

	T.C. D.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ BİRİM ÇALIŞANI GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.33
		Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Bilgi Yönetim Sistemi Çalışanı
Birimi	Bilgi Yönetim Sistemi Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği

Görev Amacı
Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin otomasyon sisteminin çalışmasını sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır.
- Hastanedeki 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.
- Yazılımın Sağlık Uygulama Tebligatı(SUT) ile uyumluluğunu kontrol eder.
- Sistemle ilgili güncellemeleri yapar ve yapılmasını sağlar. Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere verir.
- Kurumda verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımının doğru kullanıldığını denetler, takip eder ve güvenliği için gerekli tedbirleri alır.
- Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirir, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenler.
- Birimde bulunan cihazların itinalı kullanılmasından ve düzeninden sorumludur.
- Her sabah düzenli olarak mutlaka sistem odasına giderek, sıcaklık, ses, koku, duman ve sistemler üzerinde normal olmayan uyarı lambalarının kontrol edilmesini sağlar, olumsuz olanları fakülte yönetimine bildirir.
- Sistemde yedeklemeler otomatik yapılır. Yedekleme ünitesi olan NAS cihazına yedek dosyaları gönderilir.
- Görevli personel gerekli durumlarda 7/24 sisteme destek verir.
- Her ay başında hekim puan ve gelir listesini hazırlar.
- Gerekli istatistiksel verileri hazırlar ve ilgili yerlere iletir.
- Faaliyet alanında düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar
- BYS Sistemi 5651 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - SUT-TUT (Sağlık Uygulama Ve Tedavi Uygulama Tebliği) - Yeşil Kart Kanunu