



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim :					
1	1-Sunucu Kaynaklarının Yönetilmesi. 2-Veri Depolama Kaynaklarının Yönetilmesi. 3-Yedekleme Süreçlerinin Yönetilmesi. 4-Felaketten Kurtarma Süreçlerinin Yönetilmesi. 5-Aktif Dizin Süreçlerinin Yönetilmesi. 6-Siber Güvenlik Tedbirlerin Sağlanması. 7-Bilişim Altyapılarında Son Kullanıcı Güvenliğinin Sağlanması. 8-IP Telefon Hizmetinin Sağlanması.	Network/Sistem Yönetimi İlgili Kişisi	Yüksek	1-Üniversite faaliyetlerinin aksamasına. 2-Kamu zararına ve üniversite itibarının zedelenmesine. 3-Veri kayıplarının oluşmasına.	1. Sunucularda oluşabilecek her türlü teknik sorunu hızlı bir şekilde çözüme kavuşturulması. 2. Web&Ftp kullanıcıları kontrolü, takibi ve teknik destek sağlanması. 3. Sanallaştırma sistemindeki aktif sunucuların en az 24 saat aralıklarla yedeklerinin alınması. 4. Üniversitemiz internet hizmetinin sürekli aktif durumda kalmasını sağlanması. 5. Üniversitemize ait Aktif Network cihazlarının yönetimi. 6. Sanallaştırma sisteminin yönetilmesi. 7. Yeni binaların network altyapılarının projelendirilmesi. 8. İnternet hizmetlerinde ortaya çıkan arızaların tespiti. 9. Kablosuz internet erişimi alanlarının kurulması, buradaki cihazların kontrolü ve kablosuz internet erişimi servisinin sürekli aktif durumda bulunmasının sağlanması. 10. IP telefon sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi. 11.Firewall üzerinde gerekli güvenlik politikalarını uygulamak ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.
2	1-Yazılım Geliştirme Hizmetinin Sağlanması. 2-Dış Kaynaklı Yazılım Temini ve Koordinasyonun Sağlanması. 3-Web Servis Hizmetlerinin Yönetimi. 4-Web Sitesi Yönetimi.	Yazılım/Programlama İlgili Kişisi	Orta	1- Hizmetlerin erişilebilirliğinin sekteye uğraması. 2- Birimlerin iş süreçlerinin sekteye uğraması. 3-İhtiyacın düzgün tespit edilememesi nedeniyle iş ihtiyaçlarının karşılanamaması. 4-Bilişim sistemlerinin entegre çalışmalarının sağlanamaması. 5- Gerekli bilgileri dış dünyayla paylaşamaması 6- Üniversitenin yanlış tanıtılması.	1-Üniversitenin ihtiyaç duyduğu ve yönetimin uygun gördüğü otomasyon yazılımlarının yazılması. 2-Üniversitemiz Web Sayfası ve birim sayfalarının açılması ve yetkilendirilmesi. 3-Yazılımlar ile ilgili sunucuların kurulumu, güncellemeleri ve yönetimlerinin yürütülmesi. 4-Yazılımlarla ilgili veritabanı yönetimleri.
3	1-Kurum İnternet Erişiminin Sağlanması. 2-Kablolu Ağ ve Kablosuz Ağ Hizmetinin Sağlanması. 3-Bilgisayar Bakım ve Onarım Hizmetinin Sağlanması. 4-Bilişim Altyapı Hizmetlerinin Sağlanması. 5-Elektronik Belge Yönetim Sistemine Teknik Destek Sağlanması.	Teknik Destek İlgili Kişisi	Orta	1- Kurumda bilgisayar arızasını sebep gösterip iş akışının engellenmesi. 2- Arızaların zamanında giderilememesi dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması. 3-Zararlı yazılımların kurum ağına yayılabilmesi. 4-Kişisel veri kayıplarının yaşanması. 5-Spam, virüs gibi zararlı yazılımlardan dolayı sistemde ciddi sonuçların doğabilmesi.	1- Mevcut bilgisayar donanımının her türlü bakım-onarım ve servis hizmetlerinin yürütülmesi. 2-Genel olarak düzenlenecek etkinlik ve faaliyetlerde kullanılacak teknik donanımı hazırlamak ve kurulumunun yapılması. 3-Kurumun bilgisayar alt yapısının oluşturulmasına danışmanlık edilmesi, gerekli donanım ve cihazların alımı ile ilgili işlerin yürütülmesi. 4-Birimlerde kullanılan bilgisayar ve diğer yan birimlerin garanti ve bakım sözleşmelerinin takip edilmesi ve koordinasyonunun sağlanması. 5-Antivirüs sisteminin takip ve yönetimi. 6-Bilgisayar laboratuvarlarındaki bilgisayarlara teknik hizmet desteğinin sağlanması. 7-Kullanıcı bilgisayarlarına kurulacak lisanslı yazılımların tespiti, kurulumu ve yüklenmesi gereken varsa 3.parti yazılımlarının kontrol edilmesi ve sistemin geneline zarar vermesinin engellenmesi.

4	1-Elektronik Belge Yönetim Sistemine Teknik Destek Sağlanması. 2-Gizliliğin Sağlanması, Gizli Yazılar. 3-Birim Yazı İşlerinin Yürütülmesi. 4-Birim Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Yürütülmesi . 5-Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması. 6-Birim İç Kontrol Süreçlerinin Yürütülmesi. 7-Satın Alma Süreçlerinin Yürütülmesi. 8-Birim Bütçe Planlamasının Yapılması. 9-Iso 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standartlarına Ulaşılması İşlemlerinin Takip Edilmesi.	İdari İşler/Yazı İşleri İlgili Kişisi	Yüksek	1-Gizli bilgilerin açıklanması, karar verilmeden şüphelilerin, karar verenler üzerinde baskı kurması. 2- İtibar kaybı, kuruma duyulan güvenin azalması. 3- Hizmetlerin erişilebilirliğinin sekteye uğraması. 4-Düzenli yapılmayan ve kontrol edilmeyen taşınır işlemlerinin, sistem ve depo kayıtlarında eşitliliğe, tutarsızlığa sebep olması. 6- Zimmet kayıtlarının düzgün şekilde yapılmaması nedeniyle malzemenin takip edilmesinin zorlaşması ve malzeme kayıplarının oluşması. 7- Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi . 8-Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması. 9-Üniversite bünyesinde kullanılacak bilişim kaynaklarının karşılanamaması.	1-Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi. 2- Kamu İhale Kanunu ile ilgili işleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesi. 3-Satın alınan malzemelerin kabulü ve kontrolünün mevzuata uygun olarak yapılması.
---	---	---------------------------------------	--------	--	--

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni
Mustafa ÇEVİREN

Onaylayan
Daire Başkanı
Mehmet Kürşad DEMİRTAŞ