

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF		
	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 44	Yay. Tar: 18.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 18.11.2021	Sayfa Sayısı: 07

Amaç	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.
İş Analizi Sürecinde Kilit Sorular	<ul style="list-style-type: none">• İşin gerekleri nelerdir? (Bilgi, beceri ve deneyim bağlamında)• İş nasıl yapılır?• İş ne zaman yapılır?• İş nerede yapılır?• İş neden yapılır?• İş için yardımcı araçlar nelerdir? (Donanım)• Ne gibi çıktılar elde edilir?

Birim Adı	KTÜ Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Bilgi İşlem
Birim Çalışan Sayısı	1 Kişi Serkan KALAYCI (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Tekniker Yaş: 46 Hizmet Yılı: 18
En Yakın Yönetici	Dekan Fakülte Sekreteri
İşin Adı	Bilgi İşlem Birimi
İşin Kısa Tanımı	Dekanlığa bağlı birimlerdeki bilgisayar, teçhizat, ağ ve bilişim kaynaklarının faal halde olmasını sağlamak, gerektiğinde donanım bakım ve onarımlarını yapmak,
Belgeler	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

İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler
Günlük yapılan işler: <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 altyapısının takibini yapmak,
- Web sayfası yönetimini 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,
- F1 ve F2 formlarının kontrolünü sağlamak,

Yıllık yapılan işler:

- Yok

Düzensiz gerektiğinde yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)

- Duyuruların web sayfası üzerinden paylaşımını yapmak,
- 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,

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)

- Bilgisayar, ağ ve iletişim hizmetlerinin yönetimini ve kontrolü sağlamak,

Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.

- Dekan
- Fakülte sekreteri

İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.

Hangi Sıklıkla Hazırlanır.

- Heck (Hurdaya ayırma) raporları,
- Medu üzerinden F1 ve F2 formlarının kontrol edilmesi,
- Fakültemize alınması planlanan yazılım ve teçhizat alımlarında teknik şartname hazırlamak.

- 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 bulunan 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.

- Duyuru panolarının yerine LCD ekrandan duyurularının yapılması
- 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:

- Makine teçhizatlarının bakım onarımı için yetkili servis elemanları ile olan ilişki,

Gizli belge ve bilgilere erişimi var mı?

- Evet

Açıklama:

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

Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı?

- Evet

Açıklama:

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

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?

- Evet

Açıklama:

- Ağ Güvenliği Sertifikası Gerektiriyor.

Sonuç:

Danışma ve güvenlik biriminin iş analizi 2021 Yılı Haziran Ayı içerisinde yapılmıştır. Karşılıklı görüşme tekniği ile yapılan analiz kayıt altına alınmıştır.

ANALİZ SONUCU:

1. Birimin görev tanımı
2. Birimde çalışanlar arasında görev dağılımı
3. Birimin hassas görevlerinin tespiti
4. Hassas görevler listesi oluşturulmuştur

Analiz sonuçları ve bağlı olarak oluşturulmuş bilgi ve belgeler, fakülte risk yönetimi çalışmalarına esas teşkil edeceği için fakülte yönetimine imzaya çıkarılmak suretiyle arşivlenmiştir.

Değerlendirmeyi yapan birim

Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon

Zeynep KARAYAĞIZ

Rukiye KARAMAN ARZ

Özgür EVCİ
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Neşe KAKLIKKAYA
Dekan