



2010 YILI

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

**BİLGİ İŞLEM ve YAYIM
DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 41'nci maddesinde hazırlanması gereken, Kamu kaynaklarının; belirlenmiş amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verme sorumluluğu ile mali saydamlığı sağlanması üzerine çeşitli raporların hazırlanmasını öngörülmüştür.

Bu amaçla Başkanlığımızın yapmış olduğu çalışmalar; kanun ve yönetmelik çerçevesinde planlanmış olup, idari ve mali kaynaklar ilgili kanun ve yönetmelikler hükümlerine göre kullanılacaktır.

Faaliyet raporunda Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ve Yayın İşleri Şube Müdürlüğü'nün yönetim yapısı, hizmet verdiği faaliyet alanları ve kaynakları hakkında bilgi verilmekte olup, 2010 yılında gerçekleştirilen faaliyetler sunulmaktadır.

Prof.Dr. Yasemin Kahya

Genel Sekreter Vekili

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON	2
MİSYON	2
VİZYON	2
MİSYON	2
VİZYON	2
B. GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	4
C.1. FİZİKSEL YAPI.....	4
C.2. TEŞKİLAT ŞEMASI.....	7
C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	9
C.4. İNSAN KAYNAKLARI.....	10
C.5. SUNULAN HİZMETLER.....	12
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	23
II. AMAÇ VE HEDEFLER	24
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	24
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
A. MALİ BİLGİLER	26
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	27
B.1.1 DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	27
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	28
A. ÜSTÜNLÜKLER	28
B. ZAYIFLIKLAR	28
C. DEĞERLENDİRME	28
A. ÜSTÜNLÜKLER	29
B. ZAYIFLIKLAR	29
C. DEĞERLENDİRME	29
2. ÖNERİ VE TEDBİRLER	29
BİLGİ İŞLEM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ :.....	29
HAZIRLAYAN	30

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

BİLGİ İŞLEM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ :

MİSYON

Gelişmiş bilişim teknolojilerini yakından takip ederek, bu teknolojileri üniversitemize hızlı, dinamik bir şekilde ve diğer birimlerle tam uyum, diyalog ve kordinasyon çerçevesinde sunmak; Boğaziçi Üniversitesi birimlerinin ihtiyaç duyacağı uygulamaları geliştirmek suretiyle birimlere yardımcı olmaktır.

VİZYON

- Eğitimde daha aktif rol alacaktır ve tüm üniversite öğrencilerine bilgi teknolojileri konusunda geliştirebilecekleri ortamları ve ek olanakları sunacaktır.
- Kurumsal yapıyı güçlendirecek, tüm iş süreçlerini yazılı hale getirerek ve devamlı güncelleyerek işlere global bakışı sürekli kılacaktır.
- Boğaziçi Üniversitesi'ndeki tüm bilgi işlem yatırım kararlarında yer alacak ve dünyaca kabul görmüş rasyonel temin süreçlerini yerleştirecektir.

YAYIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :

MİSYON

Misyonumuz, üniversitemizin akademik ve idari bölüm ve birimlerinin basım, yayım işlerini gerçekleştirmektir.

VİZYON

Araştırma etkinliğini artırarak dünyanın sayılı araştırma üniversiteleri arasında yer alan üniversitemizin bu çalışmaların en iyi şekilde basılı getirmek ve bilgi paylaşımında etkin bir rol alarak hizmetimize devam etmektir.

B. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

DAİRE BAŞKANI KANUNDAKİ GÖREVLERİNE EK OLARAK

Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak;

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- Amaca uygun nitelikte en fazla mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur.
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

5018 sayılı kanunun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Görev ve Sorumlulukları

- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz üniversitemizin bilişim hizmetlerini yöneten bir birim olup kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak çalışmaktadır. Üniversitemizin Güney Kampüsünde bulunup kendi binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Yayın İşleri Şube Müdürlüğü koşullandığımız Kuzey Kampüs Eğitim Teknoloji B Blok Binasının 2010 yılında deprem güçlendirme çalışması nedeniyle Şubat- Aralık ayları arasında Eğitim Fakültesi Binasının 06 nolu sınıfında hizmetimize devam ettik.

C.1.1. TAŞINMAZLAR

Bilgi İşlem Merkezi	Laboratuvar Katı (m ²)	Zemin Kat (m ²)	Toplam (m ²)
Brüt	501.60	607.25	1108.85
Net	432.40	526.70	959.10

C.1.2. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253					
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	4	Adet
253	03	02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	1	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	1	
255					
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	663	Adet
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	22	Adet
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	6	Adet
255	02	04	Haberleşme Cihazları	48	Adet
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	10	Adet
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	38	Adet
255	03	01	Büro Mobilyaları	724	Adet
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	2	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	3	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	2	Adet

C.1.3. EĞİTİM ALANLARI, DERSLİKLER

BİM EĞİTİM ALANI	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Anfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.	3					
Atölye						
Diğer Lab.						
Toplam	3					

C.1.4. HİZMET ALANLARI

BİM HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	19	150	20
Toplam			

YAYIM İŞLERİ HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	1	20	2
Toplam			

***Eğitim Fakültesi Binasının 06 sınıfındaki geçiş yerimizdeki bilgidir.**

Matbaamızın bulunduğu ETAB binası, deprem güçlendirme çalışması nedeniyle boşaltılmış olup matbaamızın makina parkuru, tasarım atölyesi, ofisler, arşiv ve kitap deposu taşınmıştır. Üretim devam etmektedir. Tadilat çalışması sonrası yaklaşık 700 m2 lik matbaa alanı oluşturulması planlanmaktadır.

