



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ** : Bilim Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi

**ALT BİRİM** :

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkilisi Görevi	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -İnsan gücü planlamasının yapılması, -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması -Zaman yönetimi,	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilmeye yetkinliğine sahip olmak, - -Koordinasyon yapabilmek,
2	Düzenlenen etkinliklere katılımcıların kayıtlarının alınması	- KVKK kapsamında kişisel verilerin korunmasına aykırılık - Bilgilerin başkaları tarafından kötü niyetli kullanımı.	Orta	Kişisel verilerin gizliliğini korumak.	-Dikkatli, gizlilik ve etik konularında hassas.
3	Kurumsal sosyal medya hesaplarının yönetimi	- Hesapların başkaları tarafından ele geçirilmesi ve kötü niyetli kullanımı	Orta	Kurumsal sosyal medya hesapları ile ilgili gizliliği korumak.	- Dikkatli, gizlilik ve etik konularında hassas.
4	Senkron/Asenkron Eğitimlerin Koordinasyonu,	- Zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilememesi, - Düzenlenen eğitimlerin aksamaması, - İdare ve personele güvenin kaybolması,	Orta	- Eğitimlerin aksamaması amacıyla belirli aralıklarda farklı personel tarafından devam ettirilmesi - Eğitimlerin hangi aşamalarında aksaklıkların olabileceğinin tespit edilip önlem alınması, - Süreçlerin periyodik aralıklarla gözden geçirilmesi, - İş ve işleyişin kontrol edilmesi, İnsan kaynağı planlamasının yapılması,	- Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak, - Sorun çözebilmeye yetkinliğine sahip olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	Senkron/Asenkron Eğitim Kayıtlarında Kişisel Verilerin Korunması	<ul style="list-style-type: none"><li>- KVKK'ya aykırılık,</li><li>- İdare ve personele güvenin kaybolması,</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Görevi yürüten personelin periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulması,</li><li>- İş ve işleyişin kontrol edilmesi, Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak,</li><li>- Kişisel Verileri Koruma Kanununa hakim olmak,</li><li>- Dikkatli ve özenli olmak,</li></ul>
6	Ulusal Prestijli Akademik Ödül Başvurularının Organize Edilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yüksek prestije sahip bu ödüllere başvuruların, son başvuru tarihlerinden evvel gerçekleştirilmesi, Üniversitenin ilgili kritere ait puanının yüksek olmasını sağlayacaktır.</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ödül başvuruları için; tüm birimlere resmi yazıyla duyuru çıkılması,</li><li>- Ödüllere kurumsal başvuru yapacak adayların belirlenmesi amacıyla e Ege Üniversitesi Ödül Töreni Komisyonu ile toplantılar organize edilmesi,</li><li>- Komisyonunda adaylığı onaylanan ödül adayları ile temasa geçerek, ilgili ödül için gerekli evrak/dokümantasyonun hangi şartlarda toparlanacağına belirtilmesi</li><li>- Kurumsal başvuru için gerekli Rektörlük imzalı resmi yazıların takibi,</li><li>- Elektronik veya posta ortamında gönderilecek evrakların tasnifi ve kurumsal başvuru olduklarını belirten üst yazıların hazırlanması/takibi</li></ul> <p>Tüm dokümantasyonun, ilgili ödül portalına çevrimiçi yüklenmesi veya posta ile gönderilmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak,</li><li>- Kişisel Verileri Koruma Kanununa hakim olmak,</li><li>- Dikkatli ve özenli olmak,</li></ul>
1	Proje değerlendirme ve destek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proje fikirlerinin başkaları tarafından kullanımı.</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proje değerlendirme süreçleriyle ilgili gizliliği korumak.</li><li>- Proje bilgi ve belgelerinin gizliliğinin sağlamak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dikkatli, gizlilik ve etik konularında hassas.</li></ul>
2	Proje sözleşmesi düzenleme ve imzalatma	<ul style="list-style-type: none"><li>- KVKK'ya aykırılık,</li><li>- Süreçlerin aksaması veya yerine getirilememesi,</li><li>-İdare ve personele güvenin kaybolması,</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>-Süreçte hangi aşamalarında aksaklıkların olabileceğinin tespit edilmesi,</li><li>- Aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilmesi,</li><li>- İş veya işleyişin kontrol edilmesi,</li><li>- Proje bilgi ve belgelerinin gizliliğinin sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zaman yönetimine sahip olmak,</li><li>- Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,</li><li>- Dikkatli ve özenli olmak,</li></ul>



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7	Proje Çağrılarının Takibi, İzlenimi, Yürütülmesi ve Değerlendirmelerinin Yapılması	- Proje fikirlerinin başkaları tarafından kullanımı.	Orta	- Proje değerlendirme süreçleriyle ilgili gizliliği korumak. Proje bilgi ve belgelerinin gizliliğini sağlamak.	- Dikkatli, gizlilik ve etik konularında hassas.
8	Proje sözleşmesi/Protokolü düzenleme ve imzalatma	- KVKK'ya aykırılık, - Süreçlerin aksaması veya yerine getirilememesi, - İdare ve personele güvenin kaybolması,	Yüksek	- Süreçte hangi aşamalarında aksaklıkların olabileceğinin tespit edilmesi, - Aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilmesi, - İş veya işleyişin kontrol edilmesi, - Proje bilgi ve belgelerinin gizliliğinin sağlanması.	- Dikkatli, gizlilik ve etik konularında hassas.
9	AB Projeleri Bilgi Yönetim Sistemi "ECAS" kullanımı	- Kurumun AB projeleri bilgilerine erişilmesi.	Orta	- Proje bilgi ve belgelerinin gizliliğinin sağlamak. İş ve işleyişin kontrol edilmesi	- Dikkatli, gizlilik ve etik konularında hassas.
10	Üst yönetimden gelen dönemsel performans raporlarının hazırlanması.	- Raporlamalarda gecikme yaşanması.	Yüksek	- Raporlarda ihtiyaç duyulacak veri ve bilgilerin düzenli olarak tutulması. Üst yönetimden gelen rapor ve tarihlere uymak.	- Dikkatli, planlı ve verilen tarihlere uyma.
11	Uluslararası ağlara üyeliklerin takibi	- Ağ üyeliğinin iptal edilmesi - Birimin itibar kaybı	Orta	İş ve işleyişin kontrol edilmesi	- Analitik düşünme kabiliyeti olması, - İyi derecede yabancı dil bilgisine sahip olması
12	Araştırma Grupları Koordinasyonu	- İdare ve personele güvenin kaybolması, - Görevin aksaması, - Birimin itibar kaybı	Orta	- Raporlarda ihtiyaç duyulacak veri ve bilgilerin düzenli olarak tutulması. - Belirli aralıklarla çalışma raporu alınması İlgili mevzuatın uygulanması	- Araştırma kabiliyeti olması, - ArGe sistematığı konusuna hakim olması, - Teknolojiyi yakından takip edebilmesi, - İyi iletişim yeteneğine sahip olması,
13	Kurum içinde ulusal/uluslararası/sanayi projeleri ve yaygınlaştırma eğitimlerinin verilmesi	- Proje başvurusu yapabilecek potansiyeldeki araştırmacılarımızın yetersiz bilgilendirme nedeniyle başvuru yapamaması ve dolayısıyla Üniversitenin proje sayısının az olması.	Orta	- Eğitim içeriğinin hedef kitle ile ilişkisinin doğru planlanması Hedef kitlenin projeler hakkında yeterli bilgiye sahip olmadan başvuru yapması, destekten yoksun kalması.	- Dikkatli, gizlilik ve etik konularında hassas.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

14	DS Ar-Ge Başvurularının takibi, Komisyona sunulması, Ar-ge Değerlendirme Formlarının oluşturulması, Ar-ge komisyonun imzasına iletilmesi, Kurul İşlerine sunulması	-Süreçlerin aksaması veya yerine getirilememesi, - İdare ve personele güvenin kaybolması,	Yüksek	- Süreçte hangi aşamalarında aksaklıkların olabileceğinin tespit edilmesi, - Aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilmesi, - İş veya işleyişin kontrol edilmesi, Proje bilgi ve belgelerinin gizliliğinin sağlanması.	- Dikkatli, gizlilik ve etik konularında hassas.
15	TG görevlendirme, şirket kurma, ara dönem raporu ve uzatma formlarının işlenmesi	-Süreçlerin aksaması veya yerine getirilememesi, - İdare ve personele güvenin kaybolması,	Yüksek	- Süreçte hangi aşamalarında aksaklıkların olabileceğinin tespit edilmesi, - Aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilmesi, - İş veya işleyişin kontrol edilmesi, Proje bilgi ve belgelerinin gizliliğinin sağlanması.	- Dikkatli, gizlilik ve etik konularında hassas.
16	Kurum içinde fikri mülkiyet hakları ve yaygınlaştırma eğitimleri düzenlemek ve düzenlenen eğitimlere katılmak.	Fikri mülkiyet hakları ile ilgili kurumsal bilgi birikiminin oluşmaması, - Üniversitesinin fikri mülkiyet hakları üzerinden elde edebileceği gelirden olması	Orta	Görevlinin(lerin) fikri mülkiyet hakları hakkında gerekli bilgilendirme eğitimlerinin hazırlanması Belirli dönemlerde kurum içi eğitimlerin düzenlenmesi.	- En az lisans mezunu olmalı - İyi derecede İngilizce bilgisine sahip olmalı - Dikkatli ve özenli olmalı - Akademik ve teknik literatüre hâkim olmalı - Düzgün bir diksiyona sahip olmalıdır.
17	Patent veri tabanlarının taranarak yenilik araştırmasının yapılması	- Kurum içinde yapılacak bilimsel araştırmalarla oluşturacak ürünlerin yenilik açısından doğru değerlendirilmemesi olası maddi kayıplar - Çalışmaların bilimsel ve teknik açıdan gerekli yenilik seviyesine ulaşmaması - Olası rakip analizlerinin yapılmamasından dolayı ürünlerin yanlış değerlendirilmesi	Yüksek	- Patent araştırma araçlarının (tool) güncel olarak yenilenmesi - Patent taraması hakkında kurum içinde eğitimlerin düzenlenmesi Patent taramalarından çıkacak olası rakiplerin analiz edilmesi	- En az lisans mezunu olmalı - İyi derecede İngilizce bilgisine sahip olmalı - Dikkatli ve özenli olmalı - Akademik ve teknik literatüre hâkim olmalı - Patent tarama araçlarına hakim olmalı - Düzgün bir diksiyona sahip olmalıdır.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

18	Araştırmacılar tarafından doldurulan formların ayırım yapılmadan incelenmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kişisel verilerin korunmasının ihlali</li><li>- Buluşlar ile ilgili gizli bilgilerin ifşası</li><li>- Kurum için teknik ve maddi değeri olan bilgilerin özensiz korunması</li><li>- Başvuruların objektif değerlendirilmeyerek kurumun ilerleyen dönemlerde maddi kayıp yaşaması</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kişisel verilerin korunması ile ilgili mevzuatları bilmesi</li><li>- Görevi ile ilgili gerekli yasal düzenlemelere hâkim olması</li><li>- Yasal düzenlemeleri güncel olarak takip etmeli</li><li>- Kendisine teslim edilen belgelerin güvenliğinden sorumlu olmalıdır</li><li>Başvuruda bulunan belgeleri Ege Üniversitesi Ticarileştirme Komisyonu'na objektif olarak sunmalıdır</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En az lisans mezunu olmalı</li><li>- İyi derecede İngilizce bilgisine sahip olmalı</li><li>- Dikkatli ve özenli olmalı</li><li>- Akademik ve teknik literatüre hâkim olmalı</li><li>- Düzgün bir diksiyona sahip olmalıdır.</li></ul>
19	Fikri mülkiyet hakları resmi kurum başvuru süreçlerinde gecikmelerin en az olmasını sağlama	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fikri mülkiyet haklarının kaybına</li><li>- Başvuru süreçlerinin zamanında tamamlanmamasına</li><li>- Süreçlerin yasal süreçlerde tamamlanmamasından dolayı maddi kayıpların yaşanması</li><li>- Ticari potansiyelin doğru saptanamaması ve değerlendirilememesi.</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fikri ve sınai mülkiyet kanuna hâkim olmalı</li><li>- Fikri mülkiyet başvuru süreçlerine aşına olmalı</li><li>Ticarileştirilmesi gerçekleştirilmemiş fikri mülkiyet haklarının (patent, faydalı model) devri veya korumalarının sonlandırılmasında kurum ve toplum yararı gözetilmelidir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dikkatli ve özenli olmalı</li><li>- Süreçlerle ilgili kritik noktaları bilmeli</li><li>- Başvuru süreçlerinde ilgili kişilerle diyalogu iyi olmalı</li><li>- Mevzuata hakim olmalı</li></ul>
20	Gelen buluş bildirimlerinde ve resmi kurum başvuru evraklarında gizlilik ilkelerine riayet	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kişisel verilerin korunmasının ihlaline</li><li>- Kurum itibarının zedelenmesine</li><li>- Birim çalışanlarını olumsuz etkilenmesine</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kendisine teslim edilen belgelerin gizliliğini korumalı</li><li>- Başvuru süreçleri boyunca tüm kişisel ve teknik verilerin gizliliği korunmalı</li><li>Başvuru işlemleri tamamlandıktan sonra kişisel verilerin korumasına devam etmelidir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dikkatli ve özenli olmalı</li><li>- Kendisine teslim edilen tüm dokümanların gizliliğinden sorumlu olmalıdır.</li></ul>
21	<ul style="list-style-type: none"><li>- Girişimcilik Şirketleşme Süreç Destekleri</li><li>- Üniversitenin Teknopark ve Kuluçka Merkezi ile iş birliği halinde çalışmalar yürütmesi. EBILTEM destekleri ile şirketleşen ekiplerin yer ve altyapı ihtiyaçlarının karşılanabilmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Teknoloji tabanlı proje geliştiren girişimci adaylarının şirketleşme süreçlerinin aksaması</li><li>- Üniversitenin yenilikçi girişimci üniversite sıralamasında alt sıralara gerilemesine neden olur.</li></ul>	Orta	<p>Girişimcilik verilerinin takibi (Ön kuluçkada destek alan girişim takımı sayısı, şirketleşen girişim takımı sayısı, yatırım alan girişimci sayısı&amp; yatırım miktarı)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Araştırma kabiliyeti olan,</li><li>- ArGe sistematığı konusuna yaklaşım olarak hakim,</li><li>- Teknolojiyi yakından takip eden,</li><li>- Girişimcilik ekosistemi kavramlarına hakim,</li><li>- Analitik düşünme kabiliyeti olan,</li><li>- İletişim yetenekleri çok yüksek olan,</li><li>- En az lisans mezunu.</li></ul>



