

Meslek:	BİLGİ GÜVENLİK UZMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	13UMS0291-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	İTO Koordinasyonunda BGD Bilgi Güvenliği Derneği ve TBGD Türkiye Bilişim Güvenliği Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	30.01.2013 Tarih ve 2013/08 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	26/2/2013 - 28571 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: Hemen eylem veya önlem gerektiren, daha önceden kestirilemeyen koşullar ya da bu koşulların yarattıkları durumu,

BİLGİ GÜVENLİĞİ: Bilginin yetki dışı bir başka kişiye aktarılması, değiştirilmesi, tahrif edilmesi, kurcalanması ya da açığa vurulması tehlikelerine karşı korunmasını, bilginin kime ait olduğunun belirlenmesi, bütünlüğünün korunması ve kullanılabilirliğinin sağlanması aşamalarını,

BİLGİ VARLIĞI DÖKÜMÜ: Sistemde muhafaza edilen, işlenen ve iletişime konu olan, önem derecesine göre sınıflandırılmış ve sorumlusu belirtilmiş sayısal varlıkları,

BİLGİYE ERİŞİM SÜRECİ: Kullanıcıların ihtiyaçları olduğu anda güvenlik sistemdeki bilgilerini edinme süresini,

BİLİŞİM GÜVENLİĞİ YÖNETİCİSİ: Bilişim güvenliğine ilişkin bütün önlemleri yöneten ve/veya gerçekleştiren kişiyi,

BİLİŞİM GÜVENLİĞİ: Bilgi ve iletişim sistemlerinin bilgi güvenliğine yönelik tehlikelerine karşı korunması yöntemlerini ve disiplinini,

DONANIM: Ağ, bilgisayar veya çevre birimlerinin elektronik, elektromekanik ve mekanik aksamardan oluşan tüm aktif cihazları,

ERİŞİM YETKİSİ: Daha önce kendisi için tanımlanmış erişim yetkileri dâhilinde kimliğini tanıtan kişiye verilere erişme ve üzerinde işlemler yapma yetkisinin sistem tarafından verilmesini,

FELAKET: Kurumun bilgi işlem yapısının iş göremez hale gelmesini,

GÜNLÜK HAREKET (İZ, LOG) Bilgisayar ya da başka bir cihaz üzerinde daha sonra irdeleme ve yorumlar yapabilmek için olaylar hakkında zaman dizinsel veriler toplamayı,

GÜRÜLTÜ: İşitme kaybına yol açan veya sağlığa zararlı olan veya başka tehlikeleri ortaya çıkaran bütün sesleri,

GÜVENLİ ERİŞİM: Bir kullanıcının bilişim kaynaklarına erişiminin güvenlik kontrolünden geçerek sağlanabilmesini,

GÜVENLİK NOKTALARI: Kurum içerisinde korunması gerekli gizlik niteliğine sahip önem ihtiva eden bölgeleri,

GÜVENLİK UNSURLARI: Sistem içerisinde ve dolaşımda bulunan bilginin güvenliğini sağlamak için konumlandırılacak dâhili ve harici tüm mekanizmalar, önlemler, insan faktörünü,

GÜVENLİK YAZILIMI: Bilgisayar veya diğer ağ ve iletişim donanımlarının güvenliğini sağlamak amacıyla geliştirilmiş koruma ve anlık denetleme, izleme, yetkilendirme, raporlama yazılımlarını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

IT: Bilgi teknolojilerini,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ SÜREÇLERİ YÖNETİMİ: Bir kuruluştaki bütün iş süreçlerinin, bir iş ya da bilginin evriminin otomasyona dayalı olarak gerçek zamanda izlenmesini,

KONFIGÜRASYON: Güvenlik sisteminin kurum ihtiyaçlarına yönelik düzenlenmesi ve kullanıma hazır hale getirilmesini,

OFİS ERGONOMİSİ: Ofis ekipmanları ve genel ofis çalışma ortamının çalışanların fiziksel ve zihinsel olarak rahat çalışmasına ve verimliliklerinin artırılmasına yönelik olarak düzenlenmesini,

RİSK: Bir tehdit kaynağının, bir sistemdeki güvenlik boşluğundan yararlanarak bilişim güvenliğini sekteye uğratma olasılığını ve olası tehdidin gerçekleşmesi anında kurumun görebileceği zararları,

SIZMA (PENETRASYON) TESTİ: Sistem güvenliği mekanizmalarını sağladıktan sonra, sistem görevlileri dışındaki kişiler tarafından yapılan sistem açıklarını bularak, sisteme sızma testini,

SIZMA: Bilişim sistemine, güvenlik önlemlerini aşarak yetkisi olmadan girmeyi,

SİSTEM GÜVENLİĞİ: Kurum IT altyapısının topyekûn korunmasını,

TEHDİT: Bilginin bozulması, bilginin ifşa edilmesi, hizmet kesintisi gibi istenmeyen durumlara neden olma potansiyeli bulunan ortamları ve olayları,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek, zarar veya hasar verme potansiyelini,

TERMAL KONFOR: Çalışma ortamında çalışanların büyük çoğunluğunun ısı, nem, hava akım hızı ve termal radyasyon gibi iklim şartları açısından, bedensel ve zihinsel faaliyetlerini sürdürürken belli bir rahatlık içinde bulunmasını,

TERMAL RADYASYON: İletimi için maddesel bir ortama gerek olmayan ısı türünü,

ULUSAL GÜVENLİK NORMLARI: Kurumun konumlandığı bölge ve kurumun faaliyet konusu açısından tanımlanmış en az güvenlik gerekliliklerinin tanımlarını,

ULUSAL GÜVENLİK STRATEJİLERİ: Ulusal güvenlik beklentilerine ulaşabilmek için belirlenmiş eylem planlarını,

VERİ YEDEKLEME: Donanım yapılandırma değerlerinin veya diğer veri yedeklerinin, herhangi bir sorun durumunda tekrar yüklenebilmesi için başka bir konuma kopyalanması işlemlerini,

YAZILIM TÜRLEŞTİRİLMESİ: Kullanılmasına ihtiyaç olan programların sistem içerisinde uyumu ve gerekiyorsa iletişimini,

YAZILIM: Bilgisayar ve ağ donanımsal yapısının amaca uygun şekilde kullanılmasını sağlayan komutlar topluluğunu,

YETKİ SEVİYELENDİRİLMESİ: Sisteme dâhil olacak kullanıcıların hangi bilgiyi nereye kadar görebileceği, kullanabileceği, değiştirebileceği ve silebileceği haklarının tümünü,

ZAFİYET ANALİZİ: İşletmenin/kurumun zafiyetlerini ortaya koymak için yapılan bir dizi işlemler silsilesini,

ZAFİYET: Kendi başına bir zarar vermeyen ama tehditlerin suiistimal edebileceği zayıflıkları

ifade eder.

1. GİRİŞ

Bilgi Güvenlik Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İTO Koordinasyonunda BGD Bilgi Güvenliği Derneği ve TBGD Türkiye Bilişim Güvenliği Derneği tarafından hazırlanmıştır.

Bilgi Güvenlik Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Bilgi Güvenlik Uzmanı (Seviye 6), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; farklı sektörlerdeki işletmelerin bilgi işlem biriminde çalışan ve/veya bu hizmeti dışarıdan profesyonel olarak sağlamak üzere uzmanlaşmış; sistem güvenliği analizi yapan, güvenlik sistemini kuran, uygulayan, devamını sağlayan, kullanıcılara bilgi güvenliği desteği sunan ve mesleki gelişim çalışmalarını yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 2529 (Başka yerde sınıflandırılmamış veri tabanı ve bilgisayar ağları ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği

Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği

Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu

5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu

Elektronik Haberleşme Güvenliği Yönetmeliği

TSE/ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Bilgi Güvenlik Uzmanı (Seviye 6), genelde kapalı alanlarda, iyi aydınlatılmış, havalandırılmış, termal konfor koşulları ve uygun gürültü düzeyinde, ofis ergonomisine uygun hazırlanmış ortamlarda ayakta veya oturarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG önlemleri almak (devamı var)	A.1	Risk etmenlerini azaltmak	A.1.1	Tehlikelerin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.1.2	Talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlike ve riskleri İSG birimine/görevlisine veya amire iletir.
				A.1.3	Çalışma ortamında belirlenen tehlike kaynaklarının ve risk etmenlerinin ortadan kaldırılması çalışmalarına katkıda bulunur.
		A.2	Çalışanlarla ilgili İSG önlemlerini almak	A.2.1	Önlenemeyen risklerden korunmak amacıyla yapılacak işe uygun nitelikteki kendisine verilen kişisel koruyucu donanımı talimatlara uygun olarak kullanır.
				A.2.2	İlk yardım ve acil müdahale araçlarını gerektiğinde uygun şekilde kullanır.
				A.2.3	Bilgisayar ekranının yüksekliğini boyun ve göz sağlığına uygun şekilde konumlandırır.
				A.2.4	Ekran çözünürlüğünü, donanımsal olarak önerilen sınırlar içerisinde, rahat okunabilirliği sağlayacak şekilde ayarlar.
				A.2.5	Masa başında beden sağlığını korumaya yönelik belirtilen kurallara uygun şekilde oturur.
				A.2.6	Masa başında aralıksız oturma süresini ve mola verme aralıklarını kurallara uygun şekilde ayarlar.
				A.2.7	Çalışanların iş süreçlerinde; ilgili talimatlara göre doğru KKD kullanma, iş güvenlik önlemleri uygulama ve İSG kurallarına uygun davranma durumunu planlı ve plansız olarak denetler.
				A.2.8	İşlemler sırasında çalışanların sağlık ve güvenlik açısından tehlikeli davranışta bulunduğunu tespit ederse, kendisine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda uyarır.
A.2.9	Çalışanların iş süreçlerinde İSG kurallarına aykırı davranışlarını sürdürmeleri durumunda, işletme kural ve yöntemlerine uygun şekilde amire bildirimde bulunur.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG önlemleri almak	A.3	Çalışılan alanlarda İSG önlemlerini almak	A.3.1	İSG araç ve donanımlarını, talimatlar doğrultusunda çalışmanın yapılacağı alanda konumlandırır.
				A.3.2	İşe özgü olarak alınan havalandırma, ısıtma-soğutma, aydınlatma gibi önlemleri çalışmaya başlamadan önce talimatlara göre uygular.
				A.3.3	Çalışma ortamındaki güvenlik ve sağlık işaret ve levhalarına uygun davranır.
				A.3.4	İşe özgü olarak varsa talimatlarda belirtilen güvenli çalışma sürelerine uyar.
				A.3.5	Çalışmalarda kullanılan araç, gereç ve aletleri güvenlik talimatlarına uygun olarak kullanır.
		A.4	İşletmenin acil durum önlemlerinin uygulamasını sağlamak	A.4.1	Aldığı eğitime ve yapılan görevlendirmeye göre; işletmenin afet-acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				A.4.2	Acil durum ve acil tahliye tatbikatlarında yapılan plana göre, verilen görevleri uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir.
				A.4.3	Çalışma esnasında oluşan ve anında giderilemeyecek tehlikeli durumlara ilgili birim tarafından müdahale edilmesini sağlar.
				A.4.4	Uygulanan işleme özel acil durum yöntem ve kurallarını uygular.
				A.4.5	Acil durumlarda çalışanlarının çıkış veya kaçış yöntem ve kurallarını uygulamasını koordine eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma önlemleri almak	B.1	Çevresel tehlikeleri değerlendirmek	B.1.1	İşlemlerin gerçekleştirileceği ortamlar ve yapılacak işlerle ilgili çevresel etkileri ve olası tehlikeleri değerlendirir.
				B.1.2	Varsa talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlike ve riskleri ilgili birime/ görevliye veya amire, önlem önerisiyle birlikte iletir.
				B.1.3	Çalışma ortamında belirlenen çevresel tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara verilen görevlere göre katılır.
		B.2	Çevre koruma önlemlerini uygulatmak	B.2.1	İş süreçlerinin uygulanması sırasında oluşabilecek çevresel etkilere ve olası tehlikelere ilişkin belirlemelerine göre, işletme talimatlarına uygun şekilde önlemler alınmasını sağlar.
				B.2.2	Tedbirlere rağmen gerçekleşen zararlı sonuçların giderilmesine ilişkin acil önlemleri, işletme kurallarına ve teknik yöntemlerine uygun olarak alınmasını sağlar.
				B.2.3	İş süreçlerinin uygulanması sırasında oluşan atıkların, işletme talimatlarına göre bertaraf edilmesini sağlar.
				B.2.4	Çevresel olarak olumsuz etki yaratabilecek fonksiyonlarına karşı, kullanılan cihaz, donanım ve araçların güvenli ve sağlıklı çalışma tedbirlerini aldırır.
				B.2.5	Çalışanların iş süreçlerinde; ilgili talimatlara göre çevre koruma önlemlerine uygun davranma durumunu planlı ve plansız olarak denetler.
		B.3	İşletme kaynaklarının verimliliğini sağlamak	B.3.1	Kullanılan enerji, sarf malzemeleri, zaman, gibi işletme kaynaklarını, iş süreçlerinde tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır/kullanılmasını sağlar.
				B.3.2	İş süreçlerinde kullanılmak üzere talep edilecek elektronik malzeme, donanım ve araçların, enerji tasarrufu ve verimlilik sağlayan özelliklerde olmasını önerir.
				B.3.3	Sistem ve cihazların asgari enerji ile azami verimde çalışması amacıyla; cihaz ve sistemlerin talimatlarda belirlenen çalışma önlemlerini uygular.
				B.3.4	Çalışanların iş süreçlerinde; ilgili talimatlara göre işletme kaynaklarının verimli kullanılmasına uygun davranma durumunu planlı ve plansız olarak denetler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite uygulamalarını yürütmek	C.1	Yapılan çalışmaların kalitesini denetim altında tutmak	C.1.1	İşletmenin kalite güvence kural ve yöntemlerini, işlem formlarında yer alan talimatlara göre uygular.
				C.1.2	Kullanılan ofis araç ve gereçlerinin kalite güvence kural ve yöntemlerinde tanımlanan koşullarına uygun çalışır.
				C.1.3	Yapılan işlemlerin standartlara uygunluğunu denetler.
				C.1.4	Çalışmayla alakalı kalite yönetim sistemi formlarını doldurur.
		C.2	Süreçlerin iyileştirilmesi, saptanan hata ve arızaların engellenmesi çalışmalarını yürütmek	C.2.1	Çalışmalar sırasında saptanan hata ve arızaları amire/ ilgili yetkiliye bildirir.
				C.2.2	Hata ve arızaları oluşturan nedenlerin belirlenmesine ilişkin inceleme ve değerlendirme çalışmalarına, verilen görevlere göre katılır.
				C.2.3	İş süreçlerinin iyileştirilmesine ve hataları gidermeye yönelik kendisinin ve ekiplerinin yaptığı gözlemleri, geliştirdiği görüş ve önerilerini işletme kurallarına göre amire/ilgili yetkiliye iletir.
				C.2.4	İşletmenin hata ve arıza gidermeyle ilgili yöntem ve kurallarını uygular/uygulanmasını sağlar.
				C.2.5	Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve arızaları amirlere/ilgili yetkiliye bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	D.1	İş emirlerini almak	D.1.1	İşletme yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak iş emirlerini sistemden/ilgili birimden/amirden alır.
				D.1.2	Gelen iş emirlerinin içerdiği işlemlere dair mevcut durum hakkında ilgili kaynaklardan bilgi toplar.
				D.1.3	Edindiği bilgilere göre iş emirlerindeki işlerin teknik özelliklerine dair ilgili amirle gerektiğinde değerlendirme yapar.
				D.1.4	Periyodik iş takvimlerinden günü gelmiş işlemleri belirler.
		D.2	İş planlaması yapmak	D.2.1	Aldığı iş emirlerine ve topladığı bilgilere göre yapılacak faaliyetlerin sınıflamasını ve sıralamasını yaparak tahmini işlem sürelerini saptar.
				D.2.2	İş emrine konu olan bilgisayar donanımlarının özelliklerine ve ortam koşullarına göre, uygun çalışma alanının (donanımların bulunduğu alan veya özel atölye) neresi olduğuna karar verir.
				D.2.3	Yaptığı sıralama ve belirlediği tahmini işlem sürelerini esas alarak eldeki iş gücü ve zaman kapasitesine göre işletme formatına uygun şekilde iş planını yaparak amirine onaylatır.
				D.2.4	İş planını gerektiğinde, değişen koşullara ve amirin yönlendirmesine göre revize eder.
		D.3	Personel yönlendirmesi yapmak	D.3.1	Onaylanmış iş planlamasına göre ekipler/personel arasında iş dağılımı yapar.
				D.3.2	Gerçekleştirilen işleri denetler.
				D.3.3	İşlerin özelliklerine göre gerekli durumlarda işlere nezaret eder.
				D.3.4	Kendisine tanınan yetki ve sorumluluklar çerçevesinde personelin idari işlemlerini yürütür.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	D.4	Faaliyetler için araç, gereç ve donanım temin etmek	D.4.1	Sorumlu olduğu depo kapsamında, sarf malzemesi, donanım ve aletler için işletme kural ve yöntemlerine uygun şekilde ve belirlenen ölçütlere göre stok takibi yapar.
				D.4.2	Stok takibine ve iş planlamasına göre ilgili görevliden veya amirden malzeme, donanım ve hizmet talebinde bulunur.
				D.4.3	Tedarik edilen malzeme, donanım ve hizmetin kabul ve/veya teslim işlemlerine destek verir.
				D.4.4	Yapılacak işle ilgili araç, gereç ve takımların çalışma durumunu, garanti belgesini ve teknik dokümanlarını kontrol ederek teknik talimatlarına göre işe hazırlar.
