



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 -Kurumsal itibar kaybı	YÜKSEK	-Gerekli güvenlik önlemlerinin alınması -Düzenli olarak yedeklerin alınması -Güncellemelerin yapılması
3. Active Directory hizmetinin sağlanması, hesapların yönetilmesi ve erişim kontrolü	Adem SAĞLAM Elif INDIR	-Yetkisiz erişim -Güvenlik açığı ve kurumsal itibar kaybı	YÜKSEK	-Hesap açma ve askıya alma süreçlerinin yazılı olarak yapılması -Kullanıcılara verilen yetkiler rol bazlı ve minimum yetki prensibi ile yönetilmesi
4. Kablolü ve kablosuz ağ hizmetinin sağlanması	Ahmet BIÇAKCI	-Kurumsal itibar kaybı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Veri kaybı	YÜKSEK	-Gelen destek taleplerinin ivedilikle yanıtlanıp gereğinin yapılması -Cihazların kontrollerinin periyodik olarak yapılması
5. Ağ cihazlarının envanterinin tutulması	Ahmet BIÇAKCI	-Mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması -Birim itibar kaybı	ORTA	-Mevcut envanter listesinin güncelliğinin devamının sağlanması

6. Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, bunlara ait parçalar ve tüm çevresel donanımlara teknik destek hizmeti verilmesi	Abdullah Can PLATİN Yusuf TALMAÇ	-Üniversite faaliyetlerinin aksaması -Birim itibar kaybı -Tekit	ORTA	-Teknik destek taleplerinin zamanında cevaplandırılması. -Teknik destek taleplerine yasal prosedürler doğrultusunda cevap verilmesi
7. Taşınır kayıt işlemleri/ Devir alma ve devretme işlemleri	Yusuf TALMAÇ	-Kamu zararına sebebiyet verme -Mali kayıp, kaynak israfı -Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi -Cezai işlem	YÜKSEK	-Taşınır devretme ve devir alma VİF' lerinin mevzuata uygun olarak süresi içinde yapılması ve muhasebe birimine bildirilmesi üzere ilgili personele teslim edilmesi -Düzenli olarak depo kontrolünün yapılması
8. Taşınır İstek Birim Yetkilisi işlemleri	Satı Nur ALĞİN	-Kamu zararına sebebiyet verme -Mali kayıp, kaynak israfı -Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi -Cezai işlem	YÜKSEK	-Birimlerce talep edilen tüketim malzemelerinin karşılanması sırasında taşınır taleplerinin TKYS sistemine girişinin yapılması -Her ay sonunda aylık tüketim çıkışı yapacak taşınır kayıt yetkilisine Taşınır İstek Belgesinin gönderilmesi.
9. Taşınır kayıt işlemleri/ Satin alma ve bağış taşınır girişi Tüketim ve hurda taşınır çıkışı İhtiyaç fazlası taşınır işlemleri Taşınır zimmet işlemleri Taşınır mal yönetim hesabı cetvelinin hazırlanması	Hayri KARACA	-Kamu zararına sebebiyet verme -Mali kayıp, kaynak israfı -Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi -Cezai işlem	YÜKSEK	-Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulması ve muhasebe birimine bildirilmesi. -Aylık tüketim çıkış işleminin yapılması ve muhasebe birimine bildirilmesi. -Hurda işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılması ve süresi içerisinde ilgili birimlere bildirilmesi -Yılsonu taşınır mal yönetim hesabı cetvellerinin mevzuata uygun olarak hazırlanması
10. Üniversitemiz bünyesinde yapılan organizasyonlarda teknik destek hizmetinin verilmesi	Satı Nur ALĞİN Oğuzhan AĞCA	-Birim itibar kaybı -Zaman kaybı -Görevin aksaması	ORTA	-Organizasyon takvimi önceden belirlenerek, teknik ekipman ve personel planlamasının yapılması -Ses ve görüntü sistemlerinin güncelliğini ve çalışma durumunda olduğunun kontrol edilmesi -Oluşan ihtiyaç ve arızalarda yönetime ivedilikle bilgi verilmesi ve tamir işlemlerinin yapılması

