



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 Yaşar BAYAR | 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 Yaşar BAYAR | 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 | 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. | Yaşar BAYAR | | | |
| Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphanelere girmesi için çalışmalar yapmak. | Daire Başkanı Yaşar BAYAR | 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 Yaşar BAYAR | 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 Yaşar BAYAR | Orta | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet edilmesini sağlamak |
| Kadro takip ve çalışmaları | Daire Başkanı Yaşar BAYAR | Düşük | Hak kaybı | Birimde çalışacak personellerin durumuna göre personel tayini ve takibini yapmak |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Daire Başkanı Yaşar BAYAR | Orta | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak | Daire Başkanı | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların ilgililere sevk işlemini yapması ve gerekli talimatları vermesi |

| | | | | |
|---|------------------------------|--------|---|--|
| | Yaşar BAYAR | | | |
| Bütçe çalışmaları | Daire Başkanı Yaşar BAYAR | Yüksek | Bütçe açığı | Yıl içerisinde yapılacak harcamalara göre bütçenin hazırlanmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak |
| Kütüphane Otomasyonunun Kullanım Eğitimi Sunumunun Kontrolünü Denetlemek. | Daire Başkanı Yaşar BAYAR | 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 Yaşar BAYAR | 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 Yaşar BAYAR | 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 Yaşar BAYAR | 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

YAŞAR BAYAR

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 aksaması, 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 aksaması | 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

Onaylayan

Hilmi TÜMKAYA

YAŞAR BAYAR

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

Onaylayan

Hilmi TÜMKAYA

YAŞAR BAYAR

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 | Vehbi TAŞDEMİR | 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 | Vehbi TAŞDEMİR | Yüksek | Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | Vehbi TAŞDEMİR | Yüksek | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Vehbi TAŞDEMİR | 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 | Vehbi TAŞDEMİR | 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 | Vehbi TAŞDEMİR | 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

Onaylayan

Hilmi TUMKAYA

YAŞAR BAYAR

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 | 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 | 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 | 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 | 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

Onaylayan

Hilmi TÜMKAYA

YAŞAR BAYAR

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

Onaylayan

Hilmi TÜMKAYA

YAŞAR BAYAR

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

YAŞAR BAYAR