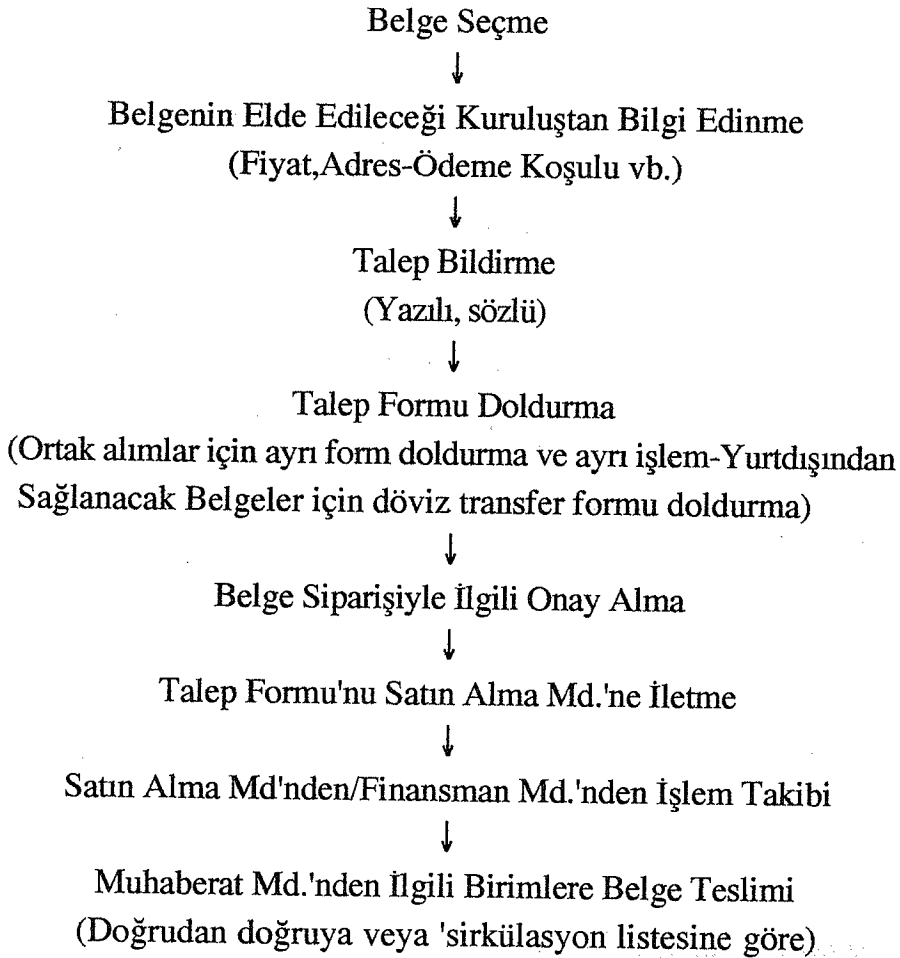


7.4. Satın Alma Yoluyla Sağlamanın Sorunlarına İlişkin Analiz

Satın alınmak üzere seçilen kaynakların elde edilmesiyle ilgili sorunları belirlemek amacıyla, kullanıcılara çeşitli sorular yöneltilmiştir. Öncelikle kullanıcıların, herhangi bir belgenin satın alınması konusunda yaptıkları işlemleri belirtmeleri istenmiştir. Ayrıca, belge satın alma konusunda karşılaşılan sorunlar da saptanmaya çalışılmıştır.

7.4.1. Satın Alma İşlemlerinin Analizi

Bu konuda yapılan işlemlerin, genel hatlarıyla aşağıdaki şemada gösterilen bir akış çerçevesinde gerçekleştirildiği anlaşılmıştır:



Yukarıda belirtilen işlemler, her birim tarafından ayrı ayrı yürütülmektedir. Her birimde bu işlemleri yürütenler, yine ayrı kişilerdir. Örneğin bazı bölümlerde, talep formunun doldurulması, onayın alınması ve talep formunun Satın Alma

Müdürlüğü'ne verilerek takibi, sekreterler tarafından yapıldığı gibi, bu işle sürekli görevlendirilmiş başka elemanlar tarafından da yapılabilmektedir.

Bunun yanında siparişler Satınalma Müdürlüğü yoluyla yapıldığı gibi, tek tek müdürlük veya şirket elemanları tarafından da yapılabilmektedir. İkinci durum, genel olarak, satın alma işlemiyle ilgili sorunla karşılaşan elemanların, bu işi kendi malî imkanlarıyla yapmaları anlamındadır.

Satınalma Md. kanalıyla yapılan siparişler, adı geçen bölüme ayrı ayrı birimler tarafından bildirildiğinden, benzer işlemler tekrarlanmaktadır. Aynı zamanda, siparişler, bir bakıma 'perakende sipariş' usulüyle yapılmaktadır. Oysa bunların bir merkezde toplanarak, belirlenecek aracı firmalara toplu olarak verilmesi daha uygun olacağı gibi, bu yolla tasarruf sağlanması imkânı da ortaya çıkabilir.

Bir başka önemli sorun, belgenin gecikmesi durumunda, bunun da her birim tarafından ayrı ayrı takip edilmesidir.

7.4.2. Satın Alınan Belgelerin Talep Sahiplerine Ulaşması, Sirkülasyonu ve Kaydı

7.4.2.1. Siparişlerin Talep Sahiplerine Ulaşması ve Sirkülasyonu ile İlgili Analiz

Satın alınmak üzere sipariş edilen belgelerin hangi yollarla talep sahiplerine ulaştığını ve bunların ne tür sirkülasyon işlemlerinden geçirildiğini belirlemek amacıyla sorulan sorulardan elde edilen cevapların analizinden şu sonuçlar ortaya çıkarılmıştır:

- Satınalma Müdürlüğü kanalıyla gelen belgelerin oranı %43.9,
- Sirkülasyon yoluyla gelen belgelerin oranı %2.5,
- Malzeme Müdürlüğü kanalıyla ulaşanların oranı %1.3,
- Genel Evrak Birimi (Muhaberat)'dan gelen belgelerin oranı %25.2
- 'Direkt' olarak elde edilenlerin oranı %15.5,
- Arge-Dokümantasyon kanalıyla ulaşanların oranı %1.9,

- Avadanlık-depo'dan gelenlerin oranı %4.5,
- Kişilerin 'kendi kutularından' elde ettikleri aldıkları belgelerin oranı %0.6,
- Bölüm sekreterleri vasıtasıyla ulaşan belgelerin oranı %2.6,
- Bölümlerde bu işle sorumlu olanlar vasıtasıyla ulaştırılanların oranı ise %1.9'dur.

Yukarıdaki veriler gözden geçirildiğinde, belgelerin en çok Satınalma Müdürlüğü ve Genel Evrak (Muhaberat) yoluyla talep sahiplerine ulaştırıldığı görülmekte, ancak belgeleri direkt olarak elde etme oranının da yüksekliği göze çarpmaktadır. Bu verilerden ortaya çıkarılacak asıl önemli sonuç ise, 'belge dağıtım sistemi'nin çok kanallı ve dağınık bir yapı arzemesidir.

Satın alınan belgelerin talep sahiplerine ulaşmasından sonra, bunlar dolaşıma (sirkülasyon) girmekte ve kullanıcılarda, kullanım durumuna göre en az 1-2 günden başlayarak genellikle 1 veya 2 hafta kaldığı gibi, sürekli olarak da bölümlerde tutulduğu ortaya çıkmaktadır. Dolayısıyla, bu konuda belirli standart bir ilke yoktur. (Kuşkusuz, bu konuda standart bir ilke belirlense de bu ilkede belirli bir esnekliğin olması da sağlanmalıdır.)

Dolaşıma giren belgelerin kullanıldıktan sonra nereye teslim edildiğine gelince, bunların ya bölüm sekreterlerine, ya Arge-Dokümantasyon'a veya kendilerine belgeyi yollayan birim/müdürlük yahut kişilere teslim edildiği ortaya çıkmaktadır. Ancak, belge tüm birim veya kişiler tarafından kullanıldıktan sonra, onun tekrar teslim alınmasından kimin sorumlu olduğu belirsizdir. Bu durumda, 'belge dolaşım akışında' bir kopma meydana gelmektedir. Örneğin, belgenin talep sahiplerine ulaştırılmasında rol alan Genel Evrak (Muhaberat) birimi veya Satınalma Müdürlüğü yahut diğer müdürlükler ve kişiler, sirkülasyonu takipten sorumlu görünmemektedirler. Aslında, sözü edilen müdürlüklerin veya belgelerin siparişi yahut teslimiyle ilgili kişilerin (örneğin sekreterler gibi) böyle bir sorumluluğu üstlenmesi de beklenmemelidir. Bunun yerine, tüm bu işlemlerin takibi ve denetiminin, kurulacak belge-bilgi merkezi tarafından üstlenilmesi, bir başka deyişle 'dağınık ve çok merkezli bir sipariş ve belge teslim-dağıtım sistemi' yerine 'tek merkezli bir sipariş ve belge teslim-dağıtım sistemi'nin geliştirilmesi uygundur. Böyle bir sistem geliştirilirken, şirketin uyguladığı çeşitli yönetmelik ve ilkelere de ters düşülmemelidir.

7.4.2.2. Satın Alınan ve Sirkülasyona Giren Belgelerin Kaydıyla İlgili Analiz

Kullanıcılara, satın alınan belgelerin kayıtlarının tutulup tutulmadığı hakkında soru yöneltildiğinde, bu soruya %38.3 oranında kullanıcı "Bilmiyorum"; %35.3 oranında kullanıcı "Kayıt tutulmuyor"; %26.4 oranında kullanıcı ise "Kayıt tutuluyor" şeklinde cevap vermiştir (Tablo 5). Bu verilerden de anlaşılabacağı gibi, belgelerin kaydının tutulmadığını kesin olarak belirtenlerin oranı yüksektir.

Öte yandan, sağlanan belgelerin kaydının tutulduğu birimlerde, bu işle görevli farklı elemanlar bulunmaktadır. Kayıt işlerini yapmakla görevli kişiler arasında, sekreterler, sistem operatörleri, birim/bölümlerde belgelerin sağlanması ve kaydıyla görevlendirilen diğer kişiler vardır. Bir birimde ise, bu konuda bir 'ofis boy'un görevlendirildiği öğrenilmiştir. Bazen de bu işin aynı birimde farklı elemanlar tarafından yapıldığı da ortaya çıkmıştır. Genel Evrak (Muhaberat) Birimi de belli ölçüde kayıt işini üstlenmiştir

Kaydı tutulmayan belgelerin kaybolması durumunda, bunun farkedilmesi kolaylıkla mümkün olmayacaktır. Şirkete hangi belgelerin satın alındığı, muhasebe kayıtlarından belirlense bile, belli dönemlerde kontrol amacıyla herhangi bir belge sayımı (envanter işlemi) yapılmadığından, örneğin kaybolan belgelerin oranı konusunda bilgilenmek veya belge kayıpları konusunda sorumlu tesbit etmek de mümkün değildir. Dolayısıyla, belge-bilgi merkezinin oluşturulması, belgelerin denetimi açısından da önemlidir.

Belgelerin kaydını tutanların arasında, bu işlemi "bilgisayarla" yapanların oranı %46.5; "manuel veya elle" yapanların oranı ise %36.6'dır. Dolayısıyla, şirkette çeşitli işlemlerin yanında, belge kayıt işlemlerinde de bilgisayardan yararlanıldığı tesbit edilmiştir.

Bununla birlikte, belge kaydını tutanların, belgeyi tekrar kullanmak istediklerinde karşılaştıkları en önemli sorunun, belgenin nerede veya kimde olduğunun bilinmemesinden kaynaklandığı da belirlenmiştir. Bunun ise, sirkülasyonu şleminin takibininin (daha doğrusu takipsizliğinin) yanı sıra, belgelerin kaydı ve muhafazasının tek merkezden yapılmaması sorunuyla bağlantılı olduğu da ortaya çıkmaktadır.

7.5. Derme Ayıklama

Beko Elektronik A.Ş.'de sağlanan derme içinde çeşitli nedenlerle (güncelliğin kaybolması, kullanılamayacak şekilde tahrip olma vb. veya çok az kullanım gibi nedenlerle) elden çıkarılması veya ayıklanması gereken belgeler konusunda sistemli bir uygulama bulunmamaktadır. Bu durum, özellikle satın alma yoluyla gelenler için geçerlidir. Ücretsiz elde edilen belgeler ise, kısmen 'imha' yoluyla ayıklanmaktadır.

7.6. Derme Sağlama Konusunda Kullanıcıların Bildirdiği Sorunlar

Kullanıcılardan, genel olarak satın alma veya bağış yollarıyla belge sağlama konusunda karşılaştıkları sorunlara ilişkin görüşlerini açıklamaları istenmiş; böylelikle konuyla ilgili olarak saptanan sorunların, kullanıcıları etkileyip etkilemediği, kullanıcı görüşleriyle test edilerek belirlenmeye çalışılmıştır.

