



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**BİLGİ İŞLEM PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_093	02.01.2023	-	-	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**BİLGİ İŞLEM PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_093	02.01.2023	-	-	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Bilgi İşlem Müdürlüğü

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Birim / Bölüm amirinin belirleyeceği kişi.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: 08.00-17.00 saatleri arasında planlanmaktadır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda; Güncel bilgi teknolojileri göz önüne alınarak kurumun Yazılım destek ve eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu eksik ve ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak; Hastanelerdeki ve Merkez kadrodaki, Hastane Bilgi Yönetim Sistemi ile değerlendirerek bu taleplerin, geliştirme listesine eklenmesini; geliştirmelerin canlı sistemlerde devreye alınmadan önce testlerinin yapılmasını; kullanım dokümanlarının hazırlanmasını, yeni versiyonların devreye alınmasını ve duyurulmasını sağlamak; geliştirilen modüllerin ve fonksiyonların yaygınlaştırılması konusunda etkin çalışmalar yapmak, kullanım durumlarını izlemekle yükümlüdür.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hasta-hasta yakını, çalışan, tedarikçi olmak üzere görevi dâhilinde ulaşabildiği tüm kişisel verilerin gizliliğini, korunmasını sağlamaktan ve bu konudaki kurumun yazılı dokümanlarına uygun davranmaktan sorumludur.

5.1.6. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.7. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.8. Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.



**BİLGİ İŞLEM PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_093	02.01.2023	-	-	5

5.1.9. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.10. Personel Kurumsal Risk Yönetimi kapsamında görev, yetki ve sorumluluk tanımları çerçevesinde risklerin tespit edilmesi, yönetilmesi, izlenmesi ve raporlanmasından sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Kurulum, eğitim ve destek faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, bu hizmetlere ait düzenlemeler yapmak ve çözümler geliştirmekle sorumludur.

5.2.2. İlgili sorunları tespit etmek, çözümünü sağlamak, Yazılım Destek düzeyinde çözüm üretilmeyen talep ve sorunları sorumlusuna analizleri ile aktarmakla sorumludur.

5.2.3. Hastane ile ilgili ihtiyaç ve talepleri belirlemek, bu ihtiyaçların çözümünde ve analizinde hastane yazılım destek uzmanları ve merkez son kullanıcılar arasında köprü görevinin yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

5.2.4. Hastane içerisinde (acil çağrılar haricinde) tüm destek faaliyetlerin Jenerik İş Sistemi üzerinden yürütülmesinden sorumludur.

5.2.5. Mevcut ve yeni geliştirilen modüllerinin kullanımına ait geri bildirimler almaktan, olası sorunları tespit etmekten ve raporlamaktan sorumludur. Ayrıca modüllerin aktif kullanımını sağlamak, bu konuda etkin çalışmalar yapmakla sorumludur.

5.2.6. Bilgi İşlem Müdürünün planlamasına uygun Hastane birimlerine ziyaretler yapmakla sorumludur.

5.2.7. Erişim yetkisi olan bilgilere amacı ve yetkisi dışında başka birisinin erişmesine/kullanmasına izin vermemekle sorumludur.

5.2.8. Yazılımlarının çalışır durumda tutulmasından hastane ilgili ekipleriyle birlikte sorumludur.

5.2.9. Hastanelerde yazılım desteğinin hızlı ve etkin sağlanmasından sorumludur.

5.2.10. Merkez Yönetimden gelebilecek aciliyet gerektiren işleri öncelikli olarak yerine getirmek sorumlulukları arasındadır.

5.2.11. Kurumda kullanımına izin verilmemiş yazılımların kurulumunu yapmamak/yapılmasına izin vermemekle sorumludur.

5.2.12. Yürütülmekte olan projelerde ve yeni açılacak hastanelerde görev alanına giren konularda destek ve eğitim faaliyetlerinde bulunmakla sorumludur.

5.2.13. Birim yöneticisinin verdiği diğer görevleri yapmakla sorumludur.

5.2.14. Kaynakları (kırtasiye malzemesi, telefon, bilgisayar vb. cihazlar) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.

5.2.15. Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.

5.2.16. Tüm uygulamalarda; uygulamayı kullanacak kullanıcıların kendilerine özgü kullanıcı ve şifre oluşturmaları gerektiğini belirtmekten ve bunun sağlanmasından, torba kullanıcı (Kişinin adı ve soyadı belirtilmeden, ortak kullanım için açılmış olan kullanıcı hesabıdır) açılmaması ve kullanıcılara kullandırılmamasını sağlamaktan sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar



**BİLGİ İŞLEM PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_093	02.01.2023	-	-	5

- 5.3.1.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.2.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.
- 5.3.3.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa birim yöneticisine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.4.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisiyle hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.2.** Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sıkıntıları birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.3.** Bölüm içi toplantılara katılmak ve alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Alanıyla ilgili hastane kalite süreçlerini takip ederek hizmet kalitesinin sürekli gelişmesine katkı sağlamakla sorumludur.
- 5.4.5.** Hasta odaklı çalışmak; hasta memnuniyet / şikâyetlerini tespit ve değerlendirme mekanizmalarının oluşturulmasına katkıda bulunmak, oluşturulan mekanizmayı uygulamak, hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Birimine yönlendirmekle sorumludur.
- 5.4.6.** Hastanenin genel kurallarına uymak, kendi ekibi ve diğer ekiplerle olumlu iletişim kurmak, etkin takım çalışması yapmakla sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** En az Yüksekokulların Bilgisayar Programcılığı veya Üniversitelerin mühendislik bölümlerinden mezun olmak.
- 6.2. Deneyim:** Tercihen sağlık sektöründe en az 3 yıl deneyim sahibi olmak.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** Tercihen sağlık sektöründe çalışmış ve veri tabanı yönetim ve programlama uzmanlığı sertifikalarına sahip olmak.
- 6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce ve / veya diğer diller.
- 6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması.
- 6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Her türlü Bilgi işlem donanımı ve yazılımı (Word, Excel, P. Point, Microsoft Outlook), İnternet.
- 6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**BİLGİ İŞLEM PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_093	02.01.2023	-	-	5

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....