	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Dok. No:	KDDB.HG.001
		İlk Yayın Tarihi:	19.09.2024
		Revizyon No/Tarih:	0: İlk Yayın

HASSAS GÖREVLER	SORUMLU PERSONEL	İZİN DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL	SORUMLU YÖNETİCİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ DURUMUNDA MARUZ KALINACAK RİSK (mali, itibar, karmaşıklık, yapısal, varlıkların korunamaması, bilgi ve iletişim riskleri	RİSK DÜZEYİ (Düşük, Orta,Yüksek)	RİSKLERE KARŞI ALINACAK KONTROL VE TEDBİRLER
ALT BİRİMİ:	**İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü**					
Personel özlük ve yazı işleri				Özlük ve yazı işlerinin zamanında yapılamaması, yazışmaların gecikmesi	Yüksek	Gelen-giden evrak yazışmalarının düzenli yapılmasının sağlanması, günlü ve acil evraklarla ilgili iş ve işlemlerin gecikme olmaksızın yerine getirilmesi, personel ile ilgili her türlü (izin, rapor, terfi. vs.) yazışmanın düzenli yapılmasının sağlanması.
Satın alma işleri				Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hatalı ödeme, hak kaybı	Yüksek	Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi, tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınması, personelin ilgili eğitimlere katılımının sağlanması.
Ödeme işleri				Hatalı ödeme, hak kaybı	Yüksek	Personel özlük konuları (rapor, terfi vb.) ile ilgili işlemlerin düzenli takibi, ödeme evraklarının zamanında hazır hale getirilmesi.
Taşınır işleri				Mali kayıpların oluşması, malzeme ve ürün kaybı, menfaat sağlama	Yüksek	Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulması, yıl içerisinde belli dönemlerde sayım yapılması, görev değişikliği olduğunda zaman geçirmeden devir-teslim işlemlerinin yapılması.
Bütçe ön hazırlık çalışmaları				Bütçe açığı, mali kayıp, işlerin aksaması, performansın düşmesi	Yüksek	Ödeneklerin periyodik olarak kontrolü ve takibinin yapılması, satın alma işlemi başlatılmadan önce ödeneklerin kontrol edilmesi ödenek ihtiyaçlarının zamanında ilgili birime bildirilmesi.
ALT BİRİMİ:	**Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü**					
Elektronik yayın hizmetleri				Bütçe, internet erişimi, teknik destek yetersizliği	Orta	Bütçe temini, internet alt yapısını güçlendirmek, teknik sorunların tespiti ve önlenmesi.
Ödünç yayın verme işlemleri				Otomasyon sisteminin çalışmaması, internet erişimi, kayıp yayın	Yüksek	Otomasyon programının düzenli bakım ve kontrolleri, internet ağı sorunlarının tespiti ve giderilmesi, belirli aralıklarla sayım yapılması
ALT BİRİMİ:	**Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü**					
Kataloglama ve sınıflama işlemleri				Deneyimsiz personel, otomasyon programındaki teknik sorunlar, hatalı kayıtlar	Orta	Lisans eğitimi almış personelin sağlanması, ağ ve sistemdeki sorunlara hızlı müdahale, kayıtların tekrar kontrol edilmesi.
Koleksiyon geliştirme ve yayın sağlama				Mükerrer listelerin oluşması, mevcut dermede talep edilen ve bağış edinilecek yayınların listesinin kontrol edilmesi	Orta	Önceki dönem listelerinin kontrol edilerek karşılaştırılması, kütüphane kayıtlarından talep edilen veya bağış ile alınacak yayınların mevcut olup olmadığının kontrolünün sağlanması.