

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Birimi:		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
Alt Birimi:		Teknik Hizmetler Birimi		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri	Türkan ÇANKAYA Pınar UĞURLU Muhammed ÖKSÜZ Şirin AK Cansu SAKIZLI Derya HİSOĞLU Safiye Server GÜMÜŞ	Yüksek	Kataloglama ve sınıflama girişi yapılırken azami dikkat gösterilmemesi, kullanıcının veriye ulaşmasını engeller.	<ul style="list-style-type: none"><li>Girişlerin MARC standardına göre yapılması</li><li>Kataloglamanın RDA ve AACR2 kurallarına göre yapılması</li><li>Yer numaralarının birinci konu başlığına göre verilmesi</li><li>Cutter numarasının “ÜNAK Cutter Tablosuna” göre verilmesi</li><li>Konu başlığının Library of Congress (LC)’den alınması, İngilizce ve Türkçe verilmesi</li><li>Kayıt onaylanmadan MARC görüntüsünün mutlaka kontrol edilmesi</li><li>Noktalama ve imla kurallarına azami dikkat edilmesi</li><li>Temel giriş ve ek girişlerin eksiksiz ve dikkatli yapılması</li></ul>
Online Katalog üzerindeki bibliyografik kayıtların ve okuyucu bilgilerinin güvenliğinin sağlanması	Türkan ÇANKAYA Pınar UĞURLU Muhammed ÖKSÜZ Şirin AK Cansu SAKIZLI Derya HİSOĞLU Safiye Server GÜMÜŞ Orhan TAFRALI	Yüksek	Kayıt silme, kayıt düzeltme, kayıt girişi ve kayıt çoğaltma durumlarında yanlış kayıtların silinmesi veya üzerine yanlışlıkla başka kayıtların girilmesi, bazı bibliyografik verilerin ve okuyucu bilgilerinin yok olmasına neden olacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>Otomasyon Sistemi üzerindeki Tam Erişim yetkisinin belli kişilere verilmesi</li><li>Tam Erişim yetkisi olan personelin işlemler sırasında mutlaka son kontrolleri yapması</li><li>İşlem yaparken demirbaş numaralarına azami dikkat gösterilmesi</li><li>Kayıt silme işleminin yapılmaması</li></ul>

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:		Teknik Hizmetler Birimi		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Hassas Görevler
Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin kesintisiz çalışmalarını sağlamak.	Orhan TAFRALI Pınar UĞURLU	Yüksek	Kütüphanede verilen tüm hizmetler söz konusu otomasyon programı üzerinden yürütüldüğünden kesintiye uğraması verilen hizmetlerin aksamasına neden olacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yapı ve Teknik Daire Başkanlığından güç kaynağı talebinde bulunulması.</li> <li>Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin sorunsuz çalışmalarını sağlamak için elektrik sisteminin kesintisiz çalışmasının sağlanması,</li> <li>İnternet kesintilerinin önlenmesi,</li> </ul>
Kütüphane Web Sayfası Düzenleme ve Güncelleme İş ve İşlemleri	Türkan ÇANKAYA Şirin AK	Yüksek	Web sayfası üzerinde yapılacak duyurular, değişiklikler, yenileme ve eklemeler dikkat edilmezse yanlış bilgilendirmelere ve hizmet kesintilerine neden olabilir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Web sayfası üzerinde yetkili kişi/kişilerin belirlenmesi</li> <li>Yapılan güncellemelerin yayınlanmadan görevli personel tarafından mutlaka kontrol edilmesi</li> <li>Web sayfası admin şifresinin görevli personel dışındaki kişilerle paylaşılması</li> <li>Web sayfası üzerinde yapılacak değişiklik, ekleme ve duyuruların Daire Başkanı ve Şube Müdürünün bilgisi dahilinde yapılması</li> </ul>
Sosyal medya araçları, kütüphaneye ait kurumsal e-mail ve SMS ile verilen hizmetler	Şirin AK (Sosyal Medya ve SMS) İsmail Uğur AKMERMER (Kütüphane e-mail)	Yüksek	Kütüphaneye ait sosyal medya hesabı üzerinden yapılan paylaşımlar, SMS ile yapılan duyurular ve kütüphanenin kurumsal e-maili üzerinden atılan mailler dikkat edilmemesi durumunda hem kütüphanenin hem de Üniversitenin itibarının zedelenmesine neden olabilir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosyal Medya, SMS duyurusu ve e-mail hesapları için yetkili ve işleri yürütecek kişi/kişilerin belirlenmesi</li> <li>Bu ortamlara ait şifrelerin görevliler dışındaki kişilerle paylaşılması.</li> <li>Yapılacak her duyurunun, paylaşımın ve atılan her mailin yayınlanmadan önce görevli personel tarafından mutlaka kontrol edilmesi</li> <li>Kurumsal e-mail ile giden her mailin mutlaka üst yöneticilere de gönderilmesi</li> </ul>

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:		Teknik Hizmetler Birimi		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Hassas Görevler
Seçim Sağlama İşlemleri	Türkan ÇANKAYA Pınar UĞURLU Muhammed ÖKSÜZ Şirin AK Cansu SAKIZLI Derya HİSOĞLU Safiye Server GÜMÜŞ İsmail Uğur AKMERMER	Yüksek	Koleksiyona kaynak seçimi yapılırken veya birimlerden gelen kaynak istekleri değerlendirilirken gerekli kontroller dikkatli yapılmazsa Üniversitemizin eğitim ve öğretim ihtiyaçları ve eğitim seviyesi dışında kaynaklar seçilebilir. Zaten koleksiyonda mevcut olan kaynaklar alınabilir. Bu da kütüphanenin kaynak alım bütçesinin israfına neden olabilir	<ul style="list-style-type: none"><li>Kaynak Seçimi işini belli kişilerin yapması</li><li>Seçilen kaynakların eğitim öğretim seviyesine dikkat edilmesi.</li><li>Mutlaka koleksiyon kontrollerinin yapılması</li></ul>
Yüksek Lisans ve Doktora Tez İşlemleri	Pınar UĞURLU	Yüksek	Tezlerin erişime açılması aşamasında izin sürelerine dikkat edilmediği takdirde telif haklarının ihlali söz konusu olabilir.	<ul style="list-style-type: none"><li>Tezlerin yazarın izni doğrultusunda erişime açılmasına azami ölçüde dikkat edilmesi.</li><li>İzin süresi biten ve erişime açılacak tezlerin okuyucuların hizmetine açılması</li></ul>

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:		Teknik Hizmetler Birimi		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Hassas Görevler
Kurumsal Açık Erişim çalışmalarının yürütülmesi işlemleri	Şirin AK Türkan ÇANKAYA	Yüksek	Sistemin üzerinde yapılacak iş ve işlemlerin dikkatli yürütülmemesi: 1-Telif hakkı ihlallerine neden olabilir 2-Kayıt girişlerinin standartlara uygun yapılmaması kurumsal arşivin ulusal ve uluslararası harmanlama sistemleri tarafından harmanlanmasını engeller 3- Üniversitemizin bilinirliğini ve görünürlüğünü olumsuz etkiler	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal Açık Erişim politikasının olması ve uygulanması</li><li>Veri girişlerinin Open Drive Rehberindeki standartlara göre yapılması</li><li>Kurumsal Açık Arşive eklenecek yayınların telif haklarına dikkat edilmesi</li><li>Ulusal ve uluslararası açık arşiv rehberlerine kayıt yapılması.</li><li>Türkiye’de ve dünyadaki açık erişim ile ilgili gelişme ve yenilikleri takip edebilmek ve eğitim alabilmek için düzenlenen toplantı ve çalıştaylara ilgili personellerin katılımın sağlanması</li><li>Araştırmacılar ve akademisyenler tarafından girişleri yapılan yayınların editör olarak kontrollerinin yapılması ve akademisyenlere arşivler ile ilgili eğitimlerin verilmesi.</li><li>Açık arşiv sistemi ile ilgili teknik sorun ve işlemlerin takip edilip giderilmesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılması</li></ul>

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:		İdari Hizmetler Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	
Özlük ve Yazı İşleri	Pınar YILDIZ	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı</li><li>2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması</li><li>3. İşleyişin Aksaması</li><li>4. İdari para cezası ve Personel mağduriyeti</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen ve Giden evrak yazışmalarının düzenli yapılmasını sağlanması</li><li>2. Personelle ilgili her türlü (izin, rapor, terfi) yazışmanın düzenli yapılmasının sağlanması.</li><li>3. Sosyal Güvenlik kesintilerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılması</li></ol>	
Taşınır İşlemleri	Pınar YILDIZ	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski</li><li>2- Telifisi güç sonuçlara yol açma riski</li><li>3. Para ve Hapis cezası, Tekit Soruşturma</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kütüphaneye gelen her türlü malzemenin (bağış, satın alma, devir, kayıttan düşme) taşınır kayıtlarının taşınır kayıt kontrol sistemi üzerinden girişlerinin yapılması ve izlenmesi</li></ol>	
Tahakkuk İşlemleri	Pınar yıldız İsmail Uğur AKMERMER	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kamu zararına sebebiyet verme riski</li><li>2. Hatalı Ödeme</li><li>3. Personelin mağdur olması</li><li>4. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personel maaşlarının eksiksiz yapılmasının sağlanması</li><li>2. Satın alma işlemlerinin mevzuata uygun hatasız yapılmasının sağlanması (Veri tabanı ödemesi, Doğrudan Temin ve ihale ödemeleri)</li><li>3. Ceza işlemlerinin makbuz karşılığı alınarak bankaya yatırılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında teslim edilmesi</li></ol>	

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:		İdari Hizmetler Birimi		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Hassas Görevler
<b>Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), İhale ve Satın Alma Çalışmaları</b>	Türkan ÇANKAYA Orhan TAFRALI	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>İtibar Kaybı</li><li>İhale sürecinin aksaması</li><li>Kamu zararı</li><li>İhale iptali</li><li>İdari ve mali soruşturma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EKAP platformu giriş şifrelerinin belirli kişilerde olması</li><li>İhale süreci için belirli personelin görevlendirilmesi</li><li>İhale sürecinin dikkatli ve titizlikle takip edilmesi</li><li>Teknik ve idari şartnamelerin ve sözleşme tasarisının yürürlükteki KİK'e ve mevzuata göre yapılması</li><li>İhale değerlendirme işlemlerinin titizlikle yapılması ve taraflara duyurulması</li><li>KİK 'da yapılan değişiklik ve güncellemelerin takip edilmesi</li></ul>
<b>Destek Hizmetleri</b> Kütüphane salonlarının ve ofislerin temizlik işlerinin yapılması	Sabriye BERBEROĞLU Saim SANDALCILAR	Düşük	<ol style="list-style-type: none"><li>Kütüphane salonları ve ofislerinin temizlik işlerinin aksaması</li><li>Çalışan personelin motivasyonunun düşmesi</li><li>Sağlık sorunlarının ortaya çıkmasına sebep olabilir</li><li>İtibar kaybı yaşanabilir</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>İlgili personelin arasında iş bölümünün adil bir şekilde yapılması</li><li>Gerektiği durumlarda personel takviyesinin sağlanması veya personel alımının yapılması</li></ol>

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:		Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
<b>Ödünç Verme ve Ödünç Alma Hizmeti</b> 1- Üniversite İçi Ödünç Verme 2- Üniversiteler Arası Ödünç Verme	İsmail Uğur AKMERMER Özge DELİHASAN Türkan ÇANKAYA Şirin AK Pınar UĞURLU Derya HİSOĞLU Pınar YILDIZ Muhammed ÖKSÜZ Safiye Server GÜMÜŞ Cansu SAKIZLI Hasan Hüseyin KAYIN	Yüksek	<b>1</b> -Kamu zararına sebebiyet Verme riski <b>2</b> -Maddi Olarak Telifisi güç Sonuçlara yol açma. <b>3</b> -Kurumun İtibar kaybı.	<b>1</b> -Birim personel sayısının artırılması. <b>2</b> -Ödünç verme ve ödünç alma iş ve işlemlerinin yapılması sırasında çok dikkatli olunması tarafından yürütülmesi.
<b>Raf ve Yönlendirme Hizmet.</b>	İsmail Uğur AKMERMER Derya HİSOĞLU Özge DELİHASAN Cansu SAKIZLI Hasan Hüseyin KAYIN Sabriye BERBEROĞLU	Yüksek	<b>1</b> -Rafların düzensiz olması ve Düzlerinin sağlanamaması <b>2</b> -Kurumun itibar Kaybı	Birim personel sayısının artırılması.
<b>Personelin Görevden Ayrılması</b>	İsmail Uğur AKMERMER Derya HİSOĞLU Pınar UĞURLU Pınar YILDIZ Sabriye BERBEROĞLU	Yüksek	<b>1</b> -Kamu Hizmetinin Aksaması <b>2</b> -İtibar kaybı	Birim personel sayısını arttırarak, izinler ve görevden ayrılmalar sırasında iş yükü devrinin dengeli olarak dağıtımının yapılmasının sağlanması.
<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>		
<b>Orhan TAFRALI</b> <b>Şube Müdürü</b>		<b>Nagihan KAYNAK</b> <b>Daire Başkanı</b>		

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.