



BİLGİ İŞLEM ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.10	Yayın Tarihi: 30.09.2019	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: 00	Sayfa No: 1/3
------------------------------	--------------------------	-----------------	---------------------	---------------

Bağlı Olduğu Birim	:	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KALİTE YÖNETİM BİRİMİ, FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ, BAŞHEKİMLİK
Alt Birimin Adı	:	BİLGİ İŞLEM
Görevin Alanı/Kapsamı	:	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Görevin 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.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- Fakülte'deki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti hızlı bir şekilde sürdürmek,
- Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak,
- 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,
- Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek,
- Fakülte'de kullanılan tüm bilgisayarlarda kullanılan antivirüs, office gibi uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapmak,
- Fakülte'ye başlayan/ayrılan personellerin HBYS kayıtlarını, şifre işlemlerini vb. yapmak,
- Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirmek, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenlemek,
- Sistemle ilgili güncellemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere vermek,
- Yazılımın Sağlık Uygulama Tebligatı ile uyumluluğunu kontrol etmek,
- Aktif kullanıcı desteği vermek ve gerekli durumlarda 7/24 destek vermek,
- Fakülte'de verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımının doğru kullanıldığını denetlemek, takip etmek ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak,
- Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek,
- Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek ve takibini yapmak,
- Sistemde yedeklemeler yapıldığını kontrol etmek. Yedekleme ünitesi olan NAS cihazına yedek dosyaları göndermek,
- Gerekli istatistiksel verileri hazırlamak ve ilgili yerlere iletmek,
- Web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlamak ve yayınlamak, web sayfasının sürekli güncel kalmasını sağlamak, web sayfasının takibi ve değişiklikleri düzenlemek,
- Her ayın sonunda o aya ait performans bilgilerinin "Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" ve "Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ağız, Diş ve Çene Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar"a göre



BİLGİ İŞLEM ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.10

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

hesaplama işlemlerini yapmak,

- Her ay yönetici payının ödemesinin yapılması için hesaplama yapmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Birime teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst birimi bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Birimdeki çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- Unvan: Bilgi İşlem Personeli
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- İyi seviyede bilgisayar programlarını, yazılımlarını, donanımlarını kullanabilmek,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- En az 2 yıllık yükseköğretim (bilgisayar teknolojisi ve programla vb.) mezunu olmaktır.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

BİLGİ İŞLEM ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.10

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3