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	KOSGEB'in Kobilere yönelik çağrılarının takibi ve potansiyel takımların iş planı oluşturma ve başvuru süreçlerinin yönetilmesi.				
22	TUBİTAK'ın Sanayi odaklı çağrılarının güncel olarak takip edilmesi.	- Üniversite-Sanayi İş birliği sayısının düşmesi ve Üniversitenin sıralamalarda gerilemesi	Orta	Düzeli takip ile Üniversite-Sanayi iş birliği sayısının artırılması	- Araştırma kabiliyeti olan, - ArGe sistematığı konusuna yaklaşım olarak hakim, - Teknolojiyi yakından takip eden, - İletişim yetenekleri çok yüksek olan, - En az lisans mezunu.
23	Avrupa İş Güvenliği ve Sağlığı Merkezinin (OSHA) faaliyetlerinin takibi	- Avrupa İş Güvenliği ve Sağlığı Merkezinin (OSHA)'nın faaliyetleri hakkında bilgi edinmemesi	Düşük	Yayımlanan Bültenleri düzenli bir şekilde bölge firmalarıyla paylaşmak.	-
24	Girişimcilik Eğitimleri: Üniversitenin öğrenci, akademisyen ve araştırmacılarının girişimcilik farkındalıklarının artırılabilmesi amacıyla girişimcilik düşünce yapısını vermeyi hedefleyen eğitimlerin verilmesi.	- Teknoloji tabanlı proje geliştiren girişimci adaylarının şirketleşme süreçlerinin aksaması - Üniversitenin yenilikçi girişimci üniversite sıralamasında alt sıralara gerilemesine neden olur.	Orta	Üniversiteye yen giriş yapan tüm öğrencilerin hedef grup listesine dahil edilerek ilgili CRM'in güncellenmesi	- Araştırma kabiliyeti olan, - ArGe sistematığı konusuna yaklaşım olarak hakim, - Teknolojiyi yakından takip eden, - Girişimcilik ekosistemi kavramlarına hakim, - Analitik düşünme kabiliyeti olan, - İletişim yetenekleri çok yüksek olan, - En az lisans mezunu.
25	Fikri veya Ürünü Yatırımcı ile Buluşturma Sürecine Destek Verilmesi	- Öğrenci, Akademisyen veya bireysel/tüzel dış talebin karşılanamaması - Verilen hizmet hakkında önyargı oluşması	Yüksek	- Kontrol Listesi Çıkarılması - Yetkinleştirilmiş personel çalıştırılması (Deneyim veya ulusal/uluslararası geçerli sertifikasyon sahibi) Kurum hafızasının kaybolmaması açısından hem matbu hem de dijital olarak süreçlerin kayıt altına alınması (izinler kapsamında)	- En az 1 yıllık Fikir / Ürün Portföy Yönetimi deneyimi olma - Yatırımcı Ağlarını Tanıma, Ağ İlişkilerini Yönetebilme Kabiliyeti
26	Veri tedarik süreçlerinin zamanlamalarının planlanması	- Verilerin zamanında ilgili birimlerden talep edilmemesi	Orta	Geçmiş yıllardaki raporlama tarihlerine göre zamanlamayı iyi planlamak.	- Dikkatli, planlı ve verilen tarihlere uyma.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

