|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)**  **Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi**  **Bilgi İşlem Görevlisi**  **Görev Tanımı** | | |  |
| Doküman Kodu:  K.KU.GT.05 | Yayın Tarihi:  12.03.2025 | Revizyon Tarihi:  00 | Revizyon No:  00 | Sayfa No:  1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Bilgi İşlem Görevlisi |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Merkez Müdürü, Hastane Müdürü |
| **Görev Devri** | Vekalet şartını taşıyan diğer yetkili personel |
| **Görev Amacı** | Aşağıda belirtilen sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek,  Kurumumuz bilgi işlem hizmetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkesi doğrultusunda, tüm yasal düzenlemeler ve Kalite Yönetim Sistemi standartları dikkate alınarak, Kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Merkezimizdeki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyetten sorumludur. Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik eder veya iletişim halinde olur. * Kurumda verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımının doğru kullanıldığını denetler, takip eder ve güvenliği için gerekli tedbirleri alır. Birimde bulunan cihazların itinalı kullanılmasından ve düzeninden sorumludur. * Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirir, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenler. * Fakülteye başlayan/ayrılan personellerin sistem (SGK Doktor Ekranı) kayıtlarını, HBYS kayıtlarını, Şifre işlemlerini vb. yapar. * Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini verir. * Sistemle ilgili güncellemeleri yapar ve yapılmasını sağlar. Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere verir. * Tüm PC’lerde kullanılan anti virüs, yazılım vb. gibi uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapar. * Yazılımın Sağlık Uygulama Tebligatı ile uyumluluğunu kontrol eder. * Her gün düzenli olarak mutlaka sistem odasına giderek, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını kontrol eder. Isı/nem formlarını doldurur, olumsuz olanları fakülte yönetimine bildirir. * Kurum içinde tüm personele bilgi işlemle ilgili aktif kullanıcı desteği verir. * Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi verir. * Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, amirlerinin bilgisi dahilinde, ilgili firmalarla bağlantıya geçer, yapılmasını ve takibini sağlar. * Sistemde yedeklemeler otomatik yapılır. Yedekleme ünitesi olan NAS cihazına yedek dosyaları gönderilir. * Gerekli istatistiksel verileri hazırlar ve ilgili yerlere iletir. * Gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. * Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. * Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir. * Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. * Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır. * Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar. * Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar. * İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. Gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanarak çalışır. |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisi |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |