



Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Görev Tanımı

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin planlandığı ve dokümente edildiği gibi uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- TS-EN- ISO 27001 standardına uygun olarak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması devam etmesi ve sürekli geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- BGYS sistemi dokümantasyonunu hazırlamak.
- Servis risk yönetimini koordine etmek.
- İhlal Olaylarını Sistem Uzmanıyla beraber yönetmek.
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin planlandığı ve dokümente edildiği gibi uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Bilgi Güvenliği yönetim sistem dokümanlarında meydana gelen değişiklikleri izlemek ve tüm tarafa duyurusunu yapmak. Yeni düzenlemelerin uygulamasını gerçekleştirmek.
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde kullanılacak olan form, çizelge v.b. destek dokümanlarının tasarım çalışmalarını yapmak.
- Problem kayıtları, düzeltici ve önleyici faaliyetler gibi kritik Servis Yönetim Sistemi kayıtlarının saklanmasında ve elden çıkarılmasında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Problem kayıtları, Düzeltici veya önleyici faaliyetlerin uygun kanallardan başlatılmasını, yürütülmesini ve izlenmesini sağlamak.
- BGYS performansını izlemek, yorumlamak ve takibini yapmak.
- Hizmetlerin gerçekleşmesi için kaynak taleplerini gözden geçirmek ve üst yönetime sunmak.
- BGYS Planlarını hazırlamak.
- BGYS iç denetiminin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- BGYS Eğitimlerini plan dahiline hazırlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Risk yönetimi için izleme, denetim ve gözden geçirmeleri yerine getirmek.
- Yıllık BGYS esaslı gözden geçirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İş optimizasyonu yapabilmek, proje ve süreçleri yönetebilmek,
- Dürüst ve güvenilir olmak
- Bütünsel bakış açısına sahip olmak,
- Yeterli iletişim becerisine sahip olmak,
- Göreviyle ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak,
- Değişim ve zaman yönetimi yapabilmek,



- Performans ve gelişim yönetimi yapabilmek,
- Planlama ve organizasyon yapabilmek,
- Problem çözme kabiliyetli ve sonuç odaklı olmak.
- Üniversite mezuniyeti

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	Teknik Bilgi ve becerilere sahip olma	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
Değişim ve Gelişime Açık Olma		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Elif AVŞAR Mühendis		Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÜSTÜN Daire Başkan V.