



**T.C.**  
**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

| BİRİM   |                                            | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sıra No | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)  | Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim            | Sorumlu Birim Amiri                                | Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları                                                                                                                                                                          |
| 1       | Harcama Yetkililiği İşlemleri              | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Daire Başkanı                                      | 1. İdari para cezası<br>2. Kamu zararı<br>3. Personel ve paydaşların mağdur olması<br>4. İtibar kaybı<br>5. Soruşturma                                                                                              |
| 2       | Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri       | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | İdari Hizmetler Şube Müdürü                        | 1. İdari para cezası<br>2. Kamu zararı<br>3. Personel ve paydaşların mağdur olması<br>4. İtibar kaybı<br>5. Soruşturma                                                                                              |
| 3       | Bütçe Hazırlık İşlemleri ve Yönetimi       | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Daire Başkanı                                      | 1. İlgili yıl için ihtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması<br>2. Ödemelerde aksaklıkların yaşanması<br>3. Bütçe açığı ve mali kayıpların oluşması<br>4. Stratejik plan gereklerini yerine getirememe |
| 4       | Stratejik Plan Çalışmaları                 | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Daire Başkanı                                      | 1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi<br>2. Planlama ve karar verememe<br>3. Denetlenebilirliğin sağlanamaması                                                                            |
| 5       | Maaş İşlemleri                             | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | 1. Daire Başkanı<br>2. İdari Hizmetler Şube Müdürü | 1. Maaş işlemlerinin aksamasından dolayı personelin mağdur olması<br>2. İdari para cezası<br>3. İtibar kaybı<br>4. Soruşturma                                                                                       |
| 6       | SGK İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri           | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | 1. Daire Başkanı<br>2. İdari Hizmetler Şube Müdürü | 1. İdari para cezası<br>2. Kamu zararı<br>3. Personel ve paydaşların mağdur olması<br>4. Mali kayıp                                                                                                                 |
| 7       | Yıllık Faaliyet Raporu ve Kalite İşlemleri | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | 1. Daire Başkanı<br>2. İdari Hizmetler Şube Müdürü | 1. İtibar kaybı<br>2. Kamuoyunu yanlış bilgilendirme<br>3. Mevzuatın gereklerinin yerine getirilmemesi<br>4. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi                                           |

|    |                                                       |                                                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Satın Alma ve İhale İşlemleri                         | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü      | İdari Hizmetler Şube Müdürü      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İlgili yıl için ihtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması</li> <li>2. Ödemelerde aksaklıkların yaşanması</li> <li>3. Bütçe açığı ve mali kayıpların oluşması</li> <li>4. Stratejik plan gereklerini yerine getirememe</li> <li>5. İhtiyaçların zamanında karşılanamaması</li> <li>6. Kamu zararına sebebiyet verme</li> </ol>                                                                                                              |
| 9  | Taşınır İşlemleri                                     | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü     | Taşınır Kontrol Yetkilisi        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamu zararı</li> <li>2. İtibar kaybı</li> <li>3. Taşınırın kaybolması</li> <li>4. Yanlış sayım yapılması</li> <li>5. Soruşturma</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10 | Kütüphane Otomasyon İşlemleri                         | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü     | Teknik Hizmetler Şube Müdürü     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilgi akışının kesilmesi</li> <li>2. Veri kaybı</li> <li>3. Hizmet aksaması</li> <li>4. Kullanıcı mağduriyeti ve prestij kaybı</li> <li>5. İş akış süreçlerinde kayıp</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11 | Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri                    | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü     | Teknik Hizmetler Şube Müdürü     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kütüphanede aranan materyallerin bulunamaması</li> <li>2. Aynı konudaki materyallerin bir arada bulunamaması</li> <li>3. Kullanım veriminin düşmesi, prestij kaybı</li> <li>4. Standartlaşmanın sağlanamaması</li> <li>5. Uluslararası standartlardan uzak yanlış kataloglama yapılması sonucu itibar kaybı</li> </ol>                                                                                                                                  |
| 12 | Basılı ve Elektronik Yayın Seçim ve Sağlama İşlemleri | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü     | Teknik Hizmetler Şube Müdürü     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamu zararı</li> <li>2. İtibar kaybı</li> <li>3. İhtiyacın karşılanamaması</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13 | Elektronik Kaynak İşlemleri                           | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü     | Teknik Hizmetler Şube Müdürü     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lisans süresinin sona ermesinden dolayı elektronik kaynaklardan yararlanamama sorunu</li> <li>2. Elektronik kaynaklara erişim sağlanamaması</li> <li>3. Akademik araştırmaların aksaması</li> <li>4. İtibar kaybı</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Ödünç-İade İşlemleri                                  | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Üye olmaması gereken kişilere kayıt açılması, Hatalı bilgi girişi nedeni ile yayınların farklı kullanıcılara ödünç verilmesi,</li> <li>2. Üniversite ile ilişkisi kesilen kullanıcının kaydının kapatılmaması sonucunda oluşan yayın kaybı nedeni ile Kamu zararı, itibar ve güven sorunu</li> <li>3. Yanlış işlem sonucunda yayının kaybı ile Kamu zararının oluşması, itibar ve güven sorunu</li> <li>4. İşlemlerde gecikme ve zaman kaybı</li> </ol> |

