

2024 YILI

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Kamuda kurumsal yönetimin önemli bir boyutunu oluşturan mali yönetim alanında ülkemizde özellikle son yıllarda önemli reformlar ortaya atılmıştır. Bu reformlar Türk Kamu Mali Sistemini yeniden yapılandırmayı ve uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi hedefleyen “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile hayata geçirilmeye başlanmıştır.

5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve mali saydamlığı sağlamak hedeflenmektedir. Kanun, bu hedef doğrultusunda yöneticilerin karar verme ve uygulama sonuçlarını değerlendirme aşamalarında, stratejik plan, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporu gibi ciddi çalışmalar gerektiren raporlar oluşturulmasını gerektirmektedir.

2024 yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2017 yılı verileri ile mali bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

Tüm bu uygulamalar çerçevesinde 5018 sayılı kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanan 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gereği olarak Başkanlığımız 2024 mali yılı birim faaliyet raporu hazırlanarak sunulmuştur.

Mehmet Halis KORKMAZ

Bilgi İşlem Daire Başkanı

İçindekiler

SUNUŞ.....	1
I- GENEL BİLGİLER	3
A - Misyon ve Vizyon.....	3
B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	8
5- Sunulan Hizmetler	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
II - AMAÇ ve HEDEFLER	13
A - İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	14
B - Temel Politikalar ve Öncelikler.....	14
III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
A- Mali Bilgiler.....	16
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	17
3- Mali Denetim Sonuçları.....	18
B- Performans Bilgileri	19
IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A- Üstünlükler.....	20
B- Zayıflıklar.....	20
C- Değerlendirme.....	20
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	21

I- GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Misyon

Misyonumuz; teknolojiyi yakından izleyerek, Gümüşhane Üniversitesi'nin bilgisayar hizmetleri ile ilgili alt yapısını en verimli şekilde çalışır halde tutmak; Bilişim Teknolojileri ile ilgili eğitim, öğretim ve araştırmalara destek sağlamak, üniversitemizin ihtiyaç duyacağı tüm bilişim hizmetlerini eksiksiz olarak yerine getirmektir.

Vizyon

Vizyonumuz, Üniversitemiz mensuplarına ve öğrencilerine güvenli, çağdaş bir bilişim alt yapısı hizmeti sunmanın yanı sıra etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından en üst sıralara yerleşmek; yüksek kalite ve teknolojiye sahip olarak ve kullanarak tüm bilişim konularında Gümüşhane Üniversitesi'nin dünya ile rekabetini sağlamaktır.

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Gümüşhane Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Üniversitenin kuruluşu ile birlikte 2008 yılında faaliyete geçmiştir.

Başkanlığımız, Üniversitenin bilişim hizmetlerini yürüten idari faaliyet birimidir.

Başkanlık en güncel teknolojileri ile öğrenci ve personelimize eğitim ve akademik çalışmalarında en iyi ve verimli hizmetleri sunmakla yükümlüdür.

Başkanlığımız tarafından hazırlanan ve yayınlanan İnternet ve web hizmetleri ile Üniversitemizin yurt içi ve dışına tanıtımı ilkeli bir şekilde yapılmaya çalışılarak, yazılım üretme, bakım ve teknik servis hizmetleri ile Üniversitemiz çalışan ve öğrencilerine fayda sağlamak amacıyla hareket edilmektedir. Ayrıca idari işleyişin şeffaf ve düzenli olması için titizlikle çalışılmaktadır.

Verilen hizmetleri kaliteli sunabilmek için geliştirilmeye ve uygulanmaya çalışılan faaliyetler şunlardır:

- Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması.
- Akademik ve İdari işlemlerde yazılımlar aracılığı ve teknolojik aygıtlardan olabildiğince faydalandırmak.
- Üniversitemiz ve öğrenci ile personelin dış dünyaya açılımı anlamında web sayfaları tasarımları ve e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek.

Tüm birimlere gerekli olduğunda teknik ve idari destek sağlamak.

- Teknoloji ve uygulamada örnek birim olmak.
- Üniversite idari ve akademik işleyişine destek sağlamak.
- Kampüslerimizdeki her türlü bilişim hizmetleri için gerekli önlemleri almak, proje ve uygulamalar gerçekleştirmek.
- Yerli ve yabancı kaynaklardan günceli takip etmek

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Tablo 1 : İdari Personel Hizmet Alanları

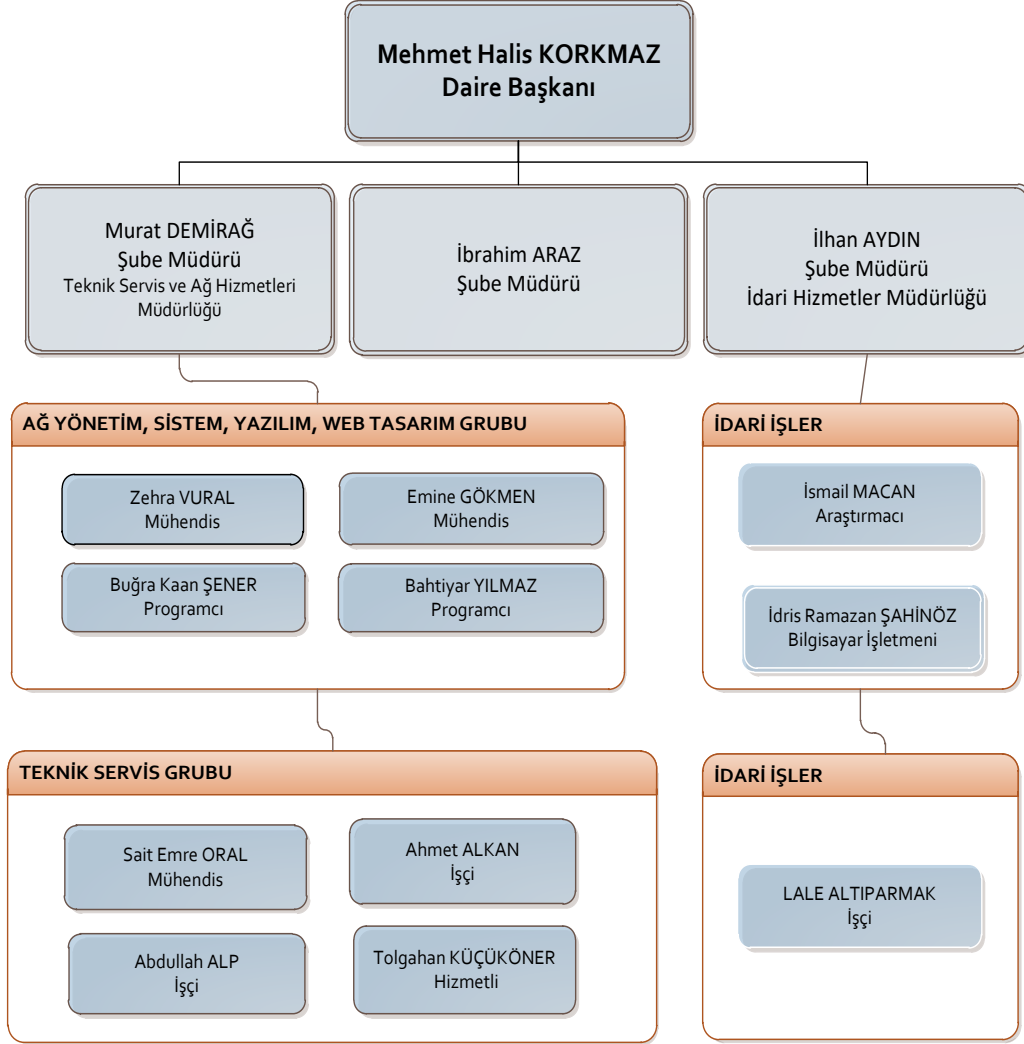
Açıklamalar		Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m ²)
	Daire Başkanı Odası	1	35
	Şube Müdürü Odası	3	68
	Web- EBYS Hizmetleri Odası	1	35
	Teknik Servis Odası	1	23
	Teknisyen Odası	2	45
	İdari Hizmetler Odaları	1	22
Toplam		9	228

Tablo 2: Arşiv Alanları

Açıklamalar		Adet	Alan (m ²)
	Arşiv Alanları	-	-
	Ambar Alanları	1	36
Toplam		1	36

2- Örgüt Yapısı

Gümüşhane Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız aşağıda gösterilen 2 Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Yazılımlar

Başkanlığımızda aşağıda belirtilen yazılımlar kullanılmaktadır:

