



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Birimde görevli personelin görevden ayrılması	1- Görevin aksaması, 2- Devamlılığı olanişlerin tamamlanamaması, 3- Kurumsal hafızanın zayıflaması.	Orta	1- Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması sağlanacaktır.	TümPersonel
2	Daire Başkanı / HarcamaYetkilisi	1- Bütçenin aşılması ya da yetersiz harcanması, harcama talimatının eksik/hatalı verilmesi, 2- Personelin izinlerin çıkışması, 3- Birimin/personelin motivasyonunu yitirmesi,	Yüksek	1- Birime tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılabilir, bütçe ilke ve esaslarına,kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur, 2- Personelin izinlerini planlamamak, 3- Personel üzerinde gözetim, denetim sağlamak, sorunları tespit edip çözmek, adil iş paylaşımında bulunmak.	Mehmet FATSA Daire Başkanı
3	ŞubeMüdürü/ Gerçekleştirme Görevlisi	1- Harcama talimatı verilen mal veya hizmetin yaptırılmasından, ödeme yapılmasına kadar ki süreçlerde eksik/hatalı işlem, belgelendirme yapılması,	Yüksek	1- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması,teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.	Engin SARİMAHMUTOĞLU Şube Müdürü
4	Öğretim Görevlisi / Kütüphaneci	1- Kütüphanede ki kaynakların hatalı kataloglama/sınıflama sonucu bulunamaması, 2- Elektronik kaynakların satın alınma karar sürecinde doğru seçim ve değerlendirme yapılamaması 3- Elektronik kaynaklara erişim sağlanamaması, 4- Elektronik kaynakların satın alınma ve ödeme işlemlerinin gecikmesi, 5- Kurumsal Akademik Arşiv çalışmaları ve yayın sayılarının 6 aylık periyodlar halinde YÖK'e bildirilmemesi,	Orta	1- Sinop Üniversitesi Kataloglama Politikası ışığında işlem yapmak 2- Talepler ve istatistikler doğrultusunda,abone olunacak veri tabanlarının listesi oluşturmak ve kütüphane yönetimine sunmak ve düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak, 3- Elektronik kaynak erişimlerini düzenli olarak kontrol etmek ve sorunları muhataplara bildirmek, 4- Ödemeler konusunda gerekli bilgi ve belgeleri Satın Alma Birimine vermek, 5- Üniversitenin kurumsal arşivi (açık erişim) için çalışmalar yapmak.	Esmâ ŞENER (Öğretim Görevlisi) Remziye AVCIOĞLU (Kütüphaneci)



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ

5	Satın Alma Yetkilisi	1- İhtiyaç duyulan mal veya hizmet satın almanın yapılmaması/gecikmesi (Koleksiyon Yönetimi ve Güvenlik Sistemi'nin çalışmaması, materyal çipi alınmaması, temizlik/dezenfektan malzemelerinin bitmesi) sebebiyle birim sorumluluğunda olan hizmetlerinin aksaması. 2- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak, 3- İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak, 4- Satın alma oluru ve onay belgesini DaireBaşkanı ile koordineli olarak hazırlamak,	Yüksek	1- Harcama yetkilisinin onayı ve gerçekleştirme görevlisinin talimatı sonucu ihtiyaç duyulanmal veya hizmetin mevzuata uygun biçimde satın alma işlemlerini yapmak	Engin SARIMAHMUTOĞLU Şube Müdürü
6	Mali İşler Yetkilisi	1- SGK tarafından İdari Para Cezası uygulanması, maaş, mesai, yolluk, giyim yardımı gibi personele ait ödemelerin gecikmesi, fazla veya eksik ödeme yapılması,	Yüksek	1- SGK'ya gönderilmesi gereken bildireleri yasal süresi içinde göndermek, 2- Personele ait ödemeleri yapmak ve bu işlemler ile ilgili süreçleri takip etmek, fazla veya eksik ödenen ücretler için form düzenleyerek tahsilini sağlamak	Engin SARIMAHMUTOĞLU Şube Müdürü
7	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1- Ambar ile TKYS'de kayıtların birbiri ile örtüşmemesi,	Yüksek	1- Taşınır giriş ve çıkış işlemlerini zamanında yapmak, ambarda oluşan oloğanüstü durumları harcama yetkilisine bildirmek,	Sırrı KARA (Şef)
8	Bilişimci	1- Kütüphane otomasyonu ve kütüphane güvenlik ve takip sisteminin çalışmaması sonucu ödünç/iade işlemlerinin sağlıklı yapılamaması ve materyal güvenliğinin sağlanamaması, 2- Kütüphane web sayfasının güncel olmaması dolayısıyla elektronik kaynakların kullanılamaması,	Orta	1- Kütüphane otomasyon ve güvenlik takip sisteminin bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak 2- Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklarla ilgili her türlü içerik bilgilerini ve erişim linklerini sağlayıp, web sayfası aracılığıyla kullanıcıların bilgilendirilmesini sağlamak	Koray YURT (Bilgisayar Teknisyeni) Remziye AVCIOĞLU (Kütüphaneci)



