	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ BALGAT YAZILIM DESTEK UZMANI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.80
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Yazılım Destek Uzmanı*
Statüsü	*Uzman*
Ünvanı	*Uzman*
Görevi	*Yazılım Destek Uzmanı*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Balgat Yazılım Destek Müdür Yardımcısı*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) yazılımına ve Balgat kampüsündeki EBYS kullanıcılarına kullanıcı desteği vermek, çıkan sorunların giderilmesi için yazılım firması ile iletişim kurmak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Üniversitede kullanılan; Hastane Uygulamaları (HBYS, PACS, vb.), idari uygulamalar (EBYS) vb. alanında kullanıcıların olası sorularına ve hata bildirimlerine destek vermek,* • *Üniversite bünyesinde kullanılan yazılımların sorunsuz bir şekilde kullanılmasını sağlamak,* • *Kullanıcılardan gelecek soru ve sorunları çözmek, çözemediği durumda problemle ilgili olarak Uygulama Yazılımları Grubuna bildirmek ve problemin çözülmesini takip etmek.* • *Uygulama yazılımlarının kullanıcı eğitimlerini vermek.* • *Kullanıcıların uygulamalara girişi için gerekli olan bilgilerin (kullanıcı adı, e-posta, birim vb.) tanımlamalarını yapmak,* • *Üniversitede açılan veya kapanan birimlerin uygulamalara giriş/çıkışlarını sisteme tanımlamak,* • *Uygulamalarda doğabilecek sorunları gidermek (kullanıcı oluşturma, yetkilendirme, şifre işlemleri, gelen, giden ve havaleden kaynaklanan kullanıcı hataları),* • *Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde genel olarak tanımlı iş akışlarının kontrolünü sağlamak ve doğabilecek sorunlara müdahale etmek,* • *EBYS sorunlarını çözmek,* • *İcap nöbeti görevini yerine getirmek,* • *Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı birim amirlerine karşı sorumlu olmak,* • *Üniversitenin misyonu, vizyonu, belirlediği politikalarla ilgili kuralları benimsemek ve bu doğrultuda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek*

	• *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak* • *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek* • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	

7) ÖZEL NİTELİKLER

•

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***