Kullanıcıların satın alma yoluyla belge sağlamaya ilişkin sorunları arasında, 'kaynakların birimlere ulaşmasındaki gecikmeler' (%27), 'satın alınması istenen kaynakların maliyetlerinden kaynaklanan sorunlar' (%27) ile 'kaynak siparişindeki gecikmeler' (%26.3) en önemli sorunları teşkil etmektedirler. Ayrıca, 'sipariş edilen kaynakların adediyle ilgili sınırlamalar' sorunu da %15.2 gibi küçümsenemeyecek oranda bir sorun olarak ortaya çıkmaktadır. Bunların yanında, 'bürokrasi', 'siparişle ilgili bilgi eksikliği', 'personelin belge sağlama işine zaman ayırmasındaki güçlükler' gibi çeşitli diğer sorunların oranı ise, %4.5 oranında, yani düşüktür. Yukarıda belirtilen sorunlardan, kaynak adedi ve maliyetiyle ilgili sorunların, belge sağlama için daha fazla malî kaynak ayırma; aynı zamanda belge-bilgi merkezi kurulduktan sonra, diğer benzeri kuruluşlarla işbirliğine girişme gibi imkânlarla çözümü güç değildir.

Öte yandan, bağış yoluyla (ücretsiz) sağlanan belgelerle ilgili olarak, kullanıcılara, birimlerine gelen bu tür belgeler arasında, muhafaza etmek istemelerine rağmen çeşitli nedenlerle elden çıkarmak zorunda kaldıkları belgeleri, hangi nedenlerle elden çıkardıkları konusunda da soru sorulmuştur. Buna göre, ücretsiz belgelerin 'güncelliklerini yitirmeleri nedeniyle' elden çıkarılma oranı %10.5'dir. Bu tür belgelerin saklanacağı ayrı bir mekanın olmaması nedeniyle ücretsiz belgeleri elden çıkarma oranı ise %66.7'dir. Ücretsiz gelen belgelerin düzenlenmesi ve kullanımıyla ilgili sorumluluğu üstlenecek elemanların olmaması, bunların düzenlenmesi için zaman bulunamaması gibi çeşitli nedenlerle onları elden çıkarmak durumunda kalanların oranı ise %22.8'dir.

Genel olarak, konuyla ilgili olarak yapılan görüşme ve gözlemlerden, belgelerin sağlanmasında, birimlere/kişilere ulaştırılmasında, sirkülasyonunda ve takibinde ortaya çıkan çeşitli sorunların, şirkette bu tür işlerin sorumluluğunu üstlenecek ayrı bir birimin, yani bir belge-bilgi merkezinin bulunmamasından kaynaklandığı öne sürülebilir.

7.7. Dermenin Yeterliliği Konusunda Kullanıcı Görüş ve Taleplerinin Analizi

Kullanıcılara, görevleriyle ilgili olarak şirketteki belgesel kaynakları yeterli bulup bulmadıkları sorulduğunda, %71.4'ünün kaynakları yeterli bulmadıkları ortaya çıkmıştır (Tablo 6). Bu durumda, kurulacak belge-bilgi merkezinin kaynaklarının zenginleştirilmesi gerekecektir.

Kullanıcılara, en çok hangi belge türlerinin sağlanması istedikleri konusunda yöneltilen soruya karşılık, sürekli yayın sağlanmasını isteyenlerin oranı %32; kitap isteyenlerin oranı %31; kitap ve kitapdışı belgelerinin tüm türlerinin sağlanmasını isteyenlerin oranı %14.8'dir. Bunun yanında %6 oranında kullanıcının CD-ROM; %5.8 oranında kullanıcının video-kaset; %4.4 oranında kullanıcının katalog (özellikle teknik kataloglar); %4.5 oranında kullanıcının danışma kaynağı (referans kaynağı) ve %1.5 oranında kullanıcının da rapor sağlanması yönünde talebi vardır. İlginç olan husus, kitap ve sürekli yayın talebinin toplam oranının %63'ü bulmasıdır. Belge sağlamada, bu durum gözönünde tutulmalıdır. Bunun yanı sıra, danışma kaynağı talebinin oranı düşük de olsa, bu konudaki talebin özellikle belirtilmesi de ilginçtir.

Ancak, derme geliştirmenin sadece belge satın almayla gerçekleştirilmesi yoluna gidilmesi yerine, diğer benzer merkezlerle işbirliği yoluyla veya başka sağlama yollarından yararlanarak yürütülmesi de mümkündür.

8. Dermenin Depolanması ve Erişimi

Dermenin sağlanmasından sonra, kataloglanıp sınıflamasının yapılarak belli bir düzende yerleştirilmesi gerekir. Böylece, dermenin bulunduğu yerden çıkarılarak tekrar tekrar kullanımının kolaylaştırılması mümkün olabilir. Ayrıca, dermenin uygun koruma şartlarında korunması, dolayısıyla derme ömrünün uzatılması sağlanır.

Beko Elektronik A.Ş.'de kütüphane, dokümantasyon ve enformasyon hizmetlerinden sorumlu ayrı bir birimin olmaması nedeniyle, dermenin kataloglama ve sınıflaması standart usûllere göre yapılmadığı gibi, dermenin depolanmasında da karışık bir düzenin mevcut olduğu görülmektedir. Kataloglama-sınıflama-dizinleme sistemlerinin bulunmaması nedeniyle bu konuda bir analiz yapılamadığından, aşağıda sadece dermenin depolanması, yeniden erişimi ve korunması konularına değinilecektir.

8.1. Derme Depolama Düzeninin Analizi

Kullanıcılara, satın alınan belgesel kaynakları sürekli olarak bağlı oldukları birimlerde bulundurup bulundurmadıkları sorulduğunda, %73.35'i, bu kaynakları birimlerinde muhafaza ettiklerini bildirmişlerdir. Kullanıcılardan ancak %25'i, bu tür kaynakları birimlerinde tutmadıklarını belirtmişlerdir. Kaynakları bazen birimlerinde tutan, bazen tutmayanların oranı ise %2.65'dir. Bu veriler, kullanıcıların büyük çoğunluğunun, satın alınan belgeleri birimlerinde muhafaza ettiklerini göstermektedir. Böylece, belli bir merkezde toplanması gereken belgeler, dağınık durumda yerleştirildikleri gibi, her birime gelen ve o birimde tutulan belgelerin diğer birimlerdeki kullanıcılara duyurulması ve şirketteki her kullanıcının, şirkete gelen tüm belgesel kaynaklardan yararlanabilmesi de engellenmiş olmaktadır. Burada, herkesin yararlanabileceği belgeler ile 'gizli' özelliği taşımayan ve belge-bilgi merkezinde tutulabilecek türde olup herkesin kullanımına açık belgelerin kastedildiği de belirtilmelidir.

Öte yandan, kullanıcılara, birimlerinde bulundurdıkları 'kitap ve süreli yayınları' nerede muhafaza ettikleri de sorulmuş; buna göre, sözü edilen belgeleri bürolarındaki raf veya dolaplarında muhafaza edenlerinin oranının %55.61; her ikisinde birden muhafaza edenlerin oranının %34.75 olduğu tesbit edilmiştir. Bu belgeleri bürolarının çekmecelerinde tutanların oranı %2.13; müdürlükteki kütüphanede bulunduranların oranı ise %5.34'dür. Aynı soruya 'diğer yerde' diye cevap verenlerin oranı ise %2.13'dür. Dolayısıyla, birimlerine gelen kitap ve süreli yayınları bürolarındaki dolaplarda, raflarda veya her ikisinde birden bulunduranların oranı %90'ın üzerindedir.

Kullanıcılara aynı zamanda, kitapdışı belge niteliğinde olan ve birimlerinde bulunan video-kaset, CD-ROM, ses kaseti, fotoğraf, teknik çizim, slayd gibi belgeleri bürolarında nerede muhafaza ettikleri de sorulmuştur. Bu soruya karşılık, söz konusu belgeleri raf yahut dolaplarında tutanların oranı %46.4;

çekmecelerinde tutanların oranı %11.9; her ikisinde birden tutanların oranı ise %31.1'dir. Dolayısıyla, raf veya dolabında, çekmecesinde yahut her iki yerde de kitapdışı belge bulunduranların toplam oranı yaklaşık %90 civarındadır. Bunun yanında, kitapdışı belgeleri özel ortamlarda bulunduranlar %6.6, müdürlük kütüphanesinde tutanlar %2.7, 'diğer' şeklinde cevap verenlerin oranı ise %1.3'dür.

8.1.1. Kullanıcıların Belgeleri Kendi Birimlerinde Muhafaza Etme Yönündeki Eğilimlerinin Analizi

Bu konuda yapılan analiz sonucunda, bürolarında bulunan kitapları sürekli olarak ellerinin altında bulundurmak isteyenlerin oranının %65.7; ellerinde tutmak istemeyenlerin oranının ise %34.3 olduğu şeklinde bir sonuç elde edilmiştir (Tablo 7).

Bürolarında satın alınan süreli yayınları bulunduranların oranı %50.5, bulundurmayanların oranı ise %49.5'dir.

Şirketin AR-GE Teknik Dokümantasyon birimine bağlı kütüphanesi, şu anda işlevsiz durumda olduğundan, başka bir deyişle sık kullanılmayan bazı belgelerin yer aldığı 'depo' işlevini gördüğünden, kullanıcıların ilgilendikleri kitap veya kitapdışı türündeki belgeleri, yukarıda belirtilen şekilde muhafaza etmeleri doğaldır. Bu belgelerin, kullanıcıların ve yöneticilerin görüş ve onayları alınarak, belli bir plan çerçevesinde kurulacak belge-bilgi merkezine aktarılması ve bu merkezde yeniden düzenlenmeleri gerekmektedir.

8.1.2. Yerleştirme Düzeninin Analizi

Belgelerin yerleştirme düzenlerinin nasıl olduğu da belirlenmeye çalışılmıştır. Kullanıcıların satın alınan belgesel kaynakları düzenlemede, alfabetik, konusal, kronolojik, karışık düzen gibi çeşitli düzenlemelerden hangisinden yararlandıklarını tesbit etmek amacıyla yöneltilen sorulara alınan cevaplar, en fazla tercih edilen düzenleme biçimlerinin 'konusal' (%51) ve 'karışık' (%40) biçimler olduğunu göstermiştir. Kronolojik, alfabetik ve diğer türde düzenlemeleri tercih edenlerin toplam oranı ise %9'dur. Kullanıcıların ağırlıklı olarak konusal düzenlemeyi tercih etmeleri doğaldır. Kurulacak belge-bilgi merkezinde her ne kadar, değişik türde belgelerin düzenlenmesinde farklı yöntemlerin uygulanması mümkünse de konusal erişim imkânı mutlaka sağlanmalıdır.

Satın alınan standartların nasıl düzenlendiği sorusuna karşılık, bunları "konusal" olarak düzenleyenlerin oranının %81.5; standard numarasına göre düzenleyenlerin oranının ise %14.3 olduğu ortaya çıkmıştır. Alfabetik, standartların geliş sırasına göre veya diğer usûllerle düzenleyenlerin toplam oranı ise %4.2'dir. Dolayısıyla, konusal ve standard no.suna göre düzenleme ağırlıklı tercihlerdir. Ancak, bu belgelerin standard numaralarına göre düzenlenmeleri yanında, konusal erişim açısından da konu kataloğu veya bir konu dizini oluşturmak suretiyle konusal açıdan erişimlerinin sağlanması da mümkündür ve daha pratik bir düzenleme yolu olabilir.

Patentlerin düzenlenmesinde, "konusal" düzeni tercih edenlerin oranı %73; patent numarasına göre, alfabetik veya diğer yöntemlerle düzenleyenlerin toplam oranı ise % 27'dir. Bu konuda da konusal düzenlemenin ağırlıklı olarak tercih edilmesi doğal karşılanabilir. Ancak, patentlerin de numaraya göre düzenlenmesi ve standartlar için olduğu gibi, patentler için de ayrı bir konusal dizinin hazırlanması daha pratik bir yoldur.

8.1.3.Dermenin Korunması

Kütüphane bilimi açısından derme koruma, kütüphane ve arşiv materyelinin korunmasına yönelik tüm yerleştirme, personel ve teknikleri içine alan; idarî ve malî konuları kapsayan teorik ve uygulamalı işlerin bütünüdür. Korumanın ana hedefi, kütüphane materyelinin taşıdığı bilgiyi, orijinal ya da aktarıldığı yeni ortamında kullanıma yönelik en iyi şartlarda saklamaktır.

Derme korumayla ilgili gözlem ve tesbitlerden, bu konuda özel önlemlerin belirlenmediği ve alınmadığı ortaya çıkmıştır.

Bir başka genel gözlem ise şudur: Beko Elektronik A.Ş.'nin bütün bölümlerinde aynı yangın uyarıcı ve söndürme sistemi bulunmamaktadır.

Kurulacak belge-bilgi merkezi, Beko Elektronik A.Ş. bünyesinde yer alacağı için, şirkette gözlemlenen genel koruma/güvenlik şartlarına burada değinilmeyecektir. Koruma koşulları ve standartları (ısı, nem oranları ve belgeye zarar verecek diğer faktörlere karşı koruma) konusunda bilgi, 2. bölümde tasarım kısmında ele alınacaktır.

