

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

01 OCAK 2022

GAZİ ÜNİVERSİTESİ BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ
Tunus Cad. No: 35 Kavaklıdere Çankaya/ANKARA

I. İçindekiler	
BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon.....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	16
1. Fiziksel Yapı.....	16
2. Teşkilat Yapısı.....	20
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	20
4. İnsan Kaynakları	23
5. Sunulan Hizmetler	26
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	30
D. Diğer Hususlar.....	30
II. AMAÇ ve HEDEFLER	31
A. Temel Politika ve Öncelikler	31
B. Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	32
C. Diğer Hususlar.....	32
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	33
A. Mali Bilgiler.....	33
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	33
2. Mali Denetim Sonuçları	34
3. Diğer Hususlar	34
B. Performans Bilgileri	35
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	35
2. Performans Programı Sonuçlarının Değerlendirilmesi	38
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	39
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	44
5. Diğer Hususlar	44
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	45
A. Üstünlükler	45
B. Zayıflıklar	46
C. Değerlendirme.....	46
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	47

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Misyonu “bilgi ve iletişim teknolojileri alanında üstün nitelikli bireyler yetiştirmek, disiplinler arası lisansüstü öğretim programları geliştirmek, yürütmek ve değerlendirmek, bilişim teknolojilerini temel alan eğitim ortamlarının oluşturulmasını sağlamak”, vizyonu ise “nitelikli, etik değerlere bağlı, araştırmacı ve sorgulayıcı kişiliğe sahip, bilimsel araştırma ve uygulama yapmak isteyenlere, bilişim teknolojilerine dayalı örgün ve uzaktan eğitim programlarıyla lisansüstü eğitim fırsatları sunan bir kurum olmak” olan Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü, beş anabilim dalı ile 2006 yılından bu yana hizmet vermektedir.

Mevcut yasal çerçeve içerisinde bu hizmetler yerine getirilirken, idari ve mali mevzuat gereği saydamlık ve hesap verme sorumluluğuyla hareket edilmekte olup, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19. maddesi gereğince birimize ait 2021 yılı faaliyet raporu hazırlanmış ve aşağıda sunulmaktadır.

Prof. Dr. Aslıhan TÜFEKÇİ
Bilişim Enstitüsü Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 3/f, 19, ve 50. Maddelerinde yer alan hükümler gereğince Lisansüstü (Yüksek Lisans ve Doktora) eğitimleri düzenlemek, yürütmek ve denetlemek üzere 21.06.2006 tarih ve 26205 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Bakanlar Kurulu kararıyla kurulmuştur. Enstitümüzün amacı; Üniversite ve Araştırma Kurumları için öğretim elemanı ve araştırmacılar yetiştirmek, yetişmiş insan gücüne katkı sağlamaktır. Enstitümüz 19 Kasım 2013 tarihinden itibaren Tunus Cad. No: 35 Kavaklıdere/ANKARA adresinde hizmet vermektedir. Enstitü bünyesinde öncelikle 2006 yılında Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı ile Sağlık Bilişimi Anabilim Dalı kurulmuş, aynı yıl Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsüne bağlı olan Elektronik Bilgisayar Eğitimi ve Bilgisayar Eğitimi Anabilim Dallarının lisansüstü eğitim programları da Enstitü çatısı altına alınmıştır. 2007 yılında Yönetim Bilişim Sistemleri ve Bilgisayar Bilimleri Anabilim Dallarının kurulmasıyla Enstitüye bağlı Anabilim Dalı sayısı altıya çıkmıştır.

2006-2007 Eğitim Öğretim Yılında Atatürk Meslek Yüksek Okulu altında açılan iki ön lisans programının uzaktan öğretim ile verilmesi için YÖK'ten onay alınmasıyla Bilgisayar Teknolojileri ve Programlama ile İşletme Uzaktan Öğretim Ön Lisans Programları Bilişim Enstitüsü bünyesinde yürütülmeye başlanmıştır. Daha sonra Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'na aktarılan bu programlar, Gazi Üniversitesi'nin Türkiye'de bilişim teknolojileri destekli uzaktan öğretime başlayan ilk üniversitelerden biri olmasını sağlamıştır.

Bilişim Enstitüsü'nün misyonu doğrultusunda 2009 yılında Bilişim Sistemleri, 2010 yılında Sağlık Bilişimi ve Yönetim Bilişim Sistemleri, 2012 yılında Bilgisayar Bilimleri uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programları açılmıştır. Ayrıca, bilişim teknolojilerinin günlük hayatta kullanımının yaygınlaşması ile önemi artan Adli Bilişim alanında çalışmalar yapmak üzere 2013 yılında Adli Bilişim Anabilim Dalı kurulmuştur. Aynı yıl Adli Bilişim uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programının eklenmesiyle Enstitüde bulunan aktif tüm anabilim dallarının aynı zamanda uzaktan öğretim programına da sahip olması sağlanmıştır.

Bilişim Enstitüsü'nün misyonu doğrultusunda 2009 yılında Bilişim Sistemleri, 2010 yılında Sağlık Bilişimi ve Yönetim Bilişim Sistemleri, 2012 yılında Bilgisayar Bilimleri uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programları açılmıştır. Ayrıca, bilişim teknolojilerinin günlük hayatta kullanımının yaygınlaşması ile önemi artan Adli Bilişim alanında çalışmalar yapmak üzere 2013 yılında Adli Bilişim Anabilim Dalı kurulmuştur. Aynı yıl Adli Bilişim uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programının eklenmesiyle Enstitüde bulunan aktif tüm anabilim dallarının aynı zamanda uzaktan öğretim programına da sahip olması sağlanmıştır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Bilgi ve iletişim teknolojileri alanında üstün nitelikli bireyler yetiştirmek, disiplinler arası lisansüstü öğretim programları geliştirmek, yürütmek ve değerlendirmek, bilişim teknolojilerini temel alan eğitim ortamlarının oluşturulmasını sağlamaktır.

Vizyon

Nitelikli, etik değerlere bağlı, araştırmacı ve sorgulayıcı kişiliğe sahip, bilimsel araştırma ve uygulama yapmak isteyenlere, bilişim teknolojilerine dayalı örgün ve uzaktan eğitim programlarıyla lisansüstü eğitim fırsatları sunan bir kurum olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilişim Enstitüsü 21.06.2006 tarih ve 26205 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 2006/10494 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kurulmuştur. Bilişim Enstitüsünün amacı; Türkiye'de bilişim alanında giderek artan yetişmiş insan ihtiyacını karşılamaya yönelik olarak, öğrencileri bilişim alanında güncel bilgilerle donatmak, ulusal ve uluslararası projeler gerçekleştirmektir. Eğitim-Öğretim faaliyetleri 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanan Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında yerine getirilir. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre Enstitü yönetimi yetki, görev ve sorumluluklarını aşağıdaki görev dağılımıyla gerçekleştirmektedir.

Enstitü Müdürü

Gazi Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. 3 yıllığına Rektör tarafından atanır. Görevi bitince yeniden atanabilir.

- Gazi Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. 3 yıllığına Rektör tarafından atanır. Görevi bitince yeniden atanabilir.
- Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla

kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.

- Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar.
- Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.
- Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.

Enstitü Kurulu

Akademik bir organ olan Enstitü Kurulu, Enstitü Müdürünün başkanlığında Enstitüye bağlı Anabilim Dalı Başkanları ve Müdür Yardımcılarından oluşur.

Enstitü Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Enstitü Müdürü, gerekli gördüğü hâllerde Enstitü Kurulunu ayrıca toplantıya çağırır.

Görevleri:

1. Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır,
2. Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçer,
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

Enstitü Yönetim Kurulu

Kuruluş ve İşleyiş

İdari faaliyetlerde Enstitü Müdürüne yardımcı bir organ olan Enstitü Yönetim Kurulu, Müdürün Başkanlığında, Müdür Yardımcıları, Müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve/veya bunların görevlerini düzenler.

Görevleri:

1. Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder.
2. Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlar,
3. Enstitünün program, yatırım ve bütçe tasarısını hazırlar.
4. Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili gündeme getireceği bütün işler konusunda karar alır.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.
6. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

Enstitü Müdür Yardımcıları

Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona

erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Müdür Yardımcıları, Gazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü Müdür yardımcıları Müdüre karşı sorumludurlar. Müdür Yardımcıları Müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari-mali işlere bakan iki ayrı müdür yardımcısı bulunur.

Enstitü Müdür Yardımcısı (Akademik İşler)

1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
2. Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
3. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
4. Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.
5. Uzaktan öğretim ders içeriklerini denetler ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.
6. Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür.
7. Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
8. Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlar,
9. Öğretim elemanlarının programlarının hazırlamasını sağlar,
10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
11. Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur.
12. Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
13. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.

Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari İşler)

1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
2. Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar.

3. Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
4. Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlar ve denetler.
5. Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
6. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturur ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlar.
7. Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip eder.
8. Öğretim elemanlarının uzaktan öğretim sistemi üzerinden yaptıkları derslerin yürütülmesini ve öğretime uygunluğunu denetler.
9. Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir.
10. Enstitü binasının fiziksel iç ve dış ortamlarının denetlenmesini ve emniyet altına alınmasını sağlar,
11. Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütür.
12. Bilişim Enstitüsünün süreli akademik yayını olan Bilişim Teknolojileri Dergisinin yayın takibini yapar ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapar.
13. Uzaktan Öğretim sunucu sistemindeki yazılım ve donanımların güncellenmesini ve yıllık bakım ücretlerinin ödenmesini takip eder.
14. Enstitünün idari ve mali işlemlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
15. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.

Enstitü Sekreteri

Gazi Üniversitesi amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonundan ve denetiminden sorumludur.

1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar.

2. Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve koordinasyonu sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.
4. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında Müdüre yardımcı olur.
5. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeleri uygular.
6. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydını tutar.
8. Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
11. Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
13. Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflar.
14. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır.
15. Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar.
16. Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.
17. Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

Anabilim Dalı Başkanı

Anabilim Dalı Başkanları Enstitü Müdürü tarafından atanır. Anabilim Dalı Başkanının görev süresi üç yıldır. Gazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütür.

Görevleri:

1. Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık eder, Kurul kararlarını yürütür, öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar ve Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
2. Enstitü ile bünyesindeki Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
3. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.

4. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar, eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
6. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
7. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, Anabilim Dalı Öz Değerlendirme Raporu ve Stratejik Planını hazırlar.
8. Anabilim Dalının çıktı ve yeterliliklerini belirler ve Anabilim Dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
9. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlar ve Enstitüye sunar.
10. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
11. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar ve danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
12. Ders içeriklerinin düzenli bir biçimde Uzaktan Öğretim sistemine girilmesini, materyal ve içerik geliştirme formlarının hazırlanmasını sağlar.
13. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının ve sınavlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
14. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlayarak anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
15. Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Enstitü Öğrenci İşleri Şefi

Anabilim Dalı Başkanları Enstitü Müdürü tarafından atanır. Anabilim Dalı Başkanının görev süresi üç yıldır. Gazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütür.

1. Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık eder, Kurul kararlarını yürütür, öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar ve Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
2. Enstitü ile bünyesindeki Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
3. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.

4. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar, eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
6. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
7. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, Anabilim Dalı Öz Değerlendirme Raporu ve Stratejik Planını hazırlar.
8. Anabilim Dalının çıktı ve yeterliliklerini belirler ve Anabilim Dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
9. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlar ve Enstitüye sunar.
10. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
11. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar ve danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
12. Ders içeriklerinin düzenli bir biçimde Uzaktan Öğretim sistemine girilmesini, materyal ve içerik geliştirme formlarının hazırlanmasını sağlar.
13. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının ve sınavlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
14. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlayarak anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
15. Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Personel ve Mali İşler Şefi

Enstitü personel ve mali işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur. Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. Rektörlükte Strateji Dairesi Başkanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkilidir. Tahakkukların zamanında ödenebilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunulmasını sağlar.

1. Akademik ve idari personel ile ilgili olarak;
 - o İstihdamları sürecinde gerekli işlemleri yapar,
 - o Mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivlenmesini sağlar,
 - o Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar,
 - o Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar,
 - o Göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder,
 - o İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar,

- o Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır,
 - o Almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlerini yapar,
 - o Mal bildirim ve işlemlerini takip eder ve arşivler,
 - o Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını yapar,
 - o Doğum, evlenme, ölüm, vb. özlük haklarını takip eder,
 - o Maaş bordrolarını hazırlar,
 - o Maaş hazırlanmasında gerekli değişiklikleri yapar,
 - o Ek ders sınav ücretlerini hesaplar, imzaya sunar ve gerekli makama ulaştırır.
2. Her yarıyıl sonunda icmal / puantaj listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılmasını ve dosyalanarak arşivlenmesini sağlar.
 3. Tüm personelin belgelerini kontrol ederek geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını hazırlar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
 4. Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
 5. Mali işlemlerde güncellenen konularda kurslara katılır, program geliştirir ve bu programları Enstitü yapısına adapte eder.
 6. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
 7. Enstitünün Mali İşler Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
 8. Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlar, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder ve Enstitünün harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlayarak Enstitünün giderlerinin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
 9. Tüm işlemlerde maddi hataya izin vermeyerek, ayniyatların hazırlanmasını ve takibini sağlar ve ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlar.
 10. Mali İşler Biriminde çalışan personelin yerine getirdiği görevleri doğru ve zamanında yapmasını sağlar.
 11. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
 12. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
 13. Enstitünün tüketim ve demirbaş ihtiyacını tespit ederek, tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar, alım evraklarında maddi hataya izin vermez, bu malzemeleri kayıt altına alır, bu malzemeler alınırken tutulan evrakları arşivler.
 14. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
 15. Sorumlu ve görevli olduğu Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine düzenli olarak veya istenildiğinde bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır.

16. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Sayıştay'a iletmek üzere; taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
17. Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
18. Ambar memurunun bulunmadığı durumlarda ambar memurunun görevlerini yapar.
19. Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.
20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Uzaktan Eğitim Koordinatörü

Uzaktan öğretim programlarının sunumu, öğretimin uzaktan yürütülmesi ve sınavlarının uygun biçimde yapılması için gereken akademik ve idari hizmetlerin koordinasyonundan sorumludur. Koordinasyonun başarılı bir şekilde yürütülmesi için gerektiğinde çalışma saatleri dışında da görevini sürdürür. Uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet formlarını hazırlar ve takibini yapar. Sorumlu olduğu makamlar; Enstitü Müdürü ve Enstitü Müdür Yardımcılarıdır. İdari sorunların çözümünde Enstitü Sekreteriyle birlikte çalışır.

1. Uzaktan Öğretim Sistemi içerisinde bulunan öğretim üyesi, öğrenciler ve idari çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.
2. Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans programlarının final ve bütünleme sınavlarının organizasyonunu yapar.
3. Gerektiğinde Uzaktan Öğretim Sistemini kullanacak akademik, idari personel ve öğrencilere kullanıcı eğitimi verir.
4. Uzaktan öğretim programlarının istatistikî verilerini hazırlar.
5. Uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet formlarının düzenlenmesi, takibi ve dosyalanmasını sağlar. Bu konuda, İçerik Geliştirme Birimi ve ilgili Enstitü Müdür Yardımcısı ile birlikte çalışır.
6. Enstitü Müdürünün direktifleri doğrultusunda sistemin idari hizmetleri ile ilgili olarak anket ya da görüşme yoluyla sistemdeki öğrencilerden geri besleme olarak değerlendirme yapar ve rapor halinde Müdürlüğe sunar.
7. Enstitü Müdürünün ve Müdür Yardımcılarının uzaktan öğretimle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Bilgi İşlem Sorumlusu

Uzaktan Öğretim Yönetim Sistemi, Görüntülü-Sesli Sohbet Sistemi ve diğer bilgi, iletişim ve bilgisayar sistemlerinin sorunsuz bir şekilde işlemlerinden sorumludur. Sorumlu olduğu makamlar; Enstitü Müdürü ve Enstitü Müdür Yardımcılarıdır.

1. Enstitü öğrenci işleri bilgi ve kayıt sistemi ile üniversite öğrenci işleri bilgi ve kayıt sisteminin koordinasyonunu yürütür.
2. Enstitünün diğer birimlerine teknik destek sağlar.
3. Enstitü altyapısını kullanan diğer akademik birimlerin ve dış paydaşların uzaktan öğretim programlarına teknik destek ve koordinasyonu sağlar.
4. Uzaktan Öğrenme Yönetim Sisteminin işleyişini sağlar (dönem açma-kapama işlemlerini yapar, öğretim üyesi ve öğrenci hesaplarını yönetir, öğrencilere sistem kullanıcı desteği verir vb.).
5. Enstitü bünyesindeki bilgi işlem merkezinde bulunan sunucu sisteminde yüklü bulunan yazılım ve donanımların bakımının yapılmasını ve güncelliğinin korunması sağlar. Yıllık bakım ve güncelleme ödemelerinin planlanmasını ve takibini yürütür.
6. Sesli-görüntülü sohbet sisteminin işleyişini sağlar ve kontrol altında tutar.
7. Enstitünün sunucu ve bilgisayar sistemlerinin sürekli çalışır durumda olmasını sağlar ve gerektiğinde Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişim kurarak destek alır.
8. Enstitü Müdürlüğünün vereceği alanıyla ilgili diğer işleri yapar.

Dergi Baş Editörü

Bilişim Enstitüsü Süreli Akademik Yayını olan Bilişim Teknolojileri Dergisinin hazırlanması, tasarımı ve zamanında yayınlanmasından sorumludur. Baş Editör derginin tanıtılması, kalitesinin yükseltilmesi ve sürekliliğinin sağlanması, A sınıfı dergi grubuna girmesi için gerekli çalışmaları ve girişimleri yapmaktan, derginin <https://dergipark.org.tr/tr/pub/gazibtd> adresinde yayınlanmasından ve denetiminden sorumludur.

1. Gelen makalelerin dergi kapsamına uygun olup olmadığına karar verir.
2. Hakemlerin belirlenmesi için makale taslağını Bölüm Editörlerine gönderir.
3. İncelenecek makalelerin intihal açısından denetlenmesi için Bölüm Editörlerini bilgilendirir.
4. Gerekirse, hakemlere gönderilmek üzere makaleyi ve ilgili üst yazıyı yazar ve gönderir.
5. Gerekirse, süresi içerisinde değerlendirilmeyen makaleler için hakemlere hatırlatma yapar.
6. Gerekirse, dönüş olmayan değerlendirmeler ve kesin kararda güçlük çekilen makalelerde 3. ve 4. hakem atamasını ilgili editöre sorarak gerçekleştirir.
7. Gerekirse, hakemlerin değerlendirme raporunu gönderdikten sonra gelen raporu, kullanıcıların kendi sistemlerinden görmelerine izin verir (düzeltme, ret, kabul vb.).

8. Gerekirse, hakem tarafından düzeltilmesi ve tekrar görülmesi istenen makalenin düzeltilmiş hâlini hakeme gönderir.
9. Baş Editör, dergi işlerinin yürütülmesinde gerekirse Bölüm Editörlerinden yardım ister ve işleri takip eder.
10. Derginin içerik yönünden hukuki bir işlem içerip içermediğini denetler.
11. Dergi işlerinin yürütülmesinde Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanları Derslikler*

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Sınıf	-	1	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Toplam	1	-	-	-	-	-

* Sayı olarak belirtilecektir.

Sınıf Kapasitesi: 60 Kişi (aynı zamanda toplantı salonu olarak kullanılmaktadır.)

Sınıf Alanı: 107 m²

Bilgisayar Lab. Kapasitesi: 12 Kişi

Bilgisayar Lab. Alanı: 48 m²

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Bilişim Enstitüsü binasında kantin ya da kafeterya bulunmamaktadır.

Kantin Sayısı: 0 Adet

Kantin Alanı: 0 m²

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m²

Toplam Kapasite: 0 Kişi

1.2.2. Yemekhaneler

Bilişim Enstitüsü binasında öğrenci yemekhanesi bulunmamaktadır.

Öğrenci yemekhane Sayısı: 0 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 0 m²

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 0 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet

Personel yemekhane Alanı: 86 m²

Personel yemekhane Kapasitesi: 50 Kişi

1.2.3. Misafirhaneler

Bilişim Enstitüsü binasında misafirhane bulunmamaktadır.

Misafirhane Sayısı: 0 Adet

Misafirhane Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.4. Öğrenci Yurtları

Bilişim Enstitüsü yerleşkesinde yurt bulunmamaktadır.

1.2.5. Lojmanlar

Bilişim Enstitüsü yerleşkesinde lojman bulunmamaktadır.

1.2.6. Spor Tesisleri

Bilişim Enstitüsü yerleşkesinde spor tesisi bulunmamaktadır.