27	TÜİK için Üniversitenin ilgili birimlerinden veri sağlanması ve girişin yapılması	- Verilerin ilgili birimlerden zamanında gelmemesi	Yüksek	- İlgili birimlerden verilerin zamanında istenmesi Gecikme durumunda ilgili birim yöneticileri ile temasa geçilmesi.	- Dikkatli, planlı ve verilen tarihlere uymak.
28	Kurumsal hizmetlerini yerine getirmek için ihtiyaç duyulan <b>Bilişim Teknolojilerini</b> (BT) tespit ederek etkin ve verimli kullanımını planlamak, uygulanmasını takip etmek.	- Kurumsal faaliyetlerin aksaması - Kurum itibarının zedelenmesi	Yüksek	EÜ Ebiltem-TTO Bilişim Teknolojileri (BT) Birimi Çalışma Usul Ve Esasları Hakkındaki Prosedürü	- Kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı gizliliğe riayet ederek hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğu bilerek buna göre hareket eden, gerektiğinde inisiyatif göstererek kararlar ve sorumluluklar alabilerek ileri düzey teknik bilgi sahibi,
29	"Fiziki Sunucu Parkı" nın yapılandırılması, güncellenmesi ve yönetilmesi	- Kurumsal faaliyetlerin tümüyle yerine getirilememesi veya uzun süreli aksama	Yüksek	Fiziki Sunucu Yönetim Politikası	- Hypervisor sistemlerine ve yönetim bilgisine sahip olmak
30	Sanal sunucuların yapılandırılması, güncellenmesi ve yönetilmesi	- Kurumsal faaliyetlerin aksaması	Yüksek	Sunucu Yönetim Politikası	- Linux/Windows sunucu sistemlerine ve yönetim bilgisine sahip olmak
31	Depolama Üniteleri	- Kurumsal dijital verilerin zarar görmesi.	Yüksek	Depolama Yönetim Politikası	- NAS / iSCSI / LUN ve Sanal Disk bilgisine sahip olmak
32	Sistem Odası enerji, klima, ups arızaları	- Sistem Odasında kalıcı hasar	Yüksek	Alt-Yapı birimi desteği ile cihazların bakımı ve takibi	- Elektrik bilgisine sahip olmak
33	BT hizmetleri ve kaynaklarına erişim için merkezi kimlik doğrulama yetkilendirilme ve denetlenme hizmeti	- Yetkisiz kişilerin kaynaklara erişimi - Kurum itibarının zedelenmesi	Yüksek	- Kimlik Doğrulama ve Yetkilendirme Politikası Parola Güvenliği Politikası	- Active Directory, RADIUS, LDAP, Kerberos gibi kimlik doğrulama bilgisi
34	Fiber alt yapısının oluşturulması ve internet sağlayıcıları ile olan işlemlerin yürütülmesi	- İnternet hizmetinin kesintisi	Yüksek	Dış Servis Abonelik Yönetim Politikası	- Telekomünikasyon bilgisi
35	BT network güvenliğinin düzenlenmesi, sağlıklı ve sürekli çalışmasının sağlanması geliştirilmesi.	- Kurum faaliyetlerinin aksaması/kesilmesi	Yüksek	Ağ Güvenliği ve Yönetim Politikası	- L2/L3 seviyesinde ağ cihazları için yönetim bilgisi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

