



HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
ALT BİRİM ADI	Kullanıcı Hizmetleri, Teknik Hizmetleri ve İdari ve Mali İşler Şube Müdürlükleri	
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 olması 5. Çalışma alanlarının ergonomik olması 6. Kullanılacak araç ve gereçlerin sayısının yeterli olması 7. Kütüphane tanıtımlarının etkin yapılması
Basılı ve Elektronik Kaynak Seçimi	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.
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 istihdamı 2. İhtiyaçları karşılayacak ve stabil çalışacak uygun bir otomasyon sistemine sahip olunması 3.Kütüphane mekanının ihtiyaçları karşılayacak kapasiteye sahip olması.
Veri Tabanları İşlemleri	1. Veritabanı kaynaklarının kullanım veriminin düşmesi 2. Kullanıcı memnuniyetsizliği	1. Üniversitedeki Fakültelerle koordinasyon içinde çalışarak kaynak ihtiyaçları doğru şekilde tespit edilmelidir.

	3. Sosyal bilimler alanındaki yeniliklerin ve gelişmelerin takip edilememesi 4. Üniversite kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılamaması	2. Satın alınan ya da abone olunan veri tabanlarının işlevselliğinin web sitesinden kontrolü yapılmalıdır. 3. Teknik aksaklık sonucu veri tabanı kullanımının aksamaması durumunda veri tabanı temsilcisiyle iletişime geçilerek arızanın giderilmesi sağlanmalıdır.
Web Sayfası ve Sosyal Medya İşlemleri	1.Kütüphane web sayfası ve sosyal medya hesaplarının güncel kalmaması sonucu hizmet kalitesinin düşmesi 2. Kütüphanenin sunduğu imkanlardan haberdar olamama 3. İtibar kaybı	1. Personel eğitimi 2. Web sayfası ve sosyal medya hesaplarının 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 ulaşılabilecek 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, KİTS, TUBESS, EYDES	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
Sağlama, Bütçe, Satın Alma İşlemleri	1- Kamu zararına sebebiyet verme 2- İtibar kaybı	1- Satın alma süreçleri sistematik bir şekilde takip edilmelidir.