



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	PDB-I
Yayın Tarihi	26.04
Revizyon Tarihi	03.11
Revizyon No	1



### HARCAMA BİRİMİ : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### ALT BİRİM : İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	<b>Satın Alma ve Ödeme İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Üniversite kütüphanesinin araştırmacılarına zamanında, etkin ve verimli hizmet sağlanamaması</li> <li>- Kütüphane koleksiyonunun geliştirilememesi</li> <li>-Mali ve yasal yaptırımlara maruz kalınması.</li> <li>-Döviz artışından kaynaklanan bütçe yetersizliğine neden olması.</li> </ul>	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yetkin personel görevlendirilmesi</li> <li>- İş ve işlemler, ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmelidir.</li> <li>- Süreç ve tarihlerin takip edilmesi</li> <li>- İlgili satın alma kaleminde ödenek olup olmadığının kontrol edilerek işlem yapılması</li> <li>- Satın alma ve ödeme işlemleri yasal süreler dâhilinde yapılmalıdır.</li> <li>- İç-Dış denetim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,</li> <li>- Yasal değişiklikleri takip etmek,</li> <li>- Mesleki alanda bilgili olmak,</li> <li>- Dikkatli olmak,</li> <li>- İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak.</li> </ul>
2	<b>Taşınır Malların Teslim Alınması, Depoya Yerleştirilmesi ve Çıkışlarının Yapılması</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamu zararına sebebiyet</li> </ul>	<b>Orta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yıl içerisinde sayım yapılmalıdır.</li> <li>- Taşınır giriş ve çıkış kayıtları düzenli olarak tutulmalıdır.</li> <li>- Görev değişikliği söz konusu olduğunda devir-teslim işlemleri yapılmalıdır.</li> <li>- Kütüphaneye gelen her türlü materyalin taşınır kayıt kontrol sistemi üzerinden girişleri yapılmalı ve düzenli olarak izlenmesi sağlanmalıdır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,</li> <li>- Yasal değişiklikleri takip etmek,</li> <li>- Mesleki alanda bilgili olmak,</li> <li>- Dikkatli ve özenli olmak,</li> <li>- İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak.</li> </ul>



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	PDB-I
Yayın Tarihi	26.04
Revizyon Tarihi	03.11
Revizyon No	1



### HARCAMA BİRİMİ : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### ALT BİRİM : İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
3	İklimlendirme/Soğutma ve Bina İşleyişi ile ilgili işler	-Güvenlik sorunu. - Hizmetin Aksaması - Kamu zararı - Kullanıcı memnuniyetsizliği - Temiz hava sağlanamaması -Kaliteli hizmetin aksamaması	Orta	- Kütüphane binasında bulunan kazan dairesi, iklimlendirme, elektrik ve diğer bina araç ve gereçleri kontrol ve bakımı sağlanmalıdır. - Problem var ise ilgili birimlere iletilmesi ve takibi sağlanmalıdır. - İlgili personeller ısıtma, soğutma ve havalandırma sistemlerini sık sık kontrol etmelidir. - Yıllık bakım ve onarım işleri düzenli olarak takip edilmelidir. -Hizmet binası hizmete zamanında açılıp kapanması sağlanmalıdır.	- Mesleki alanda bilgili ve tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak. -Mesleki işletim belgesine sahip olmak (Kazancı Belgesi)
4	Personel ile ilgili işlemler (Personel Özlük İşleri)	- Personel mağduriyeti -İş ve işlemlerin zamanında bitirilememesi -Puantaj düzenlemelerinde aksamalar	Orta	- Güncel mevzuat sürekli takip edilmesi sağlanmalıdır. - Personel bilgileri sürekli güncellenmelidir. - Personelin asli görevleri ile ikincil görevlerinin belirlenerek gerektiğinde rotasyon ile aynı işi yapabilecek birden fazla personel yetiştirilmelidir. -PDKS sisteminden gerekli kontrollerin sağlanmalıdır.	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, - Yasal değişiklikleri takip etmek, - Dikkatli ve özenli olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak. -Bilgisayar programları kullanım hakkında bilgi sahibi olmak
5	Yazışma İşlemleri/İletişim Yönlendirme	- Yazışmaların aksamaması - Zaman kaybı - Güven kaybı, itibar kaybı -Görevin zamanında yerine getirilememesi	Orta	- Yazışmaların, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esaslarına uygun yapılması	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, - Yasal değişiklikleri takip etmek, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak,

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Personel Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 43 26 - 21 24  
İnternet Adresi : [www.personelddb.ege.edu.tr](http://www.personelddb.ege.edu.tr)  
E-Posta : [personelddb@mail.ege.edu.tr](mailto:personelddb@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 2 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	PDB-I
Yayın Tarihi	26.04
Revizyon Tarihi	03.11
Revizyon No	1



### HARCAMA BİRİMİ : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### ALT BİRİM : İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				<ul style="list-style-type: none"><li>- Bütün evrakların EBYS'ye kayıt edilmesi ve dağıtımın sistem üzerinden doğru alt birime yapılmasına dikkat edilmelidir.</li><li>- İmza süreçlerinin takibi</li><li>- Kurum içinden ve / veya dışından arayanların, arama konusu ile ilgili kendisine yardımda bulunabilecek uygun birim personeline aktarılması sağlanmalıdır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak.</li><li>-Bilgisayar programları kullanım hakkında bilgi sahibi olmak</li><li>-Doğru iletişim becerisine sahip olmak</li></ul>
6	Gerçekleştirme görevlisi işlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ödenek üstü harcama / kamu zararı</li><li>- Görev tanımının gerektirdiği yasal sorumlulukların yerine getirilmemesi</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği" ve diğer mali kanun, yönetmelik, yönerge vb. mevzuat hükümlerine uygun gerekli kontroller yapılmalıdır.</li><li>- Görevli personelin ilgili kanun ve yönetmeliklere hâkim olması ve bilgilerini sürekli güncel tutması sağlanmalıdır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>- Yasal değişiklikleri takip etmek,</li><li>- Dikkatli ve özenli olmak,</li><li>- İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak.</li></ul>
7	Temizlik İşleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kaliteli çalışma ortamının engellenmesi</li><li>- Hijyen sorunu yaşanmasına neden olur</li><li>- Çalışma alanlarının, ofislerin vb. sağlıklı çalışmayı engeller</li><li>- Sağlık sorunlarının ortaya çıkmasına neden olur</li><li>- Çalışan personelin ve kütüphane kullanıcılarının</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlgili temizlik personelleri arasında iş bölümü yapılmalıdır.</li><li>- Kullanılan temizlik malzemelerinin yerine yenilerinin temin edilmesi sağlanmalıdır.</li><li>- Bina içi kullanım alanlarının kontrol edilerek koordinasyonu sağlanmalıdır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dikkatli ve özenli olmak,</li><li>- İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak.</li><li>-Temizli makine ve teçhizatları kullanabilme özelliğine sahip olmak</li></ul>

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Personel Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 43 26 - 21 24  
İnternet Adresi : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
E-Posta : [personel.db@mail.ege.edu.tr](mailto:personel.db@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 3 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	PDB-1
Yayın Tarihi	26.04
Revizyon Tarihi	03.11
Revizyon No	1



### HARCAMA BİRİMİ : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### ALT BİRİM : İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
8	Giriş Turnike ve Basılı Yayın Güvenlik Sistemi	motivasyonunun düşmesine sebep olur. -Kütüphaneye giriş yapanların denetimi sağlanamaz -İstatistiksel veri alınamaz -Ege Üniversitesi kimliği taşımayanlar kontrolsüz giriş sağlar -Kütüphane Koleksiyonuna ait yayınların kaybolmasına sebep olur -Kamu Zararı oluşur	Orta	-Sistemler sürekli takip edilmeli -Ege Üniversitesi mensubu olmayan Dış Kullanıcıların kimlik bilgilerinin sisteme işlenmelidir -Basılı Yayın güvenlik sisteminden izinsiz yayın çıkarılması durumunda tutanak düzenlenmesi	- Dikkatli ve özenli olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak. -Doğru iletişim becerisine sahip olmak

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b> Cengiz COŞKUN Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Leman KOZAKCI BAKAR Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Nedim HANT Daire Başkan V.
---	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Personel Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 43 26 - 21 24  
İnternet Adresi : [www.personelddb.ege.edu.tr](http://www.personelddb.ege.edu.tr)  
E-Posta : personelddb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 4