36	Güvenlik Duvarı kurgulanması ve siber güvenlik/denetim çözümlerinin yönetimi	- Sunuculara yetkisiz erişim - Siber saldırı tehlikesi	Yüksek	Güvenlik Duvarı Politika Yönetimi	- VLAN, ROUTER, NAT ve OSI katmanlarındaki servis bilgilerine ve "Birleşik Tehdit Yönetimine" sahip olmak
37	Sanal, fiziksel ve iş yüklerini korumak için yedekleme yönetimi	- Kurumsal dijital verilerin zarar görmesi.	Yüksek	Yedekleme ve Felaketten Dönüş Politikası	- Veeam® Backup & Replication™
38	Log Yönetimi	- Yasal Ceza	Yüksek	Logların Tutulma Politikası	- 5651 Sayılı Kanuna hakim olmak
39	BT uç nokta ve ağ güvenliğinin merkezi sistem ile gözlenmesi ve güncelleştirme takibi	- Siber saldırı tehlikesi - Virus / Ransomware	Yüksek	Merkezi Gözetleme Politikası	- Bitdefender GravityZone Business Security
40	Uzaktan Erişim Yönetimi	- Siber saldırı tehlikesi - Sunuculara yetkisiz erişim	Yüksek	Uzaktan Erişim Politikası	- VPN / OPENSLL Güvenlik konularına hakim olmak
41	E-posta servisinin yönetim ve güvenliğinin sağlanması	- E-Postaların gelmemesi. - E-Posta hesaplarının başkaları tarafından kullanılması	Yüksek	E-Posta Yönetim Politikası	- Linux/Zimbra/RADIUS (pop3, smtp, imap, web) sistem bilgisine sahip olmak
42	Veri tabanı sunucularına erişimin denetlenmesi ve güvenliğinin sağlanması	- Kurumsal veriler ele geçirilebilir. - İş ve işleyişin aksaması nedeniyle iş gücü kaybı	Yüksek	Veri-Ambarı Erişim ve Değişim Yönetimi Politikası	- msSQL Bilgisine sahip olmak
43	Yönetim Portal uygulama sunucularının bakımı ve güncellenmesi	- Sunuculara yetkisiz erişim ile veriler ele geçirilebilir. - Siber saldırı tehlikesi	Yüksek	Yönetim Portalı Uygulama Kılavuzu	- Sharepoint, Online Office workflow, msSQL-BI teknolojilerine hakim olmak
44	Kablosuz ağ hizmetinin sağlanması	- Kurumda kablosuz internet hizmetlerinin verilmemesi	Orta	Kablosuz İletişim Politikası	- Ruckus AP Bilgisine sahip olmak
45	Kurumsal Bilgi Sistemi için birimlere teknik destek verilmesi.	- Kullanıcıların sisteme erişememesi - Personel iş gücü kaybı	Orta	BT Yardım Masası Yönetimi Prosedürü	- Yazılım ve Donanım bilgilerine sahip olmak
46	Bilgisayarların yazılımsal ve donanımsal sorunlarının giderilmesi ve bakımı	- Kamu faaliyetlerinin aksaması	Orta	BT Yardım Masası Yönetimi Prosedürü	- Yazılım ve Donanım bilgilerine sahip olmak
47	Yazıcı/Tarayıcı Kurulumu ve Bakımı	- Kamu faaliyetlerinin aksaması	Düşük	BT Yardım Masası Yönetimi Prosedürü	- Bilişim okur-yazarlığına sahip olmak
48	Birim bütçesinin hazırlanması ve yönetimi	- Zaman kaybı - Mali kayıp - Görevin aksaması	Düşük	Ödeneklerin periyodik olarak kontrolü ve takibi	- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa hakim olmak





