

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF		
	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 29	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	Bilgi İşlem Sorumlusu Serkan KALAYCI/Tekniker/18. Yıl
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV ALANI/KAPSAMI	<p>Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>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.</p>

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<p>Günlük, haftalık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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 programı altyapısının takibini yapmak,▪ Web sayfası yönetimini yapmak,▪ Sunucu odasının havalandırılmasını ve kontrolünü sağlamak,▪ Kamera odasının kontrolünü ve takibinin yapılmasını sağlamak, <p>Aylık, yıllık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aylık derslerin ve performans kayıtların dijital ortamda saklanmasını sağlamak, kaydının alınıp kontrolünü sağlayıp doğrulamasını yapmak,▪ Akademik Personel Performans (C/D) puanlarının kontrolünün sağlamak,▪ F1 ve F2 formlarının kontrolünü sağlamak, <p>Düzensiz gerektiğinde yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dekanlık, akademik, idari personel ve öğrenci kartlarını hazırlamak, kapı geçişlerini ve yemekhane hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
-------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
YETKİNLİK DÜZEYİ	<p>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Bilgisayar, ağ ve iletişim hizmetlerinin yönetimini ve kontrolü sağlamak, <p>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.▪ Yetki devri yetki devreden kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.▪ Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	<p>Bilgi ve Beceriler</p> <p>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</p>

	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