



## 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	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kütüphane Hizmetlerinin Düzenli ve Verimli Şekilde Devamının Sağlanması	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Daire Başkanı	Yüksek	1. Üniversite kütüphanesinin etkin ve verimli kullanılmaması. 2. Koleksiyon sayısının yetersiz kalması. 3. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 4. İtibar kaybı.	1. Yeterli ve yetkin personel istihdamı sağlanmalıdır. 2. Güncel koleksiyon ve veri tabanları temin edilmelidir. 3. Kütüphane mekanları çalışma koşullarına uygun hale getirilmelidir. 4. Çalışma alanları ergonomik olarak tasarlanmalıdır.
2	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Basılı Kaynak Seçimi ve Sağlanması	Sağlama Hizmetleri Personeli	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Yüksek	1. Koleksiyonun yetersiz kalması. 2. Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayamama. 3. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 4. Yeniliklerin ve gelişmelerin takip edilememesi.	1. Üniversitedeki akademik birimlerle koordinasyon içinde çalışarak kaynak ihtiyaçları doğru şekilde tespit edilmelidir. 2. Kullanıcı talepleri değerlendirmeye alınmalıdır. 3. Satın alma süreçleri sistematik bir şekilde takip edilmelidir.
3	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler	Kataloglama ve Sınıflama Birimi Personeli	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Orta	1. Koleksiyon düzeninin bozulması. 2. Sağlıklı tarama sonuçları alınmaması. 3. Kütüphanenin asli görevini yerine getirememesi sonucu etkin olarak kullanılmaması. 4. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 5. İtibar kaybı.	1. Yeterli ve yetkin personel istihdamı sağlanmalıdır. 2. İhtiyaçları karşılayacak ve stabil çalışacak uygun bir otomasyon sisteminin mevcut olması gerekmektedir. 3. Kütüphane mekanlarının ihtiyaçları karşılayabilecek kapasiteye sahip olması gerekmektedir.
4	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Otomasyon Programı ile İlgili İşlemler	Ödünç/İade İşlemleri Birimi Personeli	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Yüksek	1. Sağlıklı tarama sonuçları alınmaması. 2. Kütüphaneden izinsiz kitap çıkışı. 3. Kütüphanenin etkin kullanılmaması. 4. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 5. İtibar kaybı.	1. Kesinti durumunda, program ile ilgili ulaşılabilecek kişi ve birimler ile koordinasyonu sağlanmalı. 2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışılmalı.
5	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi Süreci	Tanıtım Hizmetleri Birimi Personeli	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Yüksek	1. Kütüphane kaynaklarının kullanım veriminin düşmesi. 2. Kullanıcı memnuniyetsizliği. 3. Üniversite kütüphanesinin etkin ve verimli kullanılmaması. 4. İtibar kaybı.	1. Kullanıcı tipine uygun ve güncel materyal hazırlanmalı. 2. Oryantasyon eğitimi düzenli ve etkin hale getirilmeli.

Onaylayan  
Birim Amiri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı