



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	21/11/2023
Revizyon No	2
Sayfa No	1/2

BİRİMİ: KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ TOMARZA MUSTAFA AKINCIOĞLU MYO

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu (Riskler)	(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
İstenen belge, rapor vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Kütüphane Sorumlusu	Orta	Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
Acil ve günlü yazılara cevap verilmesi	Kütüphane Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Birimin İtibar kaybı,	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Kütüphane Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma.	1. İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. 2. Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, 3. Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
Kütüphane hizmetleri	Kütüphane Sorumlusu	Orta	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı	1. Kütüphaneden sürekli hizmet alınması sağlanmalı, sessiz ve güvenli bir ortam oluşturulmalı, 2. Kitap verme ve alma işlemleri sıkı takip edilmeli, 3. Zamanında getirilmeyen kitaplar takip edilmeli, 4. İlişik kesmek isteyen personel ve öğrencilerin durumları incelenmeli, 5. Sıralı amirler tarafından kontrol ve tehkinler yapılmalı,

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM