



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	18.10.2022/1
Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı : Öğr. Gör.	Görev Unvanı : Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı : Bilal DURMUŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet : M. Şükrü ÖZDEMİR

Görev ve Sorumluluklar

1	Yönetim ve Organizasyona Destek,
2	Sistem ve Network Hizmetleri Sorumlusu
3	Network Switch Yönetim ve Bakım-Onarım
4	Kablosuz Erişim Sistemi Yönetim ve Bakım-Onarım
5	Geçiş Sistemleri (GKS, HGS, Plaka Okuma ve Yoklama Kart Okuyucuları, Bariyer, Turnike vb.) Yönetim ve Bakım-Onarım
6	IP Kamera Yönetimi ve Bakım-Onarım
7	Network Altyapısı (UTP, Fiber kablolama vb.) İşletim ve Bakım-Onarım
8	Network Güvenliğinin (erişim kontrol sistemleri, MAC adresi doğrulama vb.) Sağlanması
9	Network Servislerinin (DHCP, NTP vb.) Yönetim ve Bakım-Onarım
10	IP Telefon Sistemi sunucu Yönetimi ve IP Telefon Sistemi kablolama ve network bağlantıları arıza ve bakımı ve Bakım-Onarım
11	Network Trafik Takip ve Analiz (Cacti, Syslog vb.)
12	Veri merkezinde bulunan sunucular, veri depolama üniteleri, anahtarlar cihazları Yönetim ve Bakım-Onarım
13	Güvenlik Duvarı ve IPS cihazları Yönetim ve Bakım-Onarım
14	Personel ve Öğrenci e-posta sistemlerinin Yönetim ve Bakım-Onarım
15	Antivirüs yazılımlarının Yönetim ve Bakım-Onarım - Elektronik faks sistemi Yönetim ve Bakım-Onarım
16	Sunucu sanallaştırma sistemlerinin Yönetim ve Bakım-Onarım
17	Yetkilendirme sistemlerinin (Active Directory, LDAP vb.) Yönetim ve Bakım-Onarım
18	Satın alınan yazılımların lisanslarının yönetilmesi
19	Diğer birimlerin ihtiyacı olan Web sitesi barındırma, DNS ve benzeri hizmetlerin verilmesi
20	Sunucu ve sistemlerin güvenliğinin sağlanması - Birim politika ve süreçlerinin belirlenmesi ve ilgili yönergelerin hazırlanması
21	Sistem biriminin ihtiyaçlarının belirlenmesi, projelendirilmesi ve satın alınması işlemleri
22	Siber Olaylara Müdahale Ekibinin yönetimi ile oluşan ve oluşabilecek siber saldırılarla alakalı önlem alınması
23	Bilişim suçlarıyla alakalı kurum içi ve dışından gelen taleplerin incelenerek raporlanması
24	Personel ve Öğrenci otomasyonlarına ve Uzaktan Eğitim Sistemine destek verilmesi
25	BGYS'nin (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) planlanması, kabul edilebilir risk seviyesinin belirlenmesi, risk değerlendirme metodolojisinin belirlenmesi
26	BGYS kurulumunda destekleyici ve tamamlayıcı faaliyetler için gerekli kaynakların sağlanması, kullanıcı kabiliyetlerinin sağlanması/iyileştirilmesi ve farkındalığın oluşması, eğitimlerin yapılması, iletişimin sağlanması, dokümantasyon gereksinimlerinin sağlanması,
27	BGYS uygulamalarının yürütülmesi ve yönetilmesi, değerlendirmelerin, iyileştirmelerin ve risk değerlendirmelerinin sürekliliğinin sağlanması,
28	İç denetim, BGYS hedefleri ve yönetim gözden geçirme (YGG) toplantıları ile BGYS ve kontrollerin değerlendirilmesi,
29	BGYS'de mevcut yapının sürdürülmesi ve sürekli iyileştirmelerin sağlanması,
30	Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmekten,
31	Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmaktan ve hedeflere ulaşılmasını sağlamaktan,
32	Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmekten ve raporlamaktan,
33	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 teknolojilerinden yararlanmalarını sağlayacak sistemlerin kurulması ve işletilmesi.
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 MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi * ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standartları * 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN 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 : 18.10.2022

Adı ve Soyadı : Bilal DURMUŞ

İmza :

HAZIRLAYAN
Cemal PAMUK
Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Nagehan DURĞUN
Genel Sekreter