



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
1. Üniversite bünyesinde kullanılan sistemlerin yedeklenmesi	Adem SAĞLAM	-Kurum içinde kullanılan sistemlerin zarar görmesi nedeniyle veri kaybı yaşanması -Üniversite faaliyetlerinin aksaması neticesinde kurumsal itibar kaybı / YÜKSEK	-Üniversite bünyesinde kullanılan sistemlerin kurulu olduğu sunucuların periyodik olarak kurum dışı bir lokasyonda yedeklerinin alınması -Felaket anında yedeklenen verilerin devreye alınabilmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesi
2. Üniversite sunucularının yapılandırılması, güncellenmesi ve operasyon sürecinin yürütülmesi	Adem SAĞLAM	-Güvenlik açığı ve kurumsal itibar kaybı / YÜKSEK	- Gerekli güvenlik önlemlerinin alınması - Düzenli olarak yedeklerin alınması - Güncellemelerin yapılması
3. Kablolu ağ hizmetinin sağlanması	Ahmet BIÇAKCI	-Personel çalışma süreçlerinin aksaması ve zaman kaybı -Veri kaybı oluşması / YÜKSEK	-Gelen destek taleplerinin ivedilikle yanıtlanıp gereğinin yapılması -Cihazların kontrollerinin periyodik olarak yapılması
4. Kablosuz ağ hizmetinin sağlanması	Ahmet BIÇAKCI	-Personel çalışma süreçlerinin aksaması ve zaman kaybı -Veri kaybı oluşması / YÜKSEK	-Gelen destek taleplerinin ivedilikle yanıtlanıp gereğinin yapılması -Cihazların kontrollerinin periyodik olarak yapılması

5. Ağ cihazlarının envanterinin tutulması	Ahmet BIÇAKCI	-Maddi zarar -Zaman israfı / ORTA	-Mevcut envanter listesinin güncelliğinin devamının sağlanması
6. Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, bunlara ait parçalar ve tüm çevresel donanımlara teknik destek hizmeti verilmesi	Neslihan YAKUPÇEBİOĞLU İLLİK Abdullah Can PLATİN Yusuf TALMAÇ	- Üniversite faaliyetlerinin aksaması - Kamu zararına sebebiyet verme / ORTA	-Teknik destek taleplerinin zamanında cevaplandırılması -Teknik destek taleplerine yasal prosedürler doğrultusunda cevap verilmesi
7. Taşınırın kayıtlarının yapılması, ihtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması, devirler ve tüketim çıkışlarının takibi, Yılsonu işlemlerinin yapılması.	Neslihan YAKUPÇEBİOĞLU İLLİK Abdullah Can PLATİN Yusuf TALMAÇ Hayri KARACA	-Kamu zararına sebebiyet verme / YÜKSEK	-Yıl içinde belirli periyotlarla sayım yapılarak stok kontrolünün sağlanması -Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulması -Devir-teslim işlemlerinin mevzuata uygun olarak süresi içinde yapılması -Hurda komisyon işlemlerinde Üniversitemiz birimlerine
8. Üniversitemiz web sitesinin yönetimi, birim web sorumlularını tanımlama, kullanımla alakalı teknik destek ve eğitimin verilmesi	Gülçin YANGIN	-Birim web editörleri için iş gücü kaybı -Web sitesi içerikleri nedeniyle kurumsal itibar kaybı / YÜKSEK	-Web sitesi ile ilgili taleplerin yazılı olarak yapılması -Birimleri tarafından belirlenen web editörlerine gerekli teknik desteğin ve eğitimin sağlanması
9. E-posta servisinin yönetim ve güvenliğinin sağlanması	Gülçin YANGIN	-E-posta hesaplarının başkaları tarafından kullanılma riski /YÜKSEK	-E-posta hesabı taleplerinin ilgili birimlerce yazılı olarak yapılması -Kişilerin e-posta açılışı yapıldıktan sonra iletilen şifrenin mutlaka değiştirilmesi gerektiği yönünde uyarılması
10. Microsoft-365 hizmetinin sağlanması	Gülçin YANGIN	-Lisanssız ürün kullanımı -Bulut depolama alanının olmaması /YÜKSEK	-Bireysel veya grup çalışmalarının efektif bir şekilde yapılamaması