- VMware Sanal Sunucu Yazılımı
- Zimbra e-Posta Yöneticisi
- DHCP Yönetim Sistemi Yazılımı
- MRTG – RRD TrafficGrapher (Trafik İzleme Programı)
- Squid Proxy Yazılımı
- Putty Bağlantı Programı
- Ammyy Uzaktan Bağlantı Programı
- Alpmix Uzaktan Bağlantı Programı
- Apache Web Sunucu Yazılımı
- MySQL Veritabanı Sunucusu
- BIND Alan Adı Sunucusu
- Eclipse SDK
- PhpMyAdmin
- Open Office
- Libre Office
- FileZilla (FTP İstemcisi)
- Veeam Backup (Yedekleme Yazılımı)
- PaloAlto Firewall (Güvenlik Duvarı ve Atak Önleme Cihazı Yönetim Yazılımı)
- Aruba Network Mobility Controller (Kablosuz İnternet Sistemi Yönetim Yazılımı)
- Python
- Django Web Framework
- E-posta Hesapları Yönetim Sistemi
- Pycharm Community Edition
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Proxmox Mail Gateway (Açık kaynak kodlu e-posta güvenlik platformu)
- Sublime Text
- Glpi
- Bobbix

Ayrıca Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı, Resmi Gazete Bilgi Sistemi, Sayıştay, Kamu İhale Kurumu, YÖK ve diğer üniversitelerin sistemlerinden yararlanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

10 adet masaüstü bilgisayar ve 4 adet taşınabilir bilgisayar bulunmaktadır.

Tablo 3: Bilgisayarlar Amaç / Adet Tablosu

		İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Cinsi	Masa Üstü Bilgisayar	10	-	-
	Taşınabilir Bilgisayar	4	-	-
	Toplam	14	0	0

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4 : Diğer Teknolojik Kaynaklar

		İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Cinsi	Projeksiyon	1	-	-
	Fotokopi Makinesi	1	-	-
	Yazıcılar	-	-	-
	Faksimile Makinesi	-	-	-
	Telefon Makinesi	10	-	-
	Toplam	12	0	0

4- İnsan Kaynakları

28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı kanununa ek olarak çıkarılan 31.05.2008 tarih ve 5467 sayılı kanunla kurulan ve Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvelde Üniversitemize idari kadrolar tahsis edilmiştir. 2024 Yılı Aralık Ayı itibariyle 14 kadrolu personeliyle hizmet vermeye devam edilmektedir.

Tablo 5: İnsan Kaynakları Çalışan Unvan / Birim Dağılımı

Unvan	Birim	Adet
Daire Başkanı	Başkanlık	1
Şube Müdürü	Teknik Servis ve Ağ Hizmetleri Müdürlüğü	3
Araştırmacı	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	1
Bilgisayar İşletmeni	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	1
Mühendis	Teknik Servis ve Ağ Hizmetleri Müdürlüğü	3
Programcı	Teknik Servis ve Ağ Hizmetleri Müdürlüğü	2
İşçi	Teknik Servis ve Ağ Hizmetleri Müdürlüğü	3
Hizmetli	Teknik Servis ve Ağ Hizmetleri Müdürlüğü	1
TOPLAM		15

* Yukarıdaki tablo, kadrosu birimimizde olan idari personel listesine göre hazırlanmıştır.

Tablo 6 : İdari Personel Dağılım Tablosu

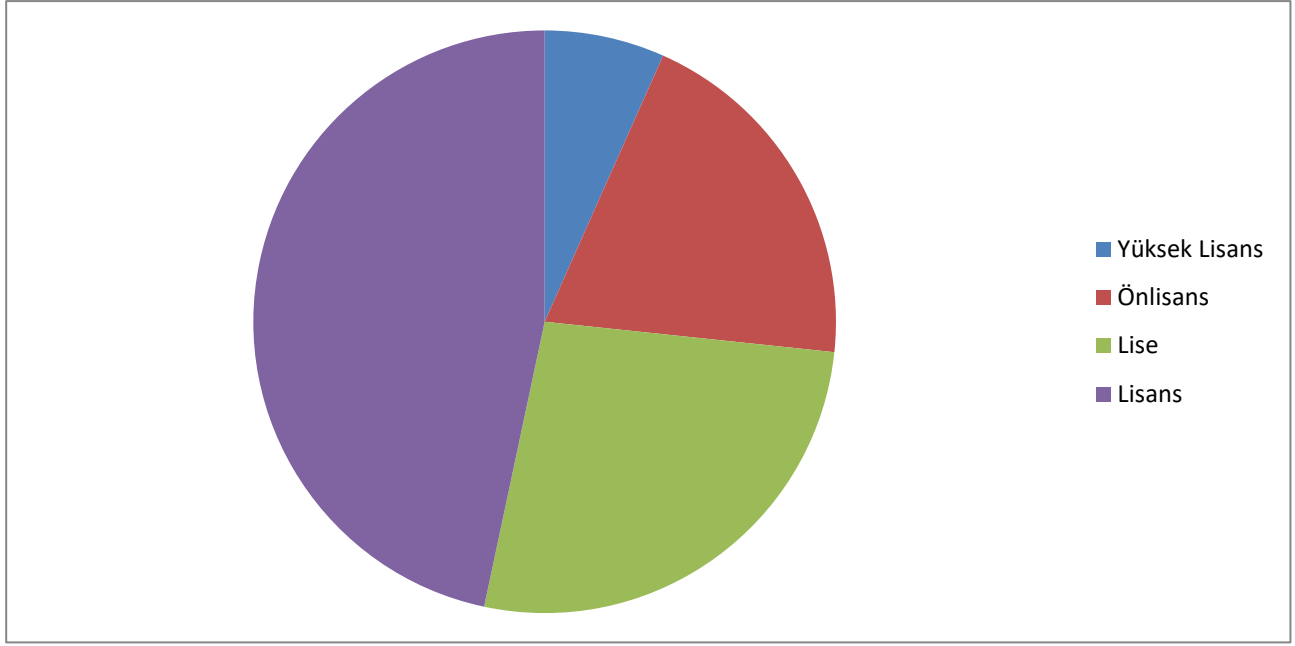
Tablo 6 : İdari Personel Dağılım Tablosu					Medeni Durum	Sayı / Yüzde	Cinsiyet		Toplam		
				Eğitim			Erkek	Bayan			
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	Unvan	Daire Başkanı	Yüksek Lisans	Evli	Sayı	1	-	1		
						Yüzde	100,0	-	100,0		
					Toplam	Sayı	1	-	1		
						Yüzde	100,0	-	100,0		
			Şube Müdürü	Lisans	Evli	Sayı	1	-	1		
						Yüzde	100,0	-	100,0		
					Toplam	Sayı	1	-	1		
						Yüzde	100,0	-	100,0		
				Yüksek Lisans	Evli	Sayı	1	-	1		
						Yüzde	100,0	-	100,0		
					Toplam	Sayı	1	-	1		
						Yüzde	100,0	-	100,0		
				Lisans	Evli	Sayı	1	-	1		
						Yüzde	100,0	-	1		
					Araştırmacı	Lisans	Evli	Sayı	1	-	1
								Yüzde	100,0	-	100,0
			Toplam	Sayı			1	-	1		
				Yüzde			100,0	-	100,0		
			Bilgisayar İşletmeni	Lisans	Evli	Sayı	1	-	1		
						Yüzde	100,0	-	100,0		
					Toplam	Sayı	1	-	1		
						Yüzde	100,0	-	100,0		
			Teknik Hizmetler Sınıfı	Mühendis	Lisans	Bekar	Sayı	-	1	1	
							Yüzde	-	33	33	
	Evli					Sayı	1	1	-		
						Yüzde	33	33	66		
	Toplam					Sayı	1	2	-		
						Yüzde	33	66	100		
	Programcı					Lisans	Evli	Sayı	-	-	-
								Yüzde	100	-	-
					Önlisans	Bekar	Sayı	1	-	1	
							Yüzde	100	-	-	
	Toplam				Sayı	-	-	-			
					Yüzde	100	-	100			
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı			Hizmetli	Lise	Evli	Sayı	1	-	1	
							Yüzde	100	-	100	
						Bekar	Sayı	-	-	-	
							Yüzde	-	-	-	
			İşçi	Lise	Evli	Sayı	1	1	2		
						Yüzde	33	33	66		
Bekar		Sayı		1	-	1					
		Yüzde		66	33	100					
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	İşçi	Lise	Evli	Sayı	1	1	2				
				Yüzde	33	33	66				
			Bekar	Sayı	1	-	1				
				Yüzde	66	33	100				
							Genel Toplam		15		

* Yukarıdaki tablo, kadrosu birimimizde olan idari personel listesine göre hazırlanmıştır.

Tablo 7: İdari Personelin Yaş ve Eğitim Düzeyi Dağılımı

		Sayı / Yüzde	Yaş Dağılımı			Toplam
			18 - 25 Yaş	26 - 35 Yaş	36 Yaş ve Üzeri	
Eğitim Durumu	Yüksek Lisans	Sayı	-	-	2	2
		Yüzde	-	-	-	13,3
	Lisans	Sayı	2	1	6	9
		Yüzde	-	-	-	60,0
	Önlisans	Sayı	-	-	2	2
		Yüzde	-	-	-	13,3
	Lise	Sayı	-	1	1	2
		Yüzde	-	-	-	13,3
	Toplam	Sayı	2	2	11	15
		Yüzde	-	-	-	100,0%

* Yukarıdaki tablo, kadrosu birimimizde olan idari personel listesine göre hazırlanmıştır.



Sekil 1: 2024 Yılı İdari Personelin Eğitim Düzeyi İtibariyle Dağılımı

Tablo 8: İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 8: İdari Personelin Hizmet Süreleri			Memuriyette Geçirilen Süre				Toplam
		Sayı / Yüzde	1 - 5 Yıl	6 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 Yıl ve Üzeri	
Üniversitedeki Çalışma Süresi	1 - 2 Yıl	Sayı	2	-	-	-	2
		Yüzde	% 16,66	-	-	-	% 16,66
	3 - 4 Yıl	Sayı	-	-	-	-	-
		Yüzde	-	-	-	-	-
	4 Yıl ve Üzeri	Sayı	-	3	2	5	12
		Yüzde	-	% 50	% 8,33	% 25,00	% 83,33
	Toplam	Sayı	2	3	2	5	12
		Yüzde	% 16,66	% 24,9	% 16,66	% 41,5	100,0%

*Yukarıdaki tablo, kadrosu birimimizde olan idari personel listesine göre hazırlanmıştır.

5- Sunulan Hizmetler

Üniversitemizin tüm birimlerine hizmet sunan Bilgi İşlem Dairesi'nin görevleri;

- Eğitim ve araştırma hizmetlerine yönelik olarak bilgisayar hizmeti sunmak,
- Kampüslerimizde iletişim altyapısını (elektronik ağ yapısını) oluşturup, işletmek ve yönetmek,
- Üniversitemizin idari hizmetlerine bilgisayar yazılım ve kullanım desteği vermek,
- Öğrencilere ve öğretim elemanlarına bilgisayar kullanım olanağı sağlamak,
- Üniversitemiz ve tüm birimlere web hizmeti sunmak,
- Teknik servis hizmeti sunmak,
- E-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek,
- Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması.

Tablo 9 : 2024 Yılı Eğitim Faaliyetlerimiz

Eğitim Türü		Üniversite İçi				Üniversite Dışı	
		Birim İçi		Birim Dışı			
		Adet	Saat	Adet	Saat	Adet	Saat
Eğitim Türü	Birim Personeline Verilen	-	-	2	8	-	-
	Birim Personeline Verilen	-	-	-	-	-	-
	Toplam	-	-	2	8	-	-

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin;

- Görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi

Teşkilat şemasında da görüldüğü üzere her grup, grup başkanının sorumluluğunda faaliyetlerini yürütmekte olup grup başkanları da daire başkanına karşı sorumludurlar.

- Mali yönetim

Mali yönetim daire başkanı, gerçekleştirme görevlisi ve taşınır mal sorumlusu başta olmak üzere oluşturulan muayene, satın alma, fiyat tespit komisyonlarınca yürütülmektedir.

- Atama, satın alma, ihale gibi karar alma vb. süreçleri

Her bir ihale için ilgili grup başkanı, daire başkanı ve grup üyelerinden biri tarafından oluşturulan ihale komisyonu kurulmakta ve ihale, satın alma, kara verme işlemleri yürütülmektedir.

A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Gümüşhane Üniversitesi Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir birim olarak, Üniversitemizin öğrencileri, personeli ile tüm kampüs içi ve dışı birimlere e-posta, web yayımı, internet ve ağ yönetimi, yazılım üretimi ve teknik servis hizmeti vermekle yükümlüdür.

Tablo 10 - Stratejik Hedefler

Stratejik Hedef 12	
Kurumsal bilgi teknolojilerini arttırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek	
HedefeYönelikStratejiler 1	Bilişim (bilgi-iletişim) hizmetlerinin sayısını arttırmak ve hizmet standartlarını yükseltmek
HedefeYönelikStratejiler 2	Yüksek bağlantı hızına sahip kablolu ve kablosuz ağ hizmeti sunmak
HedefeYönelikStratejiler 3	Akademik ve idari hizmetlerin kurumsal web sayfası üzerinden yapılabilmesini sağlamak

* Yukarıda belirtilen amaç, hedef ve stratejiler Gümüşhane Üniversitesi 2013–2017 Stratejik Planından alınmıştır.

