



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0013
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Sistem Yönetimi Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	Sistem Yönetimi Müdürlüğü Şube Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem yönetiminin standartlara ve kurallara uygun olmasını sağlamak ve iyi bir dokümantasyon sistemi kurulmasını sağlamak.</li><li>2. Sistem mimarisinin tasarlanmasını sağlamak. Bu mimariyi oluşturan, gerekli donanım ve yazılımların belirlenmesini, planlamasını, kurulumunu ve konfigürasyonlarının yapılmasını sağlamak ve yönetimini yapmak.</li><li>3. Yetki alanında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemlemek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak.</li><li>4. Yetki alanındaki cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda arızaya en kısa sürede müdahale edilmesini sağlayarak çalışır hale getirmek.</li><li>5. Üniversitemiz için bilginin güvenliğini ve güvenilirliğini güvence altına alacak sistemleri kurmak ve yönetmek. Saldırı tespit sistemleri ve güvenlik duvarları için kuralların tanımlanmasını yapmak.</li><li>6. Antivirüs ve antispam filtrelemesi için sistemi tasarlamak ve gerçekleştirmek.</li><li>7. Sistem altyapısında bulunan tüm yazılım ve donanımların lisans, garanti, servis ve bakım anlaşmalarının içeriklerini düzenlemek, sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>8. Sistem altyapısında bulunan donanım ve yazılımlarının güvenliğini sağlamak.</li><li>9. Firewall cihazlarının kararlı çalışması için gerekli bakım ve kontrollerini yapmak.</li><li>10. Mail sunucuların kontrollerini belirlenen periyotlarla (Spam Blacklist) yapmak.</li><li>11. Sunucuların programlar aracılığıyla izlenerek (monitoring) sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak.</li><li>12. Üniversitemiz Mail Gateway yapılandırmasını yapmak.</li><li>13. Kurum mail sisteminin güvenli ve kararlı şekilde 7/24 saat çalışmasını sağlamak.</li><li>14. 5651 sayılı Kanun kapsamında log yönetimi, düzenlenmesi ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.</li><li>15. Domain Name System (DNS) yönlendirme ve ayarlarının yapılmasını sağlamak.</li><li>16. Yargı, kolluk kuvvetleri gibi denetim ve bilgi isteme yetkisi olan Kanunla görevlendirilmiş dış paydaşlardan (BTK, ULAKNET vb.) gelen bildirim ve taleplere cevap vermek.</li><li>17. Üniversitemiz birimlerinden gelen fiziksel ve sanal sunucu taleplerini değerlendirmek, uygun bulunan taleplerin yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>18. Sistem odası ve FKM olarak kullanılan alanın yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, bakım onarımı ile ilgili sözleşmelerin kontrolünü ve sürekliliğini sağlamak.</li><li>19. Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen <b>birim</b> ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.</li><li>20. Tevdi edilen vekalet görevin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.</li><li>21. Erişim Denetim Planında Görev Unvanına uygun rolün yetkilendirildiği uygulamalarda gereğini yerine getirmek.</li><li>22. Tevdi edilen görevleri kurum ve birim politikalarına, prosedürlerine, hedeflerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek.</li></ol>

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

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

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	BİD.GT.0013
<b>Yayımlanma Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

23. Destek Merkezi Portalı (<https://jira.gazi.edu.tr>), EBYS vb. iletişim kanallarından gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak, süreci takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
24. Birimi ile ilgili varlık envanterinin IT Stok Sisteminde güncel tutulmasını sağlamak.
25. Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan plan/raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri sorumluluğundaki alt birimlerden temin ederek kontrolünü yapmak ve Daire Başkanlığına sunmak.
26. Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu vb. ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.
27. Yapılan iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan;
  - a. BGYS kapsamına giren konularda hazırlanması gereken dokümanlar için Doküman Talep Formunu BGYS Birimine bildirmek. BGYS birimi ile yapılan değerlendirme sonucu görev alanı ile ilgili dokümanların hazırlanmasına destek vermek.
  - b. Görev alanı ile ilgili diğer dokümanlar için; Gazi Üniversitesi Dokümanların Kontrolü Prosedürüne doğrultusunda dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
28. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü/tespit edildiği/bildirildiği durumlarda Daire Başkanını bilgilendirmek ve BGYS kapsamında tanımlanmış prosedürler çerçevesinde BGYS Birimine bildirimde bulunmak.
29. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, risk değerlendirmesi yapılması için BGYS Birimini bilgilendirmek.
30. Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için, hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.
31. BGYS'de mevcut yapının uygulanması ve sürekli iyileştirilme kapsamında BGYS Birimine öneride bulunmak.
32. Başkanlığımıza gelerek yerinde müdahalede bulunan üçüncü şahıslara Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanının imzalatılmasını sağlamak ve imzalı Beyanı Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne göndermek.
33. Bilgi güvenliği ihlal vakalarına müdahalede Daire Başkanı tarafından verilen görevleri BGYS dokümanlarına uygun olarak yerine getirmek.
34. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Stratejik Planının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
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. Sorumlu olduğu personelin mesleki ve kişisel gelişimine yönelik eğitim ihtiyacını belirlemek ve Daire Başkanına bildirmek.
37. Yapılan iş ve işlemlerde Daire Başkanını bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
38. Birim yöneticisinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi/belge vermemek.
39. Mesai saatlerine uyulmasını sağlamak.
40. Sorumluluğundaki birimlerde görevli olan personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
41. Görev alanı ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı takipte kalmak, sorumluluğundaki personeli bilgilendirmek.
42. Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanılmak üzere muhafaza etmek.
43. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışılmasını sağlamak.
44. Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.

**HAZIRLAYAN**

**Birim İç Kontrol Ekibi**

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

.....

**İMZA**

**ONAYLAYAN**

**Bilgi İşlem Daire Başkanı**

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

.....

**İMZA**



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	BİD.GT.0013
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

	<p>45. Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin Üniversitemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletlerin kullanılmaması konusunda gerekli uyarıları yapmak) kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>46. Sorumluluğundaki birimlerde görevli olan personel arasında iş bölümünü adil bir şekilde yapmak, gerekli denetim ve gözetimleri yapmak.</p> <p>47. Sorumluluğundaki birimlerde görevli olan personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>48. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları Daire Başkanı ile istişare etmek, varsa önerilerini iletmek.</p> <p>49. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak riskleri belirlemek, değerlendirmek ve risklerin yönetimi için en doğru tekniğin belirlenmesine katkıda bulunmak, Birim Risk Ekibi ile iletişime geçmek.</p> <p>50. Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>51. Şube müdürü belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilerine karşı sorumludur.</p> <p>52. 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>53. 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>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Görev Dağılım ve Vekalet Tablosunda belirtilmiştir.

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