

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nin 2.6 numaralı genel şartı uyarınca Başkanlığımızda yürütülen hassas görevler, bu görevlerin yerine getirilmemesinin doğuracağı riskler, alınması gereken önlemler ve görevi yürüten personel aşağıda belirlenmiştir. Görevler ile personel eşleştirmesi Balıkesir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi'nde (BAUNKDYS) yayımlanan görev tanımlarına dayanmaktadır.

No	Hassas Görev	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Alt Birim: Ağ ve Sistem Yönetimi					
1	Güvenlik duvarı kural ve politikalarının yönetilmesi	Yetkisiz erişim, siber saldırı, kurumsal hizmetlerin kesintiye uğraması	Yüksek	Kural değişikliklerinin kayıt altına alınması ve yapılandırmanın yedeklenmesi; yönetici erişiminin yetkili kişi ve adreslerle sınırlandırılması; kuralların düzenli gözden geçirilmesi	– Dr. Öğr. Gör. Özlem TÜLEK – Mustafa ÖZALP – Ömer ÇALPAK
2	5651 sayılı Kanun gereğince trafik kayıtlarının (log) alınması ve saklanması	Yasal yükümlülüğün yerine getirilememesi, adli süreçlerde delil kaybı	Yüksek	Kayıt sisteminin düzenli kontrolü; zaman damgası ve bütünlük değerlerinin doğrulanması; kayıtlara erişimin sınırlandırılması	– Dr. Öğr. Gör. Özlem TÜLEK
3	Sanal sunucu altyapısının kurulması ve yönetilmesi	Kurumsal hizmetlerin durması, veri kaybı veya yetkisiz erişim	Yüksek	Yönetici hesaplarının kişiye özel ve güçlü parolalı olması; güvenlik güncellemelerinin düzenli uygulanması; kapasite ihtiyacının izlenmesi	– Dr. Öğr. Gör. Özlem TÜLEK
4	Sanal sunucu yedeklerinin alınması ve takibi	Arıza, felaket veya fidye yazılımı durumunda verilerin geri getirilememesi	Yüksek	Yedekleme işlerinin günlük kontrolü; yedeklerin farklı konumda tutulması; periyodik geri yükleme testi	– Dr. Öğr. Gör. Özlem TÜLEK
5	Sistem odasının fiziksel güvenliği (yangın söndürme sistemi, iklimlendirme, kesintisiz güç kaynakları)	Donanım hasarı ve hizmetlerin uzun süreli kesilmesi	Yüksek	Su ve ısı sensörleriyle uzaktan izleme; periyodik bakım; sistem odasına girişin kayıt altında tutulması	– Dr. Öğr. Gör. Özlem TÜLEK
6	Hizmet alınan firmalara (EBYS, e-posta, HBYS, OBS vb.) uzaktan erişim tanımlanması	Üçüncü taraflar üzerinden yetkisiz erişim	Yüksek	Erişimlerin kullanıcı ve süre bazlı verilmesi; güvenli bağlantı (VPN) kullanılması; erişimlerin yılda en az bir kez gözden geçirilmesi	–Dr. Öğr. Gör. Özlem TÜLEK
7	Ağ cihazları (anahtarlar, kablosuz erişim noktaları, IP kameralar) ve internet bağlantısının arıza, bakım ve onarımı; DHCP sunucularının yönetilmesi	Eğitim-öğretim ve idari işlerin aksaması, ağ hizmetlerinin kesilmesi	Yüksek	Yapılandırma yedeklerinin alınması; değişikliklerin planlı yapılması; arıza taleplerinin kayıt altına alınarak öncelik sırasına göre giderilmesi	– Mustafa ÖZALP – Ömer ÇALPAK
8	Personel ve öğrenci e-posta sunucularının ve e-posta güvenlik duvarı yazılımının yönetilmesi	E-posta hesaplarının ele geçirilmesi, kişisel veri ifşası, e-posta hizmetinin kesilmesi	Yüksek	Şifre sıfırlamada kimlik doğrulanması; yönetici erişiminin sınırlandırılması; şüpheli girişlerin ve toplu gönderimlerin izlenmesi	– Ahmet SARICAN – Dr. Öğr. Üyesi. Kıvanç TOPRAKLIKOĞLU
Alt Birim: Yazılım					
9	İnternet erişim (kimlik) sistemi yazılımının ve kullanılan web servislerinin güncel tutulması	Kullanıcıların internete erişememesi, yetkisiz hesap tanımlanması	Yüksek	Yazılım değişikliklerinin test edilerek uygulanması; hesap işlemlerinin kayıt altına alınması	– Nimet AKSOY

