ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

DOKÜMAN NO:	KYS-HS-001
YAYIN TARİHİ:	05.07.2021
REV. NO:	2
REV. TARİHİ:	15.09.2026

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Üniversitemiz tüm birimlerinde bulunan akıllı kart ve otomatik geçiş sistemlerinin çalışır halde olmasının sağlanması.	Üniversite tüm birimlerinin kartlı geçiş hizmeti alamaması	Yüksek	Rutin bakımların düzenli yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerekli bakım, onarımın hızlı bir şekilde yapılması	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Öğretim Görevlisi Hüseyin Şahiner	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Sadettin Doğru
2	İnternet bağlantısı arızalarının onarılması	Eğitim öğretim ve idari işlerin aksaması	Yüksek	Gelen talepler doğrultusunda gerekli bakım, onarımın hızlı bir şekilde yapılması	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Ebubekir Baş, Şaban Yeniköse	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Ebubekir Baş
3	Güvenlik Kameralarında meydana gelen arızaların giderilmesi	Üniversite içinde çıkan olaylara hızlı ve zamanında müdahalenin gecikmesi	Yüksek	Gelen talepler doğrultusunda gerekli bakım, onarımın hızlı bir şekilde yapılması	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Ebubekir Baş, Şaban Yeniköse	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Ebubekir Baş
4	Üniversitemiz sistem odasında bulunan omurga switch'inin gerekli yazılım güncellemesi, bakım, onarım ve yönetilmesi.	Tüm üniversitede internet ve ağ sisteminin çalışmaması	Yüksek	Rutin bakım ve kontrollerin yapılması	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Ebubekir Baş, Şaban Yeniköse	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Ebubekir Baş
5	E-posta Güvenliğinin sağlanması	E-posta hesabının başkaları tarafından ele geçirilme riski	Yüksek	Kişinin e-posta şifresini kimseyle paylaşmaması, kolay şifreler koymaması yönünde uyarılır. Tek şifre sayfasına şifre değişikliği için yönlendirilir.	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Mehmet Akif Oruç	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Sadettin Doğru
6	Sistemlerin güncel ve çalışır olmasını sağlamak	Akademik ve İdari işleyişin sekteye uğraması	Yüksek	Cihazların güncel teknolojiye uygun olmasını sağlamak, rutin kontrollerin yapılması, gerekli yazılım güncellemelerinin yapılması	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Hüseyin Şahiner,Ayşe Doğru,Telat Kaya, Nazlı Koymat, Hasan Ersönmez, Burak Demirci, Yasin Şentürk, Cihan Maraz, Serhat Acar, Şaban Yeniköse, Mehmet Akif Oruç	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Sadettin Doğru,Şb. Md. Ebubekir Baş
7	Üniversite Web sayfalarının kontrolü	Sitelerin yayında olmaması	Yüksek	Rutin takibin yapılması	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Telat Kaya, Nazlı Koymat	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Sadettin Doğru
8	Siber Saldırı Takibi	Siber saldırı tehlikesi	Yüksek	USOM talimatlarının yerine getirilmesi, merkezi loglama sisteminin takibi	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Hüseyin Şahiner, Ayşe Doğru,Telat Kaya, Nazlı Koymat, Mehmet Akif Oruç	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Sadettin Doğru
9	Personele elektronik imza (e-imza) temini ve sonrasında teknik destek	İş akışının aksamaması ve iş gücü kaybı, işlem başvurularının zamanında yapılmaması nedeniyle oluşan kamu zararı	Yüksek	Elektronik imza temin süreci ile ilgili iş akışının tanımlanması ve sorumlu birim ve personelin tanımlanması	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Sadettin Doğru, Bengi Nur Karaboğa	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Sadettin Doğru
10	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) için birimlere teknik destek verilmesi	Kullanıcıların sisteme erişememesi, sistemin hatalı veya eksik çalışması durumunda eğitim öğretim kalitesinin düşmesi ve eğitim öğretimle ilgili bilgilerin saklanamaması, personel güç kaybı	Yüksek	Sistemde oluşabilecek hataların en aza indirilebilmesi için; sistemde yapılacak ders kaydı, öğrenci kaydı vb. yeni bir işlemin ön hazırlıkları da düşünülerek, akademik takvimde yeterli zaman planlaması yapılması	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Sadettin Doğru, Bengi Nur Karaboğa	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Sadettin Doğru
