



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:		
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Daire Başkanı			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.	Daire Başkanı	Yüksek	Kütüphane hizmetlerinin etkili, verimli, kaliteli ve düzenli bir şekilde yürütülememesi. Etkin ve yetkin olmayan personel tarafından işlerin yürütülmesi ve risk düzeylerinin artması. Kütüphane personelinin gelişim düzeyinin yetersiz kalması.	1-Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yaparak kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek 2-Personel konusunda rektörlüğe görüş bildirmek. 3-Üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütür.
Üniversitedeki akademik birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın,elektronik yayın, veritabanı , araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.		Yüksek	Üniversite kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılmaması ve kullanıcılarımızın (üniversite içi ile üniversite dışı paydaşlarımızın) kaynaklarımızdan faydalanamaması.	1-İlgili mali yılın başında üniversitedeki akademik birimlere resmi yazı ile bildirim yapılır. 2-Mevcut kaynaklardan farklı olarak istekte bulunmaları hatırlatılır. 3-Gelen İsteklerin taraması yapılır. 4-Mevcut kaynaklarla ve aynı isteklerle mükerrer olan ayıklanır. 5-Yeni bir liste oluşturulur. 6- Piyasa Fiyat Araştırması yapılır. 7-Yaklaşık Maliyet göre tespit edilir. 8-Belirlenen yaklaşık maliyete göre ihale

				usulü belirlenir. 9-Satın alma işlemleri uygulanır.
Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.		Yüksek	Hizmet kalitesinin düşmesi	1-Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlar. 2-Mevcut olanların bakımlarının yapılması sağlanır.
Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına yeni imkanları sunmak,		Yüksek	Yeni gelişmeleri ve değişen, gelişen bilgi teknolojilerini takip edememek, kütüphane kullanıcılarına modern, güncel ve kaliteli hizmet sunamamak	1-Kütüphanecilik alanında yapılan seminerlere, toplantılara katılmak ve kütüphane personelinin katılımını sağlamak. 2- Yeni gelişmeleri tüm iletişim ve haberleşme araçlarını kullanarak takip etmek ve kütüphane personelinin takip etmesini sağlamak.
Teknik, bilişim, idari ve kullanıcıya yönelik değişimleri izleyerek gelişen hizmetlerin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.		Yüksek	Yeni gelişen ve değişen gelişmeleri takip edememek. Hizmet kalitesinin standardizasyonunu sağlayamamak ve denetimini yapamamak.	1-Seminerlere, toplantılara katılmak ve personelin katılımını sağlamak. 2- Yeni gelişmeleri tüm iletişim ve haberleşme araçlarını kullanarak takip etmek ve ettirmek. 2- Edinilen ve standardizasyonu sağlanan bilgileri kütüphanede uygulamak ve denetimini yapmak.
Bibliyografya, tez ve süreli yayın veri tabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.		Yüksek	Bibliyografya, tez ve süreli yayın veri tabanı eksikliği.	1-Bibliyografya, tez ve süreli yayın oluşturan veri tabanı firmalarıyla görüşmeleri yapıp satın alma yada abonelik işlemlerini yürütmek. 2- Kendi üniversitemize ait açık erişim sisteminin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve		Yüksek	Merkez ve birim kütüphaneleri arasında eşgüdüm ve işbirliği olmaması.	Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışabilmeleri için mesleki

İşbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.			Üniversite genelinde kütüphaneciliğin hizmet kalitesinin düzensiz ve yetersiz olması.	kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek
Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak		Yüksek	Kütüphanecilik alanına ve kütüphanecilere destek verememek, yetiştirilmesine katkı sağlayamamak.	Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışarak, kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilerin staj ve uygulama çalışmaları yapmalarını sağlamak.
Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak.		Yüksek	Kütüphane hizmetlerinden, sorunlarından ve ihtiyaçlarından üst yönetimin bilgi sahibi olamaması. Gerektiğinde ihtiyaç ve sorunların giderilememesi,	Kütüphane hizmetleri ile ilgili faaliyet raporunun zamanında hazırlanmasını sağlamak.



