



2011 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, 2011 yılında gerçekleştirilen faaliyetler sunulmaktadır.

Prof.Dr. Yasemin Kahya

Genel Sekreter

I. İÇİNDEKİLER

II. GENEL BİLGİLER.....	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
MİSYON	3
VİZYON	3
MİSYON	3
VİZYON	3
B. GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
C.1. FİZİKSEL YAPI.....	5
C.2. TEŞKİLAT ŞEMASI.....	7
C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	10
C.5. SUNULAN HİZMETLER	13
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	24
III. AMAÇ VE HEDEFLER	25
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	25
IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A. MALİ BİLGİLER.....	27
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	28
B.1.1 DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	28
V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
A. ÜSTÜNLÜKLER	29
B. ZAYIFLIKLAR.....	29
C. DEĞERLENDİRME.....	29
A. ÜSTÜNLÜKLER	30
B. ZAYIFLIKLAR.....	30
C. DEĞERLENDİRME.....	30
2. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	30
BİLGİ İŞLEM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ :	30
HAZIRLAYAN	31
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.

II. 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 gelişebilecekleri 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 1. katında 2011 yılı Ocak ayından itibaren hizmet vermektedir. Değişen baskı teknolojileriyle birlikte, çalışma alanlarında fiziki değişikliğe gidilmiş, her türlü iş taleplerinin karşılanabileceği atölyeler oluşturulmuştur.

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	02	10	Matbacılıkta kullanılan Malina ve Aletler	1	Adet
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme cihaz ve Aletleri	2	Adet
253	03	02	Beslenme ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	1	Adet
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	1	Adet
255					
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	2	Adet
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	637	Adet
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	51	Adet
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	7	Adet
255	02	04	Haberleşme Cihazları	51	Adet
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	10	Adet
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	39	Adet
255	03	01	Büro Mobilyaları	716	Adet
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	2	Ader
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	3	Adet
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.	4					
Atölye						
Diğer Lab.						
Toplam	4					

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	32
Toplam			

C.1.5. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

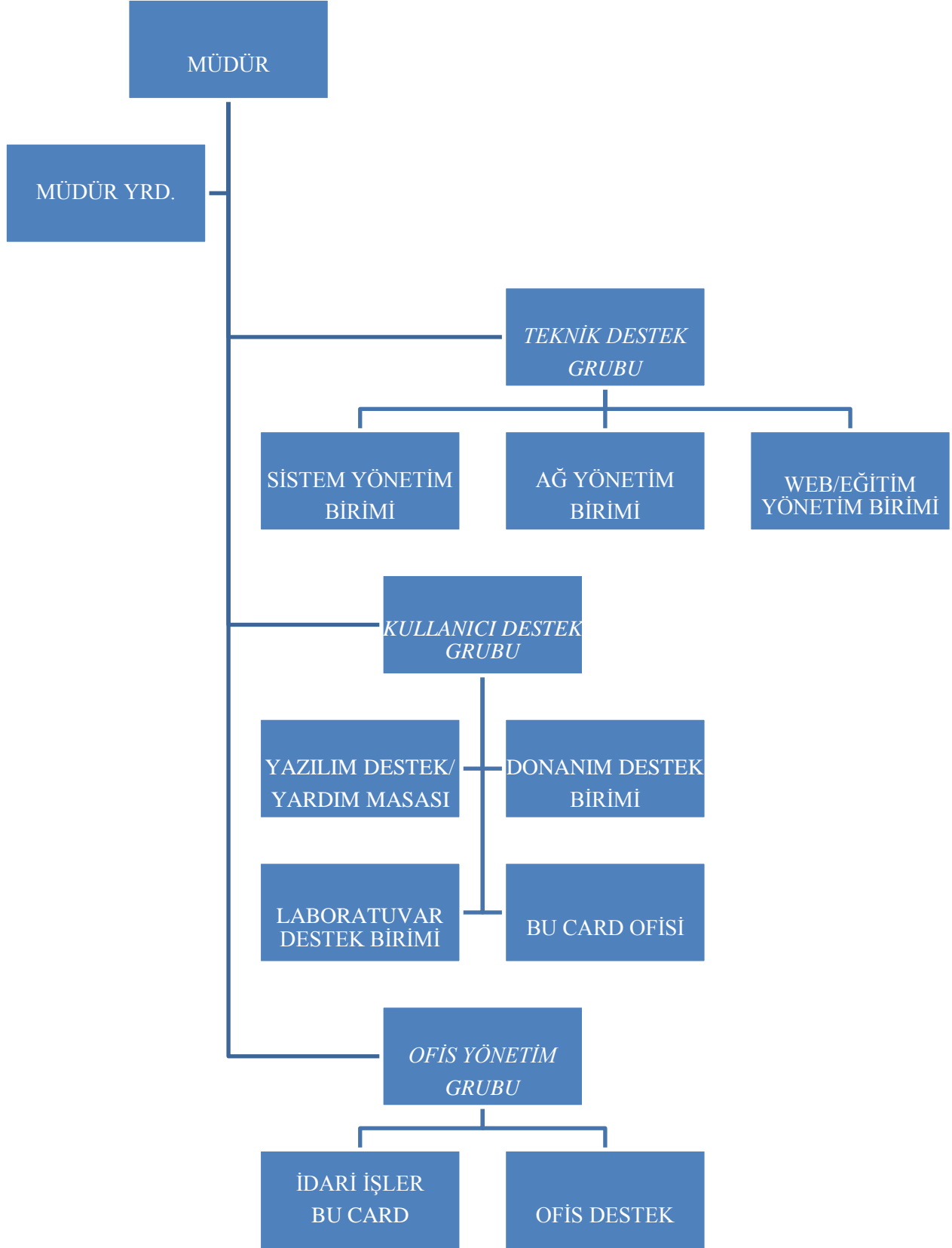
BİLGİ İŞLEM	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	2	15
Arşiv Alanları	1	12
Atölyeler		

