

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi
	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV TANIMI	
Dok. Kod: İK. YD. 29	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 02
	Rev. Tar: 05.03.2025	Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	Bilgi İşlem Sorumlusu Serkan KALAYCI/Tekniker
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV ALANI/KAPSAMI	Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır. 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.
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: - Dekanlık bünyesinde bulunan sunucuların bakımı, yedeklenmesi, sıkıntı durumlarında kurtarılması ve çalışır hale getirilmesini sağlamak. - Dekanlıkta bulunan diğer makine teçhizatlarının bakım onarımı için yetkili servis elemanları ile iletişime geçmek, - TIP BYS MEDU altyapısının takibini yapmak, - Sunucu odasının havalandırılmasını ve kontrolünü sağlamak, Haftalık yapılan işler: - Kamera odasının kontrolünü ve takibinin yapılmasını sağlamak, Aylık yapılan işler: - Aylık derslerin ve performans kayıtların dijital ortamda saklanmasını sağlamak, kaydının alınıp kontrolünü sağlayıp doğrulamasını yapmak, - Akademik Personel Performans (C/D) puanlarının kontrolünün sağlamak, - TIP BYS MEDU sistemi ile üniversite sisteminde olan F1/F2 formlarında olası sapmaları ve hataları kontrol etmek,

	Düzensiz gerektiğinde yapılan işler: ▪ Dekanlık, akademik, idari personel ve öğrenci kartlarını hazırlamak, kapı geçişlerini ve yemekhane hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak, ▪ 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, ▪ Taşınır kayıt ve kontrol birimi tarafından HECK'e (hurdaya ayırma) ayrılan bilgi işlem malzemelerinin çalışmadığına dair kontrol onayının yapılması, ▪ Dekanlık uhdesindeki otomatik kapıların kontrolünü sağlamak, ▪ Kartlı geçiş sisteminde arıza olması durumunda yetkili servis elemanları ile iletişime geçmek,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları ▪ Bilgisayar, ağ ve iletişim hizmetlerinin yönetimini ve kontrolü sağlamak, Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak ▪ Kişisel verilerin korunması kanunu ▪ Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi ▪ İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ▪ T.C. Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
YETKİ/YETKİ DEVRİ	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 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.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	Bilgi ve Beceriler: Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar ve teknoloji kullanımı SQL dili, veri tabanı ve sunucu yönetimi, yazılım programları bilgisine sahip olmak Değişim ve gelişime açık olmak Güvenirlilik, tutarlılık

	Deneyim: Kurumsal hafızaya sahip olmak
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel Görev Ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler: Rektörlük Birimleri Dekan Fakülte Sekreteri Akademik Personel İdari Birimler Öğrenciler Farabi Hastanesi Başhekimliği Yazı İşleri/Özlük İşleri Bölüm Başkanlığı Sekreterleri Anabilim Dalı Başkanları Asistanlar