



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

BİLGİ İŞLEM PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.17	2019	-	-	1/2

BİRİM:

Bilgi İşlem Birimi

BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:

Fakülte Sekreterliği

BİRİMİN AMACI:

1. Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi'nin bilgi işlem sisteminin çalışmasını sağlamak.

BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ

UNVANI:

Memur ve/veya Veri Hazırlama Personeli

VEKİLİ:

Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

NİTELİKLERİ:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve/veya veri hazırlama personeli olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Bilgi İşlemin görev ve sorumluluk alanına giren konuları amirlerinden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat ve kurum mevzuatına uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.
2. Mevcut firma ile Fakülte otomasyonunun düzenli çalışmasını sağlar, güncelliğini takip eder.
3. Serverler ve network sisteminin bakımlarının yaptırılması ve düzenli olarak çalışmaları hususunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışır.
4. PC'lerin ve çevre donanımlarının bakımlarının yaptırılmasını ve düzenli çalışmalarını sağlar.
5. PC, çevre donanımları ve Fakülte bilgisayar kullanıcılarının ihale şartnamelerini hazırlar, ihaleye katılır, muayene komisyonlarında görev alır.
6. Bilgi işlem biriminin Fakülte içindeki ve dışındaki diğer birimler ile koordinasyonunu sağlar.
7. Bilgi işlem ve otomasyon sistemi ile ilgisi olabilecek Sağlık Bakanlığının genelgelerini takip eder ve Fakülte otomasyonunu genelgelere uyarlanmasını sağlar.
8. Fakülte otomasyonunu takip eden firma ile gerekli yazışmaları yapar, sistemin aksayan yönlerini firmaya anlatır ve yaptırır. Yapılan yeni düzenlemeyi kontrol eder.
9. PC kullanıcıların Fakülte otomasyon yetkilerini belirler, kullanıcıları kontrol eder.
10. Fakülte verilerinin yedeklenme işleminin yapılıp yapılmadığını kontrol eder ve verilerin güvenliğini sağlar.
11. Bilgi işlem sisteminin alt yapısını geliştirir ve kontrol eder.
12. Kurumun yazılım ihtiyaçlarının analizini ve değerlendirmesini yapar.
13. Her sabah düzenli olarak mutlaka sistem odasına giderek, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını kontrol eder. Isı / Nem formlarını doldurur, olumsuz olanları Fakülte yönetimine bildirir.
14. 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.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

BİLGİ İŞLEM PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.17	2019	-	-	2/2

15. 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.
16. Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirir, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenler.
17. Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini verir.
18. Sistemle ilgili güncellemeleri yapar ve yapılmasını sağlar. Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere verir.
19. Yazılımın Sağlık Uygulama Tebligatı (SUT) ile uyumluluğunu kontrol eder.
20. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi verir.
21. Garanti kapsamında olan ve mevcut Fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçer, takibini yapar.
22. Gerekli istatistiksel verileri hazırlar ve ilgili yerlere iletir.
23. Makine teçhizat ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olur.
24. Bilgi işlem odasının güvenliğini sağlar, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engeller, gerekirse odanın kilitli kalmasını sağlar.
25. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol eder, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza eder.
26. İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
27. Akademik ve idari personele bilgisayarın kurulması ve kullanılması konusunda yardımcı olur.
28. İnternet hatlarının hızlı ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlar.
29. Sınıflarda bulunan projeksiyonlar, bilgisayarların kullanılması için öğretim elemanlarına yardımcı olur.
30. Telefon sistemini kontrol eder ve sistemin sorunlarını giderir. Bu konu ile ilgili Fakültemiz Teknik Servis Birimi ile koordineli olarak çalışır
31. SGK'nın yapmış olduğu düzeltmeleri kontrol eder.
32. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar .
33. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.
34. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
35. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır.
36. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
37. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.