

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL TOPLANTI TUTANAĞI			
Tarih	Saat	Toplantı Sayısı	Toplantı Yeri
03.08.2026	09.30	2026/09	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Makam Odası
Gündem 1	BKCI Çalışmaları		
Öneri/Karar	Kitaplarımızın BKCI’de taranıp taranamaması ile ilgili iş ve işlemler gözden geçirildi.		
Gündem 2	Üniversitemiz Bünyesinde Yayınlanan Dergiler İçin DOI Alımı Yapılması		
Öneri/Karar	20.07.2026 tarihli ve 2026/08 numaralı toplantı tutanağında yer alan 6. gündem maddesine istinaden; ilgili firmaya mail atıldı, görüşüldü, gelen yazı üzerine başvuru formu doldurularak ilgili platforma gönderilmiştir. Süreç takip edilmektedir.		
Gündem 3	Safranbolu Şube Müdürlüğü		
Öneri/Karar	20.07.2026 tarihli ve 2026/08 numaralı toplantı tutanağında yer alan 8. gündem maddesine istinaden; Safranbolu Şube Müdürlüğü’nün fiziki imkanları geliştirilmesi doğrultusunda öğrenci çalışma masalarına priz yapılması ve personel bankosunun ses yalıtımının sağlanması için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile görüşülmüş ve 2026-2027 Eğitim Öğretim Dönemi başlamadan ilgili taleplerimiz doğrultusunda çalışma yapılacaktır.		
Gündem 4	Yangın İhbar ve Algılama Sistemleri		
Öneri/Karar	20.07.2026 tarihli ve 2026/08 numaralı toplantı tutanağında yer alan 9. gündem maddesine istinaden; Kütüphanemiz Yangın İhbar ve Algılama Sistemlerinin bakımları yapılmış, test edilmiş ve çalışır durumda olduğu görülmüştür.		
Gündem 5	Bütçe Talebi		
Öneri/Karar	20.07.2026 tarihli ve 2026/08 numaralı toplantı tutanağında yer alan 10. gündem maddesine istinaden; Kütüphanecilik alanında güncel gelişmeleri yakından takip edebilmek adına 16-19 Kasım 2026 tarihlerinde gerçekleştirilmesi planlanan ANKOSLink Uluslararası Konferansına ve 07-08 Eylül 2026 tarihlerinde gerçekleştirilmesi planlanan ÜNAK2026 Sempozyumuna ve diğer		

	etkinliklere katılım sağlamak amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ek ödenek için yazı yazılmıştır.
Gündem 6	Kütüphanemiz Cam Tavanına ve Güvenlik Noktasında Bulunan Camlara Cam Filmi Çektirilmesi
Öneri/Karar	20.07.2026 tarihli ve 2026/08 numaralı toplantı tutanağında yer alan 16. gündem maddesine istinaden; Danışma biriminde görev yapan personellere ve güvenlik görevlilerine aşırı güneş geldiğinden kütüphanemiz cam tavanına ve güvenlik noktası camlarına cam filmi çektirilmiştir.
Gündem 7	Klima Bakımı
Öneri/Karar	20.07.2026 tarihli ve 2026/08 numaralı toplantı tutanağında yer alan 17. gündem maddesine istinaden; Kütüphanemizde bulunan klimaların bakımı yaptırılmıştır.
Gündem 8	2. Gerçekleştirme Görevlisi
Öneri/Karar	Kütüphanemiz 2. Gerçekleştirme Görevlisi yetkisi Teknisyen Celal KARAYA'dan alınacak ve Safranbolu Kütüphane Şube Müdürü Alaattin ERYÜKSEL'e verilecektir. Konu ile ilgili Strateji Geliştirme Başkanlığına yazı yazılacaktır.
Gündem 9	Safranbolu Kütüphanesi Raf Tanıtım Levhası
Öneri/Karar	Safranbolu Kütüphanesinde bulunan kitap raflarına Raf Tanıtım Levhası yaptırılacaktır. Konu ile ilgili Safranbolu Kütüphane Şube Müdürü Alaattin ERYÜKSEL bir çalışma yapacak ve Başkanlığımıza sunacaktır.
Gündem 10	2. Kitap Alımı
Öneri/Karar	Kütüphanemiz Koleksiyonunu zenginleştirmek ve geliştirmek adına 2026 Mali Yılı 2. kitap satın alımı yapılacak ve konu ile ilgili olarak gerekli süreç başlatılacaktır.
Gündem 11	Kütüphane Personellerinin Odalarını Temiz ve Düzenli Tutması
Öneri/Karar	Kütüphane personellerimiz odalarını temiz, düzenli ve tertipli tutması konusunda titiz davranmaları için uyarılacaktır.
Gündem 12	Kitap Alım Listesi
Öneri/Karar	Kütüphanemize 2. alım yapılabilecek güncel roman, inceleme, deneme, araştırma vb. konularında Bilgisayar İşletmeni Fatma MERİÇ ve Bilgisayar İşletmeni Ayşe SAN tarafından 01 Eylül 2026 tarihi mesai bitimine kadar en az 1200 kitaptan oluşan liste hazırlanacak ve Başkanlığa gönderilecektir.

Doküman No	KBÜ-FRM- 0304
Yayın Tarihi	30.05.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Gündem 13	Karabük Üniversitesi Merkez Kütüphanesinde Hizmete Sunulan Teknik Donanımlar
Öneri/Karar	Karabük Üniversitesi Merkez Kütüphanesinde hizmete sunulan teknik donanımların (kiosk, tarama cihazları, manyetik güvenlik kapıları, kitap sterilizasyon cihazı, kullanıcı bilgisayarları ve bunlara ait kablo/bağlantı elemanları) eksiksiz, düzenli ve sorunsuz çalışmasını sağlamak amacıyla; • Tüm teknik cihazların arıza ve eksiklik durumlarını günde en az 2 defa düzenli olarak kontrol etmek, • Tespit edilen küçük çaplı bakım ve onarım işlemlerini yapmak/yaptırmak, • Yerinde giderilemeyen arıza ve donanım eksikliklerini vakit kaybetmeksizin ilgili teknik birimlere bildirerek sürecin takibini yürütmek, hususundaki iş ve işlemler ile ilgili Tekniker Atakan ÖZTÜRK görevlendirilmiştir.