

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	F.09
İlk Yayın Tarihi / Sayısı	18.09.2025 / 1
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	
Toplam Sayfa	4

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				
Alt Birim	Teknik Hizmetler				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kataloglama/Sınıflama/ Bibliyografik Veri Girişi	Eser YILDIRIM, Bilal ASLAN	Yüksek	1. Araştırmacının doğru bilgiye zamanında erişememesi, 2. Kurum itibarının zedelenmesi.	1. Uluslararası Kütüphanecilik Standartlarının Uygulanması 2. Hizmet içi eğitimler 3. Gereksinim duyulan otomasyonların güncel versiyonlarının kullanılması
2	Etiketleme (RFID, Manyetik Şerit) ve Ciltleme, İşlemleri	Hasan ASLAN, Hasan YARAR	Yüksek	1. Ödünç verme hizmetinin yapılamaması, 2. Yayın güvenliğinin sağlanamaması.	1. Yeterli sayıda personel, bütçe ve malzemenin sağlanması.
3	Veri Tabanları Değerlendirme ve Seçim Süreci	Müslüm YURTSEVEN	Yüksek	1. Üniversite vizyon ve misyonuna uygun koleksiyonun oluşturulmasında sorun yaşanması, 2. Kurum itibarının zedelenmesi, kamu zararı.	1. Deneyimli ve meslek eğitilmiş personel seçimi, 2. Bibliyometrik Atıf Veri Tabanlarının takip edilmesi, 3. Kullanıcı analizinin doğru yapılması, 4. Veri Tabanı kullanım analizlerinin yapılması, 5. Bütçe disiplini oluşturmak
4	Elektronik Kaynaklardan Yararlandırma İşlemleri	Müslüm YURTSEVEN	Yüksek	1. Bilgiye erişimin kesintiye uğraması, 2. Kurum itibarının zedelenmesi.	1. Deneyimli ve meslek eğitilmiş personel seçimi, 2. Erişim sürekliliğinin takip edilmesi, 3. Kullanıcı hizmet trafiği oluşturmak, 4. Dönemsel eğitim toplantıları düzenlemek
5	İSTE Kurumsal Akademik Arşiv İşlemleri	Müslüm YURTSEVEN, Eser YILDIRIM, Bilal ASLAN	Orta	1. Kurumsal akademik çıktının pazarlanamaması.	1. Deneyimli ve meslek eğitilmiş personel seçimi, 2. Gereksinim duyulan otomasyonların güncel versiyonlarının kullanılması
6	Koleksiyon Geliştirme	Müslüm YURTSEVEN, Eser YILDIRIM	Yüksek	1. Güncel bilgiye erişilmemesi, 2. Bilimsel akademik üretimin azalması, 3. Dayanaksız mükerrer yayın alınması ile kamu zararının oluşması.	1. Yeterli bütçenin sağlanması, 2. Satın alma ya da abonelik işlemlerinin süratle yapılması, 3. Deneyimli ve meslek eğitilmiş personel seçimi, 4. Gereksinim duyulan otomasyonların güncel versiyonlarının kullanılması

7	Birim Web Sayfasının Düzenlenmesi, Güncellenmesi	Müslüm YURTSEVEN	Yüksek	1. Kütüphane bilgi kaynaklarına erişimin sağlanamaması, 2. Kurum itibarının zedelenmesi.	1. Web sayfasının günlük, haftalık ve aylık periyodik kontrolü, 2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile güçlü iş birliği sağlanması
Hazırlayan Müslüm YURTSEVEN Şube Müdür Vekili				Onaylayan Muhammet Zahit DEMİR Daire Başkanı	

