

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)

Doküman No	KBÜ-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				
ALT BİRİM ADI		Safranbolu Kütüphane Şube Müdürlüğü				
S/N	Hassas Görevler	Hassas Görevi Yürüten Personel Adı Soyadı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Kontrol ve Gözden Geçirme Süresi
1	Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler	Çilem AKTAŞ BAŞOL Münevver CİVELEKOĞLU Murat BASAKCI	- Kullanıcıların uygun bilgiye zamanında erişememesi. - Materyallerin katalog taramada olup da rafta bulunamaması. - Kullanım veriminin düşmesi. - Prestij kaybı.	Orta	- YORDAM Otomasyon Programı'nda basılı kitap ve dergilerin AACR2'ye göre kataloğunun yapılması ve konu numaralarının DOS Standartlarına uygun olarak verilmesi. - Etiket ve barkodların doğru yapıştırılması. - Kitaplara RFID çip yerleştirilmesi ve doğru eşleştirme yapılması. - Kitapların raf kontrolünün düzenli olarak yapılması.	6 ayda 1
2	Ödünç, İade ve Üye İşlemleri	Çilem AKTAŞ BAŞOL Münevver CİVELEKOĞLU Murat BASAKCI	- KVKK kapsamında gizliliğinin sağlanamaması. - Hak ihlali. - Haksız cezai işlem. - Kullanıcı mağduriyeti. - Yanlış tahsilat. - Maddi kayıp. - Prestij kaybı	Yüksek	- Kişisel verilerin gizliliğine uyularak kullanıcıların üye kaydını yapma. - Kullanıcıların talep ettikleri kitapları, üye kullanıcılara ödünç verme ve üye kullanıcıların ödünç aldıkları kitapları iade alma. - Gecikme ücretlerinin tahsilatı ve Z raporunun alınması. - Bütçe imkanları çerçevesinde kütüphane binasına jeneratör alınması.	2 Ayda 1
3	Evrak hazırlama, resmi yazışmaların yapılması	Çilem AKTAŞ BAŞOL Münevver CİVELEKOĞLU	- Zaman ve prestij kaybı. - İşlerin aksaması. - Aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması.	Orta	- Gelen ve Giden evrak yazışmalarının düzenli ve zamanında yapılması. - Mevzuatın takibi ve işlemlerin mevzuata uygun yapılması.	Günlük

Hazırlayan Çilem AKTAŞ BAŞOL Memur	Onaylayan Alaattin ERYÜKSEL Safranbolu Kütüphane Şube Müdürü
--	--

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.