



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 26

Yayın Tarihi: 03.11.2021

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 06.03.2025

Sayfa Sayısı: 03

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: BİLGİ İŞLEM

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; Dekanlığa bağlı birimlerdeki bilgisayar, teçhizat, ağ ve bilişim kaynaklarının faal halde olmasını sağlamak, gerektiğinde donanım bakım ve onarımlarını yapmak.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Serkan KALAYCI Birim Sorumlusu	Tekniker	- Dekanlık bünyesinde bulunan sunucuların bakımı, yedeklenmesi, sıkıntı durumlarında kurtarılması ve çalışır hale getirilmesini sağlamak. - Taşınır kayıt ve kontrol birimi tarafından HECK'e (hurdaya ayırma) ayrılan bilgi işlem malzemelerinin çalışmadığına dair kontrol onayının yapılması, - Dekanlıkta bulunan diğer makine teçhizatlarının bakım onarımı için yetkili servis elemanları ile iletişime geçmek, - TIP BYS MEDU programı altyapısının takibini yapmak, - Sunucu odasının havalandırılmasını ve kontrolünü sağlamak,	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, Tıp Fakültesi Vekil	Yok

		• Kamera odasının kontrolünü ve takibinin yapılmasını sağlamak, • Aylık derslerin ve performans kayıtların dijital ortamda saklanmasını sağlamak, kaydının alınıp kontrolünü sağlayıp doğrulamasını yapmak, • Akademik Personel Performans (C/D) puanlarının kontrolünün sağlamak, • Dekanlık, akademik, idari personel ve öğrenci kartlarını hazırlamak, kapı geçişlerini ve yemekhane hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak, • TIP BYS MEDU sistemi ile üniversite sisteminde olan F1/F2 formlarında olası sapmaları ve hataları kontrol etmek, • Dekanlık birimlerinde bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, projeksiyon vb. ihtiyaç duyulan cihazların tespit edilerek temininin sağlanmasına yardımcı olmak. • Bilgisayarlara işletim sistemi ve MS Office programları kurmak, • Bilgisayar ve diğer teçhizatların donanımsal arızaların tespit edilerek çalışır hale gelmesini sağlamak. • Dekanlık uhdesindeki otomatik kapıların kontrolünü sağlamak, • Kartlı geçiş sisteminde arıza olması durumunda yetkili servis elemanları ile iletişime geçmek, Birim sorumlusu olarak; • İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek, • İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek, • Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri	Personel Listesinde’ belirlenmiştir. Yetki Devri • Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve ‘Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne’ uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	
--	--	---	--	--

		yöneticilere iletmek - Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek, - Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak, - Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,		
GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ				
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ		
AD_SOYADI:	Serkan KALAYCI Tekniker	AD_SOYAD:	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri	
İMZA:		İMZA:		
		TEBLİĞ TARİHİ:		
KTÜ Tıp Fakültesi Kurumsal Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim iş analizi sonucu oluşturulmuş, birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.				