

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Üniversitenin bilgi güvenliği politika, prosedür ve standartlarının oluşturulması, uygulanması ve güncel tutulmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
2. Kurum bilgi sistemlerinde gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik prensiplerine uygun güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
3. Siber güvenlik risk analizleri yapmak, zafiyetleri tespit etmek ve gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
4. Kullanıcı hesapları, yetkilendirme süreçleri ve erişim kontrollerinin bilgi güvenliği politikalarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
5. Bilgi güvenliği farkındalığını artırmak amacıyla akademik ve idari personele yönelik eğitim, seminer ve bilgilendirme faaliyetlerini her yıl Mayıs – Haziran aylarında düzenlemek.
6. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ilgili mevzuat kapsamında gerekli teknik tedbirlerin uygulanmasına destek vermek.
7. Her eğitim-öğretim yılı başında üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere yönelik olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetler hakkında oryantasyon eğitimleri hazırlamak, gerekli bilgilendirme materyallerini oluşturmak ve eğitim sunumlarını gerçekleştirmek.
8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından talep edilen bilgi güvenliği, PUKÖ döngüsü ve benzeri izleme, değerlendirme ve iyileştirme raporlarını süresi içerisinde hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
9. Kurumsal bilgi güvenliği süreçlerine ilişkin denetimlerde gerekli desteği sağlamak, istenilen bilgi ve raporları hazırlamak.

10. Her yıl Kasım ayında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmet memnuniyet anketini planlamak ve gerçekleştirmek, anket sonuçlarını analiz ederek Başkanlık makamına sunmak ve elde edilen verileri yıllık faaliyet raporlarına dahil etmek.
11. Her yılın 15 Aralık tarihine kadar birime ait yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Başkanlık makamına sunmak.
12. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında gerekli politika, prosedür, talimat ve dokümantasyon çalışmalarını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve güncel tutulmasını sağlamak.
13. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerine ilişkin açık rıza ve aydınlatma metinlerini hazırlamak, ilgili mevzuata uygunluğunu sağlamak, onay süreçleri için Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne göndermek ve sürecin takibini yapmak.
14. Kuruma ait bilişim envanterini (donanım, yazılım, ağ altyapısı ve bilgi sistemleri) hazırlamak, düzenli olarak güncellemek ve envanterin doğruluğunu sürekli olarak sağlamak.
15. Başkanlık tarafından düzenlenen toplantılarda raportör olarak görev almak, toplantı tutanaklarını en fazla 5 iş günü içinde hazırlamak, alınan kararların kayıt altına alınmasını sağlamak ve SBS sistemine girilmesi.
16. Firmalardan temin edilen yazılım lisanslarına ilişkin gizlilik (NDA) ve ilgili sözleşme taslaklarını hazırlamak, sözleşme süreçlerini takip etmek, gerekli onay ve imza süreçlerinin tamamlanmasını sağlamak.
17. Her yıl Temmuz ayında iş sürekliliği ve felaket kurtarma süreçleri kapsamında bilgi güvenliği çalışmalarını yürütmek ve ilgili senaryoları test etmek.
18. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen bilgi teknolojileri projelerinde bilgi güvenliği gereksinimlerinin uygulanmasını sağlamak.
19. Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ait iş süreçlerine ilişkin iş akışlarını hazırlamak, güncellemek, standart hale getirmek ve hazırlanan iş akış şemalarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesinde yayımlanmasını sağlamak.
20. Her yıl Ocak – Şubat – Mart aylarında Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan bilgi ve siber güvenlik rehberleri doğrultusunda gerekli

raporlama çalışmalarını yürütmek, hazırlanan raporları zamanında BİGDES platformuna yüklemek ve ilgili süreçlerin takibini sağlamak.

21. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kurum veri envanterinin hazırlanması ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek, VERBİS platformuna gerekli veri girişlerini yapmak ve ilgili süreçlerin takibini sağlamak.
22. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından alımı yapılan mal ve hizmetlere ilişkin teknik şartname, piyasa araştırması, muayene ve kabul süreçlerinde görev almak.
23. Görev alanına giren konularla ilgili teknik dokümantasyon hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
24. Bilgi Güvenliği birimi tarafından yürütülen arıza giderme, cihaz teslimi, yazılım hata düzeltmeleri ve benzeri iş ve işlemlerin tamamlanmasının ardından, yapılan işlemler hakkında aynı gün içerisinde ilgili idareye bilgi vermek.
25. Diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak,
26. Mesai saatleri dışında (hafta sonu ve resmi tatillerde) meydana gelen kritik güvenlik olaylarına müdahale etmek, ilgili birimlerle koordineli şekilde oluşan tehditlerin giderilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
27. İlgili mevzuat, üst yönetim kararları ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı talimatları doğrultusunda verilen diğer görevleri yerine getirmek.