Bu kısımda, derme koruma işinin bir parçası olan, derme ciltlemeye kısaca değinilecektir. Bu konuda yapılan analize göre, birimlerinde şirket tarafından

ciltletilmiş kaynak bulunmadığını belirtenlerin oranı %83; ciltletilmiş kaynakların bulunduğunu bildirenlerin oranı %15'dir. Bunun yanında, elemanların %2'si, bu konuda bilgi sahibi olmadığını ortaya koymuştur. Belge-bilgi merkezi kurma aşamasında bu durumun yeniden değerlendirilerek, ciltlenmesi gerekenlerin mutlaka ciltletilmesi yoluna gidilmelidir.

8.2. Dermeye Yeniden Erişim Durumunun Analizi

Birimlere satın alma yoluyla sağlanan belgesel kaynaklara (dermeye) yeniden erişim veya istenen kaynakları yeniden bulma konusunda sorulan soruya, elemanların %68.8'i, bu konuda bir sorunla karşılaşmadıklarını, %31.2'si ise sorunla karşılaştıklarını belirtmişlerdir. Bu sonuç olumlu olmakla birlikte, belgelerin yeniden bulunmasında sorunla karşılaşan elemanların oranı da küçümsenmeyecek düzeydedir. Belge-bilgi merkezinde yapılan düzenlemeyle, bu konudaki sorunun ortadan kalkacağı söylenebilir.

Standartlara yeniden erişim konusunda sorunla karşılaşp karşılaşmadığına gelince, bu açıdan sorunla karşılaşmayanların oranı %87.3 oranında, yani yüksektir. Buna karşılık, yeniden erişim konusunda sorunla karşılaşanların oranı da %16.3 gibi küçümsenmeyecek düzeydedir.

Patentlere yeniden erişimle ilgili sorunu bulunmayanların oranı %85.7; bu konuda sorunla karşılaşanların oranı ise %14.3'dür. Dolayısıyla, patentlere erişim açısından sorunu olmayanların oranı yüksektir. Ancak, standartlar için olduğu gibi, patentlere erişim konusunda da sorunu olanların sayısının çok az olmadığı da gözönünde tutulması gereken bir sorundur.

9. Dermenin Kullanımı ve Kullanım Sonrası Durumuyla İlgili Analiz

Dermenin kullanımı konusu, genel olarak belge-bilgi merkezlerinin 'kullanıcı hizmetleri' diye adlandırılan hizmetlerinin konusudur. Ancak, daha önce defalarca dile getirildiği gibi, Beko Elektronik A.Ş.'de henüz bir belge-bilgi merkezi olmadığından, bu tür hizmetlerin belli standartlara uygun olarak yürütülemeyeceği açıktır.

Bununla birlikte, kullanıcılara, gerek satın alma, gerekse bağış yoluyla sağlanan dermeyi özellikle şirket dışına çıkarıp çıkarmadıkları, bu konuda bir kayıt sisteminin bulunup bulunmadığı; ayrıca bağış yoluyla gelen dermenin kullanımdan sonraki durumunun ne olduğu saptanmaya çalışılmıştır.

Kullanıcılara, Beko Elektronik A.Ş.'nin satın aldığı ve birimlerinde bulunan belgesel kaynakları, şirket dışına çıkarıp çıkarmadıkları sorulduğunda; %86.6'sının bu kaynakları şirket dışına çıkarmadığı; %13.4'ünün ise şirket dışına çıkardığı saptanmıştır.

Belgesel kaynakları şirket dışına çıkaran kullanıcılara, bu konuda birimlerinde bir kayıt tutulup tutulmadığı sorulduğunda, %77.1'i böyle bir kayıt tutulmadığını beyan etmişlerdir.

Kullanıcılara, birimlerine bağış (ücretsiz) olarak gelen belgelerle ilgili sorular da sorulmuştur. Örneğin, ücretsiz sağlanan yayınları kullandıktan sonra, yine birimlerinde tutmaya devam edenlerin oranı %61.8'dir. Bu cevap, kullanıcıların ücretsiz sağlanan yayınları tekrar tekrar kullanmak isteyebileceklerini gösterebilir. Kuşkusuz, kullanıcılar, bu tür yayınları gerekirse elden çıkarma hususunda yeterince bilgilenmemiş de olabilirler. Ancak, ücretsiz sağlanan belgeleri birimlerinde tutmayanların, bu belgeleri kullandıktan sonra ne yaptıkları da sorulmuş; elemanların %62.5'i, onları iş arkadaşlarına dağıttıklarını; %5.8'i 'Teknik Dokümantasyon Birimi'ne, iş arkadaşlarına, kütüphaneye verdiğini veya kendisinde tuttuğunu belirtmiştir. Dolayısıyla, bu tür yayınları elden çıkarmak istemeyenlerin oranı %68'i bulmaktadır. Bu belgeleri "imha" ettiklerini belirtenlerin oranı ise %18.3'dür. Bu arada, bazen imha eden, bazen de imha etmeyenlerin oranı %13.4'dür.

Şu halde, kurulacak belge-bilgi merkezinin, ücretsiz gelen yayınları, kullanıcılarla işbirliği yaparak ya uzun süre tutması veya bir süre sonra elden çıkarması mümkündür. Kaldı ki, bu tür yayınlardan diğer birimlerdeki kullanıcılar da yararlanmak isteyebilirler. O halde, belge-bilgi merkezinin, ücretsiz veya bağış yoluyla belge sağlama işini de üstlenmesi yerinde olacaktır.

B. POTANSİYEL KULLANICI ÖZELLİKLERİ ANALİZİ

Bu kısımda, kullanıcı özellikleri üzerinde durulacak, kullanıcı hizmetleri amacıyla yararlı bilgiler elde etmek üzere, onlara kişilik ve meslek özellikleriyle kaynak kullanma tercihleri vb. konularında yöneltilen sorular ile onlarla yapılan çeşitli görüşmelerin sonuçlarını yansıtan analizler sunulacaktır.

1. Kullanıcıların Yaş Gruplarıyla İlgili Analiz

Anket çalışmasına katılan elemanlar, genel özellikler açısından değerlendirildiklerinde, bunların %40'ının 20-30 yaş grubunda, %65.3'ünün 20-35 yaş grubunda, % 86'sının ise 20-40 yaş grubunda yer aldığı ortaya çıkmıştır. Bu durum, halen Beko Elektronik A.Ş.'de çalışan elemanların büyük bir çoğunluğunun, şirkette en az 10 yıl daha çalışma ihtimalinin olduğunu; dolayısıyla kurulacak belge-bilgi merkezinden yararlanma potansiyeline sahip eleman oranının yüksek olduğunu göstermektedir. Bu sonuç tartışılabilir, çünkü, herhangi bir elemanın bir şirkette ne kadar uzun süre kalabileceğini kesin olarak belirlemek pek mümkün değildir. Ancak, bu konudaki yargımız, tartışmaya açık da olsa, hiç değilse yaş grupları incelemesi, şirketin önemli ölçüde genç eleman istihdam etme politikasına sahip olduğunu göstermektedir. Dolayısıyla, sadece bu sonuca bakarak bile, genç elemanların kendilerini daha fazla bilgilendirme ihtiyacında olacakları varsayılabilir.

2. Kullanıcıların Eğitim Düzeyleriyle İlgili Analiz

Ankete katılan elemanların %62.3'ü üniversite/yüksekokul düzeyinde; %21.5'i ise üniversite sonrası eğitim düzeyindedir. Üniversite/yüksekokul ve üniversite sonrası eğitim düzeyinde olan elemanlar birlikte değerlendirildiğinde, her iki gruptaki elemanlar, ankete katılan tüm elemanların %83.8'ini oluşturmaktadır. Öte yandan, lise eğitimi düzeyindeki elemanların toplam elemanlar içindeki payı ise 15.2'dir. Bu durum, Beko Elektronik A.Ş.'de ankete katılan elemanların eğitim düzeylerinin fevkalâde yüksek olduğunu göstermektedir. Ancak, eğitim düzeyi böylesine yüksek bir kullanıcı grubunun yeterli bir belge-bilgi hizmeti alamaması, şirket açısından bir sorun olarak değerlendirilmelidir. Bununla birlikte, bu sorun, bir belge-bilgi merkezinin kurulmasının gerekli olduğu şeklinde olumlu bir sonuç, hatta bir fırsat da yaratmaktadır. Aynı zamanda, kurulacak belge-bilgi merkezinin, kullanıcılara 'yeterli' bir hizmet vermekle yetinmeyip 'üst düzeyde' bir hizmet vermesinin gerekli olduğu da ortaya çıkmaktadır.

3. Kullanıcıların Yabancı Dil Bilgileriyle İlgili Analiz

Ankete katılan elemanlar arasında İngilizce bilenlerin oranı %73.09; Almanca bilenlerin oranı %12.44; Fransızca bilenlerin oranı %7.6'dır. Bunun yanında, %3.2 oranında Rusça ve % 2.4 oranında da Bulgarca bilen eleman bulunmaktadır. Bu sonuç, kurulacak belge-bilgi merkezine alınacak yabancı dildeki dermenin büyük çoğunluğunun İngilizce olmasını gerektirmektedir.

Ayrıca, Almanca ve Fransızca bilen elemanların oranı da küçümsenmeyecek düzeydedir. Dolayısıyla, bu dillerde, ayrıca kısmen Rusça yayınların alınması da söz konusu olabilir.

Öte yandan, İngilizce bilenlerin oranının yüksek olması, bilgilenme açısından başka bir avantaj da sağlamaktadır. Çünkü, diğer dillerden İngilizceye çevrilen materyellerin bulunduğu merkezlerle ilişkiye geçilmesi halinde, bu tür materyellerin de elde edilme olasılığı bulunmaktadır.

4. Kullanıcıların Meslekî Tecrübeleriyle İlgili Analiz

Kullanıcılara bu konuda yöneltilen iki ayrı grup soruya alınan yanıtlar ilginçtir. Buna göre, genelde meslekî tecrübesi 0-10 yıl arasında olanların oranı %57.6; 10 yıldan fazla olanların oranı ise %42.4'dür. Buna karşılık, kullanıcıların Beko Elektronik A.Ş.'deki meslekî yaşam süreleri incelendiğinde, Beko Elektronik A.Ş.'de 0-10 yıl çalışanların oranının %78; 10 yıldan fazla süreyle çalışanların oranının ise %22 olduğu ortaya çıkmaktadır. Beko Elektronik A.Ş.'de 0-10 yıl arasında çalışma tecrübesine sahip olan elemanların oranının yüksekliği ile belge-bilgi merkezi hizmetinden yararlanmak isteyenlerin oranının daha ileride açıklanacağı gibi yine yüksek oranda olması durumu birlikte değerlendirilecek olursa, kullanıcıların büyük bir çoğunluğunun şirkette epey uzun süre çalışmayı seçtikleri, ancak çalışma ortamlarında belli değişikliklerin yapılmasını da bekledikleri şeklinde bir sonuca ulaşılabilir.

5. Kullanıcıların İlgi Alanına Giren Konuların Analizi

Kullanıcıların, hangi konularla ilgilendiklerini belirlemek, özellikle dermenin sağlanması için olduğu kadar, dermenin sınıflandırılması ve kullanıcıya verilecek bilgi hizmetleri açısından da önemlidir. Bu amaçla kullanıcılara, yaptıkları görevlerin yanında, görevleri dışındaki ilgili alanlarının neler olduğunu belirlemeye yönelik sorular sorulmuştur. Elde edilen cevaplar incelendiğinde, kullanıcıların görevleriyle doğrudan ilgili konu alanları, çok genel olarak aşağıda sıralanmıştır:

-Yönetim (Organizasyon*planlama*karar verme*denetleme*personel alma* toptan kalite yönetimi*risk yönetimi* çevre yönetimi vb dahil)

-Bilgisayar (Bilgisayar sistemleri * bilgisayar programlama*bilgisayar destekli üretim, tasarım, planlama*dahil)

-Dosyalama ve Dokümantasyon

-Eğitim (Eğitim : planlama, organizasyon, geliştirme vb. dahil)

-Mühendislik (Mühendislik-Genel--Elektronik Mühendisliği- Endüstri mühendisliği -Enerji mühendisliği-Malzeme mühendisliği vb.mühendislik alanları)

-Halkla ilişkiler

-İstatistik

-İşletme (Tedarik*Üretim*Satış-Pazarlama*Finans*Muhasebe vb. dahil)

-Haberleşme

-Mevzuat

-Sağlık (Çevre sağlığı*iş sağlığı vb. dahil)

-Sanayi

-Ticaret

Yukarıdaki başlıca konuların yanında, şirketin çeşitli ürünleri ve malzemeleriyle ilgili konu başlıkları da ortaya çıkmaktadır.(Televizyon, plastik vb.gibi)

Kullanıcıların görevleriyle bağlantılı konu başlıkları listesi Ekler' de **Liste 1**'de ayrıntılı olarak verilmiştir.

Öte yandan kullanıcıların görevleri dışında ilgilendikleri alanlar gözden geçirildiğinde, aşağıdaki başlıklar ortaya çıkmıştır. (İlgili alanlarının grafik dağılımı **Tablo 8** ' de görülebilir)

-Astronomi	-Havacılık
-Balıkçılık	-Maket yapma
-Bilgisayar	-Matematik
-Borsa	-Mimari
-Briç	-Müzik
-Çiçek yetiştirme	-Politika
-Dilbilim	-Resim
-Edebiyat	-Satranç
-Ekonomi	-Sinema
-Felsefe	-Sinema
-Fotoğrafçılık	-Spor (çeşitli sporlar)
-Futbol	-Tarih
-Gezi	-Teknik konular

Dolayısıyla, dermenin geliştirilmesinde ve bilgi hizmetlerinde, kullanıcıların görevleri dışındaki ilgi alanları da dikkate alınmalıdır. Yukarıda belirtilen ilgili alanlarının tümünü temsil edecek yayınların, kurulacak belge-bilgi merkezine alınması mümkün olmayabilir. Ancak, uygun bir seçim yapılarak, birden çok ilgi alanını kapsayacak bazı kitap veya dergilerin sağlanması dikkate alınmalıdır.

6. Kullanıcıların Görevleriyle İlgili Bilgi Edinmede Tercih Ettikleri Kaynak Grupları

Kullanıcıların bilgi edinmek amacıyla yararlandıkları veya başvurdukları kaynaklar, genel olarak, iki grupta toplanabilir. Bunlardan biri, sözlü kaynaklardır. Diğerisi ise, belgesel kaynaklardır. Sözlü kaynaklar, işyeri içinde veya dışında yapılan çeşitli görüşmeler, toplantılar, ziyaretler vb. yoluyla

karşılaşılan ve kendilerinden sözlü bilgi alınan kaynaklardır. Belgesel kaynaklar ise, kitap veya kitapdışı belgelerden oluşan ve bilginin kayda geçmiş durumda olduğu tüm kaynaklardır. Elemanlar görevleriyle ilgili olarak her iki grup kaynaktan da bilgi edinebilirler.

Kullanıcılara, yukarıdaki kaynaklardan en fazla hangisine başvurdukları sorulduğunda, %65.6 oranındaki kullanıcının her iki kaynağa da aynı oranda başvurduğu ortaya çıkmıştır. Bunun dışında, en fazla sözlü kaynaktan yararlandığını belirtenlerin oranı %26.9, en fazla belgesel kaynağa başvurduğunu öne sürenlerin oranı ise %6.9'dur (Tablo 9). Sözlü kaynaklara daha çok başvurduğunu belirtenlerin oranı yaklaşık %27 olduğuna göre, her iki kaynağa da başvuran %65.6 oranındaki kullanıcı grubu içinde sözlü kaynağa başvurma oranının yarıdan fazla olduğu kolayca iddia edilemez. Yine de verilen oranlardan kesin sonuçlar elde etmek mümkün görünmemektedir. Bununla birlikte, belge-bilgi merkezinin kurulmasına bağlı olarak verilecek belgeye dayalı hizmetlerin, belgesel kaynak kullanımında artmaya neden olacağı öngörülmektedir.

7. Kullanıcıların Görevleriyle İlgili Belgesel Kaynak Türlerini Kullanmadaki Tercihleri

Bu konudaki sorulara alınan cevaplara göre, kullanıcıların kitap kullanma oranı %14.8; süreli yayın kullanma oranı %42.6; kitapdışı belge kullanma oranı da yine 42.6'dır. Cevaplarda ortaya çıkan bu oranlar, kurulacak belge-bilgi merkezinin dermesinde özellikle süreli yayın ve kitap dışı belgelerin oranının da yüksek olması gerektiğine işaret etmektedir. Ancak, kitaplardan yararlananların oranı da küçümsemeyecek boyuttadır ve dermenin oluşturulmasında, bu oran da dikkate alınmalıdır.

Yine, elemanlara, şirketteki dinlenme saatlerinde öğle tatili gibi yararlanmak amacıyla, kurulacak belge-bilgi merkezine günlük gazete ve dergiler alınmasını isteyip istemedikleri sorulmuştur. Elemanların %92.4'ünün bunu istediği, %7.6'sının ise istemediği belirlenmiştir (Tablo 10).

Ancak öğle tatili süresi dikkate alındığında, bu tür yayınlar için de kurulacak belge bilgi merkezinin ödünç verme hizmetine ağırlık vereceği anlaşılmaktadır.

8. Kullanıcıların Belgesel Kaynakların Diliyle İlgili Tercihleri

Kullanıcılara bu konuda sorulan sorulara alınan cevaplara göre, İngilizce kaynaklardan yararlananların oranı %95; Almanca kaynaklardan yararlananların oranı %4.4; Fransızca kaynakları kullananların oranı ise % 0.5'dir. Oysa, daha önce kullanıcılara bildikleri yabancı dillerle ilgili bir soru yöneltildiğinde, Almanca bilenlerin oranının %12.4, Fransızca bilenlerin oranının ise %7.6 olduğu belirlenmişti. Bu durumda, şirkete akan bilgi, büyük ölçüde belli tek bir dil kanalından sağlanmaktadır. Belge-bilgi merkezi kurulduktan sonra, kullanıcıların İngilizce dışındaki dillerde, örneğin Almanca ve Fransızca dillerinde çıkan yayınlardan da yararlanma oranlarının yükseltilmesi yönünde çaba gösterilmesi, Beko Elektronik A.Ş.'ye değişik dillerde daha çeşitli bilginin akmasına yol açabilecektir.

9. Kullanıcıların Bilgi Teknolojileri Konusundaki Tercihleri

Kullanıcıların görevleriyle ilgili olarak en fazla bilgisayar ve faksdan yararlanmayı tercih ettikleri belirlenmiştir. Bilgisayar kullanım oranı %53.5; faks kullanım oranı ise %37'dir. Video kullanım oranı ise sadece %5.6 'dır. Buna karşılık daktilo kullanım oranı %0.5 düzeyindedir. O halde, kurulacak belge-bilgi merkezinde bilgisayar ve faks teknolojilerinden yararlanmak kaçınılmazdır.

10. Kullanıcıların Bilgi Ağlarını Kullanma Konusundaki Tercihleri

Kullanıcılardan, görevleriyle ilgili olarak kullandıkları teknolojileri, öncelik sırasına göre belirtmeleri istenmiştir. Buna göre, en çok kullanılan bilgi ağları, 'Internet' ve 'Koçnet'dir. İlk tercihi 'Internet' olan kullanıcıların oranı yaklaşık %56'dır. Bunu, yine yaklaşık % 32'lik oranda 'Koçnet' izlemektedir. Her iki bilgi ağının dışında 'A-6', 'Bekonet', 'MHR', 'Reuters' gibi bilgi ağlarından da yararlananlar bulunmakla birlikte, bunların toplam payı, yaklaşık %12 kadardır. Bu veriler, Beko Elektronik A.Ş. elemanlarının modern bilgi teknolojilerinden yararlanma yönündeki tercihlerinin yüksek düzeyde olduğunu göstermesi açısından olumlu bir sonuçtur. Ancak, iyi hizmet veren belge-bilgi merkezlerinin mevcut olduğu kuruluşlarda, kullanıcıların bazı bilgi ihtiyaçları bilgisayar ağlarından yararlanmadan da karşılanabilir. Bu gerçek, modern belge-bilgi merkezlerinin bilgi hizmetleri açısından bilgisayara dayalı teknolojilerden az yararlanmaları anlamına gelmez. Sadece, konuyu hizmet maliyetleri açısından yeniden değerlendirmenin yararlı olacağı belirtilmelidir.

11. Kullanıcı Hizmetleriyle İlgili Çeşitli Talepler

Kullanıcıların, özellikle daha önce varlığını bilmedikleri anlaşılan ve belge-bilgi merkezlerinde genel kullanıcı hizmetlerinin önemli bir bölümünü oluşturan 'bilgi hizmetleri' kapsamına giren hizmetlere yönelik talepleri belirlenmeye çalışılmıştır. Aşağıda, bu konudaki analiz sonuçları verilecektir.

11.1. Satın Alınan Belgesel Kaynakların Birimlere Duyurulmasıyla İlgili Analiz

Geçmişte, daha ziyade 'derme sağlama hizmetleri' kapsamına giren 'belge duyurma' hizmeti, günümüzde bazen derme sağlama hizmetinin, bazen de kullanıcı hizmetleri çerçevesinde 'güncel duyuru hizmeti'nin bir parçası olarak kabul edilmektedir.

Genel olarak Beko Elektronik A.Ş.'ye satın alma kanalıyla gelen tüm belgelerden elemanların haberdar olup olmadıkları da saptanmaya çalışılmıştır. Buna göre, elemanların %87'si, bu konuda "haberdar olmadıklarını"; %10'u "haberdar olduklarını"; %3'ü ise "bazen haberdar olduklarını" ortaya koymuşlardır (Tablo 11). Yine, satın alınan belgesel kaynakların tümünden haberdar olmak isteyenlerin oranının da %96.5 olduğu saptanmıştır.

11.2. Süreli Yayınlarla İlgili Güncel Duyuru Hizmeti Talebi

Beko Elektronik A.Ş. elemanlarına, şirketin tüm birimleri için sağlanan süreli yayınların 'İçindekiler sayfası'nın (contents page) kendilerine düzenli olarak duyurulmasını isteyip istemediklerine ilişkin olarak sorulan soruya, elemanların %93.13'ünün böyle bir hizmeti istediği, %6.9'unun ise bunu istemediği saptanmıştır (Tablo 12). Dolayısıyla, bu tür hizmeti talep edenlerin oranı fevkalâde yüksektir. Süreli yayınlarla ilgili güncel duyuru hizmetinin başlatılması halinde, bu tür bir hizmeti istemediklerini belirtenlerin de zaman içinde hizmeti talep edebilecekleri varsayılabilir.

11.3. Kitap ve Kitapdışı Tüm Belgelerle İlgili Güncel Duyuru Hizmeti Talebi

Şirket elemanlarına, görevleri kapsamına giren ve kurulacak belge-bilgi merkezine gelecek kitap ve kitapdışı tüm belgesel kaynakların bir listesinin düzenli olarak duyurulmasını isteyip istemedikleri sorulduğunda, böyle bir hizmeti isteyenlerin oranının %99 olduğu saptanmıştır (Tablo 13).

Elemanların göreviyle ilgili olan, ancak kurulacak belge-bilgi merkezinde bulunmayacak tüm belgesel kaynaklarının bir listesinin düzenli olarak duyurulmasını isteyip istemedikleri sorulduğunda, yine bu tür bir hizmeti de isteyenlerin oranının %96.7 oranında olduğu belirlenmiştir (Tablo 14).

İlginç olan bir başka husus da elemanların görev kapsamı dışında, fakat ilgi alanlarına giren konulardaki belgesel kaynaklarla ilgili düzenli bir duyurunun yapılmasını %94.3 oranında istedikleri ortaya çıkmıştır (Tablo 15).

11.4. Gazetelerle İlgili Güncel Duyuru Hizmeti Talebi

Elemanlara, gazetelerde çıkan görevleriyle ilgili yazı, haber, reklam vb.'nin düzenli olarak duyurulmasını isteyip istemedikleri sorulmuştur. Bu tür bir hizmeti isteyenlerin oranının %94.1; istemeyenlerin oranının ise %5.9 olduğu belirlenmiştir (Tablo 16). Dolayısıyla bu tür bir bilgi hizmetinin sunulması halinde, diğer güncel bilgi duyuru hizmetlerinde olduğu gibi böyle bir hizmetten de yararlanmanın yüksek oranda olacağı öne sürülebilir.

11.4. Güncel Duyuru Hizmetinin Biçimiyle İlgili Tercih Analizi

Elemanlara, yukarıda belirtilen güncel duyuru hizmetlerinin hangi ortamlarda olmasını istedikleri sorulmuştur. Buna göre, elemanların %71.5'i "bilgisayar ortamında"; %24.2'si "basılı veya fotokopiyle çoğaltma" yoluyla; %4.3'ü ise her iki ortamda da güncel duyuru hizmeti istediklerini belirtmişlerdir (Tablo 17). Gerek bu talep, gerekse belge-bilgi merkezinin diğer hizmetlerinden yararlanmada bilgisayara dayalı yapılmaya ağırlık verilmesi durumunda, birimler ile belge-bilgi merkezinin bilgisayarlarının bir ağ şeklinde düzenlenmesi gerekecektir.

C. ARŞİV HİZMETİYLE İLGİLİ MEVCUT DURUMUN ANALİZİ

Arşiv hizmeti, genel olarak kurum veya kuruluşların ürettiği yahut onlara kurum dışından gelen yazışma evrakına dayalı olarak, bir başka deyişle, 'arşiv belgesi' denen belgesel kaynak türüne dayalı olarak verilen hizmetlerdir. Söz konusu evrak, yazılı/basılı olabileceği gibi, elektronik veya başka ortamlarda kayıtlı olabilir.

Arşiv hizmeti, genel olarak belge-bilgi hizmetleri kapsamında ele alındığından, bu kısımda Beko Elektronik A.Ş.'deki arşiv hizmetleri sistemi,

örgütlenme, yer, personel, yönetim, bütçe ve malzeme açılarından analiz edilecektir.

