



TADCLIC

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Harcama Birimi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Alt Birim: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Organizasyon Yapısı, Teşkilat Şeması Ve Personelin İş/Görev Tanımlarının Hazırlanması	Daire Başkan V. Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Şube Müdürü Fatma ÜNLÜ ALTINER	Orta	◆Organizasyon içerisinde neyi, nerde, ne zaman ve nasıl yapacağını bilememek ◆İşlerin aksaması, karışıklık, performans düşüklüğü, stres ◆Emek ve zaman kaybı ◆Personelden gerekli verimin alınmaması ◆Birimde ast üst ilişkisinin ve hiyerarşik bir düzenin oluşmaması	◆Her çalışanı kapsayan bir organizasyon yapısı oluşturmak ve teşkilat şeması hazırlamak, ◆Personelin eğitimi, temel becerisi, deneyimi ve yapabileceği işler için görev tanımı hazırlamak ve tebliğ etmek ◆Birim web sayfasında yayınlamak ◆Gelen-Giden personellere göre şemayı güncel tutmak, görevden ayrılma olması durumunda yerine gelecek personele görev tanımı yapmak
2	Stratejik Plan Hazırlama İşlemleri	Daire Başkan V. Şifa ÇOLAKKADIOĞLU	Yüksek	◆Stratejik hedeflere ulaşamama, ◆Amaçlanan sonuçların gerçekleşmemesi ◆Buna istinaden performans programının çıkarılamaması ◆Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	◆Stratejik plan hazırlama çalışmalarına şube müdürlüklerinin katılımının sağlanması ◆Planlama hazırlık sürecinde sağlanan bilgi ve verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi ◆Stratejik plan kapsamında belirlenen hedeflerin gerçeğe uygun ve ölçülebilir nitelikte olması ◆Stratejik planın ihtiyaçlar doğrultusunda revize edilmesi ◆Belirli dönemler itibarıyla stratejik plan uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi, ◆Stratejik planın SGDB' na zamanında gönderilmesi
3	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Daire Başkan V. Şifa ÇOLAKKADIOĞLU	Yüksek	◆Cezai yaptırımlar ◆Kamu zararı ◆Personel ve Paydaşların mağdur olması ◆İtibar kaybı ◆Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması ◆Soruşturma	◆Ödeneklerin kontrolünün yapılması ◆İhtiyacın tespit edilmesi ◆Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması ◆Bütçe hazırlığı ve yönetimi konusunda bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi ve bütçenin tasarruflu kullanılması ◆Kaynak israfının önüne geçilmesi



