

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Harcama Birimi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Alt Birim: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Organizasyon Yapısı, Teşkilat Şeması Ve Personelin İş/Görev Tanımlarının Hazırlanması	♦ Organizasyon içerisinde neyi, nerde, ne zaman ve nasıl yapacağını bilememek ♦ İşlerin aksaması, karışıklık, performans düşüklüğü, stres ♦ Emek ve zaman kaybı ♦ Personelden gerekli verimin alınamaması ♦ Birimde ast üst ilişkisinin ve hiyerarşik bir düzenin oluşmaması	Orta	♦ 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 ayırılma olması durumunda yerine gelecek personele görev tanımı yapmak	♦ Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ♦ İş yapabilme yeteneğine sahip olmak ♦ İş takibinde disiplinli titiz ve dikkatli olmak ♦ Takım çalışması yapabilmek
2	Stratejik Plan Hazırlama İşlemleri	♦ Stratejik hedeflere ulaşamama, ♦ Amaçlanan sonuçların gerçekleşmemesi ♦ Buna istinaden performans programının çıkarılamaması ♦ Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	Yüksek	♦ 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	♦ Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ♦ İş yapabilme yeteneğine sahip olmak ♦ İş takibinde titiz ve dikkatli olmak ♦ Takım çalışması yapabilmek

3	Harcama Yetkililiği İşlemleri	◆ Cezai yaptırımlar ◆ Kamu zararı ◆ Personel ve Paydaşların mağdur olması ◆ İtibar kaybı ◆ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması ◆ Soruşturma	Yüksek	◆ 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	◆ Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak ◆ Hesap verebilirlik ◆ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması
4	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	◆ Cezai yaptırımlar ◆ Kamu zararı ◆ İtibar kaybı ◆ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması ◆ Soruşturma	Yüksek	◆ İhtiyacın tespit edilmesi ◆ Ödeneklerin kontrolünün yapılması ◆ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	◆ Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak ◆ Hesap verebilirlik
5	Birime Ayrılan Bütçenin Harcamasının Planlaması	◆ 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	Yüksek	◆ 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	◆ Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ◆ İş yapabilme yeteneğine sahip olmak ◆ İş takibinde titiz ve dikkatli olmak ◆ Takım çalışması yapabilmek

6	Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), İhale ve Satın Alma Çalışmaları	◆ Üniversite kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılamaması, ◆ Haksız rekabet, ihale iptali veya İhale sürecinin aksamaması, ◆ 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.	Yüksek	◆ 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	◆ Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Taşınır Kayıt ,Zimmet,Yıl Sonu İşlemleri ,Devir Ve Kontrol İşlemleri	◆ Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama ◆ Kayıtlı taşınırların zayi olması ◆ Kamu zararı oluşması ◆ Mali kayıp ve menfaat sağlanması ◆ Usulsüzlük ve yolsuzluk ◆ Adli ve İdari soruşturma	Yüksek	◆ 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	◆ Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ◆ İş yapabilme yeteneğine sahip olmak ◆ İş takibinde titiz ve dikkatli olmak ◆ Takım çalışması yapabilmek

8	Personel Özlük İşleri, Göreve Başlama, Görevden Ayrılma	♦ İdari soruşturma, ♦ Birim personelinin mağduriyeti ♦ İtibar kaybı	Yüksek	♦ 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 iletme ♦ Tüm özlük hareketlerini ve personelle ilgili ♦ Evraklarını özlük dosyasında muhafaza etmek ♦ Göreve başlayan personel için Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması. ♦ Gerekğinde Sigortalı işe giriş bildirgesinin hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi ♦ Görevden ayrılacak personelin yerine personel ataması yapılması kapsamında Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması. ♦ Gerekğinde sigortalı işten ayrılış bildirgesinin hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	♦ Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ♦ İş yapabilme yeteneğine sahip olmak ♦ İş takibinde titiz ve dikkatli olmak
9	Mal Bildirim Formları	♦ Cezai yaptırım ♦ Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, ♦ İdari soruşturma	Yüksek	♦ Mevzuat gereği 0-5 ile biten yıllarda ve bu yıllar dışında malında değişiklik durumlarında mal bildirim yapılması için personel bilgilendirilmeli ♦ Gizlilik İlkesine riayet edilmesi ilgili mevzuata uygun şekilde işlem yapılması ♦ Kapalı Mal Bildirim zarflarının Arşivleme işleminin doğru şekilde yapılması ve arşivin güvenliğinin sağlanması için Personel Daire Başkanlığına fiziki olarak gönderilmesi	♦ Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ♦ İş yapabilme yeteneğine sahip olmak ♦ İş takibinde titiz ve dikkatli olmak

10	Birim Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Çalışmaları	♦ İç ve dış paydaşların mağduriyet yaşaması	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.	♦ Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Birim Kalite İşlemleri	♦ Güvenli ve güncel bir altyapı ile takip edilmemesi, ♦ Hızlı ve kolay erişim imkanının sağlanamaması.	Orta	♦ Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü ve Birim Kalite Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının sağlanması ♦ Birim iş ve işlemlerinin Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem AI (PUKÖ) metotları kullanılarak yürütülmesinin sağlanması, ♦ Toplanan verilerin güvenilirliğinin doğrulanması, ♦ Toplanan veriler üzerinde kapsamlı analizler yapılması, ♦ Analiz sonuçlarına dayalı olarak raporun içeriği ve önerileri belirlenmesi, ♦ Hazırlanan raporun ilgili paydaşlarla zamanında ve doğru şekilde paylaşılması.	♦ Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip ♦ İş takibinde titiz ve dikkatli olmak
12	Sekreterlik Hizmetleri	♦ Hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi ♦ Denetim eksikliği, görevin aksamaması, zaman kaybı ♦ Hak kaybı ♦ İletişimin sağlanamaması sebebiyle aksaklıkların oluşması ♦ Kurumsal itibar kaybı	Orta	♦ Daire Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgeleri dosyalamak ♦ Belgeleri kayıt altına almak ve arşivlemek ♦ Fiziksel ve elektronik ortamda birime iletilen ve EBYS' den Daire Başkanı tarafından sevk edilen evrakın genel takibini yapmak ♦ Gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğini ve korunmasını sağlamak ♦ Yapılacak toplantıları personele duyurmak ♦ Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek	♦ Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ♦ İş yapabilme yeteneğine sahip olmak ♦ İş takibinde titiz ve dikkatli olmak ♦ Takım çalışması yapabilmek
13	Başkanlığımızın EBYS üzerinden gelen Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalarının Yapılması	♦ Yönetim ve paydaşlar arasında kopukluk yaşanması, ♦ Zaman kaybı, ♦ İşlerin aksamaması ♦ Kişilerin mağduriyeti	Yüksek	♦ Yazışmaların zamanında yapılması, ♦ Yapılan işe özen gösterilmesi, gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içerisinde sonuçlandırılması	♦ Dikkatli olmak ♦ Koordineli çalışabilir olmak ♦ Güvenilir olmak ♦ Süreci iyi takip etmek

14	Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri	◆ Hizmetlerin aksaması ◆ Zamanında yapılmadığında yaralanma, can ve mal kaybı yaşanması	Yüksek	◆ 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	◆ Dikkatli olmak ◆ Koordineli çalışabilir olmak ◆ İş takibinde titiz ve dikkatli olmak ◆ Güvenilir olmak
15	Temizlik Hizmetleri	◆ Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi ◆ Hijyenin sağlanamaması durumunda enfeksiyon, hastalık vs. bulaşma riski ◆ İş paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi	Orta	◆ 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.	◆ İş yapabilme yeteneğine sahip olmak ◆ Kat görevlilerinin İş takibinde titiz ve dikkatli olmak ◆ Takım çalışması yapabilmek
16	Güvenlik Hizmetleri	◆ Hırsızlık, sabotaj, yaralanma, can ve mal kaybı yaşanması ◆ İtibar kaybı	Yüksek	◆ Üniversitemiz Güvenlik Amirliğince görevlendirilen görevlinin yerinde olduğundan emin olunması ◆ Güvenlik Amirliğiyle irtibatta olunması	◆ İlgili meslek sertifikasına sahip olmak ◆ İş yapabilme yeteneğine sahip olmak ◆ İş takibinde titiz ve dikkatli olmak ◆ Takım çalışması yapabilmek

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

Hazırlayan Fatma ÜNLÜ ALTINER Şube Müdürü	Onaylayan Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Daire Başkan V.
---	--