



**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU GÖREV TANIMI**



|  |  |                                   |                     |                                  |
|--|--|-----------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| <b>Kodu: KKU.GT.19</b>                             | <b>Yayın Tarihi: 01.11.2018</b>  | <b>Revizyon Tarihi:</b>           | <b>Revizyon No:</b> | <b>Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1</b> |
| Birim  | Diş Hekimliği Fakültesi  |                                   |                     |                                  |
| Görev Adı  | Bilgi İşlem  |                                   |                     |                                  |
| Amiri  | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri   |                                   |                     |                                  |
| Sorumluluk Alanı                                   | Bilgi işlem faaliyetleri   |                                   |                     |                                  |
| Görev Devri  | Dekanlık Oluru ile Yetkin Personel   |                                   |                     |                                  |
| Görevin Amacı                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi'nin bilgi işlemlerle ilgili (otomasyon vb.) programların ve cihazların etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak.</li></ul>   |                                   |                     |                                  |
| Temel İş ve Sorumluluklar                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte'deki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyetten sorumludur. Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik eder veya irtibat halinde olur.</li><li>• 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.</li><li>• Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirir, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenler.</li><li>• Fakülteye başlayan/ayrılan personellerin "Sistem (SGK Doktor Ekranı), kayıtlarını, HBYS kayıtlarını, Şifre işlemlerini vb. yapar.</li><li>• Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini verir.</li><li>• Sistemle ilgili güncellemeleri yapar ve yapılmasını sağlar. Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere verir.</li><li>• Tüm PC'lerde kullanılan anti virüs, yazılım vb. gibi uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapar.</li><li>• Yazılımın Sağlık Uygulama Tebligatı ile uyumluluğunu kontrol eder.</li><li>• 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.</li><li>• Aktif kullanıcı desteği verir ve gerekli durumlarda 7/24 destek verir.</li><li>• Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi verir.</li><li>• Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçer, yapılmasını ve takibini sağlar.</li><li>• Sistemde yedeklemeler otomatik yapılır. Yedekleme ünitesi olan NAS cihazına yedek dosyaları gönderilir.</li><li>• Gerekli istatistiksel verileri hazırlar ve ilgili yerlere iletir.</li><li>• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.</li><li>• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</li><li>• Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.</li><li>• Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.</li><li>• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartlarını takar.</li><li>• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.</li><li>• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası 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 talimatları uyar.</li></ul> |                                   |                     |                                  |
| Yetkileri  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>  |                                   |                     |                                  |
| Yasal Dayanak                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.</li><li>• 657 Sayılı Kanun.</li></ul>  |                                   |                     |                                  |
| Aranan Nitelikler                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>  |                                   |                     |                                  |
| <b>Hazırlayan:</b><br><b>Kalite Yönetim Memuru</b> | <b>Kontrol eden:</b><br><b>Kalite Direktörü</b>  | <b>Onaylayan:</b><br><b>Dekan</b> |                     |                                  |