

|                                                                                   |                                            |                 |                                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>             |                 | <b>KARADENİZ<br/>TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br>Tıp Fakültesi <b>TIPF</b> |                  |
|                                                                                   | <b>BİLGİ İŞLEM BİRİMİ İŞ ANALİZİ FORMU</b> |                 |                                                                       |                  |
| Dok. Kodu: İK. FR. 44                                                             | Yay. Tar: 25.08.2021                       | Revizyon No: 02 | Rev. Tar: 05.03.2025                                                  | Sayfa Sayısı: 06 |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Amaç</b>                               | Fakültemizde faaliyet gösteren birimlerimizde yapılan her bir işin niteliği ile çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak, toplanan bilgilerin sistematik şekilde incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla yapılmıştır.                                                                                     |
| <b>İş Analizi Sürecinde Kilit Sorular</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>İşin gerekleri nelerdir? (Bilgi, beceri ve deneyim bağlamında)</li><li>İş nasıl yapılır?</li><li>İş ne zaman yapılır?</li><li>İş nerede yapılır?</li><li>İş neden yapılır?</li><li>İş için yardımcı araçlar nelerdir? (Donanım)</li><li>Ne gibi çıktılar elde edilir?</li></ul> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>            | KTÜ Tıp Fakültesi                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Alt Birim Adı</b>        | Bilgi İşlem                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Birim Çalışan Sayısı</b> | 1 Kişi<br>Serkan KALAYCI (Birim Sorumlusu)<br>Kadrosu: Tekniker                                                                                                                                                                                |
| <b>En Yakın Yönetici</b>    | Dekan<br>Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>İşin Adı</b>             | Bilgi İşlem Birimi                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>İşin Kısa Tanımı</b>     | Dekanlığa bağlı birimlerdeki bilgisayar, teçhizat, ağ ve bilişim kaynaklarının faal halde olmasını sağlamak, gerektiğinde donanım bakım ve onarımlarını yapmak,                                                                                |
| <b>Belgeler</b>             | Bilgisayar İşletmeni Belgesi<br>Ağ Güvenliği Sertifikası<br>Sağlık sektörü blok zincir uygulamaları sertifikası<br>İş sağlığı ve Güvenliği Eğitim Katılım Sertifikası<br>Yangın Söndürme Teknikleri-Yangın Güvenliği ve Kurtarma Kursu Belgesi |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Günlük yapılan işler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dekanlık bünyesinde bulunan sunucuların bakımı, yedeklenmesi, sıkıntı durumlarında kurtarılması ve çalışır hale getirilmesini sağlamak.</li><li>Dekanlıkta bulunan diğer makine teçhizatlarının bakım onarımı için yetkili servis elemanları ile iletişime geçmek,</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>TIP BYS MEDU altyapısının takibini yapmak,</li> <li>Sunucu odasının havalandırılmasını ve kontrolünü sağlamak,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Haftalık yapılan işler:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kamera odasının kontrolünü ve takibinin yapılmasını sağlamak,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Aylık yapılan işler:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aylık derslerin ve performans kayıtların dijital ortamda saklanmasını sağlamak, kaydının alınıp kontrolünü sağlayıp doğrulamasını yapmak,</li> <li>Akademik Personel Performans (C/D) puanlarının kontrolünün sağlamak,</li> <li>TIP BYS MEDU sistemi ile üniversite sisteminde olan F1/F2 formlarında olası sapmaları ve hataları kontrol etmek.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Düzensiz gerektiğinde yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dekanlık, akademik, idari personel ve öğrenci kartlarını hazırlamak, kapı geçişlerini ve yemekhane hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,</li> <li>Dekanlık birimlerinde bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, projeksiyon vb. ihtiyaç duyulan cihazların tespit edilerek temininin sağlanmasına yardımcı olmak,</li> <li>Bilgisayarlara işletim sistemi ve MS Office programları kurmak.</li> <li>Bilgisayar ve diğer teçhizatların donanımsal arızaların tespit edilerek çalışır hale gelmesini sağlamak,</li> <li>Taşınır kayıt ve kontrol birimi tarafından HECK'e (hurdaya ayırma) ayrılan bilgi işlem malzemelerinin çalışmadığına dair kontrol onayının yapılması,</li> <li>Dekanlık uhdesindeki otomatik kapıların kontrolünü sağlamak,</li> <li>Kartlı geçiş sisteminde arıza olması durumunda yetkili servis elemanları ile iletişime geçmek.</li> </ul> |

|                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)</b>                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgisayar, ağ ve iletişim hizmetlerinin yönetimini ve kontrolü sağlamak,</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dekan</li> <li>Fakülte sekreteri</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.</b>                                                                                                                                                                                                |
| <b>Hangi Sıklıkla Hazırlanır.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi işleme ait malzemelerin HECK (Hurdaya ayırma) raporları,</li> <li>TIP BYS MEDU sistemi üzerinden F1 ve F2 formlarının kontrol edilmesi,</li> <li>Fakültemize alınması planlanan yazılım ve teçhizat alımlarında teknik şartname hazırlamak,</li> </ul> |

