



Doküman No: BIOB-GYS/02 Yürürlük Tarihi: 17.06.2002

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 21.11.2005

## BİLGİ İŞLEM VE OTOMASYON BİRİMİ AMİRİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Bilgi İşlem ve Otomasyon Birimi  
**1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ** : Başhekim  
**1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR** : Bilgi İşlem ve Otomasyon Birimi Çalışanları  
**1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ** :

### 2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

- 2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ** : 09:00-12:00 13:30- 15:00  
**2.2 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER** : BIOB için gerekli güncel eğitimler

**3. İŞİN TANIMI** Sağlık ve Rehberlik Merkezi'nde bulunan bilgisayar ve sunum cihazlarının devamlı çalışır durumda bulunmasını, otomasyon programının personel tarafından kullanılabilmesini sağlamak, web sayfasının güncellenmesini sağlamak

### 4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 4.1.** Sağlık ve Rehberlik Merkezi'nde hali hazırda bulunan bilgisayar sistemlerinin gerek yazılım gerekse donanım açısından çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak,  
**4.2.** Sağlık ve Rehberlik Merkezi'nde bulunan kişisel bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları, web ve e-posta uygulamaları, Sağlık Merkezi otomasyonuna yönelik uygulamaların (Metu STOK, TMED, Tahakkuk vb.) kullanımının eğitimini sağlamak,  
**4.3.** Sağlık Merkezi Otomasyonu'na yönelik (web tabanlı, windows tabanlı) çeşitli uygulamaların geliştirilmesi veya alınmasında birim çalışanları ile beraber gerekli çalışmaları yapmak,  
**4.4.** Sağlık Merkezi Otomasyonu için alınması ve ya geliştirilmesi istenen uygulamaların teknik ve uygulama özelliklerinin belirlenmesini sağlamak,  
**4.5.** Sağlık Merkezi Otomasyonu için alınması düşünülen teknik malzemenin ( bilgisayar, donanım) özelliklerinin belirlenmesini sağlamak, istek belgesi ve şartnamesini hazırlamak ve onaylanması takip etmek,  
**4.6.** Kullanılan ağ ortamının geliştirilmesi ve genişletilmesi işlerinin kontrolünü yapmak,  
**4.7.** Toplantı Salonu'nda bulunan, herkesin kullanımına açık çoklu ortam donanımlarının kullanım için hazırlanmasını ve çalışır durumda bulunmasını kontrol etmek,  
**4.8.** Bilgisayar tabanlı, teşhis ve tedavi cihazlarının (Kemik yoğunluğu, Biodex, EKG) yetki ve sorumluluk alanımıza giren kısımlarına danışmanlık ve teknik destek verilmesini sağlamak,  
**4.9.** ODTÜ Sağlık ve Rehberlik Merkezi personelinin Bilgi İşlem ve Otomasyon konularındaki isteklerini BIOB sorumlusuna iletip ilgili kararların alınmasını sağlamak,  
**4.10.** Bilgi İşlem ve Otomasyon Birimi tarafından yerine getirilmesi gereken işlemlerin (donanım istek, eğitim, kontrol) kontrolünü sağlamak,  
**4.11.** Sağlık ve Rehberlik Merkezi'nde kullanılan bilgisayarlar için gerekli olan sarf malzemelerin alınmasında isteklerin kontrolü ve yerine getirilmesini sağlamak,  
**4.12.** Kurs ve eğitimlerle devamlı güncel bilgiye ulaşmak,  
**4.13.** Backup programlarının düzenli işletilmesini sağlamak,

**HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi**

**ONAYLAYAN: Başhekim**



Doküman No: BIOB-GYS/02 Yürürlük Tarihi: 17.06.2002

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 21.11.2005

## BİLGİ İŞLEM VE OTOMASYON BİRİMİ AMİRİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**4.14.** Bilgi İşlem ve Otomasyon Birimi personelinin İnsan Kaynakları, Eğitim Koordinatörlüğü ve Kalite Merkezi tarafından düzenlenen etkinliklere katılımını sağlamak,

**4.15.** BIOB birimindeki tüm personelin kalite ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları dahilinde hareket etmek

**4.16.** BIOB Birimi faaliyet raporlarını 3 ayda bir en geç takip eden ayın 5. gününe kadar Başhekimlik, Tahakkuk ve Kalite Merkezine iletmek veya iletmesi için bir personeli görevlendirmek

**4.17.** Personelin çalışacağı bölüm sorumlusu tarafından kendisine;

**4.17.1.** Bölüm ile ilgili çalışmalar açıklanır.

**4.17.2.** Yapacağı iş açıklanır.

**4.17.3.** Kullanacağı araçlar malzemeler ve kavramlar anlatılır.

**4.17.4.** Bölümü ilgilendiren tüm prosedür ve talimatları okuyup anlaması sağlanır.

**4.17.5.** Şini yaparken kullanacağı formların işleyişine ilişkin detaylı bilgi verilir.

**4.17.6.** Kalite Güvence Sistemi dokümanlarının muhafaza edildiği dosyaya ihtiyaç duyduğunda nasıl ulaşılabileceği belirtilir.

**4.17.7.** Çalışma arkadaşları ile tanıştırılır.

**4.17.8.** Yardıma ihtiyacı olduğunda kime başvuracağı açıklanır.

## 5. GEREKLİ NİTELİKLER

**5.1 EĞİTİM** : Temel bilgisayar kullanımı bakımı

**5.1 DENEYİM** : Bilgisayar sistemlerinin kurulumu, işletilmesi ve onarımı konusunda deneyim, bilgisayar firmaları ile iletişimde deneyim

**5.3 ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA** : Bilgisayar kullanımı konusunda sertifika veya bölümler tarafından verilmiş olan Temel Bilgisayar Kullanımı derslerinden birini almış olmak.

**5.4 YABANCI DİL** : İngilizce

**5.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER:**

**5.5.1.** Bilgisayar kullanabilme, bakımını yapabilme ve basit donanım sorunlarını çözebilme becerisi,

**5.5.2.** Bilgisayar teknolojilerini takip edebilme,

**5.5.3.** Ekip çalışmasına yatkın,

**5.5.4.** Mantıklı düşünebilme ve karar verebilme

**5.5.5.** İnsanlarla iletişimde kararlılık ve yakınlık

**5.6 İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:**

Bireysel bilgilerde üst düzeyde gizlilik, uygulamalar konusunda saydamlık

**5.7 KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR:**

Bilgisayar, tepegöz, slayt projektörü, data-video projektör(barko), scanner,

**5.8 FİZİKSEL GÜÇ:** Gerekmiyor

**HAZIRLAYAN:** Kalite Merkezi

**ONAYLAYAN:** Başhekim