**Kurum:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

**Birim:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Alt Birim:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı** | **Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin****Adı Soyadı** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Alınması Gereken Önlemler, Kontroller** |
| Kütüphane bütçesinin hazırlanması ve yönetimi. | Songül YAZARMetin CAN | Abdulkadir UMUTLU | * İlgili yıl için ihtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması.
* Ödemelerde aksaklıkların yaşanması.
* Bütçe açığı ve mali kayıpların oluşması.
 | * Döviz kurlarında meydana gelen değişikliklerin takip edilmesi.
* Ödeneklerin periyodik olarak kontrolü ve takibinin yapılması.
* Satın alma işlemi başlatılmadan önce ödeneklerin kontrol edilmesi.
* Ödenek ihtiyaçlarının zamanında ilgili birime bildirilmesi.
 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Onaylayan**Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvanİmza İmza |

**Kurum:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

**Birim:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Alt Birim:** Satın Alma Birimi

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı** | **Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin****Adı Soyadı** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Alınması Gereken Önlemler, Kontroller** |
| Satın Alma | Mehmet Sait ALTINAY | Songül YAZAR | * İhtiyaçların zamanında karşılanamaması.
* Kamu zararına sebebiyet verme.
 | * 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 Başkanlığından görüş alınması.
 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Onaylayan**Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvanİmza İmza |

**Kurum:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

**Birim:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Alt Birim:** Taşınır Kayıt Kontrol ve Sağlama Birimi

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı** | **Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin****Adı Soyadı** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Alınması Gereken Önlemler, Kontroller** |
| Taşınırların kayıt, kontrol ve sağlanması | Yavuz DURAK | Metin CAN | * Taşınırların kaybolması.
* Yanlış sayım yapılması.
 | * Taşınırların 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.
 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Onaylayan**Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvanİmza İmza |

**Kurum:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

**Birim:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Alt Birim:** Ödünç Verme ve ILL Birimi

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı** | **Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin****Adı Soyadı** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Alınması Gereken Önlemler, Kontroller** |
|  Kullanıcı Gizliliği |  Ayfer URFALIOĞLU |  Metin CAN | * Kişisel verilerin gizliliğinin sağlanamaması.
* Kişisel hakların ihlali, kullanıcı mağduriyeti
 | * Kullanıcıların kişisel verilerinin paylaşılmaması.
* Ödünç verme işlemlerinde, kullanıcının kurum kimliğini göstermesi ve buna göre işlem yapılması.
 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Onaylayan**Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvanİmza İmza |

**Kurum:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

**Birim:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Alt Birim:** Bina Destek Hizmetleri Birimi

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı** | **Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin****Adı Soyadı** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Alınması Gereken Önlemler, Kontroller** |
| Bina bakım-onarımı ile ilgili teknik işler |  M. Refik ÖZENLİ |  Songül YAZAR | * Güvenlik sorunu
* Can ve mal kaybı
 | * 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.
 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Onaylayan**Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvanİmza İmza |

**Kurum:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

**Birim:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Alt Birim:** Görsel İşitsel Birimi

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı** | **Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin****Adı Soyadı** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Alınması Gereken Önlemler, Kontroller** |
| Kütüphanede kullanılan Otomasyon ve Bilişim sistemlerinin yönetimi |   Erdim TETİK |  Songül YAZAR | * Bilgi akışının kesilmesi.
* Veri kaybı.
* Hizmet aksaması.
* Kullanıcı mağduriyeti ve prestij kaybı
 | * Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışmak.
* Tüm bilgisayarların sistem/donanım kontrollerinin ve güncellemelerinin düzenli aralıklarla yapılması.
* Server üzerinden düzenli aralıklarla yedeklemenin yapılması.
* Firmaların yedekleme kontrollerinin sorgulanması.
* Arıza oluşması durumunda zamanında müdahale edilmesi.
 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Onaylayan**Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvanİmza İmza |

**Kurum:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

**Birim:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Alt Birim:** Süreli ve Elektronik Yayınlar Birimi

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı** | **Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin****Adı Soyadı** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Alınması Gereken Önlemler, Kontroller** |
| Lisans Anlaşmaları |    Kaner ULUSOY |   Metin CAN | * Taraflar için karşılıklı yükümlülüklerin bilinmemesi.
* Kontrolü yapılmadan imzalanan lisans anlaşmaları için kurum zararına oluşabilecek durumların ortaya çıkması.
 | * Lisans anlaşmalarındaki maddelerin dikkatli okunması.
* Kurum için belirlenen yükümlülükler hakkında detaylı bilgi edinilmesi.
* Anlaşmadaki fiyat bilgilerinin kontrolünün sağlanması.
 |
| Elektronik bilgi kaynaklarının usulsüz kullanımı | Kaner ULUSOY | Metin CAN | * Robot indirme.
* Usulsüz kullanımdan kaynaklanan erişim sorunları.
 | * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışılması.
* Usulsüz kullanıma kalkışan kullanıcıların engellenmesi.
* Kütüphane sayfasında uyarı niteliğinde duyuruların yapılması.
 |
| Yayın izni olmayan tezlerin kullanımı | Kaner ULUSOY | Metin CAN | * Telif hakları ihlali.
* Güven kaybı.
* Kullanıcı memnuniyetsizliği.
 | * Elektronik ortamda dağıtılmasının

önlenmesi. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Onaylayan**Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvanİmza İmza |

**Kurum:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

**Birim:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Alt Birim:** Kataloglama ve Sınıflama Birimi

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı** | **Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin****Adı Soyadı** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Alınması Gereken Önlemler, Kontroller** |
| Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri |    Alper ÖZDEMİR |   Metin CAN | * Kütüphanede aranan materyallerin bulunmaması.
* Aynı konudaki materyallerin bir arada bulunamaması.
* Kullanım veriminin düşmesi, prestij kaybı.
 | * Kaynakların MARC21 formatında kataloglanması.
* Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları- 2 (AACR2- Anglo American Cataloging Rules-2) kullanılarak uluslararası kurallar ve standartlara uygun biçimde kataloglama yapılması.
* Library of Congress Sınıflama Sistemi kullanılarak kaynaklara sınıflama numarası verilmesi ve kontrol edilmesi.
* LCSH (Library of Congress Subject Headings) konu başlıkları listelerinden konu başlıklarının verilmesi ve ilgili yerlerden kontrollerinin sağlanması.
* Kayıt tamamlandığında tüm kontrollerinin yapılması, imla ve noktalama hatalarının düzeltilmesi.
 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Onaylayan**Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvanİmza İmza |

**Kurum:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

**Birim:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Alt Birim:** Temizlik Hizmetleri Birimi

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı** | **Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin****Adı Soyadı** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Alınması Gereken Önlemler, Kontroller** |
|   Temizlik Hizmetleri |   Kezban BABALIK |  Songül YAZAR | * Enfeksiyon üremesi.
* Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi.
* Hizmet aksaması.
* Kullanıcı mağduriyeti ve prestij kaybı
 | * Temizlik personelleri arasında, iş bölümünün adil bir şekilde yapılması.
* İlgili personele yapması gereken işleriyle ilgili hizmet içi eğitiminin verilmesi.
* Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi amacıyla rutin, kontrol ve denetimlerin yapılması.
 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Onaylayan**Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvanİmza İmza |

**Kurum:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

**Birim:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Alt Birim:** Özlük ve Yazı İşleri Birimi

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı** | **Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin****Adı Soyadı** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Alınması Gereken Önlemler, Kontroller** |
|   Özlük ve Yazı İşleri |  Dilek TOĞRUEsra AKTAŞLI SEZGİN |  Songül YAZAR | * İtibar kaybı.
* Üst yönetim, personel, kullanıcılar vb. ile iletişim sorunu.
* Kişisel verilerin gizliliğinin sağlanamaması.
 | * Gelen ve Giden evrak yazışmalarının düzenli yapılmasını sağlanması.
* Personelle ilgili her türlü (izin, rapor, terfi) yazışmanın düzenli yapılmasının sağlanması.
* Standart Dosya Planına göre dosyalama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
* Gelen ziyaretçi ve telefon trafiğinin yönlendirilmesi.
 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Onaylayan**Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvanİmza İmza |