



EGE ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
**BİLGİ İŞLEM PERSONELİ**  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.31
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Bilgi İşlem Personeli
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan
Birim Sorumlusu	Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu
Görev Devri	Üst Yönetim tarafından uygun gördüğü kişi vekalet eder.
Görev Amacı	Kurumun amaçları ve politikası doğrultusunda, bilgisayar ağlarının işleyişini, sanal ortamın doğru bir şekilde işlemesi için tüm yazılım çalışmalarını yapan birim olmaktadır.

### Temel İş ve Sorumluluklar

1	Fakültedeki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti hızlı bir şekilde sürdürmek,
2	Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak,
3	Her sabah düzenli olarak mutlaka sistem odasına giderek, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını kontrol etmek. Isı/nem takip çizelgesini doldurmak, olumsuz olanları amirlerine bildirmek,
4	Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek,
5	Fakültede kullanılan tüm bilgisayarlarda kullanılan antivirüs, office vb. uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapmak,
6	Fakülteye başlayan/ayrılan personellerin HBYS kayıtlarını, şifre işlemlerini vb. yapmak,
7	Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirmek, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenlemek,
8	Sistemle ilgili güncellemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
9	Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere vermek,
10	Yazılımın Sağlık Uygulama Tebligatı ile uyumluluğunu kontrol etmek,
11	Aktif kullanıcı desteği vermek ve gerekli durumlarda 7/24 destek vermek,
12	Fakültede verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımının doğru kullanıldığını denetlemek, takip etmek ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak,
13	Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek,
14	Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik Cihazları sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek ve takibini yapmak,
15	Sistemde yedeklemeler yapıldığını kontrol etmek. Yedekleme ünitesi cihazına yedek dosyaları göndermek,
16	Gerekli istatistiksel verileri hazırlamak ve ilgili yerlere iletmek,
17	Web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlamak ve yayınlamak, web sayfasının sürekli güncel kalmasını sağlamak, web sayfasının takibi ve değişiklikleri düzenlemek,
18	Her ayın sonunda o aya ait performans bilgilerini "Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve "Ege Üniversitesi Ağız, Diş ve Çene Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslar" göre hesaplama işlemlerini yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
**BİLGİ İŞLEM PERSONELİ**  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.31
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	2 / 2

19	Her ay yönetici payının ödemesinin yapılması için hesaplama yapmak,
20	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

**Yetkiler**

1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
3	Fakültede kullanılan bilişim sistemlerinde yetkisi dahilinde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.

**Gerekli Nitelikler**

1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
---	--