



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/11

**Birimi** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**Alt Birimi** : Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	E-Posta Sunucuları	Turan ADANUR Şube Müdürü	YÜKSEK	Kurumsal e-postaların gelmemesi.	<ul style="list-style-type: none"><li>E-posta sistemindeki aksaklığın bulunarak, giderilmesi, posta kuyruğu kontrolü</li></ul>
2	Sanal Sunucular	Turan ADANUR Şube Müdürü	YÜKSEK	Kurumumuzda kullanılan tüm sistemlerin zarar görmesi.	<ul style="list-style-type: none"><li>Sanal sunucu mimarisi içerisinde düzenli kaynak kontrolü, Host ve network sağlığı kontrolü, olası yedekten geri yükleme ve sistemlerin yeni yapılar da çalıştırılması</li></ul>
3	Depolama Üniteleri	Turan ADANUR Şube Müdürü	YÜKSEK	Kurumda barındırılan dijital verilerin zarar görmesi.	<ul style="list-style-type: none"><li>Storage ve Nas sistemlerinde Raid sağlığı kontrolü ve gerektiğinde müdahale. Düzenli sistem yedeklemesi ile yedek sağlığı kontrolü, yedekli sistem yöneticisi</li></ul>
4	Kablosuz İnternet Hizmetleri	Turan ADANUR Şube Müdürü	YÜKSEK	Kurumda kablosuz internet hizmetlerinin verilmemesi.	<ul style="list-style-type: none"><li>WiFi Controller ile AP haberleşmesinin sağlanması, Controller bakımı ve AP'lerin takibi kesintisiz internet hizmeti için ağır düzenlenmesi ve düzenli kontrolü</li></ul>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/11

5	Kablolu İnternet Hizmeti	Turan ADANUR Şube Müdürü	YÜKSEK	İnternet hizmeti kesintisi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Switch cihazlarının konfigürasyonu ve erişilebilirliğinin düzenli kontrolü, flooding ve diğer L2 saldırılarına karşı önlemler, kesintisiz internet hizmeti için ağı düzenlenmesi ve düzenli kontrolü</li></ul>
6	Kampüs Ağının Yönetimi	Turan ADANUR Şube Müdürü	YÜKSEK	Uç birimlerde internet arızası	<ul style="list-style-type: none"><li>• Topolojiye uygun cihazların yerleşimi ve konfigürasyonu, SNMP ve Syslog merkezli sistemler ile yönetim ve izleme ,Ağın yönetilebilir olması, fiziksel ve mantıksal kontrol edilmesi</li></ul>
7	Güvenlik Tedbirleri	Turan ADANUR Şube Müdürü	YÜKSEK	Olası siber saldırılara açık hale gelme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Güvenlik güncelleştirmelerinin takibi ve uygulanması, güvenli bir topolojinin kurulması</li></ul>
8	Sistem Odası Enerji, Klima, Ups Arızaları	Turan ADANUR Şube Müdürü	YÜKSEK	Sistem Odasında kalıcı hasar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ağ ve sunucu hizmetlerinde sorun/kesinti yaşanmaması için cihazların bakımı ve takibi yapılmalı, fiziksel erişimin kısıtlanması</li></ul>
9	Web Hizmeti Veren Sunucular	Turan ADANUR Şube Müdürü	YÜKSEK	Siber saldırılar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sunucuların güvenlik duvarı arkasına alınması, güvenlik duvarı arkasında port ve imza tabanlı olarak korunması.</li></ul>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/11

10	Ebys Server'lara Erişim	Turan ADANUR Şube Müdürü	YÜKSEK	Sunucunun Çalışmaması	• EBYS ve diğer sanal sunucuların kümeleme yapısı içerisinde io ve network birimlerine erişebilir olması
11	Kurumsal Eposta Tanımlama/İptal İşlemleri	Turan ADANUR Şube Müdürü	ORTA	Aksama	• Gelen talepleri değerlendirme ve günlük veya haftalık olarak tanımlanmalı
12	Parola ve Senkronizasyon İşlemleri	Turan ADANUR Şube Müdürü	ORTA	Sistemlerin Aksaması	• Düzenli olarak senkronizasyon servislerinin ayakta ve sağlıklı olduğunun kontrolü, olası sorunda sisteme müdahale ve bakım.
13	Parola Değiştirme	Turan ADANUR Şube Müdürü	ORTA	Kullanıcıların sağlanan web hizmetlerinde erişimde aksama	• Düzenli olarak parola servisinin ayakta ve sağlıklı olduğunun kontrolü, olası sorunda sisteme müdahale ve bakım.
14	Destek Portalı	Turan ADANUR Şube Müdürü	ORTA	Destek işlemlerinin aksaması sonucunda sağlanan hizmetlerin aksaması	• Düzenli olarak destek portalının ayakta ve sağlıklı olduğunun kontrolü, versiyon kontrolü ve güncelleme, olası sorunda sisteme müdahale ve bakım.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/11

