

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Gözde BİÇEN Görev Tanımı	Doküman No	GT-024
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	06.02.2023
		Revizyon No	007
		Sayfa No	1 / 4

Adı Soyadı	Gözde BİÇEN
Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
Görevli Olduğu Birim	Siber Güvenlik Şube Müdürlüğü
Vekâlet	Bilişim Personeli Kadir SÜMER
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Siber Güvenlik Hizmetleri biriminin personelidir,2. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberinin uyum süreçlerin oluşturulması, her bir maddesi için yapılan iş ve işlemlerin takibinin yapılması, raporların oluşturulması, eksikliklerin belirlenmesi ve yapılan çalışmaların sürekli takip edilmesi ve tamamlanmasını sağlamak,3. İz kayıt analizi yaparak gerektiğinde olay müdahale yönetim ve koordinasyonunu sağlamak.4. Gerekli olan sistem test ve denetimini yapmak.5. Kurum bünyesinde siber güvenlik farkındalığı sağlamak,6. İhtiyaç durumunda yetkili makamlarla iletişime geçmek, kayıt vb. veriyi yetkili makamlara aktarmak ve müdahalenin yapılmasına yardımcı olmak.7. Siber saldırılara yönelik tedbirler alması,8. DoS/DDoS saldırıları, zararlı yazılım yayılması ve benzeri siber saldırılara karşı gerekli tüm tedbirleri alması,9. Verilerin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirliğinde meydana gelme riski bulunan veya meydana getiren siber olayın kaynağını, nedenlerini ve sonuçlarını tespit ederek siber olayın devam etmesini, tekrarını veya zarar vermesini önleyen çalışmalar yapmaktır.10. Siber saldırılar ve uygulanacak önlemler konusunda bilgi sahibi olmak,11. Güvenlik duvarı yönetimini detaylı şekilde öğrenmek12. Ağ güvenliği, sistem güvenliği, kullanıcı güvenliği, bilgi güvenliği konularında çalışmalar yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, gerekli sistemlerin kurulması ve işletilmesi için tavsiyelerde bulunmak,13. Ağ problemlerinin uyarılarını planlamak,14. Ağ keşif platformlarını araştırmak,15. Kablosuz ağ üzerinden bağlanan tüm cihazlarla ilgili gerekli testleri yapmak,16. Sistem bileşenlerinin sağlıklı, verimli çalışması için araştırmalar yapmak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Gözde BİÇEN Görev Tanımı

Doküman No	GT-024
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	06.02.2023
Revizyon No	007
Sayfa No	2 / 4

17. İstemcilerin ve sistemlerin güvenliği için gerekli tedbirlerin alınması için tavsiyede bulunmak,
18. Kablosuz kaynaklarının verimli ve adil olarak kullanılması için araştırma yapmak,
19. Access point cihazlarının kullanım oranlarını incelemek, problemleri durumları tespit etmek,
20. Sunucu tabanlı sistemleri araştırmak, verimli, sağlıklı ve güvenli şekilde işletilmesini sağlamak,
21. Sunucu tabanlı sistemlerin güvenliği, güncelleştirmeleri, sistem kayıtları incelemesi, performans incelemesi, kaynak kullanımı incelemesi yapmak,
22. Birim içerisinde kullanılan sistemler arasında entegrasyon konusunda çalışma yapmak,
23. Sistemler arası ilişkilerin ve yetkilerin şematik olarak gösterimini planlamak, problemleri ve riskli konuları tespit etmek,
24. Veri merkezi bileşenlerine hakim olmak,
25. Sistem kayıtlarının sağlıklı olarak tutulması, analiz edilmesi, işlenmesi için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
26. Uzak yerleşkelerle olan bağlantıları planlamak, yönetmek, kaliteli hizmet sağlamak,
27. Birimlerin ağ bağlantısı konusunda yedekleme planlarını oluşturmak,
28. Ağ ve internet kaynaklarının adil ve verimli kullanılması için gerekli teknik ve idari çalışmaları yapmak,
29. Ağ güvenliğinin sağlanması konusunda gerekli güncel tedbirlerin alınmasını sağlamak,
30. Ağ cihazlarının yazılım güncellemesi, parola yönetimi konularını yönetmek,
31. Yedekleme ve felaket senaryolarını düzenlemek, güncellemek,
32. Gerekli satınalma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerini yürütmek,
33. Kurumda bilişim kaynakları kullanımı konusunda "toplam fayda" gözeterek gerekli idari ve teknik çalışmaları yapmak,
34. Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak
35. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
36. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
37. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
38. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Gözde BİÇEN Görev Tanımı

Doküman No	GT-024
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	06.02.2023
Revizyon No	007
Sayfa No	3 / 4

39. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
40. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
41. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
42. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
43. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
44. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
45. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
46. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
47. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
48. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
49. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
50. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
51. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
52. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
53. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
54. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
55. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
56. İş Sürekliliğinin sağlanması amacıyla eşleştirilen personel listesindeki kişiler, birbirinin yerine vekalet edeceğinden dolayı eşleştirildiği personelin görev ve işlerinden sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Gözde BİÇEN Görev Tanımı	Doküman No	GT-024
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	06.02.2023
		Revizyon No	007
		Sayfa No	4 / 4

Onaylayan Amir

.../.../20...

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

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

Öğr. Gör. Gözde BİÇEN

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI