

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM:*

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Elektronik kaynaklar	Mevcut aboneliklerin devam ettirilememesi halinde, eğitim ve öğretimde bilgi kaynağı eksikliğinin yaşanması.	Yüksek	Veri tabanlarının erişim kontrollerinin düzenli olarak yapılması. Lisans anlaşmalarının yapılması.	Lisans Mezunu Bilgi iletişim teknolojilerine hakim Elektronik kaynaklar konusunda bilgi sahibi olmak
2	Satın alma işlemleri – Sağlama	Yeni bilgi kaynaklarının temin edilememesi halinde, eğitim ve öğretimde güncel bilgi kaynağı eksikliğinin yaşanması.	Yüksek	Gelen bilgi kaynağı taleplerinin değerlendirilmesi ve ihtiyaç duyulan kaynakların temin edilmesi.	Lisans Mezunu Bilgi iletişim teknolojilerine hakim
3	Kataloglama, sınıflama ve teknik işlemler	Katalog ve sınıflama işlemlerinin kurallara uygun yapılmaması halinde bibliyografik verilere erişilememesi. Otomasyon sisteminin sunucusunda meydana gelebilecek teknik problemler.	Yüksek	Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin uzman personel tarafından yapılması. Otomasyon sistemi sunucusunun yedeğinin alınması.	Lisans (BBY) Mezunu Bilgi iletişim teknolojilerine hakim

4	Açık erişim hizmetleri	Açık erişimde sunulacak yayınların sisteme girilememesi ve sunucuda meydana gelebilecek teknik arızalar	Yüksek	Açık erişime girilen kaynakların ve metadeta bilgilerinin kontrol edilip erişime açılması. Sunucunun yedeğinin alınması.	Lisans Mezunu Bilgi iletişim teknolojilerine hakim
5	Web sayfaları-sunucular	Web sayfası ve sunucularda meydana gelebilecek teknik problemlerle sayfa üzerinden sunulan hizmetlerin verilememesi.	Yüksek	Sunucunun yedeğinin alınması ve düzenli kontrollerin yapılması.	Lisans Mezunu Bilgi iletişim teknolojilerine hakim
6	Mali işler	Fatura ve abonelik bedellerinin ödenmemesi.	Yüksek	Ödeme işlemlerinin eksiksiz yapılması.	Lisans Mezunu Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
7	Özlük ve yazı işleri	Özlük işlemlerinin ve evrak takibinin yapılmaması.	Yüksek	Evrak takibinin düzenli yapılmasının sağlanması. Personelle ilgili her türlü (izin, rapor vs.) yazışmanın düzenli yapılmasının sağlanması.	Görevle ilgili mevzuat ve yazışma bilgilerine sahip olmak
HAZIRLAYANLAR Vedat GÜLTEKİN Kütüphaneci Ayşe TOPÇU Kütüphaneci				ONAYLAYAN Tuna CAN Kütüphane ve Dok. Daire Bşk. V.	

* ... Şube Müdürlüğü

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

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Elektronik kaynaklar	KDDB	Nurgül KILIÇ	Mevcut aboneliklerin devam ettirilememesi halinde, eğitim ve öğretimde bilgi kaynağı eksikliğinin yaşanması
2	Satın alma işlemleri – Sağlama	KDDB	Vedat GÜLTEKİN	Yeni bilgi kaynaklarının temin edilememesi halinde, eğitim ve öğretimde bilgi kaynağı eksikliğinin yaşanması
3	Kataloglama, sınıflama ve teknik işlemler	KDDB	Vedat GÜLTEKİN	Katalog ve sınıflama işlemlerinin yapılamaması ve otomasyon sunucusunun yedeğinin alınmaması
4	Açık erişim hizmetleri	KDDB	Ayşe TOPÇU	Açık erişim kaynaklarının sisteme girilememesi, Sunucu yedeğinin alınmaması
5	Web sayfaları-sunucular	KDDB	E. Erdal AYDIN	Web sayfası ve sunucularda meydana gelebilecek teknik problemler sayfa üzerinden sunulan hizmetlerin verilememesine
6	Mali işler	KDDB	Arzu Nur DEMİREL	Ödeme işlemlerinin yapılamaması
7	Özlük ve yazı işleri	KDDB	Zöhre AYTEN BAYIS	Personel işlemlerinin yapılamaması, Yazışma işlemlerinin yapılamaması

ONAYLAYAN
Tuna CAN
Kütüphane ve Dok. Daire Bşk. V.

* Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.



HASSAS GÖREV LİSTESİ



İlk Yayın Tarihi : .././2015

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birimi :

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Elektronik kaynaklar	Nurgül KILIÇ	Yüksek	Elektronik kaynaklara erişilememesi.	Veri tabanlarının erişim kontrollerinin düzenli olarak yapılması, Lisans anlaşmalarının yapılması
Satın alma işlemleri – Sağlama	Vedat GÜLTEKİN	Yüksek	Satın alma ve sağlama işlemlerinin yapılamaması.	Gelen bilgi kaynağı taleplerinin değerlendirilmesi ve ihtiyaç duyulan kaynakların temin edilmesi
Kataloglama, sınıflama ve teknik işlemler	Vedat GÜLTEKİN	Yüksek	Katalog ve sınıflama işlemlerinin yapılamaması ve otomasyon sunucusunun yedeğinin alınmaması	Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin uzman personel tarafından yapılması, Otomasyon sistemi sunucusunun yedeğinin alınması
Açık erişim hizmetleri	Ayşe TOPÇU	Yüksek	Açık erişim kaynaklarının sisteme girilememesi, Sunucu yedeğinin alınmaması.	Açık erişime girilen kaynakların ve meta data bilgilerinin kontrol edilip erişime açılması, Sunucunun yedeğinin alınması

Web sayfaları-sunucular	E. Erdal AYDIN	Yüksek	Web sayfası ve sunucularda meydana gelebilecek teknik problemler sayfa üzerinden sunulan hizmetlerin verilememesine.	Sunucunun yedeğinin alınması ve düzenli kontrollerin yapılması.
Mali işler	Arzu Nur DEMİREL	Yüksek	Ödeme işlemlerinin yapılamaması	Ödeme işlemlerinin eksiksiz yapılması
Özlük ve yazı işleri	Zöhre Ayten BAYİS	Yüksek	Personel işlemlerinin yapılamaması, Yazışma işlemlerinin yapılamaması	Evrak takibinin düzenli yapılmasının sağlanması, Personelle ilgili her türlü (izin, rapor vs.) yazışmanın düzenli yapılmasının sağlanması

Hazırlayanlar
Vedat GÜLTEKİN
Kütüphaneci

Ayşe TOPÇU
Kütüphaneci

Onaylayan
Tuna CAN
Kütüphane ve Dok. Daire Bşk. V.

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

