

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Bilgi İşlem / Ek Ödeme Hesaplama Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

1. Fakülte otomasyonun düzenli çalışmasını sağlamak ve güncelliği takip etmek
 2. Server ve network sisteminin bakımlarının yaptırılmasını ve düzenli olarak çalışmalarını sağlamak.
 3. PC'lerin ve çevre donanımlarının bakımlarının yaptırılmasını ve düzenli çalışmalarını sağlamak.
 4. PC, çevre donanımları ve Fakülte bilgisayar kullanıcılarının ihale şartnamelerini hazırlamak, ihaleye katılmak, muayene komisyonlarında görev almak.
 5. Bilgi işlem biriminin diğer birimler ile koordinasyonu ve birlikte çalışmasını sağlamak
 6. Bilgi işlem ve otomasyon sistemi ile ilgili olabilecek Sağlık Bakanlığının genelgelerini takip etmek ve Fakülte otomasyonunu genelgelere uyarlamak.
 7. Fakülte otomasyonunu takip eden firma ile iletişim kurmak, sistemin aksayan yönlerini firmaya anlatmak ve yaptırmak. Yapılan yeni düzenlemeyi kontrol etmek.
 8. Bilgi işlem çalışanlarının çalışma düzenlerini denetlemek
 9. PC kullanıcıların Fakülte otomasyon yetkilerini belirlemek, kullanıcıları kontrol etmek.
 10. Fakülte verilerinin yedeklenme işleminin yapılıp yapılmadığı kontrol etmek ve verilerin güvenliğini sağlamak.
 11. Ayın 1-15 i arası çalışan personele denge tazminatı ve performans ek ödemeleri gerçekleştirmek ve ödeme evraklarını Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim etmek
 12. Ayın ilk 10 günü içerisinde TSİM formlarını girilmesini sağlamak,
 13. HBYS kullanan personele belirlenen sürelerde eğitim vermek HBYS üzerinden çıkabilecek arıza ve talepleri yerine getirmek ve bilgisayar arızalarına bakmak.
 14. Fakültede ki sistem, network ve iletişim ağlarının yönetimi ile ilgili problemleri çözmeye yönelik tedbirleri almak.
 15. Bilgi işlem teknolojisinde ki gelişmeleri takip etmek ve kurum da uygulanmasını sağlamak.
 16. Bölümde yürütülen düzeltici-önleyici faaliyetleri takip etmek.
 17. SKS ve çalışmaları hakkında bölüm çalışanlarına bilgi vermek.
 18. Hasta ve çalışan güvenliği uygulamalarını takip etmek, aksaklıkları iletmek ve düzenleyici-önleyici faaliyetleri planlamak.
 19. SKS kapsamındaki raporlama ve bildirimlerin (Olay Bildirim Sistemi, kalite göstergeleri bildirimleri vb.) düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
 20. Sağlıkta Kalite Standartları çalışmalarının kurumda yerleşmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için kendine verilen görevleri yerine getirmek, ilgili toplantılara ve çalışmalara katılmak.
1. Fakültenin aylık Döner Sermaye ve Özel Muayene hesaplarının yapar ve Döner Sermaye Komisyonunda görüşülmek üzere hazırlar.
 2. Döner Sermaye Komisyonunda alınan kararları gereği için Dekanlık Makamına sunar.
 3. Sevkli kurumların sevk kontrolünü (Kurumlardan sevkli gelen hastalar veya Yeşil kartlı hastaların evrakların kontrolünü) yapar.
 4. Sistemden provizyon alınıp alınmadığının kontrolünü (SGK'lı hastalar veya 18 yaş altı hastalarda SGK'nın Hasta kabul numarası verip vermediği) yapar.
 5. Epikriz, anamnez raporunu (SGK'lı hastaların bazı işlemlerinde istenen epikriz raporlarının sistemden çıktısı alınıp faturaya ilave etmek)yapar.
 6. Bölüm ve polikliniklere gelen hastaların yapılan tedavilerinin günlük kontrolünü yapar

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Bilgi İşlem / Ek Ödeme Hesaplama Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/1

7. Sistemden kesilen faturaların toplam miktarı, performans ve faaliyet açısından döner sermayeye girecek paranın işlemlerini ve takibini yapar. 8. İade faturaların yeniden işleme konması ve takibini (Kurumlara gönderilen faturaların kurumlarda incelenip itiraz sebebiyle yeniden geri gönderilmesi) yapar. 9. Sistemden kesilen faturanın toplam miktarı ve ödeme sorgusunun yapar. 10. Kurumlar bazında fatura kontrolü yapar 11. Günlük banka ekstrasının takibini (Kurumlara kesilen faturaların banka hesabına yatırıldıktan sonra banka tarafından verilecek ekstra ile fatura takibi)yapar. 12. KBS' den matrahların alınarak gerekli işlemler gözden geçirilerek (tayin, terfi, unvan değişikliği, geliştirme ödeneği, rapor, ücretsiz izin vs) Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesini yapar. 21. Amirlerince görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.	
Turan DEMİR Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hatice BALCI YÜCE Dekan V.