11. Bütçe hazırlanması ve yönetimi	Ziya Cihan TAYŞI Zeynep KÜÇÜK	-Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması -Mali kayıp, kaynak israfı -Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi -Cezai işlem -Güven kaybı /YÜKSEK	-Geçmiş yıl gider gerçekleştirmelerini dikkate alarak, gelecek yıl planlanan harcamalar için Üniversite birimleri talepleri doğrultusunda gerekli bütçe ihtiyacının belirlenmesi -Hazırlanan yatırım bütçe teklifinin Üst Yöneticiye ve SGDB'ye sunulması -Yıl içinde devamlı olarak ödeneklerin takip edilmesi, gerekirse ilgili birimden ödenek aktarma ve ek bütçe
12. Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alım ihaleleri	Ziya Cihan TAYŞI Zeynep KÜÇÜK Sümeyya SONGUR Hayri KARACA	-Kamu zararı -Haksız rekabet -Menfaat sağlama -İhale iptali -Cezai işlem -Soruşturma /YÜKSEK	-İlgili ödenekte yeterli tutar olup olmadığının kontrolünün yapılması -Piyasa araştırmasında (yaklaşık maliyet) rekabet ortamının sağlanması -İş ve işlemlerde gizliliğe önem verilmesi -Süreç ve tarihlerin ilgili mevzuata göre takip edilmesi -Hazırlanan taahhüt dosyasının güvenli ortamda muhafazasının sağlanması -Görevli personelin ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hakim olması ve bilgilerini sürekli güncel tutmasının sağlanması
13. Satın alma işlemleri ve hakediş ödemeleri	Zeynep KÜÇÜK Hayri KARACA	-İhtiyaçların zamanında karşılanamaması -Kamu zararı -Haksız rekabet -Menfaat sağlama -Cezai işlem -Soruşturma /YÜKSEK	-İlgili satınalma kaleminde ödenek olup olmadığının kontrolünün yapılması -İş ve işlemlerde gizliliğe önem verilmesi -Piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması -Görevli personelin ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hakim olması ve bilgilerini sürekli güncel tutmasının sağlanması
14. Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	Ziya Cihan TAYŞI Zeynep KÜÇÜK Sümeyya SONGUR Hayri KARACA	-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucu itibar kaybı -Görevin aksaması /YÜKSEK	-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince Birim Faaliyet Raporu'na ait veriler ilgili personelden alınarak birim bazında konsolide edilip Üst Yönetici ve SDGB'ye sunulması

15. Gerçekleştirme Görevlisi işlemleri	Zeynep KÜÇÜK	-Ödenek üstü harcama -Mevzuatın gereklerinin yerine getirilememesi -Cezai işlem /YÜKSEK	-Ödeme emri ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususlar ile daha önceki işlemlerin (süreç kontrolü) kontrolünü de kapsayacak şekilde mali kontrol sürecinin yürütülmesi -Hakediş raporlarına ilişkin yapılan ödemeleri aylar itibarıyla takip etmek üzere kontrol çizelgelerinin
16. Raporlamalar	Zeynep KÜÇÜK Hayri KARACA	-Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi -Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucu itibar kaybı -İdari ve mali yaptırımlar /YÜKSEK	-Mali durum ve beklentiler raporu, Kurum BİT raporu, brifing raporu, %10 doğrudan temin harcamalarına ilişkin rapor, performans programı gibi raporlamalara ait verilerin ilgili personelden alınarak konsolide edilmesi ve süresi içerisinde SDGB' ye teslim edilmesi -Sayıştayın talimatı doğrultusunda istenecek raporlara ait veriler için ön çalışma yapılması
17. Üniversitenin yazılım ve donanım envanterinin takibi	Hayri KARACA	-İhtiyaçların zamanında karşılanamaması -Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması /ORTA	-Taşınır devir işlemleri takip edilerek ilgili envanterin güncelliğinin sağlanması -Yazılım ve lisans kullanım süreleri takip edilerek, bitiş dönemlerinde ilgili birimlere haber verilmesi
18. Türk-Alman Üniversitesi BTK USOM SOME Temsilcisi Türk-Alman Üniversitesi Tübitak Ulak-Bim Olta Temsilcisi Güvenlik Duvarı Yönetimi, Kablolu Ağ Güvenliği, Wireless Ağ Güvenliği, Active Directory Güvenliği, End Point Güvenliği, Sunucu Güvenliği, Web Sunucu ve Web Uygulama Güvenliği, Veri Güvenliği, Bulut Güvenliği	Ziya Cihan TAYŞI Sümeyya SONGUR Adem SAĞLAM	-Kurumsal itibar -Siber saldırı tehlikesi -Yetkisiz erişim /YÜKSEK	-SOME Faaliyetleri

19. Satın alma işlemlerinde teknik destek sağlanması	Tüm Personel	-Maddi zarar -Zaman israfı / ORTA	-Satın alınacak ürünler hakkında detaylı bilgi toplanması -Ürünlerin fiyat/performans araştırmalarının yapılması
20. Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili yerlere gönderilmesi	Tüm Personel	-İtibar kaybı -İdare ve personele olan güvenin kaybolması -Görevin aksaması / ORTA	-Süreli yazıların takibinin yapılması