



## Görev Tanım Formu

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No:      | BİD.GT.0004 |
| Yayın Tarihi:    | 01.06.2022  |
| Revizyon Tarihi: |             |
| Revizyon No:     |             |
| Sayfa:           | 1/1         |

|  |  |
|--|--|
| 1. Birim/ Alt Birim                      | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Ağ Yönetim Md. / Telekomünikasyon Birimi  |
| 2. Kadro Unvanı                          | Bilişim Uzmanı / Teknik Hizmetler Personeli / Genel İdare Hizmetleri Personeli   |
| 3. Görev Unvanı                          | Telekomünikasyon Birimi Personeli  |
| 4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri | Ağ Yönetim Md. Şube Müdürü / Daire Başkanı   |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemiz birimlerinin haberleşme alt yapısını tasarlamak, geliştirmek ve oluşan arızaları gidermek, sorunları tespit etmek ve çözüm önerileri sunmak.</li><li>2. Üniversitemiz merkez ve yerleşkelerindeki santraller ile tüm telefon haberleşme ağının bakım ve onarımına ilişkin işleri yapmak.</li><li>3. Haberleşmenin kesintisiz ve güvenli bir şekilde sürdürülebilirliğini sağlamak.</li><li>4. Teknolojik gelişmelere bağlı olarak ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirme çalışmalarına teknik destek sağlamak.</li><li>5. Üniversitemizin tüm birimlerindeki haberleşme altyapısına ilişkin verileri güncel tutmak ve dokümantasyonunu oluşturmak.</li><li>6. Haberleşme altyapısında hizmet veren tüm santrallerin bakım, arıza, taşınma, IP telefon alt yapısına geçiş vb. konularda teknik destek sağlamak ve bu süreçleri raporlayarak şube müdürünün bilgisine sunmak.</li><li>7. Haberleşme alt yapısı için eklenecek ya da çıkarılacak cihaz ve donanımlar için teknik destek sağlamak ve gerekli kablolama altyapısını hazırlamak.</li><li>8. Tahsisi yapılan telefon numaralarından talep edilenleri şehir içi / şehirlerarası / milletlerarası / GSM aramalarına açık hale getirmek için gerekli iş ve işlemleri yapmak.</li><li>9. Tüm telefon kullanıcılarına ait ad, soyad, telefon numarası ve hat özelliklerine ilişkin bilgileri güncel olarak tutmak ve raporlamak.</li><li>10. Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen <b>birim</b> ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.</li><li>11. Görev Dağılımı ve Vekalet Tablosunda vekalet edeceği belirtilen görevi kurum ve politikalarına, hedeflerine, prosedürlerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek.</li><li>12. Erişim Denetim Planında Görev Unvanına uygun rolün yetkilendirildiği uygulamalarda gereğini yerine getirmek.</li><li>13. Destek Merkezi portalı (<a href="https://jira.gazi.edu.tr">https://jira.gazi.edu.tr</a>), EBYS vb. iletişim kanallarından gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>14. Zimmetinde/sorumluluğundaki varlık envanterinin IT Stok Sisteminde güncel olması için gereğini yapmak.</li><li>15. Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri bağlı olduğu şube müdürlüğüne sunmak.</li><li>16. Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu vb.gibi ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.</li><li>17. Yapılan iş ve işlemlerde dokümantasyon ihtiyaçlarını bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek, dokümanın hazırlanmasına yardımcı olmak.</li><li>18. Bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü durumlarda bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde bir üst amirini bilgilendirmek.</li><li>19. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek.</li><li>20. Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için; hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.</li></ol> |

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

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

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| <b>Doküman No:</b>      | BİD.GT.0004 |
| <b>Yayın Tarihi:</b>    | 01.06.2022  |
| <b>Revizyon Tarihi:</b> |             |
| <b>Revizyon No:</b>     |             |
| <b>Sayfa:</b>           | 1/1         |

21. BGYS'de mevcut yapının uygulanması ve sürekli iyileştirilme kapsamında BGYS Birimine bağlı olduğu şube müdürü aracılığıyla öneride bulunmak.
22. Başkanlığımıza gelerek yerinde müdahalede bulunan üçüncü şahıslara Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanını imzalatmak ve imzalı Beyanı bağlı olduğu şube müdürlüğüne vermek.
23. Bilgi güvenliği ihlal vakalarına müdahalede ilgili şube müdürü tarafından verilen görevleri BGYS Birimi ile koordine halinde, BGYS dokümanlarına uygun olarak yerine getirmek.
24. 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.
25. Mesleki ve kişisel gelişimine yönelik ihtiyaç hissettiği eğitim taleplerini bağlı olduğu Şube Müdürüne bildirmek.
26. Yapılan iş ve işlemlerde bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
27. Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi ve/veya belge vermemek.
28. Mesai saatlerine uymak.
29. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik'te belirtilen esaslara uymak. Hizmetin gerektirdiği iş kıyafetini görev sırasında giymek.
30. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.
31. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
32. Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.
33. Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.
34. 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.
35. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu şube müdürü ile istişare etmek, varsa önerilerini iletmek.
36. Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
37. Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.
38. 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.
39. 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.

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