



T.C.  
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Sayı : E-72869636-602.08.03-69642  
Konu : 2021 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme  
Raporu

10.01.2022

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 04.01.2022 tarihli, 67848 sayılı yazı.

İlgi yazıya istinaden Ek-4 ve Ek-24 tabloları Daire Başkanlığımız tarafından doldurulmuş olup ekte sunulmaktadır. Ek-5 ve Ek-6, Daire Başkanlığımızın yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olmadığından dolayı doldurulmamıştır.  
Bilgilerinize ve gereğine arz ederim.

Murat FİDAN  
Daire Başkanı

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSPBKFY9TP Pin Kodu :25003

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/bilecik-seyh-edebali-universitesi-ebys>

Adres:Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü 11030 Bilecik

Telefon:0228 214 10 46 Faks:0228 214 10 42

e-Posta:bilgiislem@bilecik.edu.tr Web:bilgiislem.bilecik.edu.tr

Kep Adresi:bseu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Lokman Derya TUFAN

Unvanı: Şube Müdürü V.

Tel No: (228) 214-1046



**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ 2017-2021 STRATEJİK PLAN  
İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

STRATEJİK PLAN	
AMAÇ 3	İç ve dış paydaşlarla ilişkileri geliştirmek ve ulusal/uluslararası tanınırlığın artırılmasını sağlamak.
HEDEF 3.1	Üniversitemiz öğrencilerinin ve personelinin bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif yaşamlarının zenginleşmesini sağlamak.
<b>STRATEJİ 3.1.5</b>	<b>Mezun bilgi sisteminin oluşturulması.</b>
GÖSTERGE 3.1.5.1	Ulaşılan mezun sayısı

İZLEME	
Faaliyetin Başlama ve Bitiş tarihi	01.01.2021-31.12.2021
<b>Faaliyetten Sorumlu Birim</b>	<b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
Faaliyetin Raporlama Süresi	01.01.2021-31.12.2021
Performans göstergesi ölçme yöntemi	Ulaşılan mezun sayısı

**DEĞERLENDİRME**

1	Raporlama dönemi sonunda ulaşılan mezunların sayısı. <b>Ocak- Temmuz</b> Daire Başkanlığımız Yazılım Teknolojileri Şube Müdürlüğünde görev yapmakta olan Öğretim Görevlisi Musa TURKAN tarafından 2014 yılında temel mezun bilgilerini içeren bir web sayfası kurulmuş olup mezun.bilecik.edu.tr adresinde test yayınına alınmıştır. 06.01.2017 tarihinde Üniversitemizde Mezun Öğrenciler ve Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü kurulmuştur. Koordinatörlük ile birlikte Mezun Bilgi Sistemi yazılımı araştırma süreci devam ettirilmekte ve çeşitli firmalar ile görüşmeler sürdürülmektedir.
2	Sonuç Sistem, amaç ve kapsamı doğrultusunda aktif olarak kullanılabilirse iş ve staj imkanlarının yanısıra güncel veriler ile sağlıklı istatistikler yapılabilir. Üniversitenin mezun profili çıkartılabilir ve öğrenciler ile üniversite arasındaki iletişim ağı genişleyebilir.
3	Öneriler Sistemin sorumlusu ya da sorumluları tarafından ciddi bir şekilde sahiplenilmesi, sistemin aktif ve yürütülebilir kalması açısından önemlidir. Mezunlar ile iletişimin sürekliliği gerekli olduğu için sosyal aktivitelere de yoğunlaşılabilir (örneğin mezun günleri)

Tablo 24

**Hazırlayan**

Adı Soyadı : Lokman Derya TUFAN  
Görevi : İdari Hizmetler Şb. Müd. V.  
İmza :



**Onaylayan**

Adı Soyadı : Murat FİDAN  
Görevi : Bilgi İşlem Daire Başkanı  
İmza :



**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ 2017-2021 STRATEJİK PLAN  
İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

STRATEJİK PLAN	
AMAÇ 1	Fiziki ve beşeri kaynakların geliştirilmesi ve iyileştirilmesi ile nitelik ve niceliklerinin artırılması.
HEDEF 1.2	Üniversitemiz donanım ve ekipmanının yenilenmesi, geliştirilmesi ve işlerlik kazandırılması.
STRATEJİ 1.2.1	<b>Birimlerimiz mal/malzeme ve hizmet ihtiyaçları ile onarım ihtiyaçlarını gidermek, bilişim teknolojilerinin geliştirilmesini sağlamak.</b>
GÖSTERGE 1.2.1.1	Harcama tutarı.

İZLEME	
Faaliyetin Başlama ve Bitiş tarihi	01.01.2021-31.12.2021
<b>Faaliyetten Sorumlu Birim</b>	<b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
Faaliyetin Raporlama Süresi	01.01.2021-31.12.2021
Performans göstergesi ölçme yöntemi	Harcama tutarı.

DEĞERLENDİRME	
1	Raporlama dönemi sonunda yapılan harcama tutarı. <b>Ocak</b> Fiziki ve beşeri kaynakların geliştirilmesi amacıyla Daire Başkanlığımızda 39 farklı kategoride toplam 233 iş yapılmıştır. Daire Başkanlığımızın, birim temel giderleri dışında bütçesi bulunmadığından yenileme, iyileştirme, geliştirme faaliyetleri için İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından satınalma yapılmaktadır. <b>Şubat</b> Daire Başkanlığımızda 39 farklı kategoride toplam 247 iş yapılmıştır. <b>Mart</b> Daire Başkanlığımızda 42 farklı kategoride toplam 236 iş yapılmıştır. <b>Nisan</b> Daire Başkanlığımızda 37 farklı kategoride toplam 173 iş yapılmıştır. <b>Mayıs</b> Daire Başkanlığımızda 30 farklı kategoride toplam 124 iş yapılmıştır. <b>Haziran</b> Daire Başkanlığımızda 33 farklı kategoride toplam 133 iş yapılmıştır. <b>Temmuz</b> Daire Başkanlığımızda 32 farklı kategoride toplam 169 iş yapılmıştır. <b>Ağustos</b> Daire Başkanlığımızda 38 farklı kategoride toplam 249 iş yapılmıştır. <b>Eylül</b> Daire Başkanlığımızda 45 farklı kategoride toplam 313 iş yapılmıştır. <b>Ekim</b> Daire Başkanlığımızda 45 farklı kategoride toplam 391 iş yapılmıştır. <b>Kasım</b> Daire Başkanlığımızda 41 farklı kategoride toplam 321 iş yapılmıştır. <b>Aralık</b> Daire Başkanlığımızda 44 farklı kategoride toplam 354 iş yapılmıştır.
2	Sonuç Üniversitemiz donanım ve ekipmanının geliştirilmesi ve kurum personelimizin iş araç kalitesinin artırılması için çalışmalarımız devam etmektedir.
3	Öneriler Kurum donanım ve ekipmanlarının yenilenmesi, geliştirilmesi ve mevcut ekipmanlara işlerlik kazandırılması çalışmaları için satınalma faaliyetlerinin gerçekleştirileceği tarihler ve satınalma metodları belirlenirken aşağıdaki hususların göz önünde bulundurulması gerektiği değerlendirilmektedir; Eksik veya fazla malzeme alımının önlenmesi ve kurum bütçesinin en faydalı şekilde kullanılabilmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile birlikte çalışılarak satınalınacak malzemelerin tam ve doğru tedarik edilmesini sağlayacak çalışmalar yapmak, Yönetim ve Personel Daire Başkanlığı ile görüşülerek kuruma personel ataması yapılacak dönemleri belirlemek ve buna göre öncesinde gerekli malzemeleri hazır bulundurmak, Bilişim ürünlerinden optimum fayda sağlanacak şekilde kurum içerisinde dağılımını sağlamaktır.

Tablo 4

**Hazırlayan**

Adı Soyadı : Lokman Derya TUFAN  
Görevi : İdari Hizmetler Şb. Müd. V.  
İmza :



**Onaylayan**

Adı Soyadı : Murat FİDAN  
Görevi : Bilgi İşlem Daire Başkanı  
İmza :