YAYIM İŞLERİ	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	2	150
Arşiv Alanları	1	30
Atölyeler	4	500

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			46	
Başka birimlere ait Sunucular				
Switch (Anahtarlar)		15	20	
Router (Yönlendirici Cihazlar)		1		
Kablosuz Cihazlar		32		
ADSL			28	
Masa üstü bilgisayar sayısı	104	2	78	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			16	
Projeksiyon	2		4	
Yazıcı		2	16	
Optik Okuyucu		2		
Kart Baskı Makinesi		1		
Fotokopi Makinesi		4	3	
Faks			1	
Kameralar			5	
Tarayıcılar		4	1	
Kesintisiz Güç Kaynağı			12	
Ayaklı Matkap				
Torna makinası		1	1	
Kırım Perforaj mak.		1		
Harman Makinası		1		
Kalıp Kamerası		2		

Baskı Makinesi		4		
Fotoğraf Makinesi		1		
Kağıt Kesim Makinası		1		
Cilt Makinası		1		
Kağıt Kırım Makinası		1		
Fotokopi Mak.(Renkli)		1		

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

C.4.1. BİM AKADEMİK PERSONEL

C.4.1.1. AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
BİM				2		1	3

C.4.1.2. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

UNVANI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Öğretim görevlisi					1		1
Okutman					1		1
Uzman						1	1
Toplam Kişi Sayısı					2	1	3
Yüzde (%)					%67	%33	% 100

C.4.1.3. AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

UNVANI	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Öğretim Görevlisi		1					1
Okutman					1		1
Uzman				1			1
Toplam Kişi Sayısı		1		1	1		3
Yüzde (%)		%33,3		%33,3	%33,3		%99,9

C.4.1.4. AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

Unvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi		1	1
Okutman	1		1
Araştırma Görevlisi			
Uzman	1		1
Çevirici			
Toplam	2	1	3

C.4.2. BİM İDARİ PERSONEL

C.4.2.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	170	26	196
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	170	26	196

C.4.2.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	Toplam
Genel İdari Hizmetler	16
Teknik Hizmetler Sınıfı	8
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5
Toplam	29

C.4.2.3. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	11	2	14	1	29
Yüzde (%)	%3,4	%38	%7	%48,2	%3,4	%100

C.4.2.4. 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	10	4	3	3	3	6	29
Yüzde (%)	%35	%15	%10	%10	%10	%20	%100

C.4.2.5. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA 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	4	6	6	3	8	2	29
Yüzde (%)	%17	%20	%20	%10	%26	%7	%100

C.4.2.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	11	18	29
Yüzde	%38	%62	%100

C.4.2.7. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2011 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2011 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			
İdari Personel	3		
İdari Personel (4/B)			
Toplam	3		

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ 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 2011 senesine ait yaptığı hizmetlerin dökümü sunulmaktadır.

SİSTEM YÖNETİM BİRİMİ :

1. Kandilli yerleşkesinde doğrudan internet çıkışı yapılması sebebi ile firewall olarak Fortigate UTM cihazı testleri ve kurulumu yapıldı.Kandilli ile ilgili kurallar Fortigate UTM üzerine taşındı.Bant genişliği ve IPS uygulaması devreye alındı.
2. Sanallaştırma teknolojisi olarak vmware kullanımına karar verildi. Academic VMware Vcenter Server 4 Standard for vSphere 1 adet ve Academic Vmware Vsphere 4 Enterprise için 10 adet (max 12 cores per processor) lisansları satın alındı.Vmware eğitimi alındı.
3. 4 adet Fujitsu sunucuya Vmware Vsphere kurulumu yapıldı.Yönetim için Vmware Vcenter kurulumları yapıldı. Testleri yapıldı. Sanallaştırma sunucuları hazırlandı.
4. Sanallaştırma yapılan sunuculara sunucuların taşınması için planlama yapıldı.Testleri yapıldı .25 adet sunucu sanal ortama taşındı.
5. Backup donanımı CS800 kurulumu yapıldı,eğitimi alındı.Testleri yapılarak yedekleme datalarının tutulması için devreye alındı.
6. Vmware yedeklemesi için Veeam backup ürünü incelendi.Ürün uygun bulundu.Bu ürünün alınmasının yapılması planlanmakta.
7. Vmware sunucuların yedeklenmesi için Acronis eğitimi alındı. Sanal sunucu yedeklerinin alınması için kurulum yapıldı,testler yapıldı.sanal Sunucu yedeklerinin alınması için gerekli

tanımlamalar yapıldı ve uygulama devreye alındı. Bu ürünün Veeam backupa göre yetersiz olduğu görüldü.Veeam backup sisteminin alınması yönetime önerildi.

