



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	19.07.2024/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Şube Müdürü	Görev Unvanı	: Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Gülsüm ÖZÇELİK		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Bşk.	Vekalet	: Arzu UYGUNOL

Görev ve Sorumluluklar

1	Yönetim ve Organizasyona destek
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi İdari Yönetimi, (Kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme, kullanıcılara kullanım desteği)
3	Birim Satınalma işlemlerinin yönetilmesi,
4	Üniversite personelleri, laboratuvarlar ve dersliklerin bilişim teknolojileri ihtiyaçlarının değerlendirilip karşılanması,
5	Birim yazı işlerinin yürütülmesi,
6	Birim personelin yıllık izin, geçici görevlendirmeler, görev sürelerinin uzatılması v.b. Özlük işlerinin takibi,
7	SMS sistemi idari yönetimi,
8	Birimdeki sürekli işçilerin işlemlerinin takibi,
9	Birim/Bölmeleri ile ilgili varlık envanteri ve risk analiz çalışmalarının yapılması,
10	Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, risk değerlendirmesi yapılması için Yönetim Temsilcisini bilgilendirmesi,
11	Birim/Bölüm çalışanlarının politika ve prosedürlere uygun çalışmasının sağlanması,
12	Birim/Bölmeleri ile ilgili BGYS kapsamında farkındalığın oluşması, iletişimin sağlanması, dokümantasyon ihtiyaçlarının belirlenmesi,
13	BGYS' de mevcut yapının sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesinden,
14	Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmekten,
15	Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmaktan ve hedeflere ulaşılmasını sağlamaktan,
16	Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmekten ve raporlamaktan,
17	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 donanım ve eğitim taleplerinin karşılanarak bilişim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 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.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 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 * Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi * MSKÜ * ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standartları * 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN 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 : 19.07.2024

Adı ve Soyadı : Gülsüm ÖZÇELİK

İmza :

HAZIRLAYAN  
Cemal PAMUK  
Daire Başkanı

ONAYLAYAN  
Doç Dr. Mehmet Özgür AVCI  
Genel Sekreter V.