|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Harcama Birimi:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | | | | | | | |
| **Alt Birim:** İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| 1 | Maaş İşlemleri | Maaş Mutemedi  Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Görevlisi | Personelin mağdur olması | Yüksek | a-Mevzuatın sürekli takip edilmesi.  b- Evraklarda maddi hata olup olmadığının kontrol edilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 2 | Kesenek bildirim işlemleri | Maaş Mutemedi  Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Görevlisi | Tekit ve Cezai işlem | Yüksek | a-Hatalı göndermede SGK’nın sisteminde uyarı verip vermediğinin takibi.  b-Hiç gönderilmemesi durumunda ödemeyi yapan birim tarafından uyarıda bulunması. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 3 | Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), İhale ve Satın Alma  Çalışmaları | Şube Müdürü | Üniversite kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılamaması, haksız rekabet, ihale iptali veya İhale sürecinin aksaması, Kamu zararı, İdari ve mali soruşturma,  İtibar Kaybı | Yüksek | a-EKAP platformu giriş şifrelerinin belirli kişilerde olması.  b-Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınması.  c-İhale sürecinin dikkatli ve titizlikle takip edilmesi.  d-İhale değerlendirme işlemlerinin titizlikle yapılması ve taraflara duyurulması.  e-Teknik ve idari şartnamelerin ve sözleşme  tasarısının yürürlükteki KİK’e ve mevzuata göre yapılması.  f-Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 4 | Satın alma (Mal ve  Hizmet) İşlemleri | Şube Müdürü | Satın alma ve sağlama işlemlerinin yapılamaması, Yasal yaptırımlar, Yeni bilgi kaynaklarının temin edilememesi halinde, eğitim ve öğretimde güncel bilgi kaynağı eksikliğinin yaşanması. | Yüksek | a-Satın alma işlemlerinin mevzuata uygun hatasız yapılmasının sağlaması.  b-Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi.  c-Gelen bilgi kaynağı taleplerinin değerlendirilmesi ve ihtiyaç duyulan kaynakların temin edilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 5 | Stratejik Plan  Hazırlama | Şube Müdürü | Stratejik hedeflere ulaşamama, Amaçlanan sonuçların gerçekleşmemesi | Yüksek | a-Birim stratejik planının incelenerek aksaklıkların tespiti, gerekli güncellemelerin yapılması ve personellerin ulaşılacak hedefler kapsamında bilgi ve donanımlarının yeterli düzeye getirilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 6 | Bütçe hazırlık işlemleri | Şube Müdürü | İlgili yıl için ihtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması. Yılsonunda ödenek ihtiyacının ortaya çıkması. Ödemelerde aksaklıkların yaşanması. | Yüksek | a-Bir önceki yılın artış miktarlarının dikkate alınarak hesaplamaların yapılması.  c-Güncel döviz artışlarının takibinin yapılması ve kur farklarının hesaplamalara dahil edilmesi.  d-Yapılması muhtemel maddi hatalarda dikkat edilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 7 | Sayım İşlemleri | Şube Müdürü | Yanlış sayım dolayısıyla maddi kayıp, envanterde hata. | Yüksek | Yıl içerisinde belli dönemlerde Uzman personel tarafından sayım yapılması. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 8 | Taşınır Kayıt, Zimmet ve  Devir İşlemleri | Şube Müdürü | Kamu zararına sebebiyet verme ve görevde aksaklıkların meydana gelmesi. | Yüksek | a-Kütüphaneye gelen her türlü malzemenin (bağış, satın alma) taşınır kayıtlarının zamanında yapılması ve izlenmesinin sağlanması.  b-Görev değişikliği söz konusu olduğunda zaman geçirmeden devir teslim işlemlerinin yapılması. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 9 | Görevlendirme, Yolluk, İzin,  vs. İşlemleri | Şube Müdürü | Hatalı işlem, hak kaybı, işlerin aksaması ve evrakların kaybolması, iş akışının aksaması. | Yüksek | a-Personelle ilgili her türlü (izin,rapor,terfi vs) yazışmanın düzenli yapılmasının sağlanması .  b-İzin ve sıhhi izin durumlarında vekalet sisteminin aksatılmadan uygulanması. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 10 | Personelin Göreve Başlaması | Şube Müdürü | Görevin Aksaması | Orta | a-Göreve başlayan personel için Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması.  b-Gerektiğinde Sigortalı işe giriş bildirgesinin hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 11 | Personelin Görevden  Ayrılması | Şube Müdürü | Görevin Aksaması | Orta | a-Görevinden ayrılacak olan personelin, görevinden ayrılmadan en az 1 ay önce yerine bakacak olan personele bilgilendirme yapmasının sağlanması.  b-Görevden ayrılacak personelin "Personel Görev Devri Rapor Formu" nu eksiksiz olarak doldurması ve bu formun üst amir ve birim amiri tarafından onaylanmadan görevden ayrılmamasının sağlanması.  c-Görevden ayrılacak personelin yerine personel ataması yapılması kapsamında Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması.  d-Gerektiğinde sigortalı işten ayrılış bildirgesinin hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 12 | Elektronik Belge  Yönetim İşlemleri | Şube Müdürü | Aranan bilgiye ve belgeye ulaşılamaması, işlerin aksaması, yönetimsel kargaşa | Orta | a-Göreve başlayan personelin EBYS kullanıcı giriş/güncelleme formunun hazırlanması, görevden ayrılan personelin EBYS ile ilişiğinin kesilmesi için gerekli işlemlerin yapılması.  b-EBYS de çıkabilecek sorunların vakit kaybetmeksizin zamanında çözümlenmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 13 | Güvenlik Sistemi  İşlemleri | Şube Müdürü | Yangın çıkması durumunda tedbir ve müdahalede geç kalınması. | Yüksek | a-Yangın güvenlik önlemlerinin alınması ve faal durumda tutulması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 14 | Temizlik Hizmetleri ve Fiziki Kontrol İşlemleri | Şube Müdürü | Klima, asansör vb. arıza  ortaya çıkması, itibar kaybı, çalışma veriminin düşmesi, memnuniyetsizlik | Orta | a-Kütüphane çalışma ortamının temizlik, ısı, ışık vb. yönden yeterli olmasının sağlanması.  b-Arıza halinde ilgili birimlere ivedi bir şekilde bilgi verme ve arızayı giderme | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **Harcama Birimi:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | | | | | | | |
| **Alt Birim:** Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü | | | | | | | |
| 1 | Kütüphane Oryantasyonu ve Elektronik Kaynak Eğitimi İşlemleri | Şube Müdürü | Kaynakların kullanım veriminin düşmesi | Orta | a-Kütüphane tanıtımı ve kullanıcı eğitimine yönelik olarak veriler ve materyaller hazırlanması.  b-Eğitimlerin planlanması ve uygulama yapılması.  c- Kütüphane WEB sayfasındaki verilerin niteliğinin bu çerçevede arttırılarak düzenli aralıklarla güncellenmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 2 | Elektronik Kaynak  Seçim ve Sağlama  İşlemleri | Şube Müdürü | Elektronik koleksiyonun geliştirilememesi, kaynaklara erişilememesi ve güncel bilgi eksikliği | Yüksek | a-Okuyucu istekleri listelerinin ve kütüphanenin ihtiyacı olan kaynakların zamanında belirlenmesi.  b-Lisans anlaşmalarının yapılması.  c-Veri tabanlarının erişim kontrollerinin düzenli olarak yapılması. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 3 | Kütüphane Web Sitesi İşlemleri, Sosyal Medya Araçları vs. ile verilen hizmetler | Şube Müdürü | Kütüphaneye ait Web Sitesi ve sosyal medya hesabı üzerinden yapılan paylaşımlar ve duyurular ile kütüphanenin kurumsal e-maili üzerinden gönderilen maillerde dikkat edilmemesi durumunda  Üniversitenin ve Kütüphanenin İtibar kaybı yaşaması, Web sayfası ve sunucularda meydana gelebilecek teknik problemlerle sayfa üzerinden sunulan hizmetlerin verilememesi. | Yüksek | a-Web, Sosyal Medya ve e- mail hesapları için işleri yürütecek yetkili kişi/kişilerin belirlenmesi.  b-Bu ortamlara ait şifrelerin görevliler dışındaki kişilerle paylaşılmaması.  c-Yapılacak her duyurunun, paylaşımın ve atılan her mailin yayınlanmadan önce görevli personel tarafından mutlaka kontrol edilmesi.  d-Kurumsal e-mail ile giden her mailin mutlaka üst yöneticilere de gönderilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 4 | Veri Tabanlarının  Çalışırlığının Takibi | Şube Müdürü | İtibar kaybı, kaynakların verimli kullanılmaması sonucu bilgiye ulaşamama, akademik araştırmaların aksaması | Yüksek | a-Satın alma yoluyla abone olunan veri tabanlarının çalışırlığının web sitesinden düzenli kontrol edilmesi  b-Abonelik işlemlerinin (ödemeler, kullanım devamlılığı) sürdürülebilmesi için gerekli evrakların talep ve takibinin yapılması  c-Teknik aksaklık sonucu veri tabanı kullanımın aksaması durumunda veri tabanı temsilcisiyle iletişime geçilerek arızanın giderilmesinin sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 5 | İstatistik ve  Raporlama İşlemleri | Şube Müdürü | Kütüphane istatistiki bilgilerinin doğru ve düzenli bir şekilde tutulamaması. Verilerin doğru değerlendirilememesinden ötürü belirlenen hedeflere ulaşmakta yaşanacak sorunlar | Orta | a-Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanması.  b- Raporların zamanında alınarak değerlendirme birimlerine gönderilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 6 | Açık Erişim  Hizmetleri | Şube Müdürü | Açık erişim kaynaklarının  sisteme girilememesi ve sunucu yedeğinin alınmaması dolayısıyla bibliyografya, tez ve süreli yayın veri tabanı eksikliği | Yüksek | a-Açık erişime girilen kaynakların ve meta data bilgilerinin düzenli kontrol edilip erişime açılması.  b-Sunucunun yedeğinin alınması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışma.  c-Bibliyografya, tez ve süreli yayın oluşturan veri tabanı firmalarıyla görüşmeleri yapıp satın alma yada abonelik işlemlerini yürütmek.  d-Kendi üniversitemize ait açık erişim sistemin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 7 | Yatırım Programı İşlemleri (KAYA Sistemi) | Şube Müdürü | Üniversite kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılamaması, Alım sürecinin aksaması, Kamu zararı, İdari ve mali soruşturma, İtibar Kaybı | Yüksek | a-KAYA platformu giriş şifrelerinin belirli kişilerde olması.  b-Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınması.  c-Yatırım programı kapsamında gerçekleşen alımların dikkatli ve titizlikle takip edilmesi.  d-Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi  e- Yatırım programı kapsamında Yatırım İzleme ve Değerlendirme Formu’nun düzenli olarak ilgili birime iletilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 8 | Satın alma (Mal ve  Hizmet) İşlemleri | Şube Müdürü | Satın alma ve sağlama işlemlerinin yapılamaması, Yasal yaptırımlar, Yeni bilgi kaynaklarının temin edilememesi halinde, eğitim ve öğretimde güncel bilgi kaynağı  eksikliğinin yaşanması. | Yüksek | a-Satın alma işlemlerinin mevzuata uygun hatasız yapılmasının sağlaması.  b-Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi.  c-Gelen bilgi kaynağı taleplerinin değerlendirilmesi ve ihtiyaç duyulan kaynakların temin edilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 9 | Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), İhale ve Satın Alma  Çalışmaları | Şube Müdürü | Üniversite kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılamaması, haksız rekabet, ihale iptali ve ya İhale sürecinin aksaması, Kamu zararı, İdari ve mali soruşturma,  İtibar Kaybı | Yüksek | a-EKAP platformu giriş şifrelerinin belirli kişilerde olması.  b-Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınması.  c-İhale sürecinin dikkatli ve titizlikle takip edilmesi.  d-İhale değerlendirme işlemlerinin titizlikle yapılması ve taraflara duyurulması.  e-Teknik ve idari şartnamelerin ve sözleşme tasarısının yürürlükteki KİK’e ve mevzuata göre yapılması.  f-Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 10 | Bütçe hazırlık işlemleri | Şube Müdürü | İlgili yıl için ihtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması. Yılsonunda ödenek ihtiyacının ortaya çıkması. Ödemelerde aksaklıkların yaşanması. | Yüksek | a-Bir önceki yılın artış miktarlarının dikkate alınarak hesaplamaların yapılması.  