

HASSAS GÖREV LİSTESİ					
BİRİMİ: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI					
Alt Birim:.....					
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	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 3- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri	Gerçekleştirme Görevlileri	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	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	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	Taşınır işlemleri takip ve konsolidesi	Taşınır Konsolide Görevlisi	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı	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 işlemleri ve yönetimi	Daire Başkanlığı	Yüksek	1- İlgili yıl için ihtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması. 2- Ödemelerde aksaklıkların yaşanması. 3- Bütçe açığı ve mali kayıpların oluşması.	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.
6	Stratejik Plan çalışmaları	Daire Başkanlığı	Yüksek	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2- Planlama ve karar verememe 3- Denetlenebilirliğin sağlanamaması	
7	Kütüphane Otomasyon İşlemleri	Teknik Hizmetler Birimi	Yüksek	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. 5-Arıza oluşması durumunda zamanında müdahale edilmesi.
8	İç Kontrol sistemine ilişkin çalışmalar	Daire Başkanlığı	Yüksek	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı	

9	Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri	Teknik Hizmetler Birimi	Yüksek	1-Kütüphanede aranan materyallerin bulunmaması. 2-Aynı konudaki materyallerin bir arada bulunamaması. 3-Kullanım veriminin düşmesi, prestij kaybı. 4- Envanter sayımında yaşanacak sorunlar 5- Standartlaşmanın sağlanamaması	1-Kaynakların MARC21 formatında kataloglanması. 2-Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları- 2 (AACR2- Anglo American Cataloging Rules-2) kullanılarak uluslararası kurallar ve standartlara uygun biçimde kataloglama yapılması. 3-Library of Congress Sınıflama Sistemi kullanılarak kaynaklara sınıflama numarası verilmesi ve kontrol edilmesi. 4-LCSH (Library of Congress Subject Headings) konu başlıkları listelerinden konu başlıklarının verilmesi ve ilgili yerlerden kontrollerinin sağlanması. 5-Kayıt tamamlandığında tüm kontrollerinin yapılması, imla ve noktalama hatalarının düzeltilmesi
10	Elektronik kaynak sağlama işlemleri	Teknik Hizmetler Birimi	Yüksek	1-Elektronik kaynaklara erişilememesi	1-Veri tabanlarının erişim kontrollerinin düzenli olarak yapılması, 2-Lisans anlaşmalarının yapılması 3-Deneyimli ve meslek eğitilmiş personel seçimi, 4-Erişim sürekliliğinin takibinin yapılması, 5-Eğitim toplantıları organizasyonları ve duyuruları 6-İlgili toplantılara katılım sağlanması.
11	Ödünç-İade İşlemleri	Teknik Hizmetler Birimi	Yüksek	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	1-Üniversite kimlik kartı olmadan işlem yapılmaması 2- Personele belli aralıklarla eğitimler verilmesi 3-Gerekli otomasyon sistemlerinin güncellemelerinin ve bakımlarının yapılması, donanımın zamanında satın alınması 4-Üniversite içindeki diğer birimler ile iletişim ve iş birliğinin sağlanması 5-Ödünç verme bankalarında yeterli sayıda ve yetkinlikte personel bulundurulması

12	Bibliyografik veri giriş işlemleri	Teknik Hizmetler Birimi	Yüksek	1-Araştırmacının doğru bilgiye zamanında erişememesi, 2-İtibar kaybı	1-Veri girişinde kütüphanecilik standartlarının uygulanması 2-Mesleki eğitim, 3- Bilgi hizmeti için gerekli yazılım ve donanımın sağlanması, 4-Sağlayıcıdan verilerin zamanında temin edilmesi.
13	Etiketleme (RFID, Manyetik şerit) ve ciltleme, işlemleri	Teknik Hizmetler Birimi	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 yaşanacak aksama, yayınlara erişimi/ulaşımı engeller	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
14	Maaş İşlemleri	Maaş Mutemedi	Yüksek	1- Maaş işlemlerinin aksaması 2- İdari Para Cezası	1- Maaşların süresi içerisinde yapılması 2- Maaşlar sonrası 10 gün içerisinde kesenek işlemlerinin yapılması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					
Hazırlayan Öğr. Gör. Duygu BİLGİN KAYALIK Şube Müdürü			Onaylayan Barış YILDIRIM Daire Başkanı		