



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVEN VANTERİ

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 olan işlerin tamamlanamaması, 3- Kurumsal hafızanın zayıflaması.	Orta	1- Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması sağlanacaktır.	Tüm Personel
2	Daire Başkanı / Harcama Yetkilisi	1- Bütçenin aşılması ya da yetersiz harcanması, harcama talimatının eksik/hatalı verilmesi, 2- Personelin izinlerinin kaçışması, 3- Birimin/personelin motivasyonunun yitirmesi,	Yüksek	1- Birim tahsis edilen ödenek tutarında harcamayı yapabilir, 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	Şube Müdürü / Gerçekleştirme Görevlisi	1- Harcamata talimatı verilen mal veya hizmetin yaptırılmasından, ödemey yapılmasınakadarki süreçlerde eksik/hatalı işlem, belgelendirmey yapılması,	Yüksek	1- Harcamata talimatı üzerine; işi yaptırmak, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.	Engin SARIMA HMUTOĞLU Şube Müdürü
4	Öğretim Görevlisi / Kütüphaneci	1- Kütüphanede ki kaynakların hatalı kataloglama/sınıflama sonucunun alınamaması, 2- Elektronik kaynakların satın alınmakarsürecinde doğru seçim ve değerlendirme yapılamaması 3- Elektronik kaynaklara erişim sağlanamaması, 4- Elektronik kaynakların satın alınmave ödeme işlemlerinin gecikmesi, 5- Kurumsal Akademik Arşiv çalışmalarının yaygın sayılarının 6 aylık periyotlar halinde YÖK'e bildirilmemesi,	Orta	1- Giresun Üniversitesi Kataloglama Politikası ışığında işlem yapmak 2- Talepler ve istatistikler doğrultusunda, abone olunacak veritabanlarının listesi oluşturmak ve kütüphane yönetimini sunmak ve düzenli olarak kullanımı 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 GÖREVEN VANTERİ

5	Satın Alma Yetkilisi	1- İhtiyaç duyulan mal veya hizmet satın alınmasının 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 alma işlemlerinde tutulanevraklarına şivlenmesini yapmak, 3- İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak, 4- Satın alma oluru ve onay belgesini Daire Başkanı ile koordineli olarak hazırlamak,	Yüksek	1- Harcamaya yetkilisinin onayı ve gerçekleştirme görevlisinin talimatı sonucu ihtiyaç duyulan mal veya hizmetin mevzuata uygun biçimde satın alma işlemlerini yapmak	Engin SARİMAHMUTOĞLU 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 bildirimleri yasal süresi içinde göndermek, 2- Personele ait ödemeleri yapmak ve bu işlerle ilgili süreçleri takip etmek, fazla veya eksik ödenen ücretler için form düzenleyerek tahsilini sağlamak	Engin SARİMAHMUTOĞLU Şube Müdürü
7	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1- Ambar ile TKYS'de kayıtların birbirine örtüşmemesi,	Yüksek	1- Taşınır girişi ve çıkışı işlemlerinin 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 otomasyonu 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 GÖREVEN VANTERİ

9	İlişik Kesme	1- Kullanıcının üzerinde gecikme cezası, material varken ilişik kesilmesi,	Yüksek	1- İlişik kesme işleminin kütüphane otomasyonunda kullanıcı üzerinde materyal yada gecikme cezası olup olmadığı kontrol edilerek yapılması.	Samet ÇAKIR (Banko Görevlisi) İsmail Hakkı TANRIVERDİ (Banko Görevlisi)
10	Engelli Kütüphane Hizmetleri	1- Engelli aksesörünün arızalanması kullanıcının aksesörde mahsur kalması.	Orta	1- Engelli aksesörünün periyodik bakımlarının yapılması, 2- Özel anahtar kapısına açılarak kullanıcının dışarı çıkarılabilmesi için anahtarın her personelin ulaşabileceği bir yerde muhafaza edilmesi ve tüm personele anahtar kapıya 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 kullanıcı iadesi sırasında sorumludurumadışmasına 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- Çokeski, tozlu, küflenmiş vb. Materyallerin kataloglaması esnasında cilt, solunum yolu, alerjik vb. Hastalıklara yakalanılması	Orta	1- Materyallerin temizlemesi makinesiyle temizlenmesi	Özlem CAN (Kütüphaneci) Merve KESGİNOLGUN (Kütüphaneci)
13	Koleksiyon Geliştirme	1- Talep edilen materyalin kütüphanede mevcut olması 2- Talep edilen materyalin bilgilerin eksik ya da yanlış 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- Materyalin bilgilerin web ortamından kontrol edilmesi 3- Muayene ve Kabul Komisyonunca materyal bilgilerin kontrol edilmesi	Esmâ ŞENER (Öğretim Görevlisi) Remziye AVCIOĞLU (Kütüphaneci)



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVEN VANTERİ

14	Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv İşlemleri	1- Yayınların telif haklarının ihlale edilmesi 2- Ambargo tutezlerin/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, yayımtarihi baz alınarak teztutanağında belirtilen tarihe göre ambargonun kaldırılması	Esmâ ŞENER (Öğretim Görevlisi)
15	Evrak Kayıt Yazı İşleri Sorumlusu	1- Günlük evrak cevap yazılamaması, evrakın bulunamaması,	Yüksek	1- Evrakın 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 tanımıyla belirtilen aralıklarda yapılması	Bekir KÜÇÜK (Temizlik Görevlisi) Hatun AYDOĞDU (Temizlik Görevlisi)

Hazırlayanlar
Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri

Remziye AVCIOĞLU
Kütüphaneci

Engin SARİMAHMUTOĞLU
Şube Müdürü

Onaylayan

Mehmet FATSA
Daire Başkanı

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