C.1.5. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

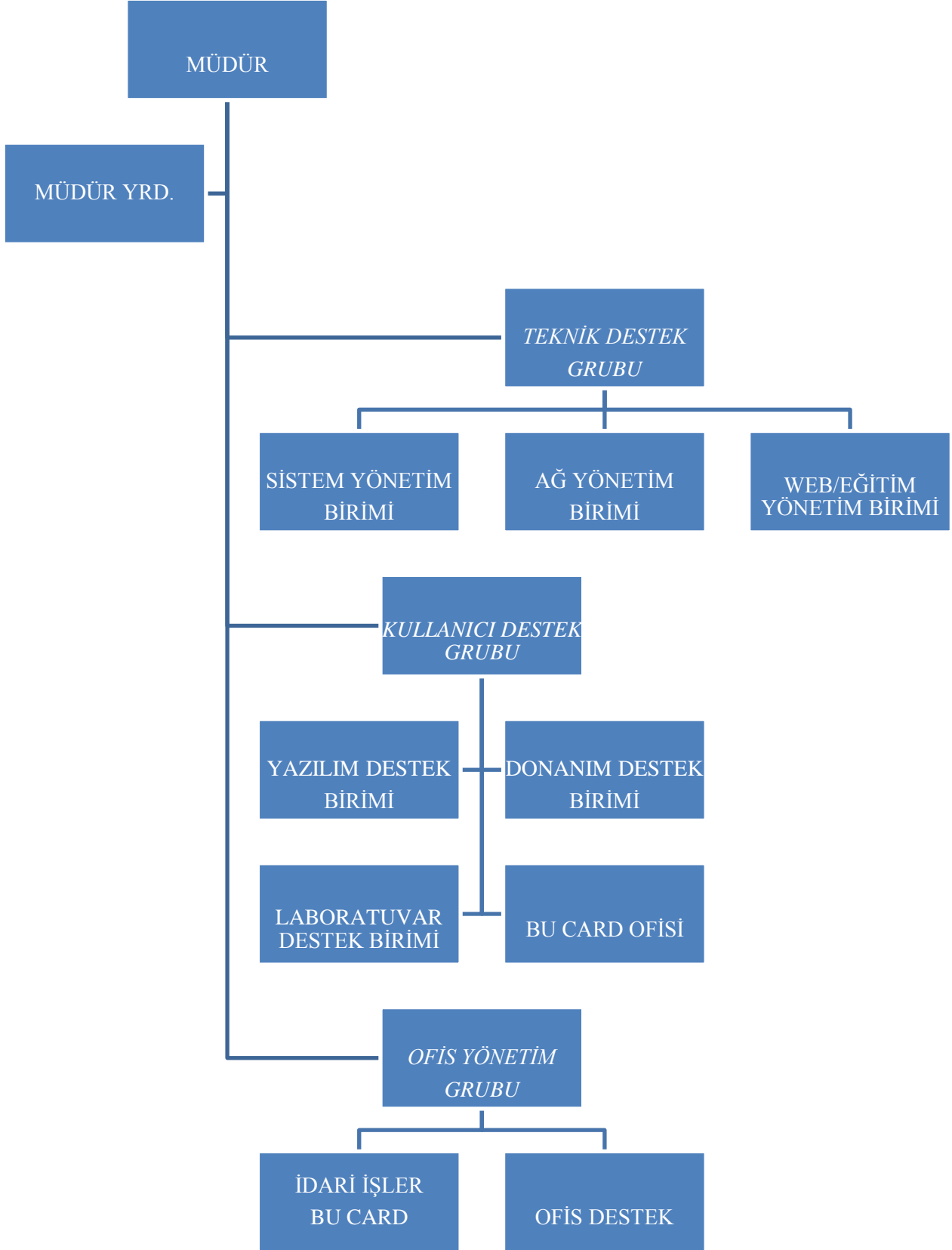
BİLGİ İŞLEM	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	2	15
Arşiv Alanları	1	12
Atölyeler		

YAYIM İŞLERİ	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	50
Arşiv Alanları	1	50
Atölyeler	2	400

C.2. TEŞKİLAT ŞEMASI



Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü Teşkilat Şeması :



C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

C.3.1. YAZILIMLAR

Microsoft Programları
MATLAB
SPSS
Adobe Design Premium

C.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			36	
Başka birimlere ait Sunucular			11	
Switch (Anahtarlar)			279	
Router (Yönlendirici Cihazlar)			4	
Kablosuz Cihazlar			450	
ADSL			28	
Masa üstü bilgisayar sayısı	85	4	163	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			12	
Projeksiyon	3		2	
Yazıcı	3	6	10	
Optik Okuyucu			2	
Kart Baskı Makinesi			1	
Fotokopi Makinesi		1	2	
Faks			2	
Kameralar			5	
Tarayıcılar		1	2	
Kesintisiz Güç Kaynağı			1	
Ayaklı Matkap		1	1	
Torna makinası		1	1	
Kırım Perforaj mak.		1		
Harman Makinası		1		
Kalıp Kamerası		2		

Baskı Makinesi		6		
Fotoğraf Makinesi		1		
Kağıt Kesim Makinası		1		
Cilt Makinası		1		
Kağıt Kırım Makinası		1		
Fotokopi Mak.(Renkli)		2		
Transpalet		1		

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

(31.12.2010 itibari ile)

C.4.1. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	Toplam
Genel İdari Hizmetler	11
Teknik Hizmetler Sınıfı	21
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5
Toplam	37

C.4.2. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	13	4	15	1	37
Yüzde (%)						% 100

C.4.3. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	7	12	6	2	7	3	37
Yüzde (%)							% 100

C.4.4. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	9	7	5	13	1	37
Yüzde (%)							%100

C.4.5. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	9	28	37
Yüzde			% 100

C.4.6. SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU (4B)

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı		4	1			5
Yüzde (%)						% 100

C.4.7. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

SÜREKLİ İŞÇİLERİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	1		1	2	1	
Yüzde (%)						

C.4.8. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı			4	1		
Yüzde (%)						

C.4.9. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	1	4	5
Yüzde			%100

C.5. SUNULAN HİZMETLER

BİLGİ İŞLEM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ :

Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü, üniversitemizin bilişim altyapısını oluşturan sistem, ağ, web, yazılım ve donanım destek, hizmetlerini BÜ öğrenci ve akademik/idari personeline sunmaktadır. Aşağıda tüm birimlerin 2010 senesine ait yaptığı hizmetlerin dökümü sunulmaktadır.

Sistem Yönetim Birimi :

1. Okul güvenlik duvarı(firewall) yenilenmesi için ticari ve açık kaynak kodlu güvenlik duvarı yazılım ve donanımları (Sonicwall-Fortigate) test edildi. Okul güvenlik duvarı olarak açık kaynak kodlu PfSense yazılımı kullanılmasına karar verildi. Okul ve yurt firewall sunucuları ayrıldı.Yurtlar için ayrı bir firewall sunucusu kuruldu,test edildi devreye alındı. Okul güvenlik duvarı farklı sunucuya kuruldu, test edildi, devreye alındı. Kandilli trafiğinin de okul ana firewall sunucusundan ayrılması planlanmaktadır.
2. Overland yedekleme sistemi devreye alındı. Sistem sunucularının yedeklerinin otomatik olarak teyplere alınması sağlandı.
3. GETEM için alınan yeni sunucu kurulumu yapıldı. Sunucu testleri yapıldı. Mevcut sunucudaki programlar ve veriler,yeni kurulan sunucuya taşındı.EMC de yer alan GETEM dataları yeni sunucunun disklerine taşındı. GETEM yeni sunucusu devreye alınarak gerekli devir işlemleri GETEM ekibine yapıldı.
4. 2010-2011 girişli öğrencilere otomatik olarak e-posta hesapları açıldı.
5. Sunucularda işletim sistemi olarak FreeBSD yerine uyumluluk-donanım desteği -yönetimsel avantajlarından dolayı CENTOS kullanılmasına karar verildi. Bunun neticesinde yeni kurulacak- güncellenecek sunucular için bu işletim sistemine geçiş yapılması kararlaştırıldı.
6. Web sunucuları , e-posta sunucuları, firewall sunucusu , webmail sunucuları, backup sunucusu, DNS sunucuları,Nagios sunucusu, LDAP sunucusu, yönetim- backup- monitoring işlemleri yapıldı.
7. Clubs web sunucu için işletim sistemi-sunucu yenileme planlama-test işlemleri yapıldı. Web siteleri başka sunucuya taşınarak Vmware üzerinden hizmet vermeye başladı.
8. İkinci dış DNS sunucusu DELL sunucuya kuruldu. İşletim sistemi olarak CENTOS kuruldu.