1.2.7. Toplantı-Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75
Toplantı Salonu	2	1
Konferans Salonu	0	0
Toplam	2	2

Toplantı Salonu Kapasitesi: 60 Kişi (Aynı zamanda sınıf olarak kullanılmaktadır.)

Toplantı Salonu Alanı: 197 m²

Konferans Salonu Kapasitesi: 0 m²

Konferans Salonu Alanı: 0 m²

1.2.8. Sinema Salonu

Bilişim Enstitüsü yerleşkesinde sinema salonu bulunmamaktadır.

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme

Bilişim Enstitüsü yerleşkesinde eğitim ve dinlenme tesisi bulunmamaktadır.

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Bilişim Enstitüsü bünyesinde bir öğrenci kulübü bulunmamaktadır.

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Bilişim Enstitüsü bünyesinde mezun Öğrenci derneği bulunmamaktadır.

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Bilişim Enstitüsü yerleşkesinde okul öncesi ve ilköğretim okulu alanı bulunmamaktadır.

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1 Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	5	78	6
Toplam	5	78	6

1.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	1	48 m ²	2
Çalışma Odası	7	219 m ²	13
Toplam	8	267 m²	15

1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 66 m²

1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 14 m²

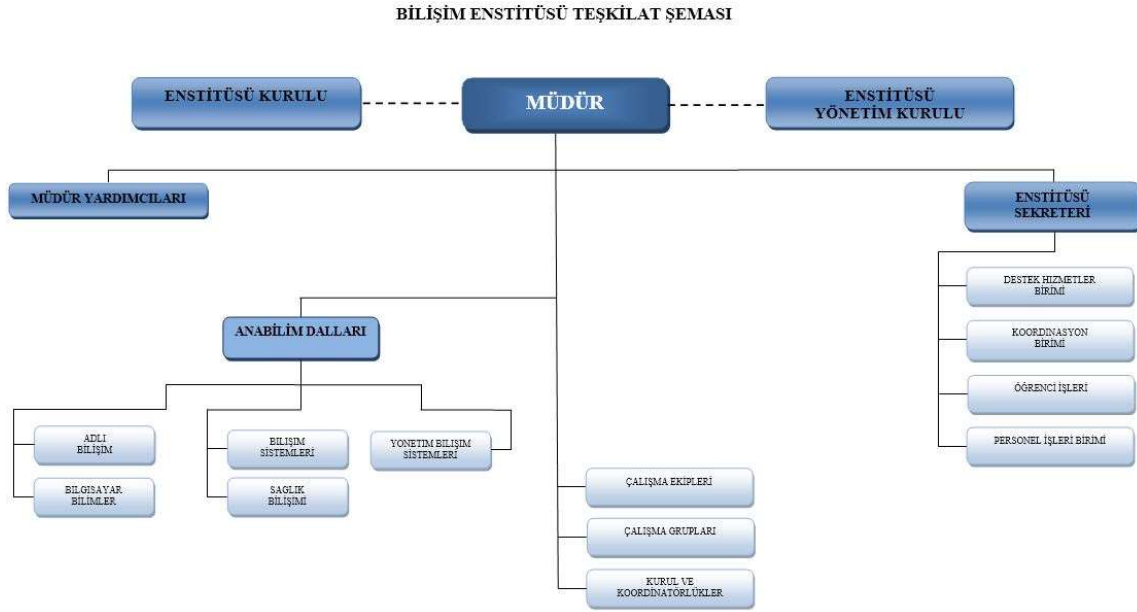
1.6. Atölyeler

Bilişim Enstitüsü yerleşkesinde atölye bulunmamaktadır.

1.7. Hastane Alanları

Bilişim Enstitüsü yerleşkesinde hastane bulunmamaktadır.

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. *Yazılımlar ve Bilgi Sistemleri*

- Öğrenci Bilgi Sistemi <https://obs.gazi.edu.tr/>

Gazi Üniversitesinin tüm akademik birimleri tarafından ortak kullanılan öğrenci bilgi sistemi ile öğrencilerin tüm kayıt işlemleri, ödeme bilgileri, ders seçimleri, öğrenim süreleri, danışmanlık işlemleri, başarı değerlendirmeleri takip edilmektedir.

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi <https://ebys.gazi.edu.tr/envision>

Bu sistem Gazi Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından ortak kullanılan bir sistemdir. Bilişim Enstitüsün tüm idari-akademik işlemleri ilişkili iç yazışmaları, yazışmaların takibi, yazışmaların arşivlenmesi ve izin işlemleri tüm

üniversite tarafından ortak kullanılan Elektronik Belge Yönetimi Sistemi tarafından yürütülmektedir.

- Uzaktan Öğretim Yönetim Sistemi

http://www.uegazi.edu.tr/akademik50/asp/commo/login_input.aspx

Bu bilgi sistemi sadece Enstitü tarafından kullanılmaktadır. Bilişim Enstitüsünün uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programlarındaki eş zamanlı ve eş zamanlı olmayan ders işleme süreçleri öğrencilerin seçtikleri derslere göre sanal şubelere ayrılması ve ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin bir bölümü bu sistem üzerinde yürütülmektedir.

- Adobe Connect Uzaktan Eğitim Sistemi

Bu yazılım uzaktan öğretim yönetim sistemine bağlı olarak çevrimiçi canlı ders işlenmesine olanak sağlar.

- Risk Yönetim Sistemi <https://riskyonetimi.gazi.edu.tr/giris>

Bu bilgi sistemi Gazi Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından ortak olarak kullanılmaktadır. Bu sistem üzerinde Enstitüde yürütülen tüm iş süreçlerinin riskleri belirlenmiş ve risklerin önlenmesi için takip ve kontrol süreçleri belirtilmiştir.

- Mali Yönetim Bilgi Sistemi <https://mys.hmb.gov.tr/login>

Mali Yönetim Sistemi T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yönetilen Bilişim Enstitüsü gibi tüm harcama birimlerinin ortak bilgi sistemidir.

- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi <https://muhasibat.hmb.gov.tr/kbs-uygulamalar>

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yönetilen Bilişim Enstitüsü gibi tüm harcama birimlerinin ortak bilgi sistemidir.

- Personel Özlük İşleri Otomasyonu Bilgi Sistemi

Bu bilgi sistemi Gazi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından yönetilmektedir. Enstitü Personeli verilen yetkiler dahilinde özlük bilgileri buradan takip edilmektedir. EBYS üzerinden alınan izin işlemlerinin ve raporların veri tabanı da burada tutulmaktadır.

3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 24 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 24 Adet

3.3. Kütüphane Kaynakları

Bilişim Enstitüsü Yerleşkesinde kütüphane bulunmamaktadır.