11. Üniversitemiz bünyesinde yapılan sınavlarda (TestDaf, Kur Sınavı vb.) teknik destek hizmetinin verilmesi	Abdullah Can PLATİN Yusuf TALMAÇ	-Kurumsal itibar kaybı -Sınav sürecinde yaşanabilecek teknik problemler sonucunda veri kaybı meydana gelmesi -İdare ve personele olan güvenin kaybolması	YÜKSEK	-Sınav takvimi önceden belirlenerek personel planlamasının yapılması -Sınav tarihinden en az yedi gün önce laboratuvarların teknik ve fiziksel olarak hazırlanması ve konumlandırılması -Sınav uygulama sürecinde görev alan personel ile iş birliği içerisinde çalışarak sınav organizasyonunun düzenli, verimli ve kesintisiz şekilde yürütülmesinin sağlanması -Sınav süresince olası teknik aksaklıklara karşı yerinde destek verilmesi
12. Üniversitemiz web sitesinin yönetimi, birim web sorumlularını tanımlama, kullanımla alakalı teknik destek ve eğitimin verilmesi	Elif INDIR	-Kurumsal itibar kaybı -Görevin aksaması	ORTA	-Birim web sorumlusu taleplerinin yazılı olarak alınması -Birimlerce belirlenen web editörlerine gerekli teknik desteğin ve eğitimin sağlanması -Web sitesinde oluşan teknik sorunların kayıt altına alınarak çözümüne yönelik çalışma yapılması
13. E-posta servisinin yönetim ve güvenliğinin sağlanması	Elif INDIR	-Yetkisiz erişim -Kurumsal itibar kaybı -Görevin aksaması -Bilgi ve belge sızması	YÜKSEK	-E-posta hesabı taleplerin yazılı olarak alınması -Belirli aralıklarla, şüpheli e-postalar veya ortalama girişimlerine ilişkin bilgilendirme e-postalarının son kullanıcılara iletilmesi, -E-posta güvenliğinin artırılması amacıyla, Google Workspace yönetim panelinde karantina politikalarının tanımlanması
14. Microsoft-365 hizmetinin sağlanması	Elif INDIR	-Lisanssız yazılım kullanımı nedeniyle yasal yaptırım, -Yetkisiz erişim -Bilgi ve belge sızması	ORTA	- Kullanıcılara Microsoft-365 hesabı açıldıktan sonra iletilen şifrenin mutlaka değiştirilmesi gerektiği yönünde uyarılması, - Kurumdan ayrılan kullanıcıların hesaplarının kapatılması,

15. Bütçe hazırlanması ve ödeneklerin yönetimi	Zeynep KÜÇÜK Sümeyya SONGUR	-Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılamaması -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 talebinde bulunulması
16. Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alım ihaleleri	Zeynep KÜÇÜK Sümeyya SONGUR	-Kamu zararı -Haksız rekabet -Menfaat sağlama -İhale iptali -Cezai işlem -Soruşturma	YÜKSEK	-İş ve işlemlerde gizliliğe önem verilmesi -İlgili ödenekte yeterli tutar olup olmadığının kontrolünün yapılması -Piyasa araştırmasında (yaklaşık maliyet) rekabet ortamının sağlanması -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
17. Satın alma, hakediş, avans/kredi, emanet işlemleri ve yolluk ödemeleri süreçleri	Zeynep KÜÇÜK Hayri KARACA Oğuzhan AĞCA	-İhtiyaçların zamanında karşılanamaması -Kamu zararı -Haksız rekabet -Menfaat sağlama -Cezai işlem -Soruşturma	YÜKSEK	-İlgili satın alma kaleminde ödenek olup olmadığının kontrolünün yapılması -İş ve işlemlerde gizliliğe önem verilmesi -Piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması -Avans ve kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi -Görevli personelin ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hakim olması ve bilgilerini sürekli güncel tutmasının sağlanması
18. Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	Sümeyya SONGUR Zeynep KÜÇÜK	-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

19. Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi 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 oluşturulması -Yılsonu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunun kontrolünün sağlanması
20. Raporlamalar	Zeynep KÜÇÜK	-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, briefing 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
21. Üniversitenin donanım envanterinin takibi	Yusuf TALMAÇ Hayri KARACA	-İhtiyaçların zamanında karşılanamaması -Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılamaması	ORTA	-Taşınır devir işlemleri takip edilerek ilgili envanterin güncelliğinin sağlanması -Stok seviyelerinin optimum düzeyde tutulması, asgari seviyeye düşen stokların harcama yetkilisine bildirilmesi
22. Üniversitenin yazılım envanterinin takibi	Zeynep KÜÇÜK	-İhtiyaçların zamanında karşılanamaması -Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılamaması	ORTA	-Yazılım ve lisans kullanım süreleri takip edilerek, bitiş dönemlerinde ilgili birimlere haber verilmesi

23. 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	Sümeyya SONGUR Adem SAĞLAM	-Kurumsal itibar kaybı -Siber saldırı tehlikesi -Yetkisiz erişim	YÜKSEK	-SOME Faaliyetleri
24. Santral ve Telefon Hizmetleri	Hasan CİNS	-Üniversite içi iletişimin kesintiye uğraması -Birimlerin hizmet süreçlerinin aksaması -Zaman ve iş gücü kaybı -Kurumsal itibar kaybı	ORTA	-Santral sisteminin düzenli olarak bakımının yapılması -Kullanıcı taleplerinin zamanında değerlendirilmesi ve kayıt altına alınması -Kritik yapılandırmaların yetkisiz değişikliklere karşı korunması -Yedek santral yapılandırmalarının periyodik olarak alınması, -Arıza durumlarında alternatif iletişim yöntemlerinin devreye alınması
25. Kampüs Kart İşlemleri	Hayri KARACA	-Bariyer ve yemekhane turnikelerinin kullanılamama riski -Kamu zararına sebebiyet verme -Kurumsal itibar kaybı -Bina giriş çıkışlarında yetkisiz erişim zaafiyetlerinin olması	YÜKSEK	-Kayıt açma ve kayıt silme işlemlerinin yazılı olarak yapılması -Kullanıcı bilgilerinin güncel tutulması -Kayıp, çalıntı vb. durumlarda kurumca belirlenen prosedürlere uygun hareket etme -Sistem üzerinde yapılan kart tanımlamalarının ve geçiş yetkilendirmelerinin doğru bir şekilde yapılması

26. Yazılım geliştirme işlemleri	Ulaş KAYRA Neslihan YAKUPÇEBİOĞLU İLLİK	-Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması -İhtiyaçların düzgün tespit edilememesi nedeniyle iş ihtiyaçlarının karşılanamaması	ORTA	-Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarının tespit edilerek değerlendirilmesi -Geliştirilen uygulamalarla birlikte dış kaynaklardan alınan hizmetin azaltılması
27. Satın alma işlemlerinde kullanılmak üzere teknik şartname hazırlanması	Tüm Personel	-Maddi zarar -Zaman israfı -Birim itibar kaybı	ORTA	-Satın alınacak ürünler hakkında detaylı bilgi toplanması -Teknik şartnamenin en az 2 (iki), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını yaratacak şekilde hazırlanması -Kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususlarının belirtilmesi
28. Muayene ve kabul işlemleri	Tüm Personel	-Kamu zararı -İdari ve mali yaptırım -Cezai işlem	YÜKSEK	-Teslim alınacak ürünlerin (taşınır, yazılım vs.) teknik şartnameye uygunluğunun sağlanması
29. Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili yerlere gönderilmesi	Tüm Personel	-Birim itibar kaybı -İdare ve personele olan güvenin kaybolması -Görevin aksaması	ORTA	-Süreli yazıların takibinin yapılması, süresi içerisinde yanıtlanması ve çözüme kavuşturulması
30. Üniversitemiz geneline teknik destek sağlanması	Teknik Personel	-Kaynakların etkin kullanılması -Görevin aksaması	ORTA	-Üniversitemiz genelindeki sistemlere son kullanıcı desteği verilmesi -Hurda komisyon işlemlerinde Üniversitemiz birimlerine teknik destek sağlanması -Satın alma işlemi yapan Üniversitemiz birimlerine teknik şartname desteğinin verilmesi