



## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

### KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

#### BİRİM:

| Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)                              | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                           | Risk Düzeyi**  | Prosedürü<br>(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)  | Hassas Görevi Olan Personel                                     |
|---|---|--|---|---|
| Personelin Görevden Ayrılması                                       | İşleyişin Aksaması  | 2  | Görevden ayrılacak personelin yaptığı işler ile ilgili dosya hazırlaması , görev devrinin sağlanması. Yeni personelin en kısa sürede adaptasyon sağlayabilmesi. | Tüm Personel  |
| Kütüphanecilik Hizmetleri   | Okuyucu Hizmetlerinin Aksaması  | 2  | Kütüphanecilik hizmetlerinin aksamaması için Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından iş ve işlem organizesi yapılarak tedbir alınır.                         | Ahmet Kamil BENLİ<br>Cengizhan GÜNALAY<br>Yasin ŞEŞEN           |
| İdari ve Mali İşler   | İdari ve Mali işler ile İlgili İşleyişin Aksaması                             | 1  | Daire Başkanı ve İlgili Şube Müdürü tarafından idari ve mali işler işleyişi takibi yapılarak, aksamalara karşı önlem alınır. Bütçe planlaması yapılır.          | Ahmet Kamil BENLİ<br>Reha AKKAYMAK<br>Ayşe AYDIN<br>Esra COŞKUN |
| Kütüphanelerarası Yayın Sağlama                                     | Okuyucu Tarafından Talep Edilen Yayınların Belirlenen Süre İçerisinde Teslimi | 1  | İlgili personelin takibi çok sıkı yapılması ( itibar kaybı yaşanmaması)   | Yasin ŞEŞEN<br>Ahmet ÖZCANBAZ<br>Zeynep Umut ARSLAN             |
| Web Sayfası Güncelleme  | Süresi Geçen Deneme Erişimlerinin Takibi, Duyuruların Güncelliği              | 1  | Periyodik olarak gerekli kontroller yapılacak. Gelişmelere göre güncellemeler yapılacaktır.   | Cengizhan GÜNALAY<br>Fatma SİNİKSARAN                           |
| Taşınır Kayıt İşlemleri   | Kamu Zararı<br>Mevzuata uygunluk<br>İtibar Kaybı                              | 1  | Periyodik olarak gerekli kontroller yapılacak. SGDD ile iletişim devam edilerek, hatalı işlemlerde düzeltme yapılacaktır.                                       | Reha AKKAYMAK<br>Ahmet ÖZCANBAZ<br>Esra COŞKUN                  |
| <b>Hazırlayan</b><br><b>Cengizhan GÜNALAY</b><br><b>Şube Müdürü</b> |   | <b>Onaylayan</b><br><b>Ahmet Kamil BENLİ</b><br><b>Daire Başkan V.</b> |   |   |

\*Birim iş süreçlerine göre hassas görevleri alt birimlere ayırabilir ya da tüm birim için alt birim ayrımı yapmaksızın hazırlayabilirsiniz.

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek (3)**, **Orta (2)** veya **Düşük (1)** olarak belirlenecektir.