9. SUN storage, NetAPP FAS250 yönetimi yapıldı.
10. E-posta hesapları yönetim arayüzü yenilendi. E-posta hesabı ile ilgili belli işlemlerin operatörlere devri için eğitim yapıldı.
11. E-posta hesabı yönetimi işlemleri için Vmware sunucu üzerinde CENTOS kuruldu. Sunucu kurulum-test işlemleri sonrası yeni sunucu üzerinden hizmet verilmeye başlandı.
12. Ayniyat tarafından alınan sunucu işletim sistemi kurulumu yapıldı. Sunucu yönetimi BİM tarafından yapılmamaktadır.
13. NAGIOS (sistem ve ağ denetleme) yeni sürümü CENTOS üzerine kuruldu. Testleri yapıldı. Kullanılmakta olan nagios yerine yeni kurulan sistemin devreye alınması planlanmaktadır.
14. Captive portal uygulaması (kablosuz ağlarda kimlik denetimi) yazılım-test işlemleri yapıldı. Bir yurttta test edildi. Kablosuz ağlarda kimlik denetiminin farklı bir çözümle yapılması kararlaştırıldığı için uygulama devreden çıkarıldı.
15. ARP logları storage üzerinde ayrılan alana yazılmaya başlandı.
16. Incoming mail sunucuları farklı sunuculara taşındı. Sunucu yazılımları,spam ve antivirus filtreleri güncellendi.
17. Hamlin sistemine destek verildi.
18. E-posta hesapları (asistan,personel,özel e-postalar,instructor,mezunlar) açıldı ve e-posta listeleri işlemleri yapıldı (Is takip sistemi dışında)
19. Ekim 2009 / Eylül 2010 arası işten ayrılanlar için e-posta hesap kapama işlemleri yapıldı.
20. E-posta sistemi,horde, iş talep sistemi ile ilgili destek verildi.
21. Kolay tahmin edilebilir şifre kullanan kullanıcıların güvenlik için e-posta şifrelerini değiştirmeleri istendi. Bu tür şifresi olan kullanıcılara e-posta gönderilerek şifre değiştirmeleri istendi.
22. Bazı sunucular için işlemci-RAM-disk alımı yapıldı.
23. Hafta sonları nöbet sistemi ile BIM'de hizmet verildi.
24. BİM de yer alan Kandilli web sunucuları için destek hizmeti verildi.
25. Fujitsu storage üzerinde kullanıcı e-postaları tutulması planlanıyor. Bununla ilgili cluster yapısı planlandı. Storage eğitimi Fujitsu tarafından verildi. Gerekli donanım ihtiyaçlarının temin edilmesi sonrasında çalışmalara devam edilecek.
26. Sistem de yer alan sunucular, uygulamalar ile ilgili Infonet firması tarafından güvenlik denetimi yapıldı. Sistem Yönetimi tarafından, güvenlikle ilgili yapılacak işlemleri içeren teknik dökümantasyon hazırlandı ve yönetime sunuldu.
27. Gelen e-posta sunucularında kullanılan SQLgrey uygulamasında değişiklik yapıldı.Uygulama tek veritabanı üzerinden çalışır hale getirildi.
28. E-posta sunucuda kullanılan IMAP servisi Dovecot IMAP olarak yenilendi. Uygulama test-kurulum çalışmaları yapıldı ve devreye alındı.
29. Horde sisteminin cluster haline getirilmesi test çalışmaları yapıldı. Çalışmalara devam ediliyor.

30. Sanallaştırma teknolojileri ile ilgili inceleme yapıldı.Vmware ürünleri ile ilgili distribütör firma ile toplantı yapıldı.
31. Bant Genişliği Yönetimi için ALLOT ürünü incelendi,testlere başlandı.

Ağ Yönetim Birimi :

1. Kuzey fiber altyapısı yenilendi ve kuzeydeki fiber uçlarının hepsi güney sistem odasında sonlanacak şekilde yedekli olarak düzenlendi.
2. Üniversitenin Ulaknet ile bağlantısı 150 Mbps ATM den 300 Mbps Metro Ethernete çevrildi.
3. Yeni çekilen metro ethernet hattının 50 mbps lik kısmı Kandilli ile aramızdaki 34 Mbps lik ATM bağlantının yerine, 34 Mbps lik kısmı ise Kilyos kampüsü ile aramızdaki ATM bağlantının yerine devreye alındı.
4. Backbone switch ihalesi ve kablosuz ihalesi tamamlandı.
5. Backbone switchler Nortel 8600 den Alcatel 9800'e geçirildi.
6. Kablosuz erişim cihazları için binalardaki kablolar yapıldı.
7. Yeni alınan 350 adet kablosuz erişim noktası ve kablosuz kontrol cihazı devreye alındı.
8. Yeni networkler tanıtıldı.
9. Vlanlar düzenlendi.
10. Teknopark'ın network kabloları yapıldı. Kablolar ETA_B den çıkarılan switchlerde sonlandırıldı.
11. Kosgep yeni taşındığından Kosgep'in yeni yerindeki kablolar yapıldı ve Kosgep networku yeni yere taşındı.
12. Kuzey kampüsdeki 3. yurt binasının kablosuz erişim cihazlarının kabloları yapıldı ve kablosuz network kuruldu.
13. Sosyal Bilimler Enstitüsü binası, Revir, Deprem Mühendisliği, kablolar altyapıları yenilendi.
14. Güney kampüs Kayıt işleri, Yadyok, GYM, Testing office, Konficyüs Enstitüsü binalarına giden fiber kablolar yenilendi.
15. Kandilli kampüsü ile güney kampüs arasında 50 Mbpslik kablosuz bridge kuruldu.
16. Omnivista yazılımı kurularak devreye alındı.

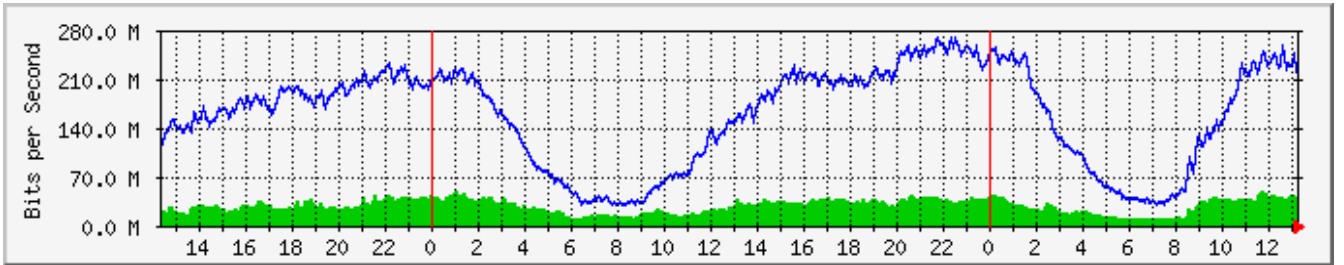
Boğaziçi Üniversitesi (350Mbps) Kullanım İstatistikleri

Aşağıdaki şekil ve grafiklerden görüleceği gibi İnternet trafiğimizde geçen yıla göre artış görülmektedir.

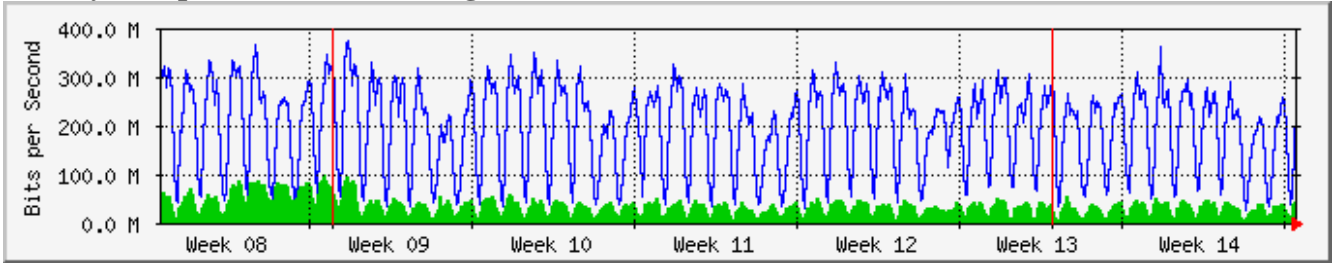
Burada görülen istatistikler TNet+Ulaknet Ana yönlendiriciler üzerindeki Metro Ethernet ara yüzlerden alınmaktadır. Yeşil renk TNet+Ulaknet 'ten kullanıcıya doğru giden trafiği gösterir. Mavi renk ise kullanıcıdan TNet+Ulaknet 'e doğru giden trafiği göstermektedir.

2009-2010 YILLIK ORTALAMA

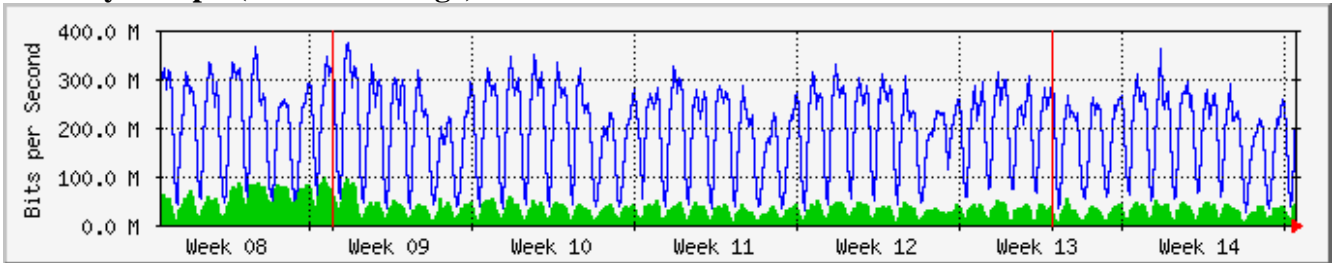
Daily' Graph (5 Minute Average)



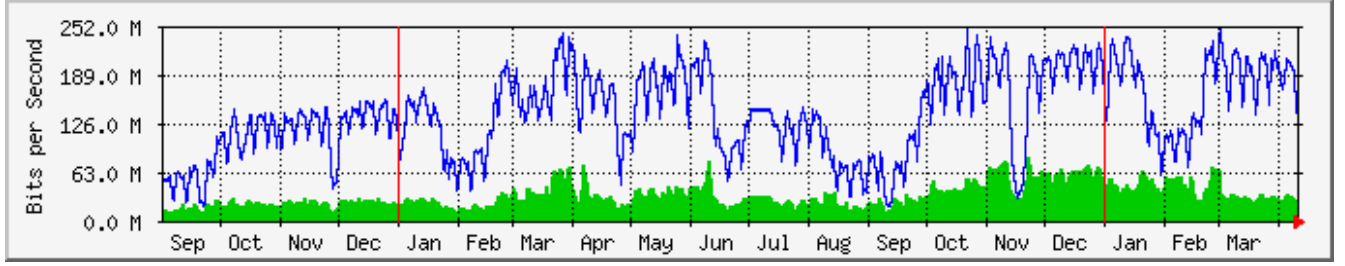
Weekly' Graph (30 Minute Average)



Monthly' Graph (2 Hour Average)



Yearly' Graph (1 Day Average)



2009

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Giriş				15.44 TB	17.79 TB	7.14 TB	7 TB	7.17 TB	5.94 TB	35.65 TB	35.11 TB	42.22 TB
Çıkış				5.52 TB	6.9 TB	5.07 TB	4.83 TB	4.41 TB	2.33 TB	9.38 TB	6.16 TB	7.24 TB
Toplam				20.96 TB	24.69 TB	12.21 TB	11.83 TB	11.58 TB	8.27 TB	45.03 TB	41.27 TB	49.46 TB

2010

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Giriş	37.03 TB	34.88 TB	55.91 TB	47.01 TB	55.77 TB	42.94 TB	38.04 TB	20.25 TB	22.91 TB	56.1 TB	47.87 TB	62.91 TB
Çıkış	6.09 TB	6.36 TB	8.55 TB	9.12 TB	10.8 TB	9.24 TB	7.61 TB	4.14 TB	3.122 TB	5.143 TB	5.137 TB	5.13 TB
Toplam	43.12 TB	41.24 TB	64.46 TB	56.13 TB	65.57 TB	52.18 TB	45.65 TB	24.39 TB	26.03 TB	61.24 TB	53.07 TB	68.04 TB

Yazılım ve Donanım Destek Birimi :

1. Microsoft Toplu Lisans Ürünleri (Office 2007 Enterprise, Office 2003 Applications, Mac Office 2008, Windows XP Professional, Windows XP Prof x64 Ed., Office 2003 Suites, Office XP Suites, Windows Vista Business *, Server 2008*, Windows 7 Professional) satın alındı. Her ürün testinin yapıp License Server'a eklenip kurulum ayarları yapılmıştır.
2. Spss 18, Amos 18, Answer Tree 3.1, programlarının satın alması yapılarak, programların License Server'a eklenip kurulum ayarları yapılmıştır.
3. Matlab R2009a ve 2009b programlarının satın alması yapıldı. Programın License Server'da bulunan Matlab License Server ayarları ve kurulum ayarları yapılmıştır.
4. Lisanslı yazılımların lisans sunucusu üzerinden kullanıcı adı ve parola ile doğrulama yaparak okulumuz akademik ve idari personele sunulmasını sağlayan web sayfasını hazırlanmıştır.
5. Laboratuvarlarımızdaki bilgisayarların işletim sistemleri yenilendi.

