



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2017

Güncelleme Tarihi : 14/05/2019

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Alt Birimi: Daire Başkanlığı Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33' üncü maddesindeki görevleri yapmak.	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yasalara uymama ve düzenin bozulması
Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Yüksek	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve kurum genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve kaynağın sağlanması ve sistematik bir şekilde	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Orta	Birimin maddi sıkıntıya uğraması.	Birim taşınırların takibi ve etkin verimli kullanılmasını sağlamak

düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli Kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek.				
Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphanelere girmesi için çalışmalar yapmak.	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Orta	Birim verimsiz kullanımı	Fiziki alan kullanımı ile kitap envanterlerin ve kullanımın yıllık istatistiklerinin çıkarılması ve ihtiyaç duyulan yeni kaynakların belirlenerek ihalesinin sağlanması.
Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve takip eden yılbaşında Rektörlüğe sunmak.	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Yüksek	Haksızlık ve mağduriyet olur. Birim imaj kaybı olur.	Oluşabilecek kritik noktalarda gereken hassasiyeti ve sorumluluğu alarak kurum imaj ve performansını maksimum seviye çıkarmak.
Görev dağılımlarına göre yapılacak iş ve işlemlerin Kontrolünü Denetlemek	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Orta	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet edilmesini sağlamak
Kadro takip ve çalışmaları	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Düşük	Hak kaybı	Birimde çalışacak personellerin durumuna göre personel tayini ve takibini yapmak
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Orta	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların ilgililere sevk işlemini yapması ve gerekli talimatları vermesi

Bütçe çalışmaları	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Yüksek	Bütçe açığı	Yıl içerisinde yapılacak harcamalara göre bütçenin hazırlanmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak
Kütüphane Otomasyonunun Kullanım Eğitimi Sunumunun Kontrolünü Denetlemek.	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Yüksek	Sistemsel hata oluşması	IRFD sisteminin daha etkin ve düzenli çalışmasını takip ettirme.
Birim faaliyet raporlarının ve İç kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanması ve kontrolünü denetlemek	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Orta	İdari faaliyetlerin aksaması	Birim idari iş ve işlemlerle ilgili rapor tutanak ve işlemlerini takip etmek ve ettirmek.
Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin, sağlanan bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli Kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Orta	Birimin verimlilik ve kullanılabilirlik düzeyiyle ihtiyaca cevap verememesi	Kütüphane ve diğer istatistiki verilerin periyodik olarak oluşturulması ve takibiyle ihtiyaç duyulan kaynakların alınması ve verimliliğinin artırılmasını sağlamak ve ihtiyaçları belirlemek.
Personellerin sosyal, psikolojik gelişim ve kariyer planlamasına yardımcı olmak	Daire Başkanı <i>kram</i> <i>ÇELEB ZADE</i>	Orta	Birim kalifiye eleman ihtiyacını	Birim faaliyetlerin daha etkin, personellerin daha etkin çalışması için personellerin sosyal, psikolojik gelişmelerin sağlanması, kariyer fırsatı verilerek aidiyat duyguların gelişimi sağlamak

