

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ					
ALT BİRİM: *KÜTÜPHANE BİRİMİ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kitapların kaydı, tasnifi, kitap ve makalelerin katalog fişlerinin hazırlanması	Okuyucuların uzaktan kitaplar ile ilgili bilgi edinmemeleri	Yüksek	◦ Kütüphaneye gelen bütün kitap ve diğer yayınların tasnif ve kayıt işlemleri yapılmalı	◦ Kütüphanecilik mezunu, görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili birisi olmalı ◦ Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
2	Ödünç verme ve iade işlemleri	Alınan kitapların iade edilmemesi	Yüksek	◦ Ödünç verilen kitapların iade edilmesi ile ilgili işlemlerin sıkı takibi	◦ Kütüphanecilik mezunu, görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili birisi olmalı ◦ Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
HAZIRLAYAN Nezihe ER Fakülte Sekreteri			ONAYLAYAN Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL Dekan		

* ... Şube Müdürlüğü ** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: KÜTÜPHANE BİRİMİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Kitapların kaydı, tasnifi, kitap ve makalelerin katalog fişlerinin hazırlanması	Kütüphane Birimi	Nezihe ER (Fakülte Sekreteri)	° Öğrenci ve araştırmacıların Fakülte Kütüphanesindeki kitaplara ulaşamaması
2	Ödünç verme ve iade işlemleri	Kütüphane Birimi	Nezihe ER (Fakülte Sekreteri)	° Kamu zararı
ONAYLAYAN Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL Dekan				

*Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır. ** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.

	HASSAS GÖREV LİSTESİ	İlk Yayın Tarihi	:	02/10/2017
		Güncelleme Tarihi	:	-
		İçerik Revizyon No	:	
		Sayfa No	:	

Birimi: ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

Alt Birimi: KÜTÜPHANE

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kitapların kaydı, tasnifi, kitap ve makalelerin katalog fişlerinin hazırlanması	Fatma ETLİ	Yüksek	° Öğrenci ve araştırmacıların Fakülte Kütüphanesindeki kitaplara ulaşamaması	° Kütüphaneye giren bütün yayınların tasnif edilmesi ve kayda alınması ° Bilgili ve ilgili eleman takviyesi
Ödünç verme ve iade işlemleri	Fatma ETLİ	Yüksek	° Kamu zararı	° Ödünç verilen kitapların iade edilmesi ile ilgili işlemlerin sıkı takibi
HAZIRLAYAN Nezihe ER Fakülte Sekreteri			ONAYLAYAN Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL Dekan	

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.