



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:		Revizyon Tarih/No:	
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Kütüphane Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Tahmini Bütçe Çalışması	Damla YILMAZ	Yüksek	İlgili yıl için ihtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması. Yılsonunda ödenek ihtiyacının ortaya çıkması. Ödemelerde aksaklıkların yaşanması.	<ol style="list-style-type: none">1. Bir önceki yılın artış miktarlarının dikkate alınarak hesaplamaların yapılması.2. Abonelik iptali veya yeni abonelik yapılan e-kaynaklar için güncel fiyat bilgilerinin sağlanması.3. Güncel döviz artışlarının takibinin yapılması ve kur farklarının hesaplamalara dahil edilmesi.4. Yapılması muhtemel maddi hatalarda dikkat edilmesi.
Elektronik kaynak koleksiyonun seçimi	Damla YILMAZ	Yüksek	Kullanıcı ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanamaması. Seçilen kaynakların koleksiyona uygun olmaması. Bütçenin doğru kullanılamaması. Eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklememesi.	<ol style="list-style-type: none">1. Yapılan Prosedür çalışmasındaki "Elektronik Kaynakların Değerlendirilmesi" Talimatına bakılması.
Koleksiyon Kontrolünün sağlanması	Damla YILMAZ	Yüksek	Elektronik kaynakların alımında tekrar oranlarının yüksek olması. Dublike ödemelerin yapılması. Bütçenin dengeli ve doğru kullanılamaması.	<ol style="list-style-type: none">1. Koleksiyona eklenen/çıkan elektronik kaynakların yönetici hesaplarından gerekli düzenlemelerinin yapılması.2. Güncel listenin sistem üzerinden erişilebilir olması.
Abone olunan ya da satın alınan tüm elektronik kaynakların ilgili yıla ait fiyat bilgilerinin temin edilmesi-Piyasa Araştırma Tutanağı	Damla YILMAZ	Yüksek	Faturaların ödeme zamanında fiyat bilgilerinin kontrol edilememesi. Sonraki yıl için yüzdeler artış oranlarının doğru hesaplanamaması.	<ol style="list-style-type: none">1. Konsorsiyum aracılığı ya da kurumsal abonelikler yoluyla temin edilen tüm elektronik kaynaklara ait fiyat bilgilerinin düzenli olarak alınması ve ilgili dosyalara kaydının yapılması.

Lisans Anlaşmaları	Damla YILMAZ	Yüksek	Taraflar için karşılıklı yükümlülüklerin bilinmemesi. Kontrolü yapılmadan imzalanan lisans anlaşmaları için kurum zararına oluşabilecek durumların ortaya çıkması.	<ol style="list-style-type: none">1. Lisans anlaşmalarındaki maddelerin dikkatli okunması.2. Kurum için belirlenen yükümlülükler hakkında detaylı bilgi edinilmesi.3. Anlaşmadaki fiyat bilgilerinin kontrolünün sağlanması.
Abone olunan ya da satın alınan tüm elektronik kaynakların erişim sürekliliğinin sağlanması	Damla YILMAZ	Yüksek	Kaynakların kullanımındaki verimliliğin düşmesi . Kullanıcı şikayetleri. Maliyet-Yarar analizlerinin sağlıklı yapılamaması.	<ol style="list-style-type: none">1. Satın alma yoluyla abone olunan veri tabanlarının çalışırılığının web sitesinden kontrol edilmesi.2. Abonelik işlemlerinin (ödemeler, kullanım devamlılığı) sürdürülebilmesi için gerekli evrakların talep ve takibinin yapılması.3. Teknik aksaklık sonucu veri tabanı kullanımının aksaması durumunda firma ya da yayınevi ile iletişime geçilerek sorunun giderilmesinin sağlanması.
Elektronik bilgi kaynaklarının usulsüz kullanımı	Damla YILMAZ	Yüksek	Robot indirme veya usulsüz kullanımdan kaynaklı erişim sorunlarının yaşanması .	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışılması.2. İlgili kullanıcının engellenmesi.3. Kütüphane sayfasında uyarı niteliğinde duyuruların yapılması.

Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri	Firdevs YILMAZ Berrin VARLI Gönül KÖRELİ Çiğdem ÖZER	Yüksek	Kütüphanede aranan materyallerin bulunmaması. Aynı konudaki materyallerin bir arada bulunamaması. Kullanım veriminin düşmesi, prestij kaybı.	<ol style="list-style-type: none">1. Kaynakların MARC21 formatında kataloglanması.2. Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları-2 (AACR2-Anglo American Cataloging Rules-2) kullanılarak uluslararası kurallar ve standartlara uygun biçimde kataloglama yapılması.3. Beytepe ve Konservatuvar Kütüphanesi için Library of Congress Sınıflama Sistemi; Sağlık bilimleri Kütüphanesi için ise National Library of Medicine Sınıflama Sistemi kullanılarak kaynaklara sınıflama numarası verilmesi ve kontrol edilmesi.4. Beytepe ve Konservatuvar Kütüphanesi için LCSH (Library of Congress Subject Headings) ve Sağlık Bilimleri Kütüphanesi için MeSH (National Library of Medicine Medical Subject Headings) konu başlıkları listelerinden konu başlıklarının verilmesi ve ilgili yerlerden kontrollerinin sağlanması.5. İngilizce ve Türkçe konu başlıklarının bir arada kullanılması.6. Kayıt tamamlandığında tüm kontrollerinin yapılması ve imla/noktalama hatalarının düzeltilmesi.
RFID Eşleme İşlemleri	Aygül DURĞUN Firdevs YILMAZ	Yüksek	Kaynakların ödünç/iade, sayım işlemlerinin yapılamaması. Kaynakların güvenliğinin sağlanamaması.	<ol style="list-style-type: none">1. RFID eşleme işlemi yaparken kaynakla sistem bilgilerinin karşılaştırılması.2. Kontrollerin çok dikkatli yapılması.3. Chip olmayan veya sorunlu kaynaklara chip yapıştırılması.
Etiketleme işlemleri	Aygül DURĞUN Firdevs YILMAZ	Orta	Aranan materyallerin bulunamaması. Kullanım veriminin düşmesi. Prestij kaybı.	<ol style="list-style-type: none">1. Etiket yapıştırılırken tüm kontrollerin yapılması ve doğru etiketin doğru kaynağa yapıştırılması.2. Etiketi düşen kaynakların etiketlerinin yapıştırılması.

Sürelî yayın koleksiyon seçimi	Ayşe AYDIN	Yüksek	Eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklememesi Koleksiyona uygun olmaması Bütçenin doğru kullanılamaması	1. Koleksiyon Sağlama Politikası kriterlerine göre değerlendirilmesi.
Piyasa araştırmasının yapılması	Ayşe AYDIN	Yüksek	Bütçe dağılımı ve alım şekline doğru karar verilememesi Bir sonraki yıl için artış oranlarının doğru hesaplanamaması	1. Kurum çıkarları doğrultusunda doğru alımı gerçekleştirmek için maliyet analizinin yapılması.
Yaklaşık maliyet hesaplanması	Ayşe AYDIN	Yüksek	Planlanan alım gerçekleşemez Kullanıcı memnuniyeti düşer. Bilimsel araştırma verimliliği düşer	1. Yaklaşık maliyeti oluşturan fiyatların doğru tespit edilmesi.
Tahmini bütçenin hesaplanması	Ayşe AYDIN	Yüksek	Bütçe dağılımının sağlıklı yapılamaması. Ödemelerde aksaklıkların yaşanması.	Artan veya eksilen koleksiyon ile bir önceki yıl harcaması baz alınarak doğru artış oranıyla birlikte döviz artış oranlarını da öngörerek tahmini bütçenin belirlenmesi. Yapılması muhtemel maddi hatalarda dikkat edilmesi.
Güncel koleksiyon kontrolünün sağlanması	Ayşe AYDIN	Yüksek	VT ları içerisinde alınan dergilerle örtüşmesi ve buna bağlı olarak tekrar oranının yüksek olması Dublike alımların olması Bütçenin dengeli ve doğru kullanılamaması	Koleksiyon kontrolünün sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için "federe tarama moturu"nun güncel olmasının sağlanması. Aboneliği yeni yapılacak VT lerin takip edilmesi
Erişimin sürekliliğinin sağlanması	Ayşe AYDIN	Yüksek	Bilimsel yararlılığın düşmesi Bütçenin gereksiz harcanması Kullanıcı şikayeti	Taranır liğının kontrol edilmesi Erişimin kontrol edilmesi Erişim sorunlarını gidermek için firma yada yayınevi ile iletme geçmek sorunun çözümünü sağlanması



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:		
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Belge Sağlama ve Raf Hizmetleri Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Rafların düzeni	Kitap salonu görevlisi, Sanat ve Tez odası görevlileri	Orta	Kullanıcı memnuniyetsizliği Prestij kaybı	1. Düzenli aralıklarla raf okumasının yapılması 2. Kullanıcıların bulamadığı kaynakların kontrolünün sağlanması
Yayın izni olmayan tezlerin kullanımı	Tez odası görevlisi, gece personeli	Yüksek	Telif hakları ihlali Güven kaybı Kullanıcı memnuniyetsizliği	1. Fikri Mülkiyet Hakları Beyan Formu'nun kontrolünün sağlanarak tezlerin kullandırılması.
Belge Sağlama Birimi/ KİTS Kullanıcıdan alınan ücretlerin hesabı	Belge sağlama görevlisi	Yüksek	Yanlış tahsilat Güven kaybı	1. Ücret makbuzlarının dosyalanması.
Belge Sağlama Birimi/ KİTS Kargo takibi	Belge sağlama görevlisi	Yüksek	Güven kaybı Kaynak kaybı	
Belge Sağlama Birimi/ TÜBESS Politika değişikliklerinin takibi	Belge sağlama görevlisi	Yüksek		
Belge Sağlama Birimi/ OCLC Ücret politikası	Belge sağlama görevlisi	Yüksek		
Belge Sağlama Birimi/ HUBES dış kullanıcı Web'deki bilgi ve hesap numaralarının güncelliği	Belge sağlama görevlisi	Yüksek	Tahsilatlarda hata Prestij kaybı Kullanıcı memnuniyetsizliği	1. Güncellemelerin zamanında yapılması.



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:		
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Bilgi Teknolojileri Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Otomasyon Programının Kesintisiz Çalışması	S. Cihan DOĞAN	Yüksek	Kullanıcı mağduriyeti Hizmet aksaması	1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışmak. 2. Kesinti durumunda, ulaşacak kişi ve birimlerin telefon numaralarını bulundurmak.
Otomasyon Programının Yedeklenmesi	S. Cihan DOĞAN	Yüksek	Kullanıcı ve kaynak bilgilerinin sistemden yok olması	1. Server üzerinden düzenli aralıklarla yedeklenmenin yapılması. 2. Gerekliyse server'ın da yedeklemesinin yapılması. 3. Firmanın yedekleme kontrollerinin sorgulanması.
Kütüphanede Kullanılan Sistemlerin Yönetimi	S. Cihan DOĞAN	Yüksek	Bilgi akışının kesilmesi Veri kaybı Hizmet aksaması	1. Kütüphane içi sistemlerinin düzenli olarak güncellemelerinin sağlanması. 2. Arızalarda zamanında müdahale edilmesi. 3. Sistem yedeklemelerinin düzenli aralıklarla yapılması.
Bilgisayarların Yönetimi	S. Cihan DOĞAN	Yüksek	Hizmet aksaması Kullanıcı mağduriyeti Prestij kaybı Bilgiye erişim sorunu	1. Tüm bilgisayarların sistem /donanım kontrollerinin ve güncellemelerinin düzenli aralıklara yapılması. 2. Bilgisayarlarda kurulu olması gereken programların kontrolü ve güncellemesinin düzenli aralıklarla yapılması.



