



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

S/N	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler	Kontrol Süresi	Hassas Görevi Olan Personel
1	YORDAM Otomasyon Programının Yedeklenmesi	Katalog kayıtları, üye kayıtları ve ödünç işlemleri ile ilgili veri kayıplarının yaşanabilmesi	ORTA	-Yedekleme sunucularının periyodik güncelleme ve bakım işlemlerinin yapılması -Kütüphane otomasyon programına girişi yapılmış olan materyal kayıtlarının sunucu üzerinden düzenli aralıklarla yedeğini almak	YILDA 2 DEFA	
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	
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	
4	Veri tabanları Çalışırılığının Sürdürülebilmesi	- Akademik araştırmaların aksaması, - Kaynakların verimli kullanılamaması, - Bilgiye ulaşamama, - İtibar kaybı	ORTA	Abone olunan veri tabanlarının çalışırılığının sürekli kontrol edilmesi, - Veri tabanı 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	
5	Kütüphane Dışına İzinsiz Materyal Çıkışını Engellemek	Kütüphanede ödünç işlemi gerçekleştirilmemiş materyalin dışarıya çıkması, kitap, dergi vb. yayınların kaybı	YÜKSEK	- Bu alanda görev yapan ilgili memurun azami dikkatli olması, - İlgili bankonun boş kalmaması, - Güvenlik kapısının sürekli çalışır vaziyette olmasının sağlanması	GÜNLÜK	
6	Birim İnternet	- Verilere	ORTA	Web sayfasının günlük,	GÜNLÜK /	

(Form No: KYS-GT-045; Revizyon Tarihi: .../.../....; Revizyon No:00)



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

	Sayfasının Düzenlenmesi, Güncellenmesi	ulaşamama, - İtibar kaybı		haftalık ve aylık periyodik kontrolü ve güncellenmesi, - Web sayfası ile ilgili taleplerin bekletilmeksizin yerine getirilmesi	HAFTALIK	
7	Eğitim, Tanıtım ve Oryantasyon Hizmetleri	- Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden haberdar olmaması - Kaynaklara erişememe - Kullanıcı memnuniyetsizliği - Akademik başarıya olumsuz etki	ORTA	- Her dönem başında kullanıcı oryantasyonu yapılması - Web sitesinin güncel tutulması - Akademik birimlerle iş birliği yapılması	DÖNEM BAŞLARINDA VE TALEP ÜZERİNE	
8	Taşınır Kayıt İşlemleri	- Mali kayıpların oluşması, - Malzeme ve ürün kaybı, menfaat sağlama	YÜKSEK	- Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulması, - Yıl içerisinde belli dönemlerde sayım yapılması, - Görev değişikliği olduğunda, zaman geçirmeden devir-teslim işlemlerinin yapılması	HAFTALIK / AYLIC	
9	Bütçenin Hazırlanması ve Yönetimi	- Bütçe açığı, - Mali kayıp, - İşlerin aksaması, - Performansın düşmesi	ORTA	- Ödeneklerin periyodik olarak kontrolü ve takibinin yapılması, - Satın alma işlemi başlatılmadan önce ödeneklerin kontrol edilmesi - Ödenek ihtiyaçlarının zamanında ilgili birime bildirilmesi	HAFTALIK / AYLIC	
10	Yolluk, vb. Ödeme Evraklarının Hazırlanması	- Hatalı ödeme, - Hak kaybı	ORTA	- Personel özlük konuları (rapor, terfi vb.) ile ilgili işlemlerin düzenli takibi - Ödeme evraklarının zamanında hazır hale getirilmesi.	HAFTALIK / AYLIC	
11	Özlük ve Yazı İşleri	Özlük ve yazı işlerinin zamanında yapılamaması, - Yazışmaların gecikmesi	ORTA	- Gelen-giden evrak yazışmalarının düzenli yapılmasının sağlanması, - Günlü ve acil evraklarla ilgili iş ve işlemlerin gecikme olmaksızın yerine getirilmesi, - Personel ile ilgili her türlü (izin, rapor, terfi. vs.) yazışmanın düzenli	GÜNLÜK	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

				yapılmasının sağlanması		
12	Satın Alma Çalışmaları	- Haksız rekabet, - İhale iptali, - Menfaat sağlama, - Hatalı ödeme, - Hak kaybı	ORTA	- Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi. - Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınması - Personelin eğitimlere katılımının sağlanması	HAFTALIK / AYLİK	
13	Bina Temizliği ve Hijyen Uygulamaları	- Kütüphanenin hijyenik olmaması - Solunum yolu ve temasla bulaşan hastalık riskleri - Kullanıcı memnuniyetinin düşmesi - Kurum imajının zedelenmesi	ORTA	-Günlük temizlik planının uygulanması - Yoğun kullanılan alanların (okuma salonları, tuvaletler) günde en az 2 kez temizlenmesi - Haftalık denetim formu ile kontrol edilmesi - Dezenfektan ve temizlik malzemesi stoklarının düzenli kontrolü	GÜNLÜK	