



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
ALT BİRİM ADI	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmesi	Ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerinin hazırlanmasında gerekli özenin gösterilmesi.		Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
2	Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişi üzerinde ön mali kontrol yapılması	Ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerinin hazırlanmasında ön mali kontrolün titizlikle yapılması.		Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
3	Üniversitenin sistem ve network güvenliğinin düzenlenmesi	Güvenlik açığı ve itibar kaybı riski	Sistem ve network güvenliğinin düzenlenmesi, sağlıklı ve sürekli çalışmasının sağlanması, geliştirilmesi, siber saldırılara karşı önlemlerin alınması.		Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
4	Üniversitede kullanılan Bilgi İşlem Sistemleri ile ilgili yedekleme işlemleri	Telafisi olmayan veri kaybı	Karabük Üniversitesi'nin ürettiği verilerin saklanması, güvenliği ve yedeklenmesinin yasal prosedürler doğrultusunda sağlanması.		Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
5	Karabük Üniversitesi kullanıcı erişiminin denetlenmesi ve yetkilendirilmesi	Yetkisiz kişilerin kaynakları gereksiz kullanması, takibinin yapılamaması ve log kayıtlarının tutulmaması	Karabük Üniversitesi bilişim sistemlerinde kullanıcıların tanımlanarak üniversiteye ait kaynaklara erişiminin yetkilendirilmesi, denetlenmesi.		Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü / Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

6	E-posta Güvenliğinin sağlanması	E-posta hesabının başkaları tarafından ele geçirilme riski	Kişinin e-posta şifresini kimseyle paylaşmaması, kolay şifreler koymaması yönünde uyarılır. Şifre sıfırlamada kimlik kontrolü yapılarak yeni şifre verilir.		Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
7	Kamera Görüntülerinin Saklanması	Telifisi olmayan veri kaybı	Üniversite dolayısı ile kamu zararına, üniversite itibarının zedelenmesine, üniversite faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verme		Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
8	Web sunucularının yapılandırılması ve sağlıklı işleminin sağlanması.	Telifisi olmayan veri kaybı	Karabük Üniversitesi Kurumsal Web Sayfaları'nın oluşturulması, güncellenmesi ve çalışma devamlılığının sağlanması.		Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü / Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
9	Veri tabanının yedeğinin alınması	Telifisi olmayan veri kaybı	Düzenli aralıklar ile veri tabanının yedeğinin alınması.		Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü / Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
10	Antivürüs programının güncel tutulması.	Verilerin ele geçirilmesi ve Sistemin zarar görmesi.	Lisanslı program kullanılması ve düzenli aralıklarla güncellenmesi.		Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
11	Taşınırların kayıtlarının yapılması, ihtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması, Devirler ve tüketim çıkışlarının takibi, Yılsonu işlemlerinin yapılması.	Mali kayıp Menfaat sağlama Fazla veya eksik sayım.	Personelin bilgilerini sürekli güncel tutmak. Taşınır işlemleri sırasındaki süreç ve tarihlerin mevzuata göre takibinin sağlanması.		Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü