



**İÜ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

Doküman No:  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/1

<b>GÖREVİN İSMİ</b>	<b>ÖZETİ</b>	<b>HASSAS OLMA NEDENİ</b>
<b>Ağ ve Sistem Yönetimi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Altyapının sağlıklı bir biçimde işletilmesi için gereken kontrollerin yapılması ve gözlenmesi,</li><li>2- Çıkan problemlerin anında tespit edilip, giderilmesi için gerekli çalışmaların başlatılması,</li><li>3- Kurum genelinde bulunan sunucuların bakım onarım ve performanslı çalışabilirliğini denetlemek. Gerektiğinde servis / donanım gereksinimlerini karşılamak, kalitesini ve çalışabilirliğini sağlamak ve yönetmek,</li><li>4- Sanallaştırma altyapısı, Storage, sunucular ve çevresel birimleri ve sistemlerinin bakımını sağlamak ve yönetmek,</li><li>5- Oluşan tüm teknik arıza ve işlemleri yönetime raporlamak ve sorunun giderilmesini sağlamak,</li><li>6- Kurum içindeki tüm sunucu ve bileşenlerini tek çatı altına toplayıp yönetimini sağlamak.</li><li>7- IT kaynak ve kayıtlarının kurum içi ve kurum dışı kullanıcılara erişim güvenliği çerçevesinde ulaşılabilirliğini sağlamak,</li><li>8- Belirlenen periyotlarda tüm sistemin yedeklerini almak. Yeni teknolojileri takip etmek ve uygulanabilirliği olan ürün/sistemler için satın alma aşamasına geçmek,</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski,</li><li>2- Kurumsal imajın zarar görme riski,</li><li>3- Kamu kaynaklarını verimli kullanamama riski,</li><li>4- İnternet ve sunucu altyapısını kullanan tüm uygulamaların sekteye uğrama veya durma riski,</li><li>5- Ağ bağlantı arızalarının zamanında giderilememe dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğrama riski,</li></ol>
<b>Ağ ve Sistem Güvenliği</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Ağ ve Sistemin tüm elemanlarının iç ve dış tehditlere karşı gözlemlenmesi ve korunması için gerekli her türlü önlemin alınması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski,</li><li>2- Kurumsal imajın zarar görme riski,</li><li>3- Kötü amaçlı kişilerin sistemin açıklarından yararlanarak ağ ve sisteme zarar verme ve ele geçirme riski,</li><li>4- İnternet ve sunucu altyapısını kullanan tüm uygulamaların sekteye uğrama veya durma riski,</li></ol>
<b>e-Kart</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Elektronik Kart sistemlerine ait donanım ve yazılımların çalışabilirliğini sağlanmak,</li><li>2- Yemekhane sistemi ve raporlama işinin takibi ve işin yürütülmesi,</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski,</li><li>2- Bariyer ve yemekhane turnikelerini kullanamama riski,</li></ol>

