



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU



DOKÜMAN KODU: UA.GT.30

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 1 / 2

Birim	ÇOMÜ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Bilgi İşlem
Üst Amir, Amir	Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü
Görev Devri	Diğer Yetkin Personel
Sorumluluk Alanı	Bilgi işlem birimi

Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin bilgi işlemlerle ilgili (otomasyon vb.) programların ve cihazların etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Fakülte'deki 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 irtibat 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.
- ❖ Göreve 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.
- ❖ Aktif kullanıcı desteği verir.
- ❖ Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi verir.
- ❖ Garanti kapsamında olan ve mevcut kurum olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, 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.
- ❖ Mahiyeti itibari ile 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Başhekim



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU



DOKÜMAN KODU: UA.GT.30

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 2 / 2

- ❖ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politik hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar
- ❖ Görevini kalite yönetim sistem politikası, hedefleri ve işlemlerine uygun olarak yürütmek.
- ❖ Yönetim kurulunun vereceği ve mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- ❖ TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, TS 18001 İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi, TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi gerekliliklerini yerine getirmek.
- ❖ Tüm bu görevlerin yerine getirilmesinde Başhekime karşı sorumludur.

Yetkiler

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.

Yasal Dayanak

- ❖ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Yetkinlik

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili programlara hâkim olmak.
- ❖ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Başhekim