



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	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kütüphane Hizmetlerinin Düzenli ve Verimli Şekilde Devamının Sağlanması	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Daire Başkanı	Yüksek	1. Üniversite kütüphanesinin etkin ve verimli kullanılamaması. 2. Koleksiyon sayısının yetersiz kalması. 3. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 4. İtibar kaybı.	1. Yeterli ve yetkin personel istihdamı sağlanmalıdır. 2. Güncel koleksiyon ve veri tabanları temin edilmelidir. 3. Kütüphane mekanları çalışma koşullarına uygun hale getirilmelidir. 4. Çalışma alanları ergonomik olarak tasarlanmalıdır.
2	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Basılı Kaynak Seçimi ve Sağlanması	Sağlama Hizmetleri Personeli	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Yüksek	1. Koleksiyonun yetersiz kalması. 2. Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayamama. 3. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 4. Yeniliklerin ve gelişmelerin takip edilememesi.	1. Üniversitedeki akademik birimlerle koordinasyon içinde çalışarak kaynak ihtiyaçları doğru şekilde tespit edilmelidir. 2. Kullanıcı talepleri değerlendirmeye alınmalıdır. 3. Satın alma süreçleri sistematik bir şekilde takip edilmelidir.
3	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler	Kataloglama ve Sınıflama Birimi Personeli	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Orta	1. Koleksiyon düzeninin bozulması. 2. Sağlıklı tarama sonuçları alınamaması. 3. Kütüphanenin asli görevini yerine getirememesi sonucu etkin olarak kullanılamaması. 4. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 5. İtibar kaybı.	1. Yeterli ve yetkin personel istihdamı sağlanmalıdır. 2. İhtiyaçları karşılayacak ve stabil çalışacak uygun bir otomasyon sisteminin mevcut olması gerekmektedir. 3. Kütüphane mekanlarının ihtiyaçları karşılayabilecek kapasiteye sahip olması gerekmektedir.
4	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Otomasyon Programı ile İlgili İşlemler	Ödünç/İade İşlemleri Birimi Personeli	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Yüksek	1. Sağlıklı tarama sonuçları alınamaması. 2. Kütüphaneden izinsiz kitap çıkışı. 3. Kütüphanenin etkin kullanılamaması. 4. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 5. İtibar kaybı.	1. Kesinti durumunda, program ile ilgili ulaşılabilecek kişi ve birimler ile koordinasyonu sağlanmalı. 2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışılmalı.
5	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi Süreci	Tanıtım Hizmetleri Birimi Personeli	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Yüksek	1. Kütüphane kaynaklarının kullanım veriminin düşmesi. 2. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 3. Üniversite kütüphanesinin etkin ve verimli kullanılamaması. 4. İtibar kaybı.	1. Kullanıcı tipine uygun ve güncel materyal hazırlanmalı. 2. Oryantasyon eğitimi düzenli ve etkin hale getirilmeli.
6	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 kullanılamaması. 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.

7	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. Yılı sonunda 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
8	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 zararını İhale 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.
9	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Taşınır Malların Teslim Alınması, Depoya Yerleştirilmesi veya Çıkışlarının 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.
10	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.
11	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.
12	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü	Elektronik Kaynak Seçimi ve Sağlama İşlemleri	Elektronik Yayınlar Görevlisi	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Yüksek	1. Koleksiyonun yetersiz kalması. 2. Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayamama. 3. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 4. Yeniliklerin ve gelişmelerin takip edilememesi.	1. Üniversitedeki akademik birimler ile koordinasyon içinde çalışarak kaynak ihtiyaçları doğru şekilde tespit edilmelidir. 2. Deneme erişimlerine açılan ve daha önce abone olunan veritabanlarının kullanım oranlarına bakılıp abonelik işlemleri daha etkin bir şekilde yapılmalıdır. 3. Satın alma süreçleri sistematik bir şekilde takip edilmelidir.
13	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü	Veri Tabanı İşlemleri	Elektronik Yayınlar Görevlisi	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Yüksek	1. Veri tabanı kaynaklarının kullanım veriminin düşmesi. 2. Yeniliklerin ve gelişmelerin takip edilememesi 3. Üniversite kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılmaması. 4. İtibar kaybı.	1. Belirli aralıklarla veri tabanlarının kullanım istatistikleri alınarak kullanım oranları değerlendirilmelidir. 2. Satın alınan ya da abone olunan veri tabanlarının işlevselliğinin web sitesinden kontrolü yapılmalıdır. 3. Teknik aksaklık sonucu veri tabanı kullanımının aksaması durumunda veri tabanı temsilcisiyle iletişime geçilerek arızanın giderilmesi sağlanmalıdır.
14	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü	Web Sayfası İşlemleri	Web Sayfası ve E-Kütüphane Donanım Görevlisi	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Yüksek	1. Kütüphane web sayfasının güncel kalmaması sonucu hizmet kalitesinin düşmesi. 2. Kütüphanenin sunduğu imkanlardan haberdar olamama. 3. İtibar kaybı.	1. İlgili personel ya da personellerin, konu ile ilgili düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılması sağlanmalıdır. 2. Web sayfasının periyodik olarak kontrolü yapılmalıdır. 3. Gerekli güncelleme işlemleri vakit kaybetmeksizin gerçekleştirilmelidir.

15	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü	Kütüphanelerarası İş Birliği ve Protokol İşlemleri	Kütüphaneler Arası Ödünç İşlemleri (KİTS - TÜBESS) Görevlisi	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Orta	1. Kullanıcı taleplerinin karşılanamaması. 2. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 3. İtibar kaybı.	1. İlgili üniversite ve kurumlar ile işbirliği artırılmalıdır. 2. Diğer kütüphaneler ile iletişim halinde olup kütüphane kullanımını ve kaynak paylaşım süreci başarılı şekilde yönetilmelidir.
16	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü	Kurumsal Açık Erişim Çalışmalarının Yürütülmesi İşlemleri	Açık Erişim Görevlisi	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Yüksek	1. Kayıt girişlerinin standartlara uygun yapılmaması kurumsal arşivin ulusal ve uluslararası harmanlama sistemleri tarafından harmanlanmasını engeller. 2. Üniversitemizin bilinirliğini ve görünürlüğüntü olumsuz etkilenir.	1. Kurumsal Açık Erişim politikası hazırlanmalı ve uygulanmalıdır. 2. Veri girişleri Open Drive Rehberindeki standartlara göre yapılmalıdır. 3. Kurumsal Açık Arşive eklenecek yayınların telif haklarına dikkat edilmelidir. 4. Ulusal ve uluslararası açık arşiv rehberlerine kayıt yapılmalıdır. 5. Açık arşiv sistemi ile ilgili teknik sorun ve işlemlerin takip edilip giderilmesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılmalıdır.

**Onaylayan
Birim Amiri**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı