



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Hassas Görevler Listesi

Doküman No : 1
İlk Yayın Tarihi : 16.04.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı						
Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Satın Alma, Taşınır ve Ödeme İşlemleri	Satın Alma/Tahakkuk ve Taşınır İşleri Görevlisi	İdari Hizmetler Şube Müdürü	Yüksek	1. Üniversite kütüphanesinin etkin ve verimli kullanılmaması. 2. Kütüphane koleksiyonunun geliştirilememesi. 3. Mali ve yasal yaptırımlara maruz kalınması. 4. Yönetime hesap verilememesi.	1. Yeterli ve yetkin personel istihdamı sağlanmalıdır. 2. İş ve işlemler ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmelidir. 3. Satın alma, taşınır ve ödeme işlemleri yasal süreler dahilinde yapılmalıdır. 4. Kütüphaneye gelen her türlü materyalin taşınır kayıt kontrol sistemi üzerinden girişleri yapılmalı ve düzenli olarak izlenmesi sağlanmalıdır.
2	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Tahmini Bütçe Çalışması	Satın Alma/Tahakkuk İşleri Görevlisi	İdari Hizmetler Şube Müdürü	Yüksek	1. İlgili yıl için ihtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması. 2. Yılısonunda ödenek ihtiyacının ortaya çıkması. 3. Ödemelerde aksaklıkların yaşanması.	1. Bir önceki yılın artış miktarlarının dikkate alınarak hesaplamalar yapılmalıdır. 2. Abonelik iptali veya yeni abonelik yapılan e-kaynaklar için güncel fiyat bilgilerinin sağlanmalıdır. 3. Güncel döviz artışlarının takibinin yapılarak oluşabilecek kur farklarının hesaplamalara dahil edilmelidir. 4. Yapılması muhtemel maddi hatalara karşı kontrol mekanizması sürekli çalıştırılmalıdır
3	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) ve İhale İşlemleri	Satın Alma/Tahakkuk İşleri Görevlisi	İdari Hizmetler Şube Müdürü	Yüksek	1. İhale sürecinin aksaması. 2. Kamu zararı ihale iptali. 3. İdari ve mali soruşturma.	1. EKAP platformu giriş şifreleri ilgili kişiler haricinde kimseyle paylaşılmamalıdır. 2. İhale süreci dikkatli ve titizlikle takip edilmelidir. 3. Teknik ve idari şartnameler ile sözleşme tasarıları yürürlükteki KİK'e ve mevzuata uygun yapılmalıdır. 4. İhale değerlendirme işlemleri titizlikle yapılmalı ve taraflara zammında duyurulmalıdır. 5. KİK 'de yapılan değişiklik ve güncellemelerin takip ve kontrolü yapılmalıdır.
4	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Taşınır Malların Teslim Alınması, Depoya Yerleştirilmesi veya Çıktılarının Yapılması	Taşınır İşleri Görevlisi	İdari Hizmetler Şube Müdürü	Yüksek	1. Mali kayıp. 2. Yanlış sayım. 3. Menfaat sağlama.	1. Yıl içerisinde belli dönemlerde sayım yapılmalıdır. 2. Taşınır giriş ve çıkış kayıtları düzenli olarak tutulmalıdır. 3. Görev değişikliği söz konusu olduğunda devir-teslim işlemleri yapılmalıdır.
5	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Maaş, Yolluk, vb. Ödemelerle İlgili Ödeme Evraklarının Hazırlanması	Tahakkuk İşleri Görevlisi	İdari Hizmetler Şube Müdürü	Orta	1. Hatalı ödeme. 2. Yanlış işlem. 3. Hak kaybı.	1. Personel özlük konuları (rapor, terfi vb.) ile ilgili işlemler düzenli takip edilmelidir. 2. Ödeme evrakları zamanında hazırlanmalıdır. 3. İşlemlerin sonunda hesapların doğruluğu kontrol edilmelidir.
6	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Temizlik İşleri	Temizlik İşleri Görevlisi	İdari Hizmetler Şube Müdürü	Orta	1. Çalışma alanlarının, ofislerin, rafların, lavabo ve tuvaletlerin temizlik işlerinin aksaması. 2. Sağlık sorunlarının ortaya çıkması. 3. Çalışan personelin ve kütüphane kullanıcılarının motivasyonunun düşmesi. 4. İtibar kaybı yaşanması.	1. İlgili temizlik personelleri arasında adil bir iş bölümü yapılmalıdır. 2. Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesi yapılmalıdır. 3. Görev bölgeleri sık sık kontrol edilerek aksaklığa mahal verilmemelidir.

Onaylayan
Birim Amiri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı