

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HASSAS GÖREVLER**

**Doküman No:**

**Yürürlük Tarihi: 01.01.2014**

**Revizyon No/Tarih:**

**GÖREVLER**

SIRA NO	GÖREV TANIMI	GÖREVİN HASSASİYETİ	ALINACAK TEDBİRLER
1	<b>YORDAM Otomasyon Programının Yedeklenmesi</b>	Kütüphanede gerçekleşen tüm hizmetler söz konusu otomasyon programı üzerinden yürütüldüğünden kesintiye uğramadan sağlıklı bir biçimde yürütülmesi gerekmektedir.	Kütüphane otomasyon programına girişi yapılmış olan materyal kayıtlarının server üzerinden düzenli aralıklarla yedeğinin alınması
2	<b>Kütüphane dışına izinsiz materyal çıkışını engellemek</b>	Kütüphanede ödünç işlemi gerçekleştirilmemiş materyalin dışarıya çıkması	1-Bu alanda görev yapan ilgili memur ve güvenlik görevlisinin azami dikkatli olması, 2-İlgili alanın boş kalmaması, 3-Otomasyon sistemi ile entegre olan güvenlik kapısının sürekli çalışır vaziyette olması
3	<b>Bilimsel Yayın Kataloğu Veri Tabanı</b>	Kütüphanede verilen tüm hizmetler söz konusu otomasyon programı üzerinden yürütüldüğünden materyal kayıtlarının kusursuz yapılması ve hizmete sunulması	1- Yapılan yeni yayın girişlerinin kontrol edilerek girişlerin düzeltmeleri yapıldıktan sonra sistem üzerinden erişime açılması. 2- Materyalleri Güvenlik bantları kontrollerinin yapılarak Güvenlik Sistemine entegre edilmesi, 3- Kütüphane otomasyon programına girişi yapılmış olan materyal kayıtlarının server üzerinden düzenli aralıklarla yedeğinin alınması,
4	<b>Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin kesintisiz çalışmalarını sağlamak.</b>	Kütüphanede verilen tüm hizmetler söz konusu otomasyon programı üzerinden yürütüldüğünden kesintiye uğramadan sağlıklı bir biçimde yürütülmesi gerekmektedir.	1-Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin kesintisiz çalışmalarını sağlamak için elektrik sisteminin kesintisiz çalışmasının sağlanması, 2- Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin kesintisiz çalışmalarını sağlamak için internet kesintilerinin önlenmesi,
5	<b>Özlük ve Yazı İşleri</b>	Özlük ve Yazı İşlerinde her türlü yazışmanın yürütülmesi	1-Gelen-giden evrak yazışmalarının düzenli yapılmasının sağlanması, 2-Personelle ilgili her türlü (izin, rapor, terfi v.s.) yazışmanın düzenli yapılmasının sağlanması
6	<b>Mali İşler</b>	Birimin mali işlerinin eksiksiz yürütülmesi	1-Personel maaşlarının eksiksiz yapılmasının sağlanması, 2-Satın alma işlemlerinin mevzuata uygun hatasız yapılmasının sağlanması
7	<b>Taşınır İşlemleri</b>	Kütüphaneye gelen her türlü malzemenin taşınır kayıtlarının yapılması	Kütüphaneye gelen her türlü malzemenin (bağış, satın alma) taşınır kayıtlarının Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi Üzerinden girişlerinin yapılması ve izlenmesinin sağlanması.

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
<b>Hazırlayan</b>			
<b>Kontrol Eden</b>			
<b>Onaylayan</b>			