

|                                                                                   |                               |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>HASSAS GÖREV ENVANTERİ</b> | Doküman No      | FR/005/05  |
|                                                                                   |                               | Yayın Tarihi    | 18.04.2025 |
|                                                                                   |                               | Rev.No / Tarihi | 00/...     |
|                                                                                   |                               | Sayfa No        | 1 / 4      |

| Harcama Birimi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |                      |                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sıra No                                                     | Hassas Görevler      | Görevin Yürütüldüğü Birim      | Sorumlu Birim Amiri                            | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                                           | Yazışma İşleri       | Sekreterlik                    | Hülya KALAYCI<br>(İdari Hizmetler Şube Müdürü) | 1. Hatalı yazışma,<br>2. Evrakların hatalı kaydedilmesi ve yönlendirilmesi<br>3. Birim arşivinin oluşturulamaması,<br>4. Birim evraklarına erişimin sağlanamaması,<br>5. Kurumsal itibar kaybı,                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2                                                           | Personel İşleri      | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | Hülya KALAYCI<br>(İdari Hizmetler Şube Müdürü) | 1. Hatalı kayıt, yanlış işlem,<br>2. Hatalı ödeme,<br>3. Hak kaybı,<br>4. Kamu zararı,<br>5. İdare ve personele güvenin kaybolması,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3                                                           | Bina Yönetimi İşleri | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | Hülya KALAYCI<br>(İdari Hizmetler Şube Müdürü) | 1. Düzensiz çalışma saatleri,<br>Bina iç ve dış tertip ve düzeninin sağlanmaması,<br>2. Su, elektrik, ısınma, aydınlatma, havalandırma, asansör vb. altyapı ve donanımsal arızaların yaşanması,<br>3. Başkanlığa ait öneri ve şikayetlerin dikkate alınmaması<br>4. İş güvenliği, afet acil durum tedbirlerinin alınmamasından kaynaklı telafisi güç sonuçların gündeme gelmesi,<br>5. Kamu zararı,<br>6. Kurumsal itibar kaybı<br>7. İdare ve personele güvenin kaybolması, |
| 4                                                           | Temizlik İşleri      | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | Hülya KALAYCI<br>(İdari Hizmetler Şube Müdürü) | 1. Temizlik işlerinin aksaması,<br>2. Personel ve kullanıcılar için uygun çalışma ortamlarının oluşturulamaması,<br>3. Hijyen ve sağlık sorunlarının ortaya çıkması bununla birlikte telafisi güç durumlarla karşı karşıya kalınması,<br>4. Personel ve kullanıcıların memnuniyet ve motivasyonunun düşmesi,<br>İtibar kaybı yaşanması,                                                                                                                                      |
| 5                                                           | Güvenlik İşleri      | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | Hülya KALAYCI<br>(İdari Hizmetler Şube Müdürü) | 1. Kütüphaneye kontrolsüz girişlerin olması,<br>2. Kullanıcıların ve kütüphane malzemelerinin görmesi,<br>3. Materyallerin izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarılması,<br>4. Kayıtların gizliliği,<br>5. Kamu zararı,<br>6. İdare ve personele güvenin kaybolması,<br>7. Kurumun itibar kaybı,<br>8. Telafisi güç sonuçların ortaya çıkması,                                                                                                                                |

Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.  
Belge Doğrulama Kodu: MPFAAFE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baiyubebys>



|                                                                                   |                               |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>HASSAS GÖREV ENVANTERİ</b> | Doküman No      | FR/005/05  |
|                                                                                   |                               | Yayın Tarihi    | 18.04.2025 |
|                                                                                   |                               | Rev.No / Tarihi | 00/...     |
|                                                                                   |                               | Sayfa No        | 2 / 4      |