**Hazırlayan**  
Halil AKDAŞ  
Web Hizmetleri Sorumlusu

**Kontrol Eden**  
İbrahim AKÇA  
İdari İşler Şube Müdürü

**Onaylayan**  
Ahmet COŞKUN  
Daire Başkanı



**İÜ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

Doküman No:  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/1

	<ul style="list-style-type: none"><li>3- Kampüs giriş, otopark ve yemekhane OGS, bariyer ve turnike sisteminin kartlı geçişle çalışabilirliğinin sağlanması,</li><li>4- PDK – Personel Devam Kontrol Sisteminin kartlı geçişle çalışabilirliğinin sağlanması,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>3- Kullanım yerlerinde iş sürekliliğinin sağlanamaması riski,</li></ul>
<b>İletişim (Telefon)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Telefon ağı yapısal kablolama mantığına uygun bir biçimde üniversitemizin tüm birimlerinin</li><li>2- Telefon ve santral altyapısının planlanması,</li><li>3- Tüm birimlerin kurum içi ve kurum dışı sesli iletişim problemlerinin çözümüne destek verilmesi,</li><li>4- Dâhili telefon numaralarının dağıtımı ve yönetilmesi,</li><li>5- Üniversitemizden kurum dışına yapılan telefon görüşmelerinin ücretlendirilmesi,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski,</li><li>2- İletişim altyapısının sekteye uğrama veya durma riski,</li><li>3- Kurumsal imajın zarar görme riski,</li></ul>
<b>PC Bakım Onarım</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Birimlerin kullandığı bilgisayarlara, Üniversitemizin lisanslı programlarını kurmak,</li><li>2- Birimlerden gelen bilgisayarların bakım ve onarımını yapmak,</li><li>3- Telefon desteği vermek,</li><li>4- Birimlere istendiğinde yerinde servis hizmeti vermek,</li><li>5- Hurdaya ayrılabilmesi için tamiri mümkün olmayan ve ekonomik ömrünü doldurmuş bilgisayar ve bilgisayar parçalarını tespit edip, hurdaya ayrılabilmesi için görüş bildirmek,</li><li>6- Üniversitemize alınacak bilgisayar ve bilgisayar parçalarına teknik şartname hazırlamak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski,</li><li>2- Lisanssız program kullanma riski,</li><li>3- Kurumda tamiri mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayırma riski,</li><li>4- Kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alma riski,</li><li>5- Kurumda bilgisayar arızasını sebep gösterip iş akışını engelleme riski,</li><li>6- Arızaların zamanında giderilememesi dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması riski,</li></ul>
<b>Web</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Birimlerin web sitelerinin tanımlanması,</li><li>2- Gerekli görsel revizyonların yapılması,</li><li>3- Birim web sorumlusuna web sitesi yönetim paneli şifrelerinin verilmesi,</li><li>4- Web alanı tanımlanması ve şifrelerin ilgili kişiye verilmesi,</li><li>5- Web sitelerinde oluşabilecek güvenlik sorunlarının ön görülmesi ve buna uygun yazılım yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski,</li><li>2- Kurumsal imajın zarar görme riski,</li><li>3- Şifrelerin 3. şahısların eline geçme riski,</li><li>4- Kötü amaçlı kişilerin web sitesi açıklarından yararlanarak sunucuya zarar vermesi ve web sitesini ele geçirme riski,</li></ul>