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	3	4	0
Yazıcı	15	2	5
Slayt Makinesi	0	0	0
Faks	1	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot okuyucu	0	0	0
Baskı Makinesi	0	0	0
Fotokopi Makinesi	1	0	0
Tepegöz	0	0	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0
Kameralar	0	0	0
Televizyonlar	3	0	0
Tarayıcılar	1	0	0
Mikroskoplar	0	0	0
3D Yazıcı	0	0	0

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	0	1	1	0
Doçent	0	0	0	0	0
Dr. Öğr. Üyesi	0	0	0	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0	0	0	0
Araştırma Görevlisi	4	0	0	4	0
Toplam	5	0	0	5	0

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Bilişim Enstitüsü kadrosunda yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Bilişim Enstitüsü kadrosunda yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan:	Çalıştığı Birim	Geldiği Üniversite
Profesör	3 kişi - Yönetim Bilişim Sistemleri ve Adli Bilişim	Hacı Bayram Veli Üniversitesi (ANKARA- 40/a) TOBB ETÜ (ANKARA-40/a) Osmangazi Üniversitesi (ESKİŞEHİR-40/d)
Doçent	1 kişi Adli Bilişim ve Bilişim Sistemleri	Süleyman Demirel Üniversitesi (ISPARTA- 40/d)
Dr. Öğretim Üyesi	1 Kişi Adli Bilişim	Osmangazi Üniversitesi (ESKİŞEHİR-40/d)
Toplam	5 öğretim üyesi	4 üniversite

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Bilişim Enstitüsünde görev yapam sözleşmeli akademik personel bulunmamaktadır.

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		2	2	0	1	0
Yüzde	%0	%40	%40	%0	%20	%0

4.7. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8	0	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	5	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0	0
Toplam	13	0	13

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	0	2	1	3	2	0
Yüzde	%0	%25	%12.5	%37.5	%25	%0

4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı				2	4	2
Yüzde	%0	%0	%0	%25	%50	%25

4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	2	4	2
Yüzde	%0	%0	%0	%25	%50	%25

4.11. İşçiler

Bilişim Enstitüsü kadrosunda işçi statüsünde personel bulunmamaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Lisansüstü Öğrenci Sayıları

Öğrencilerin Programlara Göre Dağılımı							
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı			Doktora Öğrenci Sayısı	Sanatta Yeterlilik Öğrenci Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz	Uzaktan			
Bilişim Enstitüsü	Adli Bilişim	46	49	69	22	-	186
	Bilgisayar Bilimleri	32	28	48	27	-	135
<i>*pasif bölüm</i>	Bilgisayar Eğitimi*	1	0	0	0	-	1
	Bilişim Sistemleri	31	42	60	30	-	163
<i>*pasif bölüm</i>	Elektronik Bilgisayar Eğitimi*	1	0	0	1	-	2
	Sağlık Bilişimi	32	8	14	0	-	54
	Yönetim Bilişim Sistemleri	53	43	85	52	-	233
Toplam		196	170	276	132	-	774

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrencileri

Bilişim Enstitüsünde yabancı dil hazırlık sınıf öğrencisi bulunmamaktadır.

5.1.3. Ön Lisans ve Lisans Programları Mezun Öğrenci Sayısı

Bilişim Enstitüsü altında ön lisans ve lisans programı bulunmamaktadır.

5.1.4. Ön Lisans ve Lisans Programları Mezun Öğrenci Sayısı

Bilişim Enstitüsüne YGS ile öğrenci almamaktadır.

5.1.5. Lisansüstü Mezun Sayısı

Mezunların Programlara Göre Dağılımı							
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Mezun Sayısı			Doktora Mezun Sayısı	Sanatta Yeterlilik Mezun Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz	Uzaktan			
Bilişim Enstitüsü	Adli Bilişim	19	4	136	0	-	159
	Bilgisayar Bilimleri	45	22	34	3	-	104
pasif	Bilgisayar Eğitimi	55	36	0	0	-	91
	Bilişim Sistemleri	32	118	190	3	-	343
pasif	Elektronik Bilgisayar Eğitimi	73	8	0	33	-	114
	Sağlık Bilişimi	0	18	73	0	-	91
	Yönetim Bilişim Sistemleri	75	139	273	32	-	519
Toplam		299	345	706	71	-	1421

5.1.6. Yabancı Uyruklu Lisansüstü Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Lisansüstü Öğrencilerin Sayısı ve Programları				
Birimin Adı	Programı	Kadın	Erkek	Toplam
Bilişim Enstitüsü	Adli Bilişim	1	0	1
	Bilgisayar Bilimleri	6	25	31
pasif	Bilgisayar Eğitimi	0	0	0
	Bilişim Sistemleri	5	11	16
pasif	Elektronik Bilgisayar Eğitimi	0	0	0
	Sağlık Bilişimi	0	0	0
	Yönetim Bilişim Sistemleri	0	2	2
Toplam		12	38	50

5.2. Sağlık Hizmetleri

Bilişim Enstitüsü tarafından sağlık hizmeti verilmemektedir.

5.3. İdari Hizmetler

Bilişim Enstitüsünün yetki, görev ve sorumlulukları kanun, yönetmelik ve yönergelerle belirlenmiştir. Bu mevzuat çerçevesinde farklı programlarda doktora, tezli ve tezsiz yüksek lisans ve uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans eğitimleri verilmektedir. Gazi Üniversitesinin kendi alanlarında seçkin öğretim elemanları ve üniversitemiz dışından da alanında uzman akademisyenler ile lisansüstü dersler yürütülmektedir.

Enstitüsünün idari yapılanmasının çerçevesini Yüksek Öğretim Kanunu oluşturmaktadır. Alınan kararlar ve süreçler üzerinde Yüksek Öğretim Kanunu, Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu ve Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre hareket edilir.

Bilişim Enstitüsünün idari yapısı ve konumu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile belirlenmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Birinci Bölüm (f) bendinde akademik birim olarak Enstitüsünün tanımı yapılmıştır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 19 Enstitü akademik birim yapılanmasını tanımlar.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 51, Madde 52 Enstitü yönetim örgütlenmesini tanımlar.

Enstitüde tüm programları kapsayacak şekilde tüm süreçler tanımlanmıştır. ve tüm uygulamalar süreçler doğrultusunda uygulamalar gerçekleştirilmektedir.

2021 yılı idari faaliyetleri pandemi şartları altında gerçekleştirilmiştir. Pandemi kısıtlama önlemleri kapsamında Enstitü personeli evden ve nöbetleşe olarak Enstitü yükümlülüklerini yerine getirmiştir.

2020-2021 Güz Dönemi ve Bahar Dönemi Enstitüde pandemi şartları gereğince tüm örgün programlar uzaktan öğretimle gerçekleştirilmiştir. Enstitü uzaktan öğretimde tümüyle kendi altyapı olanaklarını kullanmıştır. 5 anabilimdalında 19 Lisansüstü program da güz döneminde 744 öğrenci 94 dersi bahar döneminde ise 622 öğrenci 102 dersi uzaktan öğretimle almıştır. 2021-2022 Güz döneminde Enstitü olağan eğitim şartlarına ve çalışma düzenine tekrar dönmüştür.

Pandemi kısıtlamaları dönemi içerisinde Gazi Türkçe Öğretim Merkezi uzaktan öğretim süreci de Enstitümüz olanakları ile yürütülmüştür.

Uzaktan eğitim tezsiz yüksek lisans programlarında tüm derslerin arşiv kayıtları uzaktan eğitim için belirlenen kriterlere uygun olup olmadığı denetlenmiş ve haftalık olarak raporlanmıştır. Eksikler için düzeltici ve önleyici çalışmalar yapılmıştır.

