

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİM		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Prosüdürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)
1	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Harcama Yetkilisi	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı 5. Soruşturma	1. Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2. İhtiyacın tespit edilmesi ve satın alma kararının verilmesi 3. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Gerçekleştirme Görevlisi	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı 5. Soruşturma	1. Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2. İhtiyacın tespit edilmesi 3. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
3	Satın Alma ve İhale İşlemleri	1. Harcama Yetkilisi 2. Gerçekleştirme Görevlisi 3. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Yüksek	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	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

4	Taşınır İşlemleri	1. Taşınır Kontrol Yetkilisi 2. Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	1. Kamu zararı 2. İtibar kaybı 3. Taşınırın kaybolması 4. Yanlış sayım yapılması 5. Soruşturma	1. Taşınırın 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.
5	Bütçe Hazırlık İşlemleri ve Yönetimi	1. Harcama Yetkilisi 2. Gerçekleştirme Görevlisi	Yüksek	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	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
6	Stratejik Plan Çalışmaları	Tüm birim personeli	Yüksek	1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2. Planlama ve karar verememe 3. Denetlenebilirliğin sağlanamaması	Birimin stratejik plan ve hedeflerine ulaşmada gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması
7	Kütüphane Otomasyon İşlemleri	Teknik Hizmetler Şube Müdürü ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Orta	1. Bilgi akışının kesilmesi 2. Veri kaybı 3. Hizmet aksaması 4. Kullanıcı mağduriyeti ve prestij kaybı 5. İş akış süreçlerinde kayıp	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

8	Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri	Teknik Hizmetler Şube Müdürü ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Orta	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	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
9	Bastılı ve Elektronik Yayın Seçim ve Sağlama İşlemleri	Teknik Hizmetler Şube Müdürü ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Orta	1. Kamu zararı 2. İtibar kaybı 3. İhtiyacın karşılanamaması	1. Kullanıcılardan gelen taleplere öncelik verilmeli 2. Üniversite kullanıcılarının eğitim. öğretim alanına uygun yayınlar seçilmeli 3. Mükerrer yayınlara özel ihtiyaçlara dışında izin verilmemeli
10	Elektronik Kaynak İşlemleri	Teknik Hizmetler Şube Müdürü ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Orta	1. Lisans süresinin sona ermesinden dolayı elektronik kaynaklardan yararlanamama sorunu 2. Elektronik kaynaklara erişim sağlanamaması 3. Akademik araştırmaların aksaması 4. İtibar kaybı	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
11	Ödünç-İade İşlemleri	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Orta	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	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

12	Etiketleme (RFID, Manyetik şerit) ve ciltleme, işlemleri	Teknik Hizmetler Şube Müdürü ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Orta	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	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
13	Maaş İşlemleri	1.Harcama Yetkilisi 2. Gerçekleştirme Görevlisi 3. Maaş Mutemeti	Yüksek	1. Maaş işlemlerinin aksamasından dolayı personelin mağdur olması 2. İdari para cezası 3. İtibar kaybı 4. Soruşturma	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
14	İlişik Kesme İşlemleri	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Orta	1. Kullanıcıya kitap ödünç verilmeye devam edilmesi sonucu yayının iade edilmemesi 2. Kamu zararı	İlişği kesilen kullanıcının otomasyon programında kaydının ilişik kesme işlemine göre değiştirilmesi
15	Temizlik ve Kontrol İşlemleri	İdari Hizmetler Şube Müdürü ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Orta	1. Hastalık oluşumlarının artması 2. Personelin çalışma veriminin düşmesi 3. Kullanıcıların mağduriyeti sonucu itibar kaybı	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
16	İş Sağlığı Güvenliği ve Sivil Savunma Hizmetlerinin Yürütülmesi	İdari Hizmetler Şube Müdürü ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Yüksek	1. Yangın durumunda müdahalenin geç yapılması 2. Olası can kaybı yaşanması 3. Kamu zararı 4. İtibar kaybı	1. Yangın, deprem vb. afetlerle ilgili personele eğitim verilmesi 2. Yangın güvenlik önlemlerinin alınması ve sistemlerin çalışır olması
17	Özlük ve Yazı İşleri	İdari Hizmetler Şube Müdürü ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Orta	1. Kurum işlerinin aksaması 2. İtibar kaybı 3. Personel hak kaybının yaşanması	1. Yazıların günlük takibi ve zamanında cevap verilmesi 2. Personel ile ilgili rapor, izin vb. yazışmaların zamanında yapılması
18	Web Sayfası İşlemleri	Teknik Hizmetler Şube Müdürü ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Orta	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	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

19	Kitap Güvenliğinin Sağlanması İşlemleri	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Orta	1. Kamu zararı 2. İtibar kaybı	1. Banko görevlisinin azami derecede dikkatli olması 2. Güvenlik kapısının sürekli çalışır vaziyette olması
20	Arşiv İşlemleri	İdari Hizmetler Şube Müdürü ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevli Personeli	Yüksek	1. Evrak kaybı 2. Görevin aksaması 3. İtibar kaybı 4. Soruşturma	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
21	SGK İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri	1. Daire Başkanı 2. Şube Müdürü	Yüksek	1. İdari para cezası 2. Kamu zararı 3. Personel ve paydaşların mağdur olması 4. Mali kayıp	Sigortalı işe giriş/çıkış bildirgesinin yasal süresi içinde elektronik ortamda gönderilmesinin takip edilmesi
22	Yıllık Faaliyet Raporu ve Kalite İşlemleri	1. Daire Başkanı 2. Şube Müdürü 3. İdari Hizmetler Şube Müdür	Orta	1. İtibar kaybı 2. Kamuoyunu yanlış bilgilendirme 3. Mevzuatın gereklerinin yerine getirilmemesi 4. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi	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
*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