				D.4.5	Kalibrasyon durumu ve kayıtlarını kontrol ederek, varsa ölçümleme ihtiyaçlarını ilgili birime bildirir.
				D.4.6	Kullanılan araç, gereç ve takımları temiz ve çalışır halde bulundurur.
		D.5	Çalışılan alanın işe uygun düzenlenmesini sağlamak	D.5.1	Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesi için, çalışma alanını inceleyerek özelliklerini ve çalışma noktalarının kapsamını belirler.
				D.5.2	Çalışma alanının, kapsamına ve belirlenen özelliklerine göre, emniyet ve teknik olarak yapılacak işe uygun ortam koşullarına getirilmesini sağlar.
				D.5.3	Çalışma alanı içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeleri ortamdaki uzaklaştırır veya uzaklaştırılmasını sağlar.
				D.5.4	Çalışma alanı ile ilgili araç, gereç ve takımların yerlerini tanımlayarak yerlerinde bulundurur.
				D.5.5	İş alanının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesine ve standartlaştırılmasına katkıda bulunur.
				D.5.6	Çalışma sonunda, çalışma sahasını işin özelliklerine, etkisine ve bunlarla ilgili yöntemlere göre temizleyerek düzenler.
				D.5.7	Çalışma alanında kullanılmayan elektrikli araç, gereç ve takımların elektriğini keser.
				D.5.8	Çalışma alanını, gerçekleştirilecek diğer işlemlere uygun şekilde bırakır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.6	Yapılan çalışmaların form ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak	D.6.1	İş emri, süreç, fire/hata, ölçüm gibi formları işletme formatlarına uygun olarak doldurur.
				D.6.2	Kendisine bağlı ekiplerin doldurduğu formları kontrol eder.
				D.6.3	Doldurulan iş emri ve diğer formları varsa ilgili dijital sisteme girerek amirlerin kontrol ve onayına sunar.
				D.6.4	Amirin kontrol ve onayı sonrasında, formları varsa ilgili birimlere iletir.
		D.7	Üst yönetime bilgilendirme ve raporlama yapmak	D.7.1	Yapılan işlemlerin sonuçları hakkında işletme formatlarına uygun şekilde raporlar hazırlar.
				D.7.2	Gerçekleştirilemeyen işlemleri, nedenleri ile değerlendirerek, amire raporlar.
				D.7.3	Tamamlanmış işlemler hakkında talep sahibi birime yazılı ve/veya sözlü bilgi verir.
				D.7.4	İşyeri çalışma kural ve yöntemlerine göre aksaklıkları üstlerine sözlü ve/veya yazılı olarak bildirir.
		D.8	Sorumluluk alanı dışındaki işlemler için diğer meslek elemanları ile iletişim sağlamak	D.8.1	Çalışma alanı veya yürütülen işlemle ilgili yapılması gerekli elektrik tesisat işlemleri için, yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, bu işlemlerin yapılmasını sağlar.
				D.8.2	Isıtma, soğutma ve nem gibi çevresel düzenleyiciler ile ilgili işlemler için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, işlemlerin yapılmasını sağlar.
				D.8.3	Telefon hatları ve internet bağlantıları ile ilgili işlemler için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, işlemlerin yapılmasını sağlar.
				D.8.4	Orta veya ileri düzey karmaşık ağ işlemleri için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, işlemlerin yapılmasını sağlar.
				D.8.5	Bilgisayar donanım ve yazılımlarının temin edilmesi için, satın alma alanında yetkili meslek elemanı ile iletişim sağlayarak, tedarik işlemlerinin yapılmasını sağlar.
				D.8.6	Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılamak üzere orta veya ileri düzey karmaşık yazılım yapılandırma işlemleri için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, işlemlerin yapılmasını sağlar.
		D.9	Dijital arşivleme yaptırmak	D.9.1	İş süreçlerinde kullanılacak yazılımların güvenli ve güncel olarak bulundurulmasını sağlar.
				D.9.2	İş süreçleri sonunda oluşan rapor, form vb. kaynak materyalleri sonraki düzeylerde teknik aktarım amacıyla işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak arşivletir.
				D.9.3	Dijital arşivin güvenlik ve koruma önlemlerini işletme kural ve yöntemlerine göre uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Sistem güvenliği analizi yapmak (devamı var)	E.1	Mevcut sistemi tanımlamak	E.1.1	Güvenlik sistemi kurulumuna ilişkin kurum/kuruluşun talebini alır.
				E.1.2	Kurum/kuruluşun mevcut bilişim sisteminin bilgi varlıklarının envanterini çıkarır/çıkarılmasını sağlar.
				E.1.3	Mevcut ortamın bilişim alt yapısını tespit eder.
				E.1.4	Kurum/kuruluştta çalışanlardan güvenlik sisteminde görev alacak personel sayısını belirler.
				E.1.5	Kurum/kuruluştta çalışanlardan güvenlik sisteminde görev alacak personel niteliğini belirler.
				E.1.6	Mevcut durumda yapılması gereken iyileştirmeleri tespit eder/ettirir.
