

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| 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 Görevin Yürütüldüğü Birim            | Sorumlu Birim Amiri | Riskler<br>(Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                                                                               |
| 1              | Bütçe kullanımı, kütüphane bütçesinin hazırlanması ve yönetimi | Kütüphane Şube Müdürlüğü                    | Emine KURT          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu zararı</li><li>• Prestij kaybı</li><li>• Zaman kaybı</li><li>• İşlerin aksaması</li></ul>                                                               |
| 2              | Evrak hazırlama, resmi yazışmaların yapılması                  | Kütüphane Şube Müdürlüğü                    | Emine KURT          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman ve prestij kaybı</li><li>• İşlerin aksaması</li><li>• Aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması</li></ul>                                                  |
| 3              | Satın Alma                                                     | Kütüphane Şube Müdürlüğü                    | Emine KURT          | <ul style="list-style-type: none"><li>• İhtiyaçların zamanında karşılanamaması</li><li>• Kamu zararı</li><li>• İdari ve mali soruşturma</li><li>• Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi</li></ul> |
| 4              | Bina bakım-onarımı ile ilgili teknik işler                     | Kütüphane Şube Müdürlüğü                    | Emine KURT          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Güvenlik sorunu</li><li>• Can ve mal kaybı</li><li>• Prestij kaybı</li><li>• Kamu zararı</li></ul>                                                           |

- 1) Tespit edilen hassas görevler yazılır (Ek-1 Hassas Görev Tespit Formunda belirtilen),
- 2) Hassas görev kapsamında yürütülen alt birim/şube adı belirtilir.
- 3) Hassas görev kapsamında yürütülen alt birim/şube sorumlularının adı belirtilir (unvanı ile birlikte),
- 4) İlgili Hizmetin/Görevin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları), (Hassas Görev Tespit Formunda EK-1 belirtilen) yazılarak, Hassas Görev Envanter Formu (EK-2) doldurulur birim amiri (harcama yetkilisi) tarafından imzalanır.

**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ENVANTERİ (EK-2)**

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Doküman No      | UNİKA-FRM-000 |
| Yayın Tarihi    | 22.06.2022    |
| Revizyon Tarihi | -             |
| Revizyon No     | 0             |

|   |                                                                            |                          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), İhale ve Satın Alma Çalışmaları | Kütüphane Şube Müdürlüğü | Emine KURT | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestij Kaybı</li><li>• İhale sürecinin aksaması</li><li>• Kamu zararı</li><li>• İhale iptali</li><li>• İdari ve mali soruşturma</li><li>• İhtiyaçların zamanında karşılanamaması</li><li>• Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi</li></ul>                                                              |
| 6 | Personel Özlük ve Maaş İşlemleri                                           | Kütüphane Şube Müdürlüğü | Emine KURT | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu zararı</li><li>• Güven ve prestij kaybı</li><li>• Hak kaybı</li><li>• Zaman kaybı</li><li>• İşleyişin aksaması</li><li>• İdari para cezası.</li></ul>                                                                                                                                                  |
| 7 | Bina Güvenliği (Sel, yangın vb. durumlar)                                  | Kütüphane Şube Müdürlüğü | Emine KURT | <ul style="list-style-type: none"><li>• Herhangi bir güvenlik ihlalinde binada bulunan elektronik cihaz ve kitapların zarara uğraması</li><li>• Prestij kaybı</li><li>• Kamu zararı</li><li>• Can ve mal kaybı</li></ul>                                                                                                                            |
| 8 | Taşınır İşlemleri                                                          | Kütüphane Şube Müdürlüğü | Emine KURT | <ul style="list-style-type: none"><li>• Koleksiyon temin edilemeyip yayınların kullanıcıya erişiminin aksaması</li><li>• Kamu zararı</li><li>• Prestij kaybı</li><li>• Malzeme temin edilemeyip kullanıcıya verilen hizmetin aksaması</li><li>• Telafisi güç sonuçlara yol açma riski</li><li>• Para ve hapis cezası</li><li>• Soruşturma</li></ul> |

|                                         |                                                                              |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Hazırlayan<br>Emine KURT<br>Şube Müdürü | Onaylayan<br>Dr. Özcan BÜYÜKGENÇ<br>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|