TARSUS
UNIVERSİTESİ

4	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Şube Müdürü Fatma ÜNLÜ ALTINER	Yüksek	◆ Cezai yaptırımlar ◆ Kamu zararı ◆ İtibar kaybı ◆ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması ◆ Soruşturma	◆ İhtiyacın tespit edilmesi ◆ Ödeneklerin kontrolünün yapılması ◆ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
5	Birime Ayrılan Bütçenin Harcamasının Planlaması	Daire Başkan V. Şifa ÇOLAKKADIOĞLU	Yüksek	◆ Bütçe planlama hatası ◆ Ödeneklerin ihtiyaçlara göre ekonomik kodlara dağıtılamaması ◆ Önceliklerin belirlenememesi ◆ Gelir gider dengesinin kurulamaması ◆ Yılsonunda ödenek ihtiyacının ortaya çıkması. ◆ Ödemelerde aksaklıkların yaşanması. ◆ İlgili mali yıl için ihtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması. Ödenek yetersizliği nedeniyle gerekli mal ve hizmet alımı gerçekleştirilememesi	◆ Kütüphane hizmetlerinin devamlılığı ve verimi için satın alınması planlanan ihtiyaçların ekonomik kodlarının ve alım yönteminin belirlenmesi ◆ Bütçe tertipleri ve limitlerini düzenli kontrol edilmesi ◆ Mali hesapların düzenli tutulması ◆ Zamanında ek ödenek istenmesi
6	Elektronik Kamu Alımlar Platformu (EKAP), İhale ve Satın Alma Çalışmalar	Şube Müdürü Fatma ÜNLÜ ALTINER Bilgisayar İşletmeni Hatice YURTTAŞ	Yüksek	◆ Üniversite kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılamaması, ◆ Haksız rekabet, ihale iptali veya İhale sürecinin aksaması, ◆ Kamu zararı, ◆ İdari ve mali soruşturma, ◆ İtibar Kaybı ◆ Satın alma ve sağlama işlemlerinin yapılamaması, ◆ Yasal yaptırımlar, ◆ Yeni bilgi kaynaklarının temin edilememesi halinde, eğitim ve öğretimde güncel bilgi kaynağı eksikliğinin yaşanması.	◆ EKAP giriş şifrelerinin belirli kişilerde olması. ◆ Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınması. ◆ İhale sürecinin dikkatli ve titizlikle takip edilmesi. ◆ İhale değerlendirme işlemlerinin titizlikle yapılması ve taraflara duyurulması. ◆ Teknik ve idari şartnamelerin ve sözleşme tasarısının yürürlükteki KİK'e ve mevzuata göre yapılması. ◆ Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi. ◆ Satın alma işlemlerinin mevzuata uygun hatasız yapılmasının sağlanması. ◆ Gelen bilgi kaynağı taleplerinin değerlendirilmesi ve ihtiyaç duyulan kaynakların temin edilmesi



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

7	Taşınır Kayıt ,Zimmet,Yıl Sonu İşlemleri ,Devir Ve Kontrol İşlemleri	Şube Müdürü Fatma ÜNLÜ ALTINER Bilgisayar İşletmeni Hatice YURTTAŞ	Yüksek	◆ Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama ◆ Kayıtlı taşınırların zayi olması ◆ Kamu zararı oluşması ◆ Mali kayıp ve menfaat sağlanması ◆ Usulsüzlük ve yolsuzluk ◆ Adli ve İdari soruşturma	◆ Taşınır malları ölçerek sayarak giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunun kontrol edilmesi ◆ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek ◆ Taşınırların zimmetinin yapılması ve zimmeti yapılan kişilerce korunarak kullanılmasının sağlanması ◆ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların bulundukları yerde kontrol edilmesi sayımlarının yapılması ve yaptırılması ◆ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak ◆ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek ◆ Yıl sonu işlemlerinin eksiksiz gerçekleştirilmesi ◆ Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi ile koordineli çalışmak
8	Personel Özlük İşleri, Göreve Başlama, Görevden Ayrılma	Şube Müdürü Fatma ÜNLÜ ALTINER Bilgisayar İşletmeni Hatice YURTTAŞ	Yüksek	◆ İdari soruşturma, ◆ Birim personelinin mağduriyeti ◆ İtibar kaybı	◆ Her personel için özlük dosyası oluşturmak ve gizliliğini sağlamak ◆ Öğrenim değişikliği, Sendika üyelik-çekilme, istifa, emeklilik, aile bildirim, mal bildirim gibi verilen dilekçe veya evrakları ilgili birim-birimlere resmi yollarla iletmek ◆ Tüm özlük hareketlerini ve personelle ilgili ◆ Evraklarını özlük dosyasında muhafaza etmek ◆ Göreve başlayan personel için Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması. ◆ Gerektiğinde Sigortalı işe giriş bildirgesinin hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi ◆ Görevden ayrılacak personelin yerine personel ataması yapılması kapsamında Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması. ◆ Gerektiğinde sigortalı işten ayrılış bildirgesinin hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

