Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Bilgi İşlem, HBYS Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Diğer Bilgi İşlem Personeli
Görev Amacı	Web Birimi, Bilişim Cihazları Teknik Destek, Server Yöneticiliği, Sistem Yöneticiliği, Network Yöneticiliği, HBYS Sorumluluğu ve TSİM Sorumluluğu ile ilgili çalışmaları yürütmek. Aşağıda tanımlanan sorumlulukları eksiksiz yerine getirerek, merkezin belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Web Birimi Görevleri*** - Giresun Üniversitesi Web Sayfası İçerik Yönetimi Yönergesi 'ne uygun olarak, web sayfasının güncel kalmasını sağlamak. - Web sayfasında gerekli değişiklikleri düzenlemek, verilerin yayınlanmasını sağlamak. ***2. HBYS Sorumlusu Görevleri*** - Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) yönetimini sağlamak. - Kullanıcı yetkinliklerini düzenlemek ve kişisel veri girişlerinin KVKK'ya uygunluğunu sağlamak. - SGK Medula birimine hizmet gönderimi ve faturalandırma süreçlerine destek vermek. - E-imza ve e-reçete sistemlerine teknik destek sağlamak, yazılım firma ile düzenlemeleri yapmak. ***3. Sistem Yöneticiliği & Server Yöneticiliği & Network Yöneticiliği Görevleri*** - LAN, WAN, internet ve intranet sistemlerinin sağlıklı çalışmasını desteklemek ve verimliliği sağlamak. - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak altyapı ve ağ bağlantısını yönetmek. - Sistem sorunlarını analiz etmek ve çözüm yollarını geliştirmek. ***4. Bilişim Cihazları Teknik Destek Görevleri*** - Bilgisayar ve diğer cihazların programlanması, kurulumu ve bakımı. - Sistem güncellemelerinin yapılmasını sağlamak, kullanıcı sorunlarına hızlı destek vermek. ***5. TSİM (Temel Sağlık İstatistikleri Modülü) Sorumluluğu*** - Sağlık Müdürlüğü ile irtibat halinde olmak ve aylık olarak merkezin istatistiksel verilerini iletmek. - TSİM modülünde gerekli düzenlemeleri yapmak. ***6. Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1.Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisi.

Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Kanun 2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 3. Merkez Yönetmeliği

Görev Tanımını;

Hazırlayan	Onaylayan
…./…./….	…./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	