



Task Name: Bilgi ve İletişim Güvenliği Birimi Sorumlusu

Code: GT595

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Bilgi ve İletişim Güvenliği Biriminin görev alanına giren faaliyetlerin ilgili mevzuat, standartlar, üniversite düzenlemeleri ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi esaslarına uygun olarak yürütülmesini koordine etmek.
- TS EN ISO/IEC 27001 standardı kapsamında Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik faaliyetleri koordine etmek ve takip etmek.
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanması gereken politika, prosedür, talimat, plan, form, çizelge ve diğer dokümantasyon çalışmalarını koordine etmek ve güncelliğini takip etmek.
- BGYS dokümanlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili taraflara duyurulmasını ve yeni düzenlemelerin uygulanmasını sağlamak.
- Bilgi güvenliği risklerinin belirlenmesi, analiz edilmesi, değerlendirilmesi, izlenmesi ve gözden geçirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- Bilgi güvenliği risklerine ilişkin alınması gereken önlemleri ilgili teknik ve idari birimlerle koordine etmek ve uygulama sonuçlarını takip etmek.
- Bilgi güvenliği ihlal olaylarının ilgili sistem uzmanları ve birimlerle koordinasyon içerisinde değerlendirilmesini, kayıt altına alınmasını, müdahale süreçlerinin yürütülmesini ve sonuçlarının izlenmesini sağlamak.
- Bilgi güvenliği ihlal olayları sonrasında gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını ve takibini koordine etmek.
- Problem kayıtları ile düzeltici ve önleyici faaliyet kayıtlarının uygun şekilde oluşturulmasını, saklanmasını, izlenmesini ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin planlandığı ve dokümante edildiği şekilde uygulanıp uygulanmadığını takip etmek ve tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak.
- Bilgi ve iletişim güvenliği kapsamında gerçekleştirilecek iç denetim faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve sonuçlarını takip etmek.
- İç ve dış denetimler sonucunda tespit edilen uygunsuzluk, gözlem ve iyileştirme alanlarına ilişkin çalışmaların yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek.
- Bilgi ve iletişim güvenliği farkındalık ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim planlarının hazırlanmasını ve eğitimlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek.
- Bilgi güvenliği kapsamında kurum personeline yönelik farkındalık çalışmalarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Bilgi güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli insan kaynağı, yazılım, donanım, hizmet ve diğer kaynak ihtiyaçlarını değerlendirmek ve Birim Yöneticisine/Daire Başkanlığına sunmak.
- Bilgi ve iletişim güvenliğine ilişkin mevzuat, standart, rehber ve kurumsal düzenlemelerdeki değişiklikleri takip etmek ve gerekli uyum çalışmalarını koordine etmek.
- Bilgi ve iletişim güvenliği kapsamında üniversitenin ilgili akademik ve idari birimleriyle koordinasyonu sağlamak.
- Bilgi güvenliği faaliyetlerine ilişkin kayıt, rapor, performans göstergesi ve değerlendirme bilgilerinin hazırlanmasını sağlamak ve üst yönetime sunmak.
- Birimin görev alanıyla ilgili tespit edilen risk, uygunsuzluk ve güvenlik açıklarını ilgili Birim Yöneticisine/Daire Başkanlığına bildirmek ve alınan önlemlerin takibini gerçekleştirmek.
- Birimde görev yapan personelin görev alanlarıyla ilgili çalışmalarını koordine etmek ve yürütülen faaliyetlerin takibini yapmak.
- Birim Yöneticisi ve Daire Başkanı tarafından görev alanı kapsamında verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.



Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Power of Attorney

- Bilgi ve İletişim Güvenliği Biriminde görev yapan ve Birim Yöneticisi tarafından uygun görülen personel.

Qualifications

- Üniversite mezunu olmak.
- Temel bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.
- Bilgi güvenliği, risk yönetimi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Bilgi güvenliği standartları ve kurumsal güvenlik süreçlerini takip edebilecek bilgi ve deneyime sahip olmak.
- Koordinasyon, raporlama, problem çözme ve takip yetkinliğine sahip olmak.