

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ KOMİSYONUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Doküman No	EYS-GT-471
			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:	Rektör/Genel Sekreter
Astlar:	
Vekalet Eden:	Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel.

<u>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:</u>	
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonunun görevleri şunlardır: a) Üniversiteye ait bilgi varlıklarını korumak ve siber saldırılara karşı hazırlıklı olmak, b) Veri, donanım ve yazılımların korunmasını sağlamak, c) Gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği sağlamak, ç) Bilgilerin izinsiz kullanımını, yok edilmesini, değiştirilmesini, bilgilere hasar verilmesini, koruma veya bilgilere yapılacak olan izinsiz erişimleri engellemek, d) Risk analizlerini yapmak, e) Politikaların oluşturulmasını sağlamak, f) Eğitim ve farkındalık yaratmak, g) Kontrollerin uygulanması sağlamak, ğ) İzleme ve denetim yapmak, h) İyileştirme yasal şartlara yönelik çalışmalar yapmak, ı) Bilgi güvenliği planları hazırlamak ve güncellemek. i) İlgili mevzuat çerçevesinde Rektör/Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak	
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.

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ KOMİSYONUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	EYS-GT-471
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	2

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.