

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
BİRİM: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Başkanın bulunmadığı zamanlarda Şube Müdürlerinin başkanlık görevini vekâleten yürütmesi	İdari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı	Yüksek	İdari işlere zamanında başkanlık etmek	Şube Müdürü
Kütüphane binasının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Orta	Birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kullanıcı memnuniyetini sağlamak	Şube Müdürü
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, kullanıcı memnuniyetinin düşmemesi, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Şube Müdürü
Personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Şube Müdürü Personel İşleri Birim Personeli
İzin İşlemleri	Hak kaybı	Düşük	Tüm personelin yıllık izin matbu formları, doğum sonrası ve askerlik için izin olurları	Şube Müdürü Personel İşleri Birim Personeli
Sürelî yazıları ve büroya gelen evrakları takip etmek	Hak kaybı, yasal süre aşımı	Yüksek	Takip işlemlerinin düzgün ve yasal süre içerisinde yapılması	Şube Müdürü Evrak Kayıt Birim Personeli
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Yüksek	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.	Şube Müdürü Evrak Kayıt Birim Personeli
Malzeme satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma performansının düşmesi, iş akışında eksikliklerin yaşanması	Yüksek	İdari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	Şube Müdürü
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlamak	Kütüphane hizmetlerinde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, performans düşüklüğü	Yüksek	Birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ve kütüphane hizmetleri ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Şube Müdür

Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçede açıklıkların yaşanması ve hak kaybına uğranması	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi ve bütçenin tasarruflu kullanılması	Şube Müdür
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Şube Müdürü
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevlerde aksaklık yaşanması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Şube Müdürü
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi, kütüphane kullanıcı şikayetlerinin artması	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.	Şube Müdürü

Hazırlayan Hatice Selçuk Remzi Algül Şube Müdürü	Onaylayan Doç. Dr. Kubilay Şenbakar Daire Başkan V.
--	--

--

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
BİRİM: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim: Taşınır Kayıt Birimi				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların oluşturulmaması sonucu kamu zararı meydana gelmesi	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebep olmak, itibarın zedelenmesi riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Hazırlayan Hatice Selçuk Remzi Algül Şube Müdürü		Onaylayan Doç Dr. Kubilay Şenbakar Daire Başkan V.		

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
BİRİM: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Koleksiyon Geliştirme / Basılı ve Elektronik Kaynak Seçimi ve Sağlanması	Koleksiyonun yetersiz kalması, kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayamama, Kullanıcı memnuniyetsizliği, Farklı disiplinlerdeki yeniliklerin ve gelişmelerin takip edilememesi	Yüksek	Koleksiyonun güncelliğinin sağlanması, kullanıcı talepleri doğrultusunda eğitim ve öğretim materyallerinin sağlanması, basılı ve elektronik kaynakların sağlanması ile koleksiyonun geliştirilmesi,	Şube Müdürü /Kütüphaneci
Kütüphane Hizmetlerinin Düzenli ve Verimli Şekilde Devamının Sağlanması	Üniversite kütüphanesinin etkin ve verimli kullanılamaması, Koleksiyon sayısının yetersiz kalması, İtibar kaybı, Kullanıcı memnuniyetsizliği	Yüksek	Düzenli aralıklar ile kullanıcı eğitimlerinin düzenlenmesi, hizmetlerin kullanıcılara farklı araçlar ile duyurulması, kullanıcı talepleri doğrultusunda yeni kaynakların alınması, Her fakülte için basılı ve elektronik kaynak çeşitliliği ve dağılımının sağlanması	Şube Müdürü /Kütüphaneci
Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler	Koleksiyon düzeninin bozulması, Sağlıklı tarama sonuçları alınamaması, İtibar kaybı, Kütüphanenin asli görevini yerine getirememesi sonucu etkin olarak kullanılamaması, kullanım veriminin düşmesi, Kullanıcı memnuniyetsizliği	Yüksek	Veri girişlerinin kütüphanecilik kurallarına göre yapılması, Konu başlıklarının standartlara uygun olarak verilmesi, Etiket ve barkotlar yapıştırılırken dikkatli olunması ve kontrolünün yapılması	Şube Müdürü /Kütüphaneci
Kütüphane Otomasyon İşlemleri	Kitap ödünç-iade, eser istek, kataloglama, katalog tarama işlemlerinin gerçekleşmemesi	Yüksek	Otomasyon sunucunun periyodik güncelleme ve bakım işlemlerinin yapılması, sorunlara anında müdahale edilmesi ve hizmet sürekliliğinin sağlanması, Elektrik ve internet kesintilerine karşı gerekli önlemlerin alınması, Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışılması	Şube Müdürü /Kütüphaneci
Veri Tabanları İşlemleri	Veri tabanı kaynaklarının kullanım veriminin düşmesi, Kullanıcı memnuniyetsizliği, farklı disiplinlerdeki yeniliklerin ve gelişmelerin takip edilememesi, Üniversite kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılamaması	Yüksek	Veri tabanı abonelik işlemlerini zamanında takip etmek, lisans anlaşmalarını kullanıcı lehine düzenlemek, kullanıcı ihtiyaçları ve kurumun akademik hedefleri doğrultusunda veri tabanı abonelikleri gerçekleştirmek, kütüphane bütçesini etkin ve verimli kullanmak	Şube Müdürü /Kütüphaneci
Web Sayfası İşlemleri	Kütüphane web sayfasının güncel olmaması ve hizmet kalitesinin düşmesi, teknik problemlerin yaşanması, Kütüphanenin sunduğu imkânlardan haberdar olamama, bilgilerin güncellenememesi sonucu kullanıcı memnuniyetinin düşmesi, İtibar kaybı	Yüksek	Web sayfasının günlük, haftalık ve aylık periyodik kontrolü ve güncellenmesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışılması. Web sayfası ile ilgili taleplerin ve güncellemelerin anında yapılması	Şube Müdürü /Web Sorumlusu
Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi Süreci	Kütüphane kaynaklarının kullanım veriminin düşmesi, İtibar kaybı, Kullanıcı memnuniyetsizliği, Üniversite kütüphanesinin etkin ve verimli kullanılamaması	Yüksek	Kütüphane kaynakları ve hizmetleri hakkında bütün kullanıcıların bilgilendirilmesi, düzenli aralıklar ile kullanıcı eğitimlerinin yapılması, web sayfası üzerinden veya e-posta yoluyla hizmetlerin duyurulması	Şube Müdürü /Kütüphaneci
Satın Alma İşlemleri	Cezai yaptırımlar. Kamu zararı. İç ve dış paydaşların mağdur olması, itibar kaybı, ödemelerin aksaması.	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması, ödenek durumunun kontrolü, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak, doğrudan	Şube Müdürü / Taşınır Kayıt Yetkilisi

			temin onaylarının, süreç ve tarihlerinin ilgili personel tarafından takip edilmesi.			
Sayım İşlemleri	Yanlış sayım dolayısıyla maddi kayıp, envantere hata.	Yüksek	Yıl içerisinde belli dönemlerde kontrollü olarak titizlikle sayım yapılması.	Şube Müdürü /Kütüphaneci/Kat Personeli		
Kitap Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Kamu zararına sebebiyet verme, kitap kaybı, Görevde aksaklıklar, Hizmet kalitesinin yetersizliği Kullanıcı memnuniyetsizliği, Kullanıcı taleplerinin karşılanamaması	Yüksek	Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulması, yıl içerisinde belli dönemlerde sayım yapılması, görev değişikliği olduğunda zaman geçirmeden devir-teslim işlemlerinin yapılması	Şube Müdürü / Taşınır Kayıt Yetkilisi		
<table><tr><td>Hazırlayan Öğr. Gör. Saniye Bulut Şube Müdürü</td><td>Onaylayan Doç Dr. Kubilay Şenbakar Daire Başkan V.</td></tr></table>					Hazırlayan Öğr. Gör. Saniye Bulut Şube Müdürü	Onaylayan Doç Dr. Kubilay Şenbakar Daire Başkan V.
Hazırlayan Öğr. Gör. Saniye Bulut Şube Müdürü	Onaylayan Doç Dr. Kubilay Şenbakar Daire Başkan V.					

