



## BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### INFORMATION PROCESS MANAGER DUTIES AND RESPONSIBILITIES

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REV.NO	REV.TARİHİ	SAYFA NO
GT.027	01.01.2020	00	-	1 / 2

**UNVAN:** Önlisans, lisans mezunu olmak veya daha yüksek akademik ünvana sahip olmak.

**VEKİLİ:** Diğer idari personeller ve merkez yönetimi

**NİTELİK:** 4 yıllık üniversite mezunu olmak, çok iyi derecede bilgisayar kullanabilen, bilgisayar, ağ yönetimi, sunucu ve güvenlik sistemlerini bilmek, liderlik vasfına sahip, analitik düşünebilen, çözüm üretebilen, iletişimi kuvvetli olan, yazılı/sözlü ifade etme yeteneği güçlü olan biri olması tercih sebebidir. TS 27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi konusunda temel ve dokümantasyon eğitimi ile İç Denetçi Eğitimini almış olmalıdır.

**BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** Merkez Müdürlüğü

**BAĞLI BİRİMLER:** Bilgi işlem uzmanı, sistem temsilcisi, BGYS temsilcisi, veri temsilcisi

**TEMEL FONKSİYONU:** Firmanın hedef ve politikaları doğrultusunda bilgi işlem stratejilerini belirlemek ve uygulanmasını sağlamak. Firmanın iç ve dış bilgi güvenliğini sağlamak.

#### YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Merkez içi bölüm, departman ve/veya gruplarda görev alan personel arasında, iç ve dış bilgi ve iletişim akışını sağlayacak en etkin araç ve yöntemleri tespit etmek ve kullanmak.
- Merkez bilgi ağının planlanması, tasarımı, kurulumu, bakımı ve bilgi ağı işletme sistemlerine ilişkin gerekli tüm unsurlarda tüm şirketi kapsayan standartların kullanılmasını sağlamak.
- Merkezdeki tüm birimlerin bilgisayar, network, sunucu ve güvenlik sistemlerini geliştirmek ve modernize etmek.
- Bilgi ağı planlaması ve işletmesindeki stratejik veriler üzerinde çalışılarak temel sorunları çözümlenmek.
- Merkeze özgü konseptler geliştirmek, bilgi ağı unsurları ve düğümlerini konfigüre etmek, fiziksel ve mantıksal bilgi ağlarını test etmek.
- Bilgi ağı ve iletişim alt yapısına ilişkin sorunların analiz ederek, kullanıcıların sorularını yanıtlamak.
- Bilgi ağı teknolojisine ilişkin gelişmeleri izlemek, pazardaki geleceğe yönelik sistem ve bilgi ağı teknolojisini temin edecek gelişmelerden haberdar olmak.
- Şirket web sitesinin güncellenmesini sağlamak.
- Bilgi işlem sistem odası güvenliğini sağlamak.
- Bilgisayar sistemi ile ilgili alakalı alımların ve tamiratların yapılmasını sağlamak.
- Merkez tamamında bilgisayarların en verimli şekilde kullanımını sağlamak.
- Merkezin görsel tanıtımına yönelik film, katalog, afiş vb. tasarımların yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
PROSES SORUMLUSU	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	MERKEZ MÜDÜRÜ



## BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### INFORMATION PROCESS MANAGER DUTIES AND RESPONSIBILITIES

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REV.NO	REV.TARİHİ	SAYFA NO
GT.027	01.01.2020	00	-	2 / 2

- Bütün bu işlemlerle ilgili Bilgi İşlem veri arşivini oluşturmak.
- Veri sorumlusu görevini yürütmek.
- Yeni alınan donanım ve yazılımların sisteme entegrasyonunu sağlamak.
- Anti virüs programını güncellemek ve virüs raporları olarak, risk oluşturacak durumları yönetime rapor etmek.
- Dış tehditlere (siber saldırılara) karşı şirket bilgi güvenliğini sağlamak, önlemler almak.
- Yazılım ve donanım firmaları ile bilgi işlem üzerine irtibat kurulacak kişilerle telefonla veya yüz yüze iletişim halinde olmak
- Yeni personel ihtiyaçlarını belirlemek, eleman alınma sürecinde etkin rol almak.
- Bilgi işlemle ilgili programları kullanabilmek.
- Bölümü ile ilgili raporları hazırlamak.
- Süreci iyileştirmek ve geliştirmek için gerekli analiz ve çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarına iştirak etmek.
- Bölümü ile ilgili prosedür ve süreçleri uygulamak ve uygulatmak, kayıtlarını tutmak ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- Merkez strateji ve politikalarına uygun davranmak.
- Gizlilik beyanı ve disiplin konularını içeren proselere uygun davranmak.
- Güvenlik olaylarını ve ihlallerini değerlendirmek.
- Bilgi işlem sisteminin sürekli iyileştirmesi için yapılan çalışmalarını izlemek ve kaynak temin edilmesini sağlamak.
- Bilgi işlem sistemi kurulması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi, izlenmesi ve artık risklerin kabulü ve üstlenilmesini sağlamak.
- Çevre koruma, İş sağlığı ve iş güvenliği konusunda alınması gereken tedbirleri almak ve uygulatmak.
- Üst yönetim tarafından kendine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 13485 Tıbbi Cihaz Kalite Yönetim Sistemi, TS 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, TS 22716 GMP, GLP, TS 27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, Laboratuvar TS EN ISO 17025 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 10002:2013 Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemlerinde kendine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
PROSES SORUMLUSU	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	MERKEZ MÜDÜRÜ