1. Mevcut Arşiv Hizmetleri Sisteminin Örgütlenmesiyle İlgili Analiz

Beko Elektronik A.Ş.'de arşiv hizmetleri sistemi, genel olarak dağınık ve yetersizdir. Bu hizmetler, çeşitli müdürlük veya birimler ile Genel Evrak (Muhaberat) arasında paylaşılmış bir hizmetler topluluğu biçiminde örgütlenmiştir. Hizmetlerin yönetimi , örgütlenmesinin sorumluluğunu üstlenecek ayrı bir birim ve yönetim olmadığı gibi, arşiv hizmetleriyle ilgili ayrı bir yer, ayrı personel, bütçe, malzeme de bulunmamaktadır. Arşiv belgelerinin düzenlenmesi, depolanması ve erişimi, farklı biçimlerde yapılmaktadır. Genel olarak, evrak akışı ve dosyalama işlemleri açısından bir koordinasyon yoktur. Evrak yoğunluğu ve uygun standart düzenlemenin olmaması nedenleriyle, bu belgelerin arandığında bulunması ve depolanması konularında güçlük yaşanmaktadır.

Beko Elektronik A.Ş.'deki kullanıcı grubu, iyi düzenlenmiş bir arşiv sisteminin süratle kurulmasını talep etmektedir.

Aşağıda mevcut sistemle ilgili daha ayrıntılı analiz sonuçları sunulacaktır.

2. Yer (Mekân)

Beko Elektronik A.Ş.'de, yukarıda değinilen nedenlerle, ayrı bir arşiv hizmetleri yeri yoktur. Arşiv belgeleri çeşitli müdürlük veya birimlerde ayrı ayrı düzenlenmiş durumdadır. Dolayısıyla, yer açısından dağınık bir düzen söz konusudur.

3. Personel

Arşiv belgeleriyle ilgili personel de dağınık durumdadır. Bu belgelerin dosyalanması, depolanması ve kullanımı, her müdürlükte ayrı kişiler tarafından yapılmaktadır. Ayrıca Genel Evrak (Muhaberat) birimi, şirkete giren ve çıkan tüm evrakın kayıtlarından sorumludur. Bu birim çeşitli başka hizmetleri de yüklenmiş durumdadır.

Beko Elektronik A.Ş.'de tüm birimlerdeki arşiv evrakıyla ilgili çeşitli bilgiler edinmek isteyen yönetici ve yönetici olmayan elemanlara, hızlı ve iyi işleyen bir

arşiv hizmeti vermekle sorumlu ayrı ve tüm şirkete yönelik hizmet verecek profesyonel personele gerek vardır.

4. Yönetim

Arşiv hizmeti, her müdürlük ve Genel Evrak (Muhaberat) tarafından ayrı ayrı verilen çeşitli hizmetler biçiminde örgütlendiğinden, şirketteki tüm arşiv belgelerinin düzenlenmesi, depolanması ve kullanımının yönetiminden sorumlu ayrı bir yönetici yoktur.

5. Bütçe

Arşiv hizmetleriyle ilgili bütçe, Beko Elektronik A.Ş.'deki çeşitli bölüm/birimlere dağılmış durumdadır.

6. Malzeme

Arşiv hizmetleri için gerekli çeşitli malzemenin sağlanması da şirkette çeşitli bölüm/birimler tarafından dağınık sistemle yapılmaktadır.

7. Arşiv Dermesi

7.1. Yazışma Yoğunluğuyla İlgili Analiz

Beko Elektronik A.Ş.'de günlük yazışmanın hangi yoğunlukta olduğunu belirlemek amacıyla yapılan incelemede, günlük yazışma sayısı 1055 olarak saptanmıştır. Bu sayının çokluğuna karşılık, kullanıcı gereksinimini yeterince karşılayacak bir arşiv sisteminin bulunmaması, arşiv hizmetlerinin yeniden düzenlenmesini gerektiren bir sonuçtur. Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının en sık ilişki içinde oldukları birimler **Tablo 18**'de ve çalışanların birimlere bağlı günlük yazışma dağılımı ise **Tablo 19**'da ayrıntılı olarak gösterilmektedir.

8. Arşiv Dermesinin Depolanması ve Erişimi

8.1. Depolamayla İlgili Analiz

Kullanıcılara, yazışma belgelerini hangi ortamlarda depoladıkları ve muhafaza ettiklerini belirlemek amacıyla yöneltilen soruya verilen cevaplardan, bu belgeleri "klasörde" tutanların oranının %67.5; "elektronik ortamda" tutanların oranının %20.4; "dosya havuzunda" tutanların oranının %9.6 olduğu ortaya çıkmıştır. Öte yandan, yazışma belgelerini "dosya dolabında" ve

Makina ile imhanın düşük oranda çıkmasının sebebi, yapılan görüşmelere bağlı olarak, imha makinalarının sayıca azlığı ve yavaş çalışması şeklinde belirlenmiştir.

8.4. Arşiv Dermesine Yeniden Erişimle İlgili Analiz

Kullanıcılara, aradıkları yazışma belgelerini "kolayca bulup bulmadıkları" şeklinde soruya cevap olarak, elemanların %87.6'sı, "kolay bulduklarını"; %11'i "kolay bulmadıklarını", diğerleri ise bu konuda bazen güçlüklerle karşılaştıklarını belirtmişlerdir. Ancak, daha sonra elemanlarla yapılan yüzyüze görüşmelerde, farklı bulgular elde edilmiş ve elemanların aradıkları belgeleri bulma konusundaki sorunlarının, yukarıdaki oranlara göre çok daha yüksek olduğu anlaşılmıştır.

9. Arşiv Hizmetleriyle İlgili Olarak Carousel Sisteminin Uygulanması Konusundaki Gözlem

Beko Elektronik A.Ş.'de arşiv dermesinin çağdaş bir sistemle depolanması ve erişimi konusunda, Garanti Bankası A.Ş.Genel Müdürlüğü'nde mevcut olan Carousel sistemi konusunda bir gözlem ve görüşme yapılmıştır.

Sistem pahalı bir sistemdir.

Buna göre, sistemin fevkalâde çağdaş ve iyi işleyen bir sistem olduğu saptanmıştır. Ancak, sistemin ne derece iyi işlediği, kullanıcının sistemle ilgili beklentisine göre değişecektir. Örneğin, bu sisteme göre, arşiv belgelerini içeren dosyalar, Carousel sistemi kapsamındaki özel dosyalara aynen aktarılmakta ve elektronik olarak işleyen (bilgisayara dayalı çalışan) sistemden istenen dosya, adı verildiği takdirde saniyelerle ölçülecek derecede hızlı bir şekilde elde edilmektedir. Sadece bu tür bir hizmet beklentisiyle yetinildiği takdirde, sistemin iyi işlediğini söylemek yerinde olacaktır.

Bununla birlikte, bu sistemden, örneğin, belli bir konudaki tüm dosyaları çıkartması istendiğinde, Garanti Bankası Genel Müdürlüğü'ndeki Carousel sistemi, bunu yapamamaktadır. Çünkü, dosyalara istemde, sadece dosya adlarıyla erişilebilmektedir. Oysa, daha ayrıntılı bir arşiv sisteminde, tüm evraka, dosya adlarının yanı sıra, dosya içlerindeki tüm evrakların konuları, evrak tarihleri gibi çeşitli girişlerle erişim sağlanabilmelidir. Garanti Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü'ndeki Carousel sisteminin, bu tür bilgileri verememesi, sistemin zaafiyetinden ziyade, sistem yazılımının daha basit bir şekilde yapılmasından

kaynaklanmaktadır. Yazılım sisteminin istenen biçimde değiştirilip yeniden düzenlenebileceği de öğrenilmiştir. Yine de çağdaş, daha çok bilgi verecek ve daha ucuza mal olacak başka bir arşiv sisteminin geliştirilmesi de mümkündür.

2. BÖLÜM

BEKO ELEKTRONİK A.Ş.'DE BELGE-BİLGİ HİZMETLERİYLE İLGİLİ YENİ BİR SİSTEMİN TASARIMI

İlk bölümde, Beko Elektronik A.Ş.'de genel olarak 'belge-bilgi hizmetleri' kavramı altında toplanan 'kütüphane-dokümantasyon-enformasyon-arşiv' hizmetlerinin mevcut durumuyla ilgili bir analiz yapılmıştır. Söz konusu hizmetlerle ilgili olarak yapılan bu analize dayanarak, mevcut belge-bilgi hizmetleri sisteminin yetersiz olduğu saptanmıştır. Bu bölümde, belge-bilgi hizmetlerinin yeniden tasarımı ele alınacaktır.

A.KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON-ENFORMASYON HİZMETLERİYLE İLGİLİ SİSTEM TASARIMI

1. Yeni Sistemin Örgütlenmesiyle İlgili Genel Tasarım

Beko Elektronik A.Ş.'de, kütüphane, dokümantasyon, enformasyon ve arşiv hizmetlerinin tümünden sorumlu olacak bir Belge Bilgi Merkezi'nin kurulması gerekmektedir.

Bu merkezin örgütlenmesiyle ilgili aşağıdaki üç alternatif tasarım söz konusudur:

Alternatiflerden birincisi söz konusu merkezi, aşağıdaki iki ayrı birimden oluşacak biçimde örgütlemektir:

-Kütüphane ve Enformasyon Hizmetleri Birimi

-Arşiv Hizmetleri Birimi

Yukarıda verilen adlar, söz konusu birimlerin kesin adları değildir. Bu konuda yönetim ve ilgili diğer şirket elemanlarıyla birlikte, ortak bir karara varılmalıdır. Ancak, hizmetler, tek yönetim birimine, yani 'Belge Bilgi Merkezi

Müdürlüğü' olarak kurulabilecek bir birime bağlı olarak, iki ayrı koldan yürütülecektir.

İkinci alternatif, tek Belge-Bilgi Merkezi yerine, yukarıdaki hizmetleri ayrı ayrı merkez veya birim halinde örgütlemektir

Bu alternatiflerden hangisi seçilirse seçilsin, her iki hizmet grubu veya her iki birim/merkez arasında mutlaka eşgüdüm sağlanmalıdır. Bu konudaki vazgeçilmez ilke şu olmalıdır: Beko Elektronik A.Ş.'de, arşiv belgeleri dahil olmak üzere, kitap ve kitapdışı tüm belgelerde mevcut bilgiye, şirket bünyesindeki her düzeyde kullanıcının hızlı bir biçimde erişebilmesini sağlayacak bir sistem kurulmalıdır. Bir başka deyişle, belgenin türüne bakılmaksızın, belgede mevcut bilgiye kolay ve hızlı erişim sağlanmalıdır.

Sözü edilen alternatiflerden birincisi, tavsiye edilecek bir alternatiftir. Bunun nedeni, arşiv belgesi olsun olmasın, kayıtlı tüm belgenin, belge-bilgi merkezi yöneticisi ve personeli açısından bir bütün halinde algılanması daha kolay olacaktır.

Beko Elektronik A.Ş.'ye bir Belge-Bilgi Merkezi'nin kurulması halinde, çeşitli müdürlüklerde bulunan kitap ve kitapdışı belgeler (bu merkeze devredilmesi istenen arşiv belgeleri dahil) bu merkezin bünyesinde toplanacaktır.

Şirketteki Teknik Dokümantasyon Birimi kapatılarak, bu birimin derme ve hizmetleri (TDT, onay, şartname dışında), yeni Belge-Bilgi Merkezi'ne aktarılacaktır. Bu değişimin, yönetim ve Teknik Dokümantasyon Birimi'nin yanı sıra, diğer müdürlüklerin de onayı ile ve şirketteki mevcut sistemi aksatmadan, uygun bir planla kademeli olarak gerçekleştirilmesi uygun olacaktır.

Bu kısımda, kütüphane ve dokümantasyon-enformasyon hizmetlerinin yeniden tasarımı konusunda görüşler ortaya konacaktır.

2. Yer (Mekân)

Belge-bilgi merkezi için, AR-GE Teknik Dokümantasyon'a bağlı 'kütüphane' yerine, ayrı bir mekânın ayrılması uygun olacaktır.

Bu merkezde, kütüphane ve dokümantasyon-enformasyon hizmetleri için 250-300 metrekairelik bir yerin ayrılması gereklidir. Bunun nedenleri, aşağıda kısaca açıklanacaktır.

-Kütüphane-dokümantasyon ve enformasyon hizmetlerinin yürütülmesi için, bu yer, birinci bölümde de belirtildiği gibi, 7000 civarında derme yerleştirilecektir. Bunlardan 3109'u kitap, 148'i süreli yayın ve 3946'sı kitap dışı belge (video-kaset, teknik resim, CD-ROM, patent ve standart) niteliğindedir.

-Söz konusu dermenin sipariş dahil sağlanması, ayıklanması, kaydedilmesi, depolanması, ödünç verilmesi ve takibi gibi çeşitli işlem ve hizmetler bu birimde yapılacaktır.

-Aynı mekânda, kitap, süreli yayın ve kitapdışı belgelerin depolanacağı, ayrı kısımlar olacaktır. Bunların ödünç verilmesi ve kullanımı için de ayrı yerlerin bulunması gereklidir.

-Güncel duyuru hizmetleri burada yürütülecektir. Örneğin, yeni belgelerle ilgili duyuru listelerinin hazırlanması, dergilerin 'içindekiler' kısımlarının fotokopilerinin çekilerek birimlere dağıtılması gibi hizmetler de bu mekânda örgütlenecektir.

-Kullanıcıların belgelerden yerinde yararlanması için gerekli araçlar ile mobilya da bu mekânda bulunacaktır.

Bu konuda başka gereçler de sıralanabilir. Şimdilik, uygun bir yer sağlanmasıyla ilgili, yukarıdaki gereçlerle yetinilecektir.

Yer ile ilgili olarak belirtilmesi gereken diğer hususlar arasında, bu yerde uygun ısı, ışık vb. gibi ortamın hazırlanması, kütüphane ve enformasyon birimi personelinin yanı sıra kullanıcı ve derme koruma açısından önemlidir. Bu konuda daha ayrıntılı bilgi 'Koruma' ile ilgili kısımda verilecektir.

Hizmet mekânının, çağdaş ve özellikle kullanıcı açısından rahat, çekici biçimde düzenlenmesi gereklidir.

Bu mekân, en az 15-20 yıl süreyle yer sorunu yaşanmayacak biçimde tasarlanmalıdır.

bulunmalıdır. Başka bir deyişle, her müdürlük doğal olarak, kendi birimiyle ilgili hizmet talebinde bulunacak, ancak belge-bilgi merkezi yöneticisi ve personeli, tüm birimleri gözönünde tutarak belge-bilgi hizmetini sunmaya ve geliştirmeye çalışacaktır. Örneğin, kullanıcıların ilgili alanları gözönünde tutularak, derme seçiminde sadece kullanıcılardan gelen taleplerle yetinilmeksizin derme seçimi yapılacak ve bilgi duyuru hizmeti verilecektir. Yahut, hizmetlerle ilgili çeşitli malzeme ve araç ihtiyacı ortaya çıkacaktır. Bu nedenlerle, bütçenin oluşturulmasında, sadece müdürlük/üst yönetim tarafından önerilecek aynı fon tutarlarının yanında, genel olarak belge-bilgi merkezi yönetimine ayrılan bir fonun da ayrılması uygundur.

6. Malzeme (Mobilya, Teknoloji ve Diğer Araç-Gereçler)

Kurulacak belge-bilgi merkezi için gerekli çeşitli malzemelerin özellikleriyle birlikte bir listesi, aşağıdaki biçimde tasarlanmıştır:

6.1. Kullanıcı , Personel ve Araç Masaları

-2'şer kişilik 4 adet kullanıcı masası

-Belge-bilgi merkezi yöneticisi için 1 adet, kütüphaneciler için 2 adet, konu uzmanları için 2 adet olmak üzere toplam 5 adet personel masası

-Okuma salonu için oturma grubu

-Teknik resimlerin kullanımı için gerekli 1 adet özel kullanıcı masası

-Çeşitli diğer araçlar için masalar(fotokopi makinası, bilgisayar donanımı vb. için)

6.2. Diğer Mobilya ve Araçlar

-Süreli yayın/kitap rafları

-Sözlük altı

-Gazetelik

-Askılı dosya dolapları: En az 15 adet dört gözlü dolap

-Duyuru panoları

- 3 adet bilgisayar ve 1 yazıcı*

-1 adet CD-ROM yazıcı

-2 adet CD-ROM okuyucu

-1 adet CD-ROM sürücüsü: Birden çok tarama imkânı veren ve network'a bağlanacak özellikte olmalıdır.

-1 adet tarayıcı (scanner)

-1 adet fotokopi makinası: Hızlı çalışan ve günde 4000 adet fotokopi çekebilecek özellikte olmalıdır.

-1 adet faks cihazı

-Yazılım/program

6.3. Çeşitli Kırtasiye Malzemesi

-5000 adet 7,5 x12.5 cm. boyutlarında 180 gr. Amerikan Bristol karton ile bu kartonların konulacağı bir kutu. (Konu başlıkları yetke dizimi-authority file-amacıyla kullanılacaktır.)

-Kitap, raf ve klasör etiketleri

-Bilgi formları (Yazılıma bağlı geliştirilecek)

-Askılı dosyalar (gazete veya dergilerden sağlanan çeşitli bilgilerin

fotokopi/kupür olarak saklanması için gereklidir.). Yaklaşık 6.000 adet.

-'Beko Elektronik A.Ş. Belge Merkezi' yazılı mühür.

-Diğer kırtasiye malzemeleri

* Bilgisayar ve diğer donanım konusunda, Kemal Berkkan ile görüşülerek karar verilecektir.

6.4. Diğer Gereçler

-Dewey Decimal Classification kitabı-20.basım. 4 cilt.(Sınıflama sisteminde konu belirlemede kullanılacaktır.)

1 adet Library of Congress Subject Headings, (konu başlıklarının belirlenmesinde kullanılacaktır.).

-1 adet Visa kartı: (İnternet kanalıyla kitap/makale veya diğer belge sağlamada kullanılmak üzere yöneticide bulunacak US \$ hesaplı Visa kartı. Bu kart, kullanıcı, yönetici ve bağlı olunan müdürlük onayıyla kullanılabilir.

Yukarıda belirtilen malzemenin ayrıntısı ve yerleşim planı, şirketin belirleyeceği yere bağlı olarak ve ölçü-özelliklerle birlikte ayrıca hazırlanıp sunulacaktır.

7. Teknik Hizmetler (Derme Sağlama/ Derme Depolama ve Erişim/ Derme Koruma)

7.1. Derme Sağlama

Belge-bilgi merkezinin 'Kütüphane-dokümantasyon-enformasyon' hizmetlerinden sorumlu biriminin dermesi, arşiv belgeleri hariç olmak üzere, kitap ve kitapdışı tüm belgeleri kapsayacaktır.

Derme sağlama hizmeti içinde, genel olarak derme seçimi, kontrolü, dermenin elde edilmesi (sipariş veya ücretsiz yollarla derme temini dahil) ve kaydı gibi çeşitli işlemler vardır.

Öncelikle, belge-bilgi merkezinde, 'kütüphane dermesi' olarak adlandırılacak dermenin 5000-7000 arasında güncel bir dermeden oluşması gereklidir. Bir başka deyişle, derme sayısı, çok büyük rakamlara ulaşan biçimde olmamalı; onun yerine zaman zaman güncelliği kaybolan dermenin ayıklanarak, güncel bir derme geliştirme politikası izlenmelidir.

7.1.1. Derme Seçimi

Derme seçiminden genel olarak 'kütüphane-enformasyon' birimi sorumlu olacak, seçimde kuşkusuz, öncelikle kullanıcı talepleri ve kullanıcıların ilk bölümde belirtilen ilgi alanları gözönünde tutulacaktır. Bununla birlikte, seçim sistemli bir şekilde yapılacak ve bunun için rapor dışında sunulan yayın listesinde

yer alan çeşitli danışma kaynaklarından, örneğin yayın satış kataloglarından, çeşitli bibliyografyalardan yararlanılacaktır. Dolayısıyla, seçim işinde, kütüphane-enformasyon birimi personeli ile kullanıcı arasında sürekli bir işbirliği yapılacaktır.

Seçilen her dermenin, mutlaka satın alınması gerekmez. Kullanıcıdan gelen talepler dahil olmak üzere, yapılan derme seçimi sonucunda oluşacak listede yer alan her belgenin adedi ve fiyatı gözönünde tutularak, gereken durumda mutlaka birden fazla derme elde etme yoluna gidilmesi şarttır.

7.1.2. Derme Kontrolü

Kütüphanecilik hizmetinde, derme kontrolünün değişik anlamları vardır. Bir bakıma, belgelerin kataloglarının hazırlanması da derme kontrolü demektir. Bu kısımda derme kontrolünden anlaşılması gereken, elde edilmek üzere seçimi yapılan dermenin listesinin, öncelikle kütüphane-enformasyon biriminin çeşitli kataloglarından ve ödünç verme kayıtlarından kontrolünün yapılmasıdır. Böylece, kullanıcının mevcut olmadığını sandığı ve talep ettiği bir belgenin, kütüphane-enformasyon biriminde mevcut olması durumunda çift-alım (duplikasyon) yapılması önlenmiş olur.

Ayrıca, talep edilen belgelerin satışa sunulup sunulmadığını ve piyasada(yerli-yabancı) bulunması halinde fiyatı ve diğer özelliklerinin ne olduğu konusunda bilgi edinmek amacıyla, yayın satış kataloglarından (basılı-elektronik ortamda vs.) kontrolü de yapılır.

7.1.3. Derme Sağlama

Mevcut sistemde derme sağlama konusunda, ilk bölümde de değinildiği gibi, sadece satın alma ve ücretsiz sağlama (bağış) olmak üzere iki sağlama yönteminden yararlanılmaktadır.

Tasarlanan yeni sistemde, derme sağlama konusunda sözü edilen yöntemlerin yanında, başka yöntemler de gözönünde tutulacaktır. Bunlar arasında, çeşitli kuruluşlardan değişim (exchange) yoluyla sağlama ve kütüphanelerarası işbirliği yoluyla derme elde etme de bulunmaktadır. Bu konuda öncelikle, örneğin Koç Şirketler Grubu'nda yer alan çeşitli şirketlerin, benzer hizmetler veren birimleriyle işbirliği yapılabileceği gibi, Koç Üniversitesi Kütüphanesi ile de işbirliği imkânlarının yaratılması mümkün kılınmalıdır.

Ücretsiz sağlanan belgelerin, kütüphane-enformasyon birimi dermesi içinde yer alması uygun görüldüğü takdirde (buna birim elemanı ve kullanıcı birlikte karar verebilir), bu tür belgelerin işlemleri, satın alma veya diğer yollarla elde edilen dermeye uygulandığı biçimde yapılır. Başka bir deyişle, birime mal edilen ücretsiz sağlanan derme ile diğer yollarla sağlanan derme, aynı muameleye tabi tutulacaktır. Örneğin, bu tür derme için de kataloglama, sınıflama veya kullanım konusunda benzer işlemler uygulanacaktır.

Satın alma yoluyla sağlanacak dermeye gelince: İlk bölümde bu konudaki mevcut sistem üzerinde durulmuş ve müdürlükler bünyesindeki elemanların satınalma istek formlarını doldurup ilgililere onaylattıktan sonra Satınalma Müdürlüğü-Finansman Müdürlüğüne gönderdikleri belirtilmişti. Yeni sistemde, söz konusu satınalma istek formları, ilgililere onaylatıldıktan sonra, kütüphane-enformasyon birimine gönderilecektir. Böylece dermenin kontrolü de daha iyi yapılacağı gibi, sağlanan dermeyle ilgili olarak tüm kullanıcılara düzenli listeler halinde duyuruda bulunulması da mümkün olacaktır.

Kütüphane-enformasyon birimi, satınalma istek formlarını, müdürlükler bazında düzenlenmiş listelere dönüştürerek Satınalma Müdürlüğü'ne teslim edecektir.

Siparişi yapılan tüm belgeler, Genel Evrak (Muhaberat) kanalıyla ve sirkülasyona sokulmadan doğrudan doğruya belge-bilgi merkezine gönderilecektir. Bu merkezden yapılan sipariş talepleriyle, gelen siparişler hakkındaki kayıtlardan, belge-bilgi merkezi sorumlu olacaktır.

Yine, belge-bilgi merkezine satın alma veya diğer yollarla sağlanan tüm belgenin sirkülasyona sokulmasında da belge-bilgi merkezi sorumlu olacaktır. Belge-bilgi merkezi, sirkülasyonla ilgili kayıt ve takibi de yapacaktır. Böylece, sirkülasyonun takibindeki aksamalar ve kayıplar ortadan kalkacaktır.

Satın alınacak tüm belge türleri, aracı firmalar veya doğrudan doğruya yayıncılardan sipariş yoluyla elde edilecektir. Toptan yapılacak alımlarda, bu konuda belge satan firmalardan indirim sağlanması imkânları araştırılacaktır.

Yukarıdaki işlemlerle ilgili çeşitli formlar geliştirilecektir. (Belge istek formu, sipariş formu, muhasebe ödeme formu vb. gibi)

Satın alma yoluyla gelen belgelerle ilgili olarak, bu konuda ödeme yapacak müdürlük/birimlere, ödeme formuna bağlı olarak bilgi verilecektir.

Yine, belge gelince, belgeyle ilgili kataloglama-sınıflama gibi işlemlere geçmeden önce, her belgeye, belge-bilgi merkezinin damgası vurulacaktır. (Her belge için önceden belirlenmiş aynı sayfalara, ayrıca sayfa kenarlarına) Bu işlemten sonra, her belgeye bir demirbaş numarası verilerek, demirbaş kaydı yapılacaktır. Belgelerin demirbaş numarasına göre hazırlanacak listesinden belli aralıklarla bir çıktı alınacak, bu liste, belge-bilgi merkezinde tutulacaktır.

7.1.4. Dermenin Ayıklanması

Belge-bilgi merkezi kurulurken yapılacak ilk iş, halen 'kütüphane' olarak adlandırılan mekânda bulunan tüm belgelerin, ilgililerle görüşülerek elden geçirilmesi ve gerekiyorsa ayıklanmasıdır.

Bu arada, çeşitli müdürlüklerden/birimlerden kademeli olarak alınacak tüm belgeler de ayıklanacaktır.

Belge ayıklama işi, derme sağlama işi kadar önemlidir. Bu işlem belge-bilgi merkezi kurulduktan sonra da devam edecektir. Örneğin, dermede yer alan ve yeni baskısı alındığı için eskisi kullanılmayacak olan çeşitli kılavuz, almanak gibi belgeler ile diğerleri, zaman zaman elden geçirilerek ayıklanacaktır.