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi Süreci	Kütüphane kaynaklarının kullanım veriminin düşmesi, İtibar kaybı, Kullanıcı memnuniyetsizliği, Üniversite kütüphanesinin etkin ve verimli kullanılamaması	Yüksek	Kütüphane kaynakları ve hizmetleri hakkında bütün kullanıcıların bilgilendirilmesi, düzenli aralıklar ile kullanıcı eğitimlerinin yapılması, web sayfası üzerinden veya e-posta yoluyla hizmetlerin duyurulması	Şube Müdürü / Kütüphaneci
Kütüphanelerarası İş Birliği ve Protokol İşlemleri	İtibar kaybı, kullanıcı memnuniyetsizliği, kullanıcı taleplerinin karşılanamaması, kitap kaybı	Yüksek	Diğer kütüphaneler ile sağlıklı iletişim kurulması, kütüphane kullanımını ve kaynak paylaşım sürecinin başarılı şekilde yönetilmeli, kitap kaybının önlenmesi, kargo takibinin yapılması	Şube Müdürü/ Sorumlu Personel
Ödünç-İade Banko Hizmetleri	-Ödünç ve ya iade işleminin hatalı yapılması sonucu kullanıcının mağdur olması, itibar kaybı		Üniversite kimlik kartı olmadan işlem yapılmaması, ödünç verme bankolarında yeterli sayıda ve yetkinlikte personel bulundurulması, gerekli otomasyon sistemlerinin güncellemelerinin ve bakımlarının yapılması	Şube Müdürü/ Kat Personeli
Kütüphane Oryantasyonu ve Elektronik Kaynak Kullanımı Eğitimi	Kaynakların kullanım veriminin düşmesi	Orta	Kütüphane tanıtımı ve kullanıcı eğitimine yönelik olarak veriler ve materyaller hazırlanması, eğitimlerin planlanması ve uygulama yapılması, kütüphane WEB sayfasındaki verilerin niteliğinin bu çerçevede artırılarak düzenli aralıklarla güncellenmesi	Şube Müdürü / Kütüphaneci
Kütüphane Dışına İzinsiz Materyal Çıkışını Engellemek	Kütüphanede ödünç işlemi gerçekleştirilmemiş materyalin dışarıya çıkması, kitap, dergi vb. yayınların kaybı	Yüksek	Kitap salonlarında görevli personelin dikkatli olması, ilgili bankonun boş kalmaması, güvenlik kapısının sürekli çalışır vaziyette olmasının sağlanması	Şube Müdürü / Kat Personeli
Danışma Hizmeti	Kullanıcıların bilgi ihtiyacının karşılanamaması, aranan bilgiye erişim sağlanamaması, kullanıcı memnuniyetsizliği	Orta	Basılı ve elektronik kaynaklara erişim konusunda kullanıcının sorularına anında cevap vermek,	Şube Müdürü / Kütüphaneci/ Kat Personeli
Raf Dizimi ve Düzeni	Sınıflandırma sistemine göre kaydedilmiş kitapların yanlış rafa yerleştirilerek kullanıcının ulaşamaması	Orta	Kitapların doğru yerlerine yerleştirilmesi, düzenli aralıklar ile raf düzeninin sağlanması	Şube Müdürü / Kat Personeli

Hazırlayan

Cevat Özmen
Şube Müdürü

Onaylayan

Doç Dr. Kubilay Şenbakar
Daire Başkan V.