Birim : Bilgi İşlem

Görev : Bilgisayar Mühendisi

Amiri :İdari ve MaliİşlerMüdürü

Sorumlusu : Bilgi İşlem Birim Sorumlusu

Görev Devri: Diğer görevlendirilen personeli

GÖREVAMACI

Teknik Hizmetler Sınıfı personeli, uzmanlık alanlarına (elektrik, makine, inşaat, bilişim vb.) göre bazı temel görevleri yerine getirir. Görevlerini yerine getirirken kurumun sahip olduğu teknik araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

TEMEL İŞ, YETKİVE SORUMLULUKLAR

Sorumluluk: Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hizmetlerin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

Genel Görev ve Sorumluluklar

Sistem Yönetimi ve Bakımı: Bakanlık veya hastane bünyesindeki sunucu, ağ (network) ve depolama sistemlerinin kesintisiz çalışmasını sağlamak, performans izlemesi yapmak.

Yazılım Geliştirme ve Destek: Kurumun ihtiyaç duyduğu (HBYS - Hastane Bilgi Yönetim Sistemi gibi) yazılımların analizini yapmak, geliştirilmesine katkı sunmak ve son kullanıcılara teknik destek/eğitim vermek.

Veri Güvenliği ve Gizliliği: Kişisel verilerin korunması (KVKK) kapsamında hasta ve personel verilerinin güvenliğini sağlamak, yedekleme stratejilerini yönetmek ve siber güvenlik açıklarını takip etmek.

Donanım Altyapısı: Bilgisayar ağları, fiber optik ve kablolama sistemlerinin planlanması, kurulumu ve arızalarının giderilmesini koordine etmek.

Proje Yönetimi: Bakanlığın "Sağlıkta Dijital Dönüşüm" projelerinde (e-Nabız, USS, GÖREN, MHRS gibi merkezi sistemlere yapılan veri gönderim süreçlerinde teknik uzman olarak görev almak.

Teknik Şartname Hazırlama: Kurumun bilişim alanındaki mal ve hizmet alımları için teknik şartnameler hazırlamak ve muayene kabul komisyonlarında görev yapmak.

Bağlılık ve Yetki

Amiri: Birim sorumlusu ve İdari Mali Hizmetler Müdürüne bağlı olarak çalışır.

Yetki: Görevi gereği kurumun teknolojik araçlarını kullanma, sistem yetkilerini yönetme ve teknik iyileştirme önerilerinde bulunma yetkisine sahiptir.

Mevzuat Dayanağı

Bu görevler temel olarak **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**'nun 36. maddesindeki Teknik Hizmetler Sınıfı tanımlarına ve Sağlık Bakanlığı'nın iç yönergelerine dayanmaktadır.

ETİK İLKELER

Hastaların ve çalışanların haklarına saygı gösterir.

Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu Davranışlarıyla gösterir.

Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, iş gücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

GÖREV DAĞILIMINDA ÇATIŞMA YAŞANMASI DURUMUNDA;

Kamugörevlileri,çıkarçatışmasındaşahsisorumluluğasahiptirveçıkarçatışmasınındoğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar

Çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.