

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No	KKU.YD.45
	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ	Yayın Tarihi	21.02.2018
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Sayfa No	Sayfa 1 / 4
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI			
BİRİM	Erciyes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi / Uygulama Araştırma Merkez Müdürlüğü		
GÖREV ADI	Bilgi İşlem Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları		
AMİR VE ÜST AMİRLER	Başhekim Yardımcısı, Başhekim		
GÖREV DEVRİ	Bilgi İşlem Birim Çalışanı		
GÖREV AMACI			
Bilgi güvenliği yönetim sisteminin amacı tüm bilgi varlıklarımızın gizliliği, bütünlüğü ve gerektiğinde yetkili kişilerce erişilebilirliğini sağlamaktır. Bilgi diğer kıymetli varlıklarımızın içinde en çok ihmal edilen fakat kurum açısından en önemli varlıklardan biridir.			
GÖREV ALANI			
Fakültemiz ve Uygulama Araştırma Merkezimizin (Hastanemiz) tüm birimleri.			
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR			
01.	Mevcut tüm donanımların (<i>Bilgisayar, Yazıcı, Monitör, Barkod Cihazı, Kimlik Kart Okuyucusu, Cihazları, Kameralar, Switchler, Server, Network İşlemleri, Projeksiyon Cihazları, vb.</i>) ve programların kurulumlarının yapılması/yaptırılması, eksiklik veya arıza olması halinde müdahale edilmesi, gerekli ise ilgili görüşmelerin ve başvuruların yapılması, firmalar ile görüşülmesi,		
02.	Serverların bakımının, kontrolünün yapılması, sorunsuz çalışması için gereken önlemlerin alınması,		
03.	Tüm switch'lerin yönetiminin ve kontrolünün sağlanması, oluşan arızaların giderilmesi, bilgisayarlarla ve yazıcılarla olan bağlantılarının kurulması,		
04.	Güvenlik kameralarının düzenli çalışması için kontrollerinin yapılması ve izlenmesi,		
05.	Kliniklerde bulunan bilgisayarların mesai bitiminde otomatik olarak kapatılmasının sağlanması,		
06.	Yapay Hasta Kliniği ve Preklinik Laboratuvarlarındaki bilgisayar, kamera, ses ve görüntü cihazlarının kontrolü, bakımı ve arızalarının giderilmesi,		
07.	Wireless sisteminin düzgün çalışması için kontrollerinin yapılması, tüm düzenlemelerin ve yetkilendirilmelerin yapılması,		
08.	Tomografi, panoramik ve fosfoplak okuyucu yazılımlarının kurulumu, düzenlenmesi ve aksaklıklarının giderilmesi,		
09.	Yazılımlarla ilgili olarak idarenin bilgisi dahilinde gerekli ise yurt içi veya yurt dışı uzaktan bağlantı kurulumlarının sağlanması,		
10.	Bilgi İşlem ile ilgili tüm alımlarda araştırma, inceleme ve uygun cihazların tespiti ve teknik şartnamelerin hazırlanması,		
11.	İlgilenilen cihazların alımı, bakımı ve servise gönderilmesi ile ilgili olarak şirketlerle iletişime geçilmesi,		
12.	Bilgi İşlem Birimi ile ilgili fakülte içi ve dışı toplantılara katılımın sağlanması,		
13.	Sağlıkta Kalite Standartları (SKS) kapsamında Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili evrakların düzenlenmesi,		

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Doküman No	KKU.YD.45
	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ		Yayın Tarihi	21.02.2018
			Revizyon No	01
			Revizyon Tarihi	15.04.2025
			Sayfa No	Sayfa 2 / 4
14.	Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi (CBDDO) Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi denetim çalışmaları kapsamında gerekli toplantılarda hazır bulunmak ve gerekli varlıklarla ilgili sistemsel girişlerin yapılması,			
15.	Bilgi İşlem Birimi varlıkları ile ilgili Satın Alma birimi tarafından yapılacak alımlar için HBYS üzerinden gerekli girişlerin yapılması, girişler için gerekli alanlardaki eksikliklerin giderilmesi için kurum içindeki birimlerle iletişime geçilmesi.			
16.	İhale komisyon üyelikleri, piyasa fiyat araştırmaları, kontrol teşkilatları ve muayene kabul komisyonlarında görev alanları ile ilgili verilen görevlerin yerine getirilmesi,			
17.	Fakültemiz ve Uygulama Araştırma Merkezimizde kullanılan tüm televizyonlarla ilgili arızaların giderilmesi,			
18.	PACS kullanılacak bütün yazılımlarda gerekli tüm ayarlamaların yapılması ve takibi,			
19.	UTM Cihazı ile ilgili, a. Hostların kontrolünün sağlanması, b. Interface kontrollerinin sağlanması, c. Gateway kontrollerinin sağlanması, d. DNS, DHCP ayarlarının yönetilmesi, e. Firewall kurallarının düzenlenmesi, kontrol edilmesi, f. Web Filtreleme ayarlarının kontrol edilmesi ve düzenlenmesi, g. Mevcut network trafiğinin izlenmesi ve kontrol edilmesi, h. Network üzerinde oluşan problemlerin tespit edilmesi ve çözülmesi, i. ADSL hattının kontrolünün sağlanması,			
20.	Network kablolama işlerinin yapılması veya yaptırılması,			
21.	Yazıcıların toner takibinin yapılması, değiştirilmesi, alımı ve dolum işlemleri için gerekli talep ve takibinin yapılması,			
22.	Network prizleri ve data kablolarını onarmak, ihtiyaç duyulan yerlerde network (data) kablolarının uçlarının basılmasını yaparak yeni kabloların çekilmesinin sağlanması,			
23.	Sekreterliklerde bulunan bilgisayarlarla televizyonlar/ekranlar arasındaki bağlantının sağlanması ve sorunların giderilmesi,			
24.	Hasta bilgilendirme ekranlarının kurulumunun, bakımının ve düzgün çalışmasının sağlanması,			
25.	Bilgi İşlem ile ilgili yedekleme sistemlerinin kontrolü, bakımı ve ayarlamaların yapılması,			
26.	Tüm sınıflarda, laboratuvarlarda ve toplantı/konferans salonlarında bulunan bilgisayar, kamera, ekran, projeksiyon ve ses sistemi bakım, kontrol ve onarımının yapılması,			
27.	Ortodonti bölümünde kullanılan yazılımların kurulması ve çözülmesi,			
28.	İdare tarafından düzenlenen eğitim, kurs ve toplantılara katılımın sağlanması.			
29.	Birimde çalışmalar yürütülürken İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına riayet edilmesi ve gerekli eğitimlere katılması,			

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Doküman No	KKU.YD.45
	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ		Yayın Tarihi	21.02.2018
			Revizyon No	01
			Revizyon Tarihi	15.04.2025
			Sayfa No	Sayfa 3 / 4
30.	Birimde meydana gelen iş kazalarının bağlı bulunduğu Birim Amirine beklenmeksizin bildirilmesi,			
31.	Görevini yerine getirirken Fakültemiz Enfeksiyon Kontrol Komitesinin aldığı kararlara uyulması,			
32.	Görevinin Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,			
33.	Görevini yerine getirirken, Kanun ve Yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyulması,			
34.	Görev alanı ile ilgili olup yukarıda yer almayan ancak idari amirlerce gerekli görülen görevlerin yerine getirilmesi.			

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Doküman No	KKU.YD.45
	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ		Yayın Tarihi	21.02.2018
			Revizyon No	01
			Revizyon Tarihi	15.04.2025
			Sayfa No	Sayfa 4 / 4
YETKİLER				
01	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak,			
02	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.			
SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER				
01	Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi),	06	Adalet İlkesi,	
02	Gerçeğe Uyuma İlkesi,	07	Sadakat / Sözünde Durma İlkesi,	
03	Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi,	08	Sır Saklama İlkesi,	
04	Yararlılık İlkesi,	09	Sözcülük ilkesi,	
05	Aydınlatılmış Onam İlkesi,			
SAĞLIK MESLEK MENSUBU;				
01	Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar,			
02	Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar,			
03	Hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar,			
04	Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder,			
05	Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir,			
06	Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar,			
07	Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaş am tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz,			
08	Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eş itlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar,			
09	Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düş ünce mahremiyetine saygı gösterir,			
10	Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular,			
11	Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür,			
12	Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz,			
Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.				