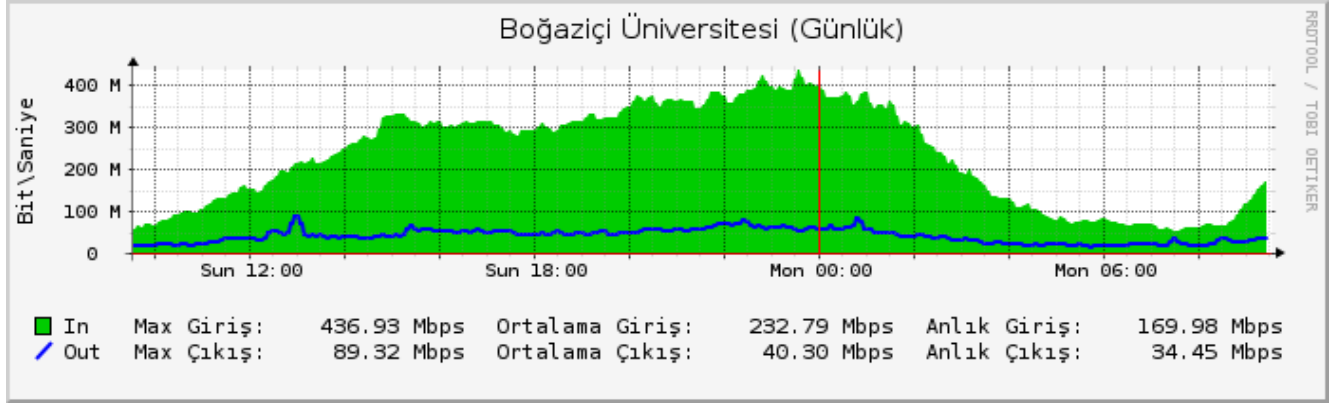
8. E-posta sisteminin yedeklenmesi için Netbackup sistemi incelendi.Demo lisansı ile kurulum ve testleri yapıldı.Ürün e-posta yeeleme için uygun bulundu.Bu ürünün alınması planlanmakta,yönetime önerildi.
9. Tüm e-posta dataları Fujitsu storage üzerine taşındı.
10. LDAP sunucusu işletim sistemi ve LDAP version güncellemesi yapılarak sanal ortama taşındı.
11. Üniversitenin ana web sayfası için sunucu değişikliği için ,kurulum,test yapıldı.Sunucu devreye alındı. Daha sonra üniversitenin ana web sayfası sanal sunucuya taşındı.
12. 2011-2012 lisans öğrencilerine otomatik olarak e-posta hesapları açıldı.
13. Sunucuların işletim sistemlerinin CENTOS olarak yenilenmesi yapıldı.
14. E-posta sisteminde IMAP-IMAP S sistemleri kurulum-test çalışmaları yapıldı.Uygulama devreye alındı. IMAP-IMAP S hizmeti verilmeye başlandı.
15. Webmail yerine geçmesi planlanan programlar araştırıldı.Roundcube kullanılmasına karar verildi. Roundcube kurulum test işlemleri tamamlandı.
16. Roundcube webmail sisteminin eğitimi yazılım destek birimine verildi. Uygulama devreye alındı.
17. Horde sisteminin yenilenmesi için test çalışmaları yapıldı. Uygulama devreye alındı.
18. Web tabanlı e-posta yazılımlarında yer alan (şifre değişiklik-şifre hatırlatma sorusu tanımlamaları) adımlar webmail-horde-roundcube sistemlerinden kaldırıldı.Bu işlemlerin yapılacağı yeni bir web arayüzü hazırlandı,test edildi.(<https://mail.boun.edu.tr>) Web tabanlı e-posta yazılım giriş sayfaları,kılavuzları ve e-posta ile ilgili duyurular bu sayfa üzerinde yer alacak şekilde uygulama devreye alındı.
19. Syslog sunucusu kurulum-test çalışmaları yapıldı. SYSLOG sunucusu devreye alındı.
20. 5651 ile ilgili olarak logların imzalanması ile ilgili araştırma yapıldı. Testler yapıldı ve OpenSSL ile imzalanarak logların tutulması kararlaştırıldı. Uygulama SYSLOG sunucu üzerinde devreye alındı.
21. Mevcutta 2 adet olan web sunucularına 1 adet sanal sunucu daha eklendi.Windows server 2008 ve SQL2008 olarak kurulum test çalışmaları yapılarak devreye alındı.
22. Incoming e-posta sunucularında güncelleme yapıldı. SQLgrey uygulaması kaldırıldı. Cloudmark lisansı yenilendi.
23. ALLOT cihazının testleri ve kurulumu yapıldı.ALLOT yönetim sunucusu NetExplorer kurularak bant genişliği yönetimi ile ilgili kurallar belirlendi ve uygulamaya alındı.
24. Firewalllar üzerinde tanımlı bant genişliği yönetimi tanımlamları, ALLOT un devreye alınması ile kaldırıldı.
25. IPS olarak Tipping Point cihazı satın alındı.Eğitimi alındı. Testleri yapılarak cihaz devreye alındı.
26. Fujitsu sunucu kurulumları yapıldı. Donanımlar test edildi. Eksik donanımlar temin edildi.
27. Personel(akademik/idari) hesap açma işlemlerinin Danışma birimine devri yapıldı.

28. E-posta backuplama için kullanılması düşünülen YOSEMITE yazılımı kurulumu ile ilgili çalışma yapıldı. Yazılımın kurulumu gerçekleştirilemedi. Backuplama için NetBackup yazılımının daha uygun olduğu yapılan testlerde görüldü. Önümüzdeki sene için NetBackup alımı yapılması planlanmakta.
29. Kilyos Kampuse hibe edilen sunucuların envanteri çıkarıldı. Donanım testleri yapıldı. Kullanılabilecek olanlar için RAM alımı yapıldı.
30. Sunucular için kullanılmakta olan HP switch yazılım güncellemesi yapıldı. Bu switchde paket kayıpları gözlemlendi. Bunun yerine yeni bir switch alınması için Network biriminden araştırma yapılması istendi. Yeni bir switch alımı planlanmakta.
31. Firewall sunucuların yenilenmesi planlanmakta. Bunun için gerekli donanımsal özellikler belirlendi. Alım yapılması için yönetime bilgiler gönderildi.
32. Yeni kurulan, değişiklik yapılan sunucular genel backup, nagios ve syslog sistemlerine dahil edildi.
33. Vmware yedekleme için Consolidated backup test edildi. uygun olmadığı belirlendi.
34. ULAKNET tarafından düzenlenen IPV6 eğitimine Sistem Yönetimi biriminden 3 kişi katıldı.
35. WAN optimizasyonu için RiverBed cihazı kilyos- güney kampüs arasında test edildi.
36. WAN optimizasyonu için opensource WAN optimizer programı kullanılarak, testi yapıldı.
37. UPS sistemlerinin akülerinin yenilenmesi ve akü yedekliliği için çalışma yapıldı.
38. Storage üzerinde bulunan e-posta dizin yapısı değiştirildi. Öğrenci e-postaları SATA diskler üzerine taşındı.
39. E-posta dizin yapısındaki değişiklikler için e-posta işlemleri yazılımları değiştirildi, test edildi ve uygulama devreye alındı.
40. Nagios sisteminden SMS atılabilmesi için gereken donanım ihtiyacı belirlendi. FCT cihazı alınması gerektiği belirlendi. Teknik özellikler hazırlanarak yönetime alım için gönderildi.
41. Vmware Vsphere 5.0 yeni versiyona geçiş planlaması yapıldı. Testleri tamamlandı. Upgrade işlemi gerçekleştirildi. Vmware tools, vmfs ve vm lerin sunucular için upgrade işlemine başlandı.
42. Eski öğrenci hesaplarının kapatılması için program yazıldı, test edildi. Kapanacak hesaplara e-posta ile bildirim yapıldı. Bilgileri güncellenmemiş öğrencilerin (eski öğrenci numarası ile sistemde yer alan) bilgileri güncellenerek kapama tarihleri kaldırıldı.
43. CENTOS mirror sunucusu kurulumu-testi yapıldı. Uygulama devreye alındı.
44. Kandilli'ye yeni alınan web sunucu kurulumu yapıldı. Sunucu Kandilli'ye gönderildi.
45. Help Desk Birimine aktarılacak işlerin belirlenmesi ve eğitim takviminin oluşturulması.
46. E-posta filtreleme işlemlerinin sunucu tarafında yapılması için sieve uygulaması test sunucusunda test edildi. Uygulama e-posta sunucusunda devreye alındı.
47. IPV6 destekleyen opensource firewall'lar için inceleme ve test çalışmalarına başlandı.
48. Web sunucuları, e-posta sunucuları, firewall sunucuları, webmail, horde, roundcube webmail sunucuları, DNS sunucuları, backup sunucuları, Nagios sunucusu, Syslog sunucusu, LDAP sunucusu için yönetim, izleme güvenlik güncellemeleri yapıldı.

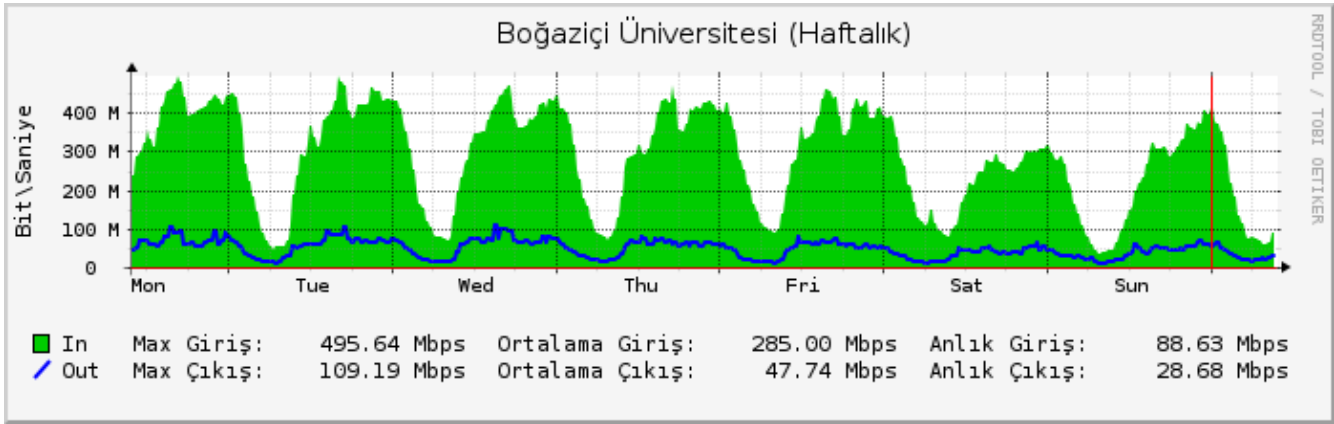
49. CS800 ve Fujitsu Storage da disk arızaları yaşandı.Disk değişimleri sağlandı.
50. Fujitsu storage monitoring için araştırma yapıldı.Firmadan,Cruiser yazılımı için fiyat ve bilgi istendi.
51. Üniversitenin ana e-posta sunucusunun teknolojik olarak yenilenmesi için Fujitsu sunucuya kurulum çalışmalarına başlandı.
52. Okuldan ayrılan personel için hesap kapama işlemleri yapıldı.
53. E-posta sistemi,horde, roundcube, webmail,iş talep sistemi ile ilgili destek verildi.
54. Hafta sonları nöbet sistemi ile BİM’de hizmet verildi
55. Sistem odasında yer alan sunucu-storage-v.b.donanımlar için envanter çalışması yapıldı.
56. Üniversitenin ana firevalı donanım arızası nedni ile SUN sunucudan IBM sunucuya taşındı. Pfsense yazılımı upgade edildi, test edildi. Devreye alındı.

