

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI					
Alt birim*: ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır. Şube Müdürü: Veli KILIÇ					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontoller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Koleksiyon Geliştirme	Basılı ve elektronik koleksiyonun geliştirilememesi sonucu öğretim-araştırma faaliyetlerinin aksaması	Orta	Okuyucu isteklerinin ve kütüphanenin ihtiyacı olan kaynakların zamanında belirlenmesi	Teknik Hizmetler Birimi Personeli
2	Satın Alma, Taşınır ve Ödeme İşlemleri	Koleksiyonun geliştirilememesi Mali ve yasal sorumluluk	Yüksek	Satın alma birimi personeli tarafından bütçe tedbirleri gözetilerek, mevzuata uygun olarak satın alma işlemlerinin zamanında yapılması	Satın Alma Birimi Personeli
3	Kataloglama-Sınıflama	Bilgi kaynaklarının kataloglama-sınıflama ve etiketleme işlemlerinin yapılamaması sonucu bilgi kaynaklarına erişim sağlanamaması	Orta	Sağlama biriminden gelen yayınların ivedilikle kataloglama-sınıflama işlemleri yapılarak, otomasyon sistemine aktarılması, basılı kaynakların barkod ve etiketleme işlemlerinin tamamlanması	Teknik Hizmetler Birimi Personeli
4	Okuyucu Hizmetleri (Ödünç Verme-Danışma-Raf Hizmetleri)	Öğretim-Araştırma faaliyetlerine destek olamamak Bilgiye ve bilgi kaynaklarına erişim sağlanamaması	Orta	Basılı kaynakların raflara yerleştirilmesi Bilgi ve bilgi kaynaklarının okuyucuya en iyi şekilde sunulması	Okuyucu Hizmetleri Birimi Personeli
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Fidan IŞIK Kütüphane ve Dok. Dai. Bşk.					

* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

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

*** Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
Harcama Birimi: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1-Koleksiyon Geliştirme	Teknik Hizmetler Birimi	Mustafa AYDENİZ	Basılı ve elektronik koleksiyonun geliştirilememesi sonucu öğretim-araştırma faaliyetlerinin aksaması
2-Satın Alma, Taşınır ve Ödeme İşlemleri	Satın Alma Birimi	Veli KILIÇ	Koleksiyonun geliştirilememesi Mali ve yasal sorumluluk
3-Kataloglama- Sınıflama	Teknik Hizmetler Birimi	Mustafa AYDENİZ	Bilgi kaynaklarının kataloglama-sınıflama ve etiketleme işlemlerinin yapılamaması sonucu bilgi kaynaklarına erişim sağlanamaması
4-Okuyucu Hizmetleri (Ödünç Verme-Danışma-Raf Hizmetleri)	Okuyucu Hizmetleri Birimi	Bülent KIZILKAYA	Öğretim-Araştırma faaliyetlerine destek olamamak Bilgiye ve bilgi kaynaklarına erişim sağlanamaması
ONAYLAYAN Fidan IŞIK Kütüphane ve Dok. Dai. Bşk.			