

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

### BİRİM:

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Personelin Görevden Ayrılması	İşleyişin Aksaması	1	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	1	Kütüphanecilik hizmetlerinin aksamaması için Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından iş ve işlem organizesi yapılarak tedbir alınır.	Cengizhan GÜNTAY Leyla OCAK
İdari ve Mali İşler	İdari ve Mali işler ile ilgili işleyişin aksaması	1	Daire Başkanı ve İlgili Şube Müdürü tarafından idari ve mali işler işleyiş takibi yapılarak, aksamalara karşı önlem alınır. Bütçe planlaması yapılır.	Ahmet Kamil BENLİ Reha AKKAYMAK Ayşe AYDIN
Kütüphanelerarası Yayın Sağlama	Okuyucu tarafından talepYayınların belirlenen süre içerisinde teslimi	2	İlgili personelin takibi çok sıkı yapması (itibar kaybı yaşanmaması)	Zeynep Umut ASLAN
Web Sayfası Güncelleme	Süresi geçen deneme erişimlerinin takibi, duyuruların güncelliği	1	Periyodik olarak gerekli kontroller yapılacak. Gelişmelere göre güncellemeler yapılacaktır.	Cengizhan GÜNTAY
Taşınır Kayıt İşlemleri	Kamu Zararı Mevzuata uygunluk İtibar kaybı	1	Periyodik olarak gerekli kontroller yapılacak. SGDD ile iletişim devam edilerek, hatalı işlemlerde düzeltme yapılacaktır.	Cengizhan GÜNTAY Esra COŞKUN
<b>Hazırlayan</b> <b>Reha AKKAYMAK</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Ahmet Kamil BENLİ</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.