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:		
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Teknik ve Bilişim Hizmetleri Şube Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Birim internet sayfasının düzenlenmesi, güncellenmesi	Öğr. Gör. Nuriye OZAN	Yüksek	İtibar Kaybı	1- Web sayfasının günlük, haftalık ve aylık periyodik kontrolü ve güncellenmesi 2- Web sayfası ile ilgili taleplerin beklentisiz yerine getirilmesi.
Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler	Murat ÖNDEM	Yüksek	Kütüphanede aranan materyallerin yerinde bulunmaması, Kullanım veriminin düşmesi	Taşınır işlemleri tamamlanmış olan materyallerin otomasyon sistemi işlemleri en kısa sürede tamamlanacak, güvenlik, barkod-etiket işlemlerinden sonra kullanıcıların hizmetine sunulacaktır. Rafa çıkarılmış hatalı işlem yapılmış materyallerin "bir nevi kayıp" niteliği taşıyacağı bilinci ile tüm işlemler titizlikle yürütülecektir. Otomasyon programı işletilmesi sürecinde; 1- Elektronik kitap aboneliklerinde içerik değişikliklerine Yönelik kayıtlarının toplu olarak otomasyon sistemine aktarılması, 2- Satın alma elektronik kitap kayıtlarının toplu olarak otomasyon sistemine aktarılması, -Kullanım sürecinde karşılaşılan sorunların giderilmesi,
Veri tabanları çalışırılığının sürdürülebilmesi	Öğr. Gör. Nuriye OZAN	Yüksek	İtibar kaybı, kaynakların kullanım veriminin düşmesi.	1- Satın alma yoluyla abone olunan veri tabanlarının çalışırılığının web sitesinden kontrol edilmesi. 2- Abonelik işlemlerinin (ödemeler, kullanım devamlılığı) sürdürülebilmesi için gerekli evrakların talep ve takibinin yapılması. 3- Teknik aksaklık sonucu veri tabanı kullanımının aksaması durumunda veri tabanı temsilcisiyle iletişime geçilerek arızanın giderilmesinin sağlanması.
YORDAM Otomasyon Programının Kesintisiz çalışmasını sağlamak	Murat ÖNDEM	Yüksek	Otomasyon sistemindeki aksaklıklar, kullanıcıların yayına	1- Elektrik ve internet kesintilerine karşı gerekli önlemlerin alınması 2- Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışmak 3- Kesinti durumunda, ulaşacak kişi ve birimlerin telefon numaralarını bulundurmak

			ulaşmasını engeller. Hizmetin sağlıklı yürütülmesini uzatır. Hizmetin süresini uzatır.	
YORDAM Otomasyon Programının Yedeklenmesi	Firmanın Kendisi	Yüksek	Yedekleme yapılmazsa, teknik bir arızadan ya da kişilerden kaynaklanan hatalardan veriler yok olabilir.	1- Server üzerinden düzenli aralıklarla yedeklenmenin yapılması 2- Gerekliyorsa server'ın da yedeklemesinin yapılması
Kütüphane dışına izinsiz materyal çıkışını engellemek	Tüm Personel	Yüksek	Merkez Kütüphanede ödünç işlemi gerçekleştirilmemiş materyalin dışarıya çıkması	1- Bu alanda görev yapan ilgili memur ve güvenlik görevlisinin azami dikkatli olması, 2- İlgili alanın boş kalmaması, 3- Otomasyon sistemi ile entegre olan güvenlik kapısının sürekli çalışır vaziyette olması



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No:	Yürürlülük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:		
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yayın Güvenliğinin Sağlanması	Murat ÖNDEM	Yüksek	Gerekli önlemler alınmadığı durumlarda yayınların çalınması, yanması, rutubet ve yağmurdan etkilenmesi	1-Bu alanda görev yapan memur ve görevlinin azami dikkatli olması 2-Görev yerinin boş bırakılmaması 3-Yangın güvenlik önlemlerinin alınması 4-Güvenlik Kapısının sürekli çalışır durumda olması 5-Isı, ışık ve rutubet gibi durumlarda önlemlerin alınması
Yordam otomasyon programının yedeklenmesinin takibi		Yüksek	Yedeklenme yapılmasa teknik bir hatadan yada kişilerden kaynaklanan hatalardan dolayı veriler kaybolabilir.	1-Server üzerinden düzenli aralıklarla yedekleme yapılması, 2-Gerekliyse serverin de yedeklenmesinin yapılması
Otomasyon sisteminin kesintisiz çalışmasının takibi		Yüksek	Otomasyon sistemindeki aksaklıklar, kullanıcıların yayına ulaşmasını engeller. Hizmetin sağlıklı yürütülmesini uzatır. Hizmetin süresini uzatır.	1-Elektrik ve internet kesintilerine karşı gerekli önlemlerin alınması 2-Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışmak 3-Kesinti durumunda, ulaşacak kişi ve birimlerin telefon numaralarını bulundurmak
Veri girişlerinin takibi		Yüksek	Veri girişi yapılırken azami dikkatin gösterilmemesi durumunda kullanıcı veriye ulaşamaz, itibar kaybı veriminin düşmesi	1-Girişlerin standartlara uygun olarak yapılması 2-LC'ye uygun konu başlıkları kullanılması 3-Kayıtların kontrol edilmesi 4-Noktalama işaretlerine uyulması

Okuyucu ve Dolaşım hizmetlerinin kontrolü		Yüksek	Kütüphane materyalinin kaybolması, soruşturma, iş akışının aksamaması	Üyelik işlemleri: 1- Geçerli öğrenci ve personel kimlik kartı mutlaka görülmelidir. 2- Ödünç materyal alma sınırları ve geciktirme cezası uygulaması mutlaka vurgulanmalıdır. * Ödünç Verme İşlemleri: 1- Ödünç materyal verme aşamasında kullanıcıdan mutlaka geçerli kimlik belgesi istenmelidir. 2- Üzerinde geciktirme cezası bulunan kullanıcıya ödeme yapmadan kesinlikle yeni materyal ödünç verilmemelidir. *Geciktirme Cezası İşlemleri: 1- Geciktirme cezası sisteme uygun ve tam olarak uygulanmalıdır.
Veri tabanlarının çalışırılığının takibi		Yüksek	İtibar kaybı, kaynakların verimli kullanılmaması sonucu bilgiye ulaşamama akademik araştırmaların aksamaması	1-Satın alma yoluyla abone olunan veri tabanlarının çalışırılığının web sitesinden kontrol edilmesi. 2-Abonelik işlemlerinin (ödemeler, kullanım devamlılığı) sürdürülebilmesi için gerekli evrakların talep ve takibinin yapılması. 3-Teknik aksaklık sonucu veri tabanı kullanımının aksamaması durumunda veri tabanı temsilcisiyle iletişime geçilerek arızanın giderilmesinin sağlanması.
Taşınır kayıt kontrol işlemleri		Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, görevde aksaklıklar	1-Kütüphaneye gelen her türlü materyalin taşınır kayıt kontrol sistemi üzerinden girişlerinin yapılması ve izlenmesinin sağlanması
Okuyucu ve Dolaşım Hizmetleri	Tüm Personel	Yüksek	Kütüphane materyallerinin kaybı, Soruşturma, iş akışının aksamaması	Üyelik işlemleri: 2- Geçerli öğrenci ve personel kimlik kartı mutlaka görülmelidir. 2- Ödünç materyal alma sınırları ve geciktirme cezası uygulaması mutlaka vurgulanmalıdır. * Ödünç Verme İşlemleri: 1- Ödünç materyal verme aşamasında kullanıcıdan mutlaka geçerli kimlik belgesi istenmelidir. 2- Üzerinde geciktirme cezası bulunan kullanıcıya ödeme yapmadan kesinlikle yeni materyal ödünç verilmemelidir. *Geciktirme Cezası İşlemleri: 1- Geciktirme cezası sisteme uygun ve tam olarak uygulanmalıdır.
Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi	Öğr. Gör. Nuriye OZAN Murat ÖNDEM	Yüksek	İtibar kaybı, Kaynakların kullanım veriminin düşmesi	*Kütüphane tanıtımı ve kullanıcı eğitimine yönelik olarak veriler ve materyaller hazırlanacaktır. Kütüphane WEB sayfasındaki verilerin niteliği bu çerçevede arttırılacaktır. Ayrıca veriler düzenli aralıklarla sürekli

