



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Network/Sistem Yönetimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yazılım/Programlama	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Destek Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari İşler Birimi
1	1-Sunucu Kaynaklarının Yönetilmesi. 2-Veri Depolama Kaynaklarının Yönetilmesi. 3-Yedekleme Süreçlerinin Yönetilmesi. 4-Felaketten Kurtarma Süreçlerinin Yönetilmesi. 5-Aktif Dizin Süreçlerinin Yönetilmesi. 6-Siber Güvenlik Tedbirlerin Sağlanması. 7-Bilişim Altyapılarında Son Kullanıcı Güvenliğinin Sağlanması. 8-IP Telefon Hizmetinin Sağlanması.	X			
2	1-Yazılım Geliştirme Hizmetinin Sağlanması. 2-Dış Kaynaklı Yazılım Temini ve Koordinasyonun Sağlanması. 3-Web Servis Hizmetlerinin Yönetimi. 4-Web Sitesi Yönetimi.		X		
3	1-Kurum İnternet Erişiminin Sağlanması. 2-Kablolu Ağ ve Kablosuz Ağ Hizmetinin Sağlanması. 3-Bilgisayar Bakım ve Onarım Hizmetinin Sağlanması. 4-Bilişim Altyapı Hizmetlerinin Sağlanması. 5-Elektronik Belge Yönetim Sistemine Teknik Destek Sağlanması.			X	
4	1-Elektronik Belge Yönetim Sistemine Teknik Destek Sağlanması. 2-Gizliliğin Sağlanması, Gizli Yazılar. 3-Birim Yazı İşlerinin Yürütülmesi. 4-Birim Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Yürütülmesi . 5-Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması. 6-Birim İç Kontrol Süreçlerinin Yürütülmesi. 7-Satın Alma Süreçlerinin Yürütülmesi. 8-Birim Bütçe Planlamasının Yapılması. 9-Iso 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standartlarına Ulaşılması İşlemlerinin Takip Edilmesi.			X	X

*Birimimizdeki alt birimler için istenildiği kadar sütun açılabilir.