- Fakültemize alınan makine teçhizat muayene raporlarını onaylamak,

**İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm Ve Unvan Olarak Belirtiniz:**

İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

- Rektörlük Birimleri
- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Akademik Personel
- İdari Birimler
- Öğrenciler
- Farabi Hastanesi Başhekimliği

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Rektörlük Birimleri
- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Akademik Personel
- İdari Birimler
- Asistanlar
- Öğrenciler
- Farabi Hastanesi Başhekimliği

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- Çalışma ofisi
- Bilgisayar
- İnternet
- Yazıcı
- Sunucu
- Telefon
- Ofis malzemeleri
- Projeksiyon

**İş Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:****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

**Belge ve Sertifikalar:**

- Bilgisayar İşletmeni Belgesi
- Ağ Güvenliği Sertifikası
- Sağlık sektörü blok zincir uygulamaları sertifikası
- İş sağlığı ve Güvenliği Eğitim Katılım Sertifikası
- Yangın Söndürme Teknikleri-Yangın Güvenliği ve Kurtarma Kursu Belgesi

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvuru kaynakları (Kanun, Kararname, Yönetmelik, Genelge)**

- 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

**Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:**

- Akademik, idari personel ve öğrenciler yaşanan iletişimsel sorunlar

**Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:**

- Evet

**Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:****İş kazası:**

- Elektrik çarpması

**Meslek hastalığı:**

- Mekanik Ağrılar
- Görme bozukluğu
- Manyetik alan maruziyeti

**Trafik kazası:**

- Yok

**Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:**

- Tıp Fakültesi Dekanlığının bilgi ağının aktif halde kullanımını sağlamak

**Bilgi Güvenliği:** İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir.

- 2. ve 3. kişilere bilgi paylaşımı gizliliği/Hepsi

**Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir.**

- İtibar kaybı
- Zaman kaybı
- Maddi kayıp

**Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir.**

- F1 ve F2 formlarının kontrolünden kaynaklı Maddi kayıp/zaman kaybı

**Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir.**

- Yok

**Geri Bildirim: Şuana kadar yapılmayan, ancak yapılmasının yararlı olduğunu gördüğünüz yeni hizmetler/faaliyetler varsa belirtiniz.**

- Dersliklerdeki projeksiyonların yerine TV olması

**Kurumda yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerilerinizi belirtiniz.**

- Yok

**Hassas Görev Kriterleri: Bu Alan Analizi Yapan Kişi/Kişiler Tarafından Doldurulur.**

İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli karar alma kapasitesi, yetkisi var mı?

- Hayır

Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişki düzeyi nedir?

- Evet

Açıklama:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Makine teçhizatlarının bakım onarımı için yetkili servis elemanları ile olan ilişki,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |
| <p>Gizli belge ve bilgilere erişimi var mı?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evet</li></ul> <p>Açıklama:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personel Performans (C/D) puanlarının kontrolünün sağlamak,</li><li>• F1 ve F2 formlarının kontrolünü sağlamak,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |
| <p>Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evet</li></ul> <p>Açıklama:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personel Performans (C/D) puanlarının kontrolünün sağlamak,</li><li>• F1 ve F2 formlarının kontrolünü sağlamak,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                |
| <p>Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evet</li></ul> <p>Açıklama:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ağ Güvenliği Sertifikası Gerektiriyor.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |
| <p><b>Sonuç:</b> Bilgi İşlem biriminin iş analizi 2025 yılı Mart ayı içerisinde güncellenmiştir. Karşılıklı görüşme tekniği ile yapılan revizyon çalışması kayıt altına alınmıştır.</p> <p><b>ANALİZ SONUCU:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimin görev tanımı</li><li>2. Birimde çalışanlar arasında görev dağılımı</li><li>3. Birimin hassas görevlerinin tespiti</li><li>4. Hassas görevler listesi oluşturulmuştur.</li></ol> <p>Analiz sonuçları ve bağlı olarak oluşturulmuş bilgi ve belgeler, fakülte risk yönetimi çalışmalarına esas teşkil edeceği için fakülte yönetimine imzaya çıkarılmak suretiyle arşivlenmiştir.</p> <p>Değerlendirmeyi yapan birim</p> <p><b>Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon</b></p> <p><b>Zeynep KARAYAĞIZ</b> <b>Rukiye KARAMAN ARZ</b></p> |                                                                |
| <p><b>Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK</b><br/><b>Fakülte Sekreteri</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN</b><br/><b>Dekan</b></p> |