

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ KOMİSYONU ÜYELERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	EYS-GT-470
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	2

Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	2.2. Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır.
Bağlı Bulunduğu Yönetici:	BGYS Yöneticisi
Astlar:	--
Vekalet Eden:	Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyon Üyelerinin görevleri şunlardır:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- BGYS kapsamında teknik, IT ekipman ve uygulama süreçlerinin teknik takibini yapmak, önleyici ve geliştirmeye yönelik tedbirleri belirleyerek raporlamak,
- Organizasyonda hazırlanmış olan ve Teknik Hizmetler kapsamında yer alan tüm dokümanların güncelliğini ve uygulandığını takip etmek, kontrol etmek ve denetlemek,
- BGYS denetim ve uygulanabilirlik gözlemlerini yapmak, BGYS olay ihlal tespitlerini yapmak, düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak,
- BGYS politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışmak,
- Üniversitenin BGYS için gerekli dokümantasyonunu oluşturup, gerekli yerlere dağıtımını yapmak ve gerektiğinde revizyonlar yaparak dokümantasyonun güncelliğini sağlamak,
- BGYS risklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- BGYS performansı hakkında Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisine rapor vermek ve performans iyileştirilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisine bildirmek,
- BGYS'nin sürekli iyileştirmesinde gerekli olan kaynak ihtiyaçlarını Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisine rapor etmek,
- Yönetimin gözden geçirme faaliyetleri için öngörülen toplantılara katılmak, yönetimin gözden geçirme toplantılarında BGYS'nin geliştirilmesi doğrultusunda, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisine önerilerde bulunmak,
- Kurum BGYS politikası ve hedeflerinin, tüm şirket çalışanları tarafından bilinmesini, anlaşılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza etmek,
- Entegre Yönetim Sistemi standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- Entegre Yönetim Sistemi ve Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- İlgili mevzuat çerçevesinde Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisi tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ KOMİSYONU ÜYELERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	EYS-GT-470
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	2

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. -Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS, toplantı (online/yüz yüze)
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.