c-Güncel döviz artışlarının takibinin yapılması ve kur farklarının hesaplamalara dahil edilmesi.  d-Yapılması muhtemel maddi hatalarda dikkat edilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 11 | Stratejik Plan  Hazırlama | Şube Müdürü | Stratejik hedeflere ulaşamama, Amaçlanan sonuçların gerçekleşmemesi | Yüksek | a-Birim stratejik planının incelenerek aksaklıkların tespiti, gerekli güncellemelerin yapılması ve personellerin ulaşılacak hedefler kapsamında bilgi ve donanımlarının yeterli düzeye getirilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 12 | Güvenlik Sistemi  İşlemleri | Şube Müdürü | Ödünç işlemi gerçekleştirilmemiş  materyalin dışarıya çıkması. | Yüksek | a-Banko görevlisinin azami derecede dikkatli olması.  b-Güvenlik kapısının sürekli çalışır vaziyette olması. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak. |
| **Harcama Birimi:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | | | | | | | |
| **Alt Birim**: Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü | | | | | | | |
| 1 | Kataloglama ve  Sınıflama İşlemleri | Şube Müdürü | Katalog ve sınıflama işlemlerinin kurallara uygun yapılmaması halinde bibliyografik verilere erişilememesi, aranan materyallerin yerinde bulunamaması. | Yüksek | a-Girişlerin MARC standardına göre yapılması.  b- Kataloglamanın RDA ve AACR2 kurallarına göre yapılması. c- Yer numarasının birinci konu başlığına göre verilmesi.  d- Cutter numarasının "ÜNAK Cutter Tablosu" na göre verilmesi.  e- Konu başlığının Library of Congress (LC)'den alınması.  f-Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin uzman personel tarafından yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 2 | Kütüphane Otomasyon İşlemleri | Şube Müdürü | Otomasyon sistemindeki aksaklıklar kullanıcıların yayına ulaşmasını engeller, hizmetin sağlıklı yürütülmesini engeller, hizmet süresini uzatır.Ödünç-İade, materyal kaydı, kullanıcı kaydı kontrolünün yapılamaması ve işlemlerin durması- yavaşlaması ve kullanıcıya özel bilgi kayıtlarının güvenliğinin sağlanması. | Yüksek | a-Elektrik ve internet kesintilerine karşı gerekli önlemlerin alınması.  b-Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışılması.  c-Otomasyon Firması tarafından periyodik bakım işlerinin yaptırılması.  d- Mesleki formasyonu olan personel seçimi.  e- Otomasyon Sistemi üzerindeki Tam erişim Yetkisi'nin belli kişilere verilmesi.  f- İşlem yaparken demirbaş numaralarına azami dikkat gösterilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 3 | Yüksek Lisans ve  Doktora Tez İşlemleri | Şube Müdürü | Tezlerin erişime açılması aşamasında izin sürelerine dikkat edilmediği takdirde telif haklarının ihlali söz konusu olması. | Yüksek | a-Tezlerin yazarın izni doğrultusunda erişime açılmasına azami  ölçüde dikkat edilmesi.  b-İzin süresi biten ve erişime açılacak tezlerin okuyucuların hizmetine açılması. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 4 | Sayım İşlemleri | Şube Müdürü | Yanlış sayım dolayısıyla maddi kayıp, envanterde hata. | Yüksek | a-Yıl içerisinde belli dönemlerde ilgili personel tarafından sayım yapılması. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 5 | İstatistik ve Raporlama İşlemleri | Şube Müdürü | Kütüphane istatistiki bilgilerinin doğru ve düzenli bir şekilde tutulamaması. Verilerin doğru değerlendirilememesinden ötürü belirlenen hedeflere ulaşmakta yaşanacak sorunlar | Orta | a-Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanması.  b- Raporların zamanında alınarak değerlendirme birimlerine gönderilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **ONAYLAYAN** | | | | | | | |
| **Selma MERT**  **Daire Başkanı V.** | | | | | | | |

\* Bu bölüme; Rektör. Genel Sekreter, Dekan, Enstitü Müdürü, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Sorumlusu gibi görev unvanı yazılmalıdır.