



DÜZCE TİCARET BORSASI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT- GRT-10
Yürürlük Tarihi	10.08.2016
Revizyon Tarihi/No	-
Baskı Tarihi/No	00

BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU

1. Vekâlet Durumu:

Genel Sekreterin görevlendirdiği memur vekalet eder.

2. Yetki ve Sorumluluklar:

- Ağa bağlı bilgisayarların iletişimini ve cihazların çalışır durumda olmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi gereği oluşturulmuş standart şartlarına uygun faaliyetleri kendi sorumluluk alanında gerçekleştirmek, denetlemek ve sistemde gördüğü eksiklikleri iyileştirilmesi amacı ile Genel Sekretere raporlamak.
- Borsaya ait bilgilerin güvenliğini sağlamak. Bu amaç ile anti-virüs yazılımlarının güncellenmesi, bilgi yedeklerinin alınması ve sistemler değiştiğinde bilgi güvenliği risk analizi yaparak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Borsanın bilişim sisteminin sürekli çalışır olması için bakım ve onarım faaliyetlerini koordine etmek.
- Borsanın internet sayfasını düzenlemek, güncellemelerini yapmak, hataları takip etmek ve gidermek, sitenin bağlı olduğu server ile ilgili bakım çalışmalarını yapmak yada yaptırmak.
- Borsaya ait haber ve duyuruları sosyal ağlarda paylaşmak.
- Borsanın e-posta hesaplarını açmak, işlevselliğini ve güvenliğini sağlamak.
- Tüm birimlerce elektronik ortamda üretilen bilgilerin yedeklemesini periyodik olarak yapmak.
- Kullanılan yazılımların geliştirilmesi için tüm birimlerden görüş almak, Genel Sekreterliğe raporlamak, tedarikçi firmaya iletmek, takip etmek, sonuçlandırmak.
- Borsanın dijital arşiv sisteminin alt yapısını oluşturmak, takip etmek,
- Bilgi güvenliği kapsamında tatbikat programı hazırlamak, düzenlemek ve raporlamak.
- Odanın stratejik hedeflerinin kendi bölümü ile ilgili olanlarının gerçekleşmesini sağlamak.

3. Üst-Ast İlişkileri:

Bilgi İşlem Sorumlusu Genel Sekretere doğrudan bağlı bir görev konumudur. Kendisine bağlı herhangi bir personel bulunmamaktadır.

4. Görev Profili:

- En az ön lisans mezunu.
- Kamu hizmeti verebilecek düzeyde ve sabıkası olmayan.
- Tercihen yabancı dili olan.
- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi konusunda bilgili, ilgili yasa ve yönetmelikleri bilen.
- Hızlı ve sağlıklı karar verebilme yeteneğine sahip.
- Araştırma, istatistik, organizasyon, bilişim sistemlerinin bakımı ve onarımı konusunda eğitilmiş.
- Raporlama ve sunum tekniklerini bilen.
- Bilgi güvenliği konusunda bilgili.
- İnsan ilişkilerinde başarılı.
- TOBB tarafından oluşturulan yazılımı kullanabilecek derecede bilgisayar kullanma bilgisi olan.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Sekreter	Sayfa No 1/1