



BİLGİ İŞLEM BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.15
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 1 / 7

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Bilgi İşlem Birimi Çalışma Talimatı
Amir ve Üst Amirler	Başhekim, Hastane Müdürü
Birim Sorumlusu	Bilgi İşlem Uzmanı
Görev Devri	
Görev Amacı	Bilgi İşlem Biriminde yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.
İş akış Süreci	Fakültemizde kullanılan; <ol style="list-style-type: none">1- Bilgisayarların kurulum, bakım ve onarımı yapmak,2- Projeksiyon cihazlarının bakım ve kurulumunu yapmak, kontrollerini sağlamak,3- Sınıflarda ve toplantı salonlarında bulunan ses sistemi ve kürsülerin bakım, kontrol ve onarımını yapmak,4- Serverların bakımını, kontrolünü yapmak, sorunsuz çalışması için gereken önlemleri almak,5- Yönetilebilir switch'lerin yönetimini ve kontrolünü sağlamak, oluşan arızaları gidermek,6- Network kablolama işlerini yapmak,7- Hasta bilgilendirme ekranlarının kurulumunu, bakımını ve düzgün çalışmasını sağlamak8- Yazıcılar, tarayıcılar, barkod yazıcı, kart okuyucu, kart yazıcı cihazlarının kurulumu, bakımı ve onarımını yapmak,9- Yazıcıların toner takibini yapıp, değiştirilmesi, alımı ve dolum işlemlerinin takibini yapmak,10-Güvenlik kameralarının düzenli çalışması için kontrollerinin yapılması ve izlenmesi,11-Phantom ve Preklinik laboratuvarlarındaki bilgisayar, kamera, ses ve görüntü cihazlarının kontrolü, bakımı ve arızalarının giderilmesi,12-Wireless sisteminin düzgün çalışması için kontrollerinin yapılması, ayarlamaların

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



BİLGİ İŞLEM BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.15
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 2 / 7

yapılması,

13- Wireless yazılımlarının kontrolü,

14- Yüz okutma sisteminin (PKDS) bütün kontrolleri, cihazların bakımı ve ayarlanması, yüz tanımlarının yapılması,

15- PKDS Yazılımında oluşan tüm sorunların düzeltilmesi, istenen verilerin verilmesi,

16- Personel kartlarının basımı, personel ve öğrencilerin kartlı geçişlerden faydalanabilmesi için kart yetkilerinin verilmesi, ayrılan personel ve öğrencilerin de kart yetkilerinin alınması,

17- Kapı geçişlerindeki kart okuyucu cihazların kontrolü ve düzenli çalışmasının sağlanması, servis takibinin yapılması,

18- Sıramatik sistemlerinin kontrolü, düzenlemelerinin yapılması,

19- Yedekleme sistemlerinin kontrolü, bakımı ve ayarlamaların yapılması,

20- Röntgen ve tomografi bilgisayarlarının ayarlanması,

21- Bilgisayarların sistemlerinin ve gerekli programlarının kurulumu

22- Web sayfasının

a- Kontrolü, bakımı,

b- Web serverla ilgili problemlerin çözülmesi,

c- Duyuruların ve tebriklerin Web sayfasına eklenmesi,

d- Database'inin kontrolü,

e- Yayınlanan personel bilgilerinin güncel tutulması,

f- Kurul kararlarının yayınlanması,

g- Kurul ve alt kurulların güncellenmesi,

h- Yönetmelik ve yönergelerin güncellenmesi,

i- Öğrencilerle ilgili ders, sınav, staj programlarının, staj baraj puanlarının yayınlanması,

j- Fotoğraf galerisinin güncellenmesi,

k- Anabilim dallarının sayfalarının istekler doğrultusunda yenilenmesi ve/veya güncellenmesi,

l- Araştırma Laboratuvar İş Talep Formu'nun alınan kararlar doğrultusunda

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



BİLGİ İŞLEM BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.15
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 3 / 7

