

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**Birim Adı : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI****Hassas Görevlerin**

S.No	Konusu	Açıklama	Hassas Olma Nedeni
1	YORDAM Otomasyon Programının Yedeklenmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphanede gerçekleşen tüm hizmetler söz konusu Otomasyon programı üzerinden yürütüldüğünden kesintiye uğramadan sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,2. Kütüphane otomasyon programına girişi yapılmış olan materyal kayıtlarının server üzerinden düzenli aralıklarla yedeğini almak	Katalog kayıtları, üye kayıtları ve ödünç işlemleri ile ilgili veri kayıplarının yaşanma ihtimali
2	YORDAM otomasyon programının kesintisiz çalışmasının sağlanması	<ol style="list-style-type: none">1. Elektrik ve internet kesintilerine karşı gerekli önlemlerin alınması2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli olarak çalışmak3. Kesinti durumunda, ulaşacak kişi ve birimlerin telefon numaralarını bulundurmak	Otomasyon sistemindeki aksaklıklar kullanıcıların yayına ulaşmasını ve hizmetin sağlıklı yürütülmesini engeller
3	Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler	<ol style="list-style-type: none">1. Veri girişlerinin kütüphanecilik kurallarına göre yapılması2. Konu başlıklarının standartlara uygun olarak verilmesi,3. Cutter numarasının "OCLC Cutter Programından" verilmesi4. Etiket ve barkotlar yapıştırılırken dikkatli olunması ve kontrolün mutlaka yapılması	Kütüphanede aranan materyallerin yerinde bulunmaması, kullanım veriminin düşmesi, itibar kaybı
4	Veri tabanları çalışırılığının sürdürülebilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Abone olunan veri tabanlarının çalışırılığının sürekli kontrol edilmesi2. Veri tabanı aboneliklerinin sürdürülebilmesi için gerekli evrakların talep ve takibinin yapılması.3. Veri tabanı erişiminin aksamaması durumunda ilgili personel ile iletişime geçilerek arızanın giderilmesinin sağlanması	Akademik araştırmaların aksamaması, kaynakların verimli kullanılamaması bilgiye ulaşamama, itibar kaybı
5	Kütüphane dışına izinsiz materyal çıkışını engellemek	<ol style="list-style-type: none">1. Bu alanda görev yapan ilgili memurun azami dikkatli olması,2. İlgili alanın boş kalmaması,3. Güvenlik kapısının sürekli çalışır vaziyette olmasının sağlanması	Kütüphanede ödünç işlemi gerçekleştirilmemiş materyalin dışarıya çıkması, kitap, dergi vb. yayınların kaybı
6	Taşınır Kayıt İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulması2. Yıl içerisinde belli dönemlerde sayım yapılması3. Görev değişikliği olduğunda, zaman geçirmeden devir-teslim işlemlerinin yapılması	Mali kayıpların oluşması, malzeme ve ürün kaybı, menfaat sağlama

7	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	<ol style="list-style-type: none">1. Ödeneklerin periyodik olarak kontrolü ve takibinin yapılması2. Satın alma işlemi başlatılmadan önce ödeneklerin kontrol edilmesi3. Ödenek ihtiyaçlarının zamanında ilgili birime bildirilmesi	Bütçe açığı, mali kayıp, işlerin aksaması, performansın düşmesi
8	Maaş, yolluk, vb. ödeme evraklarının hazırlanması	<ol style="list-style-type: none">1. Personel özlük konuları (rapor, terfi vb.) ile ilgili işlemlerin düzenli takibi2. Ödeme evraklarının zamanında hazır hale getirilmesi.	Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı
9	Emekli keseneklerin SGK' ya gönderilmesi	Mevzuata uygun şekilde zamanında yapılarak gönderilmesi	İdari para cezası
10	Özlük ve Yazı İşleri	<ol style="list-style-type: none">1. Gelen-giden evrak yazışmalarının düzenli yapılmasının sağlanması,2. Günlü ve acil evraklarla ilgili iş ve işlemlerin gecikme olmaksızın yerine getirilmesi,3. Personel ile ilgili her türlü (izin, rapor, terfi. vs.) yazışmanın düzenli yapılmasının sağlanması	Özlük ve yazı işlerinin zamanında yapılamaması, yazışmaların gecikmesi
11	Satın alma çalışmaları	<ol style="list-style-type: none">1. Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi.2. Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınması3. Personelin eğitimlere katılımının sağlanması	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı
12	Birim internet sayfasının düzenlenmesi, güncellenmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Web sayfasının günlük, haftalık ve aylık periyodik kontrolü ve güncellenmesi2. Web sayfası ile ilgili taleplerin bekletilmeksizin yerine getirilmesi	Verilere ulaşamama, itibar kaybı