



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	PDB-FF
Yayın Tarihi	26.04.2
Revizyon Tarihi	03.11.2
Revizyon No	1



### HARCAMA BİRİMİ : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### ALT BİRİM : TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kataloglama ve Sınıflama işlemleri	- Araştırmacının doğru bilgiye zamanında erişememesi, - İtibar kaybı	Orta	- Veri girişinde kütüphanecilik standartlarının uygulanması, - Mesleki eğitim, - Bilgi hizmeti için gerekli yazılım ve donanımın sağlanması.	- Mesleki bilgiye sahip olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, - Koordinasyon yapabilmek.
2	Basılı Yayın Sırt Etiketleme ve RFID (Manyetik şerit) İşlemleri	-Araştırmacının basılı yayınlara erişimin zorlaşması, -Yeniden etiketleme yapılması durumunda zaman ve maddi kayıplar yaşanması, -Ödünç verme hizmetinin yapılamaması, -Yayın güvenliğinin sağlanamaması, -Kütüphaneden izinsiz yayın çıkışı.	Orta	- Tecrübeli personel, - Bütçe ve malzemenin sağlanması.	- Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak, - Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, - Koordinasyon yapabilmek,
3	Veritabanları Değerlendirme, Seçim ve Raporlama İşlemleri	- Araştırmacıların ihtiyaç duyduğu yayınlara erişimin sağlanamaması, - İtibar kaybı, - Kamu zararı	Yüksek	-Deneyimli ve meslek eğitilmiş personel seçimi, - Satın alma ve seçim süreçlerinin zamanında yapılması, - Bütçe tedbirlerinin dikkate alınması,	- Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	PDB-FF
Yayın Tarihi	26.04.2
Revizyon Tarihi	03.11.2
Revizyon No	1



### HARCAMA BİRİMİ : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### ALT BİRİM : TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
4	Bilgi Kaynakları Sağlanması ve Yararlandırılması İşlemleri	- Bilgiye erişimin kesintiye uğraması, - İtibar kaybı.	Orta	- Deneyimli ve meslek eğitilmiş personel seçimi, - Satın alma ve seçim süreçlerinin zamanında yapılması, - Erişim sürekliliğinin takibinin yapılması.	- Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, - Koordinasyon yapabilmek,
5	Kurumsal Arşiv ve Açık Erişim	-Kurumsal arşivi oluşturacak dokümanların doğru şekilde ve zamanında erişilememesi.	Düşük	-Deneyimli ve mesleki eğitilmiş personel seçimi, -Kurum tarafından üretilen dokümanların eksiksiz ve doğru şekilde sisteme yüklenmesinin sağlanması ve platformun takibinin yapılması.	- Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak, - Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, - Koordinasyon yapabilmek,
6	Kütüphane Otomasyon İşlemleri	- Kütüphanenin etkin kullanılmaması, - Kullanıcı memnuniyetsizliği. - İtibar kaybı.	Orta	-Kesinti durumunda, program ile ilgili ulaşılacak kişi ve birimler ile koordinasyonun sağlanması, -Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışılması.	- Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Bilgi teknolojileri konusunda teknik bilgiye sahip olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, - Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,
7	Web Sayfası ve Sosyal Medya ile ilgili işler	- Duyuruların yapılamaması, - Güncel bilgi kaynaklarına erişilememesi - İtibar kaybı	Düşük	- Kütüphane Web Sayfası düzenleme ve güncelleme işlemleri yapılmalı, periyodik olarak kontrol edilmeli, - Gelişmelere göre güncellemeler yapılmalı - Web sayfasında yapılan duyuruların Sosyal Medya hesabında da duyurulması sağlanmalı	- Bilgi teknolojilerini kullanabilme, - Dikkatli ve özenli olma, - İşi sahiplenme, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olma

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Personel Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 43 26 - 21 24  
İnternet Adresi : [www.personeldb.ege.edu.tr](http://www.personeldb.ege.edu.tr)  
E-Posta : [personeldb@mail.ege.edu.tr](mailto:personeldb@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 2 / 3



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	PDB-FF
Yayın Tarihi	26.04.2
Revizyon Tarihi	03.11.2
Revizyon No	1



**HARCAMA BİRİMİ : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM : TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
---------	----------------------	-----------------------------------------------------	--------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b> Leman KOZAKCI BAKAR Şube Müdür V.	<b>KONTROL EDEN</b> Leman KOZAKCI BAKAR Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Nedim HANT Daire Başkan V.
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Personel Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 311 43 26 - 21 24  
**İnternet Adresi** : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : personel.db@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 3