

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Doküman No	KKU.YD.47
	BİLİŞİM SİSTEMLERİ 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	Bilişim Sistemleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları			
AMİR VE ÜST AMİRLER	Hastane Müdürü, Başhekim Yardımcısı, Başhekim			
GÖREV DEVRİ	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi / Yazılım 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 (Kapı Kart Okuyucusu, Personel Devam Takip Sistemi Cihazları) ve programların kurulumlarının yapılması/yaptırılması, eksiklik veya arıza olması halinde müdahale edilmesi, gerekli ise ilgili görüşmelerin ve başvuruların yapılması, firmalar ile görüşülmesi,			
02.	Web yazılımları ile ilgili yedekleme sistemlerinin kontrolü, bakımı ve ayarlamaların yapılması, web sitesinin ve içeriğinin düzenli olarak güncellenmesi ve takibi, online randevu sistemi ile ilgili düzenlemeler ve takip işlemlerinin yapılması,			
03.	Personel Devam Takip Sistemi (PKDS) cihazlarının bütün kontrol ve ayarlarının yapılması, firma tarafından bakımlarının yapılmasının sağlanması,			
04.	Personel Devam Takip Sistemi (PDKS) yazılımını geliştirmek, yazılımda oluşan tüm sorunları düzeltmek ve istenen yazılımsal değişikliklerinin yapılması,			
05.	Personel Devam Takip Sistemi (PDKS) raporlarının hazırlanması,			
06.	Kartlı Geçiş Sistemi (KGS) cihazlarının bütün kontrolleri ve ayarlarının yapılması, firma tarafından bakımlarının yapılmasının sağlanması,			
07.	Personel, öğrenci ve stajyer kartlarının basımının yapılması, kart yetkilerinin verilmesi, kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin kart yetkilerinin kapatılması,			
08.	Personel, öğrenci ve stajyer kartları ile kart basım yazıcısının kartuş takibi yapılarak, azaldığı durumlarla alım süreçlerinin takibinin yapılması,			
09.	Telefon rehberi, broşür, afiş vb. grafiksel işlerin tasarımlarını yaparak baskı süreçlerinin takip edilmesi,			
10.	Web sayfası işlemlerinin yapılması a. Yazılım işlemlerinin yapılması, b. Kontrolünün ve bakımının yapılması, c. Web server ile ilgili problemlerin çözülmesi,			

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Doküman No	KKU.YD.47
	BİLİŞİM SİSTEMLERİ BİRİMİ		Yayın Tarihi	21.02.2018
			Revizyon No	01
			Revizyon Tarihi	15.04.2025
			Sayfa No	Sayfa 2 / 4
	d. Duyuruların ve tebriklerin Web sayfasına eklenmesi, e. Database'inin kontrolü, f. Yayınlanan personel bilgilerinin güncel tutulması, 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 Laboratuvarı İş Talep Formu'nun alınan kararlar doğrultusunda yazılımının değiştirilmesi, m. Yapılan/yapılacak sosyal etkinliklerin duyurularının hazırlanması, sonrasında resimlerin ve haberlerin yayınlaması, n. Akademik takvim ve eğitim planının güncel tutulması ve düzenlenmesi, o. Ek ödeme İşlemleri ile ilgili yönetmelik ve cetvellerin güncel tutulması, p. Fakültemizle ilgili videoların düzenlenmesi ve eklenmesi, q. Mezun bilgi sistemi yazılımının güncel tutulması ve takibinin yapılması, r. Ders öğrenim çıktılarının excel'den grafiksel ortama aktarılıp web sayfasında kitapçık şeklinde gösteriminin sağlanması, s. Resmi ve dini bayramlarda tebrik kartlarının hazırlanması, tüm dış hekimliği fakültesi dekanlarına, üniversitemiz yöneticilerine, fakültemiz personelleri ve öğrencilerine e-mail olarak yollanması,			
11.	Web tabanlı Kalite Yönetim Sistemi yazılımının yapılması, sorunların giderilmesi,			
12.	Bilimsel Puan Cetveli Sistemi ile ilgili tüm yazılım, veri toplama, yorumlama ve sisteme girme işlemlerinin yapılması,			
13.	Online randevu sistemi ile ilgili işlemlerin yapılması, a. Online Randevu Sisteminin web, masaüstü ve mobil yazılım işlemlerinin yapılması, b. Randevu planlarının bölümler ile görüşülüp açılmasının sağlanması, c. Ertelenmesi gereken randevular ile gerekli erteleme işlemlerinin yapılması,			
14.	SMS sisteminin bakımı, takibi ve ilgili yazılımsal işlemlerin yapılması,			
15.	Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) ile ilgili; a. Eğitimlerin verilmesi, b. Çıkan problemlerin çözülmesi, c. Yazılımsal istek ve problemlerle ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilmesi,			
16.	ERDİŞ HBYS Yazılım ile ilgili aşağıdaki programların yazılımsal geliştirmelerinin ve bakımlarının yapılması, a. Personel Aktif Çalışma Günü Hesaplama Programı, b. İşçi Yevmiye Hesaplama Programı, c. Fiili Hizmet Hesaplama Programı, d. Personel Programı, e. Personel İzin Programı,			

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Doküman No	KKU.YD.47
	BİLİŞİM SİSTEMLERİ BİRİMİ		Yayın Tarihi	21.02.2018
			Revizyon No	01
			Revizyon Tarihi	15.04.2025
			Sayfa No	Sayfa 3 / 4
	f. Personel Devam Takip Programı, g. Personel Nöbet Programı,			
17.	QR Code Sistemi ile ilgili işlemlerin yapılması, a. Web tabanlı yönetim panelinin yazılım işlemlerinin yapılması, sorunların giderilmesi, hazırlanması ve tanımlamaların yapılması, b. Mobil uygulama yazılımının yapılması, sorunların giderilmesi, c. Baskı işlemleri için grafiklerin hazırlanarak baskı sürecinin takibinin yapılması,			
18.	Sıramatik yazılımının yapılması, geliştirilmesi, kontrolü, düzenlemelerinin yapılması,			
19.	Fakültemizle ilgili olup, fakülte personeli dışında çekilen fotoğraf ve videoların derlenmesi ve temin edilmesi,			
20.	İdare tarafından düzenlenen eğitim, kurs ve toplantılara katılımın sağlanması.			
21.	Birimde çalışmalar yürütülürken İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına riayet edilmesi ve gerekli eğitimlere katılması,			
22.	Birimde meydana gelen iş kazalarının bağlı bulunduğu Birim Amirine beklenmeksizin bildirilmesi,			
23.	Görevini yerine getirirken Fakültemiz Enfeksiyon Kontrol Komitesinin aldığı kararlara uyulması,			
24.	Görevinin Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,			
25.	Görevini yerine getirirken, Kanun ve Yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyulması,			
26.	Görev alanı ile ilgili olup yukarıda yer almayan ancak idari amirlerce gerekli görülen görevlerin yerine getirilmesi.			

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Doküman No	KKU.YD.47
	BİLİŞİM SİSTEMLERİ 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.				