

**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	Abdurrahman YILDIRIM	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlgili yıl için ihtiyaç duyulan ödenek miktarının doğru planlanamaması.</li><li>- Ödemelerde aksaklıkların yaşanması.</li><li>- Bütçe açığı ve mali kayıpların oluşması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Döviz kurlarında meydana gelen değişikliklerin takip edilmesi.</li><li>- Ödeneklerin periyodik olarak kontrolü ve takibinin yapılması.</li><li>- Satın alma işlemi başlatılmadan önce ödeneklerin kontrol edilmesi.</li><li>- Ödenek ihtiyaçlarının zamanında ilgili birime bildirilmesi.</li></ul>

**Hazırlayan**

Mehmet Said ALTINAY

İmza

**Onaylayan**

Abdurrahman YILDIRIM

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	Ayşenur KAYAR Mehmet Sait ALTINAY	Songül YAZAR Metin CAN	<ul style="list-style-type: none"><li>- İtibar kaybı.</li><li>- Üst yönetim, personel, kullanıcılar vb. ile iletişim sorunu.</li><li>- Kişisel verilerin gizliliğinin sağlanamaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gelen ve Giden evrak yazışmalarının düzenli yapılmasını sağlanması.</li><li>- Personelle ilgili her türlü (izin, rapor, terfi) yazışmanın düzenli yapılmasını sağlanması.</li><li>- Standart Dosya Planına göre dosyalama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</li><li>- Gelen ziyaretçi ve telefon trafiğinin yönlendirilmesi.</li></ul>
<b>Hazırlayan</b> Mehmet Sait ALTINAY İmza		<b>Onaylayan</b> Abdurrahman YILDIRIM 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- İhtiyaçların zamanında karşılanamaması.</li><li>- Kamu zararına sebebiyet verme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması.</li><li>- Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi.</li><li>- Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınması.</li></ul>

**Hazırlayan**  
Mehmet Sait ALTINAY  
İmza

**Onaylayan**  
Abdurrahman YILDIRIM  
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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Taşınırların kaybolması.</li><li>- Yanlış sayım yapılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Taşınırların giriş-çıkış kayıtlarının ve kontrolünün ilgili personel tarafından düzenli olarak tutulması.</li><li>- Yıl içerisinde belirli dönemlerde sayım yapılması.</li><li>- Görev değişikliği söz konusu olduğu zaman devir-teslim işlemlerinin eksiksiz yapılarak görevin devredilmesi.</li></ul>

**Hazırlayan**

Mehmet Sait ALTINAY

İmza

**Onaylayan**

Abdurrahman YILDIRIM

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 UÇAR	Metin CAN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kişisel verilerin gizliliğinin sağlanamaması.</li><li>- Kişisel hakların ihlali, kullanıcı mağduriyeti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kullanıcıların kişisel verilerinin paylaşılmaması.</li><li>- Ödünç verme işlemlerinde, kullanıcının kurum kimliğini göstermesi ve buna göre işlem yapılması.</li></ul>

**Hazırlayan**  
Mehmet Sait ALTINAY  
İmza

**Onaylayan**  
Abdurrahman YILDIRIM  
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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kütüphanede aranan materyallerin bulunmaması.</li><li>- Aynı konudaki materyallerin bir arada bulunmaması.</li><li>- Kullanım veriminin düşmesi, prestij kaybı.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kaynakların MARC21 formatında kataloglanması.</li><li>- Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları- 2 (AACR2- Anglo American Cataloging Rules-2) kullanılarak uluslararası kurallar ve standartlara uygun biçimde kataloglama yapılması.</li><li>- Library of Congress Sınıflama Sistemi kullanılarak kaynaklara sınıflama numarası verilmesi ve kontrol edilmesi.</li><li>- LCSH (Library of Congress Subject Headings) konu başlıkları listelerinden konu başlıklarının verilmesi ve ilgili yerlerden kontrollerinin sağlanması.</li><li>- Kayıt tamamlandığında tüm kontrollerinin yapılması, imla ve noktalama hatalarının düzeltilmesi.</li></ul>
<b>Hazırlayan</b> Mehmet Salt ALTINAY İmza		<b>Onaylayan</b> Abdurrahman YILDIRIM 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Taraflar için karşılıklı yükümlülüklerin bilinmemesi.</li><li>- Kontrolü yapılmadan imzalanan lisans anlaşmaları için kurum zararına oluşabilecek durumların ortaya çıkması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lisans anlaşmalarındaki maddelerin dikkatli okunması.</li><li>- Kurum için belirlenen yükümlülükler hakkında detaylı bilgi edinilmesi.</li><li>- Anlaşmadaki fiyat bilgilerinin kontrolünün sağlanması.</li></ul>
Elektronik bilgi kaynaklarının usulsüz kullanımı	Kaner ULUSOY	Metin CAN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Robot indirme.</li><li>- Usulsüz kullanımdan kaynaklanan erişim sorunları.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışılması.</li><li>- Usulsüz kullanıma kalkışan kullanıcıların engellenmesi.</li><li>- Kütüphane sayfasında uyarı niteliğinde duyuruların yapılması.</li></ul>
Yayın izni olmayan tezlerin kullanımı	Kaner ULUSOY	Metin CAN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Telif hakları ihlali.</li><li>- Güven kaybı.</li><li>- Kullanıcı memnuniyetsizliği.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elektronik ortamda dağıtılmasının önlenmesi.</li></ul>
<b>Hazırlayan</b> Mehmet Sait ALTINAY İmza		<b>Onaylayan</b> Abdurrahman YILDIRIM İmza		

**Kurum:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

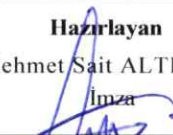
**Birim:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Alt Birim:** Görsel İşitsel Birimi

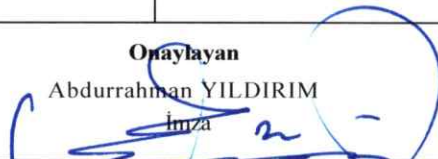
### HASSAS GÖREV ENVANTERİ

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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilgi akışının kesilmesi.</li><li>- Veri kaybı.</li><li>- Hizmet aksamaları.</li><li>- Kullanıcı mağduriyeti ve prestij kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışmak.</li><li>- Tüm bilgisayarların sistem/donanım kontrollerinin ve güncellemelerinin düzenli aralıklarla yapılması.</li><li>- Server üzerinden düzenli aralıklarla yedeklemenin yapılması.</li><li>- Firmaların yedekleme kontrollerinin sorgulanması.</li><li>- Arıza oluşması durumunda zamanında müdahale edilmesi.</li></ul>

**Hazırlayan**  
Mehmet Said ALTINAY  
İmza



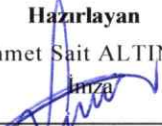
**Onaylayan**  
Abdurrahman YILDIRIM  
İmza





**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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Güvenlik sorunu</li><li>- Can ve mal kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bina ile ilgili rutin kontrollerin sağlanması.</li><li>- Kütüphane binasında bulunan kazan dairesi, iklimlendirme, elektrik ve diğer bina araç ve gereçleri kontrol ve bakımının sağlanması.</li><li>- Problem var ise ilgili birimlere iletilmesi ve takibinin sağlanması.</li></ul>
<b>Hazırlayan</b> Mehmet Sait ALTINAY 	<b>Onaylayan</b> Abdurrahman YILDIRIM 