

2. Bilgi İşlem Daire Başkanı (Kadir ULUDAĞ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Adı	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Adı - Soyadı	Kadir ULUDAĞ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Üniversitemizde Görevli Diğer Daire Başkanları
Görev Amacı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 34. maddesi kapsamında, Genel Sekreterliğin kontrol ve koordinesinde, üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde, verimi artırmak amacıyla çağdaş bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, Bilgi İşlem hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, uygulamaları koordine etmek, teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin Üniversitede uygulanmasını sağlamak görev kapsamındadır.
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 ile 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
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1- ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile üniversite arasındaki koordinasyonu sağlamak. 2- ULAKBİM nezdinde üniversitemizi teknik konularda temsil etmek. 3- Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları kontrol etmek, gelen giden evrak kayıtlarının ve dosyalama işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak. 4- Görev alanıyla ilgili düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak. 5- Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek. 6- Daire başkanlığınca yapılan işler, personel ve teçhizat ile ilgili denetimlerde bulunmak. 7- Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek. 8- Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak. 9- Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak. 10- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek. 11- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. 12- İdarenin misyon belirleme çalışmalarına katkıda bulunmak. 13- Başkanlığa bağlı alt birimlerin yönetim ve görev dağılımlarını yapmak. 14- Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2025 Adı-Soyadı : Kadir ULUDAĞ Unvanı : Bilgi İşlem Daire Başkanı İmza :	
ONAYLAYAN .../...../2025 Recep ŞEN Genel Sekreter	