AĞ YÖNETİM BİRİMİ :

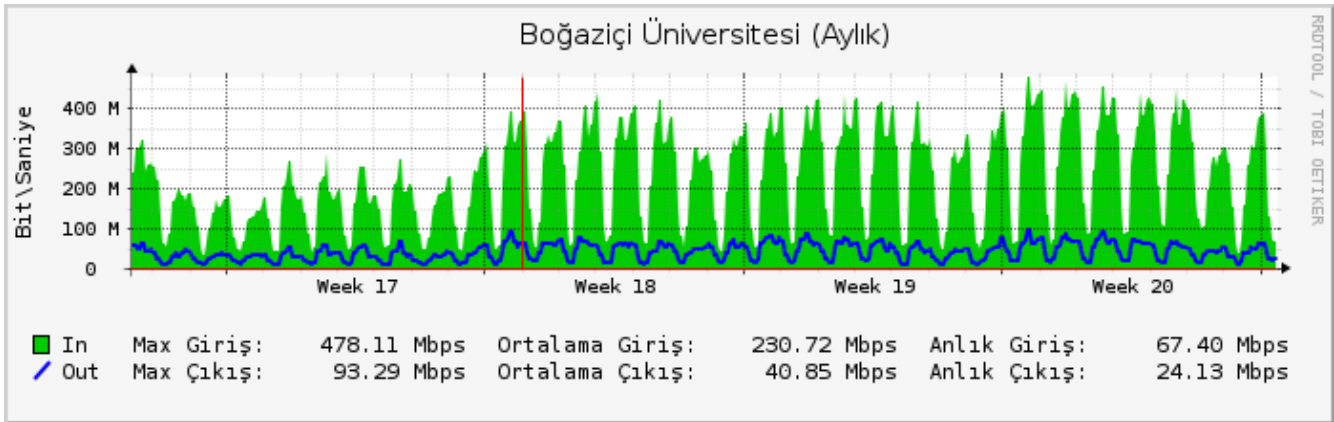
1. Natuk Birkan Binası 8 adet erişim noktası (access point) takılmıştır.
2. Genel idari binası Muhasebe, Döner Sermaye, BAP ve Bütçe Daire Başkanlığı’nın kabloları düzenlenerek tek bir noktada toplanmıştır.
3. İİBF fakültesinde 207, 208 ve 209 nolu odalara kabloları yapılmıştır.
4. ETA B binası tadilat ve kabloları yenilemesi yapılmıştır.
5. ETA B binası 7 adet erişim noktası (access point) takılmıştır.
6. Kare Blok’ta 226,305,322,405,406 ve 407 lablarda tadilat ve kabloları yapılmıştır.
7. 1.Erkek Yurdu kabloları yapılmış, 4adet switch takılmış ve 28 adet erişim noktası (access point) sonlandırılmıştır.
8. 1 ve 2 Kuzey yurduna 11 adet erişim noktası (access point) takılmıştır.
9. 4.Kuzey Yurduna 6 adet switch takılmıştır.
10. Bürem merkezine 1 adet erişim noktası (access point) takılmıştır.
11. ADSL’de (telefon hattı üzerinden) internet sağlanan 3 farklı lokasyon kablolu (ethernet) hattına geçirilmiştir.
12. Kütüphane ana ve ek binası 14 adet erişim noktası (access point) takılmıştır.
13. BİM Sistem Odası server kabinetlerinin patch panelleri ve kabloları yenilenmiştir.
14. Bilgi İşlem Merkezi’ndeki odalarda telefon hatları ve network odalarına ek data hatları çekilmiştir.
15. Kütüphane ek binadaki kabinet alt kata taşınmıştır.
16. New Hall binasında kabinetin yeri değişmiştir.
17. New hall binasındaki Makine Müh. laboratuarlarda kabloları yapılmıştır.
18. Hisar Kampus’te B blok’taki kabinetin yeri değiştirilmiştir.
19. Psikoloji bölümü ve Atatürk İlke ve İnk. birimlerindeki sınıflarına erişim noktası (access point) takılmıştır.
20. BÜTEK birimine kabloları yapılmıştır.



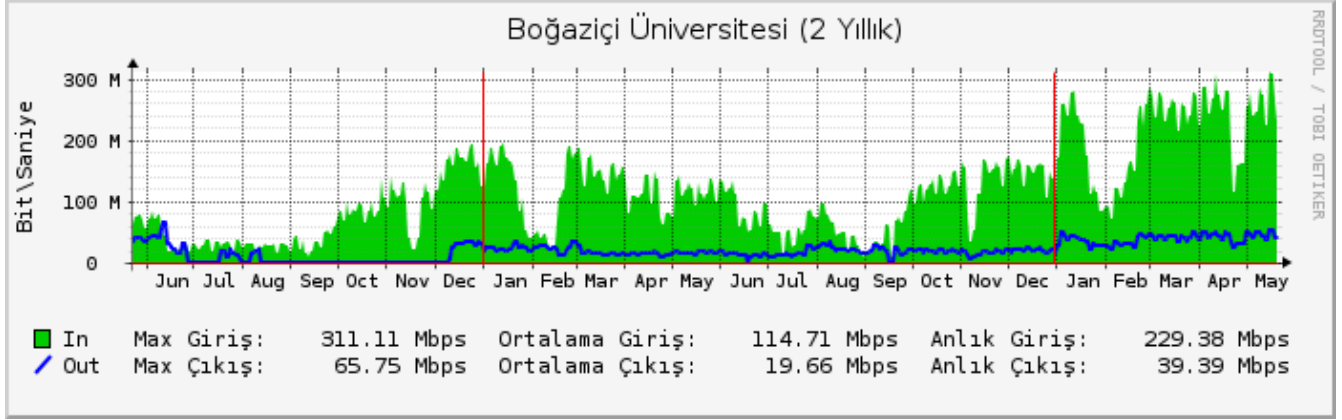
RRDTOOL / TOBI ÖZTİNER



RRDTOOL / TOBI ÖZTİNER



RRDTOOL / TOBI ÖZTİNER



2011 Senesi

	<u>Oca</u>	<u>Şub</u>	<u>Mar</u>	<u>Nis</u>	<u>May</u>	<u>Haz</u>	<u>Tem</u>	<u>Ağu</u>	<u>Eyl</u>	<u>Eki</u>	<u>Kas</u>	<u>Ara</u>	2011
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
Giriş	40.46 TB	24.83 TB	45.42 TB	30.76 TB	35.98 TB	26.17 TB	15.76 TB	15.31 TB	15.65 TB	38.13 TB	38.24 TB	44.21 TB	370.93 TB
Çıkış	7.11 TB	6.64 TB	4.87 TB	4.2 TB	4.92 TB	3.69 TB	4.67 TB	6.96 TB	5.28 TB	5.86 TB	4.74 TB	6.23 TB	65.17 TB
Toplam	47.57 TB	31.47 TB	50.29 TB	34.97 TB	40.9 TB	29.86 TB	20.43 TB	22.27 TB	20.93 TB	43.99 TB	42.97 TB	50.45 TB	436.1 TB

