

KURUM / KURULUŞ BİT KAPASİTESİ ŞABLONU REHBERİ



Temmuz 2017

İÇİNDEKİLER

1	GİRİŞ.....	3
1.1	REHBERİN AMACI VE KAPSAMI.....	3
2	KURUM/KURULUŞ BİT KAPASİTESİ.....	4
2.1	KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ.....	4
2.2	KURUMSAL BİLGİ TEKNOLOJİSİ POLİTİKALARI	4
2.3	KURUMSAL DÜZENLEMELER / REHBERLER	4
2.4	KURUMDAKİ SÜREÇLERİN OLGUNLUK SEVİYESİ	4
2.5	İNSAN KAYNAğI PROFİLİ	5
2.6	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ PERSONELİNİN GÖREV DAğILIMI VE YETKİNLİKLERİ	5
2.7	KURUM/KURULUŞ BİT ALTYAPISI	5
2.8	KAPASİTE KULLANIM RAPORLARI	7

1 GİRİŞ

1.1 REHBERİN AMACI ve KAPSAMI

Kamu BİT Projeleri Rehberi'nin eki olarak hazırlanan bu alt rehber EK A4 olarak verilen "Kurum/Kuruluş BİT Kapasitesi" dokümanının içeriği hakkında açıklayıcı ve yönlendirici bilgi içermektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarının Kalkınma Bakanlığı'na yaptığı BİT yatırım projesi teklifleri sürecinde, kurum/kuruluş BİT kapasitesi dokümanı hazırlanırken kurum ve kuruluşlara yol göstermek amacıyla kullanılmaktadır.

Kurum/kuruluş BİT kapasitesi şablonuna ait bütün bölümlerle ilgili bilgi rehberde verilmiş olup, proje teklifi hazırlayacak kurum ve kuruluşlar EK A4 olarak verilen şablonu doldururken bu rehberi referans olarak kullanmalıdır. Şablon doldurulurken doküman kontrol ve onayı bölümü de yine ilgili kurum/kuruluş tarafından doldurulacaktır.

2 KURUM/KURULUŞ BİT KAPASİTESİ

Önerilen projenin sağlıklı değerlendirilebilmesi için kurumun/kuruluşun sahip olduğu BİT kapasitesinin bilinmesi önem arz etmektedir. Bu nedenle kurumun/kuruluşun BİT politikaları ile mevcut insan kaynağı, donanım, ağ ve yazılım altyapısına yönelik bilgiler verilmelidir.

2.1 KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ

Adres, iletişim bilgileri, internet adresi gibi kuruluşu tanımlayan bilgiler verilmeli ve EK A4'te verilen ilgili tablo doldurulmalıdır.

2.2 KURUMSAL BİLGİ TEKNOLOJİSİ POLİTİKALARI

Kurumun/kuruluşun bilgi teknolojilerine ilişkin varsa yürürlükte olan kurumsal politikaları verilmelidir. Yazılı politika belgeleri varsa bu belgeler belirtilmelidir.

2.3 KURUMSAL DÜZENLEMELER / REHBERLER

Düzenleme/rehber ile anlatılmak istenen kurumdaki BİT ile ilgili süreçleri tanımlayan ve nasıl olmaları gerektiğine dair yazılı düzenlemelerin veya çalışanları yönlendiren rehberlerin varlığının olup olmamasıdır.

Kurumda/kuruluşta bulunan düzenlemeler/rehberler hakkında bilgi verilmelidir. Proje Bilgi Formu şablonunda ilgili tabloda başlıca alanlar verilmiş olup, bunlar dışında var olan düzenlemeler varsa belirtilmelidir. Ayrıca projenin hayata geçmesiyle birlikte ihtiyaç duyulacak düzenleme / rehberler olacaksa bunlar da belirtilmelidir.

2.4 KURUMDAKİ SÜREÇLERİN OLGUNLUK SEVİYESİ

Bu bölümde kurumun/kuruluşun aşağıda açıklamaları ile birlikte verilen alanlardaki süreçlerinin olgunluk seviyelerinin belirtilmesi beklenmektedir.

