|  |  |
| --- | --- |
| **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 İşlem Daire Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda görev ve sorumluluk alanına giren konuların yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması. 2. Bilgi İşlem Daire Başkanının talimatları doğrultusunda daire başkanlığı içinde iş bölümünü sağlayarak personele gerekli görevlendirmelerin yapılması ve çalışmaların denetlenmesi. 3. Bilgi İşlem Daire Başkanından havale edilen yazı veya dilekçeleri ilgili personele havalesini yaptıktan sonra takibinin yapılması. 4. Bilgi İşlem Daire Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda personelin özlük işlemleri, izin planlaması, rapor, doğum, ölüm vb. konularda gerekli yazışmaların yapılmasının sağlanması. 5. Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı daire başkanlığındaki personelin disiplininden sorumludur. Tüm personelin performans durumunun izlenmesi gerekli değerlendirmeleri yapılması ve Bilgi İşlem Daire Başkanına raporlanması. 6. Üniversitemiz birimlerinden gelecek her türlü talebin stratejilerini analiz ederek, uygulanabilirlik raporlarının hazırlanarak Bilgi İşlem Daire Başkanına sunulması. 7. Sürekli gelişen bilişim teknolojilerinin takip edilerek üniversitemizde uygulanabilecek projelerin rapor/sunum halinde Bilgi İşlem Daire Başkanına sunulması. 8. İş verimini artırarak zaman kaybını azaltacak faaliyetlerin planlanması ve raporlanması. 9. Başkanlığın gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar. 10. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi’nin kurulması ve işletilmesini sağlamak. 11. BGYS dokümanlarının hazırlanması, onay işlemlerinin yapılması, yayınlanması, dağıtımı ve revizyonlarının yapılması ve arşivin tutulmasını sağlamak.  12. ‘Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı’nın tarihini, katılımcılarını ve gündem maddelerini tespit etmek, gündemi toplantı tarihinden önce katılımcılara dağıtmak. 13. BGYS nin devamı ve sürekli gelişimi için ihtiyaç duyulan kaynakları tespit etmek. 14. Sürekli gelişim prensibi doğrultusunda, sürekli gelişime ait çalışmalar düzenlemek, önerileri toplamak. 15. Her türlü düzeltici ve önleyici faaliyet isteklerini değerlendirerek, bu faaliyetleri yapacak sorumluları ve tamamlanma tarihlerini belirleyerek, çalışmaları takip etmek. 16. Yıllık iç denetim planını hazırlamak ve planı tüm bölüm sorumlularına email yoluyla dağıtmak. 17. Personelden gelen kurum dışı eğitim talepleri için araştırma yapmak, Bilgi İşlem Daire Başkanına sunmak, onay alan eğitimleri dönemsel eğitim planına almak. 18. BGYS konularında geliştirilen politikaları uygulamak üzere oluşturulan altyapının uygunluğuna karar vererek Bilgi İşlem Daire Başkanının onayını almak. 19. BGYS Politikasını hazırlamak ve Bilgi İşlem Daire Başkanının kabulüne sunmak. 20. Bilgi Güvenliği Politikası’nı belli aralıklarla gözden geçirmek ve Bilgi İşlem Daire Başkanının onayına sunmak 21. Kurumda yeni iş başı yapan personele, BGYS politikası, kurum hedefleri ve yetki ve sorumlulukları hakkında eğitim vermek. 22. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerektirdiği şartların personel tarafından uygulanmasını takip etmek.  23. BGYS nin sürekli olarak, içeriden veya dışarıdan gelen istekler doğrultusunda iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak. 24. BGYS ni Bilgi İşlem Daire Başkanı adına takip ederek, üst yönetime raporlar ile bilgilendirme yapmak.  25. Müşteri,tedarikçi ve belgelendirme kuruluşları ile teması sağlamak. 26. Yönetim gözden geçirme çalışmalarının gündemini belirlemek, gözden geçirme çalışmalarında kullanılacak olan raporların hazırlanmasını/hazırlatılmasını ve toplantıya hazır hale getirilmesini sağlamak.  27. Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından onaylanan kurum hedefleri doğrultusunda iş planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve hazırlanan planları Bilgi İşlem Daire Başkanı değerlendirme ve onayına sunmak. 28. Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından onaylanan iş planlarının gidişatını takip etmek ve gelişmeler konusunda Bilgi İşlem Daire Başkanına rapor vermek. 29. 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. 30. 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. 31. Uygulamaların düzenli ve kesintisiz olarak sürdürülebilmesi için, gerekli olan tüm kaynak ihtiyaçlarını analiz etmek ve Bilgi İşlem Daire Başkanı onayına sunmak. 32. Risk Kabul Kriterlerinin uygunluğuna karar vererek Bilgi İşlem Daire Başkanına sunmak. 33. Risk analizi sonuçlarını değerlendirmek, kontrollerin belirlenmesi ve uygulanmasını koordine etmek. 34. Bilgi Güvenliği İhlal olaylarını değerlendirmek ve takibini yapmak. 35. Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından verilen diğer işlerin yapılmasını sağlamak. 36. BGYS Temsilcisi olmadığında yerine Bilgi işlem Daire Başkanı vekalet eder.   **GÖREV YETKİLERİ**   * Yukarıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirme yetkisini sahip olmak.   **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**   * -   **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**   * - |