2010 Senesi

	<u>Oca</u>	<u>Şub</u>	<u>Mar</u>	<u>Nis</u>	<u>May</u>	<u>Haz</u>	<u>Tem</u>	<u>Ağu</u>	<u>Eyl</u>	<u>Eki</u>	<u>Kas</u>	<u>Ara</u>	2010
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
Giriş	B	B	B	B	7.98 TB	11.71 TB	8.83 TB	8.1 TB	11.19 TB	27.06 TB	26.9 TB	48.57 TB	150.35 TB
Çıkış	B	B	B	B	4.47 TB	8.48 TB	2.02 TB	1.13 TB	90.61 MB	96.7 MB	90.57 MB	6.42 TB	22.53 TB
Toplam	0 B	0 B	0 B	0 B	12.46 TB	20.2 TB	10.86 TB	9.23 TB	11.19 TB	27.06 TB	26.9 TB	54.99 TB	172.88 TB

WEB EĞİTİM BİRİMİ :

1. Web Siteleri :

1. Sanayi ile İlişkiler Ofisi web sitesi hazırlanmıştır.
2. Türk Dili ve Kültürü Programı web sitesi hazırlanmıştır.
3. Kariyer Merkezi web sitesi güncellenmiştir.
4. Yeni BÜ web sitesinin yayına alınma sürecine destek verilmiştir.
5. TÜBİTAK öğretim görevlileri için ortak forum alanı hazırlanmıştır.

2. Web Uygulamaları :

1. ÖSYM sınav sonuç sorgulama sistemi hazırlanmıştır.
2. Okul Öncesi Eğitimi Birimi portalı hazırlanmıştır.
3. Üniversitemiz web sitesinde yer alan personel telefon rehberi güncelleme çalışması için personelimizin online olarak giriş yapabilecekleri bir sistem hazırlanmıştır.
4. Üniversite yerleşkelerinin detaylı olarak incelenebilmesine olanak tanıyan harita ve sanal tur uygulaması geliştirilmiştir.

5. Evrak Kayıt Sistemi yeni yönetmeliğe göre güncellenmiş ve idari birimlere kurulmuştur.
6. BÜ iPhone uygulamasına XML alt yapısı sağlanmıştır.
7. Kartvizit Sistemi yeni bir arayüz ve yönetici paneli ile baştan hazırlanmıştır.
8. 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.
9. Bürem Oryantasyon Anketi uygulaması 2011 girişli öğrenciler için güncellenmiştir.

3. Eğitim ve Destekler :

1. Lise Tanıtım Ofisi web sayfasına ilişkin ziyaretçi ve sayfa istatistikleri hazırlanmıştır.
2. Psikoloji Araştırma ve Uygulama Merkezi web sayfası yeniden yayına alınmıştır.
3. Öğrenci Temsilci Kurulu web sayfası ile ilgili güncelleme çalışması yapılmıştır.
4. Yabancı Diller Eğitimi Bölümü web sayfasına kurtarma desteği verilmiştir.
5. Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İngilizce web sayfasının yayına alınabilmesi için gerekli eğitim verilmiştir.
6. Üniversitemiz laboratuvar kullanım istatistiklerine ilişkin gerekli analiz çalışması yürütülmüştür.
7. Lisans sunucusu web sitesine arayüz hazırlanmıştır.
8. Mezuniyet görüntüleri üzerinde ilgili montaj ve düzenleme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
9. Web Sitesi hazırlanmış olan tüm birimlere temel seviyede web sayfası hazırlama ve güncelleme eğitimleri ve dökümanlar hazırlanarak verilmiştir.
10. Düzenli olarak Basında Boğaziçi sayfası içeriği güncellenmektedir.
11. Her ay düzenli olarak yayınlanan Boğaziçi Bülten için Kurumsal İletişim Ofisi'ne teknik destek verilmektedir.

4. Devam etmekte olan projeler :

1. Okul Öncesi Eğitim Birimi web sitesi hazırlanmaktadır.
2. Halkla İlişkiler Ofisi Salon Rezervasyon Sistemi hazırlanmaktadır.
3. Nöro-dejenerasyon Laboratuvar Sitesi hazırlanmaktadır.
4. Yayın İşleri Şube Müdürlüğü web sitesi hazırlanmaktadır.
5. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sitesi hazırlanmaktadır.
6. Contemporary Turkish Literature web sitesinin geliştirilmektedir.
7. Mühendislik Fakültesi mail grupları yönetim sistemi hazırlanmaktadır.