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

- Eğitim ve araştırma hizmetlerine yönelik olarak bilgisayar hizmetlerini geliştirmek
- Üniversitemizin idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar yazılımlarını üretmek ve güncellemek,
- Bilişim Güvenliği İle İlgili Kullanıcı Politikası ve Bilgi Güvenliği Politikası hazırlamak,
- “Kişisel Bilişim Güvenliği, Korunma Yöntemleri, TCK’nın Bilişim Güvenliği Yasaları ve Sorumluluklarımız, Kötü Amaçlı Yazılımlar ve Korunma Yöntemleri” içerikli bilinçlendirme etkinlikleri düzenlemek,
- Kampus Geneline kötü amaçlı yazılımların (virüs, trojan, solucan, truva atı vb.) bulaşmış olduğu bilgisayarların tespiti,
- Üniversitemiz ve tüm birimlere web hizmeti sunmak,
- Kurumsal web sayfası şablonlarının tasarım ve alt yapısının kurularak web sayfalarının hazırlanması için kullanıcılara gerekli eğitim vermek,

- Üniversitemizin internet hızını 1500 Gbps seviyesinden daha üst seviyelere çıkarmak.
- Üniversitemiz birimlerinin İngilizce web sayfalarının hazırlanması için çalışmalar yapmak,
- Kişisel web sayfalarının tasarımı ve uygulamasının gerçekleştirilmesi.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

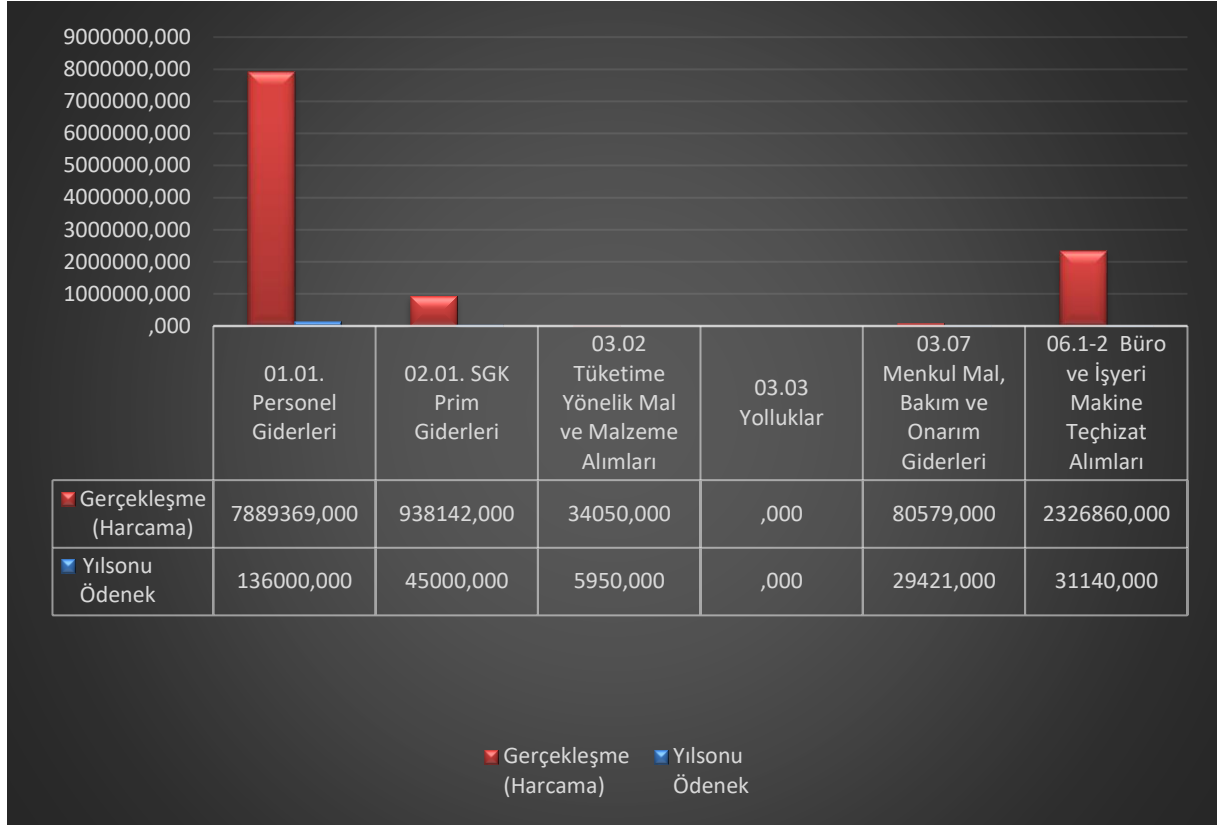
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

Tablo 11 :
Bütçe
Giderleri
Toplamı

		Yıllar								
		2022			2023			2024		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Gerçekleşme (Harcama)	KBÖ	Yılsonu Ödenek	Gerçekleşme (Harcama)	KBÖ	Yılsonu Ödenek	Gerçekleşme (Harcama)
Bütçe Kodları	01.01. Personel Giderleri	1.608.000,00	2.103.293,43	2.103.293,43	4.114.999,00	78,00	4.114.921,7	8.033.000,00	136.000,00	7.889.369,00
	02.01. SGK Prim Giderleri	233.000,00	310.401,00	310.401,00	562.000,00	692,00	561.308,00	984.000,00	45.000,00	938.142,00
	03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00	9.968,82	9.968,82	20.000,00	4040,00	15.960,00	40.000,00	5.950,00	34.050,00
	03.03 Yolluklar	1.000,00	5.409,68	5.409,68	2.000,00	2.000,00	0	2.000,00	2.000,00	0
	03.05////////// 06.03 Hizmet Alımları	300.000,00	26.550,00	26.550,00	375.000,00	95.291,00	279.709,00	615.200,00	268.880,00	346.320,00
	03.07 Menkul Mal, Bakım ve Onarım Giderleri	12.000,00	12.000,00	0	25.000,00	2.174,00	22.826,00	110.000,00	29.421,00	80.579,00
	06.1-2 Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	800.000,00	1.919.378,29	1.919.378,29	1.305.000,00	87.834,00	1.217.166,00	2.358.000,00	31.140,00	2.326.860,00
	Bütçe Giderleri Toplamı	2.964.000,00	4.375.001,22	4.375.001,22	6.403.999,00	192.109,70	6.211.890,70	12 124 200,00	247.511,00	1.1269.000,00

* Yukarıdaki bilgiler e-bütçe sistemi üzerinden alınmıştır.



Şekil 2: 2024 Yılı Harcama Tutarları

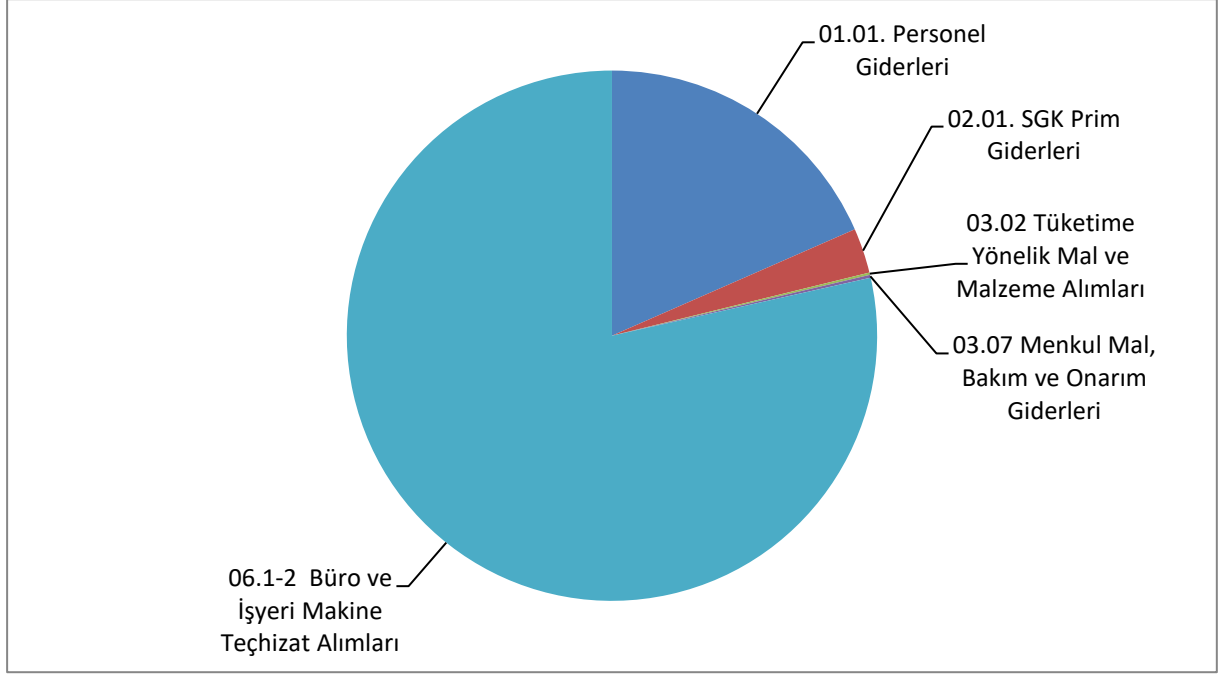
1.2- Bütçe Gelirleri

2024 yılında daire başkanlığımıza ait bütçe gelirimiz yoktur.

2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024 yılında Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgeleri doğrultusunda ödeneklerin kullanımına özen gösterilmiştir.

2024 yılında Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgeleri doğrultusunda ödeneklerin kullanımına özen gösterilmiştir.



