

T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
BİRİM		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosüdürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği İşlemleri	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı 5. Soruşturma	Yüksek	1. Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2. İhtiyacın tespit edilmesi ve satın alma kararının verilmesi 3. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak 2. Mesleki Uzmanlık
2	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı 5. Soruşturma	Yüksek	1. Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2. İhtiyacın tespit edilmesi 3. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Satın Alma ve İhale İşlemleri	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 getirememesi 5. İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 6. Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	1. Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması 2. Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi. 3. Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınması 4. Döviz kurlarında meydana gelen değişikliklerin takip edilmesi 5. Satın alma işlemi başlatılmadan önce ödeneklerin kontrol edilmesi 6. Taleplerin zamanında uygun şekilde alınması ve ihtiyaçların doğru tespit edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

4	Taşınr İşlemleri	1. Kamu zararı 2. İtibar kaybı 3. Taşınrıların kaybolması 4. Yanlış sayım yapılması 5. Soruşturma	Yüksek	1. Taşınrıların giriş, çıkış kayıtlarının ve kontrolünün ilgili personel tarafından düzenli olarak tutulması 2. Yıl içerisinde belirli dönemlerde sayım yapılması 3. Görev değişikliği söz konusu olduğu zaman devir teslim işlemlerinin eksiksiz yapılarak görevin devredilmesi.	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Bütçe Hazırlık İşlemleri ve Yönetimi	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 getirememesi	Yüksek	1. Döviz kurlarında meydana gelen değişikliklerin takip edilmesi 2. Ödeneklerin periyodik olarak kontrolü ve takibinin yapılması 3. Satın alma işlemi başlatılmadan önce ödeneklerin kontrol edilmesi 4. Ödenek ihtiyaçlarının zamanında ilgili birime bildirilmesi 5. Taleplerin zamanında uygun şekilde alınması ve ihtiyaçların doğru tespit edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Stratejik Plan Çalışmaları	1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2. Planlama ve karar verememesi 3. Denetlenebilirliğin sağlanamaması	Yüksek	Birimin stratejik plan ve hedeflerine ulaşmada gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Kütüphane Otomasyon İşlemleri	1. Bilgi akışının kesilmesi 2. Veri kaybı 3. Hizmet aksaması 4. Kullanıcı mağduriyeti ve prestij kaybı 5. İş akış süreçlerinde kayıp	Orta	1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışmak 2. Tüm bilgisayarların sistem/donanım kontrollerinin ve güncellemelerinin düzenli aralıklarla yapılması 3. Server üzerinden düzenli aralıklarla yedeklemenin yapılması. 4. Firmaların yedekleme kontrollerinin sorgulanması	Lisans (Bilgi ve Belge Yönetimi) mezunu ve bilgi iletişim teknolojilerine hakim

8	Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri	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 iyibar kaybı	Orta	1. Kaynakların MARC21 formatında Resource Description and Access (RDA) kataloglama kuralları ve Library of Congress Sınıflama Sistemi kullanılarak kataloglamanın yapılması 2. LCSH (Library of Congress Subject Headings) konu başlıkları listelerinden konu başlıklarının verilmesi ve ilgili yerlerden kontrollerinin sağlanması 3. Kayıt tamamlandığında tüm kontrollerinin yapılması, imla ve noktalama hatalarının düzeltilmesi	Lisans (Bilgi ve Belge Yönetimi) mezunu ve bilgi iletişim teknolojilerine hakim
9	Basılı ve Elektronik Yayın Seçim ve Sağlama İşlemleri	1. Kamu zararı 2. İtibar kaybı 3. İhtiyacın karşılanamaması	Orta	1. Kullanıcılardan gelen taleplere öncelik verilmeli 2. Üniversite kullanıcılarının eğitim, öğretim alanına uygun yayınlar seçilmeli 3. Mükerrer yayınlara özel ihtiyaçlara dışında izin verilmemeli	Lisans (Bilgi ve Belge Yönetimi) mezunu ve bilgi iletişim teknolojilerine hakim
10	Elektronik Kaynak İşlemleri	1. Lisans süresinin sona ermesinden dolayı elektronik kaynaklardan yararlanamama sorunu 2. Elektronik kaynaklara erişim sağlanamaması 3. Akademik araştırmaların aksaması 4. İtibar kaybı	Orta	1. Lisans anlaşmalarının süresinin takibinin yapılması 2. Veri tabanlarının erişim kontrollerinin düzenli olarak yapılması 3. Alanında deneyimli ve meslek eğitilmiş personel seçimi 4. Elektronik kaynakların kullanımı konusunda gerekli teknik desteğin sağlanması 5. Eğitim toplantıları organizasyonları ve duyuruları ilgili toplantılara katılım sağlanması	Lisans (Bilgi ve Belge Yönetimi) mezunu ve bilgi iletişim teknolojilerine hakim
11	Ödünç-İade İşlemleri	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	Orta	1. Üniversite kimlik kartı olmadan işlem yapılmaması 2. Kullanıcılara belli aralıklarla eğitimler verilmesi 3. Gerekli otomasyon sistemlerinin güncellemelerinin ve bakımlarının yapılması, donanımın zamanında satın alınması 4. Ödünç verme bankalarında yeterli sayıda ve yetkinlikte personel bulundurulması	Lisans (Bilgi ve Belge Yönetimi) mezunu ve bilgi iletişim teknolojilerine hakim