yazılımının değiştirilmesi,

- m- Toplantı Salonları Online Randevu Sistemi'nin takibi,
 - n- Bilimsel puan cetveli giriş sisteminin her yıl yayınlanan yeni puanlar ve kurallar doğrultusunda yazılımının düzenlenmesi,
 - o- Bilimsel puan cetveli sisteminden giriş yapılan verilerle çeşitli raporlar hazırlanması ve istatistiğin hazırlanması,
 - p- Yapılan/yapılacak sosyal etkinliklerin duyurularının hazırlanması, sonrasında resimlerin ve haberlerin yayınlaması,
 - q- Akademik takvim ve eğitim planının güncel tutulması ve düzenlenmesi,
 - r- Ek Ödeme İşlemleri ile ilgili yönetmelik ve cetvellerin güncel tutulması,
 - s- Fakültemizle ilgili videoların düzenlenmesi ve eklenmesi,
 - t- Mezun hekimlerle iletişime geçilerek bilgilerinin alınarak düzenlenmesi ve yayınlanması,
 - u- Mezun olacak son sınıf öğrencilerinin fotoğraflarının çektilirip toplanması, mezun hekimler linkinde yer alması için iletişim bilgilerinin alınması,
 - v- Diş Hekimliği Fakülteleri'nin bilgilerinin (Dekanlar, mail adresleri, telefon numaraları) güncel tutulması,
 - w- Ders öğrenim çıktılarının Excel'den grafiksel ortama aktarılıp web sayfasında kitapçık şeklinde gösteriminin sağlanması,
 - x- PDF olarak yayınlanacak dosyaların düzenlenip yayınlanması (Word, Excel vb. dosyalarının)(Öğrenci kurs kataloğu, lisans eğitim rehberi vb.)
 - y- Resmi ve Dini bayramlarda tebrik kartlarının hazırlanması, tüm dekanlar, fakültemiz personelleri ve öğrencilerine e-mail olarak yollanması,
- 23-**Fakültemizde yapılacak kongre ve konferanslarda bilgi işlem görevlisi olarak bulunmak, işleyişi takip etmek ve gerektiğinde sunum hazırlanmasına yardımcı olmak,
- 24-**Fakültemiz bölümlerince kullanılacak videolar üzerinde gerekli ayarlamaları yapmak,
- 25-**Fakültemiz ile ilgili fotoğraf çekimlerinde hazır bulunmak,

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



BİLGİ İŞLEM BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.15
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 4 / 7

26-Fakültemizle ilgili olup, fakülte personeli dışında çekilen fotoğraf ve videoların derlenmesi ve temin edilmesi,

27-Akademik personellerin SGK üzerinden tesisimize kaydının yapılması ve çıkışının yapılması,

28- Meddata HBYS Yazılımı ile ilgili olarak,

- i- HBYS kullanacak personele şifre ve eğitim verilmesi, laboratuvar personeli ise kartlarının HBYS ortamına tanıtılması,
- ii- MedStok programının aksaklıkların giderilmesi,
- iii- E-reçete ve e-raporla ilgili aksaklıkların giderilmesi,
- iv- HBYS ile ilgili istatistiklerin çıkartılması,
- v- Fatura biriminden gelen sorunların çözümü ile ilgili aksaklıkların takibi (SGK'ya e-mail atılması, Meddata Şirketi ile görüşülmesi, SUT kurallarının tanımlanması, Sut Puan ve Ücret Değişikliklerinin işlenmesi vb.)
- vi- Sağlık-Net ve E-nabız sistemlerine hasta verilerinin gönderilmesi,
- vii- Meddata kullanan sekreterlerin ve hekimlerin karşılaştığı hataların çözülmesi,
- viii- Hasta kabul ve Veznede karşılaşılan sorunlara (Takip alma, sevk kabul etme, dışarıya hasta sevk etme, Saymanlık dökümlerinde düzenleme, kesilen makbuzlar üzerinde düzenleme, ödeme iptal işlemleri, hatalı ödeme düzeltme işlemleri vb.) çözüm bulma,
- ix- Tıp fakültesi ile meddata arasındaki laboratuvar ve yatan hasta sisteminin takibi ve çıkan laboratuvar sonuçlarının meddata sistemine aktarılması,

29-Poliklinik defterlerinin online sistemde takip edilmesi için yazılan programın takibi,

30-Ders Faaliyetlerinin C Puanlarında kullanılabilmesi için Ders Programlarının ve Hangi derse, Hangi Saatte Hangi Öğretim üyesinin girebileceğinin yetkilendirilmesi ve tanımlanması,

31-Mernis sisteminin çalışmasının kontrol edilmesi ve verilerin saklanması,

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



BİLGİ İŞLEM BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.15
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 5 / 7

32- Performans programında değişen kurulların girilmesi, ek görev yüzdelerinin düzenlenmesi, Kadro unvan katsayılarının aylık takibi, bölümlere göre sarf malzeme giderlerinin girilmesi, Amortisman giderleri için faturaların toplanması ve bölümlere göre programa girilmesi, Girişimsel İşlem Puanlarındaki değişikliklerin sisteme girilmesi ve güncellenmesi,

33- Yazılımı sürdürülen;

