



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	06.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ALT BİRİM ADI	Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler	• Kullanıcıların uygun bilgiye zamanında erişememesi. • Materyallerin katalog taramada olup da rafta bulunamaması. • Kullanım veriminin düşmesi. • Prestij kaybı.	• 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	Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
2	Kurumsal Açık Arşiv Hizmetleri	• Akademik Arşiv de sunulacak yayınların sisteme girilememesi. • Sunucuda teknik arızaların meydana gelmesi.	• Açık Arşiv Sistemi (DSPACE) yönetici hesabının ve Kurumsal Arşive yüklenecek belgelerinin kontrolünün sağlanması. • Açık Arşiv Sistemi'nde menü oluşturma ve kaldırma.	6 ayda 1	Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	06.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

3	Koleksiyon Geliştirme-Sağlama ve Düşüm (Basılı Kaynaklar)	• İhtiyaç duyulan kaynakların alınamaması. • Uygun kaynakların seçilememesi. • Kaynağa geç ulaşılması, sistem ile raftaki materyalin eşleşmemesi. • Kaynak alım listelerinin zamanında hazırlanmaması. • Kamu zararı. • Prestij kaybı.	• Kullanıcılardan gelen talepler dikkate alınarak basılı kitap, dergi listesi oluşturma. • Oluşturulan listelerin kontrolü sağlanarak satın alma birimine iletme. • Alım süreci tamamlanan basılı kaynakların muayene kabul işlemlerinin tamamlanması, katalog girişlerinin yapılması ve kullanıcıların hizmetine sunulması. • Bağış ve devir yolu ile gelen kitapların kontrolünü sağlama, katalog girişlerinin yapılması ve kullanıcıların hizmetine sunulması. • Sayım yapılarak yıpranmış ve kayıp kitapların düşümünün yapılması.	3 ayda 1	Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
4	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına Ait İstatistik Veri Girişleri	• TÜİK ve YÖKSİS verileri ile Performans Göstergeleri ve Stratejik Plan, Gösterge verilerinin zamanında ve doğru olarak girilmemesi sonucu kurum itibarının zedelenmesi.	• Yıllık TÜİK ve YÖKSİS veri girişlerinin gerçekleştirilmesi. • Üç aylık performans göstergeleri ve altı aylık Stratejik Plan ve Gösterge verilerinin girişlerinin yapılması.	TÜİK VE YÖKSİS yılda 1 Üç aylık performans göstergeleri 3 ayda 1	Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	06.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	Ödünç-İade ve Üye İşlemleri	• KVKK kapsamında gizliliğinin sağlanamaması. • Hak ihlali. • Haksız cezai işlem. • Kullanıcı mağduriyeti. • Yanlış tahsilat. • Maddi kayıp. • Prestij kaybı.	• 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	Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
6	Sosyal medya araçları, kütüphaneye ait kurumsal e-posta ve SMS ile verilen hizmetler	• Prestij kaybı. • Kullanıcı mağduriyeti.	• Sosyal medya, SMS duyurusu ve e-posta hesapları için yetkili ve işleri yürütecek kişi/kişilerin belirlenmesi ve ortamlara ait şifrelerin görevliler dışındaki kişilerle paylaşılmaması. • Yapılacak her duyurunun, paylaşımın ve atılan her mailin yayınlanmadan önce görevli personel tarafından kontrol edilmesi ve kurumsal e-posta ile giden her mailin üst yöneticilere de gönderilmesi.	Anlık	Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	06.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7	TÜBESS ve KİTS Kullanımı Yayın izni olmayan tezlerin kullanımı	• Protokollerinde belirtilen şartlara uyulmaması. • Ödünç alınan kitapların kargo ve ücret takibinin yapılamaması sonucu kamu zararı ve prestij kaybı. • Telif hakları ihlali. • Güven kaybı. • Kullanıcı memnuniyetsizliği.	• TÜBESS Yönetici Hesabının kontrolünü sağlama • TÜBESS yayınlanmayan tezlerin talepleri ve TÜBESS Protokolüne uygun olarak kullanıcıların erişimine sunma. • KİTS'in (Kütüphaneler Arası İş birliği Takip Sistemi) Yönetici Hesabının kontrolünü sağlama. • Başka Üniversite Kütüphanelerinden talep edilen kitapların kargo ücretlerini ve kargo takibini sağlama. • Elektronik ortamda dağıtılmasının önlenmesi.	Haftada 1	Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
8	Atıf Tarama ve İntihal Kontrolü	• Kullanıcı memnuniyetsizliği ve mağduriyeti. • Kurumsal hesabın bloke edilmesi. • İlgili veri tabanı aboneliklerinin iptal edilmesi. • Kamu zararı oluşması. • Prestij kaybı.	• iThenticate ve Turnitin Programlarının Yönetici Hesaplarının kullanılması. • Web of Science, Scopus, TR Dizin vb. YÖK tarafından kabul gören indekslerin kullanılması.	Gelen Talepler Doğrultusunda Haftada 1	Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	06.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

