 **HASSAS GÖREV LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ALT BİRİM ADI** | Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** | **ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER** |
| Kütüphane hizmetlerinin düzenli ve verimli şekilde devamının sağlanması | 1. Üniversite kütüphanesinin etkin ve verimli kullanılamaması 2. Koleksiyon sayısının yetersiz kalması 3. İtibar kaybı 4. Kullanıcı memnuniyetsizliği  | 1. Yeterli personel sayısı 2. Personelin yetkinliği 3. Sosyal bilimler alanındaki güncel koleksiyon ve veri tabanı temini 4. Kütüphane mekanının çalışma koşullarına uygun olması5. Çalışma alanlarının ergonomik olması 6. Kullanılacak araç ve gereçlerin sayısının yeterli olması 7. Kütüphane tanıtımlarının etkin yapılması |
| Basılı ve Elektronik Kaynak Seçimi ve Sağlanması | 1. Koleksiyonun yetersiz kalması 2. Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayamama 3. Kullanıcı memnuniyetsizliği 4. Sosyal Bilimler alanındaki yeniliklerin ve gelişmelerin takip edilememesi  | 1. Üniversitedeki Fakültelerle koordinasyon içinde çalışarak kaynak ihtiyaçları doğru şekilde tespit edilmelidir. 2. Deneme erişimlerine açılan ve daha önce abone olunan veritabanlarının kullanım oranlarına bakılıp abonelik işlemleri daha etkin bir şekilde yapılmalıdır. 3. Satın alma süreçleri sistematik bir şekilde takip edilmelidir.  |
| Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler | 1. Koleksiyon düzeninin bozulması 2. Sağlıklı tarama sonuçları alınamaması 3. İtibar kaybı 4. Kütüphanenin asli görevini yerine getirememesi sonucu etkin olarak kullanılamaması 5. Kullanıcı memnuniyetsizliği | 1.Yeterli ve yetkin personel istihdamı2. İhtiyaçları karşılayacak ve stabil çalışacak uygun bir otomasyon sistemine sahip olunması3.Kütüphane mekanının ihtiyaçları karşılayacak kapasiteye sahip olması. |
| Veri Tabanları İşlemleri | 1. Veritabanı kaynaklarının kullanım veriminin düşmesi 2. Kullanıcı memnuniyetsizliği 3. Sosyal bilimler alanındaki yeniliklerin ve gelişmelerin takip edilememesi 4. Üniversite kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılamaması  | 1. Üniversitedeki Fakültelerle koordinasyon içinde çalışarak kaynak ihtiyaçları doğru şekilde tespit edilmelidir. 2. Satın alınan ya da abone olunan veri tabanlarının işlevselliğinin web sitesinden kontrolü yapılmalıdır. 3. Teknik aksaklık sonucu veri tabanı kullanımının aksaması durumunda veri tabanı temsilcisiyle iletişime geçilerek arızanın giderilmesi sağlanmalıdır. |
| Web Sayfası İşlemleri | 1.Kütüphane web sayfasının güncel kalmaması sonucu hizmet kalitesinin düşmesi2. Kütüphanenin sunduğu imkanlardan haberdar olamama3. İtibar kaybı | 1. Personel eğitimi2. Web sayfasının periyodik kontrolü ve güncellenmesi  |
| Otomasyon Programı ile ilgili işlemler | 1. Sağlıklı tarama sonuçları alınamaması 2. Kütüphanenin etkin kullanılamaması 3. Kullanıcı memnuniyetsizliği | 1.Kesinti durumunda, program ile ilgili ulaşılacak kişi ve birimler ile koordinasyonu sağlanmalı 2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmalı. |
| Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi Süreci | 1. İtibar kaybı 2. Kütüphane kaynaklarının kullanım veriminin düşmesi 3. Kullanıcı memnuniyetsizliği 4. Üniversite kütüphanesinin etkin ve verimli kullanılamaması  | 1. Kullanıcı çeşidine uygun ve güncel materyal hazırlanmalı 2. Oryantasyon eğitiminin Düzenli ve etkin hale getirilmesi.  |
| Kütüphanelerarası İş Birliği ve Protokol İşlemleri | 1. İtibar kaybı 2. Kullanıcı memnuniyetsizliği 3. Kullanıcı taleplerinin karşılanamaması | 1. İlgili üniversite ve kurumlar ile işbirliğinin artırılması 2. Diğer kütüphaneler ile iletişim halinde olup kütüphane kullanımını ve kaynak paylaşım süreci başarılı şekilde yönetilmeli |
| Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri | 1. Kamu zararına sebebiyet verme 2. Görevde aksaklıklar 3. Hizmet kalitesinin yetersizliği 4. Kullanıcı memnuniyetsizliği 5. Kullanıcı taleplerinin karşılanamaması | 1. Kütüphaneye gelen her türlü materyalin taşınır kayıt kontrol sistemi üzerinden girişleri yapılmalı ve düzenli olarak izlenmesi sağlanmalı |

  **HASSAS GÖREV LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** |  |
| **ALT BİRİM ADI** |  |

**HASSAS GÖREVLER**

**GÖREVİ**

**YERİNE**

**GETİRİLMEMESİNİN**

**SONUÇLARI**

**ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER**

*SGK*

*İşlemleri*

*.*

*1*

*İdari*

 *Para*

*Cezası*

 *ortaya*

*çıkması*

*. Personelin*

*2*

*mağdur*

*olması*

*.*

*3*

*İtibar*

*Kaybının*

 *ortaya*

*çıkması*

*4*

*.*

*Soruşturma*

*olması*

*. SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri*

*1*

*tarafından*

*zamanında*

 *tahakkukunun*

*yaptırılması*

*2*

*.*

*İlgili*

 *birimden gelen tahakkuk*

*evrakı*

 *ile*

*muhasebe*

*kayıtlarında*

 *pirim tahakkuk*

*miktarlarının*

*karşılaştırılması*

*.*

*3*

*İlgili*

 *birimden gelen tahakkuk*

*evrakı*

 *ile*

*muhasebe*

*kayıtlarında*

 *pirim tahakkuk*

*miktarlarının*

*karşılaştırılması*

*. Muhasebe Yetkilisinin*

*4*

*ayrıca*

 *süreci*

*devamlı*

*takip*

*altında*

 *bulundurarak kontrol etmesi*

**Adres**

:

Hükümet

Meydanı

 No: 2

06050

 Ulus,

Altındağ/ANKARA

**Telefon**

**İnternet**

 **Adresi**

**E-Posta**

:

:

:

0312 596 44 44-45

www.asbu.edu.tr

bilgi@asbu.edu.tr

Sayfa

**2**

 /

**2**

*(Form No: FRM-0003, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)*