**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 YAZAR  Metin 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/ Unvan  İmza 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/ Unvan  İmza 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/ Unvan  İmza 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/ Unvan  İmza 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/ Unvan  İmza 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/ Unvan  İmza 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/ Unvan  İmza 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/ Unvan  İmza 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/ Unvan  İmza 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 TOĞRU  Esra 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/ Unvan  İmza İmza | | | | |