**Birimi** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**Alt Birimi** : Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Anasayfa Sunucusu	Turan ADANUR Şube Müdürü	YÜKSEK	Kurumsal web sayfalarının açılmaması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kesintisiz internet hizmetinin sağlanması ve kontrolü</li><li>• Web Sunucusunun Yedeklerinin kontrolü</li><li>• UUYS internet trafiği kontrolü</li></ul>
2	Mobil Uygulama	C. Faruk ERCENGİZ Mühendis	ORTA	Uygulamaya erişimde aksaklık	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mobil uygulamada hataların tesbit edilmesi</li><li>• Yedeklemelerin sağlanması</li></ul>
3	Birim İnternet Sayfası	C. Faruk ERCENGİZ Mühendis	ORTA	Sağlanan hizmetlerde aksama	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birim internet sayfasındaki hataların tespiti</li><li>• Girilen içeriğin kontrolü</li></ul>
4	IP Telefon Sistemi	Recep İBİLOĞLU Şube Müdürü V.	ORTA	Sesli iletişimin kesilmesi ve hizmetlerin aksaması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemde meydana gelen veya gelebilecek olaylara karşı logların incelenmesi ve tedbir alınması</li><li>• IP Sisteminin çalışması için gerekli network altyapısının kontrolü</li><li>• Sunuculara erişimin kontrolü</li></ul>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/11

					<ul style="list-style-type: none"><li>• Uygulama içerisinde belirlenen haberleşme, çağrı kurallarının kontrolü</li></ul>
5	Kamera Sistemleri ve Sunucuları	Recep İBİLOĞLU Şube Müdürü V.	YÜKSEK	Güvenlik zaafiyetlerinin ortaya çıkması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamera Sistemi kurulacak noktaların tesbiti, kurulum analizi, kurulduktan sonra testlerinin yapılması</li><li>• Arızalanan garantili kameraların söktürülerek servise gönderilmesi</li><li>• Kör noktaların tesbiti</li><li>• Fiziksel şartlardan meydana arızaların giderilmesi</li><li>• Ağ erişim kontrollerinin yapılması</li></ul>
6	DVR ve NVR Kayıt Cihazları ve Sunucuları	Recep İBİLOĞLU Şube Müdürü V.	YÜKSEK	Güvenlik zaafiyetlerinin ortaya çıkması Günlük kayıtlarının takibinin olmaması veya silinmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• NVR veya DVR cihazlarının garanti ömürlerinin kontrolü, arızalananların garantili ise servise gönderilmesi</li><li>• Günlük erişim kontrolünün yapılması</li><li>• Kayıt süresi kontrolü</li><li>• Kullanıcıların cihazlara erişim yetkisi kontrolü</li></ul>
7	WEB Sayfaları	Evren AYDIN Mühendis	ORTA	Üniversitede yapılan hizmetlere erişim için iç ve dış paydaşlara duyurulan bilgilerinde hizmetinde aksama olması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yedekleme kontrolü</li><li>• Panel girişlerinin yapıp yapılmadığının kontrolü</li></ul>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	<b>LS.008</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>10.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>6/11</b>

8	Telefon ve Faks Sunucuları	Recep İBİLOĞLU Şube Müdürü V.	ORTA	Sesli görüşme hizmetlerinin aksamaması Faks hizmetlerinin aksamaması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefon ve Faks hatalarının tesbit edilmesi</li><li>• Logların incelenmesi</li><li>• Acil durumlarda yetkili servisten teknik destek alınması</li><li>• Yedekli sunucunun çalışmasının kontrolü</li><li>• Yedekli sunucuya aktarılan ayarların kontrolü</li></ul>
---	----------------------------	----------------------------------	------	---	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/11

**Birimi** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**Alt Birimi** : İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Harcama Yetkiliği	Ümit KUZKAYA Daire Başkanı	YÜKSEK	<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, malveya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.</li></ul>	<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>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/11

2	Gerçekleştirme Görevliliği	Ummahani ASLAN Şube Müdürü	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmesi</li><li>• Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.</li></ul>
3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Tufan KOÇAK Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEK	<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>• Taşınırların teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması,</li><li>• Yerine zamanında teslim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır kayıtlarına ilişkin belge vecetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,</li><li>• Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.</li></ul>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	9/11

				edilmesinin sağlanamaması, • Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması	
4	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Ayhan YAVUZ Mühendis	YÜKSEK	<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>• Taşınırların teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması,</li><li>• Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,</li><li>• Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.</li></ul>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	10/11

				kullanılması	
5	SGK İşlemleri	Tufan KOÇAK Bilgisayar İşletmeni	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini zamanında ve doğru düzenlenmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.</li></ul>
6	Maaş İşlemleri	Ümit KUZKAYA Daire Başkanı	YÜKSEK	<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,</li><li>Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,</li><li>İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.</li></ul>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	<b>LS.008</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>10.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>11/11</b>

7	EBYS e-imza İşlemleri	Ummahani ASLAN Şube Müdürü	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>Personelin elektronik imza işlemlerini yapamaması</li><li>İmza atılmaması neticesinde kurumsal işlerin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nitelikli Elektronik Sertifika Sürelerinin takibi,</li><li>Personele güncelleme ve benzeri duyuruların yapılması,</li></ul>
---	-----------------------	-------------------------------	--------	---	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici