



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

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

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_094	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 SORUMLUSU GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_094	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: Bilgi İşlem Uzmanı, Bilgi İşlem Uzman Yardımcısı, Bilgi İşlem Personeli

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; Bilgi İşlemleri ait hizmet süreçlerini planlamak, uygulanmasını sağlamak, denetlemek, ekibinin çalışma planlarını hazırlamak ve birim yöneticisine raporlamakla 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, ekibinin de aynı şekilde davranmasını sağlamak ve denetlemekle sorumludur.

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



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

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_094	02.01.2023	-	-	5

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.** Hastanenin tüm bilgi sistemleri faaliyetlerinin grubun prosedürleri ve iş akışları çerçevesinde yürütmek, organize etmek ve Bilgi İşlem Direktörlüğü bağlantılı yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.2.** Güncel bilgi teknolojileri göz önüne alınarak kurumun eksik ve ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu eksik ve ihtiyaçların, Bilgi İşlem Direktörlüğü'nün politika ve prosedürleri çerçevesinde giderilmesi için talepte bulunmak/sağlamakla sorumludur.
- 5.2.3.** Hastanedeki, Hastane Bilgi İşlem kullanıcılarından gelen talepleri, Bilgi Sistemleri Direktörlüğü'nün ilgili birimi ile değerlendirmek ve bu taleplerin, geliştirme listesine eklenmesini; geliştirmelerin canlı sisteme atılmadan önce testlerinin yapılmasını; yeni versiyonların devreye alınması sağlamakla sorumludur.
- 5.2.4.** Bilgi Sistemleri bütçesinin etkin kullanılması için Bilgi Sistemleri Direktörlüğü ile işbirliği yapmakla sorumludur.
- 5.2.5.** Bilgi İşlem personelinin sevk ve idaresinden sorumludur.
- 5.2.6.** Hastane birimlerine planlı ziyaretler yapmaktan sorumludur.
- 5.2.7.** Bilgi güvenliği ve gizliliğin sağlanması için yasal düzenlemelere ve etik kurallara ve uluslararası hasta haklarını düzenleyen akreditasyon standartlarına bağlı hareket etmekle yükümlüdür. Erişim yetkisi olan bilgilere amacı ve yetkisi dışında başka birisinin erişmesine/kullanmasına engel olmaktan sorumludur.
- 5.2.8.** Sorumluluk alanındaki tüm sistemlerin 7/24 çalışır durumda tutulmasından sorumludur.
- 5.2.9.** Son kullanıcı donanım desteğinin hızlı ve etkin sağlanmasından sorumludur.
- 5.2.10.** Merkez Müdürlüklerden gelebilecek aciliyet gerektiren işleri öncelikli olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.11.** Gerekğinde hizmet süreçleri ile ilgili hastane içi toplantılara katılmakla sorumludur.
- 5.2.12.** Bilgi Sistemleri Direktörlüğü'nce kullanımına izin verilmemiş yazılımların kurulumunun yapılmamasından sorumludur.
- 5.2.13.** Bilgi Sistemlerine ait cihazların Zimmet Prosedürüne uygun olarak zimmetlenmesi ve geri alınmasından sorumludur.
- 5.2.14.** Bağlı personelin izin planlaması ve bu dönemlere ait hizmetlerin aksamaması için tedbir almaktan sorumludur.
- 5.2.15.** Hastanenin bilgi sistemleri birimini kalite denetimleri açısından doğru ve etik ilkeler çerçevesinde temsil etmekten sorumludur.
- 5.2.16.** Kalite Müdürü / Sorumlusu ile koordineli çalışmakla sorumludur.
- 5.2.17.** Bölüm hedeflerine ilişkin analizleri yapmak ve kalite birimine iletmekle, bölümüne açılan düzeltici önleyici faaliyetlerin takibini ve planlamasını yapmakla, ekibini teşvik etmekle sorumludur.
- 5.2.18.** Mevcut iş süreçlerinde aksayan noktaları tespit edip bağlı olduğu yönetici ile paylaşmak, çözümler üretmek, uygulamaya koymak ve sonuçları takip etmekle sorumludur.



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

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_094	02.01.2023	-	-	5

- 5.2.19.** Sorumluluğu altında bulunan personelin çalışma düzenini belirlemek, fazla mesaipleri takip etmekle sorumludur.
- 5.2.20.** İşe yeni başlayan ve sorumluluğu altında bulunan personelin teorik ve uygulamalı oryantasyonları ile iş başı adaptasyonunun sağlanmasından, personelin kuruma adaptasyon sürecini yakından izleyerek değerlendirmeyi zamanında ve eksiksiz yapmaktan, iş başı adaptasyon formlarının eksiksiz doldurulmasından ve birim yöneticisine iletilmesinden sorumludur.
- 5.2.21.** Sorumluluğu altında bulunan personelin eğitim ve toplantılara katılımlarını sağlamak için gerekli organizasyonu yapmak, takip etmek, almış oldukları eğitimin etkinliğini takip etmekle sorumludur.
- 5.2.22.** Sorumluluğu altında bulunan personelin performanslarını takip etmek sorunlu alanlarda iyileştirme ve geliştirme yapmak için aksiyon planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.2.23.** Kaynakları (kırtasiye malzemesi, telefon, bilgisayar vb. cihazlar) doğru, etkin ve verimli kullanmakla, kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.2.24.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.2.25.** 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 sağlamakla sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 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.
- 5.3.5.** Acil durumlarda yönetmiş olduğu birimin tahliyesini sağlamakla sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinden talep etmek, kişisel gelişimi 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.



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

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_094	02.01.2023	-	-	5

- 5.4.4.** Kendisi ve ekibi için, birim yöneticisi ile birlikte kariyer planlarını yapmak, hedeflere ulaşma konusunda yöneticisinden koçluk almakla 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.** Gerekli durumlarda yönetmekte olduğu ekibin görevlerini yerine getirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** En az Yüksekokulların Bilgisayar Programcılığı veya Üniversitelerin mühendislik bölümlerinden mezun olmak.
- 6.2. Deneyim:** Tercihen alanında en az 2 yıl yöneticilik deneyimine sahip 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.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....