

	<b>KARADENİZ</b>		Doküman No:	KTÜ.SGDB.HG.001
	<b>TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		İlk Yayın Tarihi:	10.01.2018
	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		Revizyon Tarihi:	29.04.2024
	<b>HASSAS GÖREVLER LİSTESİ</b>		Revizyon No:	3
			Sayfa No:	1
<b>Alt Birimi:</b>	<b>Daire Başkanlığı</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	
Gelen Giden Evrak Takibi Resmi Yazıların Hazırlanması	İşlerin aksaması Karar alma sürecinin uzaması	1. Plansız elektrik kesintileriyle ilgili gerekli önlemlerin alınması. 2. Karar alma süreçlerinin elektronik ortamda takip edilmesi. 3. Gelen yazıların ilgili birimlere zamanında havale edilmesi	Oğuzhan AYDIN	
<b>Alt Birimi:</b>	<b>İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	
Web sayfasının Güncellenmesi	Güncel bilgi kaynaklarına erişim sorunu, itibar kaybı	1. Web sayfasında güncellemelerin zamanında yapılması. 2. Tarihi geçmiş duyuru ve ilanların web sayfasından kontrol edilerek kaldırılması. 3. Öğrencilerle ilgili alınan yeni kararların zamanında web sayfasına aktarılması	Zeki KAVANOZ	
Referans Hizmetleri	Kullanıcıların kütüphane hakkında eksik ya da yanlış yönlendirilmesi	1. Tüm kullanıcıların kütüphane hakkında bilgilendirilmesi için gerekli oryantasyon ve eğitim hizmetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesi.	Beyhan KARPUZ Zeki KAVANOZ	
Veri Tabanı Kullanıcı Eğitimleri	Eğitim ve öğretimde aksama. Veri tabanı kullanım istatistiklerinin düşük olması ve veri tabanları hakkında öğrenci ve akademisyenlerin bilgilendirilememesi	1. Veri tabanı kullanıcı eğitimlerinin fakülte öğretim üyeleri işbirliği ile derslerde uygulamalı olarak verilmesi. Bununla ilgili gerekli ön çalışmalar yapılarak ilgili fakülte ve bağlı birimlere bildirilmesi	Beyhan KARPUZ Zeki KAVANOZ	
Satın Alma ve Ödemeler	Döviz kurunda oluşan aşırı dalgalanmalar sonucu fiyatların sürekli artışı, kamu zararı	1. Ödemelerin zamanında yapılması. 2. MYS programında meydana gelen aksaklık ve gecikmelerin giderilmesi.	Mustafa KOÇ	
<b>Alt Birimi:</b>	<b>Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	
Okuma Salonu Hizmeti	Kullanıcıların ihtiyacı olan kaynağa ulaşamaması	1. Salon raflarının haftalık okumalar yapılarak kontrol edilmesi. 2. Kayıp ya da çalıntı yayınların tespit edilerek yerine sağlanması. 3. İade süresi geçmiş yayınların takip edilmesi.	Zekiye ÇELİK Ayşe GÜNER Gönül TÜFEKÇİ Ayşegül ÇOLAKOĞLU	
<b>Alt Birimi:</b>	<b>Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	
Ödünç Verme Hizmeti	Ödünç verme ve iade işlemlerinde oluşan elektronik aksaklıklar Self-check cihazında tüm kartların aktif olmaması	1. Ödünç verme işlemlerinde kullanılan araçların ve elektronik donanımın bakımlarının zamanında yapılması. 2. Self-check cihazında aktif olmayan kartlar için gerekli önlemlerin alınması, ilgili birimlere iletilmesi. 3. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik kartlarının zamanında temin etmeleri 4. İade süresi geçmiş yayınların takip edilmesi.	Abidin ÇELİK Mustafa DİNÇ	
Temizlik İşleri	Çalışma salonlarının 7/24 aktif ve yoğun olarak kullanımından dolayı temizliğin aksaması ve yeterli malzemenin olmaması.	1. Temizlik malzemesi temini için ilgili birimlerle zamanında gerekli iletişimin kurulması ve malzemenin temini. 2. Temizlik için gerekli sayıda personelin bulundurulması. 3. Önlemler hala alınmamaktadır, risk yüksek düzeyde devam etmektedir.	Yusuf PERVAN Cengiz AYDIN Tuğba ÇUVALCI Abdullah ÇAM Alper MENDEŞ Malik Erdem TANIŞ Sekine Nevanur NACAR	
<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>		
Beyhan KARPUZ Öğretim Görevlisi		Yakup KOMAR Daire Başkanı		