

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

..../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**Alt Birim:**

Sıra No	Hassas Görevler (İlgili Birim-Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	İdari Hizmetler-Elektronik Kamu Alımları Platformu(EKAP) ve İhale İşlemleri	İdari Hizmetler Görevlisi	-Kamu zararı -İhale iptali -İdari ve mali soruşturma -Şeffaflık ihlali	Yüksek	- İhale sürecinin dikkat ve titizlikle takip edilmelidir. -Teknik ve idari şartnameler ile sözleşme tasarımları mevzuata uygun yapılmalıdır. -İhale süreçlerinde çok imzalı onay sistemi uygulanmalıdır. -Kararlar yazılı kayıt altına alınmalı ve taraflara zamanında duyurulmalıdır. -KİK' de yapılan değişiklik ve güncellemeler takibi yapılmalıdır.
2.	İdari Hizmetler-Satın Alma ve Ödeme İşlemleri	İdari Hizmetler Görevlisi	-Mali ve yasal yaptırımlara maruz kalınması -Ödemelerin aksaması	Yüksek	- İş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmalıdır. - Ödenek durumunun kontrolü yapılmalıdır. - Personelin gerekli eğitimler alması sağlanmalıdır. - Satın alma işlemleri yasal süre içerisinde yapılmalıdır.
3	İdari Hizmetler-Maaş, Yolluk, vb. Ödeme Evrakları	İdari Hizmetler Görevlisi	-Hatalı ödeme yapılması -Hak kaybı neden olmak	Orta	- Personel öznlük konuları (rapor, terfi vb.) ile ilgili işlemler düzenli takip edilmedir. - İşlemlerin sonunda doğruluğu kontrol edilmelidir. - Ödeme evrakları zamanında hazırlanmalıdır.
4	İdari Hizmetler-Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	-Mali kayıpların oluşması -Sayımın yanlış yapılması -Menfaat sağlama	Yüksek	-Yıl içerisinde sayım yapılmalıdır. - Taşınır girişi ve çıkışı kayıtları düzenli tutulmalıdır. - Görev değişikliği söz konusu olduğunda devir-teslim işlemleri yapılmalıdır.
5	İdari Hizmetler-Tahmini Bütçe Çalışması	İdari Hizmetler Görevlisi	-Yıl için gerekli olan ödenek miktarının doğru planlanmaması -Ödemelerde aksamaların yaşanması -Yılsonuna ödenek ihtiyacı olması	Orta	-Bir önceki yılın ödemeleri dikkate alınarak hesaplama yapılmalıdır - E-kaynaklar için güncel fiyat bilgileri hesaplanmalıdır - Yurtdışı ödemeleri için döviz artışı takibi yapılmalıdır. - Ödenek ihtiyaçları zamanında ilgili birime bildirilmelidir.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

6	Teknik Hizmetler- Basılı Kaynak Seçimi ve Sağlanması	Kütüphaneciler	-Koleksiyonun ihtiyaçları karşılamaması -Kullanıcıların memnuniyetsizliği -Yeniliklerin ve gelişmelerin takip edilmemesi	Orta	- Kullanıcılardan gelen taleplerin kütüphanecilerden oluşan komisyon tarafından değerlendirilmelidir. - Satın alınacak kaynakların listelerinin oluşturulmalıdır. - Satın alma süreçlerinin takip edilmelidir.
7	Teknik Hizmetler- Kataloglama- Sınıflama ve Teknik İşlemler	Kütüphaneciler	-Koleksiyon düzeninin bozulması -Kütüphanede aranan materyallerin yerinde bulunmaması -Kullanım veriminin düşmesi - İtibar kaybı	Orta	- Kütüphanecilik eğitimi alan personel istihdam edilmelidir. - Veri giriş işlemlerinin kütüphanecilik kurallarına göre yapılmalıdır. - Konu başlıklarının standartlara uygun olarak verilmelidir. - İhtiyaçları karşılayabilecek uygun bir otomasyon sisteminin olmalıdır.
8	Okuyucu Hizmetleri- Otomasyon Programı	Okuyucu Hizmetleri Personeli	-Katalog tarama işlemlerinin gerçekleştirilmemesi -Kitap ödünç-iade işlemlerinin gerçekleştirilmemesi -Kullanıcı memnuniyetsizliği -İtibar kaybı	Orta	- Otomasyon sunucunun periyodik güncelleme ve bakım işlemlerinin yapılmalıdır. - Elektrik ve internet kesintilerine karşı gerekli önlemlerin alınmalıdır. - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışılmalıdır.
9	Okuyucu Hizmetleri- Kullanıcı Eğitimi	Kütüphaneciler	-Kütüphane kaynaklarının verimli kullanılmaması -Kullanıcıların memnuniyetsizliği -İtibar kaybı	Orta	- Oryantasyon eğitimleri düzenli olarak yapılmalıdır.
10	Teknik Hizmetleri- Elektronik Kaynaklar	Kütüphaneciler	-Akademik araştırmaların aksamaması -Yenilik ve gelişmelerin takip edilmemesi -Kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılayamama -Kullanıcı memnuniyetsizliği -İtibar kaybı	Orta	- Veri tabanı satın alma süreçlerinde gerekli özenin gösterilmelidir. - Belirli aralıklarla kullanım istatistiği alınarak kullanım oranları kontrol edilmelidir. - Teknik aksaklıklarda veri tabanı temsilcisiyle iletişime geçilmelidir.
11	Teknik Hizmetler- Kütüphane Web Sayfa İşlemleri	Kütüphaneciler	-Kütüphane web sayfasının güncel olmaması -Kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılayamama -İtibar kaybı	Orta	- Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışılmalıdır - Web sayfasının periyodik olarak kontrolü yapılmalıdır. - Güncellemeler zamanında yapılmalıdır.
12	Teknik Hizmetler- Kütüphaneler Arası İş Birliği	Kütüphaneciler	- Kullanıcı taleplerinin karşılanmaması -Kullanıcı memnuniyetsizliği -İtibar kaybı	Orta	- Diğer kütüphanelerle işbirliğinde olup kaynak paylaşım sürecini başarılı yönetebilmelidir.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

13	Teknik Hizmetler- Kurumsal Açık Erişim	Kütüphaneçiler	- Kayıt işlemlerinde standartlara uygun veri girişi yapılmaması	Orta	- Kurumsal Açık Erişim Politikası olmalıdır. - Veri girişi standartlara uygun yapılmalıdır. - Kurumsal Açık Erişime eklenecek yayınların telif hakkına dikkat edilmedir. - Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışılmalıdır.
----	--	----------------	--	------	--

Düzenleyen
Gülşen AYDEMİR
Şube Müdürü

Onaylayan
Kemal GÜRHAN
Daire Başkanı