|  |  |
| --- | --- |
| **Unvan** | BGYS YÖNETİM TEMSİLCİSİ |
| **Bağlı Bulunduğu Üst Makam** | DAİRE BAŞKANI |
| ***İŞİ YAPMAK İÇİN GEREKLİ NİTELİKLER***  **EĞİTİM:**  Üniversitelerin ilgili fakülte ve bölümlerinden, en az önlisans tercihen lisans mezunu olmak DENEYİM: En az 2 yıl  **YETENEK, BECERİ VE GEREKLİLİKLER:**  Kanun, kararname, yönetmelik gibi kendi alanı ile ilgili yasal mevzuata hâkim olmak  Araştırmacı olmak  Problem çözme yeteneğine sahip olmak  İnsan ilişkileri kuvvetli olmak  Sabırlı olmak ve güvenilir olmak  Analitik düşünme becerisine sahip olmak  Erkek aday ise askerliğini tamamlamış olmak  Çalışma saatlerinde esnek olmak  Seyahat engeli bulunmamak *BAŞLICA GÖREV VE SORUMLULUKLARI:*  * BGYS Politikası ve Hedefleri doğrultusunda çalışmak * Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi için gerekli dokümanların oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğinin sağlanmasını organize etmek. * Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi’nin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime rapor vermek. * Prosedürlerin hazırlanmasını temin etmek, BGYS Sistemine uygunluğu açısından İnceleyip onaylamak, * Daire Başkanlığı personelini Kalite-BGYS-BGYS konusunda bilinçlendirmek için her seviyede çeşitli eğitimler vermek, * Kuruluşta, müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak. * Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili konularda kuruluş dışında da iş birliği yapmak. * Tüm birimlerin bilgi işlem kalite hedef ve politikasına uygun çalışmalarını sağlamak ve Daire Başkanı ile koordinasyonu kurmak. * Prosedürleri, talimatları ve formları hazırlamak ya da kontrol ederek Daire Başkanının onayına sunmak. * Düzeltici faaliyetlerin uygun kanallardan başlatılmasını, yürütülmesini ve izlenmesini sağlamak. * Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm fonksiyonların yılda en az 1 defa olmak üzere tetkikten geçirilmesi için İç tetkik çalışmalarını planlamak ve takip etmek. * İç Tetkik bulgularını Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı gündemine taşımak. * Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında alınan kararların uygulamalarını takip etmek. * Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Kayıtlarının yönetimi ve kontrol altında tutulması işlerini yürütmek. * Bilgi İşlemin genel çalışma kurallarına uygun hareket etmek. * Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek | |