

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

**BİRİM:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama	Yeni bilgi kaynaklarının temin edilememesi halinde, eğitim ve öğretimde güncel bilgi kaynağı eksikliğinin yaşanması.	Yüksek	Gelen bilgi kaynağı taleplerinin değerlendirilmesi ve ihtiyaç duyulan kaynakların temin edilmesi.	Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama birim çalışanı
Katalogma ve Sınıflama İşlemleri	Katalog ve sınıflama işlemlerinin kurallara uygun yapılmaması halinde bibliyografik verilere erişilememesi, aranan materyallerin yerinde bulunamaması.	Yüksek	Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin uzman personel tarafından yapılması.	Katalogma ve Sınıflama İşlemleri birim çalışanı
Sayım İşlemleri	Yanlış sayım dolayısıyla maddi kayıp, envanterde hata.	Yüksek	Yıl içerisinde belli dönemlerde Uzman personel tarafından sayım yapılması.	Sayım İşlemleri birim çalışanı
Kurumsal Arşiv Hizmetleri	Akademik Arşiv de sunulacak yayınların sisteme girilememesi ve sunucuda meydana gelebilecek teknik arızalar	Yüksek	Akademik Arşive girilen kaynakların ve metadeta bilgilerinin kontrol edilip erişime açılması. Sunucunun yedeğinin alınması.	Kurumsal Arşiv Hizmetleri birim çalışanı
Elektronik kaynaklar	Mevcut aboneliklerin devam ettirilememesi halinde, eğitim ve öğretimde bilgi kaynağı eksikliğinin yaşanması.	Yüksek	Veri tabanlarının erişim kontrollerinin düzenli olarak yapılması. Lisans anlaşmalarının yapılması.	Elektronik kaynaklar birim çalışanı
Mali İşlemleri	Fatura ve abonelik bedellerinin ödenmemesi.	Yüksek	Satınalma süreçlerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılması.	Mali İşlemleri birim çalışanı
Özlük ve yazı işleri	Özlük işlemlerinin ve evrak takibinin yapılmaması.	Yüksek	Personelle ilgili her türlü (izin, rapor vs.) yazışmanın düzenli yapılmasının sağlanması. Evrak takibinin düzenli yapılmasının sağlanması.	Özlük ve yazı işleri birim çalışanı

**BİRİM:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Kütüphane Web Sayfası Düzenleme ve Güncelleme İş ve İşlemleri	Web sayfası üzerinde yapılacak duyurular, değişiklikler, yenileme ve eklemeler dikkat edilmezse yanlış bilgilendirmelere ve hizmet kesintilerine neden olabilir.	Yüksek	Yapılan güncellemelerin yayınlanmadan görevli personel tarafından mutlaka kontrol edilmesi.	Kütüphane Web Sayfası Düzenleme ve Güncelleme İş ve İşlemleri birim çalışanı
Hazırlayan Adı-Soyadı / Görevi / İmza Nihal KARABULGU / Kütüphaneci /			Onaylayan Adı-Soyadı / Görevi / İmza Perihan SEMERCİ / Daire Başkanı	