	BGYS ROLLER ve SORUMLULUKLAR		Dök. No:	GT.34
			Revizyon No:	01
	Hazırlayan : BGYS Yönetim Temsilcisi	Onay : Üst Yönetim	Revizyon Tarihi:	
			Yayın Tarihi:	24.03.2019

1. Amaç

Bu dokümanın amacı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi organizasyonunda yer alan roller ve sorumlulukları tanımlamaktır

2. Kapsam

Bu doküman Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi organizasyon yapısındaki rolleri kapsar

3. Tanımlar

FR.37 Tanımlar ve Kısaltmalar Formunda belirtilmiştir

4. Uygulama

4.1 Organizasyon Yapısı


Belirlenen rolleri yerine getirecek olan kişilerin ataması üst yönetim tarafından yapılır ve kapsam dâhilindeki tüm birimlere duyurulur.

1. Üst Yönetim: Rektör ya da görevlendireceği yetkili
2. BGYS Yönetim Temsilcisi: Üst Yönetim tarafından görevlendirilecek personel
3. BGYS Yöneticisi: Üst Yönetim tarafından görevlendirilecek personel
4. BGYS Ekip Üyesi: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü ve Personel Daire Başkanlığından seçilmiş personellerden
5. BGYS Uygulayıcıları: BGYS kapsamındaki birimlerin tüm personelleri, bilgi sistemlerine erişen kullanıcılar ve tedarikçilerden oluşur.

4.2 Rol ve Sorumluluklar

4.2.1 Üst Yönetim

1. Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine uygun Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikasını ve amaçlarını belirler.
2. BGYS kapsamındaki üst düzey dokümanları onaylar,
3. BGYS şartlarının, üniversite süreçleri ile etkileşiminin ve bütünleşmesinin sağlanması için destek ve taahhüt verir.
4. BGYS' nin amaçlarına ulaşmak için gerekli olan tüm kaynakların ve sorumlulukların tahsislerini gerçekleştirir, yatırım kararlarını alır.
5. BGYS' nin hedeflerine ulaşması, etkin bir BGYS kurulması, işletilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için destek verir.

	BGYS ROLLER ve SORUMLULUKLAR		Dök. No:	GT.34
			Revizyon No:	01
			Revizyon Tarihi:	
	Hazırlayan : BGYS Yönetim Temsilcisi	Onay : Üst Yönetim	Yayın Tarihi:	24.03.2019


6. Tüm personeli BGYS'ye katkı sağlaması için teşvik eder.
7. İhtiyaç halinde BGYS Ekip toplantısına katılır.
8. BGYS'nin etkin işletimi için BGYS Yönetim Temsilcisini atar.

4.2.2 BGYS Yönetim Temsilcisi

1. BGYS performansını izler ve Üst Yönetime raporlar.
2. BGYS'nin planlanması, oluşturulması, işletilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için liderlik yapar.
3. Kurumun süreçlerinin bilgi güvenliği gereksinimlerine uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için çalışanların BGYS hakkında bilgilenmelerini sağlayacak mekanizmaların işletilmesini sağlar.
4. Bilgi güvenliği performansını etkileyen çalışanların uygun yeterliliğe ulaşması için gerekli eğitimlerin alınmasını temin eder.
5. Çalışanların bilgi güvenliği farkındalıklarının artmasını sağlayacak mekanizmaların işletilmesini sağlar.
6. Sorumlu olduğu BGYS dokümanlarını onaylar.
7. BGYS kapsamında risk analizi çalışmalarının uygun şekilde gerçekleştirilmesi sağlar.
8. Risk değerlendirmesinde kabul edilebilir risk seviyelerini ve risk kabul kriterlerini belirler.
9. Risk değerlendirme sonuçlarını gözden geçirmek ve karar mekanizmasını işletir ve artık riskleri onaylar veya onaylatır.
10. Bilgi Güvenliği Politikalarını gözden geçirmek ve Üst Yönetim tarafından onaylamasını sağlar.
11. Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarına katılır.
12. İç denetimin bağımsız olarak gerçekleşmesini sağlar.
13. Kendisine yönlendirilen talepleri karara bağlar

4.2.3 BGYS Yöneticisi

1. BGYS Ekibine liderlik eder.
2. BGYS'nin kurulması, işletilmesi, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları koordine eder.
3. BGYS amaç ve hedeflerini için yürütülen çalışmaları kontrol eder.


	BGYS ROLLER ve SORUMLULUKLAR		Dök. No:	GT.34
			Revizyon No:	01
			Revizyon Tarihi:	
	Hazırlayan : BGYS Yönetim Temsilcisi	Onay : Üst Yönetim	Yayın Tarihi:	24.03.2019

4. Değişen teknolojiler yasal gereksinimler ve iş süreçlerini takip ederek BGYS ye olan etkilerini değerlendirir
5. BGYS'nin etkinliğini ve performansını izler ve sonuçlarını BGYS Üst Yönetim Temsilcisi'ne raporlar.
6. Kapsam dâhilindeki erişim yönetimini, varlık ve risk yönetimi sürecinin işletilmesini sağlar, çıktılarını kontrol eder.
7. BGYS operasyon ve uygulamalarının güncel TS ISO/IEC 27001 BGYS standardına uygunluğunu kontrol eder.
8. Çalışanların BGYS kapsamlı eğitimlerini koordine eder ve eğitimlerin etkinliklerini değerlendirir.
9. BGYS kapsamlı tetkikleri koordine eder ve sonuçlarını değerlendirir.
10. Hizmet alınan 3.tarafları BGYS açısından değerlendirir.

4.2.4 BGYS Ekip Üyeleri

Ekip en az altı ayda bir kez veya ihtiyaç tespit edildiğinde toplanır. Ekibin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 5 BGYS'nin kurulması, işletilmesi, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütür.
- 6 BGYS amaç ve hedeflerini takip eder, çalışmaları yürütür ve raporlar.
- 7 Değişen teknolojileri yasal gereksinimleri ve iş süreçlerini takip eder ve BGYS yönetim sistemine olan etkilerini inceler.
- 8 BGYS'nin etkinliği ve performansını ölçer ve değerlendirir.
- 9 BGYS için ihtiyaç duyulan dokümanları hazırlamak, hazırlanmasına yardımcı olmak ve mevcut dokümanların güncellenmesini sağlar.
- 10 BGYS kapsamında oluşturan varlık envanteri ve risk analizi çalışmalarını gerçekleştirir, gözden geçirir ve BGYS yöneticisine raporlar.
- 11 Erişim kontrol listelerini kontrol eder.
- 12 Seçilmiş olan risk müdahale yöntemi ve kontrollerin uygunluğunu ve risk puanlarını değerlendirir.
- 13 BGYS operasyon ve uygulamalarının güncel TS ISO/IEC 27001 BGYS standardına uygunluğunu kontrol eder.

	BGYS ROLLER ve SORUMLULUKLAR		Dök. No:	GT.34
			Revizyon No:	01
			Revizyon Tarihi:	
	Hazırlayan : BGYS Yönetim Temsilcisi	Onay : Üst Yönetim	Yayın Tarihi:	24.03.2019


- 14 Bilgi güvenliği olaylarını, güvenlik ihlal olaylarını, düzeltici iyileştirici faaliyetleri, iş sürekliliği tatbikat sonuçları değerlendirir ve gerektiğinde müdahale eder.
- 15 Kurum personeline ve yeni başlayan personele bilgi güvenliği farkındalık eğitimlerinin periyodik olarak verilmesini sağlar.
- 16 Kurum personelinin mevcut kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde politika, prosedür ve talimatlardan haberdar ve sorumlu olmalarını sağlayacak düzenlemeleri yapmak.
- 17 BGYS kapsamlı tetkiklere destek olur.