|    |                                                    |                                     |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Bütçe Planlaması                                   | Satın Alma Şube Müdürlüğü           | Gülşen ERDEM<br>(Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürü)          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İhtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması,</li> <li>2. İhtiyaçlara yönelik ödenek bulunamaması,</li> <li>3. Ödemelerde aksaklıkların yaşanması,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Satın Alma İşlemleri                               | Satın Alma Şube Müdürlüğü           | Gülşen ERDEM<br>(Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürü)          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İhtiyaçlarının karşılanamaması,</li> <li>2. Kütüphane koleksiyonunun geliştirilememesi, kütüphane hizmetlerin aksamaması,</li> <li>3. Ödemelerde aksaklıkların yaşanması,</li> <li>4. Mali ve yasal yaptırımlara maruz kalınması,</li> <li>5. Kamu zararı,</li> <li>6. Yönetime hesap verilememesi,</li> </ol>                                                                                                                                                                                           |
| 8  | Taşınır İşlemleri<br>(Giriş-çıkış-devir işlemleri) | Satın Alma Şube Müdürlüğü           | Gülşen ERDEM<br>(Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürü)          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hatalı kayıt,</li> <li>2. Kamu zararı,</li> <li>3. Cezai işlem,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9  | Sayım İşlemleri                                    | Satın Alma Şube Müdürlüğü           | Gülşen ERDEM<br>(Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürü)          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hatalı kayıt,</li> <li>2. İdare ve personele olan güvenin kaybolması,</li> <li>3. Kamu zararı,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10 | Üyelik İşlemleri                                   | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Aslı ALTUNDAL ÇAPAR<br>(Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü V.) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hatalı kayıt,</li> <li>2. Üye bilgilerinin gizliliği,</li> <li>3. Hak kaybı,</li> <li>4. İtibar kaybı,</li> <li>5. Kullanıcı memnuniyetsizliği ,</li> <li>6. İdare ve personele güvenin kaybolması</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11 | Ödünç-İade İşlemleri                               | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Aslı ALTUNDAL ÇAPAR<br>(Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü V.) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hatalı işlem,</li> <li>2. Kullanıcı memnuniyetsizliği</li> <li>3. Kamu zararı,</li> <li>4. Kurumsal itibar kaybı,</li> <li>5. Birim itibar kaybı,</li> <li>6. Zaman kaybı,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | Raf Hizmetleri                                     | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Aslı ALTUNDAL ÇAPAR<br>(Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü V.) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koleksiyon düzeninin bozulması,</li> <li>2. Kullanıcıların eserleri yerinde bulamaması,</li> <li>3. Kütüphane kaynaklarından yararlanma oranının düşmesi,</li> <li>4. Zaman Kaybı,</li> <li>5. Koleksiyon güvenlik kontrolünün yapılamaması,</li> <li>6. Kullanıcı memnuniyetsizliği</li> <li>7. Koleksiyonun bakımsız, düzensiz ve yıpranmış olması</li> <li>8. Kullanıcı taleplerinin karşılanamaması,</li> <li>9. Birimin itibar kaybı,</li> <li>10. İdare ve personele güvenin kaybolması</li> </ol> |

|                                                                                   |                               |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>HASSAS GÖREV ENVANTERİ</b> | Doküman No      | FR/005/05  |
|                                                                                   |                               | Yayın Tarihi    | 18.04.2025 |
|                                                                                   |                               | Rev.No / Tarihi | 00/...     |
|                                                                                   |                               | Sayfa No        | 3 / 4      |

