



2012 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 ve Yayım Daire Başkanlığı'nın yönetim yapısı, hizmet verdiği faaliyet alanları ve kaynakları hakkında bilgi verilmekte olup, 2012 yılında gerçekleştirilen faaliyetler sunulmaktadır.

Prof.Dr. Dilek Çalgan

Genel Sekreter V.

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON.....	3
B. GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
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	11
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	22
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
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	28
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	28
B. ZAYIFLIKLAR	28
C. DEĞERLENDİRME	28
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	29
HAZIRLAYAN	30
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	31

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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

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

B. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BİLGİ İŞLEM VE YAYIM DAİRE BAŞKANLIĞI

Görev ve Sorumlulukları

- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Üniversite ve bağlı kuruluşlar ders niteliğindeki kitap ve teksileri özellikle, diğer yayınlarını da olanakları ölçüsünde kendi matbaalarında bastırmak (Üniversiteler Yayın Yönetmeliği),
- Üniversite ya da bağlı kuruluşlar, yayınlarını kuracakları satış yerlerinde öğrencilere satmak (Üniversiteler Yayın Yönetmeliği),
- Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

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.

Yayım İşleri Şube Müdürlüğü, koşullandığımız Kuzey Kampüs Eğitim Teknoloji B Blok Binasının 1. katında hizmet vermektedir. Değişen baskı teknolojileriyle birlikte, çalışma alanlarında fiziki değişikliğe gidilmiş, her türlü iş taleplerinin karşılanabileceği atölyeler oluşturulmuştur.

C.1.1. TAŞINMAZLAR

		Laboratuvar Katı (m ²)	Zemin Kat (m ²)	Toplam (m ²)
Bilgi İşlem Merkezi	Brüt	501.60	607.25	1108.85
	Net	432.40	526.70	959.10
Yayım İşleri	Brüt	705		705

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	6	Adet
253	02	10	Matbacılıkta kullanılan Makina ve Aletler	2	Adet
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme cihaz ve Aletleri	2	Adet
253	03	02	Beslenme ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	6	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	717	Adet
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	43	Adet
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	8	Adet
255	02	04	Haberleşme Cihazları	117	Adet
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	19	Adet
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	42	Adet
255	03	01	Büro Mobilyaları	744	Adet
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	2	Adet
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	5					
Diğer Lab.						
Toplam	9					

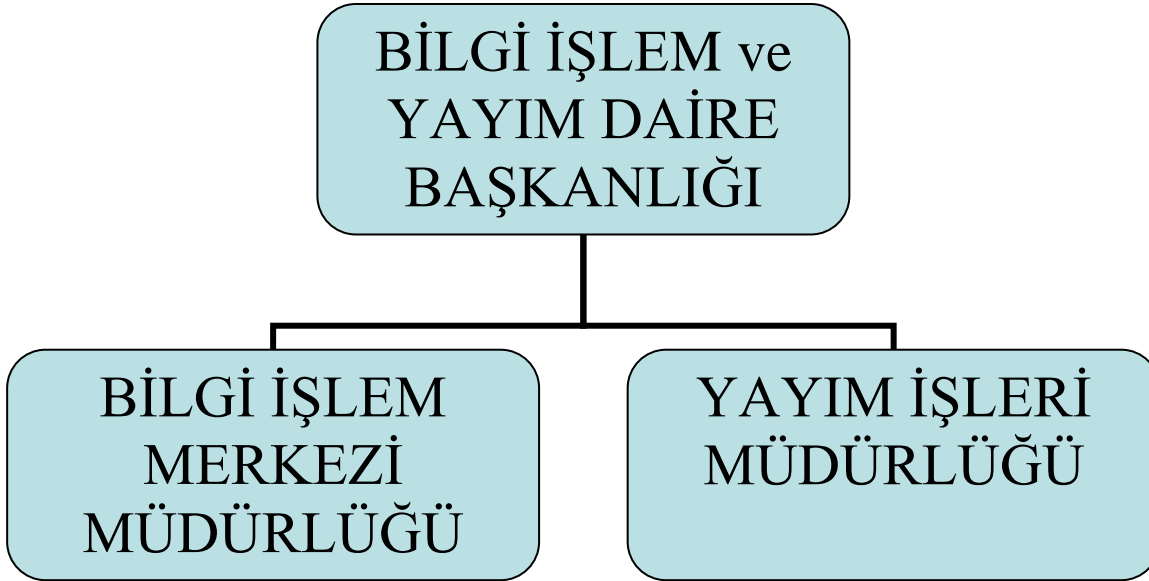
C.1.4. HİZMET ALANLARI

BİM HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	25	210	53
Toplam	25	210	53

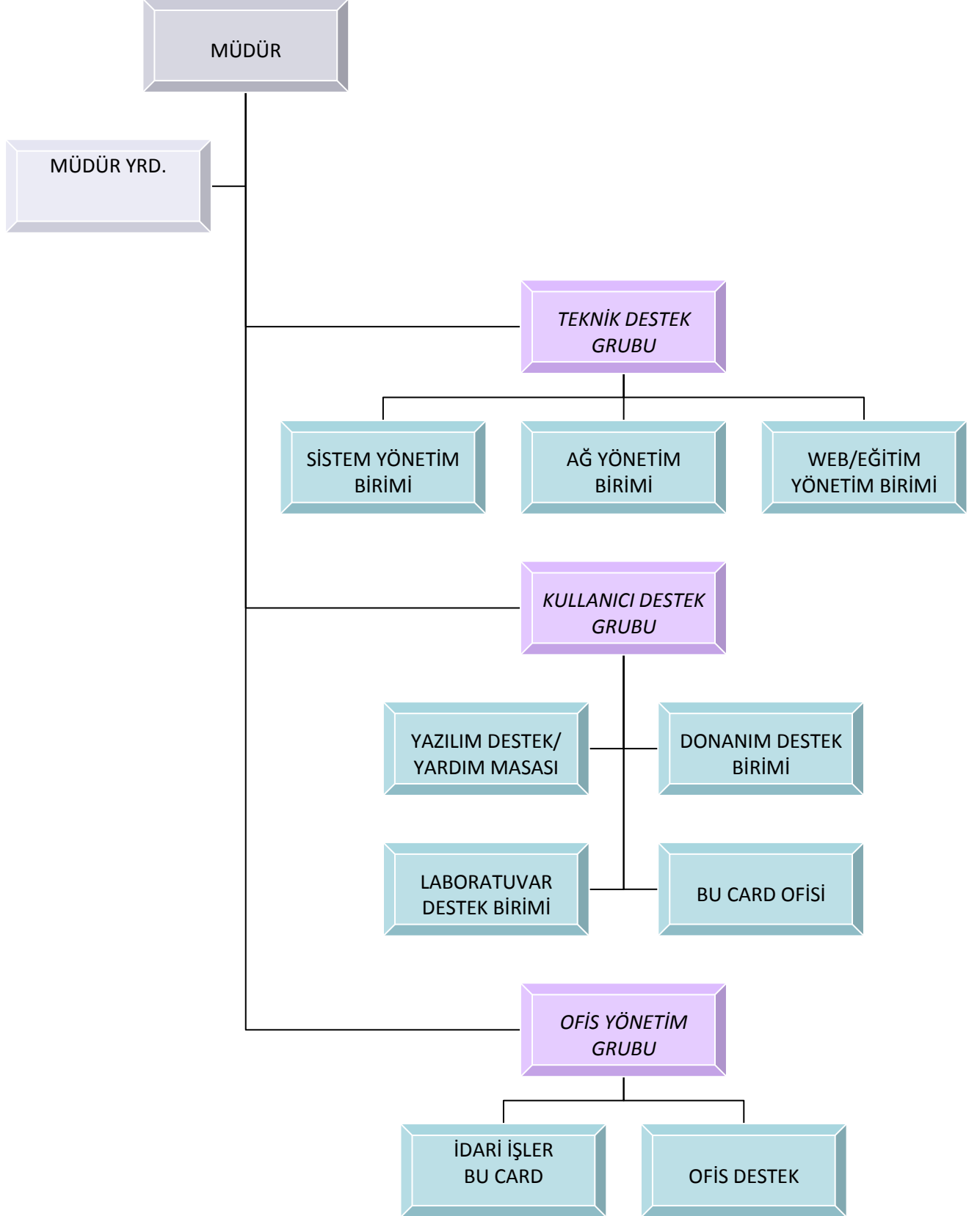
C.1.5. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	2	150
Arşiv Alanları	2	42
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			73	
Başka birimlere ait Sunucular				
Switch (Anahtarlar)		24	20	
Router (Yönlendirici Cihazlar)		1		
Kablosuz Cihazlar			5	
ADSL				
Masa üstü bilgisayar sayısı	100	5	80	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			25	
Projeksiyon	2	7	2	
Yazıcı		2	19	
Optik Okuyucu		2		
Kart Baskı Makinesi		1		
Fotokopi Makinesi		4	3	
Faks		1		
Kameralar			17	
Tarayıcılar		4	2	
Kesintisiz Güç Kaynağı			10	
Ayaklı Matkap		1		
Torna makinası		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)		2		
Transpalet		1		

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

C.4.1. BİLGİ İŞLEM ve YAYIM DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL

C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

SINIF	SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	GİH	181	21	202
	Toplam	181	21	202

C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	Toplam
Genel İdari Hizmetler	53
Toplam	53

C.4.1.3. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	18	4	25	2	53
Yüzde (%)	%8	%34	%7	%47	%4	%100

C.4.1.4. 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	18	9	5	6	9	6	53
Yüzde (%)	%34	%17	%10	%11	%17	%11	%100

C.4.1.5. 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	8	15	9	6	12	3	53
Yüzde (%)	%15	%28	%17	%11	%23	%6	%100

C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	15	38	53
Yüzde	%28	%72	%100

C.4.1.7. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2012 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2012 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			
İdari Personel	6		
İdari Personel (4/B)			
Toplam	6		

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 2012 senesine ait yaptığı hizmetlerin dökümü sunulmaktadır.

SİSTEM YÖNETİM BİRİMİ :

1. Vmware sanallaştırma sunucularını yedeklemek için kullanan ACRONIS yazılımında upgrade işlemi yapıldı. Yazılımla ilgili sorunlar yaşanmaya devam ettiği için bu yazılım kullanımdan kaldırıldı.

2. Vmware sanallaştırma için kullanılması kararlaştırılan Veeam yazılımı için fiyat teklifi alındı,alım süreci başlatılarak yazılım alım işlemi tamamlandı.
3. Vmware sanallaştırma yazılımı için sürüm güncellemeleri yapıldı. Vcenter,host ve agent yazılımlar için güncellemeler yapıldı.
4. Web alanı hizmeti verecek 2 sanal sunucu (CENTOS) kurulumu yapıldı.1 tanesi devreye alındı.Diğeri için testler devam ediyor.
5. 2 adet firewall sunucu alımı için teknik şartnameler hazırlandı, fiyat teklifleri alındı. Alımları yapıldı.Kurulum çalışmalarına başlandı.
6. 1 adet yedekleme sunucu alımı için teknik şartname hazırlandı, fiyat teklifi alındı. Sunucu alımı yapıldı.
7. Kullanılmakta olan CS800 veri tekilleştirme cihazında yazılımsal ve donanımsal sorunlar yaşandı. Firma sorun giderilemediği için başka bir cihaz getirdi. Sorunlar çözülemediği için bu cihaz için kapasite arttırımı yapılmamasına karar verildi. Getirilen cihaz firmaya iade edildi.
8. Veri tekilleştirme için DataDomain ve Quantum cihazları üzerinde testler yapıldı. Open source veri tekilleştirme için testlere başlandı. Quantum cihazının alınmasına karar verildi. Şartname hazırlandı, fiyat teklifi alındı, alım yapıldı.
9. Bütçe için sanal sunucu kurulumu yapıldı. Bütçe yazılımı sanal sunucu üzerinde hizmet vermeye başladı.
10. Storage üzerinde duran e-posta dizin yapısı değişikliği için program yazıldı, test edildi, uygulama devreye alındı.
11. Webmail servisi kapatıldı.Webmail adres defterinin roundcube ya da horde sistemine taşınması için uygulama yazıldı.
12. Yeni e-posta sunucusu kurulum,test işlemleri yapıldı. E-posta sunucusu devreye alındı.
13. Mevcut IBM sunucular için RAM-CPU alımları yapıldı.
14. Personel(akademik/idari) hesap açma işlemlerinin Yardım Masasına devri yapıldı.
15. E-posta yedeklemesi için AMANDA yazılımının kullanılmasına devam edilmesine karar verildi.Test edilen NETBACKUP sisteminin ihtiyaçları karşılamadığı görüldü.
16. Rektörlük tarafından yapılan yazılı talebe istinaden Döner Sermaya İşletme Müdürlüğü Bilgi Güvenliği raporu hazırlanmak için ilgili müdürlükte inceleme yapıldı, rapor hazırlandı ve Rektörlüğe gönderildi.
17. CloudMark, ALLOT için lisans yenilemesi yapıldı.
18. Roundcube ve Horde servisleri için yazılım güncellemeleri yapıldı, test edildi, devreye alındı.
19. Radius sunucu kurulumu, testi yapıldı, devreye alındı. EUDUROAM için düzenlemeler yapıldı, test edildi.
20. VPN sunucu kurulumu, testi yapıldı. Uygulama kısıtlı kullanıcı grubu için devreye alındı.
21. Kaset yedekleme için kullanılan OVERLAND cihazı arızalandı. Cihazın donanım desteğini Türkiye'de veren firma olmadığı için yeni donanım araştırıldı.Yeni yedekleme donanımı alındı (DELL). Kurulum yapılarak devreye alındı.

22. 5651 ile ilgili olarak LOG kaydı ve imzalanması için ürünler incelendi, LABRIS,ANTIKOR ve Quedra Log Yönetim programları incelendi. Yetersiz bulundu. Bu sene için SYSLOG sunucuda mevcut imzalama yöntemi ile devam edilmesine ve logların imzası için kullanılan yöntemlerin incelenmesine devam edilmesine karar verildi.
23. Yönetilen 30 adet sunucunun sistem, işletim sistemi güncellemeleri, bakım, monitoring, yedekleme çalışmaları yapıldı.
24. ULAKBİM OLTA sistemi üzerinden gönderilen saldırı şikayetleri incelenerek sonuçlandırılmıştır.
25. SMTP sunucusu üzerinde yazılım güncellemeleri yapıldı, test edilerek uygulama devreye alındı.
26. E-posta kotalarında yapılan değişikliklerle ilgili e-posta işlemleri yazılımları güncellendi, test edildi ve uygulama devreye alındı.
27. Kapama tarihi atanmış (27/12/2012) eski öğrenci hesaplarının kapama işlemi yapıldı.
28. Okuldan ayrılan personel için hesap kapama işlemleri yapıldı.
29. E-posta sistemi, horde, roundcube, iş talep sistemi, web alanı, firewall, DNS v.b. sistemler ile ilgili kullanıcı desteği verildi.
30. Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü'ne TrGenom projesi kapsamında, kullandıkları sunucu ve depolama cihazları için destek verildi.
31. Okul dışına gönderilecek yoğun e-posta işlemleri için yeni bir sunucu kurulum, test işlemleri yapıldı. Sunucu devreye alındı.
32. Bulut sistemi için kullanılacak sistem araştırıldı. OwnCloud kullanılmasına karar verildi. Bulut sisteminin kurulması için alınacak sunucunun teknik özellikleri belirlenerek, fiyat teklifi alındı. Sunucu alımı yapıldı. Bulut uygulaması kısıtlı bir kullanıcı grubu için test amaçlı devreye alındı.
33. Saldırı tespit önleme sistemi için SNORT kurulumu yapıldı. Test işlemlerine başlandı. SNORT sisteminin kurulması için alınacak sunucunun teknik özellikleri belirlenerek, fiyat teklifi alındı. Sunucu alımı yapıldı. Yeni sunucuya SNORT kurulumu yapıldı, testlere devam ediliyor.
34. IPV6 testleri için firewall kurulum test işlemleri yapıldı, IPV6 geçiş için yapılacak adımlarda 1-2-3-4-5 tamamlandı.
35. FUJITSU DX440 storage için 2 TB 8 adet SATA disk, 600 GB SAS disk alımı yapıldı. Storage sistemine ilave diskler takılarak sistem tanımlamaları, testleri yapıldı.
36. FUJITSU DX440 storage için alınan disklerle sanal sunucuların taşınması planlandı. Testler yapıldı, 5 adet sanal sunucu buraya taşındı.
37. CS800 ve Fujitsu Storage da disk arızaları yaşandı. Disk değişimleri sağlandı.
38. Nitelikli sertifika (Wildcard SSL) 3 yıl geçerli olacak şekilde satın alındı. Sunucularda nitelikli sertifika (e-posta,roundcube,horde) kullanımına geçildi.
39. E-posta kotaları arttırıldı. Öğrenci için 300 MB,asistan-personel ve özel hesaplar için 500 MB, hocalar için 1,5 GB olacak şekilde kota uygulaması devreye alındı.

40. Hibe edilen INTEL sunucular için 6 adet 2 TB disk alımı yapıldı. Diskler takıldı, testleri yapıldı.
41. İnternet kapasitesinin arttırılması üzerine, ALLOT'da uygulanan bant genişlikleri güncellendi.
42. Yeni kurulan, değişiklik yapılan sunucular genel backup, nagios ve syslog sistemlerine dahil edildi.
43. 2012-2013 lisans öğrencileri için e-posta hesapları otomatik olarak açıldı.
44. Şifreleri ele geçirilerek spam yapılan e-posta hesaplarının şifreleri değiştirilerek spam e-postalara devam edilmesi engellendi. Bu kullanıcılar şifrelerini paylaşmamaları konusunda bilgilendirildi.
45. E-posta arayüz programları,iş takip programı ve database'ler clubs sunucusundan farklı sanal sunuculara taşındı.
46. Web birimi tarafından belirlenen clubs sunucusunda yer alan 50 site yeni sanal sunucuya taşındı.
47. Yazılım Yardım Masası'na smtp sistemleri - black list uygulamaları ile ilgili eğitim verildi.
48. GETEM sunucusuna destek verildi.
49. Ulaknet GRID sunucularının BIM'e devri sağlandı.
50. İSTKA Mali Destek programı için ön başvuru çalışmaları yapıldı.Ön başvuru kabul edildi.Üniversite yönetiminin isteği üzerine 2.başvuru yapılmadı.

AĞ YÖNETİM BİRİMİ :

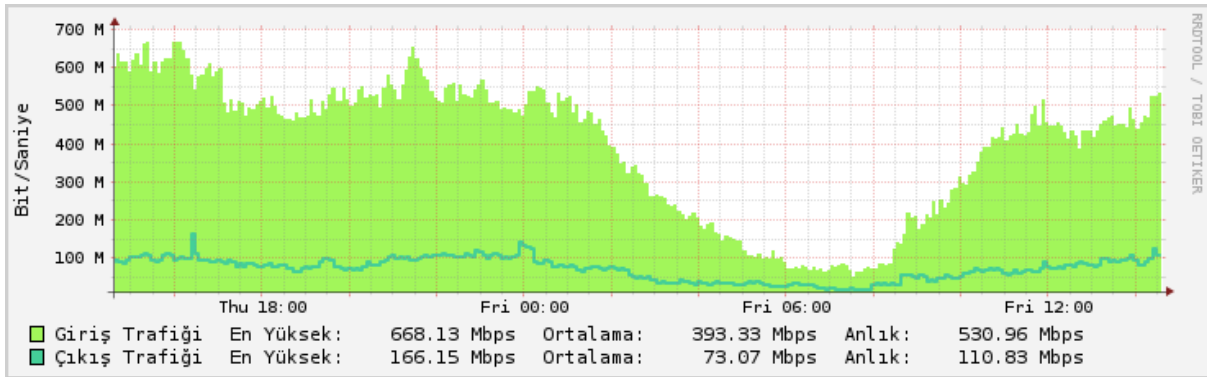
1. Üniversite çapında kablosuz cihazların kontrol sunucuları yedekli hale getirildi.
2. Dört adet binanın kablolama ihalesi yapıldı. Şartname hazırlandı. İhale sonucunda iki binanın kablolaması bitirildi
3. İİBF binasında yapılan veri kablolanmanın takibi yapıldı. Gerekli testler ve kontroller gerçekleştirildi. Ayrıca bu binaya kablosuz erişim içi Access pointler koyuldu.
4. Üniversite çapında kablolu ve kablosuz ihtiyaç bulunan yerler için aktif cihaz alım ihalesi yapıldı. Şartname ve ihtiyaç listesi, yaklaşık maliyet çıkarıldı.
5. Eduroam ana sayfası hazırlandı. Eduroam guest ssid oluşturuldu. Posterler oluşturuldu duyurular yapıldı. Eduroam yayınlanmaya başladı.
6. MIS bölümü IP sınıfı değiştirildi.
7. Üniversitemiz sisteminde kullanılmak üzere 2048 adet gerçek IP ULAKNET 'ten alındı.
8. Üniversite çapında yayınlanan kablosuz SSID'ler düzenlendi.
9. Toplam internet çıkışımız önce 450 Mbps daha sonra 600 Mbps yapıldı. Toplam internet çıkışımız daha sonra 800 Mbps'ye çıkarıldı.
10. Kilyos ve Güney kampüsler arasındaki bağlantı 80 Mbps'den 150 Mbps'ye çıkarıldı.
11. Kilyos kampüsündeki iki yurtta bulunan access pointler yenileriyle değiştirildi ve sayıları arttırıldı.
12. Kandilli ile ULAKNET arasındaki bağlantı 2 Gbps hızına çıkarıldı.
13. Ucaksavar, 1.kız 1. Erkek ve 1-2 kuzey ve Kilyos 2. Yurttaki Access pointler yenilendi.

