



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Bilgi İşlem Çalışanı
	Doküman No	GT-16
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hatalı kayıtların düzeltilmesi.</li><li>2. Röntgen cihazlarında çıkan sorunların düzeltilmesi.</li><li>3. Kliniklerde bulunan Apple PC'lerin çekilen filmlerin açılmasını sağlamak.</li><li>4. Sekreterlerin bilgi işlem ile yaşadıkları sorunları gidermek.</li><li>5. Hastane otomasyonu ile ilgili çıkan sorunları düzeltmek.</li><li>6. Sağlık Net Kontrollerinin gönderimini sağlamak.</li><li>7. TSİM gönderimini sağlamak.</li><li>8. Hastaların elektronik sevklerinin gönderimini sağlamak.</li><li>9. Tetkik fiyatlarında çıkan sorunların çözümünü yapıp sorunu gidermek.</li><li>10. Arızalı bilgisayarların arızasını gidermek.</li><li>11. Paket programları işletmek ve programın doğru çalıştığını denetlemek</li><li>12. Amirlerince verilecek benzer nitelikteki görevleri yapmak</li><li>13. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur</li><li>14. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini aynı birimde çalıştığı arkadaşına devretmek.</li></ol>
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih...../...../.....

**HAZIRLAYAN**  
Fakülte Sekreteri V.

**KONRTOL EDEN**  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

**ONAYLAYAN**  
Dekan