

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	OTOMASYON ÇALIŞANI GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.30	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Bilgi İşlem
	Görev Adı	Otomasyon Çalışanı
	Amir ve Üst Amirler	Birim Sorumlusu, Fakülte sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen " Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler" uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakültenin otomasyon işlemlerini yürütür, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Bilgi yönetimine ilişkin süreçlerin güvenli bir şekilde yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlar.
2. Bilgi yönetim sisteminde oluşan riskleri yönetime bildirir gerekli önlemleri alır.
3. Bilgi yönetimi süreçlerinde karşılaşılan sorunları kayıt altına alır. Gerekli iyileştirme çalışmalarını yapar.
4. Bilgi yönetim sisteminde meydana gelebilecek olası sorunlar ve çözüm süreçlerine ilişkin düzenleme yapar
5. Bilgi yönetim sistemi üzerinde bilgi güvenliğini ve mahremiyetini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri alır.
6. Bilgi yönetim sisteminde kullanılabilirlik açısından gerekli düzenlemeleri yapar.
7. Bilgi yönetim sisteminin etkin kullanılabilmesi için kurum çalışanlarına gerekli eğitimleri verir.
8. Bilgi yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin güncellemeler hakkında çalışanlara eğitim verir.
9. Bilgi yönetim sistemi üzerindeki verilerin yedeklenmesine yönelik düzenleme yapar.
10. Veritabanı güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirler alır.
11. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
12. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	OTOMASYON ÇALIŞANI GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.30	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/2

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü	Onaylayan Dekan