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ

9	İlişik Kesme	1- Kullanıcının üzerinde gecikme cezası, material varken ilişik kesilmesi,	Yüksek	1- İlişik kesme işleminin kütüphane otomasyonunda kullanıcı üzerinde materyal ya da gecikme cezası olup olmadığı kontrol edilerek yapılması.	Samet ÇAKIR (Banko Görevlisi) İsmail Hakkı TANRIVERDİ (Banko Görevlisi)
10	Engelli Kütüphane Hizmetleri	1- Engelli asansörünün arızalanması kullanıcının asansörde mahsur kalması.	Orta	1- Engelli asansörünün periyodik bakımlarının yaptırılması, 2- Özel anahtarla kapının açılarak kullanıcının dışarı çıkarılabilmesi için anahtarın her personelin ulaşabileceği bir yerde muhafaza edilmesi ve tüm personele anahtarla kapıyı açabilmesi için eğitim verilmesi.	İlyas SARIGÜL (Bilgisayar İşletmeni)
11	Dolaşım İşlemleri	1- Ödünç veya iade işleminin hatalı yapılması sonucu kullanıcının mağdur olması, 2- İade alınan materyalin sağlam olup olmadığı kontrol edilmeden alınması sonucu, başka bir kullanıcı tarafından ödünç alındığında materyalin o kullanıcının iadesi sırasında sorumlu duruma düşmesine neden olması ve de maddi zararın ortaya çıkması	Orta	1- Ödünç ve iade işlemlerinin kütüphane otomasyon üzerinden kontrollü biçimde yapılması, 2- İade alınan materyalin kontrollerinin yapılması.	Samet ÇAKIR (Banko Görevlisi) İsmail Hakkı TANRIVERDİ (Banko Görevlisi)
12	Kataloglama İşlemleri	1- Çok eski, tozlu, küflenmiş vb. Materyallerin kataloglaması esnasında cilt, solunum yolu, alerjik vb. Hastalıklara yakalanılması	Orta	1- Materyallerin temizleme makinasıyla temizlenmesi	Özlem CAN (Kütüphaneci) Merve KESGİN OLGUN (Kütüphaneci)
13	KoleksiyonGeliştirme	1- Talep edilen materyalin kütüphanede mevcut olması 2- Talep edilen materyalin bilgilerinin eksik ya dayanış olması 3- Yanlış ya da kusurlu gelen veya hiç gelmeyen materyalin kabulünün yapılması.	Orta	1- Materyalin dolaşıma çıkma durumuna göre alınması ya da alınmaması 2- Materyal bilgilerinin web ortamından kontrol edilmesi 3- Muayene ve Kabul Komisyonunca materyal bilgilerinin kontrol edilmesi	Esmâ ŞENER (Öğretim Görevlisi) Remziye AVCIOĞLU (Kütüphaneci)



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ

14	Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv İşlemleri	1- Yayınların telif haklarının ihlal edilmesi 2- Ambargolu tezlerin/yayınların vaktinden önce erişime açılması	Yüksek	1- Yayınlar sisteme girilmeden önce yayıncı politikaları araştırılması, açık erişime olanak tanımayan yayınların kapalı erişimde tutulması, 2- Tezler sisteme girildikten sonra, yayım tarihi baz alınarak tez tutanağında belirtilen tarihe göre ambargonun kaldırılması	Esmâ ŞENER (Öğretim Görevlisi)
15	Evrak Kayıt Yazı İşleri Sorumlusu	1- Günlü evraka cevap yazılamaması, evrakin bulunamaması,	Yüksek	1- Evrakin kaydedilmemesi ya da hatalı kaydedilmesi,	İlyas SARIGÜL (Bilgisayar İşletmeni)
16	Temizlik Görevlisi	1- Islak zeminin tehlike arz etmesi, birimin itibarının zedelemesi, personel ve öğrencilerin sağlıksız ortamda bulunması,	Yüksek	1- Temizliğin görev tanımında belirtilen aralıklarda yapılması	Bekir KÜÇÜK (Temizlik Görevlisi) Hatun AYDOĞDU (Temizlik Görevlisi)

Hazırlayanlar
Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri

Remziye AVCIOĞLU
Kütüphaneci

Engin SARIMAHMUTOĞLU
ŞubeMüdürü

Onaylayan

Mehmet FATSA
Daire Başkanı

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