



T.C.
D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	BY.TL.01
Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	02.01.2019
Sayfa No	Sayfa 1/1

1. AMAÇ

Talimatın amacı; “ Bilgi İşlem Biriminde yürütülen faaliyetleri tanımlamak.” ile ilgili kuralları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bilgi İşlem Birimini kapsar.

3. KISALTMALAR

4. TANIMLAR

5. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasından Bilgi İşlem Birimi Personeli sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Yetkilendirildiği oranda hasta kabulünden faturalandırmaya kadar temel proseslerde veri tabanına dayalı bilgi yönetim sistemini kullanır.

6.2. Bilgi işlem teknik personeli tarafından manyetik ortamda saklanan tüm veriler ana makine üzerinden, farklı bir veri depolama ünitesi olan “NAS” a aktarılır.

6.3. Hastane bilgi yönetim sistemine bağlı olarak çalışan tüm personelin bulunduğu birimle ilgili pencereyi görecektir yetki ve özel şifre bilgi işlem sorumlusunca verilir ve şifreler bilgi işlem sorumlusu tarafından bilinir ve gerekli durumlarda değiştirilir.

6.4. Tüm düzeylere giriş yetkisi sadece Dekan veya Başhekimlik onayladığı kişilere bilgi işlem sorumlusunca verilir.

6.5. Tüm düzeylere giriş yetkisi dekan ve üst yönetim tarafından yetkilendirilenlerin dışında bilgi işlem birimi sorumlusundadır.

6.6. Bilgi işlem sorumlusu; ana makine hafızasındaki bilgilerin korunması, yanlış bilgi girişinin talimatlar doğrultusunda düzeltilmesi, sistemde oluşabilecek arızaların giderilmesi, süreç içinde programın alt birimlerine işlerlik kazandırılması, talepler doğrultusunda program içinde Dekanlık onayı ile değişiklik ve yenilik yapar. Uygulamaları takip eder.

6.7. Bilgi işlem teknik personeli **server** odasının nemini ve sıcaklığını “Isı Takip ve Nem Takip Formu” ile günlük takip ederek sıcaklığın sürekli 20 °C’ de kalmasını sağlar.

6.8. Bilgi işlem sorumlusu çıkacak aksaklıkları düzeltmek için 24 saat hizmet verecek şekilde bilgi işlem çalışanlarının çalışma programlarını yapar.

6.9. Bilgi işlem biriminde çalışanların adres, telefon, mail bilgileri santral ve ilk müracaat biriminde olup, sürekli iletişime açık konumda tutulur.

6.10. Bilgi işlem sorumlusu hastanenin web sayfası sorumlusu ile birlikte güncelleştirmeleri yapar. Bu güncelleştirmeler; duyuru, haber, etkinlikler ile sınırlıdır. Farklı yazılardaki değişiklikler için, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bilgi verilir.

6.11. Bilgi işlem sorumlusu arızaları birim içerisinde giderilemeyen bilgisayar ve parçaları tamirâtı için bakım onarım ve teknik destek aldığımız firmalara gönderir.

6.12. Bilgi işlem sorumlusu tarafından birimde oluşan arızalar “Bakım/Onarım/Kalibrasyon İstek Formu” ile teknik personele bildirilir.

6.13. Birimin günlük temizlik, evsel atıkların toplanması ile taşınması işlemleri “Hijyen ve Temizlik Prosedürü”ne göre temizlik görevlileri tarafından yapılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

1. Çalışma Alanları Isı Takip Formu

2. Bakım/Onarım/Kalibrasyon İstek Formu

3. Isı Nem Takip Formu