

		T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
BİRİM		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI		
Sıra No	Hassas Görevler (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 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı 5. Soruşturma
2	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İdari Hizmetler Şube Müdürü	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı 5. Soruşturma
3	Satın Alma ve İhale İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	İdari Hizmetler Şube Müdürü	1. İlgili yıl için ihtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması 2. Ödemelerde aksaklıkların yaşanması 3. Bütçe açığı ve mali kayıpların oluşması 4. Stratejik plan gereklerini yerine getirememe 5. İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 6. Kamu zararına sebebiyet verme
4	Taşınır İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Teknik Hizmetler Şube Müdürü	1. Kamu zararı 2. İtibar kaybı 3. Taşınırın kaybolması 4. Yanlış sayım yapılması 5. Soruşturma
5	Bütçe Hazırlık İşlemleri ve Yönetimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	1. İlgili yıl için ihtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması 2. Ödemelerde aksaklıkların yaşanması 3. Bütçe açığı ve mali kayıpların oluşması 4. Stratejik plan gereklerini yerine getirememe
6	Stratejik Plan Çalışmaları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2. Planlama ve karar verememe 3. Denetlenebilirliğin sağlanamaması
7	Kütüphane Otomasyon İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Teknik Hizmetler Şube Müdürü	1. Bilgi akışının kesilmesi 2. Veri kaybı 3. Hizmet aksaması 4. Kullanıcı mağduriyeti ve prestij kaybı 5. İş akış süreçlerinde kayıp

8	Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Teknik Hizmetler Şube Müdürü	1. Kütüphanede aranan materyallerin bulunmaması 2. Aynı konudaki materyallerin bir arada bulunamaması 3. Kullanım veriminin düşmesi, prestij kaybı 4. Standartlaşmanın sağlanamaması 5. Uluslararası standartlardan uzak yanlış kataloglama yapılması sonucu itibar kaybı
9	Basılı ve Elektronik Yayın Seçim ve Sağlama İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Teknik Hizmetler Şube Müdürü	1. Kamu zararı 2. İtibar kaybı 3. İhtiyacın karşılanamaması
10	Elektronik Kaynak İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Teknik Hizmetler Şube Müdürü	1. Lisans süresinin sona ermesinden dolayı elektronik kaynaklardan yararlanamama sorunu 2. Elektronik kaynaklara erişim sağlanamaması 3. Akademik araştırmaların aksaması 4. İtibar kaybı
11	Ödünç-İade İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü	1. Üye olmaması gereken kişilere kayıt açılması, Hatalı bilgi girişi nedeni ile yayınların farklı kullanıcılara ödünç verilmesi, 2. Üniversite ile ilişkisi kesilen kullanıcının kaydının kapatılmaması sonucunda oluşan yayın kaybı nedeni ile kamu zararı, itibar ve güven sorunu 3. Yanlış işlem sonucunda yayının kaybı ile kamu zararının oluşması, itibar ve güven sorunu 4. İşlemlerde gecikme ve zaman kaybı
12	Etiketleme (RFID, Manyetik şerit) ve ciltleme, işlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Teknik Hizmetler Şube Müdürü	1. Araştırmacının basılı yayınlara erişimi aksar 2. İşlerde tekrara düşüleceğinden zaman ve maddi kayıplar yaşanır 3. Ödünç verme hizmetinin yapılamaması, yayın güvenliğinin sağlanamaması 4. Raf hizmetlerinde aksama yaşanması
13	Maaş İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	1. Maaş işlemlerinin aksamasından dolayı personelin mağdur olması 2. İdari para cezası 3. İtibar kaybı 4. Soruşturma
14	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 2. Kamu zararı
15	Temizlik ve Kontrol İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İdari Hizmetler Şube Müdürü	1. Hastalık oluşumlarının artması 2. Personelin çalışma veriminin düşmesi 3. Kullanıcıların mağduriyeti sonucu itibar kaybı

16	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 2. Olası can kaybı yaşanması 3. Kamu zararı 4. İtibar kaybı
17	Özlük ve Yazı İşleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İdari Hizmetler Şube Müdürü	1. Kurum işlerinin aksaması 2. İtibar kaybı 3. Personel hak kaybının yaşanması
18	Web Sayfası İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Teknik Hizmetler Şube Müdürü	1. Kütüphane web sayfasının güncel kalmaması sonucu hizmet kalitesinin düşmesi 2. Şeffaflık ve izlenebilirliğin aksaması 3. Kütüphanenin sunduğu imkanlardan haberdar olamama 4. Bilgiye ulaşamama 5. İtibar kaybı
19	Kitap Güvenliğinin Sağlanması İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İdari Hizmetler Şube Müdürü	1. Kamu zararı 2. İtibar kaybı
20	Arşiv İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İdari Hizmetler Şube Müdürü	1. Evrak kaybı 2. Görevin aksaması 3. İtibar kaybı 4. Soruşturma
21	SGK İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	1. İdari para cezası 2. Kamu zararı 3. Personel ve paydaşların mağdur olması 4. Mali kayıp
22	Yıllık Faaliyet Raporu ve Kalite İşlemleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İdari Hizmetler Şube Müdürü	1. İtibar kaybı 2. Kamuoyunu yanlış bilgilendirme 3. Mevzuatın gereklerinin yerine getirilmemesi 4. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi

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

Hazırlayan Emrah GELDİ Şube Müdürü V.	Onaylayan Ayhan TEKİN Daire Başkanı
--	--