14. Güney kampüs fiber altyapısı yenilendi.
15. Kablosuz Access pointlerin istatistiklerini raporlamak ve durumlarını gözlemlemek için ayrı sunucu kuruldu.
16. Feza Gürsoy binası Kandilli ağına katıldı.
17. Yurtlardaki Kablosuz erişim noktaları yenilendi.
18. Psikoloji ve Sosyoloji binalarına kablosuz Access pointler takıldı.
19. Arızalı DSLAM kartı yerine 2 adet yeni DSLAM kart alınarak yedekli hale getirildi ve sisteme monte edildi.
20. Ruckus, Wavion, Airohive outdoor demo cihazları Güney kampüs meydana test edildi.
21. Awac'taki ap lisansları artırmak üzere bir Master daha ve iki Local controller eklenmiştir.
22. Endüstri Mühendisliği bölümünde yapısal kablolama yapıldı ve switch altyapısı düzenlendi.
23. Kayıt işlerinde ağ altyapısı düzenledi.
24. Elektrik Elektronik Mühendisliği bölümünde bulunan switchler yenilendi.
25. Kare Blok bazı laboratuvarların kablolamaları yenilendi.
26. Rektörlük binasına yeni IP blokları eklendi
27. Döner sermaye sistemi güvenliği ile ilgili inceleme yapıldı rapor hazırlandı.

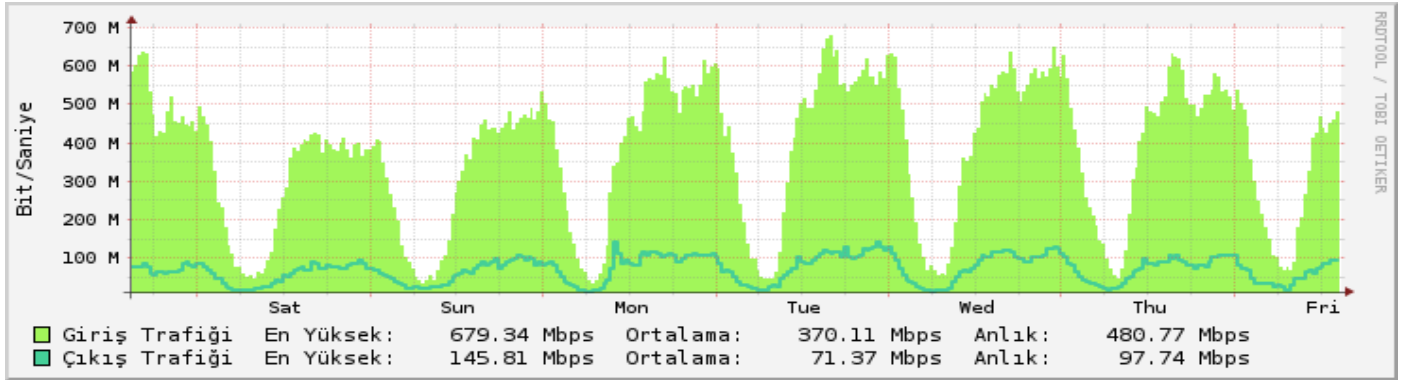
2012 Yılı Trafik İstatistikleri

	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quater 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quater 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quater 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quater 4	Year
Giriş	57.18 TB	47.14 TB	76.47 TB	180.79 TB	68.83 TB	81.71 TB	46.56 TB	197.1 TB	50.92 TB	31.15 TB	41.49 TB	123.56 TB	75.97 TB	95.72 TB	95.42 TB	267.12 TB	768.57 TB
Çıkış	10.69 TB	9.68 TB	12.39 TB	32.76 TB	12.01 TB	14.06 TB	9.55 TB	35.62 TB	10.15 TB	7.75 TB	8.64 TB	26.54 TB	12.7 TB	16.66 TB	19.2 TB	48.56 TB	143.49 TB
Toplam	67.87 TB	56.81 TB	88.87 TB	213.56 TB	80.84 TB	95.77 TB	56.11 TB	232.72 TB	61.08 TB	38.91 TB	50.13 TB	150.11 TB	88.67 TB	112.39 TB	114.62 TB	315.68 TB	912.07 TB

