

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI (BGYS YÖNETİCİSİ) GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Genel Sekreter, Rektör
ASTLARI	Başkanlık personeli
VEKÂLET	Görevlendirilecek personel (Rektörlük onayıyla); BGYS'deki teknik görevlerde Sistem ve Ağ Yöneticisi (BİD-GT-0003)

GÖREV KISA TANIMI

Üniversitenin bilgi ve iletişim sistemlerini kurum stratejisi doğrultusunda planlamak, yönetmek ve güvenliğini sağlamak; Başkanlığı harcama yetkilisi ve BGYS Yöneticisi olarak yönetmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin misyon ve vizyonu ile uyumlu bilgi ve iletişim sistemleri stratejisini ve orta-uzun vadeli planlarını hazırlamak; teknolojik gelişmeleri izlemek.
- Başkanlık çalışma gruplarının faaliyetlerini planlamak, aralarında iş bölümü yapmak, denetlemek ve koordinasyonu sağlamak.
- Bilgi işlem hizmetlerinin etkin, verimli ve kesintisiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak; kurumsal bilişim standartlarını belirlemek.
- Harcama yetkilisi olarak bütçeyi mevzuata uygun yönetmek; donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, teknik şartname ve alım süreçlerini yönetmek, muayene ve kabul komisyonlarını görevlendirmek.
- Sunucu işletim sistemlerinin kurulumu, yapılandırması, yamaları ve kapasite planlamasını yürütmek; yedekleme ve felaket kurtarma süreçlerini yönetmek ve tatbik ettirmek. Bu işlemler kendi onayına bağlı kalmaz; kayıtlarını Sistem ve Ağ Yöneticisi ikinci göz olarak gözden geçirir, özeti aylık BGYS Yönetim Temsilcisine sunulur.
- Zafiyet taramalarını ve yıllık bağımsız sızma testini yaptırmak; bulguların kapatılmasını izlemek.
- Sunucu, sanallaştırma ve güvenlik cihazlarındaki yönetici hesaplarını kişiye özel tanımlamak; acil durum erişim bilgilerini mühürlü zarf usulüyle BGYS Yönetim Temsilcisine teslim etmek.
- Yıllık faaliyet raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporunu (BİDR) hazırlatıp üst yönetime sunmak; iç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemini birimde işletmek.
- Personelin liyakat değerlendirmesini, izin planlamasını ve hizmet içi eğitimini sağlamak.

BGYS VE BİLGİ GÜVENLİĞİ SORUMLULUKLARI

- BGYS Yöneticisi olarak ISO/IEC 27001:2022 BGYS'nin işletilmesini ve BİG Rehberi uyumunu sağlamak; Bilgi Güvenliği Komitesinin başkan vekili olmak.
- Sistem, ağ, güvenlik duvarı ve uygulama değişikliklerini değişiklik yönetimi sürecine göre onaylamak; güvenlik duvarı kural listesini üç ayda bir gözden geçirmek.
- SOME'nin idari amiri olarak olay müdahalesinde kaynak ve öncelik kararlarını vermek.
- Ayrıcalıklı işlemlere ilişkin aylık özeti BGYS Yönetim Temsilcisine sunmak.
- BİGDES kurum yetkilisi yedeği olarak asilin bulunmadığı durumlarda beyan işlemlerini yürütmek.
- Tedarikçi sözleşmelerinde bilgi güvenliği ve gizlilik şartlarının bulunmasını sağlamak.

YETKİLER

- Harcama yetkisi; EBYS'de imza yetkisi.
- Başkanlık personeline görev verme, iş bölümü yapma ve değişiklik taleplerini onaylama ya da reddetme.
- Sunucu, sanallaştırma, yedekleme ve güvenlik cihazlarında yönetici erişimi (kişiye özel hesaplara).

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR (BÜTÜN GÖREVLERDE ORTAK)

- Bilişim hizmetlerinin kesintisizliği için birimler arası koordineli ve işbirliği içinde çalışmak.
- ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, Siber Güvenlik Başkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, 7545 sayılı Siber Güvenlik Kanunu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine ve Başkanlık politika ve prosedürlerine uymak.
- Sistemlerde yalnız kişiye özel hesapla çalışmak; yönetici hesaplarını günlük işlerde kullanmamak; parola ve doğrulama bilgilerini paylaşmamak.
- Fark edilen bilgi güvenliği olaylarını, zafiyetleri ve kişisel veri ihlali şüphelerini gecikmeden SOME'ye bildirmek.
- Yılda en az bir kez bilgi güvenliği farkındalık eğitimine ve görevine ilişkin mesleki eğitimlere katılmak.
- Görevi sırasında öğrendiği gizli bilgileri ve kişisel verileri görev dışında kullanmamak; göreve başlarken gizlilik taahhütnamesi imzalamak.
- Sorumluluk alanındaki talep, arıza, değişiklik ve iş kayıtlarını tutmak; değişiklikleri değişiklik yönetimi sürecine göre yapmak.
- Yedeklik düzenine göre izinli ya da görevli çalışma arkadaşının işlerini aksatmadan yürütmek; kendi yokluğunda yedeğini bilgilendirmek.
- Kalite Yönetim Sistemi, iç kontrol ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
- Genel Sekreter ve Rektör tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim	2547 ve 657 sayılı Kanunlarda Daire Başkanlığı için aranan nitelikler; en az lisans.
Mesleki eğitim / sertifika	ISO/IEC 27001 uygulayıcı eğitimi ya da eşdeğeri (tercihen); BİG Rehberi bilgisi.
Diğer	Proje ve süreç yönetimi; mevzuat bilgisi (4734, 5018, 7545, 6698, 5651).

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali sorumluluk	Harcama yetkilisi (5018 sayılı Kanun)
İş sağlığı ve güvenliği	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında çalışan yükümlülükleri
Cihaz ve ekipman	Zimmetli cihaz ve ekipmanı amacına uygun ve güvenli kullanmak
Bilgi güvenliği	Gizlilik taahhütnamesi; Bilgi Güvenliği Politikası ve Kabul Edilebilir Kullanım Politikası

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN SİSTEMLER VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM	YETKİ
EBYS	Kullanıcı, imza ve havale
KBS / harcama sistemleri	Harcama yetkilisi
Sunucu, sanallaştırma, yedekleme, güvenlik cihazları	Yönetici (kişiye özel)
BİGDES	Kurum yetkilisi (yedek)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gamze KAYA	Öğr. Gör. Veli YILDIZ	Prof. Dr. Mehmet İNCE
Bilgisayar İşletmeni	Bilgi İşlem Daire Başkan V.	Genel Sekreter V.