



# BİLGİ İŞLEM YAZILIM –DONANIM DESTEK GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.23
YAYIN TARİHİ	23.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 2

**BİRİM:** Hastane Bilgi İşlem Merkezi

**GÖREV ADI:** Bilgi İşlem Yazılım – Donanım Destek Personeli

**AMİR VE ÜST AMİRLER:**

- Başmüdür
- Bilgi İşlem – Otomasyon Md. Yrd.

**GÖREV DEVRİ:** Diğer Bilgi İşlem Destek Personelleri

**GÖREV AMACI:**

**Donanım :** Hastane içerisindeki mevcut bilgisayarlara bakım ve onarım

**Yazılım:** Hastane bilgi yönetim sistemi programına ve kullanıcılara destek vermektir.

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

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:**

- **Bilgi İşlem Bilgisayar Operatörü Yazılım Destek**
- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirir, nezaret eder, denetim altında tutar.
- Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir modül isteniyorsa ilgili firmaya yazdırır.
- Otomasyon Sisteminde, firma ile koordineli çalışıp, otomasyon destek süreçlerine dahil olur.
- Kusurlu iş ve işlemleri tespit etmek ve düzeltilmesini sağlar.
- İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hata kaynaklarını bulur ve düzeltilmesini sağlar. Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlar.
- İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapar ve yeni yazılımlar üretmek için yetkili firmayla görüşür. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapar. Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit eder.
- Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korur.
- Otomasyon sisteminin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak veya firmaya almasını sağlar, denetimini yapıp, muhafazasını sağlar.
- Programlara ait lisansların muhafazasını yapar.
- Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem, motor ve teçhizatlar konusunda Hastane birimlerine danışmanlık hizmetleri verir.
- İlgili personele programın kullanımı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlar.
- Amirlerinin verdiği yazılım ile ilgili diğer işleri yapar.
- **Bilgi İşlem Bilgisayar Operatörü Donanım Destek**
- Hastane içerisindeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapar veya yaptırır.
- Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yapar, faal halde bulundurur, satınalma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırır.
- Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlar, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapar.
- Virüs ya da trojenden kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlar,
- Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlar.
- Sunucuların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlar.
- Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapar.
- Hastane içerisindeki tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın alır.
- Hastane birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütür.



## BİLGİ İŞLEM YAZILIM –DONANIM DESTEK GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.23
YAYIN TARİHİ	23.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	2 / 2

- Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını inceler, maliyet ve fayda analizlerini hazırlar.
- Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlar, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin eder.
- Tüm kayıtların günlük yedekleme işlemini yapar ve bilgilerin korunmasını sağlar.
- Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlar.
- İlgili diğer görevleri yapar,
- Karşılaştığı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre işlem yapar.
- Çalışmalarını kuruluşun kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri doğrultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat... gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördüğü hizmetleri / işlemleri ve kaynak eksiklerini amirine veya yetkilisine bildirir.
- 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:--

### 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.
- 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</b> <b>BİLGİ İŞLEM – OTOMASYON</b> <b>MD. YRD.</b>	<b>KONTROL EDEN</b> <b>KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>BAŞHEKİM</b>
--	--	-------------------------------------