



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU.
YD.09

Yayın Tarihi
25.12.2024

Revizyon Tarihi
12.02.2026

Revizyon No
02

Sayfa Sayısı 1 /
1

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Görev Adı	Bilgi İşlem Sorumlusu
	Amir ve Üst Amirler	Dekan, Başhekim, Başhekim Yrd, Hastane Müdürü
	Görev Devri	Personellerin izinli olması durumunda üst amirlerin belirlediği personel yerine bakar
	Alması Gereken Eğitimler:	Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.
	Çalışma Saatleri:	08.00-17.00 (Gerektiğinde vardiyalı çalışma sistemi uygulanabilir.)

Görev Amacı

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi yönetimi tarafından belirlenen “Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları ADASM gereği Merkezin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Merkez tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Merkezde bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı, kartlı sistemler gibi elektronik cihazların teknik donanım desteğini sağlar. Bakım ve onarımını yapar.
- Bilgisayarlarda kullanılan anti virüs, yazılım vb. uyg. kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapar.
- Gerekli istatistik verileri hazırlar ve ilgili yerlere iletir.
- Yazılım sistemi konusunda personele destek vermek; meydana gelen teknik arızaları geciktirmeden gidermek ve giderilmesini sağlamak
- Sistem üzerinde bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri alır. Bilgilerin yedeklenip, arşivlenmesini sağlar. Otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.
- Yazılıma tanımlı kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirir, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenler.
- Elektronik Belge Sistemi (EBYS) yazışma programından sevk edilen yazışmaların gereğini yapar 8. Sisteminin verimli kullanılabilmesi için güncellemeler yapar. Güncellemeler ile gelen yenilikleri kurum çalışanlarına eğitim olarak verir. Birimi ile ilgili duyuru, haberleri yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
- Merkez web sayfasını düzenler ve düzenli olarak takibini yapar.
- Dekan/Başhekimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim