Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Bilgi Yönetim Ekibi
Amiri ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları
Görev Devri	Ekipte görevli olan diğer üyeler
Görevin Amacı	Bilgi Yönetim Ekibi, kurum içinde bilgi akışını sağlamak, bilgi güvenliği ve erişim süreçlerini yönetmek, bilgi kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak ve kurumsal bilgi yönetimi stratejilerini geliştirmekle sorumludur. Bu görevin amacı, bilginin doğru, güvenli ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlayarak kurumsal iş süreçlerini desteklemektir.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Bilgi Toplama ve Yönetme*** - Kurum içinde ihtiyaç duyulan bilgilerin doğru ve eksiksiz bir şekilde toplanmasını sağlamak. - Verilerin güncel, güvenli ve erişilebilir bir şekilde saklanması ve yönetilmesi için uygun sistemler kurmak. ***2. Bilgi Güvenliği Sağlama*** - Kurum içinde bilginin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyacak bilgi güvenliği önlemlerini almak. - Veri güvenliği protokollerini oluşturmak, siber güvenlik tehditlerine karşı savunma mekanizmalarını uygulamak. ***3. Bilgi Erişimi ve Paylaşımı*** - Bilgiye ihtiyaç duyan personelin erişimini sağlamak ve bilgi paylaşım süreçlerini yönetmek. - Erişim yetkilendirmesi yaparak, bilginin yalnızca yetkili personel tarafından kullanılmasını sağlamak. ***4. Kurumsal Bilgi Yönetim Stratejileri Geliştirme*** - Bilgi yönetim politikalarını ve stratejilerini kurum hedefleri doğrultusunda oluşturmak ve güncellemek. - Bilgi yönetimi sürecinde sürekli iyileştirme çalışmaları yaparak verimliliği artırmak. ***5. Veri Analizi ve Raporlama*** - Kurum içi bilgi ve verileri analiz ederek üst yönetim için anlamlı raporlar hazırlamak. - Verilerin analiz edilmesi yoluyla karar alma süreçlerini desteklemek. ***6. Bilgi Yönetim Sistemlerinin Kurulumu ve Bakımı*** - Bilgi yönetimi için gerekli yazılımların ve sistemlerin kurulumunu sağlamak. - Sistemlerin düzenli bakımını yaparak, kesintisiz bilgi akışını ve güvenliği sağlamak. ***7. Eğitim ve Farkındalık Çalışmaları*** - Personeli bilgi yönetimi süreçleri, bilgi güvenliği ve veri gizliliği konularında bilgilendirmek ve eğitmek. - Çalışanların bilgi güvenliği farkındalığını artırmaya yönelik eğitim programları düzenlemek. ***8. Yedekleme ve Veri Kurtarma*** - Verilerin düzenli olarak yedeklenmesini sağlamak ve acil durumlarda veri kurtarma süreçlerini yönetmek. - Yedekleme planlarını hazırlayarak, veri kaybını önleyici tedbirler almak.

	9. <u>Yasal Düzenlemelere Uyum Sağlama</u> - Bilgi yönetimi ile ilgili yasal düzenlemelere, veri koruma ve gizlilik yasalarına uyumu sağlamak. - Kişisel verilerin korunması kanunu (KVKK) gibi yasal gerekliliklere uygun olarak bilgi yönetimi süreçlerini yürütmek. ***10. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>*** - Üst yönetim veya bilgi teknolojileri müdürlüğü tarafından talep edilen diğer bilgi yönetimi ve güvenliği ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Bilgi güvenliği, veri yönetimi ve erişim süreçlerini yönetme yetkisi. 2. Kurum içi bilgi akışını sağlama ve bilgi paylaşım süreçlerinde yetkilendirme yapma yetkisi. 3. Bilgi yönetimi sistemlerinin kurulumu, bakımı ve güncellenmesi yetkisi. 4. Bilgi güvenliği eğitimleri düzenleme ve çalışanları bilgilendirme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Kanun 2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 4. Merkez Yönetmeliği 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) 6. 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Kanunu 7. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 8. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001, ISO 27001 vb.) 9. Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standartları 10. SKS Kalite Standartları Rehberi 11. YÖK Kalite Standartları

Görev Tanımını;

Hazırlayan	Onaylayan
…./…./….	…./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	