|    |                                    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Kütüphaneler Arası Ödünç İşlemleri | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Aslı ALTUNDAL ÇAPAR<br>(Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü V.)                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Hatalı işlem,</li> <li>Kullanıcı taleplerinin karşılanamaması,</li> <li>Kullanıcı memnuniyetsizliği</li> <li>Kamu zararı,</li> <li>Kurumsal itibar kaybı,</li> <li>Birim itibar kaybı,</li> <li>Zaman kaybı,</li> </ol>                                                                                                                                           |
| 14 | İlişik Kesme İşlemleri             | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Aslı ALTUNDAL ÇAPAR<br>(Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü V.)                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Hatalı kayıt,</li> <li>Kamu zararı,</li> <li>Kurumsal itibar kaybı,</li> <li>Birim itibar kaybı,</li> <li>Zaman kaybı,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15 | Danışma ve Eğitim Hizmetleri       | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Aslı ALTUNDAL ÇAPAR<br>(Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü V.)                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kullanıcı yetkilendirmelerinin doğru yapılmaması, hak ihlali,</li> <li>Kullanıcı memnuniyetsizliği,</li> <li>Kullanıcıların gerekli bilgiyi alamaması ve kütüphane kaynaklarından yararlanma düzeyinin düşmesi,</li> <li>Kamu zararı,</li> <li>Zaman kaybı,</li> <li>Kurumsal itibar kaybı,</li> </ol>                                                            |
| 16 | Kurumsal Akademik Arşiv Hizmetleri | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Aslı ALTUNDAL ÇAPAR<br>(Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü V.)                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Hatalı kayıt,</li> <li>Cezai yaptırım,</li> <li>Kurumsal itibar kaybı,</li> <li>Birim itibar kaybı,</li> <li>Zaman kaybı,</li> <li>Bilimsel çalışmalarda Üniversitemizin görünürlüğünün sağlanamaması,</li> </ol>                                                                                                                                                 |
| 17 | Web Sayfası İşlemleri              | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Aslı ALTUNDAL ÇAPAR<br>(Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü V.)                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Web sayfası üzerinden sunulan hizmetlerin kesintiye uğraması,</li> <li>Bilgi akışının kesilmesi ve kütüphanenin sunduğu imkanlardan kullanıcıların haberdar olamaması,</li> <li>Zaman kaybı,</li> <li>Kullanıcıların memnuniyetsizliği,</li> <li>Birimin itibar kaybı,</li> <li>Kurumsal itibar kaybı,</li> <li>İdare ve personele güvenin kaybolması,</li> </ol> |
| 18 | Koleksiyon Geliştirme İşlemleri    | Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü     | <p>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</p> <p>Belge Doğrulama Kodu: MPFAAFE Belge Takip Adresi: <a href="https://ayvaz.turkiye.gov.tr/balibui-bys">https://ayvaz.turkiye.gov.tr/balibui-bys</a></p> <p>Semra ÖZYILMAZ<br/>(Teknik Hizmetler Şube Müdürü V.)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Koleksiyonun yetersiz kalması, güncellenememesi,</li> <li>Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılanamaması,</li> <li>Kullanıcı memnuniyetsizliği,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                               |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>HASSAS GÖREV ENVANTERİ</b> | Doküman No      | FR/005/05  |
|                                                                                   |                               | Yayın Tarihi    | 18.04.2025 |
|                                                                                   |                               | Rev.No / Tarihi | 00/...     |
|                                                                                   |                               | Sayfa No        | 4 / 4      |

|                                                            |                                        |                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            |                                        |                                                                                   |                                                     | 4. Yeni yayınların ve gelişmelerin takip edilememesi,<br>5. Akademik çalışmaları, eğitim - öğretimi ve kültürel gelişimi destekleyici materyal/bilgi kaynağı eksikliği,<br>6. Gerekseim duyulan eserlerin zamanında temin edilememesi,<br>7. Kamu zararı,<br>8. Kurumsal itibar kaybı,<br>9. Birimin itibar kaybı,                                                  |
| 19                                                         | Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri     | Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü                                                   | Semra ÖZYILMAZ<br>(Teknik Hizmetler Şube Müdürü V.) | 1. Hatalı kayıt,<br>2. Koleksiyonun yanlış yönetilmesi,<br>3. Kütüphane düzeninin bozulması,<br>4. Güvenlik açığı oluşması,<br>5. Ödünç iade işlemlerinde karmaşaya neden olması ve işlerin aksaması,<br>6. Kullanıcı memnuniyetsizliği,<br>7. Kamu zararı,<br>8. Zaman kaybı,<br>9. Birimin itibar kaybı,<br>10. Kurumsal itibar kaybı,                            |
| 20                                                         | Otomasyon ve Sistem Yönetimi İşlemleri | Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü                                                   | Semra ÖZYILMAZ<br>(Teknik Hizmetler Şube Müdürü V.) | 1. Hatalı kayıt,<br>2. Sistemlerin durması ve buna bağlı olarak kütüphane hizmetlerinin yerine getirilememesi ya da aksaması,<br>3. Yetki karmaşası,<br>4. Güvelik sorunu,<br>5. Telafisi güç sonuçların ortaya çıkması,<br>6. İdare ve personele olan güvenin kaybolması,<br>7. Kurumsal itibar kaybı,<br>8. Birim itibar kaybı,<br>9. Zaman kaybı,<br>Kamu zararı |
| Hazırlayan<br>Hülya Kalaycı<br>İdari Hizmetler Şube Müdürü |                                        | Kontrol Eden<br>Dr. Aynur Ersoy Çavaş<br>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |                                                     | Onaylayan<br>Dr. Aynur Ersoy Çavaş<br>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.