

T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ BİLGİ YÖNETİMİ İLKELERİ

1. Amaç

Bu ilkelerin amacı; Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesinde üretilen, kullanılan ve saklanan tüm bilgi ve belgelerin güvenilir, doğru, erişilebilir, güvenli ve sürdürülebilir biçimde yönetilmesini sağlamaktır.

2. Kapsam

Bu ilkeler; akademik, idari ve mali süreçlerde üretilen tüm basılı ve elektronik bilgi, belge, veri ve kayıtları kapsar.

3. Temel İlkeler

3.1 Doğruluk ve Güvenilirlik

Bilgi ve belgeler, doğruluğu kontrol edilmiş kaynaklara dayanmalı; eksik, hatalı veya yanıltıcı kayıtların oluşması önlenmelidir.

3.2 Zamanında Kayıt

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler, ilgili işlemin tamamlanmasını müteakip gecikmeksizin kayıt altına alınır ve ilgili bilgi sistemlerine işlenir.

3.3 Bütünlük

Bilgiler, değiştirilemezliği ve izlenebilirliği sağlayacak şekilde muhafaza edilir. Yapılan güncellemeler gerektiğinde kayıt altına alınır.

3.4 Erişilebilirlik

Yetkili kullanıcıların ihtiyaç duydukları bilgi ve belgelere hızlı ve güvenli biçimde erişimleri sağlanır. Erişim yetkileri görev ve sorumluluklara göre tanımlanır.

3.5 Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması

Bilgi yönetimi süreçlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili diğer mevzuata uyulur. Kişisel ve gizlilik dereceli bilgiler yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilebilir.

3.6 Bilgi Güvenliği

Elektronik ortamda tutulan bilgi ve belgelerin yetkisiz erişim, kayıp, bozulma ve siber tehditlere karşı korunması için gerekli teknik ve idari tedbirler alınır.

3.7 Standart Dokümantasyon

Yazışmalar, raporlar, formlar ve diğer kurumsal belgeler, üniversitenin belge yönetim standartlarına ve resmî yazışma usullerine uygun olarak hazırlanır.

4. Bilginin Yönetimi Süreci

4.1 Bilginin Üretilmesi

Akademik ve idari faaliyetler sonucunda üretilen her türlü bilgi ve belge, ilgili birim tarafından oluşturulur ve kayıt altına alınır.

4.2 Bilginin Kaydedilmesi

Bilgi ve belgeler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Öğrenci Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi ve üniversite tarafından kullanılan diğer kurumsal bilgi sistemlerine işlenir.

4.3 Bilginin İşlenmesi

Toplanan veriler analiz edilerek eğitim-öğretim, araştırma, kalite güvencesi ve yönetim süreçlerinde karar alma mekanizmalarını desteklemek amacıyla kullanılır.

4.4 Bilginin Paylaşılması

Bilgiler, yetki ve görev esasına göre ilgili kişi, kurul ve birimlerle paylaşılır. Kamuoyuna yapılacak açıklamalarda "Kamuoyunu Bilgilendirme İlkeleri" esas alınır.

4.5 Bilginin Arşivlenmesi

Tüm bilgi ve belgeler, yürürlükteki arşiv mevzuatı ve üniversite arşiv düzenlemelerine uygun olarak fiziksel veya elektronik ortamda sınıflandırılarak saklanır. Saklama süreleri dolan belgeler, ilgili mevzuata uygun şekilde ayıklanır, devredilir veya imha edilir.

4.6 Bilginin Yedeklenmesi

Elektronik verilerin düzenli olarak yedeklenmesi sağlanır. Yedekleme işlemleri üniversitenin bilgi işlem altyapısı doğrultusunda yürütülür ve veri kaybı riskini en aza indirecek önlemler alınır.

5. Arşiv Yönetimi İlkeleri

- Belgeler konu ve dosya planına uygun olarak sınıflandırılır.
- Fiziksel ve elektronik arşivlerde belge bütünlüğü korunur.
- Arşiv kayıtları düzenli olarak güncellenir.
- Arşivlere erişim yalnızca yetkili personel tarafından gerçekleştirilir.
- Saklama süreleri sonunda arşiv işlemleri ilgili mevzuata uygun biçimde yürütülür.
- Dijital arşivleme uygulamaları teşvik edilir.

6. Sorumluluklar

Dekan: Bilgi yönetim sisteminin etkin işlemlerini sağlar.

Fakülte Sekreteri: İdari bilgi ve belge yönetimi süreçlerini koordine eder.

Bölüm Başkanları: Bölümlerinde üretilen akademik bilgi ve belgelerin doğru şekilde yönetilmesini sağlar.

Akademik ve İdari Personel: Ürettikleri bilgi ve belgelerin doğru, eksiksiz ve zamanında kayıt altına alınmasından sorumludur.

Birim Kalite Komisyonu: Kalite süreçlerinde kullanılan verilerin doğruluğunu, güncelliğini ve izlenebilirliğini izler.

7. İzleme ve Sürekli İyileştirme

Bilgi yönetimi süreçleri yılda en az bir kez gözden geçirilir. İç denetim sonuçları, kalite güvencesi çalışmaları, paydaş geri bildirimleri ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda bilgi yönetim uygulamaları sürekli iyileştirilir. Dijital dönüşüm çalışmaları desteklenerek bilgiye erişim, veri güvenliği ve kurumsal hafızanın güçlendirilmesi hedeflenir.