

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	BY.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	BİLGİ İŞLEM İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	1 / 8

1. **AMAÇ:** Hastane personelinin bilgi işlemle ilgili gereksinimlerinin karşılanmasını sağlamak; bilgisayar bakım/onarım, terminal ve donanımlarının temin edilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak, hastane internet alt yapı sisteminin yönetilmesi, sorunsuz çalışmasının sağlanması, hastane bilgi yönetim sistemini sorunsuz işlemesinin sağlanması

2. **KAPSAM:** Tüm bölümleri kapsamaktadır.

3. **KISALTMALAR:**

VPN: Virtual Private Network

4. **TANIMLAR:**

PACS: Görüntüleme

5. **SORUMLULAR:**

- ❖ Başmüdür
- ❖ Müdür
- ❖ Müdür Yardımcıları
- ❖ Bilgi İşlem Sorumlusu
- ❖ Teknisyen
- ❖ Tekniker

6. **FAALİYET AKIŞI:**

6.1.Hastane Bilgi Yazılım Yönetim Birimi:

- ❖ Hastanelerin hizmet sunabilmeleri, ancak bir internet bağlantılı alt yapı ve sistem sayesinde mümkündür. Günümüzde artan iş yükü, gelişen teknoloji ve gereksinimlerinden dolayı hasta ve evrak takiplerini düzenli bir şekilde gerçekleştirebilmesi amacı ile oluşturulan alt yapı ve sistemi bilgi işlem merkezi müdürlüğü yürütür.
- ❖ Hastane bilgi yazılım yönetim birimi, süreçlerin elektronik ortama taşınıp hızlandırılmasını, kolaylaştırılmasını, hastanenin daha verimli hizmet sağlamaya yönelik çeşitli çalışmalar yapar. Bu çalışmalardan temel başlıklar aşağıdaki şekilde sıralanabilir;
- ❖ Hastane işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak üzere analiz ve fizibilite çalışmaları yapar, bu analizlere dayalı bilgisayar sistemleri kurar/kurdurur, işletir, kurulu sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak üzere bakımlarını yapar/yaptırır,
- ❖ Hastane Bilgi Yönetimi Teknolojileri ve Sistemlerini entegre çalışarak iş ve işlemlerinin kalitesini ve verimliliğini arttırıcı, süresini kısaltıcı teknolojileri araştırmak, alternatif sistemler geliştirmek, sistem tasarımı yapmak, (Sistem Geliştirme, Ar-Ge ve Sistem Tasarımı);
- ❖ Hastane bilgi yönetimi teknolojileri ve sistemlerine ilişkin risk analizi analizleri yapmak, mevcut

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	BY.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	BİLGİ İŞLEM İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	2 / 8

ve olası riskler ile olabirliklerini ve çözüm önerilerini rapor olarak sunmak,

❖ Hastane bilgi yönetimi teknolojileri ve sistemlerini iyileştirici, genişletici önerilerde bulunmak, yatırım programı taslağı oluşturmak amacıyla Teknolojik gelişmeleri izlemek ve bunları teknolojik gelişmeler raporu ile sunmak,

❖ Hastane bilgi yönetim sistemi, pacs sistemi, elektronik belge yönetim sistemi, E-Hastane, T-Hastane (telefon santral ve randevu)sistemi, kios sıramatik sistemi, satın alma, ayniyat ambar, personel, gibi sistemleri de içinde barındıran bilgi yönetim sistemlerine dayalı hizmetlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

❖ Bilgi ve iletişim ağını (kablolu ve kablosuz olarak) kurum içi ve dışında, hizmetin gerektirdiğı her noktaya en güncel teknolojiler ile yaymak,

❖ Bilgi sistemlerinin güncelliğini, stabilitesini, optimizasyonunu sağlamak,

❖ Bilgisayar sistemlerinin entegrasyonunu sağlamak, buna ilişkin tedbirler almak, raporlar düzenlemek

❖ Fiziksel/yazılımsal sunucu temin eder, kurar, işletir, bakımını yapar, kullanıcılara merkezi destek verir,

❖ Yazılım geliştirme çalışmaları yapmak,

❖ Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde yazılımsal güvenliğini de sağlamak. Elektronik ortamda sisteme olabilecek saldırıları (virus, worm, rootkit, backdoor, trojan, hacke keyloger, spyware v.b.) engellemek,

❖ Verileri güvenli biçimde depolamak, paylaşmak, yedeklemek ve güvenli sunucularda arşivlemek

❖ Her kullanıcıların kurumsal yetkileri kadar kaynakları kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlamak, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasına engel olmak,

❖ Kurumsal web sitesinin, kurumsal e-posta sunucusunun devamlılığını ve yayınını sağlamak,

❖ Sistem için gerekli donanım ve yazılımların listesini çıkarmak, onay ile alımlarını sağlamak,

❖ Yazılım lisanslamasını takip etmek, gerekli yazılımların satın alınmasını sağlar,

❖ Kurumsal verilerin ortak bir veri tabanında tutulmasını sağlamak, veri tabanlarını yönetmek,

❖ Dış kurumlarla e-devlet çalışmaları çerçevesinde, veri iletişim, veri paylaşım çalışmalarını yürütmektir. Bu görevlerin yürütülmesinde sistem operatörleri, sistem yöneticileri, ağ operatörleri, yazılımcılar görev alır.

❖ Yeni teknolojilerin kullanımı ve verimliliğin arttırılması için personele bilgisayar eğitimi planlar, eğitim verdirir.

❖ E-dönüşümün gerçekleşmesi için diğer birim ve hastane ile ilişkili diğer kurumların çalışmalarını takip ederek hastanede yapılması gerekenleri tespit eder

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	BY.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	BİLGİ İŞLEM İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	3 / 8

- ❖ Sistem odasındaki cihazların bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır.
- ❖ Yukarıdaki işlerin gerçekleşmesinde öncelikle müdürlük imkânları kullanılır, müdürlük imkânları ile çözülemeyen işler, mal veya hizmet alımı ihaleleri ile giderilir.
- ❖ Bu biriminin çalışmaları içinde server ve network sisteminin çalışır tutulması öncelikli sıradadır. Alınabilecek her türlü güvenlik önlemleri ve iyileştirmelerle sistemin çalışırılığı, devamlılığı sağlanır. Bu birim çalışanları aşağıdaki işlemleri yürütür;

6.2.Hastane Bilgi İşlem Teknik Yönetimi

6.2.1. Network Donanım Cihazlarının;

- ❖ Ana omurgayı (Merkez Switch) taşıyan cihazın, değişen şartlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırmasını yapar.
- ❖ Ağ cihaz ve yazılımlarını kurar, internet ve intranet bağlantılarını yönetir
- ❖ Kenar switch cihazlarının, değişen şartlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırmasını yapar.
- ❖ Routerların, değişen şartlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırmasını yapar.
- ❖ Güvenlik cihazlarının, değişen şartlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırmasını yapar.
- ❖ Kablolulu (ADSL, GSHDSL, Metro Ethernet) ve kablosuz iletişim cihazlarının (wireless cihazlar, Optik Laser Hat, Wimax..) iletişim cihazlarının yapılandırılmalarını, yönetimini gerçekleştirir.
- ❖ Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde yazılımsal güvenliğini de sağlamak.
- ❖ Elektronik ortamda sisteme olabilecek saldırıları (virus, worm, rootkit, backdoor, trojan, hacker keylogger, spyware v.b.) engellemek,
- ❖ Sistem odasındaki cihazların bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır.
- ❖ Tüm bilgisayar sisteminin sağlıklı çalışmasını sağlayan antivirus sunucularını, kurar, günceller, bakımını yapar, sistemin virüs saldırıları nedeni ile kesintiye uğramaması için tedbirler alır. Yeni çıkan virüslere yönelik güncelleştirmeleri sisteme yükler.
- ❖ Tüm bilgisayarların donanımsal ve yazılımsal arızalarını giderir. Son çıkan güncellemeleri takip eder ve hastane sistemindeki tüm bilgisayarlara yükler.

6.2.2. İnternet Bağlantılarının;

- ❖ Hastanenin internet Bağlantısını yönetir, izler yetkili kullanıcıların internete erişimine izin verir.
- ❖ Firewall cihazının yönetimini yapar, IP, port, yetkilendirmesi, erişim kontrol listelerinin tanımlanmasını yapar VPN (sanal Özel Ağ) yapısını yönetir.
- ❖ Filtreleme cihazı aracılığı ile uygun olmayan içeriğe ulaşımı engeller, zararlı sitelerin kullanıcı bilgisayarlarını bozmasına engel olur. Yeni çıkan zararlı siteleri cihaz güncellemeleriyle engeller.
- ❖ İnternet kullanıcılarının hastane web sitesine ulaşmasını, Web Sunucusunun güvenli biçimde internet üzerinden internet yayını yapmasını sağlar.

