

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ BİLGİ İŞLEM (HBYS) PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	BİLGİ İŞLEM (HBYS) PERSONELİ
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)/MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM)YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR)
GÖREV DEVRİ	:	DİĞER BİLGİ İŞLEM PERSONELİ

GÖREV AMACI

Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Fakültenin/Merkezin bilgi işlem sisteminin çalışmasını sağlamaktır.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Fakültede/Merkezde bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti hızlı bir şekilde sürdürmek,
- Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak,
- 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,
- Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek,
- Fakültede kullanılan tüm bilgisayarlarda kullanılan antivirüs, office vb. uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapmak,
- Fakülteye/Merkeze başlayan, ayrılan personellerin HBYS (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi) kayıtlarını, şifre işlemlerini vb. yapmak, Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirmek, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenlemek,
- Sistemle ilgili güncellemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere vermek,
- Yazılımın Sağlık Uygulama Tebligatı ile uyumluluğunu kontrol etmek,
- Aktif kullanıcı desteği vermek ve gerekli durumlarda 7/24 destek vermek,
- Fakültede/Merkezde verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımının doğru kullanıldığını denetlemek, takip etmek ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak,
- Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek,



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
BİLGİ İŞLEM (HBYS) PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 2

- Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik cihazları sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek ve takibini yapmak,
- Telefon sistemini kontrol etmek ve sistemin sorunlarını gidermek, bu konu ile ilgili Fakülte/Merkez Teknik Servis Birimi ile koordineli olarak çalışmak,
- İnternet hatlarının hızlı ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personele bilgisayarın kurulması ve kullanılması konusunda yardımcı olmak,
- Sistemde yedeklemeler yapıldığını kontrol etmek. Yedekleme ünitesi cihazına yedek dosyaları göndermek,
- Gerekli istatistiksel verileri hazırlamak ve ilgili yerlere iletmek,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak,
- Amirler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilme yetkisine sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	ONAYLAYAN DEKAN/BAŞHEKİM
---	---	-----------------------------