

Doküman No	İK.GT.29
Yayın Tarihi	29.04.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	06

Revizyon Tarihi **Revizyon No** **Açıklama**

Hazırlayan Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--

Doküman No	İK.GT.29
Yayın Tarihi	29.04.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	06

GÖREV UNVANI	Kullanıcı Destek Uzman Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Bilgi İşlem Daire Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından belirlenecek ve Genel Sekreterlik tarafından onaylanan bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Hafta İçi
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30/18:30
DENEME SÜRESİ	2 Ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Kurum Oryantasyon Eğitimi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu 5510 Sayı Sosyal Sigortalar Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu Kalite Eğitimleri Etkili Sunum ve İletişim Becerileri Etkin Raporlama Yöntemleri
İŞİN TANIMI	Üniversitenin 6698 Kişisel Verilerin Korunması ve 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi kapsamında tüm işlenen verilerin güvenliğinin sağlanması, teknolojik gelişmeler çerçevesinde üniversitenin her

Hazırlayan Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--

Doküman No	İK.GT.29
Yayın Tarihi	29.04.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	06

	türlü bilişim kaynaklarının kesintisiz ve sürekli olarak verimli kullanılmasına destek sağlamak.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	En Az Ön Lisans Mezunu.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	Microsoft Office Programları, İşletim Sistemi Kurulum ve oluşabilecek hataları çözebilme bilgisi
TECRÜBESİ	En Az 2 Yıl
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	Düzenli ve çalışkan. Çözüm odaklı, Üst ve Altlarla diyalog, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim, Değişim ve gelişime açıklık, Konuları müzakere edebilme yeteneği, Mevzuat bilgisine sahip ve yorumlayabilen, Zaman yönetimi, Ekip çalışmasına yatkın,
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar, telefon, yazıcı ve diğer gerekli ekipmanlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek,

Hazırlayan Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--

Doküman No	İK.GT.29
Yayın Tarihi	29.04.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	06

- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki "Özel Hayatın Gizliliği" ve "Kişisel Verilerin Korunması" ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak,
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematik kullanımı sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanite edilmiş bilgiler oluşturmak,
- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütülmesine destek olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlanmasına yardımcı olmak,

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	İK.GT.29
Yayın Tarihi	29.04.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	06

- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili "düzeltici faaliyet süreci" ni başlatmak, kalite yönetim sistemi üzerinden düzeltici faaliyet açarak kalite yönetim sisteminin düzgün işleminde görev sorumluluğunu yerine getirmek,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği ile yapılmasına ve takip edilmesine destek olmak,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlanmasına ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip edilmesine destek olmak,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarının oluşturulmasına destek olmak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Kendisine verilen Personel Kimlik Kartını üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek,
- ISO 27001:2013 BGYS yönetim sistemi standartlarına göre uygulanması ve sürekliliği sağlamak,
- Güncel teknolojileri takip ederek uygun bilişim kaynağı önermek,
- Oluşturulacak muayene, kabul ve hurda komisyonlarına destek vermek,
- Masaüstü pc, notebook destek, bakımı ve kurulumunu yapmak,
- Kuruma ait yazıcıların bakımı ve takibini yapmak,

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	İK.GT.29
Yayın Tarihi	29.04.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	06

- Projeksiyon ses sistemleri desteği, bakımı ve takibini yapmak,
- Tablet desteği, bakımı ve takibini yapmak,
- Totem desteği, bakımı ve takibini yapmak,
- Optik cihazları desteği, bakımı ve takibini yapmak,
- Network ürünleri (giriş seviyesi) desteği, bakımı ve takibini yapmak,
- Konferans sistemleri desteği, bakımı ve takibini yapmak,
- Bilgisayar laboratuvarı kurulum ve bakım desteği vermek,
- Acronis server kullanımını sağlamak,
- Seminer, konferans, şenlik, mezuniyet gibi etkinliklerde kurulum ve kullanım desteği vermek,
- Kablolu, kablosuz internet desteği verilmesini sağlamak,
- Data kablosu sonlandırma,
- Bilgisayar laboratuvar sınavlarına destek verilmesini sağlamak,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve raporlamalar yapmak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	

Hazırlayan Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--