



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.12.2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/7

Birim Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı*:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Sekretarya işlemleri (Kurum içi ve dış yazışmalar için olur alınması, yazışmaların takibi, vb.)	<ul style="list-style-type: none">Yazışmaların aksamasıEvrak kaybıSüreçler üzerinde kontrolün kaybedilmesiNiteliksiz iş çıktısıZaman kaybıGüven kaybı, itibar kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Yazışmaların, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esaslarına uygun yapılmasıBütün evrakların EBYS'ye kayıt edilmesi ve dağıtımın sistem üzerinden doğru alt birime yapılmasına dikkat edilmesiİmza süreçlerinin takibinin ve tamamlanmasının sağlanmasıKurum içinden ve / veya dışından arayanların, arama konusu ile ilgili kendisine yardımda bulunabilecek uygun birim personeline aktarılması
2	Gerçekleştirme görevlisi işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Ödenek üstü harcama / kamu zararıGörev tanımının gerektirdiği yasal sorumlulukların yerine getirilmemesi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">"Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği" ve diğer mali kanun, yönetmelik, yönerge vb. mevzuat hükümlerine uygun gerekli kontrolün yapılmasıGörevli personelin ilgili kanun ve yönetmeliklere hâkim olması ve bilgilerinin sürekli güncel tutmasının sağlanması

*Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.12.2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	2/7

3	Bütçe hazırlıkları ve bütçe yönetimi işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Bütçe belirleme çalışmalarının eksik veya yanlış yapılması ve bütçenin eksik talep edilmesiDöviz kurunda meydana gelebilecek dalgalanmaların öngörülememesi sonucu bütçenin yetersiz hesaplanmasıStratejik plandaki hedeflere ulaşamamasıGörevlerin aksamasıZaman kaybıİtibar kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Bütçe çalışmalarında, basılı ve elektronik kaynak aboneliklerine ayrılacak ödenek ihtiyaçların doğru belirlenmesi ve bir sonraki yılda gerçekleşebilecek fiyat artışlarının doğru tahmin edilerek planlamanın yapılmasıDöviz kurlarında yaşanabilecek dalgalanmalar öngörülerek hesaplama yapılmasıKurumun Stratejik Planı ve birimin performans programı doğrultusunda, yatırım tavanları dikkate alınarak bütçe ve yatırım teklifinin hazırlanması
4	Satın alma işlemleri (Doğrudan temin faaliyetleri / İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri)	<ul style="list-style-type: none">Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesiİhalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelere uyulmamasıYeterli duyuruların yapılmamasıRekabetin engellenmesiİsteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesiİhale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Gizliliğe önem verilmesiPiyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanmasıÖdenek durumunun kontrol edilmesiGörevli personelin ilgili kanun ve yönetmeliklere hâkim olması ve bilgilerinin sürekli güncel tutmasının sağlanmasıİhale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip edilmesiSüreç ve tarihlerin takip edilmesiİlgili satın alma kaleminde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.12.2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	3/7

		<ul style="list-style-type: none">İhale sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesiSözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesiİhtiyaçların zamanında karşılanamamasıKamu zararı		
5	Personel ile ilgili işlemler (Personel yıllık izin, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme vb.)	<ul style="list-style-type: none">Personel takip otomasyon sistemi olmaması nedeniyle bilgilerin sürekli güncel olmamasıGörevlerin aksamasıKamu zararıPersonel mağduriyetiGörevden ayrılan personelin yerine ayrılan personelin işlerini yapabilecek yeni bir personelin yetiştirilmemesi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Güncel mevzuatın sürekli takip edilmesiPersonel bilgilerinin sürekli güncellenmesiPersonelin asli görevleri ile ikincil görevlerinin belirlenerek gerektiğinde rotasyon ile aynı işi yapabilecek birden fazla personelin yetiştirilmesi
6	Maaş ödemeleri işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Maaşların zamanında yapılamamasıEksik ve yersiz ödeme yapılmasıKamu zararıHak kaybıSoruşturmaCezai işlem	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Mevzuatın devamlı takip edilmesiEvraklarda maddi hata olup olmadığının tespiti için birden fazla kişinin kontrolünden geçirilmesi
7	Taşınır Teslim İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Nakil, emeklilik vb. durumlarda ilgilinin ilişik kesme belgesinde taşınır işlemlerine ilişkin



