

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: RDS-6.1

Yürürlük Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

### RİSKLERE YÖNELİK ÇALIŞMALAR

#### A- İDARİ HİZMETLER

#### Amaç ve Hedeflere Yönelik Riskler, Değerlendirmeler, Önlemler, Kontroller

1

Sekreterlik ve Yazı İşleri

\* **Gelen-giden evrak ve arşiv yönetiminde;** yeni kodlama sistemlerinin doğru şekilde kullanılması, dosyalama sisteminin bu kodlama sistemine uyumlu hale getirilmesi, gelen giden evrak takibinin mevcut program üzerinden yürütülmesi çerçevesinde ilgili personelin denetlenerek işlemlerin uygun olup olmadığının kontrol edilmesi, hataların ve eksikliklerin ilgili personel ve yedek personel ile görüşülerek giderilmesi sağlanacaktır.

2

Personel İşleri

\* **Hizmet ve örgütlenme organizasyonu;** ihtiyaç duyulduğunda gözden geçirilecek, gerekli değişiklikler yapılacaktır. Hizmetler ve örgütlenme organizasyonu çerçevesinde "şube müdürlüğü" düzeyinde "sorumlu personeller" belirlenecek, sorun çözme, hizmet geliştirme ve verimlilik değerlendirmeleri bu yaklaşım içinde ele alınacaktır. Personel sayısı ve niteliğine yönelik yetersizliklerin görülmesi halinde çözüm için gerekli girişimlerde bulunulacaktır.

3

Satın alma

\* **Veri Tabanı Abonelikleri:**  
1-Mevcut aboneliklerin devam ettirilmesi,  
2-Yeni aboneliklerin değerlendirilmesi ve planlanması, (e-tez, e-patent, e-standart...)  
3-Fiyat ve döviz artışlarının göz önünde bulundurulması,  
\* **Basılı ve Elektronik Kitap Alımları:**  
1-Stratejik plan çerçevesinde, tüm birimlerin yabancı dilde ve Türkçe basılı kitap taleplerinin göz önünde bulundurulması,  
2-Elektronik kitap koleksiyonunun artırılması,  
3-Sürelili yayın aboneliklerinin artırılması,  
4-Görsel-işitsel materyal koleksiyonunun artırılması,  
5-"Doğrudan temin" usulü ile alımlar için planlama yapılması,  
\* **Diğer Mal Alımları:**  
1-İhtiyaç olan masa, sandalye, raf, bilgisayar, elektrik malzemeleri vb. mal ve malzemelerin alımlarının göz önünde bulundurulması,  
2-Kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması,  
3-Personel giyim yardımlarının göz önünde bulundurulması,  
\* **Bakım-Onarım Hizmetleri:**  
1-Otomasyon programı, güvenlik sistemi ve diğer elektronik araç ve gereçlerin bakım ve onarım ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması,  
2-Bina bakım-onarım ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması,  
3-Ciltleme ve onarım ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması,  
\* **Diğer Giderler:**  
1-Yolluk ve harcırah giderlerinin göz önünde bulundurulması,  
2-Posta ve kargo giderlerinin göz önünde bulundurulması,  
\* **Yukarıda ifade edilen harcama alanlarında abonelikler, zorunlu ihtiyaçlar ve kullanıcı taleplerinin tamamını karşılamaya yönelik olarak;**  
- Enflasyon ve döviz dalgalanmalarının da değerlendirildiği toplam birim bütçesinin belirlenmesi,  
- Bütçe harcama planının oluşturulması,  
- Harcama işlemlerinin ilgili düzenlemelere uygun olarak, süreçlerin hukuki sorumluluk bilinci içerisinde yürütülmesi çerçevesinde;  
Personel sayısı ve niteliğinin yeterliliği göz önünde bulundurulacaktır. (Satınalma ve Teknik Hizmetler Sorumlusu)

4	<b>Bakım-Onarım ve Temizlik İşleri</b>	<p>* Fotokopi, Giriş-Çıkış Güvenlik Sistemi, Bilgisayarlar, Diğer Elektronik Donanımlar,  * Koltuk, masa, sandalye, raf, kapı, pencere vb. eşya ve malzemeler,  * Elektrik ve aydınlatma işleri,  * Her türlü ciltleme ve cilt onarım işleri,  * Her türlü temizlik işleri,  * Diğer bina bakım-onarım işleri,  Yukarıda ifade edilen eşya, malzeme, alet ve donanımların hizmet aksamasına meydan vermeyecek şekilde gerekli bakım ve onarımlarının zamanında yaptırılması sağlanacak, muhtemel olumsuz etkileri en kısa sürelerle indirilecektir. Sorun tespiti, değerlendirme ve sorun giderme kayıt altına alınacak, gerekli değerlendirmeler bu kayıtlar üzerinden yapılacaktır.  Çalışma genel kullanım alanları sürekli temiz ve düzenli bulundurulacak, gerekli kontroller sürekli gerçekleştirilecektir. (İdari Hizmetler Sorumlusu)</p>
<b>B- TEKNİK HİZMETLER</b>		<b>Amaç ve Hedeflere Yönelik Riskler, Değerlendirmeler, Önlemler, Kontroller</b>
1	<b>Sağlama Hizmetleri</b>	<p>* Bütçe harcama planı ve yeni gelişen durumlara göre aboneliklere yönelik ödemeler ve diğer satınalma işlemleri, hukuki düzenlemeler ve ilgili prosedürlere göre gerekli süreler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilecektir.  * Genel satınalma süreçlerinin dışında yeni oluşan ve gerekli görülen taleplerin karşılanması noktasında, ek kaynak talepleri ile avans kullanım yöntemlerinden de yararlanılacaktır.  * Taşınır işlemleri "Taşınır Mal Yönetmeliği" ne uygun olarak yürütülecektir.  Yukarıda belirtilen konularda ilgili personeller ile sürekli iletişim halinde olunacaktır. (Satınalma Sorumlu Personeli)</p>
2	<b>Birim Kütüphaneleri Destek Ve Koordinasyon Hizmetleri</b>	<p>* Birim Kütüphanelerinde bulunan mevcut koleksiyonun tüm bilgilerinin belirli bir standartta otomasyon programına girişlerinin tamamlanmasına yönelik gerekli bilgilendirme ve destek-kontrol uygulaması sürdürülecektir. İşlemlerin tamamlanmasından sonra, koleksiyona yeni ilave edilecek kaynakların kayıtlarının "Merkez Kütüphane İlgili Personeli" denetiminde yapılması sağlanacaktır. TÜİK yıllık raporlarının sistem üzerinden alınabilmesi için gerekli alt yapı oluşturulacaktır. Bu çerçevede gerekli görülen her türlü çalışmanın uygun görülen süre içerisinde gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir. (Birim Kütüphaneleri Sorumlu Personeli)</p>
3	<b>Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler</b>	<p>* Taşınır işlemleri tamamlanmış olan materyallerin otomasyon sistemi işlemleri en kısa sürede tamamlanacak, güvenlik, barkod-etiket işlemlerinden sonra kullanıcıların hizmetine sunulacaktır. Rafa çıkarılmış hatalı işlem yapılmış materyallerin "bir nevi kayıp" niteliği taşıyacağı bilinci ile tüm işlemler titizlikle yürütülecektir.  Otomasyon programı işletilmesi sürecinde;  -Elektronik kitap aboneliklerinde içerik değişikliklerine yönelik kayıtlarının toplu olarak otomasyon sistemine aktarılması,  -Satınalma elektronik kitap kayıtlarının toplu olarak otomasyon sistemine aktarılması,  -Kullanım sürecinde karşılaşılan sorunların giderilmesi,  -Program yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik taleplerin yapılması,  -Sistem aksaklıklarının raporlanması,  sağlanacak, ilgili süreçler takip edilecektir. (İlgili Sorumlu Personel)</p>
4	<b>Elektronik Yayınlar</b>	<p>*<b>Abone veri tabanları için;</b>  -Erişim sorunlarının ortaya çıkması halinde ilgili kişilerle görüşülerek en kısa sürede sorunun giderilmesi sağlanacaktır.  -Kullanım istatistikleri alınacak, değerlendirmeler yapılarak sonuçlar yönetime sunulacaktır.  -Gerekli görülmesi halinde kullanıcı eğitimine yönelik çalışmalar yapılacaktır.  *<b>Deneme veri tabanları için;</b>  -Duyurularının zamanında yapılması,  -Abonelik kararının alınması kapsamında kullanım istatistikleri, geri bildirimler, fiyat ve içerik bilgileri değerlendirilecektir.  Tüm çalışmalar ilgili kararlara yön verecek şekilde raporlaştırılacaktır.</p>

5	Sürelî Yayınlar	<p>* Sürelî yayınlar ücretli abone listeleri her yıl Kasım ayı içerisinde netleştirilecektir. Paket olarak fiyat teklifleri alınacak, ilgili süreç tamamlanarak sözleşme hazırlanacak ve abonelik başlatılacaktır. Sözleşmede herhangi bir nedenle sağlanamayacak sürelî yayın sayılarına ilişkin kurum lehine maddeler oluşturulacaktır. Abonelik süresince sürelî yayın sayı takipleri sıkı bir şekilde yapılacak, uygun görülen sürelerde durum raporları karşılıklı olarak teyit edilecektir. Kullanıma sunulmasına karar verilen tüm sürelî yayınların sayılarının sistem kayıtları düzenli ve zamanında yapılacaktır.</p> <p>* Birim dışına kayıtsız sürelî yayın çıkışına kesinlikle izin verilmeyecektir. Ödünç verme ve fotokopi hizmetleri kurallara uygun şekilde yürütülecektir. Koleksiyon sürekli düzenli bulundurulacaktır.</p> <p>* Makale Kayıt-Arama Programı için seçilen sürelî yayınların tüm sayılarında yer alan makale bilgilerinin kaydedilmesi hedefi gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.</p>
6	Görsel-İşitsel Materyaller	<p>* Görsel-İşitsel koleksiyon her yıl zenginleştirilecektir. Kullanım artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. Hizmete sunma noktasında donanım yeterli hale getirilecektir.</p> <p>* Engellilere yönelik yeterli koleksiyon, ortam ve donanım hazır bulundurulacaktır.</p> <p>* Satranç kullanımı artırılmaya çalışılacaktır.</p> <p>Tüm çalışmalar değerlendirmeler için kayıt altına alınacaktır.</p>
<b>C- OKUYUCU HİZMETLERİ</b>		<b>Amaç ve Hedeflere Yönelik Riskler, Değerlendirmeler, Önlemler, Kontroller</b>
1	Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi	<p>* Kütüphane tanıtımı ve kullanıcı eğitimine yönelik olarak veriler ve materyaller hazırlanacaktır. Kütüphane WEB sayfasındaki verilerin niteliği bu çerçevede arttırılacaktır. Ayrıca veriler düzenli aralıklarla sürekli güncelleştirilecektir.</p>
2	Okuyucu ve Dolaşım Hizmetleri	<p><b>* Üyelik İşlemleri:</b></p> <p>1-Geçerli öğrenci ve personel kimlik kartı mutlaka görülmelidir.</p> <p>2-Ödünç materyal alma sınırları ve geciktirme cezası uygulaması mutlaka vurgulanmalıdır.</p> <p><b>* Ödünç Verme İşlemleri:</b></p> <p>1-Ödünç materyal verme aşamasında kullanıcıdan mutlaka geçerli kimlik belgesi istenmelidir.</p> <p>2-Üzerinde geciktirme cezası bulunan kullanıcıya ceza süresi bitmeden kesinlikle yeni materyal ödünç verilmemelidir.</p> <p><b>* Geciktirme Cezası İşlemleri:</b></p> <p>1-Geciktirme cezası sisteme uygun ve tam olarak uygulanmalıdır.</p>
3	Kütüphanelerarası İşbirliği	<p>* Kütüphanemizde bulunmayan basılı materyaller ile aboneliklerimiz içerisinde erişilemeyen elektronik formatta bulunan bilgiler, yurtiçi ve talep halinde yurtdışı kaynaklardan en kısa sürede sağlanması için genel ve özel işbirlikleri gerçekleştirilecektir.</p>

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülsen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	