6. Okulumuza ait demirbaş kayıtlı bilgisayarlarında kullanılmak üzere anti virüs programlarının araştırılması, test edilmesi, yönetiminin sağlanması için sunucu ve kullanıcı bilgisayarlarına kurulum işlemi yapılmıştır.
7. Bilgi işlem merkezinde bulunan lab larda ve öğrenci bilgisayarlarında kullanılmak üzere anti virüs server kurulumu yönetimi.
8. Santral, Kapalı havuzdaki sunucuların yenilenmesi bakım işleminin yapılması, Endüstri Müh ve Yazı İşleri Md.'nün sunucu kurulum taleplerinin karşılanması.

Donanım birimi olarak üniversitemizin demirbaş numarası olan cihazların arızaları tespit edilip gerekli tamirat ve bakım işlemleri yapılmıştır.

Web /Eğitim Birimi :

1. Web Siteleri :

- ✓ Öğrenci Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Merkezi
- ✓ Kariyer Merkezi
- ✓ Kurumsal İletişim Ofisi
- ✓ Teknopark
- ✓ Sanayi ile İlişkiler Ofisi
- ✓ Bilgi İşlem Merkezi'nin İngilizce web sitesi
- ✓ Eğitim Bilimleri Bölümü
- ✓ Halkla İlişkiler Ofisi

2. Web Uygulamaları :

- ✓ Sabit IP kayıtlarının toplanması için online IP kayıt formu hazırlanmıştır.
- ✓ BÜREM Öğrenci Kayıt sistemi hazırlanmıştır.
- ✓ Boğaziçi Bülten Sistemi hazırlanmıştır
- ✓ Network Memnuniyet Anketi uygulaması hazırlanmıştır.
- ✓ Teknopark web sitesi için bir yönetim paneli yazılmıştır.
- ✓ Halkla İlişkiler Ofisince online olarak yönetilen salon rezervasyon sisteminin güvenlik açıkları kapatılmış, database ve programlama geliştirmeleri yapılarak hazırlanan yeni web sitesine adapte edilmiştir.
- ✓ Üniversite akademik ve idari personeline kartvizit basımı için kullanılmakta olan sistem iki defa kullanıcı girişine açılarak matbaadaki basım işlemi için veri toplanmış, bu veriler derlenerek basıma hazır hale getirilmiştir.
- ✓ Bürem Oryantasyon Anketi uygulaması 2011 girişli öğrenciler için güncellenmiştir.

- ✓ Sistem bölümünce yenilenen Clubs sunucusuna, taşınan 40 adet web sitesinin kontrolleri yapılmış ve rapor edilmiştir.
- ✓ Web tabanlı Döner Sermaye programının mevcut sorunları giderilmiş ve yeni yıl için dosyaların kullanılabilmesi için gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- ✓ Çeviribilim Bölümü web sitesinde var olan ziyaretçi defteri uygulamasında güvenlik ve tasarım ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

3. Logo Çalışmaları :

- ✓ Sanayi ile ilişkiler Ofisi logosu.
- ✓ Teknopark logosu.

4. Eğitim ve Destekler :

- ✓ Web Sitesi hazırlanmış olan tüm birimlere temel seviyede web sayfası hazırlama ve güncelleme eğitimleri ve dökümanlar hazırlanarak verilmiştir.
- ✓ Her ay düzenli olarak yayınlanan Boğaziçi Bülten için Kurumsal İletişim Ofisi'ne teknik destek verilmektedir.
- ✓ Lise Tanıtım Ofisi için ÖSYM'den gelen YGS ve LYS sınav verileri düzenlenerek istatistikler çıkarılmıştır.

5. Devam etmekte olan projeler :

- ✓ Çeviribilim Bölümü web sitesi
- ✓ Konferans Çevirmenliği web sitesi
- ✓ Kullanıcı arayüzünde kullanım kolaylıkları sağlamak; yönetim paneli ve veritabanında iyileştirmeler yapılmak üzere Kartvizit Sistemi yeniden hazırlanmaktadır.
- ✓ Özürlü Personel Sınav Sonuç Sistemi

Boğaziçi Üniversitesi resmi web sitesi Erişim İstatistikleri www.boun.edu.tr

2010	Toplam Tekil Ziyaretçi Sayısı:	Günlük Ortalama Tekil Ziyaretçi Sayısı:	Toplam Sayfa Gösterimi	Günlük Ortalama Sayfa Gösterimi
	3,569,503	9779	8,578,028	23501

BUCard Birimi :

İş talep sistemi vasıtasıyla talep edilen öğrenci, personel, havuz ve yemekhane kartlarının basımı yapılmıştır. 2009-2010 öğretim yılında yeni başlayan tüm öğrencilerin kimlik kartları hazırlanmış, kayıt sırasında öğrencilere BU öğrenci kartları dağıtılmıştır.

2010 Yılı BİM İş Talep Sistem Verileri

İŞİN TANIMI	İŞİ YAPAN BÖLÜM	İŞ ADEDİ
BU card basım	BU Card	310
Mezun bilgilerinin kontrolü	BU Card	7
	BU Card Toplam:	317
Donanım sorunları	Donanım	409
	Donanım Toplam:	409
Network ile ilgili sorunlar	Network	182
İnternet bağlantı problemi	Network	218
Kablolama	Network	111
	Network Toplam:	511
Firewall	Sistem Yönetimi	168
E-posta adresi, kota	Sistem Yönetimi	411
Webmail kullanımı	Sistem Yönetimi	60
Web alanı	Sistem Yönetimi	158
DNS tanımlamaları	Sistem Yönetimi	43
FTP işlemleri	Sistem Yönetimi	112
Senato,Arfon şifreleri	Sistem Yönetimi	5
E-posta listeleri	Sistem Yönetimi	255
	Sistem Toplam :	1212
Web sayfasına duyuru eklenmesi	Web	365
Web sayfası güncelleme	Web	650
Web sayfası hazırlama	Web	17
Web sitesi ile ilgili öneriler	Web	7
	Web Toplam:	1039
Lisanslı yazılımlarla ilgili sorunlar	Yazılım	1043
Lisanslı yazılımların kurulumu	Yazılım	860
Ofis word-excel-outlook kullanım sorunları	Yazılım	24
Lisans sunucusu	Yazılım	218
Virüs temizlenmesi	Yazılım	168
	Yazılım Toplam:	2313
	GENEL TOPLAM:	5801

YAYIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :

Boğaziçi Üniversitesi, Yayım İşleri Şube Müdürlüğü, Üniversitemizin her türlü basım yayım işini yürütmektedir. Değişen taleplere yönelik duyarlı davranmakta ve çağın koşullarına uygun en iyi hizmeti vermektedir. Kitap, dergi afiş, form ve çeşitli türlerde bir çok basım işi matbaamız tarafından karşılanmaktadır.

