



NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.15	OCAK 2024	0	0	Sayfa 1 / 2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Bilgi İşlem Sorumlusu
	Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd, Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Dekanlığın görevlendirdiği personel

Görev Amacı

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi yönetimi tarafından belirlenen “Miyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları ADSH gereği fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakülte tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Fakültede bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı, kartlı sistemler gibi elektronik cihazların teknik donanım desteğini sağlar. Bakım ve onarımını yapar.
- Tüm bilgisayarlarda kullanılan anti virüs, yazılım vb. uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapar.
- Gerekli istatistik verileri hazırlar ve ilgili yerlere iletir.
- Yazılım sistemi konusunda personele destek vermek; meydana gelen teknik arızaları geciktirmeden gidermek ve giderilmesini sağlamak
- Sistem üzerinde bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri alır. Bilgilerin yedeklenip, arşivlenmesini sağlar. Otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.
- Yazılıma tanımlı kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirir, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenler.
- Elektronik Belge Sistemi (EBYS) yazışma programından sevk edilen yazışmaların gereğini yapar
- Sisteminin verimli kullanılabilmesi için güncellemeler yapar. Güncellemeler ile gelen yenilikleri kurum çalışanlarına eğitim olarak verir. Birimi ile ilgili duyuru, haberleri yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
- Fakültenin web sayfasını düzenler ve düzenli olarak takibini yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen “Görev Amacı ve “Temel İş ve Sorumluluklar” ını gerçekleştirmek.



NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.15	OCAK 2024	0	0	Sayfa 2 / 2