

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Dokuman No :BGYS.GRV.06
İlk Yayın Tarihi :07.01.2019
Revizyon Tarihi :20.07.2020
Revizyon No : 01

Görev Ünvanı	BGYS Ekibi
Üst Yönetici/Yöneticileri	BGYS Yönetim Temsilcisi
Astları	-
Vekalet Eden	Diğer BGYS Ekip Personelleri
Görevin Kısa Tanımı	ISO 27001 standardına uygun olarak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • TS-EN- ISO 27001 standardına uygun olarak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması devam ettirilmesi ve sürekli geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak. • BGYS sistemi dokümantasyonunu hazırlamak. • Servis risk yönetimini koordine etmek. • İhlal Olaylarını Sistem Uzmanıyla beraber yönetmek. • Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin planlandığı ve dokümanite edildiği gibi uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak. • Bilgi Güvenliği yönetim sistem dokümanlarında meydana gelen değişiklikleri izlemek ve tüm taraflara duyurusunu yapmak. Yeni düzenlemelerin uygulamasını gerçekleştirmek. • Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde kullanılacak olan form, çizelge v.b. destek dokümanlarının tasarım çalışmalarını yapmak. • Problem kayıtları, düzeltici ve önleyici faaliyetler gibi kritik Servis Yönetim Sistemi kayıtlarının saklanması ve elden çıkarılmasında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak. • Problem kayıtları, Düzeltici veya önleyici faaliyetlerin uygun kanallardan başlatılmasını, yürütülmesini ve izlenmesini sağlamak. • BGYS performansını izlemek, yorumlamak ve takibini yapmak. • Hizmetlerin gerçekleşmesi için kaynak taleplerini gözden geçirmek ve üst yönetime sunmak, • BGYS Planlarını hazırlamak, • BGYS İç denetiminin gerçekleştirilmesini sağlamak, • BGYS Eğitimlerini plan dahiline hazırlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak, • Risk yönetimi için izleme, denetim ve gözden geçirmeleri yerine getirmek, • Yıllık BGYS esaslı gözden geçirme faaliyetlerini gerçekleştirmek, • Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak, • Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Lisans mezunu olmak• Temel bilgisayar kullanımı ve bilgi teknolojilerine sahip olmak,• BGYS temel eğitime katılmış olmak,• BGYS farkındalık eğitime katılmış olmak,• Göreviyle ilgili yasal mevzuata hakim olmak,• Değişim ve zaman yönetimi yapabilmek,• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda veya 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Bilgi İşlem personeli olmak ve en az iki yıl deneyimi olmak.
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Öğr.Gör.Ahmet YURDADUR Bilgi İşlem Daire Başkan V.</p>	