|  |
| --- |
| **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 MutemediHarcama YetkilisiGerçekleştirme 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 MutemediHarcama YetkilisiGerçekleştirme 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 AlmaÇalışmaları | 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 sözleşmetasarısının 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 veHizmet) 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 PlanHazırlama | 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 veDevir 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 GörevdenAyrılması | 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 BelgeYönetim 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 Sistemiİşlemleri | 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. arızaortaya 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 KaynakSeçim ve Sağlamaİşlemleri | 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 durumundaÜniversitenin 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 TabanlarınınÇalışırlığının 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 edilmesib-Abonelik işlemlerinin (ödemeler, kullanım devamlılığı) sürdürülebilmesi için gerekli evrakların talep ve takibinin yapılmasıc-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 veRaporlama 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 ErişimHizmetleri | Şube Müdürü | Açık erişim kaynaklarınınsisteme 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 veHizmet) İşlemleri | Şube Müdürü | Satın alma ve sağlama işlemlerinin yapılamaması, Yasal yaptırımlar, Yeni bilgi kaynaklarının temin edilememesi halinde, eğitim ve öğretimde güncel bilgi kaynağıeksikliğinin 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 AlmaÇalışmaları | 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 PlanHazırlama | 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 Sistemiİşlemleri | Şube Müdürü | Ödünç işlemi gerçekleştirilmemişmateryalin 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 veSınıflama 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 veDoktora 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 azamiölçüde 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.