Alan	Açıklama
Kurumsal Yönetim	Kurumların yönetim ve kontrol faaliyetlerini içerir. Kurumun tüm paydaşları ile olan ilişkilerinin yürütülmesini içerir.
Tedarik Zinciri Yönetimi	Kurumlardaki ihtiyaçlara istinaden taleplerin alınması, satınalma ve lojistik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, tedarik edilmiş malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin faaliyetleri içerir.
Kaynak ve Envanter Yönetimi	Kurumun sahip olduğu kaynak ve envanterin çıkartılması, izlenmesi yoluyla envanter hizmetlerinin etkin şekilde yönetilmesi, maliyetlerinin azaltılması ve verimliliğin artırılmasına yönelik faaliyetleri içerir.
Proje Yönetimi	Etkin ve verimli bir biçimde proje amacına ve hedeflerine ulaşılması için insanların, finansal ve teknik kaynakların ve zamanın planlanması, proje amacı doğrultusunda etkinliklerin düzenlenmesi ve yönetilmesi faaliyetlerini içerir.
Risk Yönetimi	Kurumun hedeflerine ulaşabilmek için her seviyede risklerini tespit etmesi, değerlendirmesi, önceliklendirmesi, risklerin etkilerini azaltmak için gerekli önlemler alması ve bu sürecin etkin şekilde işlenmesini sağlayacak faaliyetleri içerir.

Olgunluk seviyeleri aşağıdaki 6 kırımda değerlendirilmektedir.

Olgunluk Seviyesi	Adı	Açıklama
0	Yok (Non-existent)	Tanımlanmış herhangi bir süreç yoktur.
1	Başlangıç (Initial)	Standartlaştırılmış süreçler yoktur. Bunların yerine, bireysel ya da duruma göre uygulanan amaca özel yaklaşımlar bulunmaktadır. Kurumda/kuruluştaki standartlaşma ihtiyacının tespit edildiği seviyedir.
2	Tekrarlanabilir (Repeatable)	Süreçler, aynı işi yapan farklı kişilerin benzer prosedürleri izlediği bir noktaya kadar geliştirilmiştir. Resmi eğitim ve iletişim metotları belirlenmemiş, sorumluluk büyük oranda kişiye bırakılmıştır. Kişilerin bilgi birikimine güven yüksek bir seviyededir, bu nedenle hata yapılması muhtemeldir.
3	Tanımlı (Defined)	Süreçler standartlaşmış ve dokümente edilmiş, eğitim aracılığı ile kurum/kuruluş içinde duyurulmuştur. Ancak bu süreçleri izleyip izlememe kararı kişinin kendisine bırakılmıştır bu nedenle yapılan işler arasında çeşitli farklılıklar mevcuttur. Sapmaların belirlenmesi pek mümkün değildir. Süreçler gelişmiş değildir, varolan süreçlerin resmileştirilmiş halidir.
4	Yönetilen (Managed)	Tanımlanmış süreçlere uyum izlenir ve ölçülür, süreçlerin etkin çalışmadığı durumlarda müdahale edilebilir. süreçlerin etkin çalışmadığının anlaşılması durumunda faaliyete geçmek mümkündür. Süreçler sürekli olarak iyileştirilir. Otomasyon ve araçlar kısıtlı veya parçalı bir biçimde kullanılabilir.
5	Optimize Edilen (Optimized)	Süreçler sürekli iyileştirme ve olgunluk modellemesi sonuçlarına göre en iyi uygulamalar seviyesine indirgenmiştir. Bilgi teknolojileri, iş akışlarının otomatize edilmesi, kalite ve etkinliğin artırılması ve kurumun/kuruluşun çabuk adapte olabilmesi için kullanılır.

2.5 İNSAN KAYNAĞI PROFİLİ

Kurumun/kuruluşun insan kaynağı sayısı ve profili verilmelidir. Bu bölümün doldurulması için kurumun/kuruluşun İnsan Kaynakları Birimi'nden destek alınmalıdır.

2.6 BİLGİ İŞLEM BİRİMİ PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIMI VE YETKİNLİKLERİ

Bilgi işlem birimi personellerinin görev dağılımına ve eğitimine göre sayısı verilmelidir.

2.7 KURUM/KURULUŞ BİT ALTYAPISI

Bu bölümün ilgili alt bölümlerinde kurumun/kuruluşun sahip olduğu donanım ve yazılım altyapısına ilişkin bilgiler verilmelidir.

2.7.1 Donanım ve Ağ Altyapısı

Kurumun/kuruluşun sahip olduğu donanımlara ve ağ altyapısına ilişkin bilgiler verilmelidir.

2.7.1.1 Bilgisayar

Kurumun/kuruluşun sahip olduğu bilgisayar sayısı bilgisi verilmelidir. Yıllara göre temin sayıları ayrı ayrı doldurulmalıdır.

2.7.1.2 Sunucu

Kurumun/kuruluşun sahip olduğu sunucu sayısı bilgisi verilmelidir. Yıllara göre temin sayıları ayrı ayrı doldurulmalıdır.

2.7.1.3 Çevre Birimleri

Kurumun/kuruluşun sahip olduğu çevre birimlerine ait bilgi verilmeli ve EK A4'te verilen ilgili tablo doldurulmalıdır.

2.7.1.4 Yerel Ağ Altyapısı

Kurumun/kuruluşun yerel ağ altyapısına ait EK A4'te verilen tablo doldurulmalıdır.

2.7.1.5 İnternet Bağlantısı

Kurumun/kuruluşun sahip olduğu internet bağlantısı bilgileri için EK A4'te verilen tablo doldurulmalıdır.

2.7.2 Yazılım Altyapısı

Kurumda/kuruluştaki kullanılan işletim sistemi, antivirüs, güvenlik duvarı, veritabanı yönetim sistemi, ofis uygulamaları vb. yazılım ürünlerine ilişkin ilgili tablolar doldurulmalıdır.

Bir yazılım hazır paket yazılım ya da kuruma/kuruluşa özel geliştirilmiş bir yazılım olabilir. Hazır paket yazılımlar için lisans adetleri verilmeli, yazılımlar ömür boyu kullanım lisanslarına sahip değilse lisanslarının bitiş tarihleri verilmelidir.

“Operasyonel Yönetim Sistemleri” ne ait tablo doldurulurken aşağıdakilere dikkat edilmelidir:

- **Sistem Adı:** Sistemin adına Evrak Akış ve Doküman/Belge Yönetim Sistemi, İstatistik Yazılımları, Muhasebe Yazılımı, Satın Alma, Ayniyat, Personel, Proje Yönetimi, Kurumsal Kaynak Planlama, Araç İzleme Sistemi, Envanter Sistemi vb. gibi sistemin adı veya kurumda/kuruluştaki kullanılan özel bir isim varsa o verilmelidir.
- **Sistem Açıklaması:** Sistemin kurum/kuruluş içinde hangi amaçla ve ne kapsamda kullanıldığını belirten kısa açıklaması verilmelidir.
- **Çalışma Ortamı:** Çalışma ortamı bilgisi verilmelidir. Tek başına (stand alone), sunucu-istemci tabanlı veya web tabanlı olabilir.

2.7.3 Güvenlik, Felaket Kurtarma ve Yedekleme

Kurumdaki/kuruluştaki BİT varlıklarının korunması ve sürekliliğinin sağlanması için uygulanan yaklaşım ve yöntemler hakkında bilgi verilmelidir.

2.8 KAPASİTE KULLANIM RAPORLARI

Kurum/kuruluşta bulunun BİT altyapısı ve kaynaklarına ilişkin kapasitenin ne kadarının kullanımda olduğunu gösteren bilgiler verilmelidir. BİT kaynak planlaması yapılırken periyodik olarak alınan kapasite kullanım raporlarına göre ihtiyaçlar belirlenmelidir. Böylece sahip olunan BİT altyapısının atıl durumda kalmasının önüne geçilir ve doğru kaynak yatırımlarının yapılması sağlanır. İhtiyacı belirlerken kurum/kuruluşun sahip olduğu kaynakları vermesi yeterli değildir, bununla birlikte bu kaynakların ne kadarının kullanımda olduğunun da verilmesi gerekmektedir.