Web Sayfaları Erişim İstatistikleri :

2011	Toplam Tekil Ziyaretçi Sayısı:	Günlük Ortalama Tekil Ziyaretçi Sayısı:	Toplam Sayfa Gösterimi	Günlük Ortalama Sayfa Gösterimi
	1,236,881	3,389	8,779,036	24,052

YAZILIM VE DONANIM DESTEK BİRİMLERİ :

1. Üniversitemize ait demirbaş kayıtlı bilgisayarlarında kullanılmak üzere anti virüs programlarının araştırılması, test edilmesi.
2. Yönetimin sağlanması için sunucu ve kullanıcı bilgisayarlarına kurulum işlemi yapılmıştır.
3. Bilgi İşlem Merkezi'nde bulunan lab larda ve öğrenci bilgisayarlarında kullanılmak üzere anti virüs server kurulumu yönetimi.
4. Bilgi İşlem Merkezi'nde bulunan lab larda bakım işleminin yapılması.
5. Spss, Matlab, Ansvr tree programlarının sunucu kurulumu yönetimi, kullanıcı bilgisayarlarına kurulma işlemi.
6. Personel daire başkanlığı dosya paylaşım sunucusu kurulumu, santral, kapalı havuz sunucuları bakımı, hesap işleri sunucusunda düzenli yedekleme işlemi için gerekli düzenlemelerin yapılması.
7. Bilgi İşlem Merkezi güvenlik kamera sistemi için araştırma yapılması.
8. Microsoft lisanslı yazılımların yeni versiyonlarının test edilip düzenlenerek sunucuya eklenmesi.
9. Donanım birimi olarak üniversitemizin demirbaş numarası olan cihazların arızaları tespit edilip gerekli tamirat ve bakım işlemleri yapılmıştır.

BUCARD BİRİMİ :

İş talep sistemi vasıtasıyla talep edilen öğrenci, personel, havuz ve yemekhane kartlarının basımı yapılmıştır. 2010-2011 öğretim yılında yeni başlayan tüm öğrencilerin kimlik kartları hazırlanmış, kayıt sırasında öğrencilere BU öğrenci kartları dağıtılmıştır.

2011 Akademik Dönem BİM İş Talep Sistemi Verileri

BÖLÜM	İŞ TANIMI	ADET
BU Card	BU Card Basımı	179
BU Card	Mezun bilgilerinin kontrol edilmesi	9
BU Card	E-posta hesabı açma, şifre işlemleri (personel, öğrenci)	90
	BU Card Toplam	278
Donanım	Donanım sorunları	291
	Donanım Toplam	291
Network	Network	143
Network	İnternet bağlantı problemi	155
Network	Kablolama	82
	Network Toplam	380
Sistem Yönetimi	Firewall	101
Sistem Yönetimi	E-posta adresi, kota (bölüm, konferans, etkinlik hesapları)	190
Sistem Yönetimi	Webmail ile ilgili sorunlar	40
Sistem Yönetimi	Web alanı	134
Sistem Yönetimi	DNS tanımlamaları	41
Sistem Yönetimi	FTP bağlantı şifresi alma, güncelleme	46
Sistem Yönetimi	Senato tutanakları, araştırma fonları için parola	3
Sistem Yönetimi	E-posta listeleri	131
	Sistem Yönetimi Toplam	686
Web Birimi	Web sayfasına duyuru eklenmesi	328
Web Birimi	Web sayfasında güncelleme	307
Web Birimi	Web sayfası hazırlama	14
Web Birimi	Web sitesi ile ilgili öneriler	12
	Web Birimi Toplam	661
Yazılım Destek	Lisanslı yazılımlarla ilgili sorunlar	482
Yazılım Destek	Lisanslı yazılımların kurulumu	380
Yazılım Destek	Lisans sunucusu	101
Yazılım Destek	Ofis Word-Excel-Outlook kullanım sorunları	24
Yazılım Destek	Virüs temizlenmesi	67
	Yazılım Toplam	1054
	Genel Toplam	3350

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.

TÜRLERİNE GÖRE VERİLEN HİZMETLER

Basım Türü

Kitap	15 adet	4.596 sayfa	2,258,375
Gazete,dergi,bülten.....	34 adet	1946 s.	1.596.173
Araştırma raporu.....	2 adet	55 s.	990
Sınav,materyal,ders notu.....	447 adet	5.569 s.	3.260.000
Broşür,program,duyuru,form.....	141 adet	3502 s.	1.267.125
Davetiye,sertifika,kart, kartvizit	1200 adet	48 s.	182.900
Defter,makbuz,bilet.....	46 adet	3.831 s.	353.880
Antetli kağıt, zarf, bloknot.....	152 adet	728 s.	382.800
Toplam.....	2.033 A.	20.253 S.	9.302.243

BASILAN ARAŞTIRMA RAPORLARI

Optimal Placement, Scheduling and Routing in Wireless Sensor Networks 33 sayfa
20 adet Fen Bil. Enst.

Location and Allocation Based Branch and Bound Algorithms for The Capacitated Multi-Facility Weber Problem 22 sayfa 15 adet Fen Bil. Enst.

BASILAN SÜRELİ YAYINLAR

Büo yıllık 266 sayfa 500 adet Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü

Kadın Gündemi 156 sayfa 500 adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü

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

144. Diploma töreni program kitapçığı / 4 sayfa / 3000 adet / Halkla ilş.

Course Schedule / fall 2011-2012 34 sayfa 400 adet / kayıt işl.

Mafm Sinefil 1250 Adet 32 sayfa 21 Şubat /24 Mart 2011 / Mithat Alam Film M.

Mafm Sinefil 1250 adet 40 sayfa 28 Mart /18 Mayıs 2011 / Mithat Alam Film M.

Mafm Sinefil 1250 adet 40 sayfa 27 Haziran 3 Ağustos 2011 / Mithat Alam Film M.

Mafm Sinefil 1250 adet 56 sayfa 26 Eylül /3 Kasım 2011 / Mithat Alam Film M.

Mafm Sinefil 1250 adet 56 sayfa 14 Kasım / 22 Aralık 2011 / Mithat Alam Film M.