- a- Depo Takip Programı,
- b- Satın alma Programı,
- c- Performans Programı,
- d- Demirbaş Takip Programı,
- e- Fatura kontrol Programı,
- f- Tüm Bölümlerdeki Hasta Randevu ve Ameliyat Randevu Programları,
- g- Protez Laboratuvar Takip Yazılımı,
- h- Protez Hasta Takip Yazılımı,
- i- Pedodonti Hasta İşlem Planlama Programı,
- j- Pedodonti Hasta Arşiv Programı,
- k- Periodontoloji Hasta Arşiv Programı,
- l- Ortodonti Hasta Takip ve Arşiv Programı,
- m- EruBransgelir Programı,
- n- Ders Faaliyetleri ve B2 Puan Beyan Programı,
- o- Protez Taahhüt Programı,
- p- Cerrahi Hasta Arşiv Programı,
- q- Yatan Hasta Takip Programı,
- r- Ameliyathane Takip Programı,
- s- Fakülte Genelindeki Televizyonlardaki Hasta Bilgilendirme Pano Programları,
- t- Vezne Hasta HF Kartı ve Makbuz Takip Programı,
- u- Personel Görevlendirme Takip Programı,
- v- Halkla İlişkiler Hasta Anket Programı,
- w- Danışma ve Yönetim Sekreterleri Rehber Programı,

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



BİLGİ İŞLEM BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.15
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 6 / 7

- x- Teknik Servis Arıza Bildirim ve Bakım Takip Programı,
y- Periodontoloji İmplant Takip Programı,
z- Pedodonti, Endodonti ve Cerrahi İçin Anestezi Hastaları Takip Programlarının, istenilen ekleme ve düzenlemelerinin yapılması,
- 34-** Bilimsel Çalışmalarda kullanılmak için istenilen hasta, işlem vb. sayılarının çıkartılması,
- 35-** TSİM verilerinin Sağlık Bakanlığı sistemine girilmesi,
- 36-** Tomografi, panoramik ve fosfoplak okuyucu yazılımlarının kurulumu, düzenlenmesi ve aksaklıklarının giderilmesi,
- 37-** Ortodonti bölümünde kullanılan yazılımların kurulması ve çözümü,
- 38-** Yazılımlarla ilgili olarak uzaktan bağlantı kurulumlarının sağlanması,
- 39-** Yazılımlarla ilgili yurtdışından kurulacak bağlantıların sağlanması ve iletişimin yapılması,
- 40-** PACS kullanılacak bütün yazılımlarda ayarlamaların yapılması,
- 41-** Switch yazılımlarını kullanmak ve gerekli ayarları yapmak,
- 42-** UTM Cihazı ile ilgili,
- a- Hostların kontrolünü sağlamak,
b- Interface kontrollerini sağlamak,
c- Gateway kontrollerini sağlamak,
d- DNS, DHCP ayarlarını yönetmek,
e- Firewall kurallarını düzenlemek, kontrol etmek,
f- Web Filtreleme ayarlarını kontrol etmek ve düzenlemek,
g- Mevcut network teki trafiği izlemek ve kontrol etmek,
h- Network üzerinde oluşan problemleri tespit etmek ve çözmek,
i- ADSL hattının kontrolünü sağlamak,
- 43-** Bilişim Teknolojisi ile ilgili alımlarda araştırma, inceleme ve uygun cihazların tespitini sağlamak,
- 44-** İlgilenilen cihazların alımı, bakımı ve servise gönderilmesi ile ilgili olarak şirketlerle iletişime geçmek,

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



BİLGİ İŞLEM BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.15
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 7 / 7

45- İhtiyaç duyulduğunda gerekli yazılımların bulunması, yüklenmesi ve kullanılması,

Bilgi İşlem Personelleri:

Bilgi İşlem Sorulusu: Uzman Burak KAYABAŞI

Görevi:

- a- Bilgi işlem personelleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- b- Bilgi işlem Birimi ile ilgili olarak üst düzey yönetimle iletişimi sağlamak,
- c- Kurulumların yaptırıldığı şirketlerle iletişim halinde olmak,
- d- Sorunların en etkili ve hızlı bir şekilde, hangi personel tarafından çözüleceğini belirlemek,
- e- Yapılan/yapılacak bilişim tabanlı sistem alım ve kurulumlarında hazır bulunmak,
- f- Sistem, yazılım ve donanım alımlarında şirketlerden teklifler toplamak, ürünleri incelemek, teslim almak,
- g- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 23, 29, 31, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, **42. Madde ve tüm alt maddeleri**, 43, 44 ve 45 Nolu maddeler ve 22. Maddenin a, b, c alt maddeleri.

Memur: Ruhullah ASLAN

Görevi:

- a- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 23, 29, 31, 36, 38, 40, 41, **42.madde ve tüm alt maddeleri**, 45 nolu maddeler

Tekniker: Fazlı ÖZKAN

Görevi:

- a- 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 21, **22. Madde ve tüm alt maddeleri**, 23, 24, 25, 26, 29, 31, 45 nolu maddeler

Tekniker: Fırat YALVA

Görevi:

- a- 6, 7, 8, 9, 21, 23, 27, **28. Madde ve tüm alt maddeleri**, 29, 30, 31, 32, **33. Madde ve tüm alt maddeleri**, 34, 35, 40, 45 nolu maddeler

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim