



İŞ ANALİZ FORMU BİLGİ İŞLEM

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.66

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/1

Birim Adı	:	Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Yönetim Birimi, Fakülte Sekreterliği, Başhekimlik
Alt Birim Adı	:	Bilgi İşlem
İşin Adı	:	Bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti düzenleme, kontrol etme, takip etme

İşin Kısa Tanımı:

Fakülte'deki 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken:

a) Bilgi ve Beceriler:

- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak
- Donanımsal Bilgi (Bilgisayar, Server, Switch, Kablo, HTYS, Yazıcı, Güvenlik cihazı Nas server, Domain server vb.)
- Hastane otomasyon modüllerine hâkim olmak (Hasta kabul, Klinik, Fatura, Bordro, Sicil, Depo vs.)
- Windows ve ofis programlarına hâkim olmak

b) Deneyim:

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Hastane otomasyon sistemleri hakkında deneyimli olmak
- Bilgisayar yazılım sistemleri hakkında (Windows, Mac, Ofis Programları, mail vs.) deneyimli olmak
- Bilgisayar donanım sistemleriyle alakalı her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilecek deneyeime sahip olmak

c) Belge ve Sertifikalar:

- Bilgisayar teknolojisi ve programları vb. bölümlerine ait (Meslek Lisesi, 2 yıllık Meslek Yüksekokul veya 4 yıllık lisans) diploma

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- Bilgisayar donanım ve yazılımları
- Büro malzemeleri

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik
- Sağlık Uygulama Tebliği

Yapılacak İşin Çıktısı:

Bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ Kenan KÜÇÜK	FAKÜLTE SEKRETERİ Süleyman Sırrı ATAK	DEKAN Prof. Dr. Şule BAYRAK