



OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

## İÇİNDEKİLER

1-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı .....	2
1.1.Yazılım ve İnternet Teknolojileri Şube Müdürlüğü .....	4
1.2.Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğü .....	5
1.3.Teknik ve idari Hizmetler Şube Müdürlüğü .....	6
1.4.İç Kontrol Birimi.....	7
2-Bilgi İşlem Daire Başkanı (Kadir ULUDAĞ).....	8
3-Bilgisayar Mühendisi (Ömer SETREKLİ).....	10
4-Bilgisayar İşletmeni (Ayşe KURTARAN) .....	12
5-Bilgisayar İşletmeni (Tülay ÇETİN).....	15
6-Bilgisayar Programcısı (Ahmet GÖLCÜK).....	17
7-Bilgisayar Programcısı (Fatma Tila AYNA).....	19
8-Bilgisayar Teknikeri (Emine YAKUT).....	21
9-Bilgisayar Teknikeri (Kenan YALDIZ).....	23
10-Bilgisayar Teknikeri (Cumali DEMİRTAŞ).....	25
11-Bilgisayar Teknisyeni (İsmail GÜNDÜ).....	27
12-Bilgisayar Teknisyeni (Serkan KURBAN).....	29
13-Elektrik Teknisyeni (Soner AYDIN).....	31

## 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 işlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, uygulamaları koordine etmek, teknik gelişmeleri takip ederek bilişim teknolojileri alanındaki yeniliklerin üniversitede uygulanmasına katkıda bulunmaktadır.
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 idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel iş ve sorumluluklar	1- ULAKBİM (ulusal akademik ağ ve bilgi merkezi) tarafından talep edilen teknik alt yapı hizmetlerini gerçekleştirmek. 2- ULAKBİM nezdinde üniversitemizi teknik açıdan 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 birlikte 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:

Onaylayan:

Ad – Soyad: Ayşe KURTARAN

Unvanı: Bilgisayar işletmeni

İmza:

Kadir ULUDAĞ  
Bilgi İşlem Daire Başkanı

### 1.1. Yazılım ve İnternet Teknolojileri Şube Müdürlüğü

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazılım ve İnternet Teknolojileri Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde gereksinim duyulan bilgisayar yazılımlarını ve otomasyon çözümlerini üretmek veya bütçe imkanlarıncaya hizmet alımı veya satın alma yoluyla sağlamak.
İlgili Mevzuat	1-657 yılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı 2-2547 ılı 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 ılı 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 idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Akademik ve idari birimlerce ihtiyaç duyulan yazılımların hazırlanması ve çalışır halde son kullanıcılara teslim ve eğitim işlemleri. 2-Yazılım teminine yönelik ihtiyaç tespitleri ve teknik şartname hazırlanması işlemleri. 3-Tüm birimlere ait web sayfalarının dns ve hosting işlemleri. 4-Tüm birimlere ait web sayfalarının kodlama ve devreye alma işlemleri. 5- Yönetimimizdeki sunucuların loglarının incelenmesi işlemleri. 6-Veritabanlarının yönetimi ile ilgili işlemler. 7-Veritabanı üzerindeki kullanıcı hesapları ile ilgili işlemler. 8-Veritabanlarının ve veritabanı sunucularının bakım-onarım ve yedeklemesi ile ilgili işlemler. 9-e-posta ve kablosuz ağ hesapları ile ilgili tüm işlemler.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyad: Ayşe KURTARAN Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	Kadir ULUDAĞ Bilgi İşlem Daire Başkanı

## 1.2 Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğü

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Üniversiteye ait Sunucular, işletim sistemleri, güvenlik vb. konularda iyileştirme amaçlı sürekli araştırma yapmak, yeni çözümler aramak, uygun çözümleri sisteme uyarlamak. Bu konular ile ilgili bilgileri üst birime aktarmak.
İlgili Mevzuat	1-657 yılı 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 ılı 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 idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1- Bilgi ve iletişim teknolojileri konusunda ihtiyaç duyulduğunda talep eden birime danışmanlık yapmak. 2- Güvenlik duvarı yapılandırma işlemleri. 3- Güvenlik duvarı kurulum ve güncelleme işlemleri. 4- Güvenlik duvarı arıza takip işlemleri. 5- Diğer birimlere ait sunucuların barındırılması, bakım ve onarımı. 6- ULAKNET internet erişimi ile ilgili arıza takip işlemleri. 7- Kablolu ağ cihazı arıza takip işlemleri. 8- Kablosuz cihaz keşif işlemleri. 9- Kablolu cihaz keşif işlemleri. 10- Kablosuz cihaz devreye alınması işlemleri. 11- Kablolu cihaz devreye alınması işlemleri. 12-Yeni birim sanal ağ tanımlama işlemleri. 13-ULAKNET internet erişim hızı arttırım işlemleri. 14-Kablolu internet erişimi yetkilendirme işlemleri. 15-Kablosuz internet erişimi yetkilendirme işlemleri. 16-Yeni sunucu ve storage kurulumu, planlaması ve sanallaştırma ile ilgili teknik işlemler 17-Diğer birimlerden gelen sunucu taleplerini değerlendirme ve karşılama işlemleri. 18-Yönetimimizdeki sunucuların fiziksel bakım işlemleri. 19-Yönetimimizdeki sunucuların loglarının incelenmesi işlemleri. 20-Sistem odalarının düzenli olarak kontrolü, yangın söndürme ve soğutma sistemlerinin arıza takip işlemleri.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyad: Ayşe KURTARAN Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	Kadir ULUDAĞ Bilgi İşlem Daire Başkanı

### 1.3. Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Teknik servis çalışma grubu iş süreçleri ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktadır. İdari büro çalışma grubu iş süreçleri ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktadır.
İlgili Mevzuat	1-Gerekli Mevzuatlara Hakim Olmak 2-657 yılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 3-124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Ve Bağlı Düzenlemeler 4-5018 ılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 5-2547 ılı Yükseköğretim Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 6-2914 ılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 7-4734 ılı Kamu İhale Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 8-4735 ılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 9-5510 ılı Sosyal Güvenlik Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 10-6245 Sayılı Harcırah Kanunu Ve İkincil Mevzuatı
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Bilgisayar ve çevre birimlerin fiziksel bakım işlemleri. 2-Bilgisayar ve çevre birimlerin arıza tesbit işlemleri. 3-İşletim sistemi kurulumu ile ilgili işlemleri. 4-Antivirüs kurulum ile ilgili işlemleri. 5-Lisanslı bulunan paket programların kurulumu işlemleri 6- Masaüstü bilgisayar fiziksel kurulum işlemleri. 7-Yazıcı fiziksel kurulumu ve işletim sistemine tanıtılması ile ilgili işlemler. 8-Tarayıcı fiziksel kurulumu ve işletim sistemine tanıtılması ile ilgili işlemler. 9-Basit kablolama işlemleri. 10-Eğitim alanındaki faaliyetlere teknik destek verme işlemleri. 11- Kablololu internet erişimi yetkilendirme işlemleri. 12-Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışma işlemleri. 13-Personel yıllık-mazeret-sihhi izinlerinin takibi ve düzenlenmesi. 14-Mal ve hizmet alımları. 15-Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri (giriş, çıkış, puantaj) 16-Ödeneklerin talebi ve takibi. 17-Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri (satın alma, envanter giriş-çıkış, devir, bağış, kayıttan düşme, zimmet). 18- Başkanlık bütçesinden yapılacak ödemelerin hazırlanması ve ödeme belgesi düzenlenmesi.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyad: Ayşe KURTARAN Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	Kadir ULUDAĞ Bilgi İşlem Daire Başkanı

#### 1.4. İç Kontrol Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birim	İç Kontrol Birimi
Görev Amacı	Kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini almak, Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak;
İlgili Mevzuat	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, 2-Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 3-6085 ılı Sayıştay Kanunu, 4-İhale kanunları ve ilgili mevzuat, 5-6245 ılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, 6-Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 7-6085 ılı Sayıştay Kanunu, 8-5510 ılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 9-193 yılı Gelir Vergisi Kanunu, 10-213 yılı Vergi Usul Kanunu, 11-488 yılı Damga Vergisi Kanunu, 12-3065 ılı Katma Değer Vergisi Kanunu, 13-YÖK Mevzuatı, 14-Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1-İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak, 2-Üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak, 3-İdarenin bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, ayrıntılı harcama ve finansman programını kontrol etmek, 4-İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak, 5-İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, 6-Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek, 7-Ön mali kontrol görevini yürütmek, 8-Malî konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyad: Ayşe KURTARAN Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	Kadir ULUDAĞ Bilgi İşlem Daire Başkanı



## 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 işlem hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, uygulamaları koordine etmek, teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin üniversitede uygulanmasını sağlamak görev kapsamındadır.
İlgili Mevzuat	1-657 yılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 2-2547 ılı 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 ılı 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 açıdan 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 etme. 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;

	<p>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.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / 2015</p> <p>Ad-Soyad: Kadir ULUDAĞ İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>... / ..... / 2015</p> <p>Mustafa SADIKOĞLU Genel Sekreter</p>	

4. Bilgisayar Mühendisi( Ömer SETREKLİ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazılım ve İnternet Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar Mühendisi
Adı - Soyadı	Ömer SETREKLİ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Daire Başkanınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'nün kontrol ve koordinesinde, üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde gereksinim duyulan bilgisayar programlarının, yazılımların ve otomasyon çözümlerini projelendirmek yoluyla bilişim desteği sunmak görev kapsamındadır.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 2-2547 ılı 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 ılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-Ulakbim 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, 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- Yazılımla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, birim yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak 2- İyileştirme amacıyla mevcut süreçleri incelemek 3- Yazılımla ilgili sistem ihtiyaçlarını anlamak 4-Yazılımla ilgili tespit edilen kullanıcı ve sistem ihtiyaçlarını dokümanla etmek 5-Yazılımda ihtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek 6-Tasarım dokümanlarını hazırlamak 7-Analiz ve tasarım dokümanını anlamak ve uygulamak 8-Uygulama için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek 9- Gerekli teknik dokümanları hazırlamak 10- Sorumlu olduğu yazılımları test etmek 11- Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak 12-Gerekliyse son kullanıcılara eğitim verecek olan eğitimcileri eğitmek 13 -Kullanılan/projelendirilen yazılımların dokümantasyonunu hazırlamak 14- Kullanılan yazılımlarla ilgili eğitim vermek 15- Belirtilen görevlerle ilgili olarak ortaya çıkan sorunlar üstüne rapor etmek ve

	faaliyetler konusunda bilgi vermek 16- Yazılımı yapılan programların çalışma senaryosunu ve iş akış diyagramlarını oluşturmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../...../2015 Ad-Soyad: Ömer SETREKLİ İmza :	
ONAYLAYAN .../...../..... Kadir ULUDAĞ Daire Başkanı	

5. Bilgisayar İşletmeni (Ayşe KURTARAN)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik ve İdari Hizmetler Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Ayşe KURTARAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Tülay ÇETİN
Görev Amacı	İdari Büro Çalışma Grubu İş Süreçleri ile sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktadır.
İlgili Mevzuat	1-657 yılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 2-2547 ılı 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 ılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-Ulakbim 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, 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-Resmi yazışmaları yapmak, gelen-giden evrak kaydını tutmak ve evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yerine getirmek. 2-Satın alma iş ve işlemlerini takip ederek süreçleri tamamlamak. 3-Bilişim kaynakları ile ilgili istatistiksel verileri hazırlayıp gerektiğinde kullanılmak üzere sürekli olarak güncel tutmak. 4-Mal ve hizmet alımları. 5- Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri (giriş, çıkış, puantaj) 6-Ödeneklerin talebi ve takibi. 7-Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri (satın alma, envanter giriş-çıkış, devir, bağış, kayıttan düşme, zimmet). 8- Başkanlık bütçesinden yapılacak ödemelerin hazırlanması ve ödeme belgesi düzenlenmesi. 9- Personel yıllık-mazeret-sihhi izinlerinin takibi ve düzenlenmesi. 10- Amir tarafından verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / 2015

Ad-Soyad: Ayşe KURTARAN

İmza :

ONAYLAYAN

... / ..... / 2015

Kadir ULUDAĞ  
Daire Başkanı



6. Bilgisayar İşletmeni ( Tülay ÇETİN )

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik ve İdari Hizmetler Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Tülay Çetin
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ayşe KURTARAN
Görev Amacı	İdari Büro Çalışma Grubu İş Süreçleri ile sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
İlgili Mevzuat	1-657 yılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 2-2547 ılı 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 ılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-Ulakbim 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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-Birimindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, 2-Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak, 3-Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak, 4-İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak, 5-Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak, 6-Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, 7-Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak, 8-Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, 9-Amir tarafından verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.



Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../2015

Ad-Soyad: Tülay ÇETİN

İmza :

ONAYLAYAN

.../..../2015

Kadir ULUDAĞ  
Daire Başkanı

7. Bilgisayar Programcısı (Ahmet GÖLCÜK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazılım ve İnternet Teknolojileri Birimi
Görev Adı	Bilgisayar Programcısı
Adı - Soyadı	Ahmet GÖLCÜK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fatma Tila AYNA
Görev Amacı	Ağ ve Sistem Çalışma Grubu İş Süreçleri ile sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
İlgili Mevzuat	1-657 yılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 2-2547 ılı 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 ılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-Ulakbim 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, Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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-Sistem tasarımına yardımcı olmak. 2- Program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek. 3- Sorumlu olduğu yazılımları test etmek. 4- Program kullanma talimatı hazırlamak. 5- Üniversitemize bağlı birimlere ait web sayfalarını tasarlamak ve düzenlemek. 6- Paket Programları işletmek ve programın doğru çalıştığını denemek. 7-Satın alma yoluyla alınacak olan Bilgisayar yazılımları için gerekli şartnameleri hazırlamak ve yönetime sunmak. 8- Lisanslı Yazılımların lisans sürelerini takip etme, süre bitiminden önce yönetime bilgi ve rapor sunmak. 9- Amir tarafından verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / 2015

Ad-Soyad: Ahmet GÖLCÜK

İmza :

ONAYLAYAN

... / ..... / 2015

Kadir ULUDAĞ  
Daire Başkanı

8. Bilgisayar Programcısı (Fatma Tila AYNA )

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazılım ve İnternet Teknolojileri Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar Programcısı
Adı - Soyadı	Fatma Tila AYNA
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ahmet GÖLCÜK
Görev Amacı	Ağ ve Sistem Çalışma Grubu İş Süreçleri ile sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
İlgili Mevzuat	1-657 yılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 2-2547 ılı 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 ılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-Ulakbim 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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-Sistem tasarımına yardımcı olmak. 2- Program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek. 3- Sorumlu olduğu yazılımları test etmek. 4- Program kullanma talimatı hazırlamak. 5- Üniversitemize bağlı birimlere ait web sayfalarını tasarlamak ve düzenlemek. 6- Paket Programları işletmek ve programın doğru çalıştığını denemek. 7-Satın alma yoluyla alınacak olan Bilgisayar Yazılımları için gerekli şartnameleri hazırlamak ve yönetime sunmak. 8- Lisanslı Yazılımların lisans sürelerini takip etme, süre bitiminden önce yönetime bilgi ve rapor sunmak. 9- Amir tarafından verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../2015

Ad-Soyad: Fatma Tila AYNA

İmza :

ONAYLAYAN

.../...../2015

Kadir ULUDAĞ  
Daire Başkanı

9.Bilgisayar Teknikeri (Emine YAKUT)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Birimi	Teknik ve İdari Hizmetler Birimi
Görev Adı	Bilgisayar Teknikeri
Adı - Soyadı	Emine YAKUT
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Daire Başkanınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı	Teknik Servis Çalışma Grubu İş Süreçleri ile ilgili sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
İlgili Mevzuat	1-657 yılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 2-2547 ılı 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 ılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-Ulakbim 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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-Bilgisayar ve çevre birimlerin fiziksel bakım işlemleri. 2-Bilgisayar ve çevre birimlerin arıza tespit işlemleri. 3-İşletim sistemi ve yazılım kurulumları. 4-Masaüstü bilgisayar kurulumları. 5-Yazıcı kurulumu ve sisteme tanıtılması. 6-Tarayıcı kurulumu ve sisteme tanıtılması. 7-Basit kablolu işlemlerinin yaptırılması ve takip işlemleri. 8-Teknik destek ve yardım işlemleri. 9-Kablolu İnternet Erişimi yapılandırma İşlemleri. 10- Garanti kapsamındaki ürünlerin garanti takip işlemleri. 11-Teknik servis tezgahlarının düzen ve tertibi. 12-Alınacak teknik servis malzemelerinin şartnamelerinin hazırlanması. 13-Alınan malzemelerin kabul işlemleri. 14-Sahadaki aktif cihazların çalışır vaziyette olmasını sağlama. 15-Amir tarafından verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / 2015

Ad-Soyad: Emine YAKUT

İmza :

ONAYLAYAN

... / ..... / 2015

Kadir ULUDAĞ  
Daire Başkanı

10. Bilgisayar Teknikeri (Kenan YALDIZ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik ve İdari Hizmetler Birimi
Görev Adı	Bilgisayar Teknikeri
Adı - Soyadı	Kenan YALDIZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Daire Başkanınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı	Teknik Servis Çalışma Grubu İş Süreçleri ile ilgili sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktadır.
İlgili Mevzuat	1-657 yılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 2-2547 ılı 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 ılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-Ulakbim 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, Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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- Bilgisayar ve çevre birimlerin fiziksel bakım işlemleri. 2- Bilgisayar ve çevre birimlerin arıza tespit işlemleri. 3- İşletim Sistemi ve yazılım kurulumları. 4- Masaüstü Bilgisayar kurulumları. 5- Yazıcı kurulumu ve sisteme tanıtılması. 6- Tarayıcı kurulumu ve sisteme tanıtılması. 7- Basit kablolu işlemlerinin yaptırılması ve takip işlemleri. 8- Teknik destek ve yardım işlemleri. 9- Kablolu İnternet Erişimi yapılandırma İşlemleri. 10-Garanti kapsamındaki ürünlerin garanti takip işlemleri. 11-Teknik servis tezgahlarının düzen ve tertibi. 12-Alınacak teknik servis malzemelerinin şartnamelerinin hazırlanması. 13-Alınan malzemelerin kabul işlemleri. 14-Sahadaki aktif cihazların çalışır vaziyette olmasını sağlama. 15-Amir tarafından verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.



Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../2015

Ad-Soyad: Kenan YALDIZ

İmza :

ONAYLAYAN

.../...../2015

Kadir ULUDAĞ  
Daire Başkanı

11. Bilgisayar Teknikeri (Cumali DEMİRTAŞ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik ve İdari Hizmetler Birimi
Görev Adı	Bilgisayar Teknikeri
Adı - Soyadı	Cumali DEMİRTAŞ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Daire Başkanınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı	Teknik Servis Çalışma Grubu İş Süreçleri ile sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktadır.
İlgili Mevzuat	1-657 yılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 2-2547 ılı 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 ılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-Ulakbim 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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- Bilgisayar ve çevre birimlerin fiziksel bakım işlemleri. 2- Bilgisayar ve çevre birimlerin arıza tespit işlemleri. 3- İşletim Sistemi ve yazılım kurulumları. 4- Masaüstü Bilgisayar kurulumları. 5- Yazıcı kurulumu ve sisteme tanıtılması. 6- Tarayıcı kurulumu ve sisteme tanıtılması. 7- Basit kablolama işlemlerinin yaptırılması ve takip işlemleri. 8- Teknik destek ve yardım işlemleri. 9- Kablololu İnternet Erişimi yapılandırma İşlemleri. 10- Garanti kapsamındaki ürünlerin garanti takip işlemleri. 11- Teknik servis tezgahlarının düzen ve tertibi. 12- Alınacak teknik servis malzemelerinin şartnamelerinin hazırlanması. 13- Alınan malzemelerin kabul işlemleri. 14- Sahadaki aktif cihazların çalışır vaziyette olmasını sağlama. 15- Amir tarafından verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../...../2015

Ad-Soyad: Cumali DEMİRTAŞ

İmza :

ONAYLAYAN

.../...../2015

Kadir ULUDAĞ  
Daire Başkanı

12. Bilgisayar Teknisyeni (İsmail GÜNDÜ )

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik ve İdari Hizmetler Birimi
Görev Adı	Bilgisayar Teknisyeni
Adı - Soyadı	İsmail GÜNDÜ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Daire Başkanınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı	Teknik Servis Çalışma Grubu İş Süreçleri ile sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
İlgili Mevzuat	1-657 yılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 2-2547 ılı 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 ılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-Ulakbim 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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- Bilgisayar ve çevre birimlerin fiziksel bakım işlemleri. 2- Bilgisayar ve çevre birimlerin arıza tespit işlemleri. 3- İşletim sistemi ve yazılım kurulumları. 4- Masaüstü Bilgisayar kurulumları. 5- Yazıcı kurulumu ve sisteme tanıtılması. 6- Tarayıcı kurulumu ve sisteme tanıtılması. 7- Basit kablolu işlemlerinin yaptırılması ve takip işlemleri. 8- Teknik destek ve yardım işlemleri. 9- Kablolu İnternet Erişimi yapılandırma İşlemleri. 10- Garanti kapsamındaki ürünlerin garanti takip işlemleri. 11-Teknik servis tezgahlarının düzen ve tertibi. 12-Alınacak teknik servis malzemelerinin şartnamelerinin hazırlanması. 13-Alınan malzemelerin kabul işlemleri. 14-Sahadaki aktif cihazların çalışır vaziyette olmasını sağlama. 15-Amir tarafından verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../2015

Ad-Soyad: İsmail GÜNDÜ

İmza :

ONAYLAYAN

.../...../2015

Kadir ULUDAĞ

Daire Başkanı

13. Bilgisayar Teknisyeni ( Serkan KURBAN )

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik ve İdari Hizmetler Birimi
Görev Adı	Bilgisayar Teknisyeni
Adı - Soyadı	Serkan KURBAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Daire Başkanınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı	Teknik Servis Çalışma Grubu İş Süreçleri ile sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktadır
İlgili Mevzuat	1-657 yılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 2-2547 ılı Yükseköğretim Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 3-124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Ve Bağlı Düzenlemer 4-2914 ılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-Ulakbim 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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- Bilgisayar ve çevre birimlerin fiziksel bakım işlemleri. 2- Bilgisayar ve çevre birimlerin arıza tespit işlemleri. 3- İşletim Sistemi ve yazılım kurulumları. 4- Masaüstü Bilgisayar kurulumları. 5- Yazıcı kurulumu ve sisteme tanıtılması. 6- Tarayıcı kurulumu ve sisteme tanıtılması. 7- Basit kablolama işlemlerinin yaptırılması ve takip işlemleri. 8- Teknik destek ve yardım işlemleri. 9- Kablololu İnternet Erişimi yapılandırma İşlemleri. 10-Garanti kapsamındaki ürünlerin garanti takip işlemleri. 11-Teknik servis tezgahlarının düzen ve tertibi. 12-Alınacak teknik servis malzemelerinin şartnamelerinin hazırlanması. 13-Alınan malzemelerin kabul işlemleri.

	14-Sahadaki aktif cihazların çalışır vaziyette olmasını sağlama. 15-Amir tarafından verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / 2015</p> <p>Ad-Soyad: Sekan KURBAN İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>... / ..... / 2015</p> <p>Kadir ULUDAĞ Daire Başkanı</p>	

14. Elektrik Teknisyeni (Soner AYDIN )

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Ve İdari Hizmetler Birimi
Görev Adı	Elektrik Teknisyeni
Adı - Soyadı	Soner AYDIN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Daire Başkanınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı	Teknik Servis Çalışma Grubu İş Süreçleri ile sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktadır.
İlgili Mevzuat	1-657 yılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 2-2547 ılı 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 ılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-Ulakbim 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluk alanı içerisine giren tüm bilgisayar laboratuvarlarının ve ağ cihazlarının basit elektrik bağlantılarını sağlamak, ortaya çıkabilecek muhtemel arızaları gidermek. 2-Basit elektrik arızalarını gidermek, UPS lerin (Kesintisiz Güç Kaynaklarının) periyodik olarak bakımını yapmak ve servis işlerini takip etmek. 3- Daire Başkanlığının çalışma alanı içerisinde ihtiyaç duyulan basit kablolama işlerini yapmak. 4- Depodan çıkacak ürünler için düzenlemede bulunmak. 5-Garanti kapsamında veya garanti dışında dış servisten gelen ürünleri teslim ve kayda almak. 6-Depo sayımı yapmak ve sonucu yazılı olarak üst amirine bildirmek. 7-Depodaki azalan ürünler ve gelen talepler doğrultusunda “ Yedek Parça ve Malzeme Listesi” oluşturmak ve listeyi amirine sunmak. 8-Amir tarafından verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.



Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../2015

Ad-Soyad: Soner AYDIN

İmza :

ONAYLAYAN

.../...../2015

Kadir ULUDAĞ  
Daire Başkanı

