

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Harcama Birimi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Alt Birim: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak
1	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,	◆ Bilgi ve Belge Yönetimi, Dokümantasyon ve Enformasyon, Arşivcilik, Kütüphanecilik, Kütüphanecilik ve Bilgi Çalışmaları lisans programlarının birinden mezun olmak. ◆ Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak ◆ Kütüphane hizmetleri ile ilgili bilgi sahibi olmak ◆ İletişimi yüksek olması
2	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/MYO için basılı ve elektronik kaynak çeşitliliği ve dağılımının sağlanması	◆ Bilgi ve Belge Yönetimi, Dokümantasyon ve Enformasyon, Arşivcilik, Kütüphanecilik, Kütüphanecilik ve Bilgi Çalışmaları lisans programlarının birinden mezun olmak. ◆ Mesleki alanda tecrübe sahibi olmak.
3	Kütüphane Tanıtımı, Oryantasyon ve Kullanıcı Eğitimi Süreci	◆ Kütüphane kaynaklarının kullanım veriminin düşmesi, ◆ İtibar kaybı, ◆ Kullanıcı memnuniyetsizliği, ◆ Üniversite kütüphane kaynaklarının 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 ve güncelliğinin korunması,	◆ Bilgi ve Belge Yönetimi, Dokümantasyon ve Enformasyon, Arşivcilik, Kütüphanecilik, Kütüphanecilik ve Bilgi Çalışmaları lisans programlarının birinden mezun olmak. ◆ Süreci iyi takip etmek

4	Akademik ve İdari Personel ve Öğrenciler tarafından Birim Mail Adreslerine Gönderilen Maillerin Takibi	◆İdare ve Personele güveninin kaybolması ◆Tekit ◆Gizli ve kişiye özel bilgilerin ifşa olması ◆İtibar kaybı ◆Başvuru sahibinin mağdur olması	Yüksek	◆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	◆Dikkatli olmak ◆Koordineli çalışabilir olmak ◆Güvenilir olmak ◆Süreci iyi takip etme
5	YÖKSİS'e Düzenli Veri Girişi Yapılması,Stratejik Yönetim Bilgi Sistemine Veri Girişi Kataloqlama Yapılması	◆Veri girişlerinde eksiklik ◆Görevin aksaması ◆İtibar kaybı	Yüksek	◆Hazırlanan güncel verilerin zamanında eksiksiz ve doğru şekilde ilgili kuruma gönderiminin sağlanması, ◆Koordinasyonun sağlanması, işlerin zamanında ilgili makamlara, birimlere ve kişilere ulaştırılmasının ◆Veri sağlanması	◆Güncel mevzuatı takip etmek ◆Dikkatli olmak ◆Koordineli çalışabilir ◆Güvenilir olmak olmak ◆Süreci iyi takip etmek
6	Kataloqlama, Sınıflama ve Teknik İşlemler	◆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	Yüksek	◆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. ◆Kataloqlamanın RDA ve AACR2 kurallarına göre yapılması. Yer numarasının birinci konu başlığına göre verilmesi. Cutter numarasının "ÜNAK Cutter Tablosu" na göre verilmesi. ◆Kataloqlama 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	◆Bilgi ve Belge Yönetimi, Dokümantasyon ve Enformasyon, Arşivcilik, Kütüphanecilik, Kütüphanecilik ve Bilgi Çalışmaları lisans programlarının birinden mezun olmak. ◆Mesleki olmak alanda tecrübe sahibi olmak ◆Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

7	Veri Tabanları İşlemleri	◆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 ◆Kullanıcı memnuniyetsizliği, ◆Üniversite kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılamaması	Yüksek	◆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, ◆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	◆Bilgi ve Belge Yönetimi, Dokümantasyon ve Enformasyon, Arşivcilik, Kütüphanecilik, Kütüphanecilik ve Bilgi Çalışmaları lisans programlarının birinden mezun olmak. ◆Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	İntihal Programları	◆Kullanıcı memnuniyetsizliği İntihal ◆Programları Kullanıcı mağduriyeti ◆Kurumsal hesabın bloke edilmesi ◆İtibar kaybı	Yüksek	◆Thenticate, Turnitin ve İntihal.net veri tabanlarının herhangi bir aksaklığı meydana vermemesi için sürekli takibinin yapılması ◆Kurumsal kota takibinin yapılması ◆Kullanıcılara gerekli eğitimlerin verilmesi	◆Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ◆İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak ◆İş takibinde titiz ve dikkatli olma
9	Engelsiz Kütüphane Hizmetleri	◆Kullanıcı memnuniyetsizliği ◆Kullanıcı mağduriyeti ◆İtibar kaybı	Yüksek	◆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	◆Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ◆İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak ◆İş takibinde titiz ve dikkatli olma

