

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DHBS/SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GÖREVLİSİ	BŞEÜ-KAYSIS Belge No:	DFR-389
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	27.02.2023/48
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	3
1. Birimi	Dış Hekimliği Fakültesi/Ağız ve Dış Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Bilgi İşlem Birimi		
2. Kadro Unvanı	Tekniker / Teknisyen / Mühendis		
3. Görev Unvanı	DHBS/Sağlık Bilgi Sistemleri Teknisyeni		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte'deki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti hızlı bir şekilde sürdürmek,2. Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak,3. Her sabah düzenli olarak mutlaka sistem odasına giderek, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını kontrol etmek. Isı/nem takip çizelgesini doldurmak, olumsuz olanları amirlerine bildirmek,4. Fakülte ve Merkezde bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek,5. Fakülte'de kullanılan tüm bilgisayarlarda kullanılan antivirüs, office vb. uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapmak,6. Fakülte'ye ve Merkeze başlayan/ayrılan personellerin DHBS kayıtlarını, şifre işlemlerini vb. yapmak,7. Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek ve takibini yapmak,8. Sistemde yedeklemeler yapıldığını kontrol etmek. Yedekleme ünitesi olan NAS cihazına yedek dosyaları göndermek,9. Gerekli istatistiksel verileri hazırlamak ve ilgili yerlere iletmek,10. Web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlamak ve yayınlamak, web sayfasının sürekli güncel kalmasını sağlamak, web sayfasının takibi ve değişiklikleri düzenlemek,11. Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirmek, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenlemek,12. Sistemle ilgili güncellemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,13. Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere vermek,14. Yazılımın Sağlık Uygulama Tebligatı (SUT) ile uyumluluğunu kontrol etmek,15. Aktif kullanıcı desteği vermek ve gerekli durumlarda 7/24 destek vermek,16. Fakülte'de verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımının doğru kullanıldığını denetlemek, takip etmek ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak,17. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek,18. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,19. Mesai saatlerine uymak, mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,20. Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,		



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DHBS/SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GÖREVLİSİ

BŞEÜ-KAYSIS Belge No:	DFR-389
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	27.02.2023/48
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	
Toplam Sayfa	3

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

21. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek, çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
22. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
23. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
24. Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
25. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
26. İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
27. Tereddüt ettiği veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
28. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
29. Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
30. Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
31. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
32. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
33. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
34. Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek,
35. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek, amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
36. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafa pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
37. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak,



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DHBS/SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GÖREVLİSİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No: DFR-389

İlk Yayın Tarihi/Sayısı 27.02.2023/48

Revizyon Tarihi

Revizyon No.su

Toplam Sayfa 3

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

38. Ağız ve diş sağlığı tedavisi amacıyla Merkeze başvuran hastaların almış oldukları hizmetlerinin (tedavi planları, röntgen, ilaç, ya da dolgu, kanal tedavisi, implant vb. gibi gerçekleştirilen uygulamalar) yazılım programının doğruluğunu takip etmek,
39. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
40. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
41. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
42. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
43. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
44. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek.
45. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
46. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
47. Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.
48. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

6. Görevin Gerekthirdiği Nitelikler

KPSS Kılavuzunda belirtilen nitelikleri taşımak.