|                                                                                                            |                                                                 |                                                                                 |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15                                                                                                         | Etiketleme (RFID, Manyetik şerit) ve Ciltleme İşlemleri         | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü     | Teknik Hizmetler Şube Müdürü                                   | 1. Araştırmacının basılı yayınlara erişimi aksar<br>2. İşlerde tekrara düşüleceğinden zaman ve maddi kayıplar yaşanması<br>3. Ödünç verme hizmetinin yapılamaması, yayın güvenliğinin sağlanamaması<br>4. Raf hizmetlerinde aksama yaşanması |
| 16                                                                                                         | İlişik Kesme İşlemleri                                          | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü                               | 1. Kullanıcıya kitap ödünç verilmeye devam edilmesi sonucu yayının iade edilmemesi<br>2. Kamu zararı                                                                                                                                         |
| 17                                                                                                         | Temizlik ve Kontrol İşlemleri                                   | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü      | İdari Hizmetler Şube Müdürü                                    | 1. Hastalık oluşumlarının artması<br>2. Personelin çalışma veriminin düşmesi<br>3. Kullanıcıların mağduriyeti sonucu İtibar kaybı                                                                                                            |
| 18                                                                                                         | İş Sağlığı Güvenliği ve Sivil Savunma Hizmetlerinin Yürütülmesi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü      | İdari Hizmetler Şube Müdürü                                    | 1. Yangın durumunda müdahalenin geç yapılması<br>2. Olası can kaybı yaşanması<br>3. Kamu zararı<br>4. İtibar kaybı                                                                                                                           |
| 19                                                                                                         | Özlük ve Yazı İşleri                                            | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü      | İdari Hizmetler Şube Müdürü                                    | 1. Kurum işlerinin aksaması<br>2. İtibar kaybı<br>3. Personel hak kaybının yaşanması                                                                                                                                                         |
| 20                                                                                                         | Web Sayfası İşlemleri                                           | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü      | İdari Hizmetler Şube Müdürü                                    | 1. Kütüphane web sayfasının güncel kalmaması sonucu hizmet kalitesinin düşmesi<br>2. Şeffaflık ve izlenebilirliğin aksaması<br>3. Kütüphanenin sunduğu imkanlardan haberdar olamama<br>4. Bilgiye ulaşamama<br>5. İtibar kaybı               |
| 21                                                                                                         | Kitap Güvenliğinin Sağlanması İşlemleri                         | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü                               | 1. Kamu zararı<br>2. İtibar kaybı                                                                                                                                                                                                            |
| 22                                                                                                         | Arşiv İşlemleri                                                 | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü      | İdari Hizmetler Şube Müdürü                                    | 1. Evrak kaybı<br>2. Görevin aksaması<br>3. İtibar kaybı<br>4. Soruşturma                                                                                                                                                                    |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. |                                                                 |                                                                                 |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Hazırlayan</b><br><b>Emrah GELDİ</b><br><b>Şube Müdürü V.</b>                                           |                                                                 |                                                                                 | <b>Onaylayan</b><br><b>Ayhan TEKİN</b><br><b>Daire Başkanı</b> |                                                                                                                                                                                                                                              |