

1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	1.Yazılım ve İnternet Teknolojileri Şube Müdürlüğü 2.Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğü 3.Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü 4. İç Kontrol Birimi
Görev Amacı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 34.maddesi kapsamında Genel Sekreterliğin kontrol ve koordinesinde, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda sorumluluk alanına giren görevleri etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek, çağdaş bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, bilgisayar alt yapısını oluşturmak, Bilgi İşlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, uygulamaları koordine etmek, teknik gelişmeleri takip ederek bilişim teknolojileri alanındaki yeniliklerin üniversitede uygulanmasına katkıda bulunmaktır.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı 3-124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Bağlı Düzenlemeler 4-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-ULAKBİM Kabul Edilebilir Kullanım Politikası. 7-Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere birim ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1- ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) tarafından talep edilen teknik alt yapı hizmetlerini gerçekleştirmek. 2- ULAKBİM nezdinde Üniversitemizi teknik konularda temsil etmek. 3- Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yapmak, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, dosyalama işlemlerini takip etmek. 4- Görev alanıyla ilgili düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak. 5- Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak. 6- Görev alanına giren konularda bilişim teknolojileri ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak. 7- Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile Genel Sekreterlik makamına sunmak. 8- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. 9- İdarenin misyon belirleme çalışmalarına katkıda bulunmak. 10- Başkanlığa bağlı alt birimlerin yönetim ve görev dağılımlarını yapmak. 11- İnternet ağını tüm fakülte, yüksekokul ve birimlere ulaştırmak için gerekli teknik hizmeti sağlamak. 12- Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere paralel olarak sürekli güncel tutmak. 13- Ulusal ve uluslararası bilişim ağları ile iletişim kurmak için gerekli tüm teknik ve idari işlemleri yapmak. 14- Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.
Hazırlayan: Adı Soyadı : Harun AŞULA Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni İmza	Onaylayan: Adı Soyadı : Kadir ULUDAĞ Ünvanı : Bilgi İşlem Daire Başkanı İmza