**Hazırlayan**  
Halil AKDAŞ  
Web Hizmetleri Sorumlusu

**Kontrol Eden**  
İbrahim AKÇA  
İdari İşler Şube Müdürü

**Onaylayan**  
Ahmet COŞKUN  
Daire Başkanı



**İÜ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

Doküman No:  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/1

<b>e-Posta</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Personel e-posta hesaplarının tanımlanması,</li><li>2- Öğrenci e-posta hesaplarının tanımlanması,</li><li>3- Kullanıcı sorunlarının çözülmesi,</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski,</li><li>2- Sunucu üzerinde tutulan e-posta hesaplarının ele geçirilme riski,</li></ol>
<b>Sayısal İşlemler ve Bordro</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Girişi yapılan ve e-posta yoluyla gönderilen bilgilerin bordro kütüğüne update (güncelleştirme)'nin yapılması ve kontrol listelerinin hazırlanması</li><li>2- Birim görevlilerinin onayı alındıktan sonra bordro programının çalıştırılarak rapor dosyalarının hazırlanması (bordro, icmal, banka listesi, sendika listesi, kefalet listesi, maaş pusulası, asgari geçim indirim bordrosu, bireysel sigorta listesi)</li><li>3- Banka listelerinin düzenlenip e-postayla ilgili banka şubelerine gönderilmesi.</li><li>4- Emekli keseneği listelerinin düzenlenerek e-postayla birim görevlilerine gönderilmesi. (Bordro kütüğünün düzenlenerek yedeğinin alınması (Backup Gerekliğinde yeni program yazılımı, programların güncellenmesi işlemleri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski,</li><li>2- Kurumsal imajın zarar görme riski,</li><li>3- Maaşların yanlış hesaplanarak kamunun veya çalışanların zarara uğrama riski,</li><li>4- Maaş dağıtılamama riski,</li></ol>
<b>Yazılım ve Uygulama Geliştirme</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurumun yazılım ihtiyaçlarını karşılamak ve mevcut yazılımların geliştirilmesi için elindeki bütçe ve zamanı en verimli şekilde kullanılmasıdır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski,</li><li>2- Kamu kaynaklarını verimli kullanamama riski,</li><li>3- İhtiyaç analizlerinin düzgün tespit edilememesi nedeniyle iş ihtiyaçlarının karşılanamama riski,</li></ol>
<b>Öğrenci Otomasyon Sistemi Yazılım Geliştirme</b>	<p>Değişen mevzuat ve Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda, Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminin uyarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi için; gerekli analiz, tasarım, kodlama, test, eğitim ve destek faaliyetlerinin yürütülmesi ve planlanması.</p> <p>Öğrenci Otomasyon Yazılım Sistemine yönelik gelen eğitim, destek, uyarlama ve yazılım geliştirme taleplerinin değerlendirilerek ilgili komisyonlarca kararın olgunlaştırılması, planlanması ve</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski,</li><li>2- Kamu kaynaklarını verimli kullanamama riski,</li><li>3- İhtiyaç analizlerinin düzgün tespit edilememesi nedeniyle iş ihtiyaçlarının karşılanamama riski,</li><li>4- Öğrencilerin kayıt olamama riski,</li><li>5- Öğrencilerin notlarını görüntüleyememe riski,</li><li>6- Öğretim elemanlarının notları</li></ol>

**Hazırlayan**  
Halil AKDAŞ  
Web Hizmetleri Sorumlusu

**Kontrol Eden**  
İbrahim AKÇA  
İdari İşler Şube Müdürü

**Onaylayan**  
Ahmet COŞKUN  
Daire Başkanı



**İÜ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

Doküman No:  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/1

	uygulanması	sisteme girememe riski,
<b>Gerçekleştirme görevlisi</b>	1- Ödeme emri belgesi düzenlenmesi 2- Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılması	1- Kamu zararına sebebiyet verme riski
<b>Sekreteryaya</b>	1- Başkanlığa gelen evrakların düzenli olarak yerlerine iletilmesi, 2- Başkanlığımızca kurum içi ve kurum dışına gönderilecek evrakların titizlikle hazırlanması, 3- Yazışmalarda uyulacak usul ve esaslar doğrultusunda yazışmaların yapılmasını sağlamak. 4- Günlü ve miadlı yazıların titizlikle takibi, 5- Resmi Bayram ve anma günlerinde yapılacak programlarda kurum içi ve kurum dışı koordinasyonu sağlamak. 6- Rutin olarak yapılan yıllık çalışmaların titizlikle takip edilmesi ve sonuçlandırılması. 7- Gizli yapılan yazışmaların ve gelen tutulan tutanakların muhafazası.	1- Kamu zararına sebebiyet verme riski, 2- Telifisi güç sonuçlara sebebiyet verme riski,
<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği</b>	1- Taşınırların teslim alınması, korunması ve kullanım yerlerine teslimi, 2- Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi,	1- Kamu zararına sebebiyet verme riski, 2- Taşınırların şahsi kullanım riski, 3- İhtiyaç fazlası talepte bulunma riski,
<b>Harcama Yetkilisi</b>	Harcama talimatı verilmesi	1- Kamu zararına sebebiyet verme riski

**Hazırlayan**  
Halil AKDAŞ  
Web Hizmetleri Sorumlusu

**Kontrol Eden**  
İbrahim AKÇA  
İdari İşler Şube Müdürü

**Onaylayan**  
Ahmet COŞKUN  
Daire Başkanı