



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem D.B
BGYS Temsilcisi Personel Görev Tanımı

Doküman No:-	Yayın Tarihi:21/06/2021	Revizyon No:	Revizyon Tarihi: 21/06/2021
--------------	-------------------------	--------------	--------------------------------

Birim Adı :	Bilgi İşlem D.B
Görev Adı :	BGYS Temsilcisi
Sorumluluk Alanı :	
Görev Tanımı :	Birimin genel koordinasyonunu sağlayarak tüm iş ve işlemlerin takip edilmesini sağlamak.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	BGYS Temsilcisi

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

1. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nin kurulması ve işletilmesini sağlamak.
2. BGYS dokümanlarının hazırlanması, onay işlemlerinin yapılması, yayınlanması, dağıtımı ve revizyonlarının yapılması ve arşivin tutulmasını sağlamak.
3. 'Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı'nın tarihini, katılımcılarını ve gündem maddelerini tespit etmek, gündemi toplantı tarihinden önce katılımcılara dağıtmak.
4. BGYS nin devamı ve sürekli gelişimi için ihtiyaç duyulan kaynakları tespit etmek.
5. Sürekli gelişim prensibi doğrultusunda, sürekli gelişime ait çalışmalar düzenlemek, önerileri toplamak.
6. Her türlü düzeltici ve önleyici faaliyet isteklerini değerlendirerek, bu faaliyetleri yapacak sorumluları ve tamamlanma tarihlerini belirleyerek, çalışmalarını takip etmek.
7. Yıllık iç denetim planını hazırlamak ve planı tüm bölüm sorumlularına email yoluyla dağıtmak.
8. BGYS konularında geliştirilen politikaları uygulamak üzere oluşturulan altyapının uygunluğuna karar vererek Bilgi İşlem Daire Başkanının onayını almak.
9. BGYS Politikasını hazırlamak ve Bilgi İşlem Daire Başkanının kabulüne sunmak.
10. Bilgi Güvenliği Politikası'nı belli aralıklarla gözden geçirmek ve Bilgi İşlem Daire Başkanının onayına sunmak
11. Kurumda yeni iş başı yapan personele, BGYS politikası, kurum hedefleri ve yetki ve sorumlulukları hakkında eğitim vermek.
12. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerektirdiği şartların personel tarafından uygulanmasını takip etmek.
13. BGYS nin sürekli olarak, içeriden veya dışarıdan gelen istekler doğrultusunda iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
14. BGYS ni Bilgi İşlem Daire Başkanı adına takip ederek, üst yönetime raporlar ile bilgilendirme yapmak.
15. Müşteri,tedarikçi ve belgelendirme kuruluşları ile teması sağlamak.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem D.B
BGYS Temsilcisi Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:21/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:
21/06/2021

16. Yönetim gözden geçirme çalışmalarının gündemini belirlemek, gözden geçirme çalışmalarında kullanılacak olan raporların hazırlanmasını/hazırlatılmasını ve toplantıya hazır hale getirilmesini sağlamak.
17. Sistem iyileştirme toplantılarına (düzeltici, önleyici ve sürekli gelişim) katılmak, toplantılarda alınan kararlar doğrultusunda ortaya çıkan kaynak ihtiyaçlarını Bilgi İşlem Daire Başkanına sunmak ve temin edilmesini sağlamak.
18. Belirlenen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması ve sistemin sürekli olarak gelişimi için, Bilgi İşlem Daire Başkanından kaynak talebinde bulunmak, Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından tahsis edilen tüm kaynakları uygun şekilde kullanmak.
19. Risk Kabul Kriterlerinin uygunluğuna karar vererek Bilgi İşlem Daire Başkanına sunmak.
20. Risk analizi sonuçlarını değerlendirmek, kontrollerin belirlenmesi ve uygulanmasını koordine etmek.
21. Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından verilen diğer işlerin yapılmasını sağlamak.
22. BGYS Temsilcisi olmadığında yerine Bilgi İşlem Daire Başkanı vekalet eder.

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirme yetkisini sahip olmak.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- -

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- -