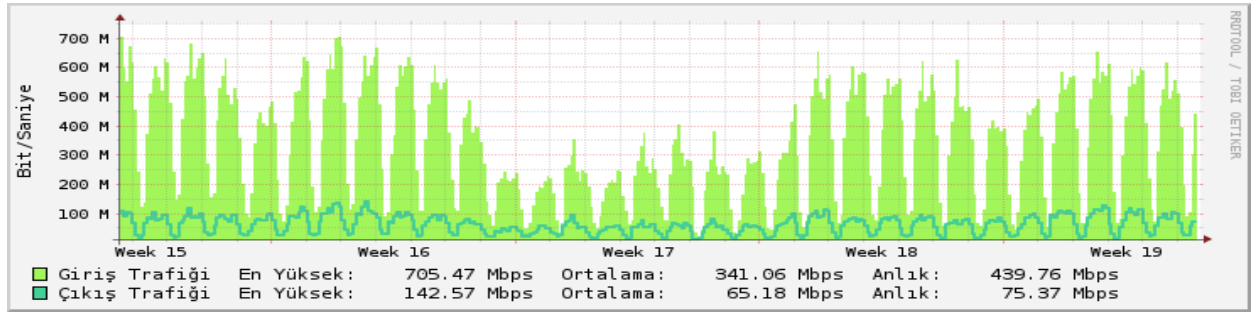
Günlük Grafik



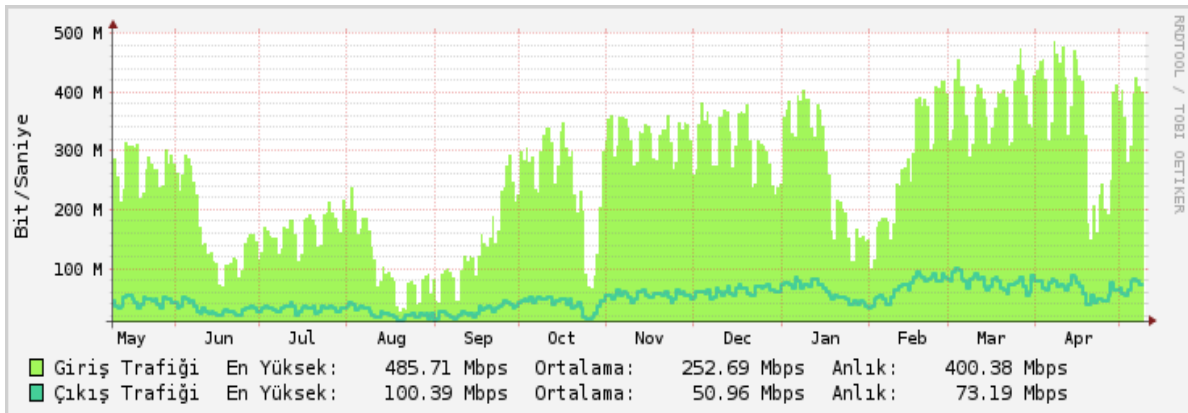
Haftalık Grafik



Aylık Grafik



Yıllık Grafik



WEB EĞİTİM BİRİMİ :

1. Okul Öncesi Eğitim Birimi web sitesi hazırlanmıştır.
2. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sitesi hazırlanmıştır.
3. Mühendislik ve Teknoloji Yönetimi bölümü için web sitesi ve forum altyapısı hazırlanmıştır.
4. Finans Mühendisliği bölümü için web sitesi hazırlanmıştır.
5. Meteoroloji laboratuvarı için Twitterda otomatik yayın yapabilecek XML altyapısı hazırlanmıştır.
6. Teknopark web sitesi güncellenmiştir.
7. Kurumsal İletişim web sitesi güncellenmiştir.
8. Kurul / Komisyon Yönetim Sistemi (KKYS) hazırlanmış, eğitimi verilmiş ve yayına alınmıştır.
9. Açık kaynak kodlu forum yazılımı üniversitemiz ihtiyaçlarınca düzenlenmiş, ve talep edilen ek geliştirmeler tamamlandıktan sonra “Academic Forum” olarak yayına alınmıştır.
10. Batı Dilleri ve Edebiyatları bölümüne ait TIDBİL projesi web sitesi hazırlanmıştır.
11. ÖSYM sınav sonuç sorgulama sistemi ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmiştir.
12. Okul Öncesi Eğitimi Birimi portalında düzenlemeler yapılmıştır.
13. 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.
14. BÜREM Oryantasyon Anketi uygulaması 2012 girişli öğrenciler için güncellenmiş, yayına alınmış ve toplanan datalar uygun formatta ilgili birime iletilmiştir.
15. Kariyer Merkezi web sitesi güncellenmiştir.
16. Evrak Kayıt Sisteminde güncellemeler yapılmış ve talep eden birimlerin kullanımına sunulmuştur.
17. Halkla İlişkiler Ofisi web sitesinde düzenlemeler yapılmıştır.
18. Web sitesi / uygulaması hazırlanmış olan tüm birimlere temel seviyede güncelleme eğitimleri ve dökümanlar hazırlanarak verilmiştir.
19. Her ay düzenli olarak yayınlanan Boğaziçi Bülten için Halkla İlişkiler Ofisi’ne teknik destek verilmektedir.
20. İş takip sistemi üzerinden yapılan işler.

Üniversitemiz web sayfası (www.boun.edu.tr) erişim istatistikleri

2012	Toplam Ziyaret Sayısı	Günlük Ortalama Ziyaret Sayısı	Toplam Tekil Ziyaretçi Sayısı	Günlük Ortalama Tekil Ziyaretçi Sayısı	Toplam Sayfa Gösterimi	Günlük Ortalama Sayfa Gösterimi
	2,458,687	6,736	1,134,990	3,110	7,800,636	21,372

YAZILIM VE DONANIM DESTEK BİRİMLERİ :

1. Üniversitemize ait demirbaş kayıtlı bilgisayarlarında kullanılmak üzere anti virüs programlarının araştırılması, test edilmesi ve programın yönetiminin sağlanması için sunucu ve kullanıcı bilgisayarlarına kurulum işlemleri yapılmıştır.
2. Bilgi İşlem Merkezi'nde bulunan laboratuvarlarda ve öğrenci bilgisayarlarında kullanılmak üzere anti virüs sunucu kurulumu yönetimi.
3. Bilgi İşlem Merkezi'ne bağlı bulunan laboratuvarlardaki bilgisayarlarda bakım işlemleri yapılmıştır..
4. Spss, Matlab programlarının sunucu kurulumu yönetimi, kullanıcı bilgisayarlarına kurulum işlemleri yapılmıştır.
5. Spss, Matlab programlarının yeni versiyonlarının düzenlenerek sunucuya eklenmesi.
6. Bilgi İşlem Merkezi güvenlik kamera sistemi ayarlarının yapılması yönetimi ve kontrolü.
7. Microsoft lisanslı yazılımların yeni versiyonlarının test edilip düzenlenerek sunucuya eklenmesi.
8. 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. 2011-2012 öğretim yılında yeni başlayan tüm öğrencilerin kimlik kartları hazırlanmış, kayıt sırasında öğrencilere BU öğrenci kartları dağıtılmıştır.

2012 yılı Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü İş Talep Sistemi Verileri

BİRİM	İŞ TANIMI	ADET
BU Card	BU Card Basımı	131
BU Card	Mezun bilgilerinin kontrol edilmesi	3
	BU Card toplam	134
Donanım	Donanım sorunları	298
	Donanım Toplam	298
Network	Network	121
Network	İnternet bağlantı problemi	130
Network	Kablolama	57
	Network Toplam	308
Sistem Yönetimi	Firewall	54
Sistem Yönetimi	E-posta adresi, kota (bölüm, konferans, etkinlik hesapları)	215
Sistem Yönetimi	Web alanı	159
Sistem Yönetimi	DNS tanımlamaları	18
Sistem Yönetimi	FTP bağlantı şifresi alma, güncelleme	46
Sistem Yönetimi	Senato tutanakları, araştırma fonları için parola	4
Sistem Yönetimi	E-posta listeleri	174
	Sistem Yönetimi Toplam	670
Web Birimi	Web sayfasına duyuru eklenmesi	257
Web Birimi	Web sayfasında güncelleme	361
Web Birimi	Web sayfası hazırlama	9
Web Birimi	Web sitesi ile ilgili öneriler	14
Web Birimi	Web uygulaması hazırlama	9
	Web Birimi Toplam	650
Yardım Masası	Horde, Roundcube kullanımı ile ilgili sorunlar	31
Yardım Masası	E-posta hesap açma-şifre(personel)	212
	Yardım Masası Toplam	243
MAC destek	MAC destek	46
	MAC destek toplam	46
Yazılım Destek	Lisanslı yazılımlarla ilgili sorunlar	556
Yazılım Destek	Lisanslı yazılımların kurulumu	397
Yazılım Destek	Lisans sunucusu	235
Yazılım Destek	Virüs temizlenmesi	89
	Yazılım Toplam	1277
	Genel Toplam	3626

YAYIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :

Türlerine Göre Verilen Hizmetler :

Basım Türü

Kitap	9 adet	1952 sayfa	2,239,600
Gazete,dergi,bülten.....	30 adet	2142 s.	1.287.460
Araştırma raporu.....	2 adet	56 s.	840
Sınav,materyal,ders notu.....	697 adet	6150 s.	4.286.550
Broşür,program,duyuru,form.....	102 adet	3502 s.	1.267.125
Davetiye,sertifika,kart, kartvizit	1215 adet	85 s.	268.300
Defter,makbuz,bilet.....	46 adet	3.831 s.	353.880
Antetli kağıt, zarf, bloknot.....	4 adet	728 s.	382.800
Toplam.....	2.185 A.	18.446 S.	10.086.555

2012 Yılında Matbaamıza Toplam 248 adet İş talep formu iletilmiştir.

Yabancı Diller Yüksekokulunun hertürlü basım işi ve Yayın Komisyon kitap basım kararları ayrıca iletilmiştir.

Basılan Araştırma Raporları :

BEAM SEARCH HEURISTICS FOR THE SINGLE AND MULTI-COMMODITY CAPACITATED MULTI-FACILITY WEBER PROBLEMS 32 sayfa 15 adet Fen Bil. Enst.

SOLVING THE MULTI-COMMODITY CAPACITATED MULTI-FACILITY WEBER PROBLEM EXACTLY 24 sayfa 15 adet Fen Bil. Enst.

Basılan Süreli Yayınlar :

Mafm Sinefil 1250 Adet 64 sayfa 20 Şubat /30 Mart 2012 / Mithat Alam Film M.

Mafm Sinefil 1250 adet 48 sayfa 30 Nisan /18 Mayıs 2012/ Mithat Alam Film M.

Mafm Sinefil 1250 adet 40 sayfa 25 Haziran 26 Temmuz 2012 / Mithat Alam Film M.

Mafm Sinefil 1250 adet 48 sayfa 26 Eylül /8 Kasım 2012 / Mithat Alam Film M.

Mafm Sinefil 1250 adet 48 sayfa 12 Kasım / 21 Aralık 2012 / Mithat Alam Film M.

Büo yıllık sayı 11 148 sayfa 500 adet Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü

Kadın Gündemi Sayı 22 166 sayfa 500 adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü

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

145. Diploma töreni program kitapçığı / 8 sayfa / 3000 adet / Halkla ilş.

Kadın Gündemi Sayı 23 250 sayfa 300 adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü

Course Schedule / fall 2012-2013 34 sayfa 500 adet / Kayıt işl.

Yazınca sayı 12 / 120 sayfa 500 adet

Yabancı Diller Yüksekokulu öğrenci el kitabı 16 sayfa / 1800 adet

Avaz avaz / sayı 13 Bahar 2011 48 sayfa 1000 adet

Yıldız Dalıcı Teorik Kitap 110 adet 106 sayfa

Antitez (Sayı 2) 64 sayfa 250 adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü

Antitez (Sayı 3) 64 sayfa 250 adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Fanzin (Sayı 3) 54 sayfa 250 adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Yelken Takımı / Temel Yelkencilik 72 sayfa 110 adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Yelken Takımı / İleri Yelkencilik 106 sayfa 40 adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Program in turkish language and culture 12 sayfa 400 adet /Dil uygulama ve araştırma mrk.
Oryantasyon El Kitabı 2012/2013 38 sayfa 1800 Adet / Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü
Oryantasyon El Kitabı 2012/2013 24 sayfa 2000 Adet / YADYOK
Ön Kayıt El kitabı 2011/2012 / 24 sayfa Kayıt İşleri
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
Bürem Nedir? Broşür 6 sayfa 1000 adet BÜREM
2012 mali yılı bütçe tasarısı / 80 sayfa / 100 adet
2012 mali yılı bütçe tasarısı / 50 sayfa /130 adet
Evire çevire 80 sayfa 500 adet Öğrenci faaliyetleri koordinatörlüğü

Basılan Kitaplar :

Laboratory Experiments in General Chemistry 160 sayfa 2000 Adet
Fen-Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü
Environmental Dimension 250 sayfa 500 adet Çevre Bilimleri Enstitüsü
Yabancılar İçin Türkçe 1.cilt 266 sayfa 500 Adet Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi
Experimental Organic Chemistry 160 sayfa 500 adet
Fen-Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü
Special Topics in Operations Research 186 sayfa 300 adet
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü
Physics I Experiments 130 sayfa 2500 adet Fen-Edebiyat Fakültesi Fizik Bölümü
Physics II Experiments 150 sayfa 2500 adet Fen-Edebiyat Fakültesi Fizik Bölümü
Sinema Söyleşileri 2011 Söyleşi ve Panel Yıllığı 470 sayfa 1300 adet
Mithat Alam Film Merkezi
INEE Eğitimde Asgari Standartlar 126 sayfa 1000 adet Afet Yönetimi Uygulama ve
Araştırma Merkezi

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
- ✓ Microsoft Office
- ✓ Winrar, Winzip
- ✓ Mozilla Firefox
- ✓ SPSS, MATLAB
- ✓ Adobe Reader 7.0
- ✓ Antivirus

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Üniversitemizin, merkezi bilişim yatırımları ve yayım işleri için 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. Ödemeler ilgili kanun ve yasalar çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilir.

Gerekli muayene ve teknik denetimler ilgili komisyonlar tarafından görevlendirilen ekipler tarafından yapılır.

01 Ocak – 31 Aralık 2012 Yönetim ve Kontrol Görevlileri :

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ
Bilgi İşlem Merkezi Müdürü	Müdür, Albert Özkohen	Vekil	1 Ocak - 10 Ağustos
	Müdür, Dr. Rabun Koşar	Vekil	13 Ağustos – 31 Aralık
Yayım İşleri Müdürü	Koordinatör, Prof.Dr.Yani Skarlatos	Vekil	1 Ocak – 31 Aralık
	Müdür, Birol Aydın	Vekil	1 Ocak – 31 Aralık
Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Z. Yasemin Kahya	Vekil	1 Ocak – 6 Şubat 13 Şubat – 14 Haziran 19 Haziran – 2 Temmuz 7 Temmuz – 5 Ağustos
	Prof. Dr. Dilek Çalgan	Vekil	6 Ağustos -21 Ağustos 15 Ağustos-27 Ağustos 29 Ağustos – 9 Eylül 20 Eylül – 15 Kasım 17 Kasım – 31 Aralık
	Zeliha Balkan	Vekil	6 Şubat - 12 Şubat 15 Haziran -18 Haziran
	Nazan Leşkeri	Vekil	3 Temmuz -6 Temmuz 22 Ağustos - 24 Ağustos 28 Ağustos 10 Eylül - 19 Eylül 16 Kasım
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Burçin Egin Aytekin	Asil	1 Ocak – 31 Aralık
	Birol Aydın	Asil	1 Ocak – 31 Aralık

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Başarım Alanı-1 : Kullanıcı Memnuniyeti

Stratejik Amaç-1.1: Kurumun ve servislerin erişilebilirliğinin ve hizmet kalitesinin artırılması

1.1.1.: Kullanıcıların servislerden yararlanabilme oranlarının en üst düzeye çıkartılması

1.1.2.: Kullanıcıların memnuniyet oranının en üst düzeyde olması

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 yeni teknolojilerle 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 planlanması

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-çıktı 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 (outsorce) 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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2012 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

908 BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI						
Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/KBÖ	Harcama/Top. Ödenek (%)
01 - Personel Giderleri	4.064.000,00	4.480.000,00	4.476.757,27	90,7	110,2	99,9
02 - Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	808.000,00	840.000,00	839.586,95	96,2	103,9	100,0
BİRİM TOPLAMI	4.872.000,00	5.320.000,00	5.316.344,22	91,6	109,1	99,9

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

Ekonomik Sınıflandırma	2010 K.B.Ö	2011 K.B.Ö.	2012 K.B.Ö.	2011/2010	2012/2011
908 BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	3.554.150	3.896.500	4.872.000	109,6%	125,0%
01 - Personel Giderleri	2.808.650	3.316.400	4.064.000	118,1%	122,5%
02 - Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	745.500	580.100	808.000	77,8%	139,3%

2012 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

908 BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI					
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
38.08.09.08-01.3.9.00-2-01.1	4.064.000,00	416.000,00	0,00	4.480.000,00	4.476.757,27
38.08.09.08-01.3.9.00-2-02.1	808.000,00	32.000,00	0,00	840.000,00	839.586,95
TOPLAM	4.872.000,00	448.000,00	0,00	5.320.000,00	5.316.344,22

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		5			5
Konferans								
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi	1		1		1			1
Turnuva								
Teknik Gezi	1		1		12			12
Eğitim Semineri	3		3		32			32
Toplam	6		6		50			50

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

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

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

C. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız 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.

Gelişen teknolojiyle basım işlerinde kullandığımız makineler zamanın gerisinde kalmaktadır. Personelimizin alınacak olan makinelerin etkin kullanımı için oryantasyona tabi tutulması gerekmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Sistem odasındaki cihazların teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar çerçevesinde yenilenmesi,
- ✓ 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,
- ✓ Çalışanlarımızın 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.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Dr. Rabun Koşar
Ünvanı : Bilgi İşlem Merkezi Müdürü
Telefonu : 0212 3594701
İmza :

Adı ve Soyadı : Birol Aydın
Ünvanı : Yayın 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. Dilek Çalgan

Genel Sekreter V.