



# TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi

## BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 26

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

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	<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><li>TIP BYS MEDU programı altyapısının takibini yapmak,</li><li>Web sayfası yönetimini yapmak,</li><li>Sunucu odasının havalandırılmasını ve kontrolünü sağlamak,</li><li>Kamera odasının kontrolünü ve takibinin yapılmasını sağlamak,</li><li>Aylık derslerin ve performans kayıtların dijital ortamda saklanmasını sağlamak,</li></ul>	<p><b>Yetki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</li></ul> <p><b>Yetki Devri (vekâlet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak</li></ul>	Yok

kaydının alınıp kontrolünü sağlayıp doğrulamasını yapmak,

- Akademik Personel Performans (C/D) puanlarının kontrolünün sağlamak,
- F1 ve F2 formlarının kontrolünü sağlamak,
- 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.

***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 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,

şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.

- Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)
- İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde **'Yetki Devri Formu'** doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.

**GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ****TEBLİĞ ALAN****TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ****AD\_SOYADI:****Serkan KALAYCI**  
Tekniker**AD\_SOYADI:****Özgür EVCİ**  
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.