

	BİLGİ İŞLEM PERSONELİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.11	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/1

Görev: Bilgi İşlem Personeli

Amiri ve Üst Amirler: Tıp Merkezi Müdürü, Başhekim

Görev Devri: Diğer Görevlendirilen Memur

Görev Amacı: Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda bilgi işlem hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamak.

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

- HBYS' de karşılaşılan sorunlara anında çözümlemek üzere hizmet vermek
- Tıp Merkezi otomasyonun bağlı olan bilgisayarlarda çıkan çeşitli sorunlara uzaktan yardım şeklinde destek vermek.
- PC yazılımsal ve donanımsal sorunlara, yazıcı, barkod yazıcı gibi donanımların yazımsal sorunlarına müdahale etmek.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.
- Yönetim sistemleri ile ilgili prosedür, talimat vs. şartlara uymak
- Tıp Merkezinin genel bilgisayar ağı hizmetlerinin kesintisiz sunması için gerekli önlemleri almak.
- Tüm kullanıcılarımızı otomasyon sistemine tanımlamak, şifre işlemlerini gerçekleştirmek.
- Tüm birimlerimiz ve personelimizin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmek.
- Bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, büro teknik destek, basit kablolama vs. işlemleri ile sahip olunan

HAZIRLAYAN	İNCELEYEN	ONAYLAYAN
KALİTE BİRİM SORUMLUSU	KURUM MÜDÜRÜ	BAŞHEKİM