



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Dekanlık
<b>Görev Ünvanı</b>	Bilgi İşlem Bürosu
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak</li><li>- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak</li><li>- Donanımsal Bilgi (Bilgisayar, Server, Switch, Kablolama, HTYS, Yazıcı, Güvenlik cihazı Nas server, Domain server vb.)</li><li>- Hastane otomasyon modüllerine hâkim olmak (Hasta kabul, Klinik, Fatura, Bordro, Sicil, Depo vs.)</li><li>- Windows ve ofis programlarına hâkim olmak</li><li>- Bilgisayar yazılım sistemleri hakkında (Windows, Mac, Ofis Programları, mail vs.) deneyimli olmak</li><li>- Bilgisayar donanım sistemleriyle alakalı her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilecek deneyime sahip olmak</li></ul>
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Hoşgörölü olma</li><li>İkna kabiliyeti</li><li>Başlangıç düzey İngilizce bilmek</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>YoĐun tempoda çalışabilme</li><li>Üst ve astlarla diyalog</li><li>Zaman yönetimi</li><li>Pragmatik çalışma sistemine elverişli olmak</li><li>Gizlilik ilkelerine uymak</li></ul>
<b>DiĐer Görevlerle İliŐkisi</b>	İhtiyaç duyulan diĐer idari ve akademik birimler
<b>Görev Devri</b>	Göreve haiz memur veya işçi
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakülteadaki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülteadaki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti hızlı bir şekilde sürdürmek,</li><li>2. Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak,</li><li>3. Her sabah düzenli olarak mutlaka sistem odasına giderek, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını kontrol etmek. Isı/nem takip çizelgesini doldurmak, olumsuz olanları amirlerine bildirmek,</li><li>4. Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon</li></ol>

	<p>cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Fakültede kullanılan tüm bilgisayarlarda kullanılan antivirüs, office vb. uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapmak,</li><li>6. Fakülteye başlayan/ayrılan personellerin HBYS kayıtlarını, şifre işlemlerini vb. yapmak,</li><li>7. Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirmek, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenlemek,</li><li>8. Sistemle ilgili güncellemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,</li><li>9. Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere vermek,</li><li>10. Yazılımın Sağlık Uygulama Tebliği ile uyumluluğunu kontrol etmek,</li><li>11. Aktif kullanıcı desteği vermek ve gerekli durumlarda 7/24 destek vermek,</li><li>12. Fakültede verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımının doğru kullanıldığını denetlemek, takip etmek ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak,</li><li>13. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek,</li><li>14. Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik</li><li>15. Cihazları sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek ve takibini yapmak,</li><li>16. Sistemde yedeklemeler yapıldığını kontrol etmek. Yedekleme ünitesi cihazına yedek dosyaları göndermek,</li><li>17. Gerekli istatistiksel verileri hazırlamak ve ilgili yerlere iletmek,</li><li>18. Web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlamak ve yayınlamak, web sayfasının sürekli güncel kalmasını sağlamak, web sayfasının takibi ve değişiklikleri düzenlemek,</li><li>19. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</li><li>20. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,</li></ol>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>- Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik</li><li>- Sağlık Uygulama Tebliği</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li><li>- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ul>
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Adı Soyadı</b> <b>İmza</b>	