

Doküman No	KBÜ-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				
ALT BİRİM ADI		Kütüphane Şube Müdürlüğü				
S/N	Hassas Görevler	Hassas Görevi Yürüten Personel Adı Soyadı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Kontrol ve Gözden Geçirme Süresi
1	Bütçe kullanımı, kütüphane bütçesinin hazırlanması ve yönetimi	Celal KARAKAYA Atakan ÖZTÜRK	<ul style="list-style-type: none">Kamu zararıPrestij kaybıZaman kaybıİşlerin aksaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Gerçek ihtiyaçlara göre hazırlanan bütçe taslağının süresi içerisinde ilgili birimlere gönderilmesi / veri girişinin yapılması.Döviz kurlarında meydana gelen değişikliklerin takip edilmesi.Ödeneklerin periyodik olarak kontrolü ve takibinin yapılması.Satın alma işlemi başlatılmadan önce ödeneklerin kontrol edilmesi ve ödenek ihtiyaçlarının zamanında ilgili birime bildirilmesi.	3 ayda 1
2	Evrak hazırlama, resmi yazışmaların yapılması	Aybike DEVECİ Celal KARAKAYA Atakan ÖZTÜRK Azime ÖZER Raşit SÜZER	<ul style="list-style-type: none">Zaman ve prestij kaybıİşlerin aksamasıAranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Orta	<ul style="list-style-type: none">Gelen ve Giden evrak yazışmalarının düzenli ve zamanında yapılması.Mevzuatın takibi ve işlemlerin mevzuata uygun yapılması.	Günlük
3	Satın Alma	Celal KARAKAYA Atakan ÖZTÜRK Hatice KUNDOĞDU Mahmut KARAKUŞ Raşit SÜZER	<ul style="list-style-type: none">İhtiyaçların zamanında karşılanamamasıKamu zararıİdari ve mali soruşturmaÇalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması.Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi.Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan görüş alınması.	Aylık

1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.

2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.

3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**

4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)

5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)

4	Bina bakım-onarımı ile ilgili teknik işler	Celal KARAKAYA Atakan ÖZTÜRK Azime ÖZER	<ul style="list-style-type: none">• Güvenlik sorunu• Can ve mal kaybı• Prestij kaybı• Kamu zararı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Bina ile ilgili rutin kontrollerin sağlanması.• Kütüphane binasında bulunan kazan dairesi, iklimlendirme, elektrik ve diğer bina araç ve gereçleri kontrol ve bakımının sağlanması.• Problem var ise ilgili birimlere iletilmesi ve takibinin sağlanması.	Günlük Anlık
5	Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), İhale ve Satın Alma Çalışmaları	Celal KARAKAYA Atakan ÖZTÜRK	<ul style="list-style-type: none">• Prestij Kaybı• İhale sürecinin aksaması• Kamu zararı• İhale iptali• İdari ve mali soruşturma• İhtiyaçların zamanında karşılanamaması• Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• EKAP platformu giriş şifrelerinin belirli kişilerde olması.• İhale süreci için belirli personelin görevlendirilmesi.• İhale sürecinin dikkatli ve titizlikle takip edilmesi.• Teknik ve idari şartnamelerin ve sözleşme tasarısının yürürlükteki KİK'e ve mevzuata göre yapılması.• İhale değerlendirme işlemlerinin titizlikle yapılması ve taraflara duyurulması.• KİK 'da yapılan değişiklik ve güncellemelerin takip edilmesi.	Aylık
6	Personel Özlük ve Maaş İşlemleri	Celal KARAKAYA Atakan ÖZTÜRK Aybike DEVECİ	<ul style="list-style-type: none">• Kamu zararı• Güven ve prestij kaybı• Hak kaybı• Zaman kaybı• İşleyişin aksaması• İdari para cezası	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuatın takibi yapılması.• Gelen ve Giden evrak yazışmalarının düzenli yapılması.• Personelle ilgili her türlü (izin, rapor, terfi) yazışmanın düzenli yapılması.• Sosyal Güvenlik kesintilerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılması.	Günlük Anlık

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)

7	Bina Güvenliği (Sel, yangın vb. durumlar)	Atakan ÖZTÜRK Mahmut KARAKUŞ Uğur YILDIRIM Aybike DEVECİ Azime ÖZER Satı ERGÜL Recep Satılmış ÖZORHAN Raşit SÜZER Ayşe SAN Hülya ÇAVUŞOĞLU Merve Sümeyye ERDOĞAN Hatice KUNDOĞDU Celal KARAKAYA Sebahat GÖKTEPE	<ul style="list-style-type: none">Herhangi bir güvenlik ihlalinde binada bulunan elektronik cihaz ve kitapların zarara uğramasıPrestij kaybıKamu zararıCan ve mal kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Günlük rutin kontrollerin yapılması. Yangın hidratlarının ve kombilerin bakımının düzenli yaptırılması.Sel vb. durumların yaşanmaması için bina seviyesindeki kapı önlerine mazgal(gider) ve kapı eşiklerinin yaptırılması.Herhangi bir aksaklık tespit edildiğinde ilgili birimlere bildirilmesi.Kütüphane kapanış saatlerinde Güvenlik Görevlisinin destek vermesi.	Günlük Anlık
8	Taşınır İşlemleri	Celal KARAKAYA Atakan ÖZTÜRK	<ul style="list-style-type: none">Koleksiyon temin edilemeyip yayınların kullanıcıya erişiminin aksamasıKamu zararıPrestij kaybıMalzeme temin edilemeyip kullanıcıya verilen hizmetin aksamasıTelafisi güç sonuçlara yol açma riskiPara ve hapis cezasıSoruşturma	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">İşlemlerin mevzuata uygun yapılması.Taşınırların giriş-çıkış kayıtlarının ve kontrolünün ilgili personel tarafından düzenli olarak tutulması.Yıl içerisinde belirli dönemlerde sayım yapılması.Görev değişikliği söz konusu olduğu zaman devir-teslim işlemlerinin eksiksiz yapılarak görevin devredilmesi.	Aylık

Hazırlayan
Aybike DEVECİ
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
Emine KURT
Şube Müdürü