				güncelleştirilecektir.
Görsel İşitsel Materyal Hizmetleri		Yüksek	İtibar kaybı, kaynakların kullanım veriminin düşmesi.	*Görsel-işitsel koleksiyon her yıl zenginleştirilecektir. Kullanım artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. Hizmete sunma noktasında donanım yeterli hale getirilecektir. *Engellilere yönelik yeterli koleksiyon, ortam ve donanım hazır bulundurulacaktır.

	T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREV LİSTESİ			
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:		Revizyon Tarih/No:	
Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	Şube Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekaleten hizmetleri yürütmek.	ŞUBE MÜDÜRÜ	Yüksek	İşlerin durması	1-Vekalet onayı için rektörlüğe yazı göndermek, 2-Onay geldikten sonra vekaleten hizmetleri yürütmek.
Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek		Yüksek	İşlerin aksaması	Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek,		Yüksek	İşlerin aksaması	Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmalarını takip eder, denetimini yapar, aksaklıklar varsa düzeltir.

denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek				
Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek		Yüksek	İşlerin aksaması	Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlar ve organize eder.
Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek		Yüksek	İşlerin aksaması	Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirir.
Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek.		Yüksek	İşlerin aksaması	Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine eder.
Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak.		Yüksek	İşlerin aksaması	Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütülmesini sağlayacak personeli görevlendirmek.
Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım, onarım, cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.		Yüksek	İşlerin aksaması	Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım, onarım, cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.		Yüksek	İşlerin aksaması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
Görevi ile ilgili süreçleri, mevzuat hükümleri, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.		Yüksek	İşlerin aksaması	Görevi ile ilgili süreçleri, mevzuat hükümleri, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak görevleri kapsamındadır.		Yüksek		Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlar.
Yazı İşleri	Sümevra Fethiye BEKDEMİR	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması Hak Kaybı, Aranan bilgiye ve belgeye ulaşamaması	1- Gelen-giden evrak yazışmalarının düzenli yapılmasını sağlanması, 2- Personelle ilgili her türlü (izin, rapor, terfi v.s.) yazışmanın düzenli yapılmasını sağlanması
Personelin Görevden Ayrılması	Sümevra Fethiye BEKDEMİR	Yüksek	Görevin Aksaması	1- Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili en az 1 ay önceden bilgilendirme yapılması sağlanacak. 2- Görevden ayrılan personel Görev Devri Rapor Formu'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmaması sağlanacak. 3- Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılacaktır.
Mali İşler	Sümevra Fethiye BEKDEMİR	Yüksek	Birimin mali işlerinin eksiksiz yürütülmesi	Satın alma işlemlerinin mevzuata uygun hatasız yapılmasının sağlanması
Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	Sümevra Fethiye BEKDEMİR	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, Görevde aksaklıklar	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması

Hazırlayan	Onaylayan
Adı-Soyadı : Görevi : İmzası :	Adı-Soyadı : Görevi : İmzası :