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

49	Bilişim sistem parçalarının satın alınması için Teknik Şartname hazırlanması	- Mali kayıp, - Kamu zararına sebebiyet verme	Düşük	Mali İşler Birimi aracılığı ile satın alımın gerçekleştirilmesi	- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa hakim olmak
50	Taşınır Bilişim envanterinin yönetilmesi, teslim alınması, depoya yerleştirilmesi veya çıkışlarının yapılması	- Mali kayıp - Yanlış sayım	Düşük	- Belirli dönemlerde ayniyat sorumlusu ile sayım yapılması. - Görev değişikliği söz konusu olduğunda zaman geçirmeden devir-teslim işlemlerinin yapılması.	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa hakim olmak
51	Personele ait özlük dosyası oluşturulması	-KVKK kapsamında kişisel verilerin korunmasına aykırılık - Bilgilerin başkaları tarafından kötü niyetli kullanımı.	Yüksek	-Kişisel verilerin gizliliğini korumak.	-Dikkatli, gizlilik ve etik konularında hassas. -Liyakat sahibi.
52	Personel Maaşlarının takibi ve gizliliği	- Maaş bilgilerinin mahremiyet zaafiyeti	Yüksek	-Maaş bilgilerinin personele yalnızken verilmesi ve 3. Kişilerle paylaşılması.	-Dikkatli, gizlilik ve etik konularında hassas.
53	Mal ve Hizmet Alım İşlemi	-Yeterli piyasa araştırması yapılmaması -Doğrudan temin aşamalarında eksiklik - Ödeme evraklarında yetkinsiz kişilerin imza işlemi yapılması	Yüksek	-Piyasa Araştırması yapan personelin görüşmelerini kamu yararı sağduyusuyla gerçekleştirilmesi. -Ödeme evraklarının işlem adımlarına ve kanunda yer alan protokole uygun şekillerde yapılması -Yapılan ödemelere ait imza işlemi, resmi olarak tanımlanan gerçekleştirme ve harcama yetkililerince tarafından yapılması.	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,
54	Merkez bütçesi ve Proje bütçelerindeki harcamaların kaynak israfı yapılmadan planlı bir şekilde gerçekleştirilmesi.	-Kamu zararı meydana gelmesi	Yüksek	-Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Hizmetlerin aksamaması için yürütülecek kamu hizmetinin önemi ve büyüklüğü dikkate alınarak ödeneme işleminin hassasiyetle yapılması.	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak
55	EÜ EBİLTEM-TTO santraline gelen tüm aramaların cevaplanması, ilgili kişilere aktarılması, yönetim tarafından istenen aramaların yapılması ve gerekli randevuların alınması	- Birime ulaşımının aksaması - Birim itibar kaybı - Yanlış yönlendirme, - Randevuların çakışması	Orta	- Konunun doğru algılanması ve kişilere doğru yönlendirilmesi Randevuları oluşturulurken dikkatli ve titiz davranılması	- Dikkatli ve özenli olmak - Kişisel Verileri Koruma Kanununa hakim olmak



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

56	Gelen misafirlerin karşılanması	- Birimin itibar kaybı	Orta	Randevu saatinde görev başında olunması	- Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak, - Sorun çözebilme becerisine sahip olmak,
57	Birimin hem EBYS sistemine hem de fiziki olarak giden ve gelen evrakların takibi, ilgili kişilere sevki.	- Evrakların kaybolması - İlgili evrağın işlem görmemesi - Birimin itibar kaybı	Orta	- İş veya işleyişin kontrol edilmesi Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması,	- Dikkatli ve özenli olmak
58	Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaların yapılması	- Kurumun ve birimin itibar kaybı	Yüksek	İş veya işleyişin sürekli kontrol edilmesi	- Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak, - Sorun çözebilme becerisine sahip olmak,
59	Yönetim Kurulu Toplantılarının organizasyonunun yapılması ve ilgili kararların yazılması.	- Alınan kararların yanlış yazılması - Hak kabı - Birim itibar kaybı	Orta	İş veya işleyişin sürekli kontrol edilmesi	- Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak, - Sorun çözebilme becerisine sahip olmak,
60	Personelin görev seyahatleri ile ilgili ulaşım, konaklama, vize vb. hizmetlerin organize edilmesi	- Hatalı bilet alınması ve hatalı rezervasyon yapılması durumunda görev seyahatinin ve ilgili görevin yapılamaması	Düşük	- İş veya işleyişin sürekli kontrol edilmesi Dikkatli ve özenli olunması	- Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Emre İLKER</b> <b>Doç. Dr. Sıdıka EKREN</b> <b>Müdür Yardımcıları</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Banu YÜCEL</b> <b>Müdür</b>
---	---

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12  
Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 388 21 24 - 43 26  
**İnternet Adresi** : www.ege.edu.tr  
**E-Posta** : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 11 / 11