



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

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">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,Aylık derslerin ve performans kayıtların dijital ortamda saklanmasını sağlamak, | <p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak | 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.