



## BİLGİ İŞLEM & OTOMASYON MD. YRD. GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.21
YAYIN TARİHİ	23.03.2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TAR.	01.07.2021
SAYFA	1 / 2

**BİRİM:** Hastane Bilgi İşlem Merkezi

**GÖREV ADI:** Bilgi İşlem & Otomasyon Md. Yrd.

**AMİR VE ÜST AMİRLER:**

- Başhekim
- Başmüdür
- Hastane Müdürü

**GÖREV DEVRİ:** Diğer Müdür Yrd.

**GÖREV AMACI:** Bilgi işlem ve ek ödeme ve performans değerlendirme birimlerinin işleyişini sağlamak.

**EĞİTİM VE TECRÜBE:** En az Yüksekokul Mezunu olmak.

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:**

- Otomasyon sisteminin işler durumda olmasının takibi ve firma ile koordinasyonundan sorumludur.
- Bilgi İşlem Md.Yrd. bilgi işlem personeline yönelik gerekli gördüğü eğitimleri planlar.
- Hastane Başhekimliği adına firmalarla temasta bulunur.
- Hastane içerisinden otomasyon ile ilgili tüm talepleri Müdürlüğüne gelir.
- Hastane genelinde teknolojik alt yapı ile ilgili söz sahibidir, işleyişin koordinasyonunda etkin rol alır.
- Hastane birimleriyle periyodik toplantı ve görüşmeler yaparak ihtiyaçların teknoloji ile çözümlenmesi konusunda yönetime öneriler getirir.
- Sistemin bakım, onarım ve denetlenmesini sağlar. Bilgisayar Operatörlerine program bilgilerinin aktarılması ve yeterli olmayan operatörlere eğitim verilmesinden sorumludur.
- Kullanılan programların güncelleştirilmesi, yeniliklerin programa aktarımından sorumludur.
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütür.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

**YETKİLER:**

- ESOGÜ Hastanesi Organizasyon şemasında yer alan, bölümünde bağlı tüm hizmet ünitelerinde her türlü hizmetin planlanması, düzenlenmesi, koordinasyon ve denetlenmesi ile sonuçların Hastane Müdürlüğüne raporlar.
- Koordinatörlüğe bağlı tüm personelin, motivasyonuna yönelik olarak ödüllendirme, terfi, taltif vb. konularında kararlar almaya yönelik çalışmaları yürütür.
- Senelik, mazeret ve günlük izinleri önerir.
- İşe başlama ve ayrılmaları takip eder.
- Mesai saatlerini kontrol eder.
- Hastane otomasyon sistemine bağlı tüm teknik donanımın daha verimli çalışmasını sağlar. Bunun için gerekli kontrol ve karar verme yetkisine sahiptir.
- HBYS program modüllerinde yetkilidir.

**ETİK İLKELER :**

- Hasta ya da çalışanlara ait tıbbi ve kişisel bilgilerin, doğru ve güvenli şekilde kayıt altına alınması ve depolanması ile ihtiyaç duyulan doğru bilginin, bilgi mahremiyeti ve güvenliği gözetilerek, doğru zamanda, doğru kişiye ulaştırılmasını sağlar.
- Bilgi İşlem hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- Bilgi İşlem Hizmetlerini sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.



## BİLGİ İŞLEM & OTOMASYON MD. YRD. GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.21
YAYIN TARİHİ	23.03.2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TAR.	01.07.2021
SAYFA	2 / 2

- Mevcut hizmet dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- İstenen bilgi ve belgeleri eksiksiz ve zamanında ihtiyaç duyulan birimlere ulaştırır, işlemleri bir an önce sonuçlandırır.
- Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
- Mesleğini meşrutiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
- Bilgi İşlem hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.
- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranır.
- Sorumluluk ve yükümlülükleri bakımından her zaman hesap verebilir ve denetlenebilir.
- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmaz ve kullandırmaz, bu mal ve kaynakları israf etmez.
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapar ve hizmet sunar.

<b>HAZIRLAYAN HASTANE MÜDÜRÜ</b>	<b>KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN BAŞHEKİM</b>
--------------------------------------	--	-------------------------------