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

Hazırlayan

Hilmi TÜMKAYA

Onaylayan

kram ÇELEB ZADE
Daire Ba kanı

Birimi : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Yazı ve Özlük İşlerine ait Hassas Görevleri Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Abdullah GÜMÜŞER Cesim GÜLÇİN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Birim personellerin zamanında giriş-çıkış takibinin yapılması	Abdullah GÜMÜŞER Cesim GÜLÇİN	Yüksek	Birimin enerjisinin ve insan kaynağının verimli kullanılması ve olası art niyet vb. durumların oluşması	Personel giriş-çıkış işlemlerin hakkaniyetle takip edilmesi, izin, mazeret vb durumların kurum iş ve işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması.
Birim binasının fiziki bakım onarım ve temizliğinin yürütülmesi	Abdullah GÜMÜŞER Cesim GÜLÇİN	Yüksek	Dış imaj ve kurum kültürünün yansıtılmaması	Kurumun kompleks bir yapının devamı olması ve sürekli işlevsel olmasından dolayı dış çevre fiziki yapı ve temizliğin sürekli yapılması gerekmektedir
Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Abdullah GÜMÜŞER Cesim GÜLÇİN	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi
Birim teknik alt yapısıyla elektronik malzemenin takibinin yapılması	Abdullah GÜMÜŞER Cesim GÜLÇİN	Orta	İletişim engelleri ve kurum elektronik alt yapısının kullanılmasının aksamaması	Kurumda iletişim sağlanması elektronik veri tabanlarına ulaşılması için gerekli bakım onarım ve güncellemelerin yapılıp takip edilmesi

İhale veya bağış yoluyla gelen kitap, dergi, cd vb kaynakların sisteme kaydedilmesi kütüphane içinde yer tahsis edilmesi	Abdullah GÜMÜŞER Cesim GÜLÇİN	Yüksek	Alınan veya gelen kaynakların çalınması, kaybolması vb. durumlar	İhale veya bağış yoluyla gelen kitap, dergi, cd vb kaynakların YORDAM sisteme kaydedilmesi kütüphane içinde yer tahsis edilmesi iş ve işlemlerini takip etmesi
Kısmi zamanlı öğrencilerin iş takibini yapma	Abdullah GÜMÜŞER Cesim GÜLÇİN	Düşük	Banko hizmetleri, ödünç verme iade istasyonundaki işlerin aksaması	Kısmi zamanlı öğrencilerin iş takibi yapılarak yapılan hizmetin kontrolü.
Sabahları kütüphanenin açılması sağlama	Abdullah GÜMÜŞER Cesim GÜLÇİN	Yüksek	Kütüphanenin hafta içi 8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ (hafta sonu 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰) saatleri arasında açık olmamasından dolayı öğrencilerin mağdur olması	Belirlenen saatler arasında kütüphanenin açılıp kapanmasını kontrol etmek

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

Hazırlayan

Hilmi TÜMKAYA

Onaylayan

kram ÇELEB ZADE
Daire Ba kanı

Birimi : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Yazı ve Özlük İşlerine ait Hassas Görevleri Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Hilmi TÜMKAYA	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Hilmi TÜMKAYA	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.
Birim web sayfasını düzenleme	Hilmi TÜMKAYA	Yüksek	Hak Kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelili yazıları takip etmek.	Hilmi TÜMKAYA	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
Birim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek	Hilmi TÜMKAYA	Yüksek	Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.
İdari Personellere ait tüm özlük işler	Hilmi TÜMKAYA	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
İhale ve Doğrudan temin işleri	Hilmi TÜMKAYA	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. Gizli, özenli, bilgili ve güvenli olarak yapılması.

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

Hazırlayan

Hilmi TÜMKAYA

Onaylayan

*kram ÇELEB ZADE
Daire Ba kanı*

Birimi : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine ait Hassas Görevleri Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	<i>Hilmi TÜMKAYA Hilal ÇEL K</i>	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	<i>Hilmi TÜMKAYA Hilal ÇEL K</i>	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	<i>Hilmi TÜMKAYA Hilal ÇEL K</i>	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	<i>Hilmi TÜMKAYA Hilal ÇEL K</i>	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	<i>Hilmi TÜMKAYA Hilal ÇEL K</i>	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	<i>Hilmi TÜMKAYA Hilal ÇEL K</i>	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması

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

Hazırlayan

Hilmi TÜMKAYA

Onaylayan

*kram ÇELEB ZADE
Daire Ba kanı*

Birimi : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Teknik Hizmetler Hassas Görevleri Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Bütün koleksiyonun seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamını kapsayan işlemleri yapmak.	Ünal PERTEKLİ Mücahit SERT <i>Hilal ÇEL K</i>	Orta	Kütüphane kullanıcılarına verilen bilgi hizmetlerinde aksaklıklar meydana gelir ve nitelikli hizmet verilemez.	Eksik olan koleksiyonun önceden belirlenmesi ve alımı için gerekli işlemlerin yapılması.
Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi	Ünal PERTEKLİ Mücahit SERT <i>Hilal ÇEL K</i>	Orta	Kullanıcı eğitiminin verilmemesi durumunda ödünç-iade işlemlerinde bazı hatalar meydana gelebilir.	Ödünç –iade işlemlerinde her kütüphane kullanıcılarına kütüphane kuralları ile ilgili bilgi verilir.
Kataloglama İşlemlerini yapmak	Ünal PERTEKLİ Mücahit SERT <i>Hilal ÇEL K</i>	Yüksek	Koleksiyonun zamanında sınıflandırılmaması sonucu materyaller kullanıcıların hizmetine zamanında sunulmaz.	Gerekli katalog işlemlerinin yapılması için katalog eğitimi verilmesi.
Kitap Alımı İhalesi Yapmak	Ünal PERTEKLİ Mücahit SERT <i>Hilal ÇEL K</i>	Yüksek	Kitap ihalesinin yapılmaması durumunda kütüphanedeki koleksiyon sayısı yetersiz kalır.	Alınacak materyaller kullanıcıların bilgi ihtiyacını karşılayacak nitelikte olmalı

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

Hazırlayan

Hilmi TÜMKAYA

Onaylayan

kram ÇELEB ZADE
Daire Ba kanı

Birimi : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Alt Birimi : İdari Hizmetler Görevleri Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi **	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kataloglama İşlemlerini yapmak	Yusuf SAYMAZ	Yüksek	Koleksiyonun zamanında sınıflandırılmaması sonucu materyaller kullanıcıların hizmetine zamanında sunulmaz.	Gerekli katalog işlemlerinin yapılması için katalog eğitimi verilmesi.
Barkod İşlemlerini yapmak	Yusuf SAYMAZ	Yüksek	Koleksiyonun zamanında sınıflandırılmaması sonucu materyaller kullanıcıların hizmetine zamanında sunulmaz.	Gerekli Barkod işlemlerinin yapılması için katalog eğitimi verilmesi.
Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Yusuf SAYMAZ	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
Kısmi zamanlı öğrencilerin iş takibini yapma	Yusuf SAYMAZ	Düşük	Banko hizmetleri, ödünç verme iade istasyonundaki işlerin aksaması	Kısmi zamanlı öğrencilerin iş takibi yapılarak yapılan hizmetin kontrolü
Sabahları kütüphanenin açılmasını sağlama	Yusuf SAYMAZ	Yüksek	Kütüphanenin sabah 8 ⁰⁰ 'da açık olmamasından dolayı öğrencilerin kapıda beklemeleri	Sabah mesainin başlamasıyla kütüphanenin açılmasını sağlamak

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

Hazırlayan

Hilmi TÜMKAYA

Onaylayan

kram ÇELEB ZADE
Daire Ba kanı

Birimi : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Alt Birimi : İdari Hizmetler Görevleri Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Materyallerin Ödünç- iade işlemlerini gerçekleştirmek	Ünal PERTEKLİ Mücahit SERT Yusuf SAYMAZ	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Materyallerin Ödünç- iade işlemlerini gerçekleştirmek e kontrol etmek
Okuma salonlarının kontrolü ve denetimi	Ünal PERTEKLİ Mücahit SERT Yusuf SAYMAZ	Orta	Huzurlu ve güvenli bir çalışma ortamının kaybolması	Huzurlu ve güvenli bir çalışma ortamının oluşması ve kontrolünün sağlanması.

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

Hazırlayan

Hilmi TÜMKAYA

Onaylayan

kram ÇELEB ZADE
Daire Ba kanı