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				
Alt Birim	Kullanıcı Hizmetleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Ödünç-İade İşlemleri	Bilal ASLAN, Emrullah AYDIN, Abdussamet DELİOĞLU	Yüksek	1. Kullanıcıların Ödünç-İade hareketlerini paylaşma, 2. Üye olmaması gereken kişilere kayıt açılması, 3. Hatalı bilgi girişi nedeni ile yayınların farklı kullanıcılara ödünç verilmesi, 4. Zamanında iade edilmeyen basılı kaynaklarla ilgili aksiyon almamak, 5. Üniversite ile ilişkisi kesilen kullanıcının kaydının kapatılmaması sonucunda oluşan yayın kaybı nedeni ile kamu zararı, 6. Kurum itibarının zedelenmesi ve güven sorunu.	1. Sadece iç kullanıcılara yönelik işlem yapılması, 2. Üniversite kimlik kartı olmadan işlem yapılmaması, 3. Gerekşinim duyulan otomasyonların güncel versiyonlarının kullanılması 4. Hizmet içi eğitimler
2	Danışma Hizmetleri	Müslüm YURTSEVEN, Eser YILDIRIM	Yüksek	1. Yanlış veya eksik bilgilendirmelere sebep olma, 2. Bilgi kaynaklarının etkin kullanılmaması, 3. Kullanıcı analizlerinin yapılmaması, 4. Güncel bilgiye erişilmemesi, Bilimsel akademik üretimin azalması, 5. Kurum itibarının zedelenmesi ve güven sorunu.	1. Deneyimli ve meslek eğitilmiş personel seçimi, 2. Bilgi kaynaklarının kullanımına yönelik düzenli eğitimlerin verilmesi, 3. Akademik ve idari birimlerle güçlü işbirliği oluşturmak
3	Kütüphanelerarası İşbirliği Hizmetleri	Müslüm YURTSEVEN, Eser YILDIRIM	Düşük	1. Derme kontrolü yapılmadan kütüphanelerden kaynak talebinde bulunmak, talep edilen basılı kaynağın elektronik versiyonun olup olmadığının incelenmemesi emek ve parasal israflara sebebiyet verir.	1. İşbirliği hizmet adımlarını Kütüphanecilik standartlarına göre yapmak, 2. Kütüphane birimleriyle kanıta dayalı işbirliği geliştirmek.
Hazırlayan Müslüm YURTSEVEN Şube Müdür Vekili				Onaylayan Muhammet Zahit DEMİR Daire Başkanı	

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				
Alt Birim	İdari Hizmetler				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Bütçe Disiplini Oluşturma	Ali ÖZTÜRK	Yüksek	1. Kamu zararı, 2. Kurum itibarının zedelenmesi.	1. Kütüphane gereksinimleri doğrultusunda reel bütçe oluşturmak
2	Sağlama ve Satın Alma Hizmetleri	Ali ÖZTÜRK, Hasan ASLAN	Yüksek	1. Güncel bilgiye erişilmemesi, bilimsel akademik üretimin azalması, dayanaksız mükerrer yayın alınması ile kamu zararının oluşması.	1. Yeterli bütçenin sağlanması, 2. Satın alma ya da abonelik işlemlerinin süratle yapılması, 3. Deneyimli ve meslek eğitilmiş personel seçimi, 4. Gereksinim duyulan otomasyonların güncel versiyonlarının kullanılması
3	Taşınır Kayıt İşlemleri	Ali ÖZTÜRK, Hasan ASLAN	Yüksek	1. Kamu zararı, 2. Kurum itibarının zedelenmesi.	1. Taşınır kayıtlarının zamanında ve düzenli yapılması, 2. Deneyimli ve meslek eğitilmiş personel seçimi, 3. Hizmet içi eğitimler düzenlemek.
4	Temizlik Hizmetleri	Ali ÖZTÜRK	Yüksek	1. Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, 2. Hijyen sorunu yaşanması, 3. Kurum itibarının zedelenmesi	1. Günlük rutin kontrollerin yapılması, 2. Gerekli düzenleme ve uyarıların yapılması, 3. Yeterli sayıda personel ve malzemenin olması, 4. İş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanması
Hazırlayan Müslüm YURTSEVEN Şube Müdür Vekili				Onaylayan Muhammet Zahit DEMİR Daire Başkanı	