



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Bilgi ve İletişim Güvenliği Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Bilgi ve İletişim Güvenliği Personeli

Kod: GT502

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- TS-EN- ISO 27001 standardına uygun olarak, Bilgi ve İletişim Güvenliği standartlarının uygulanması devam ettirilmesi ve sürekli geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- BGYS sistemi dokümantasyonunu hazırlamak.
- Sistem risk yönetimini koordine etmek.
- İhlal Olaylarını Sistem Uzmanıyla beraber yönetmek.
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin planlandığı ve belgelendiği gibi uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Bilgi Güvenliği yönetim sistem belgelerinde meydana gelen değişiklikleri izlemek ve tüm taraflara duyurusunu yapmak. Yeni düzenlemelerin uygulamasını gerçekleştirmek.
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde kullanılacak olan form, çizelge vb.. destek belgelerinin 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.
- Hizmetlerin gerçekleşmesi için kaynak taleplerini gözden geçirmek ve üst yönetime sunmak.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği iç denetiminin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Eğitimlerini plan dahiline hazırlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Risk yönetimi için izleme, denetim ve gözden geçirmeleri yerine getirmek.

Ortak Sorumluluklar

- 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.

Vekalet Durumu

Diğer Birim Yöneticileri

Aranan Nitelikler

- Üniversite mezuniyeti,
- Temel bilgisayar kullanımı.