10	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	◆ Bilgi ve Belge Yönetimi, Dokümantasyon ve Enformasyon, Arşivcilik, Kütüphanecilik, Kütüphanecilik ve Bilgi Çalışmaları lisans programlarının birinden mezun olmak. ◆ Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Kütüphanerarası İşbirliği/Protokoller	◆ Araştırmacıların ihtiyaç duydukları yayınlara ulaşamaması ◆ Kullanıcı memnuniyetsizliği ◆ Kullanıcı mağduriyeti kullanıcı taleplerinin karşılanamaması, ◆ Kitap kaybı ◆ İtibar kaybı	Yüksek	◆ 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, ◆ Kütüphane kullanımını ve kaynak paylaşım sürecinin başarılı şekilde yönetilmesi, ◆ Kitap kaybının önlenmesi, Kargo takibinin yapılması	◆ Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ◆ İş yapabilme yeteneğine sahip olmak ◆ İş takibinde titiz ve dikkatli olma ◆ Kütüphane hizmetleri ile ilgili bilgi sahibi olmak.
12	Kütüphane Dışına İzinsiz Materyal Çıkışı	◆ Kullanıcıların ihtiyaç duydukları yayınlara ulaşamaması ◆ Kullanıcı memnuniyetsizliği ◆ Kitap kaybı ◆ İtibar kaybı	Yüksek	◆ 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	◆ Kütüphane hizmetleri ile ilgili bilgi sahibi olmak.
13	Etiketleme İşlemleri	◆ Aranan materyallerin bulunamaması. ◆ Kullanım veriminin düşmesi. ◆ İtibar kaybı.	Yüksek	◆ Etiket yapıştırılırken tüm kontrollerin yapılması ve doğru etiketin doğru kaynağa yapıştırılması. ◆ Etiketli düşen kaynakların etiketlerinin yapıştırılması	◆ Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ◆ İş yapabilme yeteneğine sahip olmak ◆ İş takibinde titiz ve dikkatli olmak

14	RFID Eşleme	◆ Kaynakların ödünç/iade, sayım işlemlerinin yapılamaması. ◆ Kaynakların güvenliğinin sağlanamaması.	Yüksek	◆ RFID eşleme işlemini yaparken kaynakla sistem bilgilerinin karşılaştırılması ◆ Kontrollerin çok dikkatli yapılması. ◆ Chip olmayan veya sorunlu kaynaklara chip yapıştırılması	◆ Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ◆ İş yapabilme yeteneğine sahip olmak ◆ İş takibinde titiz ve dikkatli olmak
15	Elektronik Yayınlar Servisi	◆ Veri tabanlarına erişimde sorun yaşanması	Yüksek	◆ Veri tabanlarına erişimde sorun olup olmadığının günlük kontrol edilmesi ◆ Veri tabanı temsilcileri ile koordineli bir şekilde çalışılması	◆ Bilgi ve Belge Yönetimi, Dokümantasyon ve Enformasyon, Arşivcilik, Kütüphanecilik, Kütüphanecilik ve Bilgi Çalışmaları lisans programlarının birinden mezun olmak. ◆ Mesleki alanda tecrübe sahibi olma
16	Kurumsal Açık Arşiv	◆ Üniversitemiz kaynaklı yayınların toplandığı ve uluslararası erişime açıldığı bir veri tabanından mahrum kalınması ◆ Sistemde yaşanabilecek aksaklıkların veri kaybına yol açması	Yüksek	◆ 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	◆ Bilgisayar kullanımına hakim olmak ◆ İletişim becerilerinin yüksek olması
17	Kısmi Zamanlı Ve Stajyer Öğrenci İşlemleri	◆ Öğrencilerin mağduriyet durumu ◆ Kamu zararı oluşması	Orta	◆ 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.	◆ Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ◆ İş takibinde titiz ve dikkatli olmak ◆ Takım çalışması yapabilmek

18	Sayım İşlemleri	♦ Yanlış sayım dolayısıyla maddi kayıp, envantere hata.	Yüksek	♦ Yıl içerisinde belli dönemlerde kontrollü olarak titizlikle sayım yapılması.	♦ Bilgi ve Belge Yönetimi, Dokümantasyon ve Enformasyon, Arşivcilik, Kütüphanecilik, Kütüphanecilik ve Bilgi Çalışmaları lisans programlarının birinden mezun olmak. ♦ Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
----	-----------------	---	--------	--	--

*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.