

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı						Dok. No:	59609010 - 800 - FRM - 0001
							İlk Yayın Tarihi:	8.10.2025
							Revizyon No/Tarihi:	
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU								
HASSAS GÖREVLER	SORUMLU PERSONEL	İZİN DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL	SORUMLU YÖNETİCİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ DURUMUNDA MARUZ KALINACAK RISK (mali, itibar, karmaşıklık, yasal, 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	Görevli Personel	Görevlendirilecek Personel	Şube Müdürü	Özlük ve yazı işlerinin zamanında yapılamaması, yazışmaların gecikmesi	Yüksek	Gelen-giden evrak yazışmalarının düzenli yapılmasının sağlanması, günlük 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	Görevli Personel	Görevlendirilecek Personel	Şube Müdürü	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	Görevli Personel	Görevlendirilecek Personel	Şube Müdürü	Hatalı ödeme, hak kaybı	Yüksek	Personel özlük konuları (rapor, terfi vb.) ile ilgili işlemlerin düzenli takibi, ödeme evraklarının zamanında hazırlanması.		
Taahhüt işleri	Taahhüt Kayıt Yetkilisi	Görevlendirilecek Personel	Şube Müdürü	Mali kayıpların oluşması, malzeme ve ürün kaybı, menfaat sağlama	Yüksek	Taahhüt 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	Görevli Personel	Görevlendirilecek Personel	Şube Müdürü	Bütçe açığı, mali kayıp, işlerin aksaması, performans 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	Görevli Personel	Görevlendirilecek Personel	Şube Müdürü	Bütçe, internet erişimi, teknik destek yetersizliği	Orta	Bütçe temini, internet altyapısının güçlendirilmesi, teknik sorunların tespiti ve önlenmesi.		
Ödünç yayın verme işlemleri	Görevli Personel	Görevlendirilecek Personel	Şube Müdürü	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	Görevli Personel	Görevlendirilecek Personel	Şube Müdürü	Deneyimsiz personel, otomasyon programındaki teknik sorunlar, hatalı kayıtlar	Orta	Lisans eğitimi almış personelin sağlanması, ağı ve sistemdeki sorunlara hızlı müdahale, kayıtların tekrar kontrol edilmesi.		
Koleksiyon geliştirme ve yayın sağlama	Görevli Personel	Görevlendirilecek Personel	Şube Müdürü	Mükerrer listelerin oluşması, mevcut dermede talep edilen ve bağış edilecek yayımların listesinin kontrol edilmesi	Orta	Önceki dönem listelerinin kontrol edilerek karşılaştırılması, kütüphane kayıtlarından talep edilen veya bağış ile alınacak yayımların mevcut olup olmadığının kontrolünün sağlanması.		