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	BY.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	BİLGİ İŞLEM İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	4 / 8

- ❖ Elektronik posta sunucusunu kurar, işletir, kurum kullanıcılarının e-posta alıp göndermesini sağlar.
- ❖ Kurumsal kullanıcıların kendilerine verilen yetkilendirmeler dâhilinde sistem kaynaklarını kullanmasına izin verir.

6.2.3.İşletim Sistemlerinin;

- ❖ Yazılım güncelleştirmelerini, yamalarını, loglarını, performanslarını izlerler.
- ❖ İşletim sistemlerinin yapılandırma/konfigürasyonlarını yaparlar.
- ❖ İşletim sistemlerinin güvenlik ayarlarını yaparlar.
- ❖ İşletim sistemlerinin üzerinde çalıştığı fiziksel sunucuların çalışma düzenini kontrol ederler.
- ❖ Donanım kaynaklarının (Diski, Ram, Kontrol Kartları, Güç Kaynakları, İşlemciler) çalışırılığını izler ve kontrol ederler.

6.2.4.Veritabanlarının;

- ❖ Veri tabanının performansını izlerler.
- ❖ Veri tabanının bakımını gerçekleştirir.
- ❖ Yedeklerinin alınmasını sağlar ve/veya gerçekleştirirler.
- ❖ Yedek alma ve arşivleme işlemi depolama cihazlarını ve kotaları yönetir,
- ❖ İlgili sistemlerde bulunan verilerin yedeğini uygun periyotlar da alır.
- ❖ Programlar her veri güncellemesinde yedeklenir ve DVD medyada arşivlenir.
- ❖ Kullanıcı bilgisayarlarındaki verilerin merkezi olarak yedeklenmesi ve arşivlenmesi teknoloji olarak mümkün olmakla birlikte hali hazırdaki birim imkânları ile gerçekleştirilemediğinden kullanıcılara ait veri yedekleme işlemi kullanıcıların kendileri tarafından müdürlük yedekleme talimatına uygun olarak yapılmaktadır.
- ❖ Yedekleme cihazlarını izler,
- ❖ Yedekleri güvenli yerlerde saklar.
- ❖ Belirli aralıklarla veri arşivleme çalışması yapar. Güvenli yerlerde muhafaza eder.

6.2.5.Yazılım Geliştirme

- ❖ Kurumsal kullanıcılardan gelen hastane hizmetlerine yönelik yazılım taleplerini değerlendirmek
- ❖ Bilgi işlem müdürlüğünce onaylanan yazılım talepleri ile analiz çalışmalarını yapmak.
- ❖ Programın çalışması için gerekli kaynakları belirlemek ve sistem yönetimine müdürün onayı sonrasında bildirmek
- ❖ Yazılım geliştirme platformu ve temel yazılım geliştirme mimarisi belirlenir.(clien-server/web tabanlı,lokal,Windows vb.)

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	BY.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	BİLGİ İŞLEM İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	5 / 8

- ❖ Veri tabanı belirlenir. Yazılım geliştirme dili seçilir.
- ❖ Analiz çalışmalarına dayalı olarak temel fonksiyonların yazımı gerçekleştirilir, menülerin yazılımına başlanır.
- ❖ Programın yazılımı sonrasında çalışma testleri yapılır. Testler sonrasında çıkan bugler düzeltilir.
- ❖ Son kontroller sonrasında veri tabanındaki test verileri silinir, programı yönetecek kişi için kullanıcı tanımlamaları yapılır. Program devreye alınır.
- ❖ Programın devreye alınması sonrasında program kullanıcılarından gelen programla ilgili sorunlar giderilir, kullanıcılara teknik destek verilir.
- ❖ Programın görsel tasarımı kurumsal kimlik standartlarına uygun olarak tasarlanır.

