T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**
ALT BİRİM ADI	**BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Harcama Yetkiliği	• Ödenek üstü harcama yapılması, • Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, • Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.	• Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, • Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, • Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Sürece Bağlı	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
2	Gerçekleştirme Görevliliği	• Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi • Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması	Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	Sürece Bağlı	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	• Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, • Kamu zararının oluşmasına neden olma • Taşınırların teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması, • Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, • Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması	• Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, • Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. • Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.	Haftalık	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

4	Taşınır Kontrol Yetkililiği	• Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, • Kamu zararının oluşmasına neden olma • Taşınırların teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması, • Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, • Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması	Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, • Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. • Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.	Günlük	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
5	SGK İşlemleri	• Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, • İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.	Aylık	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
6	Maaş İşlemleri	İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, • Maaş eki belgelerin alınmaması, • Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	• Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, • Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, • İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.	Aylık	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
7	EBYS e-imza İşlemleri	• Personelin elektronik imza işlemlerini yapamaması • İmza atılamaması neticesinde kurumsal işlerin aksamaası	• Yeni başlayan personelin eimza başvurularının alınması • Ayrılan personelin eimza işlemlerinin iptal edilmesi	Günlük	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
8	Kurumsal Eposta Tanımlama/İptal İşlemleri	Aksama	• Yetkili personel olmak, • Eposta tanımlama sistemlerini ileri düzeyde bilmek	Günlük	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

9	E-Posta Sunucuları	Kurumsal e-postaların gelmemesi.	E-posta sistemindeki aksaklığın bulunarak, giderilmesi	Günlük	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
10	Kurumsal Eposta Tanımlama/İptal İşlemleri	Aksama	Günlük işlem	Günlük/Anlık	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
11	Parola ve Senkronizasyon İşlemleri	Sistemlerin Aksaması	Günlük Kontrol	Günlük/Anlık	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
12	Parola Değiştirme	Kullanıcıların sağlanan web hizmetlerinde erişimde aksama	Düzenli Kontrol	Günlük/Anlık	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
13	Anasayfa Sunucusu	Kurumsal web sayfalarının açılmaması.	Kesintisiz internet hizmetinin sağlanması ve kontrolü	Günlük/Anlık	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
14	Mobil Uygulama	Uygulamaya erişimde aksaklık	Geliştirme ve İyileştirme	Günlük/Anlık	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
15	Birim İnternet Sayfası	Sağlanan hizmetlerde aksama	Geliştirme ve İyileştirme	Günlük/Anlık	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

16	WEB Sayfaları	Üniversitede yapılan hizmetlere erişim için iç ve dış paydaşlara duyurulan bilgilerinde hizmetinde aksama olması	• Günlük kontrol , İçerik ve güvenlik kontrolleri	Günlük	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
17	Destek Portalı	Destek işlemlerinin aksaması sonucunda sağlanan hizmetlerin aksaması	Düzenli Kontrol	Günlük/Anlık	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
18	Sanal Sunucular	Kurumumuzda kullanılan tüm sistemlerin zarar görmesi.	Yedekten geri yüklenmesi ve sistemlerin yeni yapılarda çalıştırılması	Günlük/Anlık	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
19	Depolama Üniteleri	Kurumda barındırılan dijital verilerin zarar görmesi.	Yedekli Sistem Yöneticisi	Günlük/Anlık	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
20	Kablosuz İnternet Hizmetleri	Kurumda kablosuz internet hizmetlerinin verilmemesi.	Kesintisiz internet hizmeti için ağın düzenlenmesi ve düzenli kontrolü	Günlük	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
21	Kablolu İnternet Hizmeti	İnternet hizmeti kesintisi	Kesintisiz internet hizmeti için ağın düzenlenmesi ve düzenli kontrolü	Günlük	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
22	Kampüs Ağının Yönetimi	Uç birimlerde internet arızası	Ağın yönetilebilir olması, fizik ve mantıksal kontrol edilmesi	Günlük	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

23	Güvenlik Tedbirleri	Olası siber saldırılara açık hale gelme	Güvenlik güncelleştirmelerinin takibi ve uygulanması	Günlük	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
24	Sistem Odası Enerji, Klima, Ups Arızaları	Sistem Odasında kalıcı hasar	Ağ ve sunucu hizmetlerinde sorun/kesinti yaşanmaması için cihazların bakımı ve takibi yapılmalı	Günlük	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
25	Web Hizmeti Veren Sunucular	Siber saldırılar	Sunucuların web güvenlik duvarı arkasına alınması	Günlük	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
26	Ebys Server'lara Erişim	Sunucunun Çalışmaması	Günlük kontrol, (database kontrolü)	Günlük	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
27	IP Telefon Sistemi	Sesli iletişimin kesilmesi ve hizmetlerin aksaması	Düzenli control	Günlük	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
28	Kamera Sistemleri ve Sunucuları	Güvenlik zaafiyetlerinin ortaya çıkması	Kamera sistemlerini kurmak ve sunucular arasında bağlantı sağlamak ve günlük kontrol	Günlük	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
29	DVR ve NVR Kayıt Cihazları ve Sunucular	Güvenlik zaafiyetlerinin ortaya çıkması, Günlük kayıtlarının takibinin olmaması veya silinmesi	Kapasite ve Kayıt kontrolü ile fiziksel arıza kontrolü, Günlük kontrol	Günlük	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

30	Telefon ve Faks Sunucuları	Sesli görüşme hizmetlerinin aksaması Faks hizmetlerinin aksaması	Düzenli Kontrol	Günlük	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü