

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

ALT BİRİM: Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	E-Posta Sunucuları	Kurumsal e-postaların gelmemesi.	YÜKSEK	E-posta sistemindeki aksaklığın bulunarak, giderilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>E-posta sistemine hakim olmak</li><li>Sunucu bilgisine sahip olmak,</li><li>Yetkili personel olmak,</li></ul>
2	Sanal Sunucular	Kurumumuzda kullanılan tüm sistemlerin zarar görmesi.	YÜKSEK	Yedekten geri yüklenmesi ve sistemlerin yeni yapılar da çalıştırılması	<ul style="list-style-type: none"><li>Sunucu bilgisine sahip olmak,</li><li>Yetkili personel olmak,</li><li>Web bilgisi sahibi olmak</li></ul>
3	Depolama Üniteleri	Kurumda barındırılan dijital verilerin zarar görmesi.	YÜKSEK	Yedekli Sistem Yöneticisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Raid sistemleri ile diğer depolama teknolojilerinde ileri düzey bilgiye sahip olmak</li><li>Yetkili personel olmak,</li></ul>
4	Kablosuz İnternet Hizmetleri	Kurumda kablosuz internet hizmetlerinin verilmemesi.	YÜKSEK	Kesintisiz internet hizmeti için ağın düzenlenmesi ve düzenli kontrolü	<ul style="list-style-type: none"><li>Yetkili personel olmak,</li><li>Web bilgisi sahibi olmak</li><li>Network iletişimi ve güvenliğinde ileri düzey bilgi ve deneyim sahip olmak</li></ul>
5	Kablolu İnternet Hizmeti	İnternet hizmeti kesintisi	YÜKSEK	Kesintisiz internet hizmeti için ağın düzenlenmesi ve düzenli kontrolü	<ul style="list-style-type: none"><li>Yetkili personel olmak,</li><li>Web bilgisi sahibi olmak</li><li>Network iletişimi ve güvenliğinde ileri düzey bilgi ve deneyim sahip olmak</li></ul>
6	Kampüs Ağının Yönetimi	Uç birimlerde internet arızası	YÜKSEK	Ağın yönetilebilir olması, fizik ve mantıksal kontrol edilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Yetkili personel olmak,</li><li>Web bilgisi sahibi olmak</li><li>Network iletişimi ve güvenliğinde ileri düzey bilgi ve deneyim sahip olmak</li></ul>

7	Güvenlik Tedbirleri	Olası siber saldırılara açık hale gelme	YÜKSEK	Güvenlik güncelleştirmelerinin takibi ve uygulanması	<ul style="list-style-type: none"><li>Yetkili personel olmak,</li><li>Web bilgisi sahibi olmak</li><li>Güvenlik uygulamaları ile ilgili ileri düzey bilgi sahibi olmak</li></ul>
8	Sistem Odası Enerji, Klima, Ups Arızaları	Sistem Odasında kalıcı hasar	YÜKSEK	Ağ ve sunucu hizmetlerinde sorun/kesinti yaşanmaması için cihazların bakımı ve takibi yapılmalı	<ul style="list-style-type: none"><li>Yetkili personel olmak,</li><li>Sistemin Teknik alt yapısı hakkında bilgi sahibi olmak</li></ul>
9	Web Hizmeti Veren Sunucular	Siber saldırılar	YÜKSEK	Sunucuların web güvenlik duvarı arkasına alınması	<ul style="list-style-type: none"><li>Yetkili personel olmak,</li><li>Web bilgisi sahibi olmak</li><li>Güvenlik uygulamaları ile ilgili ileri düzey bilgi sahibi olmak</li></ul>
10	Ebys Server'lara Erişim	Sunucunun Çalışmaması	YÜKSEK	Günlük kontrol, (database kontrolü)	<ul style="list-style-type: none"><li>Yetkili personel olmak,</li><li>Web bilgisi sahibi olmak</li><li>Server bilgisine sahip olmak</li></ul>
11	Kurumsal Eposta Tanımlama/İptal İşlemleri	Aksama	ORTA	Günlük işlem	<ul style="list-style-type: none"><li>Yetkili personel olmak,</li><li>Eposta tanımlama sistemlerini ileri düzeyde bilmek</li></ul>
12	Parola ve Senkronizasyon İşlemleri	Sistemlerin Aksaması	ORTA	Günlük Kontrol	<ul style="list-style-type: none"><li>Yetkili personel olmak,</li><li>Eşitlenen tüm sistem uçlarına hakim olmak</li></ul>
13	Parola Değişirme	Kullanıcıların sağlanan web hizmetlerinde erişimde aksama	ORTA	Düzenli Kontrol	<ul style="list-style-type: none"><li>Yetkili personel olmak,</li></ul>
14	Destek Portalı	Destek işlemlerinin aksaması sonucunda sağlanan hizmetlerin aksaması	ORTA	Düzenli Kontrol	<ul style="list-style-type: none"><li>Yetkili personel olmak,</li><li>Destek sağlanacak konularda alanında uzman olmak</li></ul>
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Çağlar İSLAMOĞLU</b> <b>Tekniker</b>				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Ümit KUZKAYA</b> <b>Daire Başkanı</b>	

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

ALT BİRİM: Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Anasayfa Sunucusu	Kurumsal web sayfalarının açılmaması.	YÜKSEK	Kesintisiz internet hizmetinin sağlanması ve kontrolü	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sunucu bilgisine sahip olmak,</li><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• İnternet sağlama hizmetleri bilgisine sahip olmak</li></ul>
2	Mobil Uygulama	Uygulamaya erişimde aksaklık	ORTA	Geliştirme ve İyileştirme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sunucu bilgisine sahip olmak,</li><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• İnternet sağlama hizmetleri bilgisine sahip olmak</li><li>• Mobil uygulama bilgisine sahip olmak</li></ul>
3	Birim İnternet Sayfası	Sağlanan hizmetlerde aksama	ORTA	Geliştirme ve İyileştirme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• WEB sitesi düzenleme bilgisine sahip olmak</li></ul>
4	IP Telefon Sistemi	Sesli iletişimin kesilmesi ve hizmetlerin aksaması	ORTA	Düzenli control	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• IP telefon hakkında bilgi sahibi olma,</li><li>• IP telefon alt yapısı ve tanımlanması hakkında bilgi sahibi olma</li></ul>
5	Kamera Sistemleri ve Sunucuları	Güvenlik zaafiyetlerinin ortaya çıkması	YÜKSEK	Kamera sistemlerini kurmak ve sunucular arasında bağlantı sağlamak ve günlük kontrol	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Kamera kayıt sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak</li><li>• Kamera kayıtlarını istenildiğinde sunmak üzere yetkili olmak</li></ul>
6	DVR ve NVR Kayıt Cihazları ve Sunucuları	Güvenlik zaafiyetlerinin ortaya çıkması	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kapasite ve Kayıt kontrolü ile fiziksel arıza kontrolü</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Kamera kayıt sistemleri hakkında</li></ul>

		Günlük kayıtlarının takibinin olmaması veya silinmesi		• Günlük kontrol	bilgi sahibi olmak • Kayıt cihazları kullanımını ve kurulumu hakkında bilgi sahibi olmak
7	WEB Sayfaları	Üniversitede yapılan hizmetlere erişim için iç ve dış paydaşlara duyurulan bilgilerinde hizmetinde aksama olması	ORTA	• Günlük control • İçerik ve güvenlik kontrolleri	• Yetkili personel olmak, • Web sayfaları güncelleme, tasarlama ve kurma konusunda bilgi sahibi olmak
8	Telefon ve Faks Sunucuları	Sesli görüşme hizmetlerinin aksamaması Faks hizmetlerinin aksamaması	ORTA	Düzenli Kontrol	• Yetkili personel olmak, • Telefon ve faks tanımlama işlemleri hakkında bilgi sahibi olmak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Çağlar İSLAMOĞLU</b> Tekniker				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Ümit KUZKAYA</b> Daire Başkanı	

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

ALT BİRİM: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödenek üstü harcama yapılması,</li><li>• Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,</li><li>• Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.</li></ul>	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,</li><li>• Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,</li><li>• Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>
2	Gerçekleştirme Görevliliği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi</li><li>• Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması</li></ul>	YÜKSEK	Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>

3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,</li><li>• Kamu zararının oluşmasına neden olma</li><li>• Taşınırın teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması,</li><li>• Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,</li><li>• Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması</li></ul>	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,</li><li>• Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.</li><li>• Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li><li>• KBS ve Taşınır Kayıt Programları hakkında bilgi sahibi olmak</li></ul>
4	Taşınır Kontrol Yetkililiği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,</li><li>• Kamu zararının oluşmasına neden olma</li><li>• Taşınırın teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması,</li><li>• Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,</li><li>• Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması</li></ul>	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,</li><li>• Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.</li><li>• Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li><li>• KBS ve Taşınır Kayıt Programları hakkında bilgi sahibi olmak</li></ul>
5	SGK İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,</li><li>• İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.</li></ul>	YÜKSEK	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li><li>• Kesenek Bilgi Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak</li></ul>

6	Maaş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,</li><li>• Maaş eki belgelerin alınmaması,</li><li>• Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.</li></ul>	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,</li><li>• Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,</li><li>• İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li><li>• Kesenek Bilgi Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak</li><li>• KBS ve SAY2000i hakkında bilgi sahibi olmak,</li></ul>
7	EBYS e-imza İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personelin elektronik imza işlemlerini yapamaması</li><li>• İmza atılamaması neticesinde kurumsal işlerin aksaması</li></ul>	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yeni başlayan personelin eimza başvurularının alınması</li><li>• Ayrılan personelin eimza işlemlerinin iptal edilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li><li>• KAMUSM sistemleri ve EBYS hakkında bilgi ve tecrübe sahibi olmak</li></ul>
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Çağlar İSLAMOĞLU</b> <b>Tekniker</b>				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Ümit KUZKAYA</b> <b>Daire Başkanı</b>	