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.12.2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	4/7

		kişiyeye teslim edilen dayanıklı taşınırın iade edilmemesi nedeniyle söz konusu kamu malının kaybı, <ul style="list-style-type: none">• Kamu zararı		onay alınmadan, ilgilinin ilişik kesme işlemlerinin yapılmaması.
8	Taşınır işlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Sistem üzerinden girişi yapılan taşınırlar ile teslim alınan taşınırların örtüşmemesi• Satın alınan taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması• Taşınırların zarar görmesi• Kamu zararı• Soruşturma• Cezai İşlem	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Satınalma, bağış, hibe, devir vb. yoluyla alınan taşınırların kayıt, teslim, sayım, çıkış, hurdaya ayırma vb. işlemlerin mevzuata uygun yapılması• Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması• Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrol edilmesi• Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi
9	Raporlama işlemleri (Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Birim İç Değerlendirme Raporu, Performans Gerçekleşme Raporu, vb.)	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik amaç ve hedeflerin, performans göstergelerinin yanlış belirlenmesi sonucu birimin gerçek performansını yansıtmaması ve Kurum performans göstergelerinin yetersiz kalması• Maliyetlendirmenin yanlış yapılması sonucu, öngörülen yıllar için yapılan tahminlerin yanlış	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik amaç ve hedefler, birimin misyon ve vizyonuna uygun, verdiği hizmetlere ilişkin performansı ve Kurum Performansını yansıtacak bir şekilde belirlenmelidir• Maliyet analizlerinde Muhasebe ve Satın Alma Birimi ile işbirliği içinde çalışılmalıdır• Veri girişlerinin dikkatli yapılması, işleyiş ile ilgili tüm kanıtların raporlara eklenmesi ve sürekli kontrol edilmesi• Tüm raporların hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması, sürekli kontrol edilmesi, veri girişlerinin dikkatli yapılması



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.12.2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	5/7

		<p>belirlenmesi ve bütçenin yetersiz kalması</p> <ul style="list-style-type: none">• Verilerin hatalı girilmesi ve eksik kanıt sunulması sonucu Faaliyet Raporu'nun, Kurum İç Değerlendirme Raporu'nun vb. raporların yetersiz kalması ve gerçekleştirilmesi zorunlu olan alanlarda iyileştirme çalışmalarının yapılamamasına yol açması• Süreç değerlendirmelerinin aksaması,• Kurum itibarının zedelenmesi		
10	Bilgi teknolojileri işlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Kütüphane iş süreçlerine ve kullanıcılara özel bilgi kayıtlarının güvenliğinin sağlanamaması• Otomasyon sisteminde dışa bağımlı olunması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi işlem alanında mesleki yeterliliği olan personelin istihdam edilmesi• Güvenlik açıklarına karşı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde çalışılması• Türkiye'de üretilmekte olan otomasyon sistemlerinin gelişmelerinin takip edilmesi ve mümkün olanlardan demo talep edilmesi
11	Arşiv işlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Süresi dolmayan evrakların ayıklanması ve imhası• Yangın, su basması vb. nedenlerle evrakların yıpranması / kaybedilmesi• Kamu Zararı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Dosyaların tasnifi, ayıklama ve imha işlemlerinin, "Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" uyarınca yapılması• Yangın algılama sensörlerinin sürekli kontrol edilmesi ve yangın tüplerinin tam dolu olmasının sağlanması



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.12.2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	6/7

		<ul style="list-style-type: none">• Soruşturma• Cezai İşlem		<ul style="list-style-type: none">• Arşivin bodrumda kurulmaması
12	Sosyal medya işlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal ağları tehdit eden saldırılar ve güvenlik açığının oluşması sonucu kötü niyetli kişiler tarafından kurumun itibarını zedeleyecek paylaşımlar yapılması• Bilinçli veya bilinçsiz uygunsuz içerik paylaşımında bulunulması sonucu kamuoyunda kurumsal imaj kaybının yaşanması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal medya hesaplarına ait şifrelerin belirli periyodlarla güncellenmesi• İki aşamalı kimlik doğrulama kodunun kullanılması• Paylaşılacak bilginin doğruluğunun, paylaşım öncesinde güvenilir kaynaklardan teyit edilmesi ve içeriğin sorumlu personel ve birim yetkilisi tarafından kontrol edilmesi
13	Kütüphanecilik işlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu uzman personel sayısının yetersiz olması sonucu hedeflenen düzeyde hizmet verilememesi• Meslek mezunu uzman personelin görevden ayrılması / emekli olması durumunda işlerini yapabilecek yeni bir personelin yetiştirilememesi• İstenen alt birimlerin kurulamaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Kütüphaneci kadrosunun artırılması ve Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunlarının istihdam edilmesi• Mesai saatleri dışında çalışan vardiya ve güvenlik personeli sayısının artırılması• Türkiye’de üretilmekte olan otomasyon sistemlerinin gelişmelerinin takip edilmesi ve mümkün olanlardan demo talep edilmesi



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.12.2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	7/7

- Süreçlerin aksaması
- Otomasyon sisteminde dışa bağımlı olunması
- Kütüphanenin 7/24 açık olduğu zamanlarda güvenlik sorunlarının yaşanması
- Kütüphanenin açık raf sistemi olması nedeniyle kitap kayıplarının yaşanması

HAZIRLAYAN

.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza

ONAYLAYAN

(Birim Yöneticisi)

.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı