



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HASSAS GÖREV FORMU**

**Standart 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

**2.6.** İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır

**2.6.1.**Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve hassas görevler için görev tanımlarının hazırlanması.

**Hassas Görev (Tanım)**

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

**Bölümü/ Birimi:**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Elektronik Kaynaklar		Mevcut aboneliklerin ve yeni aboneliğin devam ettirilememesi halinde eğitim ve öğretimde bilgi kaynağı eksikliğinin yaşanması.	Veri tabanlarının erişim kontrollerinin düzenli olarak yapılması. Lisans anlaşmalarının yapılması Deneyimli ve meslek eğitilmiş personel seçimi, Erişim sürekliliğinin takibinin yapılması, Eğitim toplantıları organizasyonları ve duyuruları ilgili toplantılara katılım sağlanması.
Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler		- Kütüphanede aranan materyallerin yerinde bulunmaması, - Kullanım veriminin düşmesi, - İtibar kaybı	Veri girişlerinin kütüphanecilik kurallarına göre yapılması, Konu başlıklarının standartlara uygun olarak verilmesi, Etiket ve barkotlar yapıştırılırken dikkatli olunması ve kontrolünün yapılması
Koleksiyon Geliştirme		Basılı ve elektronik kaynak koleksiyonunun geliştirilememesi, kaynaklara erişilememesi ve güncel bilgi eksikliği.	Paydaşlarımızın isteklerinin listeleri ve kütüphanenin ihtiyacı olan kaynakların zamanında belirlenmesi. Deneyimli ve uygun personel seçimi. Lisans anlaşmalarının yapılması.

<b>Web Sayfası Yönetimi</b>		Web sayfasında meydana gelebilecek teknik problemler sayfa üzerinden sunulan hizmetlerin verilememesi. İtibar kaybı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışılması. Web sayfasının günlük, haftalık ve aylık periyodik kontrolü ve güncellenmesi, Web sayfası ile ilgili taleplerin bekletilmeksizin yerine getirilmesi
<b>Ödünç-İade Banko Hizmetleri</b>		Katalogda taranan materyalin rafta bulunamaması, verimli kullanılmaması.	Raf önlerine kitap dönüş kumbaralarının yapılarak rast gele kitap konulmasını önlemek. Kitap tarama cihazı (el terminali) kullanılarak önlem alınması.
<b>Kütüphane Otomasyon İşlemleri</b>		Kitap ödünç-iade, kataloglama, oda rezervasyon, katalog tarama işlemlerinin gerçekleşmemesi	Otomasyon sunucunun periyodik güncelleme ve bakım işlemlerinin yapılması, Elektrik ve internet kesintilerine karşı gerekli önlemlerin alınması. Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışılması.
<b>Sayım İşlemleri</b>		Yanlış sayım dolayısıyla maddi kayıp, envanterde hata.	Yıl içerisinde belli dönemlerde Uzman personel tarafından sayım yapılması.
<b>Kütüphane Oryantasyonu ve Elektronik Kaynak Kullanımı Eğitimi İşlemleri</b>		Kaynakların kullanım veriminin düşmesi	Kütüphane tanıtımı ve kullanıcı eğitimine yönelik olarak veriler ve materyaller hazırlanması. Eğitimlerin planlanması ve uygulama yapılması. Kütüphane WEB sayfasındaki verilerin niteliğinin bu çerçevede arttırılarak düzenli aralıklarla güncellenmesi

<b>Satım Alma İşlemleri</b>		Cezai yaptırımlar. Kamu zararı. İç ve dış paydaşların mağdur olması. İtibar kaybı. Ödemelerin aksamaması.	Gizliliğe önem vermek, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması. Ödenek durumunun kontrolü, Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, Doğrudan temin onaylarının, süreç ve tarihlerinin ilgili personel tarafından takip edilmesi.
-----------------------------	--	---	--