9	Web Sayfası, Akıllı Kütüphane Sistemleri ve Sunucular	• Web sayfası ve Otomasyon programında meydana gelebilecek teknik arızalar nedeniyle gerekli menülerin bulunamaması. • Duyuruların yapılamaması. • Akıllı kütüphane sistemlerinin çalışmaması ve yedekleme işleminin yapılamaması.	• Kütüphane Web Sayfası düzenleme ve güncelleme işlemlerinin yapılması. • Kütüphane Otomasyon Sistemi YORDAM Otomasyon Programının kesintisiz çalışması, sunucunun güncelleştirmeleri, bakımı ve yedekleme işlemlerinin yapılması. • Akıllı Kütüphane Sistemlerinin (Banko, Güvenlik Kapısı, Sterilizasyon Makinası, Ödünç-İade Makinası ve KİOSK Makinası) yönetimi. • Bütçe imkanları çerçevesinde kütüphane binasına jeneratör alınması.	Anlık	Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
---	---	--	---	-------	----------------------------------

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	06.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

10	Koleksiyon Geliştirme-Sağlama ve Abonelik İptali (Elektronik Kaynaklar)	• Kaynakların ihtiyaç ve beklentileri karşılamaması. • Koleksiyon uyumsuzluğu. • Eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklememe. • Robot indirme veya usulsüz kullanımdan kaynaklı erişim sorunu yaşanması. • Lisans sözleşmesinin detaylı incelenmemesi. • Kullanılmayan elektronik kaynaklarının aboneliklerinin iptal edilmemesi. • Kamu zararı. • Prestij kaybı.	• Kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda elektronik kaynağın ait olduğu firma, Türkiye Temsilcisi ya da ANKOS Yetkilisinden deneme erişimi talep edilmesi. • Deneme erişimi süreci sonunda değerlendirme yapılarak olumlu karar verilmesi durumunda, bu kurumlardan abonelik veya satın alma tekliflerinin alınması. • Lisans Sözleşmesi yapılması. • Lisans anlaşmalarındaki maddelerin dikkatli okunması. • Anlaşma yapılan elektronik kaynağın kurumsal IP aralıklarında kampüs içi ve dışından erişiminin sağlanması. • Elektronik kaynakların usulsüz kullanımını engellemek için gerekli uyarıların yapılması ve Bilgi İşlem Birimi ile ortak çalışma yapılması. • Kullanılmayan elektronik kaynakların aboneliklerinin sonlandırılması.	Yılda 1	Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
----	---	---	--	---------	----------------------------------



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	06.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ALT BİRİM ADI	Kütüphane Şube Müdürlüğü

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Bütçe kullanımı, kütüphane bütçesinin hazırlanması ve yönetimi	- Kamu zararı. - Prestij kaybı. - Zaman kaybı. - İşlerin aksaması.	- Gerçek ihtiyaçlara göre hazırlanan bütçe taslağının süresi içerisinde ilgili birimlere gönderilmesi / veri girişinin yapılması. - Döviz kurlarında meydana gelen değişikliklerin takip edilmesi. - Ödeneklerin periyodik olarak kontrolü ve takibinin yapılması. - Satın alma işlemi başlatılmadan önce ödeneklerin kontrol edilmesi ve ödenek ihtiyaçlarının zamanında ilgili birime bildirilmesi.	3 ayda 1	Kütüphane Şube Müdürlüğü
2	Evrak hazırlama, resmi yazışmaların yapılması	- Zaman ve prestij kaybı. - İşlerin aksaması. - Aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması.	- Gelen ve Giden evrak yazışmalarının düzenli ve zamanında yapılması. - Mevzuatın takibi ve işlemlerin mevzuata uygun yapılması.	Günlük Anlık	Kütüphane Şube Müdürlüğü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	06.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

3	Temizlik Hizmetleri	- Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi. - Hijyen sorunu yaşanması. - Prestij kaybı. - Çalışan personelin motivasyonunun düşmesi. - Sağlık sorunlarının ortaya çıkması.	- Günlük rutin kontrollerin yapılması. - Gerekli düzenleme ve uyarıların yapılması. - Yeterli sayıda personel ve malzemenin olması. - İş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanması. - İlgili personelin arasında iş bölümünün adil bir şekilde yapılması. - Gerektiği durumlarda personel takviyesinin sağlanması veya personel alımının yapılması.	Günlük	Kütüphane Şube Müdürlüğü
4	Satın Alma	- İhtiyaçların zamanında karşılanamaması. - Kamu zararı. - İdari ve mali soruşturma. - Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi.	- Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması. - Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi. - Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan görüş alınması.	Anlık	Kütüphane Şube Müdürlüğü

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	06.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), İhale ve Satın Alma Çalışmaları	• Prestij Kaybı. • İhale sürecinin aksaması. • Kamu zararı. • İhale iptali. • İdari ve mali soruşturma. • İhtiyaçların zamanında karşılanamaması. • Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi.	• EKAP platformu giriş şifrelerinin belirli kişilerde olması. • İhale süreci için belirli personelin görevlendirilmesi. • İhale sürecinin dikkatli ve titizlikle takip edilmesi. • Teknik ve idari şartnamelerin ve sözleşme tasarısının yürürlükteki KİK'e ve mevzuata göre yapılması. • İhale değerlendirme işlemlerinin titizlikle yapılması ve taraflara duyurulması. • KİK 'da yapılan değişiklik ve güncellemelerin takip edilmesi.	Anlık	Kütüphane Şube Müdürlüğü
6	Bina bakım-onarımı ile ilgili teknik işler	• Güvenlik sorunu. • Can ve mal kaybı. • Prestij kaybı. • Kamu zararı. • Çalışan personelin can güvenliğinin sağlanamaması.	• Bina ile ilgili rutin kontrollerin sağlanması. • Kütüphane binasında bulunan kazan dairesi, iklimlendirme, elektrik ve diğer bina araç ve gereçleri kontrol ve bakımının sağlanması. • Problem var ise ilgili birimlere iletilmesi ve takibinin sağlanması.	Günlük Anlık	Kütüphane Şube Müdürlüğü

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	06.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7	Personel Özlük ve Maaş İşlemleri	- Kamu zararı. - Güven ve prestij kaybı. - Hak kaybı. - Zaman kaybı. - İşleyişin aksaması. - İdari para cezası.	- Mevzuatın takibi yapılması. - Gelen ve Giden evrak yazışmalarının düzenli yapılması. - Personelle ilgili her türlü (izin, rapor, terfi) yazışmanın düzenli yapılması. - Sosyal Güvenlik kesintilerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılması.	Günlük Anlık	Kütüphane Şube Müdürlüğü
8	Bina Güvenliği (Sel, yangın vb. durumlar)	- Herhangi bir güvenlik ihlalinde binada bulunan elektronik cihaz ve kitapların zarara uğraması. - Prestij kaybı. - Kamu zararı. - Çalışan personelin can güvenliğinin sağlanamaması.	- Günlük rutin kontrollerin yapılması. - Yangın hidratlarının ve kombilerin bakımının düzenli yaptırılması. - Sel vb. durumların yaşanmaması için bina seviyesindeki kapı önlerine mazgal(gider) ve kapı eşiklerinin yaptırılması. - Herhangi bir aksaklık tespit edildiğinde ilgili birimlere bildirilmesi. - Kütüphane kapanış saatlerinde Güvenlik Görevlisinin destek vermesi.	Günlük Anlık	Kütüphane Şube Müdürlüğü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	06.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

9	Taşınır İşlemleri	• Koleksiyon temin edilemeyip yayınların kullanıcıya erişiminin aksamaması. • Kamu zararı. • Prestij kaybı. • Malzeme temin edilemeyip kullanıcıya verilen hizmetin aksamaması. • Telifisi güç sonuçlara yol açma riski. • Para ve hapis cezası. • Soruşturma.	• İşlemlerin mevzuata uygun yapılması. • Taşınırın giriş-çıkış kayıtlarının ve kontrolünün ilgili personel tarafından düzenli olarak tutulması. • Yıl içerisinde belirli dönemlerde sayım yapılması. • Görev değişikliği söz konusu olduğu zaman devir-teslim işlemlerinin eksiksiz yapılarak görevin devredilmesi.	Anlık	Kütüphane Şube Müdürlüğü
---	-------------------	--	---	-------	--------------------------