6.2.6. Web Uygulamaları ve Web Tasarım Çalışmaları

- ❖ Web uygulamaları geliştirme çalışmaları yapılır.
- ❖ Yazılım geliştirme sürecinde tanımlanan temel onay analiz ve ön çalışmalar yapılır.
- ❖ Uygulamaların intranet ya da internet uygulaması olması durumuna göre web sunumu, sistem yönetimi tarafından tahsis edilir, gerekli ağ ve güvenlik ayarları yapılır.
- ❖ Birimlerden gelen, duyuru, birim faaliyetleri, spor etkinlikleri, kültürel etkinlikler, yönetim kararları vb. hastane web sitesinden yayınlanması amacıyla gerekli görüşme, kodlama ve tasarım çalışmaları yapmak.
- ❖ Hastane sitesinde kullanılacak görsel materyalleri temin etmek, üretmek ve kurumsal kimliğe uyumlu olarak sitede kullanmak. Temin edilen materyalleri fish animasyon, ikon, buton üretmek
- ❖ Kurumsal e-hastanecilik uygulamalarının web sitesi içinde uyumlu biçimde çalışması için kodlama ve görsel tasarım çalışmaları yapmak (e-sonuç, e-randevu, e-kütüphane, yerleşim haritası, hastane bilgi sistemi)
- ❖ Hastane web sitesi alt uygulamalarını geliştirmek ve yönetmek (istek, şikâyet, bilgi edinme, performans programı, stratejik plan, hizmetlerimiz)

6.2.7. Proje Geliştirme ve Ar-Ge

- ❖ Hastanenin iş süreçlerini de göz önünde tutarak, bilgisayar sistemlerinin işleyişine yönelik risk analizleri yapar, rapor hazırlar, üst yöneticilerin dikkatine sunar. Raporda tespit edilen ya da öngörülen risklerin giderilmesine yönelik çözüm önerileri sunar.
- ❖ Teknolojik gelişmeleri takip eder. Kurum menfaatine olan teknolojik gelişmelerden uygulanabilir olanları tespit eder, rapor hazırlar, üst yöneticilerinin dikkatine sunar. Raporda tespit edilen ve kurum menfaatine olan teknolojilerin gerçekleştirilmesine yönelik uygulama önerileri sunar.
- ❖ Yukarıda açıklanan raporlar ve müdürlük ihtiyaçları da göz önünde tutularak müdürlük

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	BY.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	BİLGİ İŞLEM İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	6 / 8

hedeflerinin oluşturulmasına katkıda bulunur.

6.2.8.Sistem Operatörleri

- ❖ Hastane uygulamalarının çalışırılığını izler, performanslarını varsa loglarını izler.
- ❖ Varsa yazılımı üreten firma aracılığı ile güncelleştirmeleri yapılır, uygulamada görülen aksaklıklar ilgili firmaya en hızlı yöntemlerle sözlü ve yazılı olarak iletilir.
- ❖ Hastane uygulamaları aracılığı ile üretilen verilerin yedeklerini alır.

6.2.9.Evrak İşlemleri

- ❖ Gelen ve giden evraklar mevzuat ve hastane yönetiminin verdiği yetkiye dayanılarak müdür veya imza yetkisi verilen kişi tarafından imzalanarak diğer birimlere gönderilir veya kişilere havale edilir.
- ❖ Gelen ve giden evrakların işlem görmüş suretleri dosyalarında saklanır, dış birimlere gönderilen evrak zimmet karşılığı teslim edilir.
- ❖ Elektronik ortamda nitelikli sayısal sertifika kullanılarak imzalanan ve elektronik olarak karşı tarafa teslim edilen yazışmalarda zimmet defteri kullanılmaz.

6.2.10.Teknik Servis Birimi:

- ❖ Bilgisayar kullanıcılarının, karşılaştıkları çeşitli zorlukları çözmek ve teknik destek vermek. Donanım ve yazılım arızalarının giderilmesinden, yazıcı sorunlarının giderilmesine, bunun yanında çeşitli bilgisayar sarf malzemelerinin depolanması stoklarının takip edilmesi ve dağıtımına, (toner, kartuş, disket, boş CD-DVD v.b.) sinevizyon gösterilerinin hazırlanmasına ve sunulmasına kadar hizmet vermektedir.
- ❖ Kullanıcı bilgisayarlarında çıkan sorunları gidermek;
- ❖ Bilgisayar donanımından kaynaklanan sorunlar; kullanıcı bilgisayarlarında, çeşitli çevresel etkenler nedeni ile zamanla ya da üretim hataları nedeni ile ortaya çıkan sorunlardır. Bu gibi durumlarda, arızanın arıza istek ve takip programı aracılığı ile müdürlüğümüze iletilmesi sonrasında, teknik servis personeli, arızayı değerlendirir ve önce arızayı yerinde gidermeye çalışır, arızanın yerinde giderilememesinin söz konusu olduğu durumlarda kullanıcı bilgisayarı, teknik servise alınır ve kullanıcıya, teknik serviste daha önceden tamire alınan bilgisayar sayısı da göz önünde tutularak yaklaşık tamir süresi bildirilir. Donanım arızaları genel olarak tamir yolu ile giderilmesi mümkün olmadığında yapılan testlerden sonra bozuk olan parça teknik servis ve depo sorumlusunun onayı ile stoktan yenisi ile değiştirilir.
- ❖ Bilgisayar yazılımından kaynaklanan sorunlar; işletim seviyesindeki yazılımsal sorunlar (işletim sisteminin çökmesi gibi) bilgisayarın formatlanması ile çözülür, işletim seviyesinden yukarıdaki sorunlar ilgili yazılımın tekrar kurulması, güncellemesinin yüklenmesi, ayarlarının yapılması ile

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	BY.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	BİLGİ İŞLEM İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	7 / 8

yada kaldırılması ile çözülür.

- ❖ Diğer sorunlar; kullanıcı kaynaklı, eğitim eksikliğinden, bilgisizlikten kaynaklanan sorunlar sorunun tekrar etmemesine yönelik bilgi verilir.
- ❖ Kullanıcı yazıcılarında çıkan sorunları gidermek;
- ❖ Donanım kaynaklı sorunlar; yazıcı servise alınır, parça değişimi mümkün ve stokta varsa yenisi ile değiştirilir. Yoksa arıza yeni yazıcı bedelleri de göz önünde tutularak giderilmesi veya yeni yazıcı temini için alım sürecinin başlatılması yönünde onaya başvurulur.
- ❖ Sarf malzemesi (toner, kartuş şerit v.b.) bitmesi yada sorunu nedeni ile yazıcının devre dışı kaldığı anlaşıldığı durumunda sarf malzemesi stoktan yenisi ile değiştirilir. Değiştirme işlemi yazıcının bulunduğu yerde yapılır.
- ❖ Yazıcı sürücülerinden kaynaklanan sorunlar; yazıcı sürücüsü kaldırılıp varsa yenisi yoksa aynı sürücü tekrar kullanıcı bilgisayarına kurulur.
- ❖ Diğer; kullanıcı kaynaklı, eğitim eksikliğinden, bilgisizlikten kaynaklanan sorunlar sorunun tekrar etmemesine yönelik bilgi verilir.
- ❖ Kullanıcı bilgisayarlarında ortaya çıkan diğer sorunlar; sorunun niteliğine göre sistem yönetimi ve yazılım koordinatörlüğünden yardım alınarak, müdürlük kaynakları ile çözülememesi durumunda dış kaynak (bakım anlaşması varsa ilgili firmalar aracılığı ile) kullanılarak çözülür.
- ❖ Tüm birimlerin sarf malzemesi ¹ihtiyaçlarını belirlemek, ihale yolu ile temin etmek, stoklamak ve dağıtımını yapmak. Stoklanan malzemelerin sayımı ve dağıtımı stok takip programı aracılığı ile yapılır. Dağıtımı yapılan malzemeler stoktan düşülür. Müdürlükçe daha önce belirli seviyenin altına düşen malzemelerin temini yolunda süreç başlatılır.
- ❖ Kullanıcılara dağıtılan bilgisayarların donanım niteliklerinin yetkisiz kişilerce değiştirilmemesine yönelik olarak ayniyat zimmet formu ile bilgisayar kimlik kartları düzenlenir. Kartta yazılan bilgiler aracılığı ile bilgisayarların niteliksel takibi yapılır. Niteliksel değişimin tespit edilmesi durumunda ilgili birim amirine durum tutanakla bildirilir.
- ❖ Yeni alınan kullanıcı bilgisayarlarının ayniyat demirbaş kaydının yapılması hususunda talepte bulunur.
- ❖ Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutar, ilgililerine tebliğini ve dağıtımını yapar.
- ❖ Hastanemize ait çeşitli toplantı, gösteri ve etkinliklerinde sinevizyon sunumlarının altyapısını kurmak, sunum yapmak.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	BY.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	BİLGİ İŞLEM İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	8 / 8

7.İLGİLİ DÖKÜMANLAR: