|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | **Doküman No** |  |
| **Birim Kodu** |  |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** |  |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/ Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | YORDAM Otomasyon Programı | Kütüphanede gerçekleşen tüm hizmetler söz konusu otomasyon programı üzerinden yürütüldüğünden kesintiye uğramadan sağlıklı bir biçimde yürütülmesi gerekmektedir | Yüksek | Kütüphane otomasyon programına girişi yapılmış olan materyal kayıtlarının server üzerinden düzenli aralıklarla yedeğinin alınması |  | Sistem hakkında bilgi ve beceri sahibi olma |
| 2 | Kütüphane dışına izinsiz materyal çıkışı | Çalıntı | Yüksek | İlgili alanın boş kalmaması,  Otomasyon sistemi ile entegre olan güvenlik kapısının sürekli çalışır vaziyette olması |  | Bu alanda görev yapan ilgili memur ve güvenlik görevlisinin azami dikkatli olması |
| 3 | Özlük ve Yazı İşleri | Özlük ve yazı İşlerinde her türlü yazışmanın yürütülmesi | Orta | Gelen-giden evrak yazışmalarının düzenli yapılmasın sağlanması,  Personelle ilgili her türlü yazışmanın düzenli yapılmasının sağlanması |  | EBYS ve yazışma kurallarında deneyimli olmak |
| 4 | Mali İşler | Birimin mali işlerinin eksiksiz yürütülmesi | Orta | Personel maaşlarının eksiksiz yapılması  Satın alma işlemlerinin mevzuata uygun hatasız yapılmasının sağlaması |  | KBS sistemi hakkında ve mali işler konusunda deneyimli olmak |
| 5 | Taşınır işlemleri | Kütüphaneye gelen her türlü malzemenin taşınır kayıtlarını yapılması | Orta | Kütüphaneye gelen her türlü malzemenin taşınır kayıtlarının yapılması |  | KBS sistemi ve taşınır mal yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak |
| 6 | Bilgi kaynağı satın alma ve bağış işlemleri | Bütçe yetersizliği Kitabın basımının durdurulması  Raf yetersizliği Kullanıcı sayısı ve çeşitliliğinin artışı | Orta | Hedef kitleye göre bilgi kaynağı seçimi ve sağlanması  Bağış politikasının oluşturulması  Kitap salonlarının planlanması ve düzenlenmesi |  | Akademik personel, öğrenciler ve idari personelle iş birliği içinde olmak  Bağış politikasına hakim olmak |
| 7 | Bağış Yayınların Koleksiyona Katılması | Bağış politikasına uymayan kaynakların kabul edilmesi | Düşük | Bağış yapan kişilere ve kurumlara bağış politikasının anlatılması |  | Bağış politikasına hakim olmak |
| 8 | Bireysel çalışma odalarının kullanımı | Çalışma odalarının kötü kullanımı ve kullanım için belirlenen sürelere uyulmaması | Düşük | Çalışma odalarının düzenli kontrolü ve kullanıcıların bilgilendirilmesi |  | Bireysel çalışma odalarının kullanım kurallarına hakim olmak, düzenli kontrol etmek |
| 9 | Kurum içi ve kurum dışı gelen telefonlara cevap verilmesi, gelen evrakların işlemlerinin yapılması, | Görevli personelin görev alanını terk etmesi, ihtiyaç listesinin eksik doldurulması | Düşük | Görevli personel sayısının arttırılması |  | Kütüphane ile iletişimi olan, evrak iş akışını sağlayabilen, |
| 9 | büro ve kırtasiye sarf malzemesi ihtiyaçlarını belirleme ve ilgili formları doldurtarak istek yapma |  |  |  |  | personelin büro ve kırtasiye ihtiyaçlarını belirleyebilen ve giderebilen |
| 10 | OKÜ personeli veya öğrencisinin, herhangi bir neden ile ilişik kesmesi | Kütüphane kaynaklarının kaybolması | Orta | Kullanıcıların iletişim bilgilerinin eksiksiz alınması  İlişik kesme işlemi yapılırken kullanıcıların sistem üzerinden kontrol edilmesi |  | Kullanıcıların iletişim bilgilerini kontrol edebilen, güncelleyebilen |
| 11 | Kütüphaneler arası Kitap Ödünç Verme | Bilgi kaynağının bulunduğu kütüphane ile iletişim sorunu, bilgi kaynağının kargo ile gönderilmesinden kaynaklanan sorunlar | Düşük | ANKOS KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi ile takip edilmesi |  | ANKOS KİTS sistemine hakim olmak |
| 12 | Kitapların, bireysel çalışma odalarının ve tablet bilgisayarların ödünç verme – iade alma işlemi | Ödünç alınan kaynak ve materyallerin kullanım süresinin geçirilmesi | Düşük | Kullanıcıların iletişim bilgileri üzerinden iletişime geçilmesi |  | Halkla ilişkiler alanında bilgi sahibi olmak |
| 13 | Üyelik işlemleri ve danışma hizmetleri | Üyelik için istenen iletişim bilgilerinin eksikliği, kullanıcılara kütüphane hakkında bilgilendirmenin yapılmaması | Düşük | Danışman personelin eğitilmesi, kullanıcılara üyelik aşamasında ve kütüphane kullanımında bilgilendirme yapılması |  | Danışman personelinin eğitilmesi |