

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Daire Başkanı/ Harcama Yetkilisi	1- Ödenek üstü harcama yapılması 2-Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması 3-Kütüphanecilik hizmetlerinin aksaması	Yüksek	1-Birime tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılabilir (5018 s.k. 31. md.) 2- 5018 s.k. 32. md. belirtilen "Harcama Yetkilisi, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur." ibaresine uygun hareket edilecektir. 3- Daire Başkanı, Aksaray Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi'nin 8. maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.	* Lisans mezunu olma * Görevle ilgili mevzuata hakim olma * Meslekî uzmanlık
Şube Müdürü/Gerçekleştirme Görevlisi	1-Harcama talimatı verilen mal veya hizmetin yaptırılmasından, ödeme yapılmasına kadar olan eksik/hatalı işlem, belgelendirme yapılması 2-Basılı ve elektronik kaynak sağlama, ödeme işlemlerinde hata, eksik ve gecikmeler yaşanması 3- Kütüphanecilik hizmetlerinin aksaması	Yüksek	1-Gerçekleştirme görevlileri 5018 s.k. 33. md. gereğince; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. 2-Ödeme işlemlerinde ön mali kontrol gerçekleştirilecektir. 3- Şube Müdürü, Aksaray Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi'nin 9, 10 ve 11. maddelerinde yer alan görevleri yerine getirir.	*Lisans mezunu olma *Görevle ilgili mevzuata hakim olma *Mesleki uzmanlık

Kütüphaneci	1-Kütüphanedeki basılı kaynakların hatalı/eksik kataloglanması sonucunda sınıflandırma hataları ve yerlerinde bulunamaması 2-Elektronik kaynakların kullanım oranlarına ilişkin istatistiklerin doğru takip edilememesi sonucunda ekonomik değerlendirme yapılamaması 3-Kurumsal Akademik Arşiv çalışmalarının ve yayın sayılarının 6 aylık periyodlarla YÖK'e bildirilmemesi 4-Kütüphane otomasyonu ve güvenlik sistemlerinin arızalanması sonucu ödünç/iade işlemlerinin yapılamaması, 5-Kütüphane web sayfasının güncel olmaması nedeniyle veritabanlarına erişimde sorun oluşması. 6-Ödünç iade işlemlerinin hatalı veya eksik yapılması ve sonucunda kaynak kaybı veya kullanıcı mağduriyeti doğması	Orta	1-Aksaray Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi'nin 14. maddesi gereğince işlem yapmak 2-Birimlerden gelen talepler ve istatistikler doğrultusunda, abone oluncaka veri tabanları listesi oluşturmak ve düzenli kullanım istatistikleri olarak kütüphane yönetimine sunmak. 3-Kurumsal Akademik Arşiv çalışmalarını yürüterek düzenli bir şekilde 6 aylık periyodlarla YÖK'e bildirilmesini sağlamak. 4- Kütüphane otomasyon ve güvenlik sistemlerinin bakım güncellemelerini yapmak veya yaptırmak. 5-Kütüphanenin abonelik gerçekleştirdiği veya deneme erişimine açtığı tüm veritabanlarının erişim linklerini ve gerekli duyuruları web sayfasında güncel bir şekilde yayımlamak. 6-Ödünç iade işlemlerinde gerekli dikkat ve hassasiyeti göstermek.	* Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Lisans mezunu olmak *Görevle ilgili mevzuata hakim olma *Meslekî uzmanlık
-------------	--	------	--	--

Satın Alma ve Mali İşler Sorumlusu	1-İhtiyaç duyulan mal veya hizmet satın alınanın yapılmaması/gecikmesi (Koleksiyon yönetimi ve güvenlik sistemi sarf malzemeleri, büro malzemeleri, temizlik ve dezenfetan malzemelerinin bitmesi vs.) sebebiyle birim sorumluluğunda olan hizmetlerin aksaması, 2-İhale ve satın alma işlemlerinde tutulan evrakları arşivlenmesinde eksiklik veya hatalar 3-İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun gerçekleştirilmemesi, 4-SGK emekli kesenek işlemlerinin, işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve tam olarak yapılmaması 5-Maaş, yolluk gibi personele ait ödemelerin gecikmesi, fazla veya eksik ödeme yapılması	Yüksek	1-Harcama yetkilisinin onayı ve gerçekleştirme görevlisinin talimatı sonucu ihtiyaç duyulan mal veya hizmet mevzuata uygun biçimde satın alma işlemlerini yapmak, 2- Evrak arşivleme işlerinde gerekli titizliği göstermek, 3- İhale ve satınalma iş ve işlemlerinde ilgili mevzuata uygun hareket etmek, 4-SGK emekli keseneği, işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında düzenlenmesi 5- Maaş, yolluk gibi personel ödemelerinde sürecin takip edilerek, hataya mahal vermeden işlem yapılması.	* Lisans veya önlisans mezunu olmak * Görevle ilgili mevzuata hakim olma * Meslekî uzmanlık
Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-Ambar ile TKYS katıtlarının birbiri ile örtüşmemesi	Yüksek	1-Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, ambarda oluşan olağanüstü durumları harcama yetkilisine bildirmek.	* Lisans veya önlisans mezunu olmak * Görevle ilgili mevzuata hakim olma * Meslekî uzmanlık

Sekreter	1-Evrak kayıt işlemlerinin hatalı veya eksik yapılması, günlü evraklara zamanında cevap verilmemesi	Orta	1-Evrak kayıt ve takip işlemlerinin dikkatli ve belirtilen süreçlerde tamamlanması	*Lisans mezunu olma *Görevle ilgili mevzuata hakim olma *Mesleki uzmanlık
HAZIRLAYAN				
13.12.2021 Gülten BAL Şube Müdürü			13.12.2021 Elif ABACI Daire Başkanı	