

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0638 |
| Yayın Tarihi | 25.03.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|----------------------|--|
| BİRİMİ | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI |
| ALT BİRİM ADI | KÜTÜPHANE HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI |
|-----|---|--|-------------|---|---|---|
| 1 | YORDAM Otomasyon Programının Yedeklenmesi | Katalog kayıtları, üye kayıtları ve ödünç işlemleri ile ilgili veri kayıplarının yaşanabilmesi | ORTA | 1. Yedekleme sunucularının periyodik güncelleme ve bakım işlemlerinin yapılması 2. Kütüphane otomasyon programına girişi yapılmış olan materyal kayıtlarının sunucu üzerinden düzenli aralıklarla yedeğini almak | YILDA 2 DEFA | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI |
| 2 | YORDAM Otomasyon Programının Kesintisiz Çalışmasının Sağlanması | Kitap ödünç-iade, kataloglama, oda rezervasyon, katalog tarama işlemlerinin gerçekleşmemesi | ORTA | Otomasyon sunucunun periyodik güncelleme ve bakım işlemlerinin yapılması, kesintisiz güç kaynağı (UPS) kullanılması | HAFTALIK VE AYLIK | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI |
| 3 | Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler | - Kütüphanede aranan materyallerin yerinde bulunmaması, - Kullanım veriminin düşmesi, - İtibar kaybı | ORTA | - Veri girişlerinin kütüphanecilik kurallarına göre yapılması, - Konu başlıklarının standartlara uygun olarak verilmesi, - Etiket ve barkotlar yapıştırılırken dikkatli olunması ve kontrolünün yapılması | HAFTALIK VE AYLIK | ÜLKÜ ÖZGÜVEN ARZU YAVUZ KIYMET AKDAMAR TUĞBA BİRKİN ASENA SİLA ÖNCÜ PİR |

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 1 / 2

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0638 |
| Yayın Tarihi | 25.03.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | | | | | | |
|---|---|---|--------|---|-------------------|---|
| 4 | Veritabanları Çalışırılığının Sürdürülebilmesi | <ul style="list-style-type: none">- Akademik araştırmaların aksaması,- Kaynakların verimli kullanılmaması,- Bilgiye ulaşamama,- İtibar kaybı | ORTA | <ul style="list-style-type: none">- Abone olunan veri tabanlarının çalışırılığının sürekli kontrol edilmesi,- Veritabanı aboneliklerinin sürdürülebilmesi için gerekli evrakların talep ve takibinin yapılması,- veri tabanı erişiminin aksaması durumunda ilgili personel ile iletişime geçilerek arızanın giderilmesinin sağlanması | HAFTALIK VE AYLIK | ÜLKÜ ÖZGÜVEN BURAK BEYGİRCİ |
| 5 | Kütüphane Dışına İzinsiz Materyal Çıkışını Engellemek | Kütüphanede ödünç işlemi gerçekleştirilmemiş materyalin dışarıya çıkması, kitap, dergi vb. yayınların kaybı | YÜKSEK | <ul style="list-style-type: none">- Bu alanda görev yapan ilgili memurun azami dikkatli olması,- İlgili bankonun boş kalmaması,- Güvenlik kapısının sürekli çalışır vaziyette olmasının sağlanması | GÜNLÜK | NURULLAH YAVUZ FERHAT TANRISEVEN HATİCE DOĞRU |
| 6 | Birim İnternet Sayfasının Düzenlenmesi, Güncellenmesi | <ul style="list-style-type: none">- Verilere ulaşamama,- İtibar kaybı | ORTA | <ul style="list-style-type: none">- Web sayfasının günlük, haftalık ve aylık periyodik kontrolü ve güncellenmesi,- Web sayfası ile ilgili taleplerin bekletilmeksizin yerine getirilmesi | GÜNLÜK / HAFTALIK | MÜCAHİT ÖZDEMİR |