Yazınca sayı 12 / 120 sayfa 500 adet

Yabancı Diller Yüksekokulu öğrenci el kitabı 16 sayfa / 2000 adet

Avaz avaz / sayı 13 Bahar 2011 48 sayfa 1000 adet

Yıldız Dalıcı Teorik Kitap 110 adet 106 sayfa

Katı Atık ve Çevre (sayı 81) 64 sayfa 1050 adet / Çevre Bilimleri

Katı Atık ve Çevre (sayı 82) 64 sayfa 1050 adet / Çevre Bilimleri

Katı Atık ve Çevre (sayı 83) 64 sayfa 1050 adet / Çevre Bilimleri
Katı Atık ve Çevre (sayı 84) 64 sayfa 1050 adet / Çevre Bilimleri
Antitez (Sayı 1) 80 sayfa 600 adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Temel Müzik Eğt. Kitabı 120 sayfa 120 adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Yelken Takımı / Temel Yelkencilik 72 sayfa 110 adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Yelken Takımı / İleri Yelkencilik 106 sayfa 60 adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Program in turkish language and culture 12 sayfa 400 adet /Dil uygulama ve araştırma merkezi
Oryantasyon El Kitabı 2011/2012 38 sayfa 1800 Adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Oryantasyon El Kitabı 2011/2012 24 sayfa 2000 Adet / YADYOK
Ön Kayıt El kitabı 2011/2012 / 24 sayfa Kayıt İşleri
Bürem Nedir? Broşür 6 sayfa1000 adet BÜREM
Hazırlık Okulunda İngilizce Öğrenmek 6 sayfa 1000 adet BÜREM
Faliyet raporu 30 sayfa 60 adet BÜREM
Hazırlık Okulunda Öğrenci Olmak 6 sayfa 1000 adet BÜREM
2011 mali yılı bütçe tasarısı / 80 sayfa / 100 adet
2011 mali yılı bütçe tasarısı / 50 sayfa /130 adet
Evire çevire 80 sayfa 500 adet Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Musikişinas 270 sayfa 500 adet Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü

BASILAN KİTAPLAR

Kuruluşlar Oluşumlar Veriler 1144 sayfa 500 Adet Eğitim Fakültesi
Advances in Hospitality and Tourism Marketing and Management 810 sayfa 300 adet TUYGAR Merkezi
Faculty Of Education 320 sayfa 250 Adet Eğitim Fakültesi
Workbook Alıştırma Kitabı 214 sayfa 500 adet Dil Uygulama ve Araştırma merkezi
Positioning and Conceptualizing Adult Educatin and Learning within Local Development 348 sayfa 300 adet Eğitim Fakültesi
Geleceğin Gazeteciliği 146 sayfa 1000 adet Barış Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sinema Söyleşileri 2010 500 sayfa 1300 adet Mithat Alam Film Merkezi
Quantitative Analytical Chemistry Laboratory Manual 138 sayfa 500 adet Kimya Bölümü
UKAY 2011 3.Ulusal Katı Atık Yönetimi Kongresi Bildiri Özetleri 193 sayfa 150 adet KAKAT
Actual Erosivity Risk Analysis Based on Ground Measurements and Remote Sensing Data 39 sayfa 100 adet Kandilli Observatory and Earthquake Research Institute Meteorological Laboratory
Principles of Accounting 384 sayfa 400 adet İ.İ.B.F.
Renforced Soil Retaining Walls 160 sayfa 75 adet Mühendislik Fakültesi
Faculty of Education 200 sayfa 250 adet / Eğitim Fakültesi
Bütünleştirilmiş Homojen Türkiye Deprem Kataloğu 640 / 300 adet / Kandilli rasathanesi

C.5.2. BİLGİSAYAR LABORATUVAR HİZMETLERİ

Laboratuvar Adı	PC Sayısı	Açık Olduğu Saatler (Haftanın 7 günü)	Yazıcı
Güney Kampüs	85	9:00-23:00	Var
Kuzey Kampüs	40	9:00-23:00	Var
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.

YAYIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :

Yayım İşleri Koordinatörü.....Prof.Dr. Yani Skarlatos

Yayım İşleri Koordinatör Yardımcısı/ Şube Müdürü....Biolol Aydın

III. 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 (outsource) 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 personelinin en iyi şekilde yetiştirmek.

IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

	KBÖ	YIL SONU TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama /K.B.Ö. (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
908 BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI						
Personel Giderleri	3.316.400,00	3.461.400,00	3.458.069,30	95,81	104,27	99,9
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	580.100,00	731.100,00	729.342,99	79,35	125,73	99,76

908 BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FINANS TİPİ	EKONOMİK SINIF			KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II							
38	8	9	8	1	3	9	0	2	1	1	3.316.400,00	145.000,00	0,00	3.461.400,00	3.458.069,30	3.330,70	
38	8	9	8	1	3	9	0	2	2	1	580.100,00	151.000,00	0,00	731.100,00	729.342,99	1.757,01	
											3.896.500,00	296.000,00	0,00	4.192.500,00	4.187.412,29	5.087,71	

EKO.SINIF.	AÇIKLAMA	2009	2010	2011	2009/2010 (%)	2010/2011 (%)
		KBÖ	KBÖ	KBÖ		
1	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	3.635.000	3.554.150	3.896.500	102,3	91,2
2	PERSONEL GİDERLERİ	2.989.500	2.808.650	3.316.400	106,4	84,7
3	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	480.500	745.500	580.100	64,5	128,5
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	165.000	0	0		

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	1		1		2			2
Konferans								
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	1		1		1			1
Toplam	2		2					3

V. 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/ıdari birimlerin bağımsız davranabiliyor olması,
- ✓ Kadrolu çalışanların maaşlarının piyasa standartlarının çok altında olması,
- ✓ İleri düzey teknik hizmetin BİM Teknik Hizmet Alımı ihalesi kapsamında alınması,
- ✓ 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 taşınıp, 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 değışen 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 :

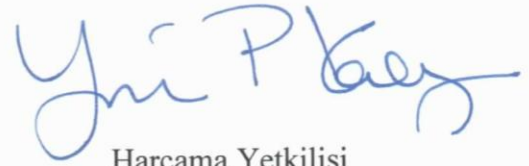
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 birimizde 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 V.