



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.03.2026/4
Toplam Sayfa	2

<b>Kadro Unvanı</b> : Öğr. Gör.	<b>Görev Unvanı</b> : Öğr. Gör.
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : M. Şükrü ÖZDEMİR	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> : Kadir ÖZDUMAN

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Yönetim ve Organizasyona Destek,
2	Sistem Hizmetleri Sorumlusu
3	IP Telefon Sistemi sunucu Yönetimi
4	Veri merkezinde bulunan sunucular, veri depolama üniteleri, anahtarlar cihazları Yönetim ve Bakım-Onarım
5	Güvenlik Duvarı ve IPS cihazları Yönetim ve Bakım-Onarım
6	Personel ve Öğrenci e-posta sistemlerinin Yönetim ve Bakım-Onarım
7	Antivirüs yazılımlarının Yönetim ve Bakım-Onarım - Elektronik faks sistemi Yönetim ve Bakım-Onarım
8	Sunucu sanallaştırma sistemlerinin Yönetim ve Bakım-Onarım
9	Yetkilendirme sistemlerinin (Active Directory, LDAP vb.) Yönetim ve Bakım-Onarım
10	Satın alınan yazılımların lisanslarının yönetilmesi
11	Diğer birimlerin ihtiyacı olan Web sitesi barındırma, DNS ve benzeri hizmetlerin verilmesi
12	Sunucu ve sistemlerin güvenliğinin sağlanması - Birim politika ve süreçlerinin belirlenmesi ve ilgili yönergelerin hazırlanması
13	Sistem biriminin ihtiyaçlarının belirlenmesi, projelendirilmesi ve satın alınması işlemleri
14	Siber Olaylara Müdahale Ekibinin yönetimi ile oluşan ve oluşabilecek siber saldırılarla alakalı önlem alınması
15	Bilişim suçlarıyla alakalı kurum içi ve dışından gelen taleplerin incelenerek raporlanması
16	Personel ve Öğrenci otomasyonlarına ve Uzaktan Eğitim Sistemine destek verilmesi
17	BGYS'nin (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) planlanması, kabul edilebilir risk seviyesinin belirlenmesi, risk değerlendirme metodolojisinin belirlenmesi
18	BGYS kurulduğunda destekleyici ve tamamlayıcı faaliyetler için gerekli kaynakların sağlanması, kullanıcı kabiliyetlerinin sağlanması/iyileştirilmesi ve farkındalığın oluşması, eğitimlerin yapılması, iletişimin sağlanması, dokümantasyon gereksinimlerinin sağlanması,
19	BGYS uygulamalarının yürütülmesi ve yönetilmesi, değerlendirmelerin, iyileştirmelerin ve risk değerlendirmelerinin sürekliliğinin sağlanması,
20	İç denetim, BGYS hedefleri ve yönetim gözden geçirme (YGG) toplantıları ile BGYS ve kontrollerin değerlendirilmesi,
21	BGYS'de mevcut yapının sürdürülmesi ve sürekli iyileştirmelerin sağlanması,
22	Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmekten,
23	Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmaktan ve hedeflere ulaşılmasını sağlamaktan,
24	Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmekten ve raporlamaktan,
25	Üçüncü taraflar ile yapılan hizmet sözleşmelerine (danışmanlık vb.) ilave olarak gizlilik sözleşmesi yapmaktan ve bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlamaktan sorumludur.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojilerinden yararlanmalarını sağlayacak sistemlerin kurulması ve işletilmesi.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi * ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standartları * 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

**Tarih** :30.03.2026

**Adı ve Soyadı** : M. Şükrü ÖZDEMİR

**İmza** :

**HAZIRLAYAN**  
Öğr. Gör. M. Şükrü ÖZDEMİR

**ONAYLAYAN**  
Cemal PAMUK  
Daire Başkanı