Risk Yönetim çalışmalarında Bilişim Enstitüsü Pilot akademik birim olarak belirlenmiştir. Pandemi şartlarına rağmen Enstitü bütün iş süreçlerini, iş akış şemalarını ve risklerini tanımlayan ilk akademik birim olmuştur.

Sunucu sistemi üzerinde güncellemeler yapıldı. Bilişim Enstitüsü sunucu sisteminin kesintisiz güç kaynağı sistemi yenilendi.

Bilişim Enstitüsü Kalite Birim Ekibi 22-26.11.2021 tarihleri arasında Eğitim Fakültesi F Blok Salonunda TSE Personeli tarafından TS-EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi eğitimi almıştır.

Bilişim Enstitüsünde gelişmiş sunucularla yeni ileri düzey bir araştırma laboratuvarının kurulmasına başlandı. Laboratuvardan Enstitü araştırma görevlileri ve öğrencileri yararlanabilecektir.

5.4. Diğer Hizmetler

Pandemi kısıtlamaları dönemi içerisinde Gazi Türkçe Öğretim Merkezi uzaktan öğretim süreci de Enstitümüz olanakları ile yürütülmüştür.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Enstitü yönetiminde tüm karar alma süreçlerinde ilgili yönetmelik ve kanunlara göre hareket edilmektedir. Enstitü insan kaynaklarının yönetimi Üniversite Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Tüm Enstitü çalışanlarının görev tanımları yapılmış ve Enstitü web sayfasında personel tanıtım sayfasında yayınlanmıştır. Enstitü finansal kaynaklarının kullanımı konusunda Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının tam denetimi altındadır. Finansal kaynak planlamasında yapacağı tüm harcamalar için Gazi Üniversitesinin belirlediği süreçlere ve yönetim sistemine bağlıdır. Enstitü dışarıdan temin edilen malların ve destek hizmetlerinin uygunluğunu ve kalitesini değerlendirmek üzere tanımlı kriterler ve süreçler bulunmamaktadır. Kurum dışından ayrıca uzaktan eğitim faaliyetleri kapsamında yazılım ve yazılım-donanım bakımı ile ilgili hizmet satın alınması yapılmaktadır. Alınan hizmetlerin kalitesi ve güvenilirliği denetlenmektedir. Enstitü hizmet ve mal alımlarında tüm süreçler Üniversite İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Birimin hesap verme yöntemleri ve mekanizmaları bulunmamaktadır. Enstitü bu konu ile ilgili olarak Gazi Üniversitesi Rektörlüğü denetimi altındadır.

D. Diğer Hususlar

Bilişim Enstitüsünün Diğer Hususlar başlığı altında yapılacak bir açıklaması yoktur.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Bilişim Enstitüsü için Orta Vadeli Program (Yeni Ekonomi Programı) (2019-2021) ile temel politika belgesidir.

Orta Vadeli Program (Yeni Ekonomi Programı) (2019-2021) 5. Bölüm - Büyüme ve İstihdam - Gençlerin teknolojiye olan ilgisi ve yatkınlığını değerlendirerek verilecek eğitimlerle yazılım, algoritma konusunda temel becerileri kazanmaları;

Orta Vadeli Program (Yeni Ekonomi Programı) (2019-2021) Programlar ve Projeler – Eğitim - Öğrenmede e-öğrenme sisteminin etkin kullanımı ile dijitalleşme stratejisine uyumlu şekilde müfredat düzenlemelerini yapmak;

Ayrıca Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi” Belgesindeki “Bilgi Toplumu” Vurgusu Bilişim Enstitüsü temel politikasını belirler:

“Bilgi toplumuna geçiş süreci içinde, toplumda herkesin eğitime tam ve eşit erişimi gereklidir. Çünkü, bilgi toplumunun küreselleşmiş dünyasında ekonomi bilgiye ve bilgili insan gücüne dayanmaktadır. Bilgi toplumunda, başarılı bir birey olabilmek için, salt belli bir düzeyde mesleki ve teknik bilgilere sahip olmak artık yeterli olmamaktadır. Bu bireyden bilgiye ulaşma, bilgiyi çözümlene ve sürekli olarak işine uygun olarak bilgisini yenileyebilme kapasitesine ulaşmış olması beklenmektedir. Küresel bilgi toplumu içindeki yarışma, çoklu beceriye ve yaşam boyu öğrenme kapasitesine sahip olan işgücüne gereksinmeyi artırmıştır. Küreselleşmiş bilgi toplumundaki bir kişiden inisiyatif alması, sorumluluk üstlenmekten çekinmemesi, takım çalışmasına açık olması, çoğulcu ve özgür düşünceye ve insan haklarına saygılı olması, toplumsal ve bireysel düzeyde sanat ve kültür bilincine sahip olması beklenmektedir.” (Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi sf39)

B. Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-öğretim kalitesini artırmak	Hedef-1: Stratejik plan dönemi içerisinde lisansüstü öğrenci sayısını artırılması.
	Hedef-2: Yeni lisansüstü programların açılması.
	Hedef-3: Uzaktan öğretimle verilen lisansüstü programlardaki kalitenin artırılması
	Hedef-4: Uzaktan öğretim altyapısının geliştirilmesi
	Hedef - 5: Sınıflardaki bilişim teknolojileri altyapısının geliştirilmesi
Stratejik Amaç-2: Araştırma olanaklarının artırılması	Hedef - 1: Daha iyi bir araştırma altyapısı sağlamak için Enstitü bünyesindeki bilişim teknolojilerinin geliştirilmesi.
	Hedef - 2: Yeni bilgisayar araştırma laboratuvarlarının kurulması

C. Diğer Hususlar

Bilişim Enstitüsü tarafından açıklanacak ek bir husus bulunmamaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3.692.600	3.278.146,29	91
01 - PERSONEL GİDERLERİ	3.305.970	3.006.900	90
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	188.630	184.736	98
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	198.000	186.510,29	94
05 - CARİ TRANSFERLER	0	0	0
06 - SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0

Bütçe hedeflerine %90'ın üzerinde ulaşılmıştır.

1.2. Bütçe Gelirleri

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	3.692.600	3.278.146,29	91
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	0	0	0
03 – SERMAYE GELİRLERİ	0	0	0
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	0	0

Bilişim Enstitüsünün bütçe ödeneği dışında geliri bulunmamaktadır.

2. Mali Denetim Sonuçları

Bilişim Enstitüsü 2021 yılında mali denetim geçirmemiştir.

3. Diğer Hususlar

Bilişim Enstitüsü tarafından açıklanacak ek bir husus bulunmamaktadır.

B. Performans Bilgileri

TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BAŞLANGIÇ DEĞERİ 2018	PLAN SONU HEDEFLenen DEĞER (2023)
Toplam öğrenci sayısı	489	750
Doktora öğrencisi	137	200
Tezli yüksek lisans	214	275
Tezsiz yüksek lisans	72	100
Tezsiz yüksek lisans (Uz.Öğr.)	66	100
Öğrenci başına düşen derslik alanı	2.3 m2	2.3 m2

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Bu başlık altında, ilgili yılda yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.)

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar, Etkinlikler

Bilişim Enstitüsü Faaliyetleri	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Diğer* Etkinlikler		Genel Toplam
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	
	0	0	0	1	8	0	0	0	0	0	0	0	9

- Uluslararası Bilişim ve Bilgisayar Bilimleri Konferansı (ICI-CS2021) 9-11 Aralık 2021
- Bilim ve Bilişim” 24.02.2021
- “Zaferin 106. Yılında Yaşayanların ve Savaş Meydanlarını Görenlerin Kaleminden Çanakkale” 18.03.2021
- “Neden Proje Yapmalıyım Erasmus+ ve ESC Fırsatları” 10.03.2021
- “Adı Bilgisayar Olsun: Sayısal Devrime Ayak Uydurmak ‘Barbarlık ve Uygarlık’ 21.03.2021
- “Açıklanabilir Yapay Zeka” 29:03.2021
- “Sağlık Bilgi Sistemleri ve E-Nabız Uygulamaları” 09.04.2021

- “Elektronik Sağlık Kayıtları ve Kişisel Verilerin Korunması” 28.04.2021
- “Hukuki ve Teknik Yönleriyle Adli Bilişim” 05.05.2021

1.1.2. Düzenlenen Bilimsel Toplantılara ve Etkinliklere Katılan Personel Sayısı

Bilişim Enstitüsü	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
	-	-	-	5	15	-	-	-	-	-

A: Ulusal, B: Uluslararası

1.1.3. Bilimsel Yayın Sayıları

BÖLÜM ADI	Makale*		Bildiri*		Kitap
	A	B	A	B	
Adli Bilişim	0	0	0	0	0
Bilgisayar Bilimleri	0	0	0	0	0
Bilişim Sistemleri	0	0	0	0	0
Sağlık Bilişimi	0	0	0	0	0
Yönetim Bilişim Sistemleri	0	0	1	0	0

A: Ulusal, B: Uluslararası

* İndekslere Giren Hakemli Dergilerde

1.1.4. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Vilnius Gediminas Technical University	Akademik personel ders alma ve ders verme faaliyetleri
Sahil Güvenlik Akademisi	Yüksek lisans ve doktora programlarına öğrenci kabulü

1.2. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı						
PROJELER	2021					
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL	Toplam Harcama TL
TC CSBB	0	0	0	0	0	0
TÜBİTAK	0	0	0	0	0	0
AB	1	0	1	0	22.141 Euro	0
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	0	0	0	0	0	0
DİĞER	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	1	0	22.141 Euro	0

2. Performans Programı Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Üniversitemiz 2021 Yılı Performans Programında yer alan ve Birimin sorumlu olduğu Performans Göstergelerinin [aşağıda tablo olarak sunulmuştur] gerçekleştirmelerine ilişkin değerlendirmelere yer verilir. Üniversitemizin performans sonuçlarının değerlendirilebilmesi amacıyla verilerin sorumlu birimlerce üniversitemiz geneli için doldurulması gerekmektedir. Verilerin yıllık olarak kurumsal alt yapıda takibi amacıyla Kurumsal Veri Yönetimi Sistemine girilmesi de ayrıca resmi yazı ile talep edilecektir.)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021 Yılı Sonu İtibariyle Gerçekleşme	Göstergelerden Sorumlu Birimler
Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı	0	Genel Sekreterlik Tüm Akademik Birimler

3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

2021 Yılı Sonu Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları:

A1	Eğitim ve Öğretim Kalitesinin Arttırılması				
H1.1	Stratejik plan döneminde hem örgün hem de uzaktan öğretim programlarının çekiciliğinin arttırılarak lisansüstü programlarda öğrenci sayısını arttırmak.				
Amacın İlgili Olduğu Üniversite Stratejik Plan Amacı	Amaç (2) <i>Araştırma Üniversitesi vizyonunu güçlendirecek nitelikli ve katma değeri yüksek araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek.</i>				
H1.1 Performansı	(1,39) + (1,69) = 2,08				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.1: Uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlı olan öğrenci sayısı	25	66	217	276	1,39
PG1.1.2: Tezsiz yüksek lisans programlarına kayıt olan öğrencilerin sayısı	25	72	130	170	1,69
PG.1.1.3 Öğrenci başına düşen derslik alanının (m2) ve bilgisayar sayısı	25	2.3	2.3	0	0
PG.1.1.4 Enstitüdeki bilgisayar laboratuvarı sayısının arttırılması	25	1	1	1	0
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler**					
Bilişim Enstitüsünde lisansüstü öğrenci sayısındaki gerçekleşme değeri değerlendirme dönemindeki hedeflenen değeri geçmiştir.					

A1		Eğitim ve Öğretim Kalitesinin Artırılması			
H1.2		Yeni lisasnüstü programların açılabilmesi.			
Amacın İlgili Olduğu Üniversite Stratejik Plan Amacı		Amaç (2) Araştırma Üniversitesi vizyonunu güçlendirecek nitelikli ve katma değeri yüksek araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek.			
H1.1 Performansı		0			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.1: Uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programı sayısı	45	5	5	5	0
PG1.1.2: Tezsiz yüksek lisans programı sayısı	40	5	5	5	0
PG.1.1.3 Tezli yüksek lisans programı sayısı	10	5	5	5	0
PG.1.1.4 Doktora programı sayısı	5	4	4	4	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler**					
Bilişim Enstitüsü pandemi şartları nedeniyle yeni bir program açmamıştır.					

A1		Eğitim ve Öğretim Kalitesinin Arttırılması			
H1.3		Uzaktan öğretimle verilen lisansüstü programlardaki kalitenin arttırılması			
Amacın İlgili Olduğu Üniversite Stratejik Plan Amacı		Amaç (2) Araştırma Üniversitesi vizyonunu güçlendirecek nitelikli ve katma değeri yüksek araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek.			
H1.1 Performansı		(7,67) + (2) = 9,67			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.1: Uzaktan Öğretim açılan ders sayısı	50	22	25	45	7,67
PG1.1.2: Uzaktan Öğretimde ders veren öğretim üyesi sayısı	50	19	30	41	2
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler**					
Kayıtlı öğrenci sayısındaki artışa paralel olarak açılan ders sayısı arttırılmış ve daha çok öğretim üyesine ders açma olanağı oluşmuştur					

A1		Eğitim ve Öğretim Kalitesinin Arttırılması			
H1.4		Uzaktan Öğretim Altyapısının Geliştirilmesi			
Amacın İlgili Olduğu Üniversite Stratejik Plan Amacı		Amaç (2) Araştırma Üniversitesi vizyonunu güçlendirecek nitelikli ve katma değeri yüksek araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek.			
H1.1 Performansı		0			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.1: Uzaktan öğretimde kullanılan sistem yazılımlarının güncellenmesi	50	LMS+Adobe Connect	Bütünleşik Öğretim Yönetim Sistemi	Güncel versiyon	-
PG1.1.2: Uzaktan öğretimde kullanılan sunu sisteminin kapasitesi (öğrenciş sayısı olarak)	25	500	500	500	0
PG.1.1.3 Uzaktan öğretim için kullanılan internet bant genişliği (mbit)	25	10	500	500	0
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler**					
Uzaktan Eğitim Öğretim Yönetim Sisteminin ve Adbo Connect canlı ders programının güncel versiyonu kullanılmaktadır.					

A2		Araştırma Olanaklarının Arttırılması			
H2.1		Daha iyi bir bilişim araştırma altyapısı için Enstitü bünyesindeki bilişim teknolojilerinin geliştirilmesi			
Amacın İlgili Olduğu Üniversite Stratejik Plan Amacı		Amaç (2) <i>Araştırma Üniversitesi vizyonunu güçlendirecek nitelikli ve katma değeri yüksek araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek.</i>			
H2.1 Performansı		(15+1)=16			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.1: Enstitüde yüksek işlem güçlü sunucu sayısı	50	4	4	19	15
PG1.1.2: Enstitüde kullanılan iş istasyonu sayısı	25	1	1	2	1
PG.1.1.3 Bilişim Enstitüsündeki akıllı sınıf sayısı	25	0	1	0	0
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler**					
<p>Bilişim Enstitüsü'nün bulunduğu binaya Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nü taşınması nedeniyle akıllı sınıf yapma olanağı kalmamıştır.</p>					

A2		Araştırma Olanaklarının Arttırılması			
H1.2.2		Yeni bilgisayar araştırma laboratuvarının kurulması			
Amacın İlgili Olduğu Üniversite Stratejik Plan Amacı		Amaç (2) <i>Araştırma Üniversitesi vizyonunu güçlendirecek nitelikli ve katma değeri yüksek araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek.</i>			
H2.2 Performansı		(15+1)=16			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.1: Enstitüde yüksek işlem güçlü sunucu sayısı	100	4	4	19	15
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler**					
Bilişim Enstitüsü Adalet Bakanlığı tarafından hibe edilen sunucularla teknik altyapısını ve araştırma olanaklarını geliştirmiştir.					

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Bilişim Enstitüsü tarafından performans bilgi sistemi ile ilgili yapılacak herhangi bir değerlendirme yoktur

5. Diğer Hususlar

Bilişim Enstitüsü tarafından açıklanacak ek bir husus bulunmamaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bilişim Enstitüsü bünyesinde farklı disiplinlerden gelen çok sayıda öğretim üyesinin ders verdiği ve lisansüstü tez danışmanlığı yaptığı beş anabilim dalı bulunmaktadır. Bu anabilim dallarında yürütülen dört doktora programı ve dört tezli Yüksek lisans programı ile ülkemizde ihtiyaç duyulan bilişim alanında uzmanlaşmış nitelikli akademisyen yetiştirme potansiyeline kısa zamanda kavuşmuştur. Bilişim Enstitüsü kalite politikası olarak Enstitünün misyonu ve vizyonu doğrultusunda, eğitim, araştırma ve idari süreçleri sürekli iyileştirmeyi, eğitimde öğrenci merkezli bir eğitim anlayışı uygulamayı kendine ilke olarak benimser.

A. Üstünlükler

- Gazi Üniversitesi'nin Türkiye'de bilinen bir marka değerine sahip olması
- Üniversitenin tıp, mühendislik ve eğitim alanında köklü bir geçmişe sahip olması
- Üniversite bünyesindeki, fakülte ve enstitüler ile farklı alanlarda, kaliteli lisansüstü programların açabilme potansiyelinin olması,
- Üniversitenin çok geniş bir akademik kadroya sahip olması
- Gazi Üniversitesinin bilişim alanında özgün lisansüstü eğitim enstitüsü olması,
- Enstitümüz lisansüstü programlarının çok farklı akademik alanlardan öğrenci kabul edebilmesi,
- Enstitü müfredatının güncel olması,
- Deneyimli ve yetkin bir akademik kadronun bulunması,
- Bilişim teknolojileri destekli uzaktan öğretimle verilen tezsiz yüksek lisans programlarının olması,
- Akademik ve idari kadronun öğrencilere yönelik olarak iletişim kanallarının açık olması,
- Değişime açık bir kurumsal yapının olması.
- Hakemli süreli bir dergi olan Uluslararası Bilişim Teknolojileri Dergisine sahip olması

- Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı programlarında girişimcilik ve inovasyon derslerinin olması,

B. Zayıflıklar

- Uluslararası işbirliklerinin istenilen seviyede olmaması, ,
- Mezunlar ile sağlıklı izleme, iletişim ve bilgi paylaşımı yapılamaması.
- Bilişim donanımlarının yıllar içerisinde eskimesi ve yetersiz kalması,
- Enstitünün TTO, Teknopark gibi birimleri ile yetersiz iletişimi.
- Gazi Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi ile Öğretim Yönetim Sistemi arasında ihtiyaç olan otomasyonun sağlanamamış olması,
- Teknik ve idari personel sayısının az olması
- Akademik personel yetersizliği

C. Değerlendirme

Bilişim Enstitüsü Adli Bilişim Laboratuvarı kurma çalışmalarına başlayarak 2020 Faaliyet Raporundaki zayıflıklarından ikisi çıkarılmıştır. Önümüzdeki yıl araştırma alt yapısına yönelik teknik altyapı olanaklarının güçlü yanlardan biri olması arzulanmaktadır. Bilişim Enstitüsündeki bilgisayar donanımı bir ölçüde yenilenmiş olsa da henüz istenilen seviyeden uzaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilişim Enstitünün yetki, görev ve sorumlulukları kanun, yönetmelik ve yönergelerle belirlenmiştir. Bu mevzuat çerçevesinde farklı programlarda doktora, tezli ve tezsiz yüksek lisans ve uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans eğitimleri vermeye devam edilmektedir. Gazi Üniversitesinin kendi alanlarında seçkin öğretim elemanları ve üniversitemiz dışından da alanında uzman akademisyenler ile lisansüstü dersler yürütülmektedir.

Raporda Enstitümüzün fiziksel ve maddi olanaklarına, planlanan değişiklik önerilerine yer verilmiştir. Bilişim Enstitüsü olarak zayıf yönleri iyileştirmek ve dış çevredeki fırsatları çok iyi değerlendirip tehditlere karşı da gerekli önlemleri almak hedeflenmektedir. Bilişim Enstitüsü bünyesinde çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen eğitim, taleplerinin değerlendirilerek eğitimlerin verilmesi hedeflenmektedir. Sürekli eğitimler ile kurumun devamlılığı için maddi kazanç sağlamak ve Enstitünün bilinirliğini arttırmak hedeflenmektedir. Enstitünün mali kaynaklarının bütçe imkânları dâhilinde artırılmasına ve sahip olduğu bilişim teknolojilerinin süreç içerisinde yenilenmesine ihtiyaç vardır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır².

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim³. (ANKARA – 26/01/2022)

İmza

Prof. Dr. Aslıhan TÜFEKÇİ
Enstitü Müdürü

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.