



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/5

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 İşlemleri	- Zaman kaybı - Birimin itibar kaybı - Güven kaybı - İşleyişin aksamaması	Orta	- Yazışmaların, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esaslarına uygun yapılması - Dosyalama işlemlerinin Standart Dosya Planına göre gerçekleştirilmesi
2	Bütçe Hazırlıkları ve Bütçe Yönetimi İşlemleri	- İlgili yıl için ihtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması - Bütçe açığı - Mali kayıp - İtibar kaybı	Yüksek	- Bütçe çalışmalarının doğru planlanması - Bütçenin döviz kurlarında yaşanacak dalgalanmalar öngörülerek hesaplanması - Ödenek ihtiyaçlarının ilgili birime zamanında bildirilmesi

*Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/5

3	Satın Alma İşlemleri	- Haksız rekabet - Kamu zararı - Menfaat sağlama - Satın alma ve sağlama işlemlerinin yapılamaması - Cezai işlem - İtibar kaybı - İhale iptali veya sürecin aksaması	Yüksek	- Satın alma işlemlerinin “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”, “4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu” ve “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” başta olmak üzere diğer mali kanun, yönetmelik, yönerge vb. mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesi - Gizliliğe önem verilmesi - Süreç ve tarihlerin takip edilmesi - Satın alma işlemleri başlatılmadan önce ödeneklerin kontrolü ve takibi - Mevzuatlarda yapılan değişiklik ve güncellemelerin takibi - Süreçlerin yetkin ve etkin personel ile yürütülmesi
4	Personel İşlemleri	- Hak kaybı - İşleyişin aksaması	Orta	- Personel ile ilgili işlemlerin “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu” ve “2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu”na uygun şekilde yürütülmesi - Güncel mevzuatın sürekli takip edilmesi - Personel bilgilerinin sürekli güncellenmesi - Yıllık izin planlamasının yapılması
5	Maaş Ödeme İşlemleri	- Kamu zararı - Hak kaybı	Yüksek	- Mevzuatın devamlı takip edilmesi - Evraklarda maddi hata olup olmadığının tespiti



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/5

				Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde Maaş İnceleme ve Kontrol Dökümlerinin düzenli olarak takip edilmesi
6	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	- Kamu zararı - İşleyişin aksaması - İtibar kaybı	Yüksek	- Süreçlerin “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve “Taşınır Mal Yönetmeliği”ne uygun yürütülmesi - İlişik kesme işlemlerinin prosedüre uygun yürütülmesi - Taşınır işlemlerinin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi’ne uygun yapılması - Ambar koşullarının uygunluk kontrollerinin yapılarak gerekli iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi
7	Raporlama İşlemleri	- Zaman kaybı - Süreç değerlendirmelerinin aksaması - Stratejik hedeflere ulaşamaması - Birimin itibar kaybı	Orta	Raporların hazırlama sürecinde toplanan veri ve bilgilerin doğru olduğundan emin olunması ve veri girişlerinin dikkatli yapılması
8	Bilgi Teknolojileri İşlemleri	- Veri kaybı - Hizmetin aksaması - Kullanıcı mağduriyeti - Kullanıcı memnuniyetsizliği	Yüksek	- Bilgi işlem alanında mesleki yeterliliği olan personelin istihdam edilmesi - Sistem, donanım ve yazılımların kontrollerinin ve güncellemelerinin düzenli olarak yapılması



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4/5

		İtibar kaybı		Çalışmaların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli yürütülmesi
9	Dosyalama İşlemleri	- İşleyişin aksamaması - Zaman kaybı - Birimin itibar kaybı	Orta	- Süreci tamamlanan evrakların EBYS üzerinde Standart Dosya Planına göre dosyalanması - Kişisel veri içeren dokümanlar ile çalışırken 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun hareket edilmesi
10	Kütüphanecilik İşlemleri	- Kullanıcıların kaynaklara erişememesi - Koleksiyonun etkin kullanılamaması - Kullanıcı memnuniyetsizliği - Koleksiyonun güncelliğinin sağlanamaması - Koleksiyonun niteliğinin korunamaması - Birimin itibar kaybı	Orta	- Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin uluslararası kataloglama kurallarına ve sınıflama sistemlerine göre yapılması - Mesleki yeterliliği olan personelin istihdam edilmesi - Bütçe olanakları doğrultusunda kullanıcı taleplerinin ve geri bildirimlerinin değerlendirilmesi - Kaynak seçiminin “Kütüphane Koleksiyon Geliştirme Politikası” doğrultusunda yapılması - Eğitim ve referans içeriklerinin belirli periyotlarla gözden geçirilerek güncelliğinin korunması - Verilecek eğitim içeriğinin hedef kitleye uygun olarak düzenlenmesi - İlişik kesme işleminden önce kullanıcının üzerinde kayıtlı kaynak olup olmadığının



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	5/5

				kontrol edilmesi • Raf düzeninin sağlanması • Güvenlik sistemlerinin en üst seviyede sunulması
HAZIRLAYAN .../.../20... Adı-Soyadı İmza				ONAYLAYAN (Birim Yöneticisi) .../.../20... Adı-Soyadı İmza
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				