12	Etiketleme (RFID, Manyetik şerit) ve ciltleme, işlemleri	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	Orta	1. Yeterli sayıda personel, bütçe ve malzemenin sağlanması 2. Raf yerleştirmelerinin ve okumaların düzenli yapılması; raf yeterliliğinin sağlanması; raf okuma ve sayım amaçlı el terminallerinin tedarik edilmesi	Lisans (Bilgi ve Belge Yönetimi) mezunu ve bilgi iletişim teknolojilerine hakim
13	Maaş İşlemleri	1. Maaş işlemlerinin aksamamasından dolayı personelin mağdur olması 2. İdari para cezası 3. İtibar kaybı 4. Soruşturma	Yüksek	1. Maaş işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılması 2. Maaş hesaplamaları ile ilgili değişikliklerin KBS sistemi üzerinden düzenli olarak kontrolünün sağlanması 3. SGK ve diğer vergi kesintisi ödemelerinin doğruluğunun kontrol edilmesi	İlgili mevzuata hakim olma
14	İlişik Kesme İşlemleri	1. Kullanıcıya kitap ödünç verilmeye devam edilmesi sonucu yayının iade edilmemesi 2. Kamu zararı	Orta	İlişigi kesilen kullanıcının otomasyon programında kaydının ilişik kesme işlemine göre değiştirilmesi	Lisans (Bilgi ve Belge Yönetimi) mezunu ve bilgi iletişim teknolojilerine hakim
15	Temizlik ve Kontrol İşlemleri	1. Hastalık oluşumlarının artması 2. Personelin çalışma veriminin düşmesi 3. Kullanıcıların mağduriyeti sonucu itibar kaybı	Orta	1. Temizlik işlerinin düzenli olarak yapılması 2. Havalandırma işlerinin düzenli olarak yapılması 3. Klima, cihaz vb envanter kontrolünün düzenli olarak yapılması ve eksiklerin ivedi olarak bildirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
16	İş Sağlığı Güvenliği ve Sivil Savunma Hizmetlerinin Yürütülmesi	1. Yangın durumunda müdahalenin geç yapılması 2. Olası can kaybı yaşanması 3. Kamu zararı 4. İtibar kaybı	Yüksek	1. Yangın, deprem vb. afetlerle ilgili personele eğitim verilmesi 2. Yangın güvenlik önlemlerinin alınması ve sistemlerin çalışır olması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
17	Özlük ve Yazı İşleri	1. Kurum işlerinin aksaması 2. İtibar kaybı 3. Personel hak kaybının yaşanması	Orta	1. Yazıların günlük takibi ve zamanında cevap verilmesi 2. Personel ile ilgili rapor, izin vb. yazışmaların zamanında yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
18	Web Sayfası İşlemleri	1. Kütüphane web sayfasının güncel kalmaması sonucu hizmet kalitesinin düşmesi 2. Şeffaflık ve izlenebilirliğin aksamaması 3. Kütüphanenin sunduğu imkanlardan haberdar olamama 4. Bilgiye ulaşamama 5. İtibar kaybı	Orta	1. İlgili personel ya da personellerin, konu ile ilgili düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılması sağlanmalıdır 2. Web sayfasının periyodik olarak kontrolü yapılmalıdır. 3. Gerekli güncelleme işlemleri vakit kaybetmeksizin gerçekleştirilmelidir	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

19	Kitap Güvenliğinin Sağlanması İşlemleri	1. Kamu zararı 2. İtibar kaybı	Orta	1. Banko görevlisinin azami derecede dikkatli olması 2. Güvenlik kapısının sürekli çalışır vaziyette olması	Lisans (Bilgi ve Belge Yönetimi) mezunu ve bilgi iletişim teknolojilerine hakim
20	Arşiv İşlemleri	1. Evrak kaybı 2. Görevin aksamaması 3. İtibar kaybı 4. Soruşturma	Yüksek	1. Birimin ve üniversitenin arşiv işlerinin standartlara uygun olarak düzenli bir şekilde yapılması 2. Arşivlenen evrak malzemesinin saklanması korunması ile ilgili fiziksel şartlarının devamlılığını kontrol edilmesi 3. Arşiv işlemleri ile ilgili gerekli yazışma işlerinin yürütülmesi 4. Kurum arşivine nizami gelen evrakların teslimi 5. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün onayı ile kesinlik kazanan imha listelerinin içeriklerini oluşturan evrakların resmi prosedüre göre imha işleminin gerçekleştirilmesi 6. Arşivde yer alan raf düzeninin güncel tutulması	Lisans (Bilgi ve Belge Yönetimi) mezunu ve bilgi iletişim teknolojilerine hakim
21	SGK İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri	1. İdari para cezası 2. Kamu zararı 3. Personel ve paydaşların mağdur olması 4. Mali kayıp	Yüksek	Sigortalı işe giriş/çıkış bildirgesinin yasal süresi içinde elektronik ortamda gönderilmesinin takip edilmesi	İlgili mevzuata hakim olma
22	Yıllık Faaliyet Raporu ve Kalite İşlemleri	1. İtibar kaybı 2. Kamuoyunu yanlış bilgilendirme 3. Mevzuatın gereklerinin yerine getirilmemesi 4. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi	Orta	1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince faaliyet raporunun hazırlanması 2. Kamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılması 3. Hazırlanan rapordaki verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi	İlgili mevzuata hakim olma

*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