

	<b>BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	İK.GT.46
		Yayın Tarihi	01.08.2009
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Hastane Müdürü	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

**1.Görev Unvanı** : Bilgi İşlem Sorumlusu

**2.Çalıştığı Bölüm:** : Bilgi İşlem

**2.1.Bağlı Olduğu Bölüm Yöneticisi** : Hastane Müdürü

**2.2.Kendisine Bağlı Kadrolar** : -

**2.3.Yerine Vekâlet Edecek Kişi** : Bilgi İşlem Elemanı

**2.4.Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi

### 3. Yetkinlik Bilgileri

**3.1.Öğrenim** : En az lise mezunu olmak

**3.2.Deneyim** : 2 yıl

**3.3.Uzmanlık / Sertifika** : Oryantasyon eğitimi

**3.4. Kullanması Gereken Cihaz Ve Ekipmanlar** : Güvenlik kameraları ,gerekli ağ donanımı, yazıcı, fax, pc

**3.5.İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar** : Hastane ve birimiyle ilgili bilgilerin gizliliğinin sağlanmasından sorumludur

**4.Görev Tanımı:** hastanede bulunan bilgisayarların her türlü problemleri çözer ve sorunsuz çalışmasını sağlar, destek alır, hizmet veri girişlerinin kontrolünü yapar, gerekli düzeltmeleri yapar, yönetimin istediği rapor ve istatistikleri hazırlar

### 5.Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**5.1.**Özel çevre hastanesi vizyon misyonu kalite standartlarının kendisine bağlı kadrolar tarafından benimsenmesine önderlik etmek ve bu doğrultuda çalışmalarını sağlamak.

**5.2.** Hastaneye bağlı bilgisayarlardaki problemi çözer, ağ bağlantılarının düzgün çalışmasını sağlar.

**5.3.** Yazıcı ve her türlü donanımdaki problemleri çözüme kavuşturur.

**5.4.** Hastane içinde kullanılan bilgisayar yazılımını kullanıcılara anlatır, eğitim verir, hata yapmalarını en aza indirir. Otomasyon Sistemlerinin kullanıcı eğitimlerini yapar, kesintisiz çalışmasını sağlar. Belli periyatlarda sistem yedeklerini alır ve muhafaza eder.

**5.5.**Yönetimin istediği raporları hazırlayıp, yönetime sunar.

**5.6.**Kullanıcılardan gelen istek ve talepleri değerlendirip, temin edilmesini sağlar.

**5.7.**Web sitesi ile ilgili düzenlemeleri yönetimin istekleri doğrultusunda gerçekleştirir.

**5.8.**Bilgi işlem ile ilgili tüm donanım ve yazılımların envanterini hazırlar güncel halde bulundurur.

**5.9.**Zorunlu kurum içi eğitim programları ve toplantılara katılır.