

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Harcama Birimi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Alt Birim: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Koleksiyon Geliştirme / Basılı ve Elektronik Kaynak Seçimi ve Sağlanması	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Öğretim Görevlisi Deniz ERMİŞOĞLU Kütüphaneci Yusuf TURHAN Memur Büşra DERE	Yüksek	◆ Koleksiyonun yetersiz kalması, ◆ Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayamama, ◆ Kullanıcı memnuniyetsizliği, ◆ Farklı disiplinlerdeki yeniliklerin ve gelişmelerin takip edilememesi	◆ Koleksiyonun güncelliğinin sağlanması, ◆ Kullanıcı talepleri doğrultusunda eğitim ve öğretim materyallerinin sağlanması, ◆ Basılı ve elektronik kaynakların sağlanması ile koleksiyonun geliştirilmesi,
2	Kütüphane Hizmetlerinin Düzenli ve Verimli Şekilde Devamının Sağlanması	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Kütüphaneci Yusuf TURHAN Memur Büşra DERE	Yüksek	◆ Üniversite kütüphanesinin etkin ve verimli kullanılamaması, ◆ Koleksiyon sayısının yetersiz kalması ◆ İtibar kaybı, ◆ Kullanıcı memnuniyetsizliği	◆ Düzenli aralıklar ile kullanıcı eğitimlerinin düzenlenmesi, ◆ Hizmetlerin kullanıcılara farklı araçlar ile duyurulması, ◆ Kullanıcı talepleri doğrultusunda yeni kaynakların alınması, ◆ Her Fakülte/MYO için basılı ve elektronik kaynak çeşitliliği ve dağılımının sağlanması
3	Kütüphane Tanıtımı, Oryantasyon ve Kullanıcı Eğitimi Süreci	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Öğretim Görevlisi Deniz ERMİŞOĞLU	Yüksek	◆ Kütüphane kaynaklarının kullanım veriminin düşmesi, ◆ İtibar kaybı, ◆ Kullanıcı memnuniyetsizliği, ◆ Üniversite kütüphane kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması	◆ Kütüphane kaynakları ve hizmetleri hakkında bütün kullanıcıların bilgilendirilmesi ◆ Düzenli aralıklar ile kullanıcı eğitimlerinin yapılması ◆ Web sayfası üzerinden veya e-posta yoluyla hizmetlerin duyurulması ve güncelliğinin korunması,
4	Akademik ve İdari Personel ve Öğrenciler tarafından Birim Mail Adreslerine Gönderilen Maillerin Takibi	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Öğretim Görevlisi Deniz ERMİŞOĞLU Kütüphaneci Yusuf TURHAN	Yüksek	◆ İdare ve Personele güveninin kaybolması ◆ Tekit ◆ Gizli ve kişiye özel bilgilerin ifşa olması ◆ İtibar kaybı ◆ Başvuru sahibinin mağdur olması	◆ Birime ait kurumsal e-posta adreslerine gelen maillerin günlük kontrol edilerek cevaplandırılması ve gerekli işlemlerin yapılması ◆ Gelen başvuruların ilgili birimlere ulaştırılması, ◆ Gerekli geri dönüşlerin zamanında yapılması

5	YÖKSİS'e Düzenli Veri Girişi Yapılması, Stratejik Yönetim Bilgi Sistemine Veri Girişi Yapılması	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Kütüphaneci Yusuf TURHAN Memur Büşra DERE	Yüksek	◆Veri girişlerinde eksiklik ◆Görevin aksaması ◆İtibar kaybı	◆Hazırlanan güncel verilerin zamanında eksiksiz ve doğru şekilde ilgili kuruma gönderiminin sağlanması, ◆Koordinasyonun sağlanması, işlerin zamanında ilgili makamlara, birimlere ve kişilere ulaştırılmasının ◆Veri sağlanması
6	Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Kütüphaneci Yusuf TURHAN Memur Büşra DERE	Yüksek	◆Sağlıklı tarama sonuçlarının alınamaması ◆Katalog ve sınıflama işlemlerinin kurallara uygun yapılmaması halinde bibliyografik verilere erişilememesi, aranan materyallerin yerinde bulunamaması ◆Kütüphanede aranan materyallerin bulunmaması. ◆Koleksiyon düzeninin bozulması, ◆Sağlıklı tarama sonuçları alınamaması, ◆İtibar kaybı, ◆Kütüphanenin asli görevini yerine getirememesi sonucu etkin olarak kullanılamaması, ◆Kullanım veriminin düşmesi, ◆Kullanıcı memnuniyetsizliği	◆Veri sağlanması, girişlerinin kütüphanecilik kurallarına göre yapılması, Konu başlıklarının standartlara uygun olarak verilmesi, ◆Konu başlığının Library of Congress (LC)'den alınması. Etiket ve barkotlar yapıştırılırken dikkatli olunması ve kontrolünün yapılması ◆Girişlerin MARC standardına göre yapılması. ◆Kataloglamanın RDA ve AACR2 kurallarına göre yapılması. Yer numarasının birinci konu başlığına göre verilmesi. Cutter numarasının "ÜNAK Cutter Tablosu" na göre verilmesi. ◆Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin uzman personel tarafından yapılması ◆Veri girişlerinin kütüphanecilik kurallarına göre yapılması, ◆Konu başlıklarının standartlara uygun olarak verilmesi, ◆Etiket ve barkotlar yapıştırılırken dikkatli olunması ve kontrolünün yapılması
7	Veri Tabanları İşlemleri	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Kütüphaneci Yusuf TURHAN Memur Büşra DERE Öğretim Görevlisi Deniz ERMİŞOĞLU	Yüksek	◆Katalog kayıtları, üye kayıtları ve ödünç işlemleri ile ilgili veri kayıplarının yaşanabilmesi ◆Kitap ödünç-iade, kataloglama, oda rezervasyon, katalog tarama işlemlerinin gerçekleşmemesi ◆Akademik araştırmaların aksaması, ◆Bilgiye ulaşamama, ◆Veri tabanı kaynaklarının kullanım veriminin düşmesi	◆Yedekleme sunucularının periyodik güncelleme ve bakım işlemlerinin yapılması ◆Kütüphane otomasyon programına girişi yapılmış olan materyal kayıtlarının sunucu üzerinden düzenli aralıklarla yedeğini almak Otomasyon sunucunun periyodik güncelleme ve bakım işlemlerinin yapılması, ◆Kesintisiz güç kaynağı (UPS) kullanılması ◆Abone olunan veri tabanlarının çalışırılığının sürekli kontrol edilmesi, ◆Veritabanı aboneliklerinin sürdürülebilmesi için gerekli evrakların talep ve takibinin yapılması,

				◆ Kullanıcı memnuniyetsizliği, ◆ Üniversite kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılamaması	◆ Veri tabanı erişiminin aksaması durumunda ilgili personel ile iletişime geçilerek arızanın giderilmesinin sağlanması ◆ 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
8	İntihal Programları	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Kütüphaneci Yusuf TURHAN Öğretim Görevlisi Deniz ERMİŞOĞLU	Yüksek	◆ Kullanıcı memnuniyetsizliği İntihal ◆ Programları Kullanıcı mağduriyeti ◆ Kurumsal hesabın bloke edilmesi ◆ İtibar kaybı	◆ Thenticate, Turnitin ve İntihal.net veri tabanlarının herhangi bir aksaklığı meydana vermemesi için sürekli takibinin yapılması ◆ Kurumsal kota takibinin yapılması ◆ Kullanıcılara gerekli eğitimlerin verilmesi
9	Engelsiz Kütüphane Hizmetleri	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Kütüphaneci Yusuf TURHAN Öğretim Görevlisi Deniz ERMİŞOĞLU	Yüksek	◆ Kullanıcı memnuniyetsizliği ◆ Kullanıcı mağduriyeti ◆ İtibar kaybı	◆ Engelli kullanıcılarımıza yönelik kütüphane ve bilgi teknolojilerinin sağladığı olanaklardan yararlanmasını sağlaması Başkanlığımızca üye olunan GETEM (Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji Ve Eğitim Laboratuvarı) tarafından tasarlanan internet kütüphanesi projesinde devamlılığın sağlanması ◆ Kütüphanenin fiziki şartlarının engelliye uygun olması ◆ Kütüphanede engelli bireyler için gerekli materyallerin bulunması
10	Web Sayfası İşlemleri	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Öğretim Görevlisi Deniz ERMİŞOĞLU	Yüksek	◆ 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	◆ 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
11	Kütüphanerarası İşbirliği/Protokoller	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Kütüphaneci Yusuf TURHAN Memur Büşra DERE	Yüksek	◆ Araştırmacıların ihtiyaç duydukları yayınlara ulaşamaması ◆ Kullanıcı memnuniyetsizliği ◆ Kullanıcı mağduriyeti kullanıcı taleplerinin karşılanamaması,	◆ Yayın taleplerinin hızlı bir şekilde sisteme girilmesi ve aynı şekilde tarafımıza yapılan yayın taleplerinin karşılanması ◆ Yapılan protokollerde belirtilen üniversitelerin kütüphanelerinden ödünç kitap alınabilmesi ◆ Diğer kütüphaneler ile sağlıklı iletişim kurulması,

				◆Kitap kaybı ◆İtibar kaybı	◆Kütüphane kullanımını ve kaynak paylaşım sürecinin başarılı şekilde yönetilmeli, ◆Kitap kaybının önlenmesi, Kargo takibinin yapılması
12	Kütüphane Dışına İzinsiz Materyal Çıkışı	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Kütüphaneci Yusuf TURHAN Memur Büşra DERE	Yüksek	◆Kullanıcıların ihtiyaç duydukları yayınlara ulaşamaması ◆Kullanıcı memnuniyetsizliği ◆Kitap kaybı ◆İtibar kaybı	◆Kütüphanede ödünç işlemi gerçekleştirilmemiş materyalin dışarıya çıkması ◆Bu alanda görev yapan ilgili kat görevlileri memur ve güvenlik görevlisinin azami dikkatli olması, ◆İlgili alanın boş kalmaması, ◆Otomasyon sistemi ile entegre olan güvenlik kapısının sürekli çalışır vaziyette olması
13	Etiketleme İşlemleri	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Kütüphaneci Yusuf TURHAN Memur Büşra DERE	Yüksek	◆Aranan materyallerin bulunamaması. ◆Kullanım veriminin düşmesi. ◆İtibar kaybı.	◆Etiket yapıştırılırken tüm kontrollerin yapılması ve doğru etiketin doğru kaynağa yapıştırılması. ◆Etiketi düşen kaynakların etiketlerinin yapıştırılması
14	RFID Eşleme	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Kütüphaneci Yusuf TURHAN Memur Büşra DERE	Yüksek	◆Kaynakların ödünç/iade, sayım işlemlerinin yapılamaması. ◆Kaynakların güvenliğinin sağlanamaması.	◆RFID eşleme işlemini yaparken kaynakla sistem bilgilerinin karşılaştırılması ◆Kontrollerin çok dikkatli yapılması. ◆Chip olmayan veya sorunlu kaynaklara chip yapıştırılması
15	Elektronik Yayınlar Servisi	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Kütüphaneci Yusuf TURHAN Memur Büşra DERE	Yüksek	◆Veri tabanlarına erişimde sorun yaşanması	◆Veri tabanlarına erişimde sorun olup olmadığının günlük kontrol edilmesi ◆Veri tabanı temsilcileri ile koordineli bir şekilde çalışılması
16	Kurumsal Açık Arşiv	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Öğretim Görevlisi Deniz ERMİŞOĞLU	Yüksek	◆Üniversitemiz kaynaklı yayınların toplandığı ve uluslararası erişime açıldığı bir veri tabanından mahrum kalınması ◆Sistemde yaşanabilecek aksaklıkların veri kaybına yol açması	◆Sistemin gün içerisinde kontrol edilmesi Yaşanan sorunlar ile ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde çalışılması ◆Güncellemelerin takip edilmesi ve gerekli durumlarda versiyon güncellemesi yapılması ◆Akademisyenlerin yayınlarını sisteme girebilmeleri için gerekli eğitimlerin gerçekleştirilmesi
17	Kısmi Zamanlı Ve Stajyer Öğrenci İşlemleri	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Kütüphaneci Yusuf TURHAN Memur Büşra DERE	Orta	◆Öğrencilerin mağduriyet durumu ◆Kamu zararı oluşması	◆Kısmi zamanlı/Stajyer olarak çalıştırılacak öğrenci kabulü halinde öğrencilerin işe gidiş-geliş saatleri tablo halinde tutulur ◆Öğrencilerin ücretlerinin ödenmesi için her ayın 1'ini takip eden 3 gün içinde hazırlanan puantaj Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir.

18	Sayım İşlemleri	Şube Müdürü Hüseyin KOCABEY Kütüphaneci Yusuf TURHAN Memur Büşra DERE	Yüksek	◆ Yanlış sayım dolayısıyla maddi kayıp, envantere hata.	◆ Yıl içerisinde belli dönemlerde kontrollü olarak titizlikle sayım yapılması.
----	-----------------	---	--------	---	--

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Hüseyin KOCABEY
Şube Müdürü

Onaylayan
Şifa ÇOLAKKADIOĞLU
Daire Başkan V.

