KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	DOKÜMAN NO:	KYS-LS-008
	YAYIN TARİHİ:	7/5/2021
	REV. NO:	2
	REV. TARİHİ:	9/15/2026

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Birim faaliyet raporlarının hazırlanması	Raporlama süreçlerinin aksaması ve birimsel değerlendirmelerin yapılamaması.	Orta	Faaliyet raporlarını oluştururken gerekli verilerin ilgili personel tarafından dikkatlice ve zamanında hazırlanması birim yöneticilerince değerlendirilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılmasının ardından Strateji Daire Başkanlığına iletilerek kurumun web sayfasında yayımlanmasının sağlanması.	Yılda bir	Memur	Daire Başkanı, Şube Müdürü
2	Kurum içi ve kurum dışı resmî yazışmaların hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi	Resmî yazışmaların usulüne uygun yürütülmemesi ve evrakların zamanında ilgili birimlere iletilmemesi	Orta	Yazışmaların ilgili mevzuat ve usullere uygun olarak hazırlanması, gönderilmeden önce kontrol edilmesi ve evrakların süresi içerisinde ilgili birimlere iletilerek kayıtlarının düzenli tutulması.	Sürekli	Memur	Daire Başkanı, Şube Müdürü
3	Taşınırların giriş, çıkış ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi	Kamu zararı, ilgili kayıtların düzenli yürütülememesi.	Yüksek	Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesi, kayıtların düzenli tutulması, belgelerin kontrol edilmesi ve kayıtlarla fiilî durumun belirli aralıklarla karşılaştırılması.	Sürekli	Memur	Daire Başkanı, Şube Müdürü
4	Mal ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma ve ödeme belgelerinin hazırlanması ve işlemlerin yürütülmesi	Satın alma süreçlerinin aksaması ve mali işlemlerin zamanında tamamlanamaması.	Yüksek	Mali işlemlerin ilgili mevzuata uygun yürütülmesi, işlem belgelerinin kontrol edilmesi ve ödemelerin süresi içerisinde gerçekleştirilmesi	Sürekli	Memur	Daire Başkanı, Şube Müdürü
5	Abone olunan elektronik veri tabanlarına erişimin sürekliliğinin sağlanması ve abonelik işlemlerinin yürütülmesi	Bilgiye erişimde sorunlar, kaynakların verimli kullanılmaması	Orta	Abone olunan veri tabanlarının erişim durumlarının düzenli olarak izlenmesi ve kontrol edilmesi, Aboneliklerin devamlılığı için gerekli belge ve bilgilerin temin edilmesi, ilgili süreçlerin takip edilmesi,Erişim sorunlarının tespit edilmesi hâlinde ilgili teknik birim veya firma ile iletişime geçilerek sorunun giderilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi.	Sürekli	Öğretim Görevlisi	Daire Başkanı
6	Kütüphane kaynaklarının kataloglama, sınıflama ve bibliyografik kayıt işlemlerinin yapılması	Kaynakların sistem üzerinden doğru tespit edilememesi, koleksiyonun düzenli kullanımının zorlaşması ve kütüphane hizmetlerinin etkinliğinin azalması.	Orta	Kitap ve diğer kaynakların bibliyografik bilgilerinin eksiksiz girilmesi ve kayıtların doğruluğunun kontrol edilmesi, Kaynakların konu ve sınıflama bilgilerinin içeriklerine uygun belirlenmesi, Fiziksel kaynakların etiketleme ve barkodlama işlemlerinin tamamlanmasının ardından kayıtlarla uyumunun doğrulanması.	Sürekli	Kütüphaneci	Daire Başkanı, Şube Müdürü
7	Kütüphane kaynaklarının ödünç verme, iade ve güvenlik kontrollerinin yürütülmesi	Ödünç verme işlemi tamamlanmadan kütüphane materyallerinin dışarı çıkarılması sonucunda kaynakların kaybolması veya koleksiyon bütünlüğünün zarar görmesi	Orta	Giriş ve çıkış noktalarında materyal hareketlerinin görevli personel tarafından dikkatle takip edilmesi, Ödünç verme ve iade bankosunda hizmetin kesintisiz sürdürülmesi ve görevli personel bulunmasının sağlanması, Güvenlik sisteminin düzenli olarak kontrol edilmesi, tespit edilen arızaların giderilmesi için gerekli işlemlerin başlatılması.	Sürekli	Memur/Şube Müdürü V.	Daire Başkanı, Şube Müdürü

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
8	Basılı ve elektronik kaynakların seçilmesi, değerlendirilmesi ve koleksiyona kazandırılması	Kütüphane kaynaklarının akademik ihtiyaçları karşılamada yetersiz kalması, güncel bilgi kaynaklarına erişimin kısıtlanması ve kullanıcı beklentilerinin karşılanamaması.	Orta	Kullanıcılardan gelen kaynak taleplerinin değerlendirilmesi, Basılı ve elektronik kaynakların mevcut koleksiyon, kullanım verileri ve ihtiyaçlar doğrultusunda çeşitlendirilmesi.	Sürekli	Öğretim Görevlisi/Şube Müdürü	Daire Başkanı
9	Kütüphane Otomasyon Programının Yedeklenmesi	Katalog kayıtları, üye kayıtları ve ödünç işlemleri ile ilgili veri kayıplarının yaşanabilmesi	Yüksek	Yedekleme sunucularının periyodik güncelleme ve bakım işlemlerinin yapılması, Kütüphane otomasyon programına girişi yapılmış olan materyal kayıtlarının sunucu üzerinden düzenli aralıklarla yedeğini almak	Yılda 2 defa	Şube Müdürü/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
10	Kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarına ilişkin kullanıcı bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesi	Kullanıcıların kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamaması, bilgi kaynaklarına erişimde sorun yaşaması ve sunulan hizmetlerin etkinliğinin azalması.	Yüksek	Kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarına ilişkin bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesi, Yeni hizmetlerin, elektronik kaynakların ve kullanım olanaklarının kurumsal web sayfası ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla duyurulması.	Sürekli	Kütüphaneci	Daire Başkanı, Şube Müdürü
11	Kütüphane web sayfası ve sosyal medya hesaplarında duyuru ve bilgilendirme içeriklerinin yayımlanması ve güncellenmesi	Web sayfası ve sosyal medya hesaplarındaki bilgilerin güncelliğini yitirmesi, duyuruların zamanında yayımlanmaması ve kullanıcıların kütüphane hizmetleri hakkında yeterli bilgiye ulaşamaması.	Orta	Web sayfası ve sosyal medya hesaplarının günlük, haftalık ve aylık olarak düzenli şekilde kontrol edilmesi ve güncel tutulması; bu kanallara ilişkin taleplerin zamanında değerlendirilerek gerekli işlemlerin gecikmeksizin gerçekleştirilmesi.	Sürekli	Memur	Daire Başkanı, Şube Müdürü
12	Akademik arşiv sistemine yüklenen yayınların ve bibliyografik bilgilerinin kontrol edilmesi, sistemin işleyişinin takip edilmesi.	Akademik arşiv sistemine yayınların yüklenememesi, metadata bilgilerinin hatalı girilmesi ve sunucuda meydana gelebilecek teknik arızalar nedeniyle yayınlara erişimin aksaması riski	Orta	Akademik arşiv sistemine girilen yayınların ve metadata bilgilerinin kontrol edilerek erişime açılması; sunucu verilerinin düzenli olarak yedeklenmesi ve sistemin işleyişinin takip edilmesi.	Sürekli	Öğretim Görevlisi	Daire Başkanı,

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 14.10.2026