

Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Web Birimi Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-220
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	08.08.2024/01
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Web Uygulamaları Birimi
GÖREV ADI	Web Birimi
GÖREV ALANI	Üniversitemiz Web Sitesinin tasarımı, kodlanması ve güncellenmesi, ihtiyaç duyulan konularda web sitesi tasarlamak, kodlamak, yayına almak, takip etmek "Web Uygulamaları Birimi" görev alanını oluşturur. Daire Başkanı / Şube Müdürü' ne karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite web sitelerinin sürekli olarak yayında kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,2. Üniversitemiz web sitelerinin grafik tasarım çalışmalarını yapmak, mevcut sayfa tasarımlarını ihtiyaç/talep doğrultusunda güncellemek ve geliştirmek,3. İhtiyaç durumunda web sitesi için gereken kodlama çalışmalarını yapmak,4. Geliştirilen tüm web tasarımlarını ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına uygun hazırlamak5. Daire Başkanlığımız web sitesinin yayında kalması ve güncel olması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,6. Üniversite bünyesinde gerçekleştirilecek sempozyum, çalıştay, konferans, toplantı vb. etkinliklerin tanıtımı amacıyla web sitesi hazırlamak ve yayına almak,7. Daire Başkanlığımız tarafından yürütülen/geliştirilen web tabanlı uygulamalar/yazılımlar için görsel tasarımlar yapmak,8. Başkanlığımız çalışmalarına yönelik hazırlanan Faaliyet Raporu vb. istatistik rapor ya da sunumlar için görsel tasarımlar yapmak,9. Üniversite web sitesi ana sayfasında bulunan haberler, duyurular, etkinlikler, birimlerimizden vs. bölümlerinde ekleme/silme/güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlayacak personele ait kullanıcı bilgilerini yönetim paneline eklemek/silmek/güncellemek ve süreci takip etmek,10. Üniversitemiz birim web sitelerinin birimler tarafından duyuru, etkinlik ekleme ve içerik yönetimi yapabilmesi için kullanıcı tanımlamalarını yapmak, ihtiyaç durumunda birimlere destek vermek,11. Birim görev kapsamında kullanılan yazılımlar ile ilgili olarak, lisans güncelleme ve/veya bakım lisansı yenileme teknik şartname hazırlamak/hazırlanmasına destek vermek,12. Kalite Yönetim Sistemi gereği iş ve işlemleri yürütmek,13. İç Kontrol Sistemi gereği iş ve işlemleri yürütmek,14. Birim ile ilgili iş ve işlemleri Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisinin yayınladığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ile Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberine uygun yürütmek,15. Başkanlık faaliyetlerine ilişkin istatistik çalışmaları, Performans Tablosu, Faaliyet Raporu vb. hazırlamak/hazırlık çalışmasında görev almak,16. Üniversitemiz Bilişim kaynakları kullanıcılarına yönelik Form, Yönerge ve kılavuzlar hazırlamak/hazırlanmasına destek olmak,17. Resmi evrakları, taşınır ve taşınmaz malları korumak, muhafaza etmek ve doğru şekilde kullanmak,18. Görev alanına ilişkin konularda eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak ve bu doğrultuda idareden eğitim talebinde bulunmak,19. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak, uygulamak ve bilgi güvenliği ile kişisel mahremiyetin korunması konularında gerekli tedbirleri almak,20. Birim çalışmaları ile ilgili yazıları hazırlamak,21. Başkanlığımız diğer birimlerinin çalışmalarına destek olmak,22. Daire Başkanının/Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yürütmek.23. TS-EN- ISO 27001 standardına uygun olarak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması devam ettirilmesi ve sürekli geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak,24. Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin planlandığı ve dokümanite edildiği gibi uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak,25. İhlal Olaylarını BGYS Ekibine iletmek,26. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,27. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)28. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5651 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hak.Kanunu
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../202..	

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
--------------------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
--------------------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.