



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0022
Yayı Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Bilişim Uzmanı / Teknik Hizmetler Personeli / Genel İdare Hizmetleri Personeli
3. Görev Unvanı	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi Güvenliği Politikası dokümanını yılda bir gözden geçirmek, gerekli güncellemeleri yapmak ve uygulanması sağlamak.2. BGYS için belirlenmiş olan süreçlerin uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.3. BGYS'nin performansının artırılması ve iyileştirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan hususları Daire Başkanına raporlamak.4. BGYS'nin Üniversite iş ve işlemlerine uygun olarak kurulmasında, prosedürlerin hazırlanmasında ve uygulamaya yönelik olarak oluşturulacak diğer dokümanların hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak.5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm faaliyetlerin BGYS Politikaları, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.6. Koşullar gerektirdiğinde sistem dokümantasyonunun ilgili bölümleri için değişiklik önerileri hazırlamak ve yönetimin incelemesine ve onayına sunmak.7. BGYS dokümanlarının dağıtımını yapmak, dağıtım ve geçerli doküman listesini tutmak, yürürlükten kalkan dokümanları toplamak ve imha etmek, orijinal ve eski nüshaların bir kopyasını saklamak.8. BGYS kapsamında gerekli yazıları hazırlamak, Daire Başkanı'nın onayına sunmak, dosyalamak ve muhafaza etmek.9. Kurumun bilgi varlıklarını tehdit unsurlarına karşı önleyici ve düzeltici tedbirleri almak ve iyileştirme önerilerinde bulunmak.10. Siber Olaylara Müdahale Grubu tarafından bildirilen güvenlik tehditlerini göz önüne alarak, Bilgi Güvenliği Politikalarında gerekli değişiklikleri hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak.11. BGYS Birimi tarafından risk analizi yapmak veya tekrarlamak aynı zamanda belirlenen riskleri Birim Risk Ekibine bildirmek.12. BGYS Birimi tarafından oluşturulan risk performans raporlarını değerlendirmek ve risk yönetimi ile ilgili önerilerde bulunmak.13. Gizlilik, bütünlük, erişilebilirlik ilkelerine uygun olarak Daire Başkanlığı bilgi varlıklarının tehdit unsurlarına karşı korunmasını sağlamak.14. Bilgi Güvenliği Politikası dokümanı ve bu dokümanın tüm eklerinin BİDB personelinin tamamına uygun, erişilebilir ve anlaşılır bir biçimde bildirilmesini sağlamak ve söz konusu personele bilgi güvenliği hakkında farkındalık yaratacak eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak.15. Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamındaki iç tetkik faaliyetlerini yürütecek personelin listesini hazırlamak, gerektiğinde bu listede revizyon önermek ve Daire Başkanının onayına sunmak.16. Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamındaki iç tetkik programını hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak.17. Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamındaki yıllık iç tetkik programlarının ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak, tetkik tarihinden önce ilgili birimleri bilgilendirmek.18. Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamındaki iç tetkik programlarının planlanan tarihlerinde değişiklik olması halinde, ilgili birimlere bildirim yapmak ve yeni tetkik tarihini tespit ederek programda gerekli revizyonu yapmak.

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

...../...../.....

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0022
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

19. Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamındaki İç tetkik raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek ve Daire Başkanına sunmak.
20. BİDB bilgi varlıklarını erişim ve önem seviyesine göre sınıflandırmak.
21. Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen **birim** ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.
22. Görev Dağılımı ve Vekalet Tablosunda vekalet edeceği belirtilen görevi kurum ve politikalarına, hedeflerine, prosedürlerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek.
23. Erişim Denetim Planında Görev Unvanına uygun rolün yetkilendirildiği uygulamalarda gereğini yerine getirmek.
24. Destek Merkezi portalı (<https://jira.gazi.edu.tr>), EBYS vb. iletişim kanallarından gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.
25. Zimmetinde/sorumluluğundaki varlık envanterinin IT Stok Sisteminde güncel olması için gereğini yapmak.
26. Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri bağlı olduğu şube müdürlüğüne sunmak.
27. Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu bv.gibi ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.
28. Yapılan iş ve işlemlerde dokümantasyon ihtiyaçlarını bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek, dokümanın hazırlanmasına yardımcı olmak.
29. Bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü durumlarda bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde bir üst amirini bilgilendirmek.
30. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek.
31. Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için; hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.
32. BGYS'de mevcut yapının uygulanması ve sürekli iyileştirilme kapsamında BGYS Birimine bağlı olduğu şube müdürü aracılığıyla öneride bulunmak.
33. Başkanlığımıza gelerek yerinde müdahalede bulunan üçüncü şahıslara Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanını imzalatmak ve imzalı Beyanı bağlı olduğu şube müdürlüğüne vermek.
34. Bilgi güvenliği ihlal vakalarına müdahalede ilgili şube müdürü tarafından verilen görevleri BGYS Birimi ile koordine halinde, BGYS dokümanlarına uygun olarak yerine getirmek.
35. Yürütülen tüm iş ve işlemlerde kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hususlarında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil mevzuatla düzenlenen usul ve esaslara uymak, yükümlülükleri yerine getirmek.
36. Mesleki ve kişisel gelişimine yönelik ihtiyaç hissettiği eğitim taleplerini bağlı olduğu Şube Müdürüne bildirmek.
37. Yapılan iş ve işlemlerde bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
38. Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi ve/veya belge vermemek.
39. Mesai saatlerine uymak.
40. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik'te belirtilen esaslara uymak. Hizmetin gerektirdiği iş kıyafetini görev sırasında giymek.
41. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.
42. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

...../...../.....

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0022
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<p>43. Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.</p> <p>44. Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.</p> <p>45. Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri Üniversitemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletlerin kullanılmaması) kurallarına uygun olarak yapmak.</p> <p>46. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu şube müdürü ile istişare etmek, varsa önerilerini iletmek.</p> <p>47. Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>48. Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.</p> <p>49. BGYS Birimi tarafından hazırlanmış bilgi güvenliği ile ilgili dokümanları uygulamaktan, şifre ve e-imza gibi kurum tarafından verilmiş olan kimlik doğrulama bilgilerini korumaktan, veri ve bilgiyi barındıran varlıklar kendi kullanımındayken bunların gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini BGYS tarafından belirlenen önlemlere uygun olarak korumaktan sorumlu olup, anılan sorumluluklarını yerine getirmeyenlere Disiplin Prosedürü çerçevesinde işlem yapılacağını bilmek.</p> <p>50. Görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeyenlere, bağlı olduğu mevzuatın uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara bağlı olduğu mevzuat doğrultusunda ilgili disiplin hükümleri uygulanacağını bilmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Görev Dağılım ve Vekalet Tablosunda belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN Birim İç Kontrol Ekibi/...../..... İMZA	ONAYLAYAN Bilgi İşlem Daire Başkanı/...../..... İMZA
--	--