Türlerine Göre Verilen Hizmetler

Basım Türü

Kitap	16 adet	2.758 sayfa	1,166,200
Gazete,dergi,bülten.....	37 adet	2434 s.	1.337.560
Araştırma raporu.....	3 adet	78 s.	2230
Sınav,materyal,ders notu.....	1388 adet	4889 s.	1.728.696
Broşür,program,duyuru,form.....	156 adet	5,396 s.	809.250
Davetiye,sertifika,kart, kartvizit	921 adet	124 s.	124.175
Defter,makbuz,bilet.....	37 adet	3.681 s.	253.880
Antetli kağıt, zarf, bloknot.....	166 adet	697 s.	345.300
Toplam.....	2.820 A.	20.443 S.	5.767.291

Basılan Araştırma Raporları :

Regulatin Through a Revenue Contest 28 sayfa 30 adet Sosyal Bil. Enst.

An approach to fms tool allocatin problem with material hadling considerations 28 sayfa 30 adet Fen Bilm. Enst.

The desing of mission based component test plans for series connection of subsystems

22 sayfa 25 adet Fen Bilimleri Enstitüsü

Basılan Süreli Yayınlar :

Faculty of engineering 52 sayfa 200 adet / Mühendislik fak.

142. Diploma töreni kitapçığı 42 sayfa / 3000 adet / Halkla ilş.

142. Diploma töreni program kitapçığı / 4 sayfa / 3000 adet / halkla ilş.

Course Schedule / fall 2009-2010 34 sayfa 500 adet / kayıt işl.

Mafm Sinefil 1000 Adet 64 sayfa 16 şubat /3 nisan 2009-/ Mithat Alam Film M.

Mafm Sinefil 1000 adet 40 sayfa 14 nisan /22 mayıs 2009 / Mithat Alam Film M.

Mafm Sinefil 1000 adet 40 sayfa 6 temmuz 31 temmuz 2009 / Mithat Alam Film M.
Mafm Sinefil 1000 adet 48 sayfa 28 eylül /6 kasım 2009 / Mithat Alam Film M.
Mafm Sinefil 1000 adet 56 sayfa 9 kasım / 25 aralık 2009-/ Mithat Alam Film M.
Yazınca sayı 10 / 248 sayfa 500 adet
Yabancı Diller Yüksekokulu öğrenci el kitabı 16 sayfa / 1500 adet
Avaz avaz / sayı 11 Bahar 2009 48 sayfa 1000 adet
Yıldız Dalıcı Teorik Kitap 110 adet 106 sayfa
Kadın Gündemi 164 sayfa 500 adet / Öğenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Kadın Gündemi 110 sayfa 500 adet / Öğenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Katı Atık ve Çevre (sayı 75) 64 sayfa 750 adet / Çevre Bilimleri
Katı Atık ve Çevre (sayı 76) 64 sayfa 750 adet / Çevre Bilimleri
Temel Müzik Eğt. Kitabı 120 sayfa 120 adet / Öğenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Yelken Takımı / Temel Yelkencilik 108 sayfa 110 adet / Öğenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Yelken Takımı / İleri Yelkencilik 96 sayfa 110 adet / Öğenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Program in turkish language and culture 12 sayfa 400 adet /Dil uygulama ve araştırma merkezi
Oryantasyon El Kitabı 2009/2010 38 sayfa 1500 Adet / Öğenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Oryantasyon El Kitabı 2009/2010 22 sayfa 2000 Adet / yadyok
Ön Kayıt El kitabı 2009/2010 / 24 sayfa Kayıt İşleri
Bürem Nedir? Broşür 6 sayfa 1000 adet BÜREM
Atılganlık Broşür 6 sayfa 1000 adet BÜREM
İntihar düşünceleri 6 sayfa Broşür 1000 adet BÜREM
Depresyon /Broşür 6 sayfa 1000 adet BÜREM
Kendine güven / Broşür 6 sayfa 1000 adet BÜREM
Faliyet raporu 30 sayfa 60 adet BÜREM
2009 mali yılı bütçe tasarısı / 80 sayfa / 100 adet
2010 mali yılı bütçe tasarısı / 50 sayfa /130 adet
İstanbul XIV WCCES / broşür / 6 sayfa /3000 / Eğitim fak.
Showband / 8 sayfa / 1500 adet / Öğenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Evire çevire 144 sayfa 500 adet Öğenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Musikişinas 325 sayfa 500 adet Öğenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Büo yıllık 252 sayfa 500 adet Öğenci faaliyetleri koordinatörlüğü

Basılan Kitaplar

Türkçe Dinleyelim 128 sayfa 1000 Adet Dil Uygulamaları ve araştırma merkezi
Yabancılar için Türkçe 286 sayfa 400 adet Dil Uygulamaları ve araştırma merkezi
Türkçe / Turkish 400 sayfa 1000 Adet Dil Uygulamaları ve araştırma merkezi
Balkan Physics Letters 388 sayfa 300 adet Fizik bölümü
Multiculturalism 465 sayfa 200 adet TUYGAR Merkezi
Second Ensec Conferance 106 sayfa 500 Adet Ekonomi
Elektrical and Elektronik 148 sayfa 500 adet Mühendislik fak.
Akademik Faaliyet Raporu 2009 300 sayfa 150 adet APK
Yöneylem araştırması serüvenim 52 sayfa 1000 adet matematik
Annual Meeting of the.....128 sayfa 300 adet Ekonomi
İlköğretim Bölümü Konferans Bildiri kitabı 150 adet
Aday Memurlar için temel eğitim ders notları / 248 sayfa / 100 adet / Personel daire bşk.
Kandilli Rasathanesi Arş. Kitabı / 46 sayfa / 300 adet / Kandilli rasathanesi

C.5.1. DİĞER HİZMETLER

C.5.1.1 LABORATUVAR HİZMETLERİ

Laboratuvar Adı	PC Sayısı	Açık Olduğu Saatler (Haftanın 7 günü)	Yazıcı
Güney Kampüs	85	9:00-23:00	Var
Kuzey Kampüs	---	----	---
Kilyos-Sarıtepe Kampüsü	28	15:00-24:00	Var

LABORATUVARLARDA YÜKLÜ PROGRAMLAR

- ✓ Microsoft Windows XP
- ✓ Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, Infopath, Power Point, Publisher)
- ✓ Winrar, Winzip
- ✓ Mozilla Firefox
- ✓ SPSS
- ✓ Adobe Reader 7.0
- ✓ Antivirus

YAYIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :

Matbaamızın teknik kapasitesini aşan basım ve tasarıma yönelik işlerde piyasa araştırması yaparak İdari ve Akademik birimlere destek olmak.

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Üniversitemizin, merkezi bilişim yatırımları oluşan ihtiyaca, artan kapasiteye ve iç/dış birimlerden gelen talepler doğrultusunda şekillendirilerek rektörlük onayına sunulur.

İhtiyaç çözümler çerçevesinde onaylandıktan sonra İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde temini yapılır.

Gerekli muayene ve teknik denetimler BİM tarafından görevlendirilen ekipler tarafından yapılır.

BİLGİ İŞLEM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ :

GÖREV UNVANI	ADI-SOYADI	GÖREV ŞEKLİ	GÖREV TARİHLERİ
Gerçekleştirme Görevlisi	Albert Özkohen	Asil	1-3 Ocak 10 Ocak-25 Nisan 1-18 Mayıs 30 Mayıs-19 Eylül 25 Eylül-31 Aralık
	Nurşen Munar	Vekil	04-09 Ocak 26-30 Nisan 20-29 Mayıs 20-24 Eylül
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Nurşen Munar	Asil	1 Ocak-4 Temmuz 15 Temmuz-27 Temmuz 7 Ağustos-5 Aralık 16 Aralık-31 Aralık
	Albert Özkohen	Vekil	5-14 Temmuz 28 Temmuz-6 Ağustos 6 Aralık-15 Aralık

YAYIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :

GÖREV UNVANI	ADI-SOYADI	GÖREV ŞEKLİ	GÖREV TARİHLERİ
Yayım İşleri Koordinatörü	Yani Skarlatos		1 Ocak – 31 Aralık 2010
Yayım İşleri Şube Müdürü / Koordinatör Yardımcısı	Birol AYDIN	Vekil	1 Ocak – 31 Aralık 2010
Taşınır ve Kayıt Kontrol Yetkilisi	Birol AYDIN	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2010

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Başarım Alanı-1 : Kullanıcı Memnuniyeti

Stratejik Amaç-1.1: Kurumun ve servislerin erişilebilirliğinin artırılması

1.1.1.: Kullanıcıların kuruma erişebilme oranlarının en üst düzeye çıkartılması

1.1.2.: Kullanıcıların servislerden yararlanabilme oranlarının en üst düzeye çıkartılması

Stratejik Amaç-1.2: Kullanıcı iletişiminin niteliğinin iyileştirilmesi

1.2.1.: Kullanıcı ile kurulan iletişimde süre standartlarının tanımlanması ve bu standartlara uyulmasının sağlanması

1.2.2.: Kullanıcı ile kurulan iletişim tarzının geliştirilmesi

Stratejik Başarım Alanı-2 : Çalışan Gelişimi

Stratejik Amaç-2.1: Çalışanların memnuniyet düzeylerinin artırılması

2.1.1.: Çalışanların ekonomik tatmininin artırılması

2.1.2.: Kurum içi iletişim konusunda kurumsal yapı tesis edilmesi

2.1.3.: Mesleki gelişim konusunda kurum tarafından çalışanların teşvik edilmesi /desteklenmesi

2.1.4.: Çalışma şartları (fiziksel koşullar, ekipman, vb.) ve Üniversitenin sağladığı olanaklar (sağlık hizmetleri ve sosyal tesisler) konusundaki şartların iyileştirilmesi

2.1.5.: Çalışanların sosyal güvenlik hakları ile ilgili olumlu gelişmeler sağlamaya yönelik çalışmalar yapılması

Stratejik Amaç-2.2: Çalışanların verimliliğinin yükseltilmesi

2.2.1.: Kurumsal iş verimliliğinin artırılmasının sağlanması

2.2.2.: İnsan kaynağının planlaması

Stratejik Başarım Alanı-3 : Kurumsal Nitelikler

Stratejik Amaç-3.1: BİM'in kurumsal işbirliğine açık bir kurum olması

3.1.1.: Üniversite içi işbirliklerine (ortak bir amaç, istekli, başında dahil olduğumuz, yönlendirici olduğumuz) katkı miktarının artırılması

3.1.2.: Üniversite dışı işbirliklerine (ortak bir amaç, istekli, başında, yönlendirici olduğumuz) katkı miktarının artırılması

3.1.3.: Toplum yararı gözetilen faaliyetler düzenlenmesi

Stratejik Amaç-3.2: BİM'in kaynak verimliliği sağlayan bir kurum olması

3.2.1.: Zaman, Nakdi (parasal) ve fiziki (Ör: mekan, donanım – sunucu – kullanımı) kaynaklarda girdi-çıkı oranının optimum düzeyde tutulması

Stratejik Amaç-3.3: BİM'in hizmet ve politika oluşumunda yenilikçi ve öncü bir kurum olması

3.3.1.: Araştırma – Geliştirme faaliyetlerinin kurumsal bir yapıya oturtulmasının ve ürün ve/veya hizmete dönüştürülmesinin sağlanması

3.3.2.: Bilişim politikaları ve kamuoyu oluşumlarında etkin faaliyetlerde bulunulması

Stratejik Amaç-3.4: BİM'in üretken bir kurum olması

3.4.1.: BİM servislerinin kurumun özkaynakları ile üretilmesinin sağlanması ve hizmet alımının (outsourcing) minimumda tutulması

Stratejik Amaç-3.5: BİM'in BÜ'de bilişim alanında söz sahibi bir kurum olması

3.5.1.: Üniversitede bilişim projelerinin oluşturulmasında etkin roller üstlenilmesi

Stratejik Amaç-3.6: BİM'in proaktif bir kurum olması

3.6.1.: Mevcut servislerin kullanıcıların değişen bilişim ihtiyaçlarına ve teknolojik gelişmelere göre iyileştirilmesi, yeni çalışma alanlarının ve araçlarının saptanarak hayata geçirilmesi.

YAYIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

- Yapılan işin kaliteli ve zamanında yapmak.
- Ekonomik olarak en uygun şekilde üretimi gerçekleştirmek.
- Personelimizin memnuniyeti
- Güler yüzlü, donanımlı, özverili, disiplinli, aidiyet duygusu yüksek, inisiyatif alabilen personeli en iyi şekilde yetiştirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

EKO.SIN.	AÇIKLAMA	2010	2010	Gerçekleşme Oranı (Gerçekleşme/KBÖ)
		KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	
		TL	TL	%
1	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	3.554.150	3.592.722,33	101,09
	PERSONEL GİDERLERİ	2.808.650	2.912.183,73	103,69
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ			
	GİDERLERİ	745.500	660.549,86	88,60
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0	19.988,74	

A.1.2. 2010 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

908	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
-----	------------------------------

												2010 YILI					
Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi		Ekonomik Sınıf		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YIL SONU ÖDENEĞİ	YIL SONU HARCAMASI	YILSONU KALAN
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II							
38	8	9	8	1	3	9	0	2	1	1	2.808.650,00	120.000,00	0	2.928.650,00	2.912.183,73	16.466,27	
38	8	9	8	1	3	9	0	2	2	1	745.500,00	0	50.000,00	695.500,00	660.549,86	34.950,14	
38	8	9	8	1	3	9	0	2	3	9	0	20.100,00	0	20.100,00	19.988,74	111,26	
											3.554.150,00	140.100,00	50.000,00	3.644.250,00	3.592.722,33	51.527,67	

A.1.3. YILLARA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİNDE ARTIŞ TABLOSU

EKO.SIN.	AÇIKLAMA	2008	2009	2010	2008/2009 (%)	2009/2010 (%)
		KBÖ	KBÖ	KBÖ		
	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	2.820.902	3.635.000	3.554.150	28,86	-2,22
1	PERSONEL GİDERLERİ	2.251.702	2.989.500	2.808.650	32,77	-6,05
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	384.200	480.500	745.500	25,07	55,15
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	185.000	165.000	0	-10,81	-100,00

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1 FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1 DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

BİM Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş Ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans					1			1
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri					1			1
Toplam								2

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

BİLGİ İŞLEM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ :

A. ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Finansal kaynaklara ulaşabilme,
- ✓ Üst yönetime yakınlık,
- ✓ ULAKBİM ile bağlantılar,
- ✓ Kandilli Rasathanesi'nin konumu ve prestiji,
- ✓ Üniversitemiz dahilinde tüm ağ anahtarlarının yenilenmiş olması ve gigabit seviyesine çıkarılmış olması,
- ✓ Sanallaştırma uygulamalarına geçmemiz.

B. ZAYIFLIKLAR

- ✓ Yedeklilik,
- ✓ Çoğu binadaki yapısal kablolama durumu,
- ✓ Ağ cihazı, bilgisayar, yazılım alımında diğer akademik/idari birimlerin bağımsız davranabiliyor olması,
- ✓ Yardım masasının tam çalıştırılmaması,
- ✓ Kadrolu çalışanların maaşlarının piyasa standartlarının çok altında olması,
- ✓ İleri düzey teknik personelin çoğunun BİM Teknik Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışıyor olması,
- ✓ BİM Laboratuvarlarında yetersiz sayıdaki bilgisayar bulunması,
- ✓ Bilgi güvenliği konusunda standartlaşmamış uygulamalar,
- ✓ 7/24 Nöbet sisteminin olmayışı,
- ✓ Yurtlarda internet sorunlarına müdahale edemeyişimiz. (sorunlar genelde mesai saatleri dışında)

C. DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüz eldeki bütçe ve insan kaynaklarının olabildiğince verimli kullanarak son derece yararlı hizmetler üretmiştir. Dünyaya paralel olarak tüm uygulamaların sayısal ortamda çalışır

hale getirildiği bir dönemde BİM'in çok önemli rolü olduğu görülmektedir. Bilişim sistemlerinde oluşabilecek herhangi menfi durum kurumumuz için para, zaman ve en kötüsü prestij kaybına sebep olacaktır. Sistemin aynı şekilde çalışması daha da artacak olan bilişim ihtiyaçları ve önceden tahmin edilemeyen tehditler için bilişim sistemlerine lojistik hizmetlerine, insan gücü ve istihdama yönelik yatırımların artarak sürmesi gerekmektedir.

YAYIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :

A. ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Ekonomik ve kaliteli üretim yapmak.
- ✓ Personelimizin genç ve dinamik olması.
- ✓ Personelimiz arasındaki takım ruhu ve ekip çalışması.
- ✓ Diğer birimlerle uyumlu ve birlik içinde çalışması

B. ZAYIFLIKLAR

- ✓ Günümüz teknolojisine uygun makinelerimizin olmaması
- ✓ Personel yetersizliği
- ✓ Hizmet alanı yetersizliği

C. DEĞERLENDİRME

2010 yılında müdürlüğümüz geçici olarak taşıyıp, dağınık bir yapıya sahip olmasına rağmen hizmetini en iyi şekilde devam ettirmiştir. Ancak hızlı değişen ve gelişen teknolojiyle basım işlerinde kullandığımız makineler zamanın gerisinde kalmaktadır. Personelimizin alınacak olan makinelerin etkin kullanımı için oryantasyona tabi tutulması gerekmektedir.

2. ÖNERİ VE TEDBİRLER

BİLGİ İŞLEM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ :

- ✓ Sistem odasındaki cihazların teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar çerçevesinde yenilenmesi,
- ✓ BİM içerisinde güvenlik kameraları sisteminin etkinleştirilmesi,
- ✓ Yedeklilik konusunda hızlı çözümler üretilmeli, Merkez ve Kandilli'deki önemli sunucu, veri depolama ve güvenlik cihazların yedeklenmesi,
- ✓ Gerek ağ alt yapısı gerekse bilgisayar yada yazılım temini durumunda BİM'in teknik onayı alınması,
- ✓ BİM YK tekrar çalışır hale getirilerek üniversite yönetiminin yükü azaltılmalı,
- ✓ BİM çalışanlarının gelirleri Döner Sermaye projeleriyle iyileştirilmeli,
- ✓ Hizmet Alım ihalesi ile alınan hizmetler için ek kadro tahsis edilerek, buralara tecrübeli ve güvenilir kadronun yerleştirilmesi sağlanmalı,

- ✓ Öğrencilerin bilgisayarlara erişimini arttırmak için BİM Laboratuvarlarına ek bilgisayarlar alınmalı. Bu cihazların ortalama 3-4 yılda bir yenilenmeli ayrıca makul sayıda taşınır bilgisayar öğrencilerin hizmetine sunulmalı,
- ✓ İnternet dış hat kapasitemiz sürekli izlenerek arttırılması,
- ✓ Bilişim Güvenliği ile ilgili Kullanıcı Politikası ve Bilgi Güvenliği Politikasının hazırlanması,
- ✓ Üniversitede kullanılan bilişim sistemlerinin tespit ve geliştirilmesindeki katkı payımızı arttırılması,
- ✓ Mevcut hizmetlerimizin, kullanıcıların değişen ihtiyaçlarına ve teknolojik gelişmelere göre iyileştirilmesi,
- ✓ Hizmetlerimizden yararlanan kullanıcıların servislerimizden yararlanma oranını üst düzeye çıkartılması,
- ✓ Üniversitemiz tüm birimlerinde görevli bilgi işlem sorumluları ile iletişimi ve katılımlarının artırılarak kullanıcı sorunlarını daha hızlı çözülmesinin sağlanması,
- ✓ Her yıl sürekli hizmet içi eğitimler vermek suretiyle özellikle ofis yazışmaları ve web tasarım konusunda deneyimli ve bilgili idari personel sayısının arttırılması,
- ✓ Açık kaynak kodlu yazılım kullanımının yaygınlaştırılması,
- ✓ Sürekli gelişen teknolojik, mesleki, sosyal ve çevre koşulları nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelimizi amaca yönelik seminer ve kurslara gönderilmesi.

YAYIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :

Teknik personel azlığı nedeniyle önümüzdeki yıllarda konusunda uzman kişiler alınmasıyla hizmetin sürekliliği sağlanabilir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Albert Özkohen
Ünvanı : Bilgi İşlem Merkezi Müdürü
Telefonu : 0212 3594701
İmza :

Adı ve Soyadı : Birol Aydın
Ünvanı : Yayım İşleri Şube Müdürü
Telefonu : 0212 3597111
İmza :

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.



Harcama Yetkilisi

Prof.Dr. Yasemin Kahya
Genel Sekreter ✓