



**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ
DİREKTÖRLÜĞÜ GÜVENLİK
UZMAN YARDIMCISI GÖREV,
YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.96
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel


POZİSYON ADI: Bilgi Teknolojileri Güvenlik Uzman Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Müdür, Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter
POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; bilgi işlem altyapısının oluşturulmasına ve geliştirilmesine, güvenlik sistemlerini, çevre donanımlarını ve üzerinde çalışılmakta olan programları çalışır halde tutarak katkıda bulunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlar.
- Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
- Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü'nün Güvenlik Uzmanı'nın olmadığı ve/veya yetkilendirdiği durumlarda Bilgi İşlem Güvenlik Uzman'ı sorumluluklarına vekalet eder.
- Atak tespit ve önleme sistemlerinin kontrolünü yapar.
- Sistem ve Ağ cihazlarının güvenlik ve güncelleştirmelerinin ilgili birimler ile koordine şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
- DLP kontrolünü yaparak gerekli durumlarda raporlar.
- NAC cihazı üzerinden ağa bağlanan cihazların kontrolünü yapmak ve ağın güvenliğini sağlar.
- Kesintisiz ve sürekli hizmet verilmesine yönelik güvenlik önlemlerini almak, kenar ve uç noktaların düzenini sağlar.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.
- Kuruma ait bilişim olanakları kapsamında siber güvenliğe ilişkin belirlenen politikalara uygun şekilde faaliyet gösterir.
- Kurum bünyesinde siber güvenlik farkındalığı sağlar.
- Kurum ağının güvenliğini sağlar.
- Düzenli aralıklarla kurum içi zafiyet taraması yapar.
- FBU HelpDesk portal (Yardım Masası) üzerinden açılan taleplere yönelik, Güvenlik problemlerine gerekli hizmetleri sağlamak veya gerekli durumlarda diğer birimlere/yetkililere bilgilendirmesini sağlar.
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılmasını sağlar.
- Kurum Kalite Politikalarına uyar.
- İz kayıt analizi yaparak gerektiğinde olay müdahale yönetim ve koordinasyonunu sağlar.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ GÜVENLİK UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.96
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Konusunda minimum 5 yıl deneyimli
- Programlama ve proje yönetimi tecrübeli
- Problem Çözme ve Analitik düşünce yapısına sahip
- Çözüm odaklı.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ve taahhüt ediyorum.*

Ad- Soyad:**Görev:****Tarih:****İmza:****ONAYLAYAN**

...../...../.....

Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			