

	BGYS TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	BGYS.GT.07
		İlk Yayın Tarihi	10.09.2019
		Revizyon Tarihi	18.11.2021
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/2

Görevli Olduğu Birim	Daire Başkanlığı BGYS Temsilciliği	
Vekâlet Edecek	Şube Müdürü veya Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın görevlendireceği uygun personeller	
Organizasyondaki Yeri	Daire Başkanlığına bağlı görev yapar.	
Sorumluluk Alanı:	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	
Görev Amacı	Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin planlama, uygulama, kontrol ve iyileştirme faaliyetlerini yürütmek.	
Nitelikler	Mesleki Tecrübe	En az 1 yıl
	Eğitim Durumu	Üniversite mezunu – 657 şartlarını sağlıyor olmak.
	Büro Makineleri	Bilgi Teknolojileri kapsamında yer alan her türlü donanım
	Bilgisayar Bilgisi	MS Office, Bilgi Teknolojileri kapsamında yer alan her türlü dahili yazılım
	Bireysel Özellikler	Diksiyonu düzgün, takım çalışmasına uyum sağlayan, ikna yeteneği kuvvetli ve analitik düşünen.

TEMEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- TS-EN- ISO 27001 standardına uygun olarak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması devam ettirilmesi ve sürekli geliştirilmesini için çalışmalarda bulunmak.
- BGYS sistemi dokümantasyonunu hazırlamak.
- Servis risk yönetimini koordine etmek.
- İhlal Olaylarını Sistem Uzmanıyla beraber yönetmek.
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin planlandığı ve dokümanite edildiği gibi uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Bilgi Güvenliği yönetim sistem dokümanlarında meydana gelen değişiklikleri izlemek ve tüm taraflara duyurusunu yapmak. Yeni düzenlemelerin uygulamasını gerçekleştirmek.

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ



BGYS TEMSİLCİSİ

GÖREV TANIMI

Doküman No	BGYS.GT.07
İlk Yayın Tarihi	10.09.2019
Revizyon Tarihi	18.11.2021
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

- Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde kullanılacak olan form, çizelge, v.b. destek dokümanlarının tasarım çalışmalarını yapmak.
- Problem kayıtları, düzeltici ve önleyici faaliyetler gibi kritik Servis Yönetim Sistemi kayıtlarının saklanması ve elden çıkarılmasında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Problem kayıtları, Düzeltici veya önleyici faaliyetlerin uygun kanallardan başlatılmasını, yürütülmesini ve izlenmesini sağlamak.
- BGYS performansını izlemek, yorumlamak, takibini yapmak ve üst yönetime rapor etmek.
- Hizmetlerin gerçekleşmesi için kaynak taleplerini gözden geçirmek ve üst yönetime sunmak.
- BGYS Planlarını hazırlamak
- BGYS İç denetimini gerçekleştirilmesini sağlamak
- BGYS Eğitimlerini plan dahiline hazırlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak
- Risk yönetimi için izleme, denetim ve gözden geçirmeleri yerine getirmek.
- Yıllık BGYS esaslı gözden geçirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / 20...

ONAY

..... / / 20...

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