9	Mal Bildirim Formları	Şube Müdürü Fatma ÜNLÜ ALTINER Bilgisayar İşletmeni Hatice YURTTAŞ	Yüksek	◆ Cezai yaptırım ◆ Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, ◆ İdari soruşturma
10	Birim Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Çalışmaları	Daire Başkan V. Şifa ÇOLAKKADIOĞLU	Yüksek	◆ İdari Faaliyet Raporu hazırlanmasında kullanılacak olan Birim Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması, ◆ Birim faaliyet raporu Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce ilgili Harcama Yetkilisi (Daire Başkanı) tarafından kontrollerinin yapılarak Güvence Beyanı Formu doldurularak ilgili birime gönderilmesi ayrıca Başkanlığın web sayfasında yayınlanmasının sağlanması.
11	Birim Kalite İşlemleri	Şube Müdürü Fatma ÜNLÜ ALTINER	Orta	◆ Güvenli ve güncel bir altyapı ile takip edilmemesi, ◆ Hızlı ve kolay erişim imkanının sağlanamaması.
12	Sekreterlik Hizmetleri	Şube Müdürü Fatma ÜNLÜ ALTINER Bilgisayar İşletmeni Hatice YURTTAŞ	Orta	◆ Hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi ◆ Denetim eksikliği, görevin aksamaması, zaman kaybı ◆ Hak kaybı ◆ İletişimin sağlanamaması sebebiyle aksaklıkların oluşması ◆ Kurumsal itibar kaybı



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

				◆Yapılacak toplantıları personele duyurmak ◆Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek
13	Başkanlığımızın EBYS üzerinden gelen Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalarının Yapılması	Bilgisayar İşletmeni Hatice YURTTAŞ	Yüksek	◆Yönetim ve paydaşlar arasında kopukluk yaşanması, ◆Zaman kaybı, ◆İşlerin aksaması ◆Kişilerin mağduriyeti ◆Yazışmaların zamanında yapılması, ◆Yapılan işe özen gösterilmesi, gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içerisinde sonuçlandırılması
14	Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri	Şube Müdürü Fatma ÜNLÜ ALTINER	Yüksek	◆Hizmetlerin aksaması ◆Zamanında yapılmadığında yaralanma, can ve mal kaybı yaşanması ◆Kütüphane çalışma ortamının ısı, ışık,elektrik yönünden yeterliliğinin sağlanması ◆Tüm elektrik, su, ısınma, bilgisayar ve diğer elektronik aksamaların kontrolünü yapmak ◆Arıza durumunda ivedilikle arızayı gidermek için gerekli birimlerle ilgili yazışmaları yapmak
15	Temizlik Hizmetleri	Şube Müdürü Fatma ÜNLÜ ALTINER	Orta	◆Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi ◆Hijyenin sağlanamaması durumunda enfeksiyon, hastalık vs. bulaşma riski ◆İç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi ◆Günlük ve/veya rutin kontrollerin yapılarak raf, masa, sandalyelerin düzenli ve temiz olması ◆WC,grup çalışma, bireysel çalışma ve ortak kullanım alanlarının hijyen yönünden sürekli denetiminin sağlanması ◆Aksaklık yaşanması durumunda ilgili Şube Müdürü tarafından personele gerekli uyarıların yapılması ◆Kütüphane çalışma ortamında sessizliğin sağlanması ◆Kütüphane çalışma ortamının temizlik, ısı, ışık vb. yönden yeterli olmasının sağlanması.
16	Güvenlik Hizmetleri	Şube Müdürü Fatma ÜNLÜ ALTINER	Yüksek	◆Hırsızlık, sabotaj, yaralanma, can ve mal kaybı yaşanması ◆İtibar kaybı ◆Üniversitemiz Güvenlik Amirliğince görevlendirilen görevlinin yerinde olduğundan emin olunması ◆Güvenlik Amirliğiyle irtibatta olunması

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

Hazırlayan
Fatma ÜNLÜ ALTINER
Şube Müdürü

Onaylayan
Şifa ÇOLAKKADIOĞLU
Daire Başkan V.

