



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Hassas Görevler Listesi

Doküman No : 1
İlk Yayın Tarihi : 16.04.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı						
Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü	Elektronik Kaynak Seçimi ve Sağlama İşlemleri	Elektronik Yayınlar Görevlisi	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Yüksek	1. Koleksiyonun yetersiz kalması. 2. Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayamama. 3. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 4. Yeniliklerin ve gelişmelerin takip edilememesi.	1. Üniversitedeki akademik birimler ile 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.
2	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü	Veri Tabanı İşlemleri	Elektronik Yayınlar Görevlisi	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Yüksek	1. Veri tabanı kaynaklarının kullanım veriminin düşmesi. 2. Yeniliklerin ve gelişmelerin takip edilememesi 3. Üniversite kütüphane bütçesinin etkin ve verimli kullanılamaması. 4. İtibar kaybı.	1. Belirli aralıklarla veri tabanlarının kullanım istatistikleri alınarak kullanım oranları değerlendirilmelidir. 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.
3	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü	Web Sayfası İşlemleri	Web Sayfası ve E-Kütüphane Donanım Görevlisi	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Yüksek	1. Kütüphane web sayfasının güncel kalmaması sonucu hizmet kalitesinin düşmesi. 2. Kütüphanenin sunduğu imkanlardan haberdar olamama. 3. İtibar kaybı.	1. İlgili personel ya da personellerin, konu ile ilgili düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılması sağlanmalıdır. 2. Web sayfasının periyodik olarak kontrolü yapılmalıdır. 3. Gerekli güncelleme işlemleri vakit kaybetmeksizin gerçekleştirilmelidir.
4	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü	Kütüphanelerarası İş Birliği ve Protokol İşlemleri	Kütüphaneler Arası Ödünç İşlemleri (KİTS - TÜBESS) Görevlisi	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Orta	1. Kullanıcı taleplerinin karşılanamaması. 2. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 3. İtibar kaybı.	1. İlgili üniversite ve kurumlar ile işbirliği artırılmalıdır. 2. Diğer kütüphaneler ile iletişim halinde olup kütüphane kullanımını ve kaynak paylaşım süreci başarılı şekilde yönetilmelidir.
5	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü	Kurumsal Açık Erişim Çalışmalarının Yürütülmesi İşlemleri	Açık Erişim Görevlisi	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Yüksek	1. Kayıt girişlerinin standartlara uygun yapılmaması kurumsal arşivin ulusal ve uluslararası harmanlama sistemleri tarafından harmanlanmasını engeller. 2. Üniversitemizin bilinirliğini ve görünürlüğünü olumsuz etkilenir.	1. Kurumsal Açık Erişim politikası hazırlanmalı ve uygulanmalıdır. 2. Veri girişleri Open Drive Rehberindeki standartlara göre yapılmalıdır. 3. Kurumsal Açık Arşive eklenecek yayınların telif haklarına dikkat edilmelidir. 4. Ulusal ve uluslararası açık arşiv rehberlerine kayıt yapılmalıdır. 5. Açık arşiv sistemi ile ilgili teknik sorun ve işlemlerin takip edilip giderilmesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılmalıdır.

Onaylayan
Birim Amiri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı