koordinatlarında bulunan yaklaşık 1 dönüm arazi üzerindeki 2 katlı bir binada hizmet vermektedir.

Başkanlığımız, üniversite birimlerinin ve çalışanlarının bilgi işlem beklentilerine en iyi şekilde cevap verebilecek hizmetleri, en uygun ekonomik şartlarda, güvenilir, kaliteli ve sürekli bir hizmet anlayışı ile üretmeyi hedef olarak belirlemiştir. Bu hedefe ulaşmak için Başkanlığımızın çalışma yapısı ve sistemi gözden geçirilmiş, kaliteli, güvenilir ve hızlı bir hizmet için, çalışanları eğiterek motive etmeyi, moral vermeyi, zamanı iyi kullanmayı, organize etmeyi, geleceği görmeyi, misyon, vizyon, hedef ve değerleri planlayan yöntemler belirlemiştir.

Her geçen gün dijitalleşme ve teknoloji hayatımızda daha fazla önem kazanmaya başlamıştır. Bu bağlamda bilgi-iletişim ve belge güvenliğinin sağlanması büyük önem arz etmektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sunulan çeşitli hizmetlerin ve yapılan faaliyetlerin güvenlik standartları çerçevesinde geliştirilmesi için çalışmalarını sürdürmektedir. Bu bağlamda "ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikasını Aralık 2024 tarihinde gerçekleştirilen denetimler sonucunda 1 yıl daha yenilemiştir. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından 27 Temmuz 2020 tarihinde yayınlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi uyum çalışmaları devam etmektedir. Süreç Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi'ne uygun olarak daha önce Üniversitemiz tarafından düzenlenen Bilgi ve İletişim Güvenliği Baş Denetçilik Eğitimini tamamlayan üniversite personelleri tarafından İç Denetim birimi koordinesinde tamamlanınca BİGDES e girilecektir. Hedeflerimiz arasında yer alan standartlara uygun sistem odası ve altyapı çalışmaları Şubat 2024'te tamamlanmıştır. Bu bağlamda Güre Yerleşkesinde standartlara uygun olarak yapılan sistem odasına yeni sunucu, yedekleme cihazı, omurga, ups cihazı, swich, klima v.b. cihazlar yerleştirilerek Şubat 2024'te Gazipaşa Yerleşkesinden Güre Yerleşkesine taşınmıştır. Üniversitemizin hedefleri arasında yer alan Bütünleşik Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) ne geçiş çalışmaları İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi ile imzalanan protokolün iptal edilmesi üzerine sonlandırılmıştır. Merkez sistem odamızda kullanılan lisans yenilemeleri ve artırımları gerçekleştirilmiştir. Üniversitemiz tarafından kullanılan birçok yazılım çözümü geliştirilerek hizmete sunulmuştur.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığında fedakârca çalışan mesai arkadaşlarımızın üzerine düşen görevleri optimum fayda ve hizmet üretecek biçimde sürdürdükleri çalışmalarını saygıyla izliyorum ve çok büyük çaba gerektiren bir tempo ile devam eden hizmetlerin gizli kahramanları olarak 2024 yılında yaptıkları çalışmalardan dolayı kendileri ile gurur duyuyorum. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince 2024 mali yılı faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımızı yansıtan "2024 Yılı Faaliyet Raporu" nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Hasan KÜLEKÇİ

Bilgi İşlem Daire Başkanı

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Üniversitemizin ağ, yazılım ve donanım gereksinimlerini karşılayarak bilişim alanında ihtiyaçları olan hizmeti en gelişmiş teknolojilerle hızlı ve kesintisiz yerine getirmek. Öğrencilerimizin eğitime ve akademisyenlerimizin bilimsel çalışmalarına katkı sağlamak, idari birimlerin iş gerçekleştirme süreçlerine destek olmak.

#### Vizyon

Üniversitemizin gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanarak, ulusal ve uluslararası nitelikli üniversiteler arasında yer almasını sağlamak. Güven duyulan, kurumsallaşma bilincinin yerleşmiş olduğu bir birim olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında yayınlanan 07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede 7. Bölüm Madde 34'te Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri aşağıdaki maddeler halinde tanımlanmaktadır.

- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

#### 1. Yönetmelik ve Yönergeler

**Tablo 1. Yönetmelik ve Yönergeler Tablosu**

N O	MEVZUATIN ADI	YÜRÜRLÜK TARİHİ	YÜRÜRLÜK SAYISI
1	Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi	18.11.2011	2011-60-3
2	Ulusal Akademik Ağ (ULAKNET) kullanım Politikası	25.09.2011	
3	Birimlerin Web Alanı Kullanım Kuralları	01.01.2019	
4	Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	13.12.2023	
5	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	10.06.2020	
6	Giresun Üniversitesi-Elektronik Belge Yönetim	10.01.2019	2019 - 158/3

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı çalışır.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Güre Yerleşkesinde 40.914071717594396, 38.325148095988595E koordinatlarında bulunan yaklaşık 1 dönüm arazi üzerindeki 2 katlı bir binada hizmet vermektedir.

2007 yılında faaliyete başlayan Başkanlığımız, ULAKNET in sağladığı internet hizmetinden faydalanmaktadır.

**Tablo 2: Hizmet Alanları**

	Ofis Sayısı	Alan(m <sup>2</sup> )	Personel Sayısı
<b>Akademik Personel</b>	2	40,89	2
<b>Akademik Yönetici</b>	0	0	0
<b>İdari Personel</b>	12	279,99	11
<b>İdari Yönetici</b>	1	52,21	1
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>	<b>373,09</b>	<b>14</b>

### 1.6- Taşınır Malzeme Listesi

**Tablo 3: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu**

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı		Taşınır Adı		Toplam
1	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	253.02.05	Dizel Jeneratörler	Adet	1
2	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	253.02.05		Adet	3
3	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	253.02.05		Adet	62
4	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	253.03.02	Buzdolapları	Adet	1
5	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	253.03.02	Elektrikli Su Isıtıcıları	Adet	1
6	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	253.03.04	Veri Toplayıcılar	Adet	2

**Tablo 4: Demirbaşlar Grubu Tablosu**

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı		Toplam
1	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.10.02	Dijital Kayıt Sistemleri	Adet	1
2	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.10.02	Görüntü / Ses Alıcılar	Adet	35
3	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.10.03	Yangın Söndürme Sistemleri	Adet	2
4	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.01	Bilgisayar Kasaları	Adet	32
5	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.01	Ekranlar	Adet	27
6	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.01	Ekranlar	Adet	27
7	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.01	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	5
8	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.01	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	Adet	1
9	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.01	Blade Sunucular	Adet	1
10	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.01	Raf Sunucular	Adet	10
11	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.02	Portatif Yazıcılar	Adet	1
12	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.02	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	Adet	2
13	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.02	Yedekleme Cihazları	Adet	16
14	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.02	Diğer Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	60
15	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.04	Sabit Telefonlar	Adet	3
16	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.04	IP Telefonlar	Adet	1
17	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.04	Santraller	Adet	1
18	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.04	Modemler	Adet	169



		Başkanlığı		(SDH ve Erişim Cihazları)		
19	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.04	Swichler (Anahtarlar)	Adet	136
20	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.04	İletişim Ağ Cihazları	Adet	75
21	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.04	Çok Fonksiyonlu Network Cihazları	Adet	1
22	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.04	Firewall Cihazları	Adet	3
23	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.04	Diğer Network Cihazları	Adet	96
24	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.05	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	Adet	2
25	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.02.99	Klimalar	Adet	11
26	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.03.01	Dosya Dolapları	Adet	25
27	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.03.01	Toplantı Masaları	Adet	1
28	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.03.01	Çalışma Masaları	Adet	<b>19</b>
29	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.03.01	Diğer Masalar	Adet	3
30	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.03.01	Çalışma Koltukları	Adet	6
31	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.03.01	Misafir Koltukları	Adet	<b>19</b>
32	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.03.01	Diğer Koltuklar	Adet	9
33	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.03.01	Sehpalar	Adet	9
34	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.03.01	Etajerler ve Kesonlar	Adet	6
35	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.03.01	Diğer Büro Mobilyaları	Adet	2
36	28728	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	255.09.02	Masa Tenisi Sporunda	Adet	1

	Başkanlığı		Kullanılan Demirbaşlar		
--	------------	--	------------------------	--	--

## 2- Teşkilat Yapısı

### BAŞKANLIK BİRİMLERİ

#### YAZILIM GRUBU:

Başkanlığın üstlendiği yazılım projelerine ilişkin programlama, web sayfası tasarlama, web programlama, web güvenliği ve yazılım güvenliği hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

##### - Yazılım Grubu:

Üniversitenin 6698 Kişisel Verilerin Korunması ve 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi kapsamında tüm işlenen verilerin güvenliğinin sağlanması, teknolojik gelişmeler çerçevesinde üniversitenin her türlü bilişim kaynaklarının kesintisiz ve sürekli olarak verimli kullanılmasına destek sağlamaktır.

Bilgi Yönetim Sistemleri ve Yazılım Geliştirme Şube Müdürlüğü'nün kontrol ve koordinesinde, Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde gereksinim duyulan bilgisayar programlarını, yazılımları ve otomasyon çözümlerini projelendirmek yoluyla bilişim desteği sunmak görev kapsamındadır.

#### ELEKTRONİK BAKIM ONARIM VE TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ GRUBU:

Tüm birimlerimiz ve personelimizin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı teknik arıza ve sistem bozukluğu gibi sorunlara müdahale etmekle görevlidir. Bu arada elektronik aygıtların bakım işlemlerini de yürütür.

##### - Teknik Servis Grubu:

Bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, büro teknik destek, basit kablolama vb. işlemlerini yürütür.

##### - Elektronik Bakım ve Onarım Grubu:

Sahip olduğumuz imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlemlerini yürütür.

#### AĞ ve SİSTEM YÖNETİMİ GRUBU:

Üniversitenin merkezi ana sunucularının ve genel ağının güvenlik önlemleri alınmış olarak kesintisiz ve sağlıklı işletilmesinden sorumludur.

##### - Ağ Yönetim Grubu:

Tüm Üniversitenin ağ hizmetlerinin güvenli ve sağlıklı işletilmesinden sorumludur.

##### - Sistem Yönetim Grubu:

Başkanlığımızda hizmet veren tüm bilgi sistemlerinin bulunduğu sunucularda kurulum, güncelleme, güvenlik, sistem yazılımı işlemlerini gerçekleştirmek ve 7/24 kesintisiz hizmet sunulmasından sorumludur.

#### İDARİ HİZMETLER GRUBU:

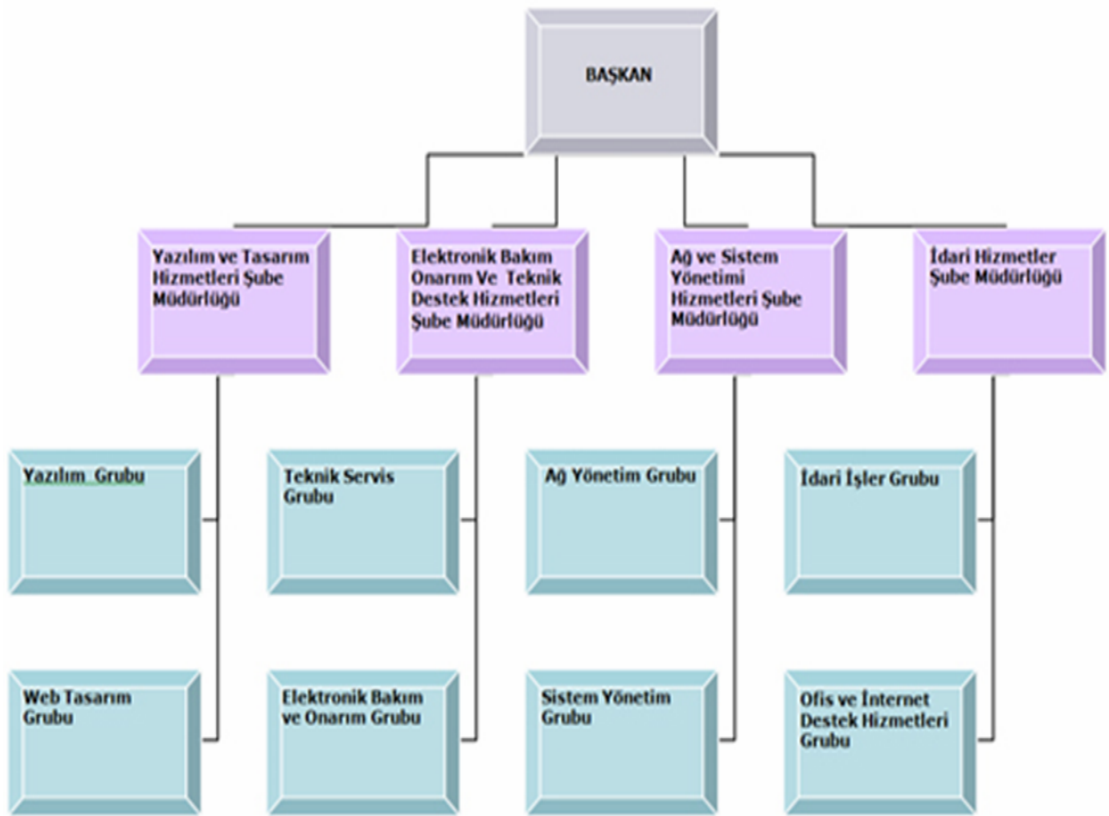
Başkanlık ve üst yönetim birimlerinin ihtiyacı olan yazışma, sunum, tablolar, grafik ve raporlamaların hazırlanması, şartnamelerin hazırlanması, kurum içi ve dışı proje çalışmalarının güncel olarak takibinin yanı sıra web ve e-posta hizmetleri için yardımcı işlemleri sürdürmekle görevlidir.

### - İdari İşler Grubu:

Kurum içi veya ilişkide bulunduğumuz kurum ve kuruluşlarla (Şirketler, ULAKNET, Telekom, Birimler vb.) birlikte yürütülen işlerde iletişimi sağlar, iş takibi ve sürecin sağlıklı sonlandırılması görevini yerine getirir. Başkanlık ve Üniversite projeleri (DPT, BAP vb.) için gereken bilgisayar ve yan cihazların teknik şartnamelerini düzenler. Satın alma, ihale ve teknik kontrol aşamalarını kontrol ve takip eder. Başkanlığımız nezdinde takibi gereken bütçe ve mali işlemleri yürütür ve sonuçlandırır. Başkanlığımız taşınır ayniyatının muhasebe kayıtlarını tutar ve raporlanmasını yapar. Başkanlığımızın ihtiyacı olan malzemeleri temin eder ve arşiv hizmetlerini yerine getirir.

### - Ofis ve İnternet Destek Hizmetleri Grubu:

Akademik hizmetler için kullanılan, akademik personel e-posta ve web sayfaları için gerekli oluşturma, güncelleme, ayarlama, silme ve şifreleme gibi işlemleri yerine getirir. Başkanlığa ait ofis yazışmaları, sunum hazırlama ve benzeri işlemleri de yürütür.



## 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

### 3.1- Bilişim Kaynakları

Tablo 5: Bilgisayarlar

Cinsi	Öğrenci (Adet)	Akademik Personel (Adet)	İdari Personel (Adet)	Diğer	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	579	1223	436	62	2300
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	242	197	190	629
Tablet	-	28	2	2	32
<b>Toplam</b>	<b>579</b>	<b>1493</b>	<b>635</b>	<b>254</b>	<b>2961</b>

**Tablo 6: Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları**

Kullanılan Yazılım Programları	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları
UNİ-PA	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler	Üniversite Bilgi Sistemleri Ana Modülü	Üniversitelerdeki idari akademik süreçleri kolaylaştırarak kontrol altına alan, karar destek sistemlerini besleyen, yönetsel stratejik kararların alınması için gerekli bilgiyi üreten, entegre kontrol mekanizmaları ile veritabanının sağlıklı büyümesini sağlayan, bağımsız çalışabilen modüllerden oluşan, servis tabanlı mimari ile geliştirilen, e-devlet ve YÖKSİS vb. kurumlarla entegre çalışan modüller ve web tabanlı yazılım ürünüdür.
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler	Öğrenci İşleri İdari Modülleri	Önlisans ve lisans öğrenci işlemleri, ders işlemleri, eğitim planı, e-devlet işlemleri, diploma ve diğer belgeler, harç işlemleri, YÖKSİS entegrasyonu, KYK entegrasyonu, istatistikler, disiplin işlemleri, burs işlemleri, staj işlemleri, mezuniyet işlemleri, vb. işlemlerin gerçekleştirildiği modüldür. Personel ile ilgili tüm işlemlerin tek bir modül üzerinden yürütülmesini sağlar.
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler (Akademik Personel)	Öğretim Üyesi Modülü	Danışmanlık işlemleri, ders kayıtlanma, not işlemleri, akademik takvim, sınav programı, ders izlence, sınıf listelerinin yer aldığı modüldür.
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler (Öğrenci)	Öğrenci Modülü	Ders kayıtlanma, not görüntüleme, transkript, ders programı, harç bilgileri, eğitim planı, akademik takvim, sınav programının yapıldığı modüldür.
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler	Yönetim Modülü	Kullanıcı işlemleri ve yetkilendirme işlemlerinin yapıldığı modüldür.
UNİ-PA	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler (Akademik Personel)	Ek Ders Modülü	Öğretim üyelerinin ek ders işlemlerinin online takibinin yapıldığı, onaylarının verildiği ve ek ders ücretinin hesaplandığı

			yazılım modülüdür.
<b>UNİ-PA</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Enstitü Müdürlükleri (Öğrenci)	Enstitü Modülü	Lisansüstü başvuru işlemlerinin ve süreçlerinin yönetildiği modüldür.
<b>UNİ-PA</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Öğrenci ve Akademik Personel)	Mobil Kampüs	Üniversite öğrenci ve personelinin akıllı telefonları aracılığıyla not çizelgeleri, ders kayıtlanma istatistikleri, öğrenci durum istatistikleri, müfredat, transkript, ders programı, sınav programı, üniversite duyurularını takip edebilmelerini, etkinliklerinden haberdar olabilmelerini, akademik takvim ve günlük yemek listesi gibi bilgilere kolayca erişim sağlayabilmelerini sağlayan Android ve IOS işletim sistemleriyle tam uyumlu bir hizmettir.
<b>NETİKET</b>	Personel Daire Başkanlığı	NETİKET Özlük İşleri Otomasyonu	Netiket Özlük İşleri Web Otomasyonu her türlü idari, akademik, sözleşmeli ve yabancı uyruklu personelin bilgilerinin saklanması, raporlanması ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak gerekli özlük işleri faaliyetlerinin sürdürülmesi için geliştirilmiş esnek, kolay kullanılan ve gelişmiş bir yazılımdır. Sistem, kurumların Personel Özlük İşleri & İnsan Kaynakları birimlerindeki işlerin güvenli ve hızlı bir şekilde yerine getirilmesinde önemli katkılar sağlar.
<b>YORDAM</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Tüm Üniversite ve Kamu)	Kütüphane Otomasyon Sistemi	Yordam Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı ve Mobil Kütüphane Uygulamasıdır.
<b>OSKA</b>	Yapı İşleri Daire Başkanlığı	Yaklaşık Maliyet ve Hakediş Programı	İhale işlemlerinde yaklaşık maliyet hesaplanmasında kullanılmaktadır.
<b>ESET</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Tüm Üniversite)	Antivirüs ve Güvenlik	Kötü amaçlı yazılımları engellemek, tespit etmek ve devre dışı bırakmak amacıyla kullanılan bilgisayar programıdır.
<b>SentiLOG</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Veri Analizi	Log üreten her türlü kaynaktan verileri alıp, anlamlı veri parçacıklarına dönüştüren, veriler arasındaki ilişkileri görselleştiren bir "Bilgi Güvenliği Olay Yönetim" Sistemidir.
<b>BAP Otomasyonu Bilgi Sistemi</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (Akademik Personel)	BAP Otomasyonu Bilgi Sistemi	BAP işlemleri.
<b>TÜRKSAT BELGENET</b>	Tüm Birimler (Akademik ve İdari Personel)	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Kurumsal belgelerin yasal mevzuat ve standartlara uygun şekilde elektronik ortamda güvenli ve etkin olarak yönetilmesini, teknolojik ve yasal gelişmelerin sisteme hızlı ve doğru biçimde uygulanmasını sağlayan Elektronik Belge Yönetimi Sistemidir.
<b>ELASOFT</b>	Strateji Geliştirme Daire	Yönetim Bilgi Sistemi	Giresun Üniversitesi Bilgi Yönetim

	Başkanlığı		Sistemi
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İçerik Yönetim Sistemi	Dijital içerik üretilmesini ve düzenlenmesini yönetmeye yarayan yazılımdır.
<b>Akademik Performans Bilgi Sistemi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Akademik Personel)	Akademik Performans Bilgi Sistemi	Akademik personelin bilimsel nitelikteki yayınları ile ortak ve bireysel çalışmalarını bir platformda birleştirmek, akademik CV oluşturmak, dış dünyayı akademik personelin çalışmaları konusunda bilgilendirmek, akademik performans değerlendirme sistemine altyapı oluşturmak ve kurum içerisindeki diğer otomasyonların ilgili süreçlerini desteklemek için kullanılan yazılım modülüdür.
<b>Mesleki Eğitim, Uygulama ve Yönetim Sistemi</b>	Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (Öğrenci)	Kariyer Yönetim Sistemi	Kamu kurumlarındaki kariyer imkânlarının şeffaf bir şekilde kamuoyu ile paylaşılmasını sağlayan ve kamu kurumlarının başvurudan yerleştirmeye tüm işe alım süreçlerini yürüttükleri çevrim içi araçtır.
<b>Diploma Talep Sistemi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Öğrenci)	Diploma Talep Sistemi	Diploma talep işlemleri.
<b>Telefon Rehberi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Tüm Üniversite ve Kamu)	Telefon Rehberi	Kişi ve birim telefon numaralarının sorgulanabildiği uygulamadır.
<b>PDRM Randevu</b>	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Araştırma ve Uygulama Merkezi (Öğrenci)	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi Randevu Takip Sistemi	Randevu talep ve takip işlemleri.
<b>Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Bilgi Sistemi</b>	Uluslararası Öğrenci Ofisi (Yabancı Uyruklu Öğrenci)	Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Bilgi Sistemi	Üniversitelerdeki yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru öncesi tanımlama işlemleri, başvuru işlemleri, başvuru sonrası onay işlemleri, yabancı uyruklu öğrenci değerlendirme, yerleştirme ve kesin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlayan bir sistemdir.
<b>GRÜ PORTAL</b>	Tüm Birimler	Arız Kayıt Sistemi Modülü	Üniversite personelinin yaşayabileceği EBYS, donanım, yazılım, ağ vb. sorunlarının daha hızlı, etkin ve süreç takibi yapılabilir bir şekilde çözülebilmesi için kullanılan sistemdir.
	Sosyal Bilimler, Eğitim, Fen ve Mühendislik Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu (Tüm Üniversite)	Etik Kurul Başvuru Modülü	Etik Kurul Başvuru takip ve yönetim sürecinin yapıldığı modüldür.
	Tüm Birimler	Taşınır Kayıt ve Yönetim Modülü	Birimlerin Taşınır bilgisinin tutulmasıdır.
<b>Yatay Geçiş Başvuru Sistemi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Öğrenci)	Yatay Geçiş Başvuru Modülü	Öğrencilerin üniversite ve bölümler arası geçiş işlemlerinde kullanılan yazılım modülüdür.

<b>Özel Yetenek Başvuru Sistemi</b>	Güzel Sanatlar ve Eğitim Fakülteleri (Öğrenci)	Özel Yetenek Başvuru Modülü	Üniversitelerin güzel sanatlar, eğitim ve spor bilimleri fakültelerine özel yetenekle alınan öğrencilerin süreçlerinin yönetildiği yazılım modülüdür.
<b>Mezun Bilgi Sistemi</b>	Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (Öğrenci)	Mezun Modülü	Mezun öğrencilerin bilgilerinin tutulduğu, çalışmış olduğu iş yerlerinin raporlandığı yazılım modülüdür.
<b>Kongre Kayıt/Bildiri Gönderim Sistemi</b>	Kongre/Sempozyum Düzenleme Kurulu Sekreteryası	Kongre/Sempozyum Kayıt ve Bildiri Gönderim Takip Sistemi	Kongre/Sempozyum kayıt ve bildiri gönderim işlemleri.
<b>Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi Güvenliği Yönetimi	Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uyum çalışmaları ve Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi işlemlerinin dijital ortamda gerçekleştirilmesini sağlamaktadır.
<b>Switch Konfigürasyon İzleme</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Switch konfigürasyonları izleme yazılımı	Akıllı switchlerin loglarını günlük olarak tutarak bir önceki günün logları ile karşılaştırma yapar ve karşılaştırma sonucunu pdf formatında rapor olarak sistem yöneticilerine e-posta ile gönderir.
<b>E-Posta Sistemi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Akademik ve İdari Personel)	Personel Modülü	E-posta başvuru ve kullanıcı işlemleri.
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Öğrenci)	Öğrenci Modülü	
<b>Lojman Başvuru/Takip Sistemi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Akademik ve İdari Personel)	Lojman Başvuru/Takip Sistemi	Konut başvuru işlemleri.
<b>İhale Sistemi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İhale Sistemi	İhale işlemleri.
<b>Öğrenci Kulüpleri ve Toplulukları Bilgi Sistemi</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Öğrenci ve Akademik Personel)	Topluluklar Bilgi Sistemi	Öğrenci topluluk işlemleri.

#### 4- İnsan Kaynakları

**Tablo 7: Toplam Personel Dağılımı**

	Kadrolu Personel								4-d Sürekli İşçiler						Genel Toplam
	Akademik Personel		İdari Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri		Diğer Hizmetler		
	Sayı	Dağ	Sayı	Dağ	S	Da	Say	Dağ	Say	Dağ	Sayı	Dağ	Say	Dağ	

			İlim %	İlim %	a y	ğ l İm %	1	İlim %	1	İlim %	İlim %	1	İlim %	İlim %	ğ l İm %		
P E R S O N E L  S A Y I S I	K A D I N	2022		2									1			3	
		2023		2										1			3
		2024		2										1			3
	E R K E K	2022	1		10												11
		2023	2		10												12
		2024	2		9												11
	T O P L A M	2022	1		12									1			14
		2023	2		12									1			15
		2024	2		11									1			14

Başkanlığımızda 11 erkek 3 kadın olmak üzere toplam 14 personel çalışmaktadır.

**Tablo 8: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu**

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			2024 Yılı
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	TOPLAM
<b>Daire Başkanı</b>				1	1	1	1
Şef	1	1	1	1	1	1	2
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
2024 Yılı Kadın Yönetici Oranı (%)							33,33
2024 Yılı Erkek Yönetici Oranı (%)							66,66



**Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı**

BİRİMİ	Kadro Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı									Fiilen Görev Yeri Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı			
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı							657 S.K. 4/B ve 4/D'ye Göre		4/A Personel	2547 SK.13/b-4'e Göre		
	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Teknik Hizmetler Sınıfı	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Din Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Toplam (4/A)	(4/B) Sözleşmeli Personel	(4/D) İşçi	Toplam (4/A+B+D)	Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan personel sayısı	Başka Birime Görevlendirilen Personel Sayısı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	3		8				11			0	0	1	2
<b>Toplam</b>	<b>3</b>		<b>8</b>				<b>11</b>					<b>1</b>	<b>2</b>

## 5- SUNULAN HİZMETLER

### 5.4-Diğer Hizmetler

**Tablo 10: 2024 Yılı Sertifika ve Hizmet İçi Eğitim Programları**

Programı Düzenleyen Birim Adı	Program Adı	Program Toplam Saati	Katılımcı Sayısı		
			Kurum İçi	Kurum Dışı	Toplam
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi	1,5	14	-	14

## 5.5- Diğer Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 5.1. Diğer Faaliyet Bilgileri

**Tablo 11: Faaliyet Bilgileri Tablosu**

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Eğitim Semineri	1

## A. D- Diğer Hususlar

### 5.1.5. Alt Birimlerden Talep Toplama Faaliyetleri

**Tablo 12: Talep Toplama Faaliyet Verileri**

Birim Adı	Talep Türü	Birimlerden Alınan Hizmet Talep Sayısı	Karşılanan Hizmet/Talep Sayısı (Kısmen Karş. Dahil)	Reddedilen Talep Sayısı	İşlemi Süren Talep Sayısı
BİDB	İnternet Sitesi Açma / Engelleme Talebi	30	28	1	1
	İnternet Erişim Arızası	61	56	3	2
	Altyapı Arızası	19	15	1	3
	Bilişim Donanım Arızası	75	62	3	10
	Telefon Rehberi Sorunu	39	31	2	6
	Dijital İmza Sorunu	8	8	-	-
	EBYS (Belgenet) Sorunu	67	57	5	5
	Bil. Lab. Donanım Arızası	25	18	5	2
	Kamera Arızaları	33	21	3	9
	Kullanıcı Yetkilendirme ve İptal	20	19	1	-
	Web Sayfası Sorunu	9	6	-	3
	Yazılım Sorunu	32	27	1	4
	E-Mail Hesap Sorunu	7	5	-	2

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### B. Temel Politika ve Öncelikler

- Giresun Üniversitesi Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü'nün çalışmaları
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi”
- TÜBİTAK ULAKBİM Ağ Kullanım Politikası

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 13: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcama (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Giderleri İçindeki Payı (%)
01. Personel Giderleri	6.074.000,00	7.117.150,00	7.117.147,02	99,99	64,06
02. SGK Devlet Primi Giderleri	408.000,00	850.101,00	850.100,42	99,99	7,64
03. Mal ve Hizmet Alımları	55.000,00	241.920,00	234.738,79	97,03	2,11
05. Cari Transferler	-	-	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	3.200.000,00	2.900.400,00	2.898.548,47	99,94	26,10
<b>TOPLAM</b>	<b>9.737.000,00</b>	<b>11.109.571,00</b>	<b>11.100.534,70</b>	<b>99,91</b>	<b>99,91</b>

**Tablo 14: 2024 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi**

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ (1)	TOPLAM ÖDENEK (2)	HARCAMA (3)	Oran (3/2)
<b>01.Personel Giderleri</b>				
01.1. Memurlar	6.074.000,00	7.117.150,00	7.117.147,02	
01.2. Sözleşmeli Personel	-	-	-	
01.3. İşçiler	-	-	-	
01.4. Geçici personel	-	-	-	
01.5. Diğer Personel	-	-	-	
<b>02.SGK. Dev. Prim. Giderleri</b>				
02.1. Memurlar	408.000,00	850.101,00	850.100,42	
02.2. Sözleşmeli Personel	-	-	-	
02.3. İşçiler	-	-	-	
02.4. Geçici personel	-	-	-	
02.5. Diğer Personel	-	-	-	
<b>03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>				
03.1. Üretime Yönelik Mal ve Mal. Alımları	-	-	-	
03.2. Tüketime Yön. Mal ve Malz. Alımları	37.000,00	63.500,00	63.318,79	
03.3. Yolluklar	7.000,00	-	-	
03.4. Görev Giderleri	-	-	-	
03.5. Hizmet Alımları	-	171.420,00	171.420,00	
03.6. Temsil Ve Tanıtma Giderleri	-	-	-	
03.7. Menkul Mal Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	11.000,00	-	-	
03.8. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	-	
<b>05.Cari Transferler</b>				
05.1. Görev Zararları	-	-	-	
05.3. Kar Amacı Gütmeyen Kur. Ypl. Trf.	-	-	-	
05.4. Hane Halkına Yapılan Transferler	-	-	-	
<b>06.Sermaye Giderleri</b>				
Muhtelif İşler Projesi				
06.1. Makine Teçhizat Alımları Alt Projesi	1.000.000,00	400.000,00	398.196,00	
06.3.Bilgi ve İletişim Tek. Alt Projesi	2.200.000,00	2.500.400,00	2.500.352,47	
<b>TOPLAM</b>	<b>9.737.000,00</b>	<b>11.109.571,00</b>	<b>11.100.534,70</b>	

**Tablo 15: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları**

<b>Ekonomik Kod (4. Düzey)</b>	<b>Ölçü Birimi</b>	<b>Harcama Miktarı</b>	<b>Harcama Tutarı</b>
03.02.10.01 Kırtasiye Alımları	-	-	-
03.02.10.02 Büro Malz. Alımları	-	-	-
03.02.10.90 Diğ. Kır. ve Büro Malz. Al.	-	-	-
03.02.20.01 Su Alımları	m <sup>3</sup>	78	1.362,99
03.02.20.02 Temizlik Malz. Alımları	Adet	29	29.272,80
03.02.30.01 Yakacak Alımları	m <sup>3</sup>	2154,59	32.683,00
03.02.70.11 Güv. ve Sav. İlişkin Mak.-Teç. Alımları	-	-	-
03.02.70.90 Diğer Sav. Mal ve Mal. Al ile Yapımları	-	-	-
03.02.90.01 Bahçe Malz. Al. ile Yapım ve Bak. Gid.	-	-	-
03.02.90.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>63.318,79</b>

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

**Tablo 16: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler**

<b>Ekonomik Sınıflandırma</b>	<b>KBÖ (1)</b>	<b>REVİZE ÖDENEK</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK</b>	<b>HARCAMA</b>
<b>01. Personel giderleri</b>	6.074.000,00	7.117.150,00	7.117.150,00	7.117.147,02
<b>02. SGK Devlet Primi Giderleri</b>	408.000,00	850.101,00	850.101,00	850.100,42
<b>03. Mal ve Hizmet Alımları</b>	55.000,00	241.920,00	241.920,00	234.738,79
<b>05. Cari Transferler</b>	-	-	-	-
<b>06. Sermaye Giderleri</b>	3.200.000,00	2.900.400,00	2.900.400,00	2.898.548,47
<b>TOPLAM</b>	<b>9.737.000,00</b>	<b>11.109.571,00</b>	<b>11.109.571,00</b>	<b>11.100.534,70</b>

**Tablo 17: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler**

KURUMSAL MAL VE HİZMET ALIMLARINA İLİŞKİN VERİLER						
BİRİM ADI		GİRESUN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI				
TÜR	KONU	2023 YILI		2024 YILI		Değişim (%)
ISINMA	Toplam Isınma Gideri	-	TL	32.683,00	TL	
	Doğalgaz Tüketim Miktarı	-	m <sup>3</sup>	2154,59	m <sup>3</sup>	
	Doğalgaz Tüketim Gideri		TL		TL	
	Fuel-Oil Tüketim Gideri		TL		TL	
	Fuel-Oil Tüketim Miktarı		Ton		Ton	
	Kapalı Alan m <sup>2</sup> 'ye Düşen Isınma Gideri		TL		TL	
	<b>AÇIKLAMA</b>					
ELEKTRİK	Elektrik Tüketim Miktarı	-	Kw h	-	Kw h	
	Elektrik Gideri		TL		TL	
	Kapalı Alan m <sup>2</sup> ye Düşen Elektrik Gideri		TL		TL	
	<b>AÇIKLAMA</b>					
SU	Su Tüketim Gideri	-	TL	1.362,99	TL	
	Su Tüketim Miktarı		m <sup>3</sup>	78	m <sup>3</sup>	
	<b>AÇIKLAMA</b>					
SERVİS HİZMETİ	Personel Servislerinin Maliyeti (Yakıt, Bakım, Onarım vb.)		TL		TL	
	Servislerin Toplam Kapasitesi		Kişi		Kişi	
	Personel Başına Düşen Günlük Ulaşım Gideri (Geliş-Gidiş)		TL		TL	
	Personel Başına Düşen Yıllık Ulaşım Gideri		TL		TL	
	<b>AÇIKLAMA</b>					
TAŞIT	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıt Sayısı		Ade t		Ade t	
	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıtların Toplam Maliyeti		TL		TL	
	<b>AÇIKLAMA</b>					

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir. Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

## A. Üstünlükler

- Her geçen gün toplam değeri artan Giresun Üniversitesinin bir birimi olmak
- Üniversite üst yönetiminin tam desteği
- İlgili birimlerle olan dayanışmamız
- Öğrenci ve personelimize sunduğumuz teknolojik hizmet kalitesi
- ULAKNET bağlantı hız ve kalitesi

## B. Zayıflıklar

- Mevcut yetkin personel sayısının azlığı ve yenilerinin istihdamı,
- Hizmet içi eğitimlerin yeterince sıklıkta verilememesi,
- Personelin eğitim kurs ve seminerlerine gönderilememesi,
- Bağlı birimlerde yetkin personel olmayışının bilişim hizmetlerine olumsuz katkısı (Hizmet kalitesi, güvenlik vb.),
- Bazı yerleşkelerde kaliteli bir ağ kablolama ve anahtarlama altyapısının kurulmuş olmaması,
- Konumuzla ilgili etkinliklere yeterince katılamamamız,
- Lisanslı yazılım kullanmada yaşanan sıkıntılar,
- Açık kaynak kodlu yazılım kullanımını yaygınlaştıramama,
- Covid19 salgını nedeniyle artan dijital iletişim ihtiyacının aniden ortaya çıkmış olması ve gerekli alt yapı yatırımlarının bu hızda uygulanamaması nedeniyle adaptasyon sorunlarının yaşanması,
- Diğer birim ve kişilerin kendi görev alanlarına giren konuları Başkanlığımızdan takip ve talep etme eğiliminde olmaları.

## C. Değerlendirme

Başkanlığımız bütçe ve insan kaynaklarını olabildiğince verimli kullanarak son derece yararlı hizmetler üretmiştir. Dünyaya paralel olarak tüm uygulamaların sayısal ortamda çalışır hale getirildiği bir dönemde bilgi teknolojilerinin çok önemli rolü olduğu görülmektedir. Bilişim sistemlerinde oluşabilecek herhangi menfi durum kurumumuz için para, zaman ve en kötüsü prestij kaybına neden olacaktır. Sistemin aynı şekilde çalışması için, daha da artacak olan bilişim ihtiyaçları ve önceden tahmin edilemeyen tehditler bilişim sistemleri ve insan gücü yatırımlarının artarak sürmesini gerektirmektedir.

Başkanlığımızın gelecekteki performansının artması için önerebileceğimiz hususlar yararlanılabilecek fırsatlar ve dikkate alınması gerekli tehditler aşağıda belirtilmiştir.

#### **FIRSATLAR**

- Giresun Teknopark ile işbirliği olanakları,
- Bölgedeki Üniversitelerle işbirliği,
- Üniversitemiz Fakültelerinin ilgili bölümleri ile işbirliği imkânı,
- Bilgi İşlem ve ilgili teknolojilerin geleceğe şekil veren öncü konular olması,

#### **TEHDİTLER**

- Teknolojinin çok hızlı gelişmesi,
- Geliştirilen yeni uygulama ve teknolojilere personelin uyumunda yaşadığı zorluklar,
- Alışlagelmiş tutum ve davranışların değişiminin zaman alması, değişime direnç gösterilmesi ve bu değişimin tabana benimsetilmesindeki güçlükler,
- Başkanlığımızın verdiği hizmetin 24 saat aralıksız yürütülmesi zorunluluğu dikkate alındığında, üniversitemizin bir kamu kurumu olması nedeniyle mesai saatleri dışında ve tatillerde personel çalıştırmaktaki zorluklar.
- Ülkede bilişim çalışanına duyulan ihtiyaç ile sağlanan imkanlar arasındaki uyumsuzluk.
- Yerleşke sayımızın fazlalığı ve dağınık olması.(Merkez ve ilçelere yayılmış olması)
- Yetişmiş elemanların kadrosuzluk, maaş politikası ve benzeri olumsuzluklar nedeniyle işten ayrılmaları.

#### **VARSAYIMLAR**

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığının bütçesinin arttırılması,
- Üniversite yönetiminin bilişime desteğinin artarak devam edeceği,
- Teknoloji ve bilimdeki gelişmelerin hizmet konusunda yeni olanaklar sunacağı,
- Altyapı yatırımlarının artacağı,
- Kurum dışı eğitim imkânlarının artacağı,
- E-dönüşüm devlet projelerinin devam edeceği varsayılmaktadır.