	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ EBYS Koordinatörlüğü HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Dok. No	60379008 - 800 - FRM - 0002
		İlk Yayın Tarihi	13.10.2025
		Revizyon No/Tarih	

HASSAS GÖREVLER	SORUMLU PERSONEL	İZİN DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL	SORUMLU YÖNETİCİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ DURUMUNDA MARUZ KALINACAK RİSK (mali, itibar, karmaşıklık, yapısal, varlıkların korunamaması, bilgi ve iletişim riskleri	RİSK DÜZEYİ (Düşük, Orta,Yüksek)	RİSKLERE KARŞI ALINACAK KONTROL VE TEDBİRLER
EBYS Birim Tanımlama/Pasif Etme	Koordinatör	-	Genel Sekreter	Kurum/Birim iş ve işlemlerinde aksamalar yaşanması	**Orta**	Yeni bir birim açılması ve kapatılması ile ilgili alınan karar sonrası ilgili birim kurum DETSİS Sorumlusuna Resmi Yazı ile birimin açılması/kapatılması ile ilgili DETSİS başvurusunda bulunmalı.DETSİS'e ilgili birim DETSİS Kodu ile tanımlandıktan sonra EBYS Koordinatörlüğüne resmi yazı ile bilgi verilmesinin ardından EBYS Birim Ağacında gerekli birim tanımlama/güncelleme işlemi yapılacaktır.
E-Mühür Başvurusu	Koordinatör	-	Genel Sekreter	Kurum içi ve dışı oluşturulan evraklar mühür alamadığı için belgeye dönüşemeyecek dolayısı ile kurum iş ve işlemlerinde aksamalara neden olması	**Yüksek**	Yılda 1 defa Kurum E-Mühür sorumlusu E-Mühür'ün bitiş süresinden 1 ay önce TUBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezine E-Mühür Yenileme başvurusunda bulunmalı, pin oluşturma, askıdan indirme ve yeni mühürün kullanım süresi başladığında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlayarak yeni mühürün aktif edilmesi sağlanmalı.
E-İmza Başvurusu	Koordinatör	-	Genel Sekreter	İş ve İşlemlerde aksamalar yaşanması	**Orta**	E-İmza ihtiyacı olan akademik ve idari personel en az 15 gün öncesinden e-imza yenileme veya ilk başvuru işlemlerini başlatmalı.EBYS Koordinatörlüğüne mail ile e-imza talebini iletmeli, e-imza başvuru formunu doldurup mail göndermeli, EBYS Koordinatörlüğü tarafından yapılan e-imza kurumsal başvuru sonrası kişisel başvurusunu tamamlayarak ilk başvuru ise e-imza başvuru formunu TÜBİTAK Kamu SM'ye posta ile gönderilmek üzrere EBYS Koordinatörlüğüne teslim etmeli.Yenileme başvurusu ise mevcut e-imzasının süresi devam ettiği için Kamu SM'den e-onay vererek tamamlamalı.
Kep İşlemleri	Koordinatör	Kep Sorumluları	Genel Sekreter	İş ve İşlemlerde aksamalar yaşanması	**Yüksek**	Birimler tarafından hazırlanan Kurum dışı Kep ile gönderilmek üzere gönderilen evraklar Kep Sorumluları tarafından e-imza ile imzalanarak kurum dışına gönderilir.Aynı şekilde Kurum dışından Kep ile gönderilen evraklar Kep Sorumluları tarafından EBYS Sistemi üzerinden alınır.Gönderilen veya alınan Kep Gönderileri ücrete tabidir.Kep bakiyesinde para olmaması halinde Kep evrakları iletilemeyecek ve alınmayacktır.Kep bakiyesinin kontrol edilerek yeterli bakiyenin bulunmasına özen gösterilmeli.Kep Sorumluları makul süre içinde Kep gönderilerini gönderip/almalı.
Kullanıcı Kimliği Açma/Pasif Etme	Koordinatör	-	Genel Sekreter	İş ve İşlemlerde aksamalar yaşanması	**Orta**	Kurumda/Birimde göreve başlayan personelin göreve başlama yazısı ilgili birim tarafından EBYS Koordinatörlüğüne bildirilmeli.EBYS Koordinatörlüğü tarafından personelin unvanına göre gerekli rol ve yetkiler verilerek EBYS Kullanıcı Kimliği açılmalı. Kurumdan/Birimden ilişik kesen personelin ayrılma yazısı ilgili birim tarafından EBYS Koordinatörlüğüne bildirilmeli.EBYS Koordinatörlüğü tarafından personelin EBYS Kullanıcı Kimliği pasif edilmeli.
E-Tebligat İşlemi	Koordinatör	-	Genel Sekreter	İş ve İşlemlerde aksamalar yaşanması	**Yüksek**	EBYS Sistemine entegrasyonu yapılmış UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) ile Adalet Bakanlığı tarafından gelen tebligatlar UETS Yetkilisi tarafından EBYS arayüzünden EBYS sitemine alınmalı ve Genel Sekretere sevk edilmeli.
Zaman Damgası İşlemi	Koordinatör	-	Genel Sekreter	İş ve İşlemlerde aksamalar yaşanması	**Yüksek**	5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Zaman Damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve / veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı, ifade eder.Zaman Damgası kontrolünün belirli aralıklarla EBYS Sistemi üzerinden kontrolü yapılmalı.
Görev Transferi	Koordinatör	-	Genel Sekreter	İş ve İşlemlerde aksamalar yaşanması	**Orta**	Görev süresi sona eren ve/veya göreve başlayan idari görevi olan Akademik ve İdari Personelin (Dekan,Daire Başkanı vb.) göreve başlama ve ayrılma yazıları EBYS Koordinatörlüğüne bildirilmeli.EBYS Koordinatörlüğü tarafından görev süresi sona eren personelin Kullanıcı Kimliği pasif edilmeli.Göreve başlayan personele Kullanıcı Kimliği açılmalı, yeni göreve başlayan personele görev süresi biten personel üzerindeki görevler transfer edilmeli.
EBYS Uygulama, Vertabanı ve OCR Sunucularının Takibi	Koordinatör	-	Genel Sekreter	Sunucuların Depolama Alanı ve Çalışma Durumunun Takip edilmesi	**Yüksek**	Belirli peryotlarda EBYS Sunucuların kontrol edilmeli.Sunucuların Çalışıp-çalışmama durumunda veya Depolama Alanı dolmadan hizmet satın alınan firma ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyonun sağlanıp önlem alınmalı.