



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SOME Personeli
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.04.01.00.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Öğretim Görevlisi, Mühendis, Bilgisayar İşletmeni
GÖREV ALANI	Sorumluluk alanındaki kritik sektördeki siber güvenliğin koordinasyonundan, düzenlenmesinden ve yetki alanı varsa denetlenmesinden sorumludur. Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Siber saldırılar ve uygulanacak önlemler konusunda bilgi sahibi olmak,2. Güvenlik duvarı yönetimini detaylı şekilde öğrenmek ve uygulamak,3. Ağ güvenliği, sistem güvenliği, kullanıcı güvenliği, bilgi güvenliği konularında çalışmalar yapmak, gerekli tedbirleri almak, gerekli sistemlerin kurulması ve işletilmesini sağlamak,4. Ağ problemlerinin uyarılarını uygulamak,5. Ağ keşif platformlarını kurmak, işletmek,6. Kablosuz ağ üzerinden bağlanan tüm cihazlarla ilgili gerekli testleri yapmak,7. Sistem bileşenlerinin sağlıklı, verimli çalışması için gerekli işleri yapmak,8. İstemcilerin ve sistemlerin güvenliği için gerekli tedbirleri sağlamak,9. Kablosuz kaynaklarının verimli ve adil olarak kullanılmasını sağlamak,10. Kablosuz ağ haritasını yönetmek,11. Sunucu tabanlı sistemlerin güvenliği, güncelleştirmeleri, sistem kayıtları incelemesi, performans incelemesi, kaynak kullanımı incelemesi vb. bakımlarını sürekli olarak yapmak,12. Birim içerisinde kullanılan sistemler arasında entegrasyon konusunda çalışma yapmak,13. Sistemler arası ilişkilerin ve yetkilerin şematik olarak gösterimini planlamak, problemleri ve riskli konuları tespit etmek, gerekli düzenlemeleri yapmak,14. Veri merkezi bileşenlerine hâkim olmak, düzenli kalmasını sağlamak, problem durumunda müdahale etmek,15. Sistem kayıtlarının sağlıklı olarak tutulması, analiz edilmesi, işlenmesi için gerekli altyapıyı kurmak,16. Ağ güvenliğinin sağlanması konusunda gerekli güncel tedbirleri almak,17. Yeni altyapı kurulması durumunda ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışma yapmak,18. Ağ cihazlarının yazılım güncellemesi, parola yönetimi konularını yönetmek,

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SOME Personeli
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.04.01.00.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	
Rev. Tarihi:	15.09.2021

	<p>19. Yedekleme ve felaket senaryolarını düzenlemek, güncellemek, işletmek,</p> <p>20. Gerekli satın alma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerini yürütmek,</p> <p>21. Kurumda bilişim kaynakları kullanımı konusunda "toplam fayda" gözeterek gerekli idari ve teknik çalışmaları yapmak,</p> <p>22. Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak,</p> <p>23. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>24. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında ve ihale süreçlerinde görev almak,</p> <p>25. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,</p> <p>26. Görev alanı kapsamında gerekli durumlarda saha çalışmalarına katılmak,</p> <p>27. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak,</p> <p>28. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>29. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,</p> <p>30. Daire Başkanı ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
YASAL DAYANAK	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK</p> <p>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüřüm Ofisi – Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi</p> <p>5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun</p>

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT