



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

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

Kadro Unvanı : Öğr. Gör.	Görev Unvanı : Öğr. Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı : Selçuk KURT	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet : Halil ÖNER

Görev ve Sorumluluklar

1	Yönetim ve Organizasyona Destek,
2	Teknik Servis/Bakım Onarım Sorumlusu
3	Ayniyat ve Satınalma Hizmetleri işlemlerinin yürütülmesi/sorumlusu
4	Stajyer ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin eğitimi ve değerlendirme işleri
5	Birim/Bölmeleri ile ilgili varlık envanteri ve risk analiz çalışmalarının yapılması,
6	Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, risk değerlendirmesi yapılması için
7	Birim/Bölüm çalışanlarının politika ve prosedürlere uygun çalışmasının sağlanması,
8	Birim/Bölmeleri ile ilgili BGYS kapsamında farkındalığın oluşması, iletişimin sağlanması, dokümantasyon ihtiyaçlarının belirlenmesi,
9	BGYS' de mevcut yapının sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesinden,
10	Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmekten,
11	Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmaktan ve hedeflere ulaşılmasını sağlamaktan,
12	Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmekten ve raporlamaktan,
13	Üçüncü taraflar ile yapılan hizmet sözleşmelerine (danışmanlık vb.) ilave olarak gizlilik sözleşmesi yapmaktan ve bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlamaktan sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojileri donanımlarının bakım ve onarımın sağlanması, Üniversitemiz bilgisayar ve yan ürünleri ile bunlara ait sarf malzemelerin alımlarının ve yazılım alımlarının sağlanması, birimimiz ayniyat işlerini yapılması
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi * ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standartları * 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	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 : Selçuk KURT

İmza :

HAZIRLAYAN
Öğr. Gör. Selçuk KURT

ONAYLAYAN
Cemal PAMUK
Daire Başkanı