		E.2	Zafiyet analizi yapmak	E.2.1	Kullanacağı zafiyet analizi yöntemini belirler.
				E.2.2	Zafiyet analizi yöntemini kullanarak mevcut sistemi değerlendirir.
				E.2.3	Mevcut sistemin zafiyet analizi sonuçlarını tehdit ve risk olarak ayırıştırır.
		E.3	Yeni kurulacak sistemi planlamak	E.3.1	Yeni kurulacak sistem için güvenlik noktalarını ve unsurlarını belirler/ belirlenmesine katkı sağlar.
				E.3.2	Yeni kurulacak güvenlik sisteminde görev alacak personel sayısını uluslararası standartlara göre belirler.
				E.3.3	Yeni kurulacak güvenlik sisteminde görev alacak personel niteliğini uluslararası standartlara göre belirler.
				E.3.4	Güvenlik sistemi yöntemine uygun donanım özelliklerini belirler.
				E.3.5	Güvenlik sistemi yöntemine uygun yazılım özelliklerini belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Sistem güvenliği analizi yapmak	E.4	Veri güvenlik sisteminin bilgiye erişim süreçlerini belirlemek	E.4.1	Kurum/kuruluşun iş süreçlerini tanımlar.
				E.4.2	Veri sistemine güvenli erişim metotlarını belirler.
				E.4.3	Ağın kullanımı ve bilgiye erişimin yetkilerini tespit eder.
		E.5	Yeni kurulacak sisteme ilişkin acil durum planı yapmak	E.5.1	Yeni kurulacak sistemde oluşabilecek olası acil durumları belirler.
				E.5.2	Yeni kurulacak sistemde oluşabilecek olası acil durumlara müdahale yöntemini belirler.
				E.5.3	Belirlediği acil durum müdahale yönteminde görev alacak kişilerin görev tanımlarını belirler.
		E.6	Kurulum ve uygulama yöntemlerini belirlemek	E.6.1	Sistem kurulumu yapacak ekip ile entegre çalışma metodunu belirler.
				E.6.2	Sistemin güvenlik tarafında kullanılacak ekipmanı ve içeriğini belirler.
				E.6.3	Sistem günlük hareketlerinin (iz) (log) toplanması, gözlenmesi ve sonuçlandırılması noktalarını analiz eder.
				E.6.4	Kurulum ve uygulamada istihdam edilecek personeli belirler.
		E.7	Güvenlik sisteminde kurulacak yazılım ve donanımın teknik uyum testlerini yapmak	E.7.1	Taleplere uygun yazılım, donanım, materyale ilişkin teknik ve ticari (piyasa) araştırma yapar.
				E.7.2	Yaptığı araştırma sonucu belirlediği ürünlere göre olası alt yapıyı modeller.
				E.7.3	Oluşturduğu modellerin uygulama öncesi uyum testlerini yapar.
				E.7.4	Teknik gereksinimleri karşılayan modelleri tespit ederek onaya sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Güvenlik sisteminin kurulmasını yapmak (devamı var)	F.1	Güvenlik sisteminin fiziksel kurulmasını sağlamak	F.1.1	Kurumun mevcut yapısına uyumlu şekilde kurulum yapılması için lojistik, iş ve personel organizasyonu yapar.
				F.1.2	İlgili organlar/bölemlerle birlikte tümleştirme sağlayarak kurulumu başlatır.
		F.2	Güvenlik sisteminin fiziksel kurulmasının uygunluğunu kontrol etmek	F.2.1	Kurulan güvenlik sistemi donanım/cihazının güvenlik sistemi planına uygunluğunu kontrol eder.
				F.2.2	Güvenlik sisteminin kurulması esnasında gözlemlendiği hataları/eksiklikleri belirler.
				F.2.3	Güvenlik sisteminin kurulması esnasında gözlemlendiği hataların giderilmesini sağlar.
				F.2.4	Güvenlik sistemi donanım/cihazlarının fiziksel güvenliklerinin yeterliliğini kontrol eder.
		F.3	Güvenlik sisteminin yazılım yüklemelerini gerçekleştirmek	F.3.1	Sisteme güvenlik yazılımlarını kurar.
				F.3.2	Sisteme güvenlik yazılımlarının tümleştirilmesini sağlar.
				F.3.3	Sisteme güvenlik yazılımlarının yapılandırılmasını (konfigürasyonunu) yapar.
				F.3.4	Güvenlik sisteminde tanımlanan personelin kullanım yetkilendirmesini yapar.
				F.3.5	Yazılımların kurulum sonrası testlerini yapar/yaptırır.
				F.3.6	İş sürekliliği planlamasını uygulamaya koyar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Güvenlik sisteminin kurulmasını yapmak	F.4	Kurum/kuruluşun kurulan güvenlik sistemine ilişkin onayını almak	F.4.1	Kurulan güvenlik sistemine ilişkin kalite / sertifika süreçlerini tamamlar.
				F.4.2	Kurulan güvenlik sistemine ilişkin kalite / sertifika belgelerini alır.
				F.4.3	Kurulan güvenlik sisteminin nihai yapısına ilişkin teknik raporu hazırlayarak kurum/kuruluşun onayını alır.
		F.5	Tamamlanan güvenlik sistemini kurum / kuruluş mensuplarına tanıtmak	F.5.1	Bilişim güvenlik sistemine nasıl erişileceği, sistemin hangi bileşenlerden oluştuğu, bileşenlerin içeriğinde neler olduğu, sistemden ne şekilde raporlar alınacağı gibi bilgileri içeren kullanım kılavuzunu hazırlar.
				F.5.2	Güvenlik sisteminin kullanım kılavuzundaki bilgileri kullanarak hedef kitlelere göre vereceği eğitimi planlar.
				F.5.3	Sistemi anlatan eğitim malzemeleri için gerekli dosya ve donanımı hazırlar.
				F.5.4	Kurulan güvenlik sisteminin kullanımını ilgili taraflara uygulamalı olarak göstererek eğitimi verir.
		F.6	Sistemin bakımını ve izlemesini planlamak	F.6.1	Kurulan sistemin kullanıcı sayısı, istenen raporlama türü ve çeşitleri gibi özelliklerini dikkate alarak izleme ve bakım süreçlerinin içeriğini belirler.
				F.6.2	Kurulan sistemin kullanıcı sayısı, istenen raporlama türü ve çeşitleri gibi özelliklerini dikkate alarak izleme ve bakım süreçlerinin periyotlarını planlar.
				F.6.3	Belirlenen izleme ve bakım süreçleri ile ilgili birimlerdeki personellere görev atamaları yaparak süreci takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Güvenlik sistemini uygulamak (devamı var)	G.1	Güvenlik sisteminde kalite süreçlerini uygulamak	G.1.1	Ulusal güvenlik stratejilerini ve normlarını izleyip ilgili kurum ve kuruluşlar ile etkileşime geçerek güvenlik sisteminde gerekli dinamizmi sağlar.
				G.1.2	Uluslararası güvenlik standartlarını takip ederek uyumun devamını sağlar.
				G.1.3	Güvenlik sistemi, güvenlik standartları denetimlerine tabi ise, denetimin gereklerini yerine getirir.
				G.1.4	Bilişim sistemine yapılan ilavelerin, güvenlik standartlarına ve politikalarına uygunluğunu sağlar.
		G.2	Güvenlik sistemini sevk ve idare etmek	G.2.1	Sisteme periyodik olarak sızma (penetrasyon) testleri yaparak, sistem açıklarını tespit eder.
				G.2.2	Sızma (penetrasyon) testleri yaparak belirlediği sistem açıklarının nedenlerini ortadan kaldırma çalışmaları yapar.
				G.2.3	Sistem güvenlik personeline periyodik olarak teorik uyum testleri yapar.
				G.2.4	Sistem güvenlik personeline periyodik olarak pratik uyum testleri yapar.
				G.2.5	Güvenlik sisteminin gizliliğini sağlayarak takibini yapar.
				G.2.6	Güvenlik sisteminde kullanılan donanımın fiziksel güvenliğini sağlar.
				G.2.7	Herhangi bir felaket durumunda acil durum planını uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Güvenlik sistemini uygulamak	G.3	Güvenlik sistemini güncellemek ve yenilemek	G.3.1	Kurum/kuruluşun yönetim toplantılarına iştirak ederek, alınan kararların güvenlik standartları ile uyumu hakkında görüşlerini bildirir.
				G.3.2	Güvenlik sisteminde kullanılan yazılım ve donanımın güncellemelerini takip ederek zamanı gelen güncellemelerin yapılmasını sağlar.
				G.3.3	Sertifikalandırılmış sistem üzerinde eklenen güncellemelerin alınmış sertifikalar açısından denetlenmesini yapar.
				G.3.4	Sertifikasyon sisteminde olan güncellemelerin de varolan sistem üzerindeki olası etkilerini sorgulayarak irdeler.
				G.3.5	Gelişen bilişim teknolojilerini kuruluş/kurum açısından ele alarak yeni zaafiyetlerin oluşmasını engeller.
				G.3.6	İşletme mensupları, ilgili taraflar ve güvenlik sistemi personeliyle periyodik toplantılar düzenleyerek mevcut sistem ve gelişmeler hakkında takviye eğitimler verir.
				G.3.7	Yasal gereksinimlere uyum açısından gerekli görülen uyarlamaları yerine getirir.
		G.4	Güvenlik sistemine ilişkin raporlama yapmak	G.4.1	Üst yönetime sunulmak üzere güvenlik sistemin işleyişi ile ilgili periyodik raporlar sunar.
				G.4.2	Yasalar gereği kamu kurumlarına verilmesi gereken güvenlik sistemi ile ilgili raporları hazırlayarak ilgili yerlere iletir.
		G.5	Güvenlik sistemini denetlemek	G.5.1	Sistem günlük hareketlerini iz (log) izleyerek sistemin güvenlik ve politikalarına aykırı olayları belirler.
				G.5.2	Belirlediği sistemin güvenlik ve politikalarına aykırı olayların tekrarını engellemek için sistem üzerinde önlem alır.
				G.5.3	Yönergelere uygun biçimde işletme içi operasyonlarda bilgi güvenliğinin sağlanıp sağlanmadığını denetler.
				G.5.4	Denetim sırasında gördüğü aksaklıkları giderici önlemler alır/ alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	H.1	Mesleki eğitimlere katılmak	H.1.1	Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.
				H.1.2	Tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde işverenden/ilgili birimden eğitim talebinde bulunur.
				H.1.3	Mesleki kuruluşlar tarafından ilgili konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını izler.
				H.1.4	Katıldığı mesleki eğitimler hakkında ilgili birimlere geri bildirimde ve önerilerde bulunur.
		H.2	Mesleki ve teknolojik yenilikleri takip etmek	H.2.1	Meslek ve sektördeki yeni araç-gereç, donanım, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınlar, internet, dergi gibi kaynaklardan güncel olarak izler.
				H.2.2	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini işletmenin ilgili birimleri veya dış kaynakların yayınlarından izler.
				H.2.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları, elemanları ve üst yönetim ile paylaşır.
				H.2.4	Değişim ve yenilikleri, iş planlamalarına ve süreçlerine yansıtır.
		H.3	Personelin eğitim almasını sağlamak	H.3.1	Birim personelinin bilgi, beceri, mesleki tutum ve iş alışkanlıkları konularındaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar.
				H.3.2	Belirlenen eğitim ihtiyaçlarını ilgili birime iletir.
				H.3.3	Personelinin planlanan eğitimlere katılımını sağlar.
		H.4	Personelin işbaşı eğitimine iştirak etmek	H.4.1	Birim personeline, yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				H.4.2	Gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.
				H.4.3	Personeli iş sırasında gözleyerek olumsuzlukları düzeltir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Belgegeçer ve fotokopi makinesi
2. Bilgisayar çevre birimleri (yazıcı, barkod okuyucu, tarayıcı, vb.)
3. Bilgisayar ekranı (CRT, LCD, LED)
4. Çeşitli güvenlik tarayıcı yazılımlar ve raporlama araçları
5. Depolama ortamları (CD, DVD, disket, vb.)
6. Dijital görüntüleme donanımları (webcam, fotoğraf makinesi, kamera, vb.)
7. Dönüştürücüler (DVI, HDMI, PATA, USB)
8. Güvenlik, tanımlama, sorun giderme ve veri kurtarma araçları
9. Harici depolama birimleri (flash bellek, HDD)
10. Her türlü güvenlik duvarı, ağ aktif cihazları, ağ yönetim yazılımları
11. İnternet bağlantılı bilgisayar
12. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
13. Kablolulu ve kablosuz iletişim araçları (telefon, cep telefonu, telsiz, ses kayıt cihazı, vb.)
14. Kesintisiz güç kaynağı (UPS)
15. Kişisel koruyucu donanım
16. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
17. Virüs, casus yazılım, solucan vb, sistemi tehdit eden tehlikeleri tespit eden virüs koruma yazılımları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme yeteneği
2. Basit ilkyardım bilgisi
3. Bilgi güvenliği yönetim sistemi standartları ve uygulama teknikleri bilgisi
4. Bilgisayar donanımları ve çevre birimleri bilgisi
5. Çevre koruma yöntemleri ve yasal düzenlemeler bilgisi
6. DNS, TCP/IP, Workflow gibi ağ teknolojileri son sürümleri bilgisi
7. Doğal kaynakların etkin kullanımı bilgisi
8. Ekip yönetimi becerisi
9. Genel iş sağlığı ve güvenliği bilgisi
10. Güvenli ağ ve internet bağlantısı kurulum bilgisi ve uygulama becerisi
11. Güvenlik donanım araç ve gereçleri bilgisi
12. Güvenlik duvarı kurulum, kullanım bilgisi ve uygulama becerisi
13. İş organizasyonu ve planlama becerisi
14. İşletim sistemleri ve sunucu yazılımları bilgisi
15. Kimlik ve kaynak yönetimi bilgisi
16. Kriz yönetimi bilgi ve becerisi
17. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
18. Mesleki matematik, terim ve yabancı dil bilgisi
19. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme yeteneği
20. Programlama bilgisi
21. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
22. Sektöre ait ulusal ve uluslararası standartlar bilgisi

23. Sistem ve uygulama yazılımları bilgisi
24. Şifreleme ve algoritma bilgisi
25. Teknik dokümanları okuma ve anlama bilgi ve becerisi
26. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
27. Veri tabanı güvenliği bilgi ve becerisi
28. Veri toplama, kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
29. Yangın önleme, yangınla mücadele, acil durum ve tahliye bilgisi
30. Yazılı ve sözlü iletişim yeteneği
31. Zaman yönetimi bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Astlarının iş disiplini sağlamak
3. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre eşgüdüm sağlamak ve uyumlu hareket etmek
4. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
5. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uymak
7. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
8. Deneyimlerini çalışma arkadaşlarına aktarmak
9. Görevi ile ilgili yenilikleri takip etmek
10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
11. Kurumsal ve kişisel verilerin gizliliğini korumak
12. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
13. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
14. Programlı ve düzenli çalışmak
15. Sahip olduğu güvenlik bilgilerini amacı dışında kullanmamak
16. Süreç kalitesine özen göstermek
17. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
18. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
19. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek
20. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Bilgi Güvenlik Uzmanı (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartlarının sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.