

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

Doküman Kodu:	KU.YD.45	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	2 / 3
1. <u>GÖREV / UNVAN</u>	: Bilgi İşlem Hizmetleri Uzmanı								
2. <u>ÇALIŞTIĞI BÖLÜM</u> BAĞLI OLDUĞU BİRİM KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER VEKALET EDEN(LER)	: Bilgi İşlem Hizmetleri : Destek Hizmetleri Müdürlüğü : - : Destek Hizmetleri Müdürünün belirleyeceği ilgili kişi								
3. <u>YETKİNLİK BİLGİLERİ</u> ÖĞRENİM DENEYİM ALDIĞI EĞİTİM KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR	: Tercihen konusu ile ilgili lisans mezunu : Tercihen Bilgi İşlem konusunda en az 3-5 yıllık deneyim. : Oryantasyon Eğitimi : Kurum otomasyon sistemi, : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması								
4. <u>ÇALIŞMA KOŞULLARI</u> DENEME SÜRESİ ÇALIŞMA RİSKLERİ	: Mevzuatta belirtildiği gibi : 2 ay : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları.								
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	: Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi								
<u>5.GÖREV TANIMI</u>									
5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; Kurum geneli Bilgi İşlem Otomasyon ve Donanım faaliyetlerinin kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.									
<u>6.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR</u>									
6.1.Kurum Bilgi İşlem Hizmet kalitesini artırmaya yönelik esasları Destek hizmetleri Müdürü ile birlikte belirleyerek ve uygulanmasını sağlamak,									
6.2. Otomasyon, İnternet, Intranet, Sağlık Net, firewall, Active Directory, Web Sitesi, Demirbaş, Cihaz Otomasyon sistemleri ile ilgili değişikliklerin güncel olarak takibini yapmak, gereken değişiklikleri gerçekleştirmek ve eksiksiz ve doğru olarak çalışmasını sağlamak,									
6.3.Kurum bilgisayarlarının izlenebilirliği sağlanması amacı, cihazların bölüm bazlı envanterinin çıkarılmasını ve cihaz etiketlerinin sahada aktif olmasını sağlamak (Cihazı tanımlayan kimlik demirbaş numarası, Seri numarası, Markası, Bulunduğu bölüm)									
6.4.Kuruma yeni alınan bilgisayar ve ekipmanların kurulumunu ve sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak,									
6.5.Kurumun kullandığı otomasyon programı işlemlerini yapmak, personel eğitimini koordine etmek,									
6.6.Kurumun otomasyon ve bilgi işlem sisteminin sorunsuz ve sürekli çalışmasını sağlamak, arıza kontrollerinin istatistiksel verilerini analiz edip, sorunları üst yönetime raporlamak,									
6.7.Kurumun web sayfasının kalite standartlarında olmasını sağlamak, revizasyon gereken yerlerde (doktor isim değişiklikleri vb) zamanında güncellemelerini yapmak,									
6.8.Kurumun server odasının kalite standartlarında olmasını sağlamak, server sistemlerinin ve buna bağlı server içi programların düzenlenmesi ve takibini yapmak, ayrıca sistemin noksansız çalışmasını sağlamak.									
6.9.Kablosuz Ağlar ve Lokal Ağları Yönetmek, doğan sorunlarda ilgili firmalar ile irtibat kurmak ve bağlı olduğu Destek Hizmetleri Müdürüne bilgi vermek,									
6.10.Kurum dışı bilgisayar haberleşmeleri ve İnternet erişiminin tam ve eksiksiz olmasını sağlamak,									
6.11.Kurum genelindeki kamera sistemlerinin eksiksiz ve min.15 gün geriye dönülebilecek şekilde hatasız çalışmasını sağlamak.									
6.12.Periodik olarak otomasyon sistemi ile ilgili kayıtların yedeklerinin alınmasını sağlamak ve konu ile ilgili bilgilendirmeyi Destek Hizmetleri Müdürüne yapmak.									
6.13.Periodik olarak mevcut bilgisayar ve ekipmanların bakımını yapmak veya anlaşmalı firmaya yaptırmak.									
6.14. Kalite standartları çerçevesinde komitelerin koordinasyonunda ve yürütülmesinde aktif rol almak,									
6.15.İşleyişle ilgili yönetimin kalite standartlarına uygun olarak vermiş olduğu kararların kendisine bağlı bölümlerce benimsenmesini ve uygulanmasını sağlayıp, takibini yapmak, üst yönetime raporlamak,									
6.16.Bilgi İşlem cihazlarının bakım faaliyetlerinin planlamasını ve sürekliliğinin sağlanmasını organize etmek,									
6.17. Bilgi İşlem Otomasyon ve Donanım ile ilgili kalite prosedürleri ve talimatlarının hazırlanması veya revizyonunda aktif rol almak ve uygulamak.									
6.18.Dışarıya teknik hizmet almak için gönderilen cihazlarla ilgili süreci takip etmek, ilgili dokümanların olmasını sağlamak,									
6.19.Bakımı veya onarımı gerçekleştirilen cihazların çalışır halde olduklarını kontrol etmek, arıza nedenini ve kullanımla ilgili uyarıları bildirerek gerekli analizleri üst yönetime rapor etmek,									
6.20.Bölümü ile ilgili tüm teknik dokümanları arşivlemek, gerekli durumlarda ilgili kişilere örneğini göndermek,									
6.21. Kalite standartlarında olması gereken komitelerde aktif görev almak.									
6.22.Otomasyon, Demirbaş Programının takibini yapmak, güncellemeleri ile ilgili olarak birimler ile koordineli bir şekilde çalışmak,									
6.23.Yapılan işler ile ilgili olarak bağlı olduğu yöneticiye haftalık analiz raporunu sunmak.									

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihen Bilgi işlem konusunda Lisans/Ön Lisans mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen Bilgi İşlem konusunda en az 3-5 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4. Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme, güçlü müzakere yeteneğine sahip olmak,
- 7.5. Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme gücüne sahip olmak
- 7.6. Acil durumlarda stres yönetimi sağlayan ve etkili karar verebilme yetisine sahip kişiliği olmak.
- 7.7. Organizasyon ve koordinasyon becerisine ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
- 7.8. Finansal Kaynakları etkin yönlendirme yeteneğine sahip olmak.
- 7.9. Proje ve İş geliştirme yeti ve bilgi ve eğitimine sahip olmak
- 7.10.Tercihen İngilizce hem de Türkçe dillerinde mükemmel sözlü ve yazılı iletişim becerilerine sahip olmak,
- 7.11.Farklı kültürlerden insanlarla etkili bir şekilde çalışabilme becerisine sahip olmak.

8.AÇIKLAMA :

- 8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD:

TARİH - İMZA