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:		
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Danışma ve Eğitim Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Atıf, konu tarama	Danışma ve Eğitim Birimi Personeli	Yüksek	Prestij kaybı Haksız kazanç Kullanıcı mağduriyeti	1. Kullanıcıdan yayın listelerinin eksiksiz olarak istenmesi. 2. Bibliyografik künyelerin doğrulanması. 3. Kullanıcı isim soy isim bilgilerinin tam olarak alınması ve sistemde varyasyon yazımlarının doğru olarak yapılması. 4. Kurum dışı atıf tarama ücretlerinin tahsilatı için kullanıcıların web sayfasına yönlendirilmesi.
Kullanıcılardan gelen sorular	Danışma ve Eğitim Birimi Personeli	Yüksek	Kullanıcı memnuniyetsizliği İtibar kaybı	1. Kullanıcılardan gelen soruların zamanında ve doğru bir şekilde cevaplandırılması.
İntihal Kontrol Programları Yönetimi	B. Emre ÇELİK (Sağlık Bil. Küt.)	Yüksek	Kullanıcı memnuniyetsizliği Kullanıcı mağduriyeti Kurumsal hesabın bloke edilmesi İtibar kaybı	1. Kurumsal kota takibinin yapılması 2. Profillerin kontrolü ve uygun olmayan profillerin silinmesi. 3. Enstitülere ve kullanıcılara gerekli eğitimlerin verilmesi.



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:		
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Gör-İşit ve Engelli Hizmetleri			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
"Engelsiz Kütüphane"yi kullanmak	Seher ERDEM	Yüksek	Engelsiz Kütüphane erişime açıldığında, kaynaklara internette herkesin ulaşması, Telif haklarının ihlaline neden olunması, Hukuki yaptırımların ortaya çıkması	1. Engelsiz Kütüphane üyelerinin kontrol edilmesi. 2. Engelsiz Kütüphane'de kayıtlı kaynakların link ve veri girişinin kontrol edilmesi.
Engelsiz Kütüphane'de taranmış kaynakların Yedeklenmesi	Seher ERDEM	Yüksek	Yedekleme yapılmazsa, teknik bir arızadan ya da kişilerden kaynaklanan hatalardan verilerin yok olması	1. Harici belleğe düzenli aralıklarla yedeklenmenin yapılması. 2. Gerekliyse sunucu yedeklemesinin yapılması.



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:		
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	İç Hizmetler Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Bina ile ilgili problemler	Şerife ŞAHİN	Yüksek	Güvenlik sorunu Can ve mal kaybı	1. Bina ile ilgili rutin kontrollerin sağlanması 2. Problem var ise ilgili birimlere iletilmesi. ve takibin yapılmasının sağlanması.



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:		
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Kurumsal İletişim ve Geliştirme Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yıllık Faaliyet Raporu	Ayşe AYDIN	Yüksek	İtibar kaybı Üst yönetime yanlış/eksik bilgi iletilmesi	1. Birimlerden aylık ve yıllık istatistiki bilgilerin sağlanması ve belirli formatlara uygun hale getirilerek zamanında başkanlığa sunulması.
Şube kütüphaneler arasındaki iletişim	Ayşe AYDIN	Orta	İletişim bozukluğu	1. Gerekli konularda elektronik posta ile tüm personele duyuruların zamanında yapılması.
Web sayfası yönetimi	Danışma Eğitim Birimi Personeli	Yüksek	Kullanıcıyı yanlış bilgilendirme İtibar kaybı	1. Web sayfasının içerik güncellemelerinin düzenli ve eksiksiz yapılması.

Sosyal Medya İçerik Yönetimi	Danışma Eğitim Birimi Personeli	Orta	Kullanıcıyı yanlış bilgilendirme İtibar kaybı	1. Sosyal medya içerik yönetimin düzenli ve tarafsız yürütülmesi.
------------------------------	---------------------------------	------	---	---



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:		Revizyon Tarih/No:	
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Ödünç Verme Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kullanıcı Gizliliği	Ödünç Verme Birim Personeli	Yüksek	Kişisel verilerin gizliliğinin sağlanamaması	Kullanıcıların kişisel verilerinin paylaşılmaması.
Ödünç verme işlemlerinin kimlik ile yapılması	Ödünç Verme Birim Personeli	Yüksek	Kişisel hakların ihlali Kullanıcı mağduriyeti Haksız cezai işlem	Ödünç verme işlemlerinde kullanıcının kurum kimliğinin gösterilmesi ve buna göre işlem yapılması.
Gecikme ücretlerinin tahsilatı	Ödünç Verme Birim Personeli	Yüksek	Yanlış tahsilat Kullanıcı mağduriyeti Prestij kaybı	Ceza miktarının kontrolünün otomasyon sisteminden kontrolü sağlanarak gecikme ücretinin tahsil edilmesi Sistem üzerinden de tahsil edilen gecikme ücretinin düşülmesi Ödeme sliplerinin uygun profil altında toplanması ve kullanıcıya slip kopyasının verilmesi.
Z Raporu	Esra ILGAZ (Beytepe Küt.) Pınar ÇELİK (Sağlık Bil. Küt.) Serpil VAROL(Beytepe Küt.)	Yüksek	Maddi kayıp	Her ay sonu Z raporunun doğru şekilde alıp kullanıcı profillerine hesaplama işlemlerinin yapılması ve sekreterliğe iletilmesi Gelen Z raporunun üst yazı ile Strateji Daire Başkanlığına iletilmesi