4.2.5 Birim Yöneticileri

1. BGYS kapsamında hazırlanan politika, prosedür ve talimatların gerekliliklerinin birim çalışanları tarafından yerine getirilmesini sağlar.
2. Birimine ait varlık envanteri ve risk analizi çalışmalarında yer almak ve sonuçları onaylar.
3. Birimindeki çalışanların BGYS farkındalık eğitimlerini katılmasını sağlar.
4. Biriminden ayrılan çalışanların (görev değişikliği, emeklilik, işten ayrılma vb.) fiziksel ve sistemsel erişim yetkilerinin durdurulmasını/kaldırılmasını sağlar.
5. Kendisine bağlı birimde çalışacak üçüncü taraf bilgi sistemleri kullanıcılarının politikalarından ve prosedürlerden haberdar olmasını sağlar.
6. Gereken durumlarda hizmet aldıkları 3.tarafların çalışanları ile bireysel gizlilik anlaşması imzalar.
7. 3.taraflardan alınan hizmetlerin bilgi güvenliği ihtiyaçlarını değerlendirir, bilgi güvenliğini sağlar amacıyla kural ve şartları belirler ve uygulatarak tedarik edilen ürün/hizmetin güvenli şekilde alınmasını sağlar.
8. 3. Taraf firmalarla kurumsal gizlilik sözleşmesi imzalar ve güncel tutmak.
9. Biriminde gerçekleşen tüm projelerin bilgi güvenliği açısından değerlendirilmesini sağlar.
10. Görevler ayrılığı ilkesine göre çalışanların yetkilerini belirler.
11. İş sürekliliği ve felaketten kurtarma planlarını gözden geçirmek ve onaylar.

4.2.6 BGYS Uygulayıcıları

1. BGYS politika ve prosedürlerini bilmek ve uyar.
2. Bilgi varlıklarını bilgi varlığı sahibinin izin verdiği amaçla kullanır.

	BGYS ROLLER ve SORUMLULUKLAR		Dök. No:	GT.34
			Revizyon No:	01
			Revizyon Tarihi:	
	Hazırlayan : BGYS Yönetim Temsilcisi	Onay : Üst Yönetim	Yayın Tarihi:	24.03.2019

3. Bilgi varlığı sahibi ve bilgi varlığı operasyonel sahibinin belirlediği kontrollere uyar.
4. Erişilen bilgilerin bilgi sınıfına uygun biçimde gizliliğini sağlar.
5. Farkındalık eğitimlerine katılmak.
6. Tespit edilen bilgi güvenliği ihlal olaylarını hemen ilgili prosedüre uygun olarak bildirmek.
7. İşten ayrılma durumunda kuruluştaki çalışmakta olduğu süre boyunca kullanım için kendisine verilmiş olan ve kendisinin kuruluştaki çalıştığı süre boyunca ürettiği tüm varlıkları kuruluşa teslim eder.

4.2.7 Taraflar

1. Kuruluş ilgili BGYS politika ve prosedürlerine uygun şekilde çalışır.
2. BGYS' nin sağlıklı işlemesi için gerekli görülen önerileri ilgisine iletir.
3. Bilgi Güvenliği olaylarını, açıklıklarını ve ihlal durumlarını kuruluşa bildirir.
4. Görevli çalışanlarının iş aktinin sonra ermesi durumunda, üniversitenin bina ve sistemlerine fiziksel ve mantıksal erişim yetkisi olan çalışanlarını zaman kaybetmeden kuruluşa bildirmek ve erişim yetkilerinin durdurulmasını/ kaldırılmasını sağlar

5. İlgili Dokümanlar

5.1 İç Kaynaklı Dokümanlar

FR.07	Kapsam ve Sınırlar Formu
FR.37	Tanımlar ve Kısaltmalar Formu