



BİLGİ İŞLEM SİSTEM VE NETWORK DESTEK BİLGİSAYAR OPERATÖRÜ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.24
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 2

BİRİM: Hastane Bilgi İşlem Merkezi

GÖREV ADI: Bilgi İşlem Sistem ve Network Destek Bilgisayar Operatörü

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başhekim
- Başmüdür
- Bilgi İşlem – Otomasyon Md. Yrd.

GÖREV DEVRİ: Diğer Bilgi İşlem Sistem ve Network Destek Bilgisayar Operatörleri

GÖREV AMACI: Bilgi İşlem Donanım ve Yazılım çalışmasını, performansı inceler, optimize edilecek sorunların ve kök nedenlerini tespit ederek Sistem odasında gerekli düzenlemeler ile daha iyi bir işleyiş sağlamak.

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Lise Mezunu olmak.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Bilgi İşlem Sistem Odasında ilgili talimatlar hükümlerine göre işlem yapar.
- Genel Donanım ve Yazılım çalışmasını, performansını inceler, optimize edilecek noktaları, sorunların ve kök nedenlerini tespit edilerek düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yapılmasını ve gelişim ihtiyacı olan noktaların raporlanması konusunda çalışmaları yürütür.
- Sistem Odası içerisindeki Ana Makinaların çalışmasını verimli ve güvenli kullanımını sağlar inceler, sorunlarını giderir, ihtiyaç tespitlerini yapar ve raporlar.
- Kablosuz Cihazları ve bağlı Ağ Kontrol elemanlarını inceler, sorunlarını giderir, ihtiyaç tespitlerini yapar ve raporlar.
- Ağ anahtar cihazlarını inceler, sorunlarını giderir, ihtiyaç tespitlerini yapar ve raporlar.
- Ağa bağlı güvenlik cihazlarını inceler, sorunlarını giderir, ihtiyaç tespitlerini yapar ve raporlar.
- Veri depolama ünitelerini inceler, sorunlarını giderir, ihtiyaç tespitlerini yapar ve raporlar.
- Genel güvenlik açıklarının tespiti ve giderilmesi konusunda düzeltici ve önleyici faaliyetleri açıklar ve iyileştirilmesi gereken alanları raporlar.
- Bilgi teknolojileri alanında güncel teknolojileri takip ederek problemlere etkin çözümler geliştirir, ihtiyaç analizi yapıp kullanılacak doğru teknolojileri belirler.
- Sistemde sürekli tekrarlayan işlere çözüm getirir ve kriz sonrası kurtarma planı hazırlar.
- Kullanıcıların sistemde ve networkte karşılaştıkları problemleri giderecek çözümler üretir, eğitimlerini verir.
- Üst yönetim tarafından verilen diğer işleri yürütür.
- 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:--

Sistem Odası, Ana makine ve Veri Depolama Ünitelerine müdahale, Kablosuz Cihazları, Ağ güvenlik cihazları, Ağ anahtar ve kontrol elemanlarına müdahale.

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.



BİLGİ İŞLEM SİSTEM VE NETWORK DESTEK BİLGİSAYAR OPERATÖRÜ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.24
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	2 / 2

- 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.

HAZIRLAYAN BİLGİ İŞLEM –OTOMASYON MD. YRD.	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
---	--	-------------------------------------