

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.20
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Bilgi İşlem
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Bilgi İşlem alanına giren işler
Görev Devri:	

Görevin Amacı:	- Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi'nin otomasyon sisteminin çalışmasını sağlar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirir, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenler.</p> <p>Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini verir.</p> <p>Sistemle ilgili güncellemeleri yapar ve yapılmasını sağlar. Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere verir.</p> <p>Tüm PC'lerde kullanılan antivirüs, Office vb. gibi uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapar.</p> <p>Yazılımın Sağlık Uygulama Tebligatı (SUT) ile uyumluluğunu kontrol eder.</p> <p>Aktif kullanıcı desteği verir.</p> <p>Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi verir.</p> <p>Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçer, takibini yapar.</p> <p>Gerekli durumlarda, 7/24 destek verir.</p> <p>Sistemde yedeklemeler otomatik yapılır. Yedekleme ünitesi olan NAS cihazına yedek dosyaları gönderilir.</p> <p>Gerekli istatistiksel verileri hazırlar ve ilgili yerlere iletir.</p> <p>Faaliyet alanında düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.</p> <p>Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı kanun, 2547 Sayılı YÖK Kanunu ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• 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.	
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı• Bilgileri paylaşmama• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Stres yönetimi• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi	
Görev Tanımını;		
Hazırlayan/...../.....	Onaylayan/...../.....	
Adı-Soyadı Unvanı	Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı-Unvanı	Tarih/...../.....	İmza