11	Bilgisayarlara ihtiyaç duyulan yazılım kurulumlarını yapmak, işletim sistemlerinin sorunlarının giderilmesi	Sorun yaşamış veya ihtiyaç sahibi personelin görevini yerine getirememesi	Orta	Teknik hizmetler personellerine kolay ve hızlı ulaşım	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Hasan Ersönmez, Burak Demirci, Yasin Şentürk, Cihan Maraz, Serhat Acar	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Ebubekir Baş

12	Güvenli internet trafiğinin sağlanabilmesini sağlamak	Akademik ve İdari işleyişin sekteye uğraması	Yüksek	Rutin takibin yapılması	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Ebubekir Baş, Şaban Yeniköse	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Ebubekir Baş
13	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Kamu zararı, ihtiyaçların teminini engeller	Orta	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve yüksekokul sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma, Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Selcen Çelenkoğlu, Aydın Çalışkan	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Selcen Çelenkoğlu
14	Daire Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanmasında rol almak.	Bütçe açığı ve mali kayıp	Orta	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunulması	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Selcen Çelenkoğlu, Aydın Çalışkan	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Selcen Çelenkoğlu
15	Daire Başkanlığımız harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Bütçe açığı ve hak kaybı	Orta	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Selcen Çelenkoğlu, Aydın Çalışkan	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Selcen Çelenkoğlu
16	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	İtibar kaybı, haksız rekabete neden olma, görevin aksaması	Orta	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Sadettin Doğru, Ebubekir Baş Selcen Çelenkoğlu, Aydın Çalışkan	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issıı, Şb. Md. Sadettin Doğru, Şb. Md. Ebubekir Baş, Şb. Md. Selcen Çelenkoğlu
17	Daire Başkanlığımızda görev yapan personelin yolluk, sosyal yardımlar Sürekli ve Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi işlemlerinin yazışmaları ve ödeme işlemlerinin yürütülmesi.	Hak Kaybı	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Selcen Çelenkoğlu, Aydın Çalışkan	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Selcen Çelenkoğlu
18	Kamu Yatırımları Platformu KAYA sistemleri veri giriş sorumlusu	Mevzuatın istediği işlemlerin yerine getirilmemesi	Orta	Muhtelif işler ve sermaye harcamalarının 3'er aylık dönemler olacak şekilde kamu yatırımları izleme platformlarına girişlerinin yapılması işlemleri.	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Selcen Çelenkoğlu, Aydın Çalışkan	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Selcen Çelenkoğlu
19	EKAP Doğrudan Temin Bilgilerinin elektronik kamu alımları platformuna kayıtlarının yapılması	Mevzuatın istediği işlemlerin yerine getirilmemesi	Orta	22/d ve 21/f doğrudan temin kümülatif harcamalarının elektronik kamu alımları platformuna girişlerinin yapılması işlemleri.	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Sadettin Doğru, Ebubekir Baş Selcen Çelenkoğlu, Aydın Çalışkan	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issıı, Şb. Md. Sadettin Doğru, Şb. Md. Ebubekir Baş, Şb. Md. Selcen Çelenkoğlu
20	Devlet Malzeme Ofisi Platform Sorumlusu	Mevzuatın istediği işlemlerin yerine getirilmemesi	Orta	Bakanlık tarafından yayınlanan ana listede belirtilen mal ve malzemelerin alım işlemlerini takibi ve yürütülmesi	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Selcen Çelenkoğlu, Aydın Çalışkan	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Selcen Çelenkoğlu
21	Üniversiteye özel idari ve mali yazılımların (Dijital Kimlik, Doğrudan Temin, vb.) geliştirilmesi, güncellenmesi ve kesintisiz hizmet vermesinin sağlanması	İdari ve mali iş süreçlerinin durması, kalite ve akreditasyon süreçlerinin aksaması, veri kayıpları	Yüksek	Yazılım yaşam döngüsü kurallarına uyulması, düzenli kod/veritabanı yedeklerinin alınması, gelen hata bildirimlerine (bug) ivedilikle müdahale edilmesi	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Telat Kaya, Hüseyin Şahiner, Ayşe Doğru, Nazlı Koymat	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Sadettin Doğru
22	Öğrenci ve adaylara yönelik başvuru/işlem sistemlerinin hatasız ve sürekli çalıştırılması	Öğrenci ve aday mağduriyeti, başvuruların alınamaması, eğitim süreçlerinin aksaması, kurumun itibar kaybı	Yüksek	Başvuru ve tercih (yoğunluk) dönemleri öncesi sistem, altyapı ve yük testlerinin yapılması; sunucu kapasitelerinin kontrol edilmesi	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Ebubekir Baş, Telat Kaya, Hüseyin Şahiner,	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Sadettin Doğru,Şb. Md. Ebubekir Baş
23	5651 Sayılı Kanun kapsamında internet erişim loglarının mevzuata uygun şekilde tutulması, zaman damgası ile imzalanarak güvenli bir şekilde saklanması.	Kanuni yükümlülüklerin ihlali, adli vakalarda (siber suçlar, yasa dışı erişim vb.) geçmişe dönük iz sürülememesi, kurumun hukuki yaptırımlarla ve idari para cezalarıyla karşı karşıya kalması.	Yüksek	Loglama sistemlerinin (yazılım/donanım) kesintisiz çalışmasının izlenmesi, logların kanunda belirtilen süre boyunca (en az 2 yıl) zaman damgalı olarak yedeklenip saklanması, sistemlerin kapasite ve entegrasyon kontrollerinin düzenli yapılması.	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Ebubekir Baş	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı,Şb. Md. Ebubekir Baş
24	İç ve dış entegrasyon sistemlerinin aktif çalışması ve diğer sistemlerle veri alışverişinin güvenli yürütülmesi	Veri iletim hataları, entegrasyon kopukluğu nedeniyle hizmet alamama, kamu kurumlarıyla olan veri transferlerinin durması	Yüksek	API ve web servislerinin düzenli izlenmesi, hata loglarının anlık takibi ve kesinti durumlarında hızlı çözüm üretilmesi	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Telat Kaya, Hüseyin Şahiner, Ayşe Doğru, Nazlı Koymat	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Sadettin Doğru

25	Kurumsal sunucuların (fiziksel ve sanal) ile veri tabanlarının yönetimi, yetkilendirmesi, performans takibi ve düzenli yedekleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Sunucu veya veri tabanı çökmesi sonucu kritik kurumsal verilerin (öğrenci, personel, mali kayıtlar) kaybı; veritabanı hataları nedeniyle akademik ve idari hizmetlerin, bilgi yönetim sistemlerinin tamamen durması.	Yüksek	Sunucu kaynaklarının ve loglarının 7/24 izlenmesi, SQL sorgu hatalarının (troubleshooting) ve veritabanı performans sorunlarının hızlıca giderilmesi, verilerin günlük/haftalık periyotlarla yedeklenerek (backup) felaket kurtarma senaryolarına hazır halde farklı lokasyonlarda saklanması.	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Telat Kaya, Hüseyin Şahiner, Ayşe Doğru, Nazlı Koymat	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Sadettin Doğru
26	Kurumsal verilerin, sunucu konfigürasyonlarının ve kritik sistemlerin düzenli olarak yedeklenmesi ve Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) iş sürekliliği planlarının yönetilmesi.	Siber saldırı, donanım arızası veya doğal afet (yangın, deprem vb.) durumlarında telafisi imkansız veri kayıplarının yaşanması, kurumun iş sürekliliğinin tamamen kesintiye uğraması, hukuki ve idari sorumluluk doğması.	Yüksek	Kurumsal yedekleme politikalarının uygulanması; tam ve fark (full/incremental) yedeklerin şifrelenerek ağdan izole, farklı fiziksel lokasyonlarda (FKM) saklanması; periyodik olarak geri dönüş (restore) testlerinin ve FKM tatbikatlarının yapılması.	Yılda 1 Kez (Mayıs Ayı) veya personel/görev değişikliğinde	Ebubekir Baş, Mehmet Akif Oruç	Dai. Bşk. Dr. Öğr. Üyesi Fatih Issı, Şb. Md. Sadettin Doğru,Şb. Md. Ebubekir Baş