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:		Revizyon Tarih/No:	
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Sekreterlik			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yazı İşleri	Serpil VAROL	Yüksek	İtibar kaybı Üst yönetim ile iletişim sorunu	1. Evrakların düzgün takibi. 2. EBYS nin doğru kullanılması.
Randevu Kayıtlarının Düzgün Tutulması	Serpil VAROL	Yüksek	İtibar kaybı Üst yönetim/Personel/Kullanıcılar vb. ile iletişim sorunu	1. Elektronik ortamda randevu takviminin kullanılması.
Görüşme taleplerinin titizlikle ilgili kişilere iletilmesi	Serpil VAROL	Yüksek	İtibar kaybı Üst yönetim/Personel/Kullanıcılar vb. ile iletişim sorunu	1. Gelen görüşme taleplerinin randevu defterine düzenli ve doğru bir şekilde işlenmesi.
Dosyalama İşlemleri	Serpil VAROL	Yüksek	Belge kaybı Zaman kaybı Kişisel verilerin gizliliğinin sağlanamaması	1. Standart Dosya Planına göre dosyalama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
Başkanlığa gelen ziyaretçilerin karşılanması	Serpil VAROL	Orta	İtibar Kaybı	1. Ziyaretçilerin protokol kurallarına göre karşılanması.
Şube Kütüphaneler arasındaki iletişim	Serpil VAROL	Orta	İletişim Sorunu	1. Karşılıklı bilgi akışının düzenli ve doğru bir şekilde sağlanması.



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Alt Birimi:	Taşınır Kayıt Birimi	

Hassas Görevler Satın alma Birimi	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Pınar AL Ali ENAL	Yüksek	Bütçe açığı Para cezası Mali kayıp	<ol style="list-style-type: none">1. Döviz kurlarında meydana gelen değişikliklerin takip edilmesi.2. Ödeneklerin periyodik olarak kontrolü ve takibinin yapılması.3. Satın alma işlemi başlatılmadan önce ödeneklerin kontrol edilmesi.4. Ödenek ihtiyaçlarının zamanında ilgili birime bildirilmesi.
Satın Alma İşlemleri	Ali ENAL	Yüksek	Haksız rekabet, İhale iptali, Menfaat sağlama, İhtiyaçların zamanında karşılanamaması	<ol style="list-style-type: none">1. Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi.2. Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınması.3. Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasını sağlanması.
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), İhale	Ali ENAL	Yüksek	İtibar Kaybı İhale sürecinin aksaması Kamu zararı İhale iptali İdari ve mali soruşturma	<ol style="list-style-type: none">1. EKAP platformu giriş şifrelerinin belirli kişilerde olması.2. İhale süreci için belirli personelin görevlendirilmesi.3. İhale sürecinin dikkatli ve titizlikle takip edilmesi.4. Teknik ve idari şartnamelerin ve sözleşme tasarısının yürürlükteki KİK'e ve mevzuata göre yapılması.5. İhale değerlendirme işlemlerinin titizlikle yapılması ve taraflara duyurulması.6. KİK 'da yapılan değişiklik ve güncellemelerin takip edilmesi.

Hassas Görevler Taşınır Birimi	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi veya çıkışlarının yapılması	Ali ENAL	Yüksek	Mali kayıp Menfaat sağlama Yanlış sayım	1. Yıl içerisinde belli dönemlerde sayım yapılması. 2. Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulması. 3. Görev değişikliği söz konusu olduğu zaman geçirmeden devir-teslim işlemlerinin yapılması.
Taşınır Malların korunması	Ali ENAL	Yüksek	Demirbaşların kaybolması Menfaat sağlama	1. Demirbaşların kontrolünün giriş çıkışlarının ilgili personel dışında başkalarınca yapılmaması.
Hassas Görevler Tahakkuk Birimi	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
	Ali ENAL	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski Hatalı ödeme Personelin mağdur olması İdare ve personelin güvenin kaybolması	1. Personel maaşlarının eksiksiz yapılmasının sağlanması 2. Satın alma işlemlerinin mevzuata uygun hatasız yapılmasının sağlanması (Veri tabanı ödemesi, Doğrudan Temin ve ihale ödemeleri) 3. Ceza işlemlerinin makbuz karşılığı alınarak bankaya yatırılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında teslim edilmesi



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:		
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Açık Erişim Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
HÜAES	Hediye MENTEŞ	Yüksek	Kullanıcı mağduriyeti Telif Hakların ihlali	1. Enstitü HÜAES sorumlularının bilgilendirilmesi. 2. Tez kontrol aşamasında ambargo tarih kısmının kontrolünün sağlanması.



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:		
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Basılı Koleksiyon Geliştirme Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Satın Alınacak Kaynakların Seçimini Yapmak	Çiğdem TOPUZ Arzu AYDOĞDU Emrah UFUK	Yüksek	Kütüphanenin ihtiyacı olan kaynakların seçimi yapılırken veya kullanıcılardan gelen kaynak istekleri değerlendirilirken gerekli kontroller(bibliyografik, koleksiyon, sipariş) yapılmazsa uygun olmayan kaynaklar seçilebilir. Bu da kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasına neden olur..	<ol style="list-style-type: none">1. Kaynak seçiminde titiz davranılması.2. Seçilen kaynakların eğitim-öğretimi destekleyecek nitelikte olması.3. Mutlaka koleksiyon kontrollerinin yapılması.4. Çift siparişin yapılmaması(Ders kitapları vb. hariç) için listelerin kontrol edilmesi..
Satın Alınacak Kaynak Listelerinin Zamanında Hazırlanması	Çiğdem TOPUZ Arzu AYDOĞDU Emrah UFUK	Yüksek	Zamanında hazırlanmayan kaynak alım listeleri, satın alma işlemlerinde gecikmelere sebep olur. Bu da harcama planını bozar. Kullanıcıların kaynağa geç ulaşması, itibar kaybına neden olur.	<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphane web sayfası, elden veya e-posta yoluyla gelen kullanıcı kaynak isteklerinin düzenli ve zamanında alınarak gerekli tüm kontrollerinin yapılması ve listelerinin oluşturulması.2. İhtiyaç duyulması halinde, eğitim-öğretim yılı içerisinde belirlenen zamanlarda kullanıcılara toplu e-posta gönderilerek, kaynak isteklerinin alınması
Satın Alınan Kaynakların Eksiksiz ve Doğru Teslim Alınması	Çiğdem TOPUZ Arzu AYDOĞDU Emrah UFUK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme.	<ol style="list-style-type: none">1. Tüm kaynakların teknik şartnameye uygun olarak dikkatli ve titizlikle kontrol edilmesi.

Seçim İşlemleri Yapılmış Bağış Yoluyla Gelen Kitapların, Doğru Taşınır Listelerinin Hazırlanması	Çiğdem TOPUZ Arzu AYDOĞDU Emrah UFUK	Yüksek		1. Koleksiyona dahil edilecek kitapların, eksiksiz ve doğru bir biçimde listelerinin hazırlanması, Taşınır Kayıt Birimi'ne iletilmesi.
Koleksiyondan Çıkarılacak Kitapların(kayıp, yıpranmış vb.) Taşınır Düşüm Listelerinin Hazırlanması	Çiğdem TOPUZ Arzu AYDOĞDU Emrah UFUK	Yüksek		1. Taşınır çıkış işlemlerinin yapılması için, dikkatle hazırlanan sicil numaralı listenin Taşınır Kayıt Birimi'ne iletilmesi.
Satın Alınacak Kaynakların Yaklaşık Maliyetinin Yapılması	Çiğdem TOPUZ Arzu AYDOĞDU Emrah UFUK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	