

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU (2)	Doküman No	BİDB.GYS.009
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 3

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bilgi İşlem Sorumlusu
Üst Yönetici	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bilgi İşlem Sorumlusu

Görevin/İşin Kısa Tanımı

T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi (Halıcıoğlu) yerleşkesinde yürütülen bilgi teknolojileri süreçlerinin koordinasyonundan ve takibinin yapılması, Hastane birimlerinin bilişim ihtiyaçlarını belirlemek, arızaların ve taleplerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, bilgi güvenliği ve KVKK uygulamalarının takibini yapmak, kullanıcı desteği sağlamak ve üniversitenin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli şekilde çalışmalar yürütmekle sorumludur.

Hastanenin web koordinatörlüğü alanında, web sitesi içeriklerinin güncellenmesini, duyuru ve bilgilendirmelerin yayımlanmasını, görsel ve metinsel içeriklerin düzenlenmesi süreçleri temel görev alanıdır.

Çalışma Koşulları

Tam Zamanlı

Çalışma Saatleri

08:30-17:30

Deneme Süresi

2 Ay

Oryantasyon Süresi

1 Ay

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin bilişim altyapısının sürdürülebilirliğini sağlamak, bilgi teknolojileri süreçlerinin kesintisiz ve güvenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Hastane birimlerinden gelen bilgi işlem taleplerini değerlendirmek, teknik arıza ve destek süreçlerini yönetmek, çözüm sürecini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- Hastanede kullanılan bilgisayar, yazıcı, ağ ekipmanı, kamera ve benzeri donanımların kurulumu, bakımı, arıza bildirimini gerçekleştirmek.
- Hastane bilgi yönetim sistemi, röntgen, dental yazılım ve dijital arşiv gibi medikal sistemlerin güvenli, entegre ve yedekli biçimde çalışmasını sağlamak, veri bütünlüğünü korumak.
- KVKK ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında hasta ve kullanıcı verilerinin gizliliği, erişim yetkilendirmesi ve güvenliği süreçlerinin uygunluğunu gözetmek.
- Hastane genelinde antivirüs, güvenlik duvarı, yedekleme, sistem güncelleme ve siber güvenlik önlemlerinin uygulanmasını takip etmek.
- Kullanıcılara yönelik teknik destek sağlamak, sistem kullanımı, parola güvenliği ve veri gizliliği konularında farkındalık oluşturmak.
- Yeni donanım, yazılım veya hizmet alımıyla ilgili teknik uygunluk değerlendirmelerini yapmak, test ve demo süreçlerine destek vermek.



T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU (2)

Doküman No	BİDB.GYS.009
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	2 / 3

9. Hastane sistem odasında yer alan cihazların (switch, UPS, kayıt cihazı vb.) düzenli çalışmasını izlemek, sistem odasının kontrolünü sağlamak ve yapılan kontrollerle ilgili rapor tutmak.
10. Hastanenin web koordinatörlüğü görevini yürütmek; web sitesi içeriklerinin güncellenmesi, duyuru ve bilgilendirmelerin yayımlanması ile görsel ve metinsel düzenlemelerin kurumsal standartlara uygun biçimde yapılmasını sağlamak.
11. Hastane birimleri ile iletişim halinde olarak web sitesi ve dijital ekranlarda paylaşılacak içeriklerin güncel, doğru ve KVKK'ya uygun biçimde yayınlanmasını koordine etmek.
12. Hastane içerisinde gerçekleştirilen etkinlik, eğitim veya seminerlerde bilişim altyapısı ve teknik destek planlamasını yapmak.
13. Hastane bilgi işlem faaliyetlerine ilişkin aylık raporları hazırlamak ve dosyalamak.
14. Hastanede kullanılan Bilgi sistemleri cihazlarının envanter takibini yapmak. Kullanılmayan veya arızalı ekipmanların envanterden düşüm süreçleri için teknik raporları düzenlemek.
15. Üniversite genelinde yürütülen dijital dönüşüm, kalite ve stratejik plan çalışmalarına hastane özelinde katkı sağlamak, ilgili birimlerle koordineli hareket etmek.
16. Tüm bilişim faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuat, kurum politikaları ve kalite standartlarına (ISO 27001) uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
17. Görev alanındaki tüm süreçlerin sonuçlarından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Hastane Dekanlığı makamlarına karşı sorumlu olmak.
18. Yazıcı kurulumları, donanımsal arızalar ve teknik destek gerektiren durumlarda tedarikçi firmalarla koordineli olarak çalışmak, bakım, onarım ve servis süreçlerinin etkin biçimde yürütülmesini sağlamak.
19. Bilgisayarlara işletim sistemi kurulumu, format işlemleri ve gerekli programların (ofis, medikal, antivirüs vb.) yüklenmesi ile yapılandırma süreçlerini gerçekleştirmek.
20. Kullanıcı hesaplarının yönetimi kapsamında e-posta ve domain şifrelerinin sıfırlanması ile hesap güvenliğine yönelik işlemleri yürütmek.
21. Dekanlık tarafından iletilen talep ve ihtiyaçları ilgili birimlere ileterek süreçlerin takibini sağlamak.
22. Hasta kayıt, randevu, faturalama, laboratuvar ve röntgen gibi modüllerde oluşan kullanıcı kaynaklı hataları tespit etmek, ilgili firmayla koordineli olarak çözüme kavuşturmak.
23. Yeni başlayan personele HBYS ve medikal sistemlerin temel kullanımı konusunda bilgilendirme ve yönlendirme desteği vermek.
24. Hastane genelinde ağ bağlantılarının sürekliliğini sağlamak amacıyla ethernet kablolarının uç bağlantılarını gerçekleştirmek, ağ portlarının aktif ve düzenli çalışmasını sağlamak.
25. Hastane içerisinde kullanılacak bilgilendirme ve yönlendirme afişlerinin hazırlanması süreçlerine destek olmak.
26. Hastanede kullanılan yazıcı ve benzeri cihazlar için gerekli toner, kartuş ve sarf malzemelerinin tedarikçi firmalardan temin edilmesini sağlamak, sipariş ve teslimat süreçlerini takip etmek.

Sorumluluklar;

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Sorumlusu, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Bilgi İşlem Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör**

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU (2)	Doküman No	BİDB.GYS.009
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	3 / 3

Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Doküman Revizyon Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN		ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		... / ... / ... Ad-Soyad İmza
... / ... /		
Ad-Soyad İmza		