Sekil 3: 2024 Mali Yılı Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları

3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde harcama öncesi denetim görevi harcama birimleri ve başkanlığımız ön malî kontrol birimi tarafından yürütülmektedir. Ayrıca kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla harcama sonrası kontrol görevini yürütmek üzere oluşturulması gereken iç denetim birimi ise Üniversitemizde henüz oluşturulmamıştır.

Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim ise kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

B- Performans Bilgileri

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi ile kamu malî sistemimize performans esaslı bütçeleme girmiştir. Kamu idarelerinin hizmetlerini istenilen düzeyde ve kalitede sunabilmesi amacıyla bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini, stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Bu amaçla “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik” 05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Üniversitemizin yürüteceği faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini de içeren Gümüşhane Üniversitesi 2020 malî yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

Stratejik Yönetim ve Planlama Faaliyetleri Stratejik Planlama İle İlgili Çalışmalar

Üniversitemiz 2013–2017 Stratejik Planı Kalkınma Bakanlığınca çıkarılan Kamu İdareleri İçin Stratejik plan hazırlama kılavuzu doğrultusunda hazırlanarak 01.01.2013 itibariyle yayınlanmıştır.

Üniversitemiz 2018-2024 stratejik plan çalışmaları 2016 Yılı temmuz ayı itibariyle başlamış bulunmakta olup nihai hali Kalkınma Bakanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilerek olumlu sonuç alınmış olup, Üniversitemizin web sayfasında yayınlanmıştır.

Diğer İşlemler

Evrak Sayıları

Birimimizde son 3 yıl içinde işlem gören evrak sayılarına ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 15 : Evrak Sayıları Tablosu

		Yıllar		
		2022	2023	2024
Açıklamalar	Gelen Evrak Sayısı	1379	485	813
	Giden Evrak Sayısı	231	180	155
	Toplam	1610	665	968

2. Performans Sonuçları Tablosu

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi “Birim Performans Programı Hazırlanması” hususu kaldırıldığından dolayı bilgilere yer verilmemiştir.

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Sürekli olarak büyüyen ve güçlenen Gümüşhane Üniversitesinin bir birimi olmak.
- Bütçe sorununuzun geçmiş yıllara göre daha az olması.
- Üniversite üst yönetiminin tam desteği ve ilgisi.
- Üniversitemizin tüm birimleri ile olan dayanışmamız.
- Sunduğumuz teknolojik hizmet kalitesinin yüksek olması.
- Kampüsümüzde kaliteli bir bilişim ağı altyapısının kurulmuş olması.

B- Zayıflıklar

- Üniversitemizdeki uzak birimlerin iletişim eksikliği.
- Ücret gibi maddi imkan yetersizliklerinin personel üzerindeki olumsuz etkisi.
- Hizmet içi eğitimlerin yeterli sıklıkta verilememesi.
- Personelin eğitim kurs ve seminerlere yeterli gönderilememesi.
- Bilişim ile ilgili diğer üniversite, kurum ve organizasyonlar ile iletişim ve dayanışma eksikliği.
- Başkanlığın hizmet vereceği bağımsız bir binanın olmayışı.

C- Değerlendirme

Başkanlığımız 2024 yılında yapılan bilişim yatırımlarını ve insan gücünü olabildiğince verimli kullanarak istenen ve yararlı hizmetler üretmiş, her geçen gün artan bir ivmeyle gelişen üniversitemizin bilişim konularında güvenli ve öncü bir kurumu olmuştur.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizdeki tüm uygulamaların sayısal ortamlarda çalışır hale getirildiği bir süreçte Bilgi İşlem Daire Başkanlığının stratejik olarak çok önemli rolü olduğu görülmektedir. Bilişim sistemlerinde oluşabilecek herhangi menfi durum kurumumuz için para, zaman ve en kötüsü de itibar kaybına sebep olabilecektir. 2024 yılı içinde yapılan harcamalar, verilen emek tüm bu olumsuzlukları yaşamamak için yapılmıştır. Sonuçta oldukça başarılı görünmektedir. Ancak sistemin aynı şekilde çalışması daha da artacak olan bilişim ihtiyaçları ve şimdiden öngörülmesi zor olan tehditler bilişim sistemlerine özellikle güvenlik ve insan gücü yatırımlarının artarak sürmesi gerekliliğini ortaya koymaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gümüşhane Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - 04/01/2024)

Mehmet Halis KORKMAZ
Bilgi İşlem Daire Başkanı

2024 Yılı içerisinde Harcama Yetkilisinin vekalet bırakma durumu olmamıştır.

Tablo 16: Harcama Yetkiliği ve Vekâlet Tablosu

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI / SOYADI	ÜNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