



## Bilgi İşlem Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.022
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Mühendis/Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Bilgi İşlem Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Fakülte Sekreteri /Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</p> <p>5.2. Her gün düzenli olarak mutlaka sistem odalarına giderek sıcaklık, ses, koku kontrolü yapar, Isı Nem Takip Formuna okuduğu değerleri işler.</p> <p>5.3. Riskli bir durum tespit ettiğinde yönetime bilgi vererek gerekli düzeltici faaliyetleri başlatır.</p> <p>5.4. Çalışma saatleri içinde ve dışında Fakültede yapılan ve Bilgi İşlem Birimini ilgilendiren çalışmalarda bulunur.</p> <p>5.5. Kurumda verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımlarının doğru kullanıldığını denetler, takip eder ve güvenliği için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.6. Bilgi İşlem Biriminde bulunan cihazların itinalı kullanılmasından ve düzeninden sorumludur.</p> <p>5.7. Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirir, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenler.</p> <p>5.8. Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini verir.</p> <p>5.9. Sistemle ilgili güncellemeleri yapar ve yapılmasını sağlar. Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere verir.</p> <p>5.10. Tüm PC'lerde kullanılan antivirüs, office vb. gibi uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapar.</p> <p>5.11. Yazılımın Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) ve Kamu Sağlık Hizmet Fiyat Tarifesi ile uyumluluğunu kontrol eder.</p> <p>5.12. Veri Yedekleme Prosedürüne göre yedekleme işlemlerini gerçekleştirir.</p> <p>5.13. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili yönetime bilgi verir. Yazılım ve donanım hizmeti alınan firmalar ile koordinasyonu sağlar.</p> <p>5.14. Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçer, takibini yapar.</p> <p>5.15. Gerekli istatistiksel verileri hazırlar ve ilgili yerlere iletir.</p> <p>5.16. Donanım cihazlarının kurulumlarını yapar. Kullanıcılara cihaz kullanımı ile ilgili bilgi verir.</p> <p>5.17. Fakülte Hastane Bilgi Yönetim Sistemini takip eder.</p> <p>5.18. Kullanıcılardan gelen sorunlara anında müdahale eder, aktif kullanıcı desteği verir.</p> <p>5.19. Eğer arızanın giderilmesi için yedek parça gerekli ise firma tarafından belirtilen parçalar için onay alır ve Satın Alma Birimine bilgi verir.</p> <p>5.20. Fakültedeki Bilgi İşlem donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirler. Şartnamelerini hazırlar ve istem yapar.</p> <p>5.21. Kurumsal faaliyetlerin organizasyonunda teknik destek sağlar.</p> <p>5.22. Dönem faturalarının MEDULA'ya gönderimini sağlar, örnekleme hastaları ile ilgili ihtiyaç duyulabilecek verileri ilgili kişilere temin eder.</p> <p>5.23. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.24. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.25. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	