|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI** | | |
| **Alt Birimi :** | **----** | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Satın alma, taşınır ve ödeme işlemleri | | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı, Koleksiyon geliştirilememesi, Mali ve yasal sorumluluk | Deneyimli ve uygun personel seçimi. Personelin düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımını sağlamak. Mevzuatın değişikliklerinin takip edilmesi. Satın alma süreçlerinin zamanında yapılması. Bütçe tedbirlerinin alınması. İç-Dış denetim. |
| Koleksiyon geliştirme . | | Basılı ve elektronik kaynakların arttırılamaması ve güncellenememesi sonucunda eğitim ve öğretime katkıda yetersizlik. | Kullanıcı talep ve ihtiyaçlarının zamanında belirlenmesi. |
| Okuyucu hizmetleri | | Kullanıcı memnuniyetsizliği, Bilgiye erişimin sağlanamaması, Eğitim- öğretim faaliyetlerine destek olma amacını gerçekleştirememe. | Mesleki yeterliliğe sahip personel istihdamı. Kurum ve birim hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve sürdürülmesi. İç-dış denetim. |
| Teknik hizmetler ( Mekansal Hizmet Alanları ) | | Kullanıcı memnuniyetsizliği ( Binanın aşırı sıcak ve soğuk olması . Aydınlatma ve havalandırmanın yetersiz yetersiz olması. Binada güvenliğin sağlanamaması. | Merkez Kütüphane binasının kütüphanecilik hizmetlerine uygun olması.  Uygun ve mesleki yeterliliği olan teknik personel seçimi.  Uygun donanın seçimi ve bakımı. Güvenlik tedbirlerinin alınması. |
| İş sağlığı ve güvenliği ve Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini. | | Yangın ve diğer tehlikelere  karşı tedbirsiz yakalanma | Personelin düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımını sağlamak. Sivil Savunma Uzmanlığı ve İş sağlığı güvenliği koordinatörlüğü ile istişarede bulunarak gerekli tedbirlerin alınması. |
| Süreli yazıların zamanında hazırlanarak , ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi. Gizli yazıların hazırlanması, Personel Özlük Bilgilerinin Saklanması. | | İtibar ve güven kaybı. İdari Soruşturma. | Personelin düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımını sağlamak. Evrak takibini düzenli yapmak. |
| Otomasyon programının, web sayfasının ve elektronik yayınların kesintisiz kullanımı. Bilgi güvenliğinin sağlanması. | | Kullanıcı memnuniyetsizliği. İş akışının bozulması. Bilgi güvenliğinin sağlanamaması. | Bilgi girişlerinin yedeklerinin alınması. Donanım ve yazılım tedbirlerinin alınarak güvenli bir alt yapının oluşturulması. |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |