

	BİLGİ İŞLEM ELEMANI GÖREV TANIMI	Doküman No	İK.GT.47
		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 Elemanı
- 2.Çalıştığı Bölüm:** : Bilgi İşlem
- 2.1.Bağlı Olduğu Bölüm Yöneticisi** : Bilgi İşlem Sorumlusu
- 2.2.Kendisine Bağlı Kadrolar** : -
- 2.3.Yerine Vekâlet Edecek Kişi** : Bilgi İşlem Sorumlusu
- 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.