7.2. Dermenin Depolanması ve Erişimi

Sağlanan ve demirbaş kaydı yapılan belgelerin sirkülasyonu ve ödünç verme işlemleri, kendi içinde bir bütündür. Kütüphanecilik çerçevesinde 'dolaşım hizmetleri' olarak bilinen bu hizmetler, aynı zamanda kullanıcı hizmetlerinin de bir parçası olduğundan, bu hizmetlerin tasarımından, 'Kullanıcı Hizmetleri' ile ilgili kısımda söz edilecektir. Ancak, şirkette kullanıldığı biçimiyle 'sirkülasyon' işine, belge sağlandıktan ve demirbaş kaydı yapıldıktan sonra hemen geçileceği belirtilmelidir.

Bu kısımda, sağlanan ve sirkülasyona giren dermenin kataloglama ve sınıflamasının yapılması, depoda yerleştirilmesi ve korunması konusundaki tasarım ele alınacaktır.

7.2.1. Niteleme işlemleri (Kataloglama)

Kitap ve kitapdışı tüm belgelerin niteleme işlemleri, yani kataloglanmaları, uluslararası bir sistem olan Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları'nın 2. basımına bağlı olarak ve ayrıntılı düzeyde yapılacaktır. Bu konudaki standart, tüm belgelere uygulanacaktır.

7.2.2. Sınıflama (Depolama ve Erişim Amacıyla Sınıflama)

Kütüphane-enformasyon biriminin belgeleri, genel olarak konusal biçimde depolanacak veya yerleştirilecektir. Ancak, kitap türünde belgelerin konusal, süreli yayınların ad'a göre alfabetik, standart ve patent gibi belgelerin ise sayısal olarak yerleştirilmesi mümkündür.

Konusal yerleştirme düzeni için Türkiye dâhil tüm dünyada yaygın olarak kullanılan Dewey Onlu Sınıflama Sistemi'nin-DOS- (Dewey Decimal Classification) uygulanması tasarlanmıştır. Kullanıcıların değişik ilgi alanlarının bulunması, bu konudaki bir başka gerekçeyi oluşturmaktadır. Bu sistemde, tüm konular 0-9 arasında on gruba ayrılmıştır.

Dewey Onlu Sınıflama Sistemi'nin Türkçeye çevrilmiş 20. basımı, piyasadan elde edilebilir.

Konusal yerleştirme düzeni, rapor, standard, patent ve gazete kupürleri/kesikleri/ gibi diğer belgelere de uygulandığı takdirde, bu tür belgeler askılı dosyalarda alfabetik konu başlıkları düzeniyle depolanacaktır.

Depolamada hangi tür düzenleme seçilirse seçilsin, dermeyle ilgili başka bir sınıflamanın da yapılması gerekmektedir. Bunun nedeni, örneğin tüm belgeler raf, askılı dosya veya teknik çizimler için farklı ortamlarda konusal olarak yerleştirildiklerinde, her belgeye verilen sınıflama numarası, aynı zamanda belgenin yer numarasının (yerleştirme no.su) bir parçasını oluşturmaktadır. Belge, depolamada, aynı anda birden fazla 'konu'ya göre yerleştirilemeyeceğinden, her belgenin tek sınıflama numarası olması, depolama/yerleştirme düzeninde esastır.

Ancak, her belge için birden fazla konu başlığının verilmesi gerekebilir ve bu tür uygulama kullanıcı açısından uygun olanıdır. Bu nedenle, belgenin erişim açısından başka bir sınıflamanın, yani her belge için çeşitli konu başlıkları üretilmesini sağlayacak bir sınıflamanın gerçekleştirilmesi gerekir. Bir başka deyişle, belge konulara göre depolandığında, o belgeye erişim tek bir konudan

yapılabilir. Oysa, belgeye çok-konulu erişim sağlanmalıdır. Bu konuda, Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları Listesi (Library of Congress Subject Headings List) ile Şeyhmuz Ortaç tarafından hazırlanan 'Türkçe Konu Başlıkları Listesi' kullanılacaktır.

Her belgenin depodaki yerini gösteren yer numarası (call number), belge türlerine bağlı olarak ve her belge için ayrı ayrı belirlenecektir.

7.2.3. Yetke Dizimi (Authority File)

Belge-bilgi merkezinde, belge erişimle ilgili olarak oluşturulacak tüm konu başlıklarının standart olmasını sağlamak için, bir yetke diziminin oluşturulması şarttır. Bu dizimde, temel alınan konu başlıkları ile temel alınmayan konu başlıkları bulunacak, ikincisinden ilkinde gönderme yapılacaktır. Örneğin, Bilgisayar Donanımı ve Donanım-Bilgisayar türündeki, aynı anlama gelen, ancak farklı biçimde belirlenen iki ayrı konu başlığından hangisi temel alınmışsa, temel alınmayan başlıktan diğerine gönderme yapılacaktır. Böylece, aynı konuyu içeren birçok belge, aynı, standart bir konu başlığı altında yer alacağı gibi, kullanıcının farklı arama biçimlerinden, standart biçime gönderme yapılarak konusal erişim bağlantısı kurulacaktır.

Yetke dizimi için, ya 'Malzeme' kısmında söz edilen 7.5 x 12.5 boyutlarında 180 gr. Amerikan Bristol karton fişler kestirmek gerekecek veya kütüphane programında bu amaçla ayrı bir alan oluşturulacaktır.

7.2.4. Dermenin Çeşitli Türlerine İlişkin Sağlama, Depolama ve Erişim Tasarımları

7.2.4.1. Beko Elektronik A.Ş.'de Üretilen Raporlar

Belli bir müdürlük/birimde hazırlanan bir rapor, çeşitli diğer müdürlük/birimler tarafından ele alınarak, bunlar çoğu kez aynen, bazen de ekleme veya yorumlarla tekrarlanmaktadır. Bu durum, zaman kaybına ve bazen de yanlışlıklara neden olmaktadır. Bunun önlenmesi için, bilgisayar ortamında yazılan tüm raporların bilgisayar ağı üzerinde yer alması ve yine tüm raporların bir kopyasının (hard copy) belge-bilgi merkezinde tutulması gereklidir.

Ancak, herkesin görmesi gerekmeyen ve çeşitli düzeyde 'gizlilik' özelliği taşıyan raporların, sadece onları görmesi gereken kişiler tarafından erişilmesine imkân verecek bir program geliştirilmelidir. Gizli nitelikte bilgi taşıyan rapor veya

diğer belgeler, ilgili Müdürlük ile Genel Müdürlük arasında tutulur. Bu tür belgeler, belge-bilgi merkezine verilmez.

Gizlilik niteliği taşıyanlar dışındaki raporlar, böylece belge-bilgi merkezi tarafından izlenerek, raporlarla ilgili gecikme ve eksiklikler denetlenebilir.

7.2.4.2. Standartlar ve Patentler

Ülkemizde veya yurtdışında satılmak üzere, Beko Elektronik A.Ş. tarafından üretilen parçaların üretim ve satışı konularında standart ve patentlerin önemli olduğu açıktır. Mevcut sistemde düzenli olarak izlenen bu tür belgelerin sağlanmasında zaman zaman sorunlar yaşanmaktadır. Buna balı olarak, standart ve patentlerin , uluslararası veri tabanlarından izleme yoluyla elde edilmeleri mümkündür. Bu belgeler, ayrı renkte konu dosyaları içinde tutulacaktır.

Yukarıda belirtilen standart ve patent içeren veri tabanlarının yıllık abone ücretlerinin çok yüksek olması nedeniyle, mümkünse Koç Holding'e bağlı şirketlerle işbirliğine gidilerek, tüm bu şirketlerin standart ve patent gereksinimi, Beko Elektronik A.Ş. Belge-Bilgi Merkezi kanalıyla izlenebilir ve hizmete sunulabilir.

7.2.4.3. Ürün Katalogları (Teknik Kataloglar)

Değişik yayıncı ya da üretici tarafından yollanan veya fuar, toplantı vb. gibi kanallarla Beko Elektronik A.Ş. elemanları tarafından elde edilen ürün katalogları, Belge-bilgi merkezinde ürün ve üretici adları altında toplanarak kullanıma sunulacaktır.

7.2.4.4. Rehberler (Kılavuzlar)

Bunlar arasında örneğin, kullanım kılavuzları, elkitapları, garanti belgeleri gibi belgeler, genellikle arandıklarında bulunamamaktadır. Bir bilgisayar programı alınırken, o program ile birlikte verilen kitaplar, disket ya da CD-ROM'lar, çoğu kez bir veya birkaç kişinin elinde kalmakta, arandığında kolayca elde edilememektedir.

Teknik Dokümantasyon Birimi'nde Beko Elektronik A.Ş.'nin ürettiği ürünlerle ilgili kullanım kılavuzları düzenli olarak tutulmaktadır.

Beko Elektronik A.Ş. ürünleriyle ilgili kullanım kılavuzları dahil olmak üzere, yukarıdaki türde tüm diğer kılavuzların da belge-bilgi merkezinde tutulması yararlı olacaktır.

7.2.4.5. Kullanıcıların El Altında Tutmak İstedikleri Belgeler

Sadece bulunduğu müdürlük/birimdeki kişilerin işine yaradığına inanılan ve sürekli olarak belli bir yerde el altında tutulması istenen belgelerin teknik işlemleri de belge-bilgi merkezi tarafından yapılacaktır. Teknik işlemleri biten ve kaydedilmiş hale gelen bu tür belgeler, bundan sonra ilgili müdürlük/birime teslim edilecek ve istenirse sürekli olarak bu kısımlarda muhafaza edilecektir. Ancak, herhangi bir biçimde bu tür belgelerden yararlanmak isteyenlerin yöneltilmesi açısından, bunların belge-bilgi merkezinin kayıtlarında tutulması uygun olacaktır.

7.3 Dermenin Korunması

Kurulacak belge-bilgi merkezi, Beko Elektronik A.Ş.'de yer aldığı için, şirkette varlığı saptanan güvenlik şartlarına bu raporda değinilmeyeceği, ilk bölümde belirtilmişti.

Korumayla ilgili çeşitli diğer hususlara gelince, belge-bilgi merkezinde bulunacak belgelerinin önemli bir bölümü, kâğıt kökenli belgelerden oluşmaktadır. Buna bağlı olarak, düşük ısı ve nem, gerek kâğıt, gerekse diğer ortamlardaki (film, video band, elektronik ortamlar vs.) belgenin korunmasında önem taşır.

Uluslararası standartlara göre, belge-bilgi merkezinde ısı 16-21°C; nem oranı ise %40-60 olarak belirlenmiştir. Kitapdışı belgeler için öngörülen değerler ise şunlardır:

	Isı (°C)	Nem oranı (%)
Fotoğraflar	20	35-40
Mikroformlar	21 ± 5	60 ± 5
Manyetik belgeler	18	35 ± 5
Video	18	40 ± 5

Koruma açısından önemli olan, belgelerin bulunduğu ortamda meydana gelecek âni ısı ve nem değişikliklerinin önlenmesi ve yukarıda verilen oranların yahut değerlerin sabit tutulmasıdır. Bu amaçla, belge-bilgi merkezinde air-condition ve nem ölçme makinaları kullanılmalıdır.

Gün ışığının belgesel kaynaklara direkt olarak gelişi de önlenmelidir. Belge-bilgi merkezi için yer tesbitinde ve planlanmasında, bu hususa dikkat edilmelidir. Ultraviyole (UV) ışınlarının, belgesel kaynaklara zarar vermesini önlemenin çeşitli yolları vardır. Örneğin, UV geçirmeyen camlar kullanmak veya camları UV geçirmeyen filmle kaplamak gibi. Bunların yapılamaması durumunda, panjur veya ışığın direkt gelişini engelleyecek perde sistemleri kullanılabilir. UV düzeyi, belge-bilgi merkezlerinde lümen başına 75 mikrowat'ı geçmemelidir. Okuma salonlarında ise, 100 lux'ü aşmayan aydınlatmadan yararlanılmalıdır.

Havada bulunan toz, parçacıklar ve zararlı gazlar da belgeler için bozulma, yıpranma etkenleri arasındadır. Ortama giren zararlı gazlar havanın temizlenmesi, filtre vb. araçlarla kontrol edilebilir. Özellikle manyetik belgeler için önemli olan tozlar, toz emme makinaları veya düzenekleriyle önlenmelidir.

Yangın, su baskını, hırsızlığın yanı sıra, doğal âfetler konusunda Beko Elektronik A.Ş.'de alınan önlemlerin, belge-bilgi merkezi hesaba katılarak düzenlenmesi gereklidir. Belge-bilgi merkezi personelinin, bu gibi durumlarda, kendi örgütlenmelerine bağlı Beko Elektronik A.Ş.'nin sivil savunma programıyla uyumlu çalışması gerekir. Dolayısıyla, mevcut sivil savunma programında, belge-bilgi merkezi ayrıca ele alınmalıdır.

Beko Elektronik A.Ş.'nin bütün bölümlerinde aynı yangın uyarıcı ve söndürme sisteminin bulunmadığı gözlenmiştir. Belge-bilgi merkezinde, ısı ve dumana hassas dedektör (uyarıcı) ve yangın söndürücüler bulunmalı, aynı zamanda yangın çıkışları da işaretlenmelidir.

Kütüphane donanımı yarıyanmaz malzeme şeklinde tasarlanmalıdır. Ayrıca, donanımın tasarımında, ısıнын yükselmesi durumunda kütüphane malzemesine ve insanlara zarar verici zehirli gaz yaymayan cinsten donanım kullanımı tercih edilmelidir.

Belge-bilgi merkezi, kesin olarak su deposu, yüksek gerilim, manyetik alan, kimya laboratuvarı, mutfak vb. gibi potansiyel tehlike noktalarının uzağında olacak biçimde tasarlanmalıdır.

Özel belge-bilgi merkezlerinde genellikle raslanmayan, ancak isteğe bağlı olarak manyetik kâğıt kullanımı da güvenlik önlemleri arasında düşünülebilir.

Koruma konusunda kullanıcıların ve belge-bilgi merkezi personelinin eğitimi, belge-bilgi merkezi politikası ve yönetmeliğinde ele alınacak bir konudur. Fiziksel korumaya yönelik diğer önlemler, bu bağlamda ele alınacaktır.

8. Kullanıcı Hizmetleri

Daha önce de değinildiği gibi, kullanıcı hizmetlerinin bir bölümünü 'Dolaşım Hizmetleri' oluşturmaktadır. Bu hizmetlerin kapsamına giren diğer bir hizmet de, Danışma ve Bilgi Hizmetleri'dir.

8.1. Dolaşım (Circulation)

Dolaşım hizmeti, hem sağlama yoluyla gelen belgelerin, kayıt işlemlerinin yapılarak kısa süreyle kullanıcı grubuna verilmesini, hem de bu tür kullanımdan sonra belge-bilgi merkezine geri dönen belgelerin daha uzun süreyle şirket içinde ve dışında kullanılmak üzere ödünç alınmasını kapsar.

Beko Elektronik A.Ş.'de dolaşım hizmeti, ilk bölümde de değinilen belli bir yönüyle uygulanmaktadır. 'Sirkülasyon' adıyla bilinen bu hizmet, sadece, şirkete gelen belgelerin, sirkülasyon listesi uyarınca ayrı ayrı birimlerde ilgililere dağıtılmasından ibarettir.

Dolaşımın bu türü, yeni sistemde de devam edecektir. Ancak, sirkülasyonun biçimi ve izlediği yol değişmelidir. Yine daha önce değinildiği gibi, bu işden, belge-bilgi merkezi sorumlu olacak ve sipariş veya diğer yollarla yapılan sağlama gibi, elde edilen ve şirkete gelen belgeler, Genel Evrak(Muhaberat) kanalıyla belge-bilgi merkezine gelecektir. Sirkülasyonu da belge-bilgi merkezi yürütecektir. Böylece, belgenin bu tür dolaşımından kaynaklanan gecikme veya kayıplar önlenecektir ve aynı zamanda, gelen her yayını, her ilgili izleyebilecektir.

Dolaşımın diğer türü ise, yukarıda açıklandığı gibi daha uzun süreli belge ödünç vermedir. Bu hizmet için, kullanıcı ve belgeye ilişkin ödünç verme kayıtları sistemi geliştirilecektir. Bir başka deyişle, belge sağlama, düzenleme ve kullanım hizmetleri tek merkezden yürütülecektir. Ancak, bu konuda yönetim dahil tüm kullanıcılardan ayrıca görüş alınması da uygun olacaktır.

Belge ödünç verme sistemi için, belgelerin barcode sistemiyle donatılması, ödünç verme işlemi için ayrıca ışıklı kalemden yararlanılması söz konusu olabilir. Pahalı bir sistem olduğu düşünülürse, onun yerine, klasik ödünç verme sistemlerinden yararlanılması da mümkündür. Ancak, hangi sistem seçilirse seçilsin, ödünç verme sistemi, hangi belgenin ne zaman, kimin tarafından ve ne kadar süreyle alındığı; ne zaman geri verileceği sorularına cevap verecek şekilde tasarlanacaktır. Aynı zamanda, sistem, gecikmeyi bildirebilmeli ve kullanıcıya bu konuda uyarı gönderilmesine imkân vermelidir.

Çalışanların ilgi alanlarına ilişkin yayınlar, Beko Elektronik A.Ş.'nin uygun bulması durumunda, öğle arasının çok kısa olmasından dolayı, ödünç verme yoluyla hizmete sunulacaktır.

8.2. Danışma ve Bilgi Hizmeti

Danışma ve bilgi hizmeti, kullanıcıların bilgi gerektiren her türlü sorusuna cevap vermeyi amaçlayan bir hizmettir. Bu hizmet, kullanıcıyı, onun bilgi gereksinimini karşılayacak bilgi kaynaklarına yönlendirmeyi; aynı zamanda kullanıcı talep ettiğinde onun için bilgi aramayı içine alır.

Danışma-bilgi hizmetleri kapsamına giren diğer işler arasında, kullanıcılara belge-bilgi merkezinin ve onun kaynaklarının kullanımının öğretilmesi işi de vardır. Yine, kütüphanelerarası ödünç verme yoluyla belge ve bilgi sağlama işi de bu hizmetler dahilindedir.

Beko Elektronik A.Ş.'de kurulacak belge-bilgi merkezinde danışma-bilgi hizmetleri amacıyla kullanılacak özel bir danışma kaynakları grubunun oluşturulması gereklidir.

Bu çerçevede sunulması tasarlanan çeşitli hizmetler aşağıdadır:

8.2.1. Kullanıcılardan Gelen Çeşitli Bilgi Taleplerini Karşılama

Bu hizmetle kastedilen, kullanıcılardan sözlü, yazılı, elektronik ortamda veya telefonla gelecek bilgi ihtiyacına dönük soruların, belge-bilgi merkezleri dahilinde ve haricindeki çeşitli bilgi kaynaklarından yararlanarak cevaplanmasıdır.

8.2.2. Belge-Bilgi Merkezi ve Kaynaklarının Kullanımıyla İlgili Eğitim Hizmeti

Talep edildiği takdirde, belge-bilgi merkezinin danışma kaynakları arasında yer alan abstrakt (öz), indeks (dizin) gibi çeşitli kaynakların kullanımı konusunda kullanıcı bilgilendirilecektir. Ayrıca, belge-bilgi merkezinin kullanım koşulları vb. gibi merkezin kullanımına ilişkin bilgi de verilecektir.

8.2.3. Dokümantasyon Hizmetleri

Talep edilmesi halinde, kullanıcılar için çeşitli konu alanlarında bibliyografya, abstrakt ve indeks hazırlanacaktır.

Kullanıcıların ilgi alanına giren veya herhangi bir şekilde şirketi ilgilendiren çeşitli yazıların, gazeteler veya dergilerden izlenerek fotokopilerinin, gazete kupürlerinin/kesiklerinin/ yararlanılmak üzere konu dosyalarında tutulması gerçekleştirilecektir.

8.2.4. Güncel Duyuru Hizmeti (Current Awareness Service)

Bu çerçevede tasarlanan hizmetler arasında, günlük duyuru bültenlerinin hazırlanması, dergilerin içindekiler sayfasının fotokopilerinin dolaştırılması ve seçmeli bilgi yayımı gibi hizmetler bulunmaktadır.

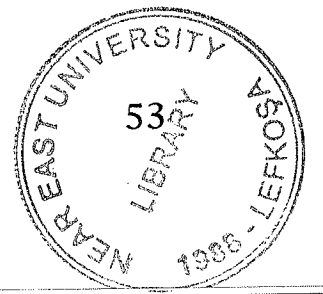
8.2.4.1. Belge-Bilgi Merkezi'ne Yeni Gelen Belgeleri Duyurma

Belge-bilgi merkezinin çeşitli sağlama yöntemleriyle sağladığı tüm yeni belgelerin bir listesi hazırlanarak, tüm kullanıcılara uygun ortamlarda dağıtılacaktır.

8.2.4.2. Günlük Duyuru Bülteni Hazırlama

Beko Elektronik A.Ş.'de izlenen tüm günlük gazetelerden bir nüshanın belge-bilgi merkezine alınması tasarlanmaktadır.

Bu gazetelerde, Genel müdür, genel müdür yardımcıları, müdürler ile ilgili diğer kişiler için yazılar çoğaltılarak, belirtilen kullanıcılara özel kapak içinde dağıtılacaktır. Bu işlem, sabah en geç 9.30'da ilgili kullanıcıların masalarında bulunacak şekilde uygulanmalıdır.



Aynı belgeler, askılı dosyalarda konusal olarak düzenli biçimde saklanacaktır.

Böylece, Halkla İlişkiler Birimi ile Genel Müdür sekreteri ve bir çok müdürlükte yürütülen yayın izleme sorumluluğu da kalkacaktır.

8.2.4.3. Dergilerin İçindekiler Sayfalarının Çoğaltılarak Duyurulması

Belge-bilgi merkezine gelen yerli ve yabancı tüm dergilerin 'içindekiler sayfaları', fotokopileri çekilerek ilgililere dağıtılacaktır. Bu işlem, her ayın 1. ve 3. haftası sonunda tekrarlanacaktır. Gönderilen içindekiler sayfalarında yer alan makalelerin fotokopileri, talep edilmesi halinde hazırlanıp kullanıcılara yollanacaktır.

8.2.4.4. Seçmeli Bilgi Yayın Hizmeti (Selective Dissemination of Information)

Talep edildiği takdirde, her kullanıcı için bir 'kullanıcı profili' oluşturulacaktır. Kullanıcıyla ilgili kimlik bilgileri ile kullanıcının ilgi alanlarının yer aldığı bu profilden yararlanarak, kullanıcıya talep ettiği çeşitli konulardaki bilgi, düzenli olarak sunulacaktır. Başka bir deyişle, kullanıcı bir kez ilgi alanlarını belirttikten sonra, kendisi bu konuda bir değişiklik talebinde bulunmadığı sürece, ilgi alanlarına giren bilgiler izlenerek düzenli olarak kendisine sağlanacaktır. Bu hizmetin elektronik ortamda yürütülmesi de mümkündür.

9. Hizmet Verilecek Kullanıcı Kesimi

Belge-bilgi merkezinin 'kütüphane, dokümantasyon ve enformasyon hizmetleri', öncelikle Beko Elektronik A.Ş.'nin tüm yöneticileri, beyaz yakalı elemanlarıyla mavi yakalı elemanları dahil tüm çalışanlarına verilecektir.

Bunun yanında, Koç Holding Şirketler Grubu'nun tüm elemanlarına, hazırlanacak politika ve yönetmelik ilkeleri gereğince, hizmet sunulması mümkündür.

Koç Üniversitesi ile yapılacak bir protokol çerçevesinde, bu üniversitenin kütüphanesiyle Beko-Elektronik A.Ş. belge-bilgi merkezi arasında yapılacak işbirliğinin sınırları belirlenecek ve hizmetler alanında işbirliği geliştirilecektir.

B. ARŞİV HİZMETİYLE İLGİLİ SİSTEM TASARIMI

1. Örgütlenmeyle İlgili Tasarım

Daha önce de değinildiği gibi, bu hizmet için, ya belge-bilgi merkezinde bir birim oluşturulacak, yahut bu hizmetler ayrı bir merkez/birim tarafından verilecektir.

Birinci alternatifin daha uygun olduğu, yeniden belirtilmelidir.

Mevcut sistemde, bugüne kadar Beko Elektronik A.Ş.'deki yazışmalar için farklı dosyalama ve klasör sistemleri geliştirilmiş ve denenmiştir. Ancak, yazışma belgesinin akışı ve bulunmasıyla ilgili sorunlar vardır.

Bu nedenle, öncelikle arşiv ile bağlantılı kalacak ve arşivden ayrılacak birimlerin belirlenmesi gereklidir.

Genel Evrak (Muhaberat): Beko Elektronik A.Ş.'ye dışarıdan gelen ve şirketten dışarıya giden her tür yazışmanın kayıtlarının yapıldığı bu birimde, süreli yayınlar da izlenmekte. çeşitli belgelerin sirkülasyonu yapılmakta, fotokopi ve ozalit çekim işlemleri de yürütülmektedir.

Daha önceki bölümde değinildiği gibi, Muhaberat'taki tüm süreli yayınların izlenme ve duyurulma hizmetleri, bu birimden alınarak belge-bilgi merkezine devredilecektir. Ozalit çekme makinası belge-bilgi merkezine alınacaktır. Fotokopi çekimi dışındaki işlemler, arşive bağlı kalınarak Muhaberat tarafından yürütülecektir.

Avadanlık: Avadanlık tarafından yapılan kitap dağıtım işlemleri, belge-bilgi merkezine verilecektir. Avadanlıkta yer alan parçalar için Carousel sistemi uygulanabilir. Böylece, yazışma evrakından ayrı, ama onlarla eşgüdümlü bir sınıflama sistemi geliştirilebilir.

Bu hizmetle ilgilenecek ayrı bir yer, bütçe, personel ve malzemeye ihtiyaç vardır.

2. Yer(Mekân)

Arşiv hizmetleri için 200 metrekairelik bir yer ayrılmalıdır. Depolarda tutulan tüm yazışma evrakı, böylece merkezî ve daha uygun bir yerde muhafaza edilmelidir.

3. Yönetim

Arşiv hizmetinden sorumlu ayrı bir personel veya yönetici