10	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi koordinatörlüğü ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi çalışmaları	Sertifikanın kaybedilmesi, Rehber uyum denetiminde eksiklik	Yüksek	Ara denetim ve yönetimin gözden geçirmesi toplantılarının planlanması; Rehber yol haritası hedeflerinin izlenmesi ve raporlanması	– Nimet AKSOY
----	--	---	--------	---	---------------

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı · Sayfa 1 / 2

No	Hassas Görev	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
11	İnternet erişim sistemine kullanıcı kaydı ve şifre işlemleri	Yetkisiz kişiye hesap tanımlanması veya şifre verilmesi	Orta	Kayıt ve şifre işlemlerinde kimlik doğrulaması; işlemlerin kayıt altına alınması	– Nurgül GEYLAN – Arzu TUYSMAZ
12	Birim web sorumlularına web yönetim paneli yetkisi tanımlanması	Yetkisiz kişilerin kurumsal web sitelerinde içerik değiştirmesi	Orta	Yetkilerin birimin resmi talebiyle tanımlanması; ayrılan web sorumlularının yetkilerinin kaldırılması	– Arzu TUYSMAZ
Alt Birim: İdari İşler ve Teknik Destek					
13	Akıllı kimlik kartlarının basımı (öğrenci, personel, kayıp, arızalı ve bilgi değişikliği)	Kişisel veri ifşası, yetkisiz kart basımı	Yüksek	Kart basımının talep ve kimlik doğrulamasıyla yapılması; kart ve sarf malzemesi stoğunun kayıt altında tutulması	– Mustafa ÖZKAN – Ali Mert BOZDEMİR
14	Akıllı kart ve otomatik geçiş sistemleri ile güvenlik kameralarının arıza tespiti ve bakımı	Yemek ve geçiş hizmetlerinin alınmaması, olaylara zamanında müdahale edilememesi	Yüksek	Rutin bakım; arıza taleplerinin kayıt altına alınarak hızla karşılanması	– Veysel ALTIN – Erkan DEDE – Mustafa ÖZALP – Ömer ÇALPAK
15	Mal ve hizmet alımlarının mevzuata uygun yürütülmesi; yaklaşık maliyetin gizliliği	Kamu zararı, haksız rekabet, ihtiyaçların karşılanamaması	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi; mevzuat değişikliklerinin takibi; yaklaşık maliyet belgelerine erişimin sınırlandırılması	– Çağlayan ARPACI – Bartu EROĞLU
16	Taşınır kayıt yetkilisi işlemleri (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)	Kamu malının kaybı, zimmet takibinin yapılamaması	Orta	Kayıtların güncel tutulması; yıl sonu sayımı ve kontrolü	– Çağlayan ARPACI
17	Sürekli ve geçici görev yolluklarının ödenmesi	Hak kaybı	Orta	Mevzuat değişikliklerinin takibi; ödemelerin zamanında ve kontrollü yapılması	– Çağlayan ARPACI – Bartu EROĞLU
18	Bütçe ve mali işlemlerin düzenli yürütülmesinin denetimi	Bütçe açığı, mali kayıp	Yüksek	Harcamaların düzenli kontrolü; mali raporlama; ek ödenek ihtiyacının zamanında belirlenmesi	– Öğr. Gör. Ramazan YERLİKAYA
19	KAYA, EKAP ve DMO platformlarına veri girişi	Mevzuatın gerektirdiği işlemlerin yerine getirilmemesi	Orta	Girişlerin dönemsel olarak ve süresi içinde yapılması	– Öğr. Gör. Ramazan YERLİKAYA
20	Kişisel verilerin korunmasına ilişkin idari tedbirler ve veri ihlali durumunda bildirim	Kişisel veri ihlali, yasal yaptırım ve itibar kaybı	Yüksek	Çalışanlara düzenli farkındalık eğitimi; ihlal durumunda KVK Koordinatörlüğüne zamanında bildirim	– Öğr. Gör. Ramazan YERLİKAYA
21	Arşiv işlemleri ile süresi dolan belgelerin imhası	Belge kaybı, mevzuata aykırı imha	Orta	Saklama sürelerine uyulması; imhanın komisyon kararı ve tutanakla yapılması	– Öğr. Gör. Ramazan YERLİKAYA

*Risk düzeyi: Yüksek / Orta / Düşük. Liste, personel veya görev değişikliğinde ve her yıl Ocak ayında güncellenir.

Hazırlayan
Öğr. Gör. Dr. Özlem TÜLEK

Tarih: 15.10.2026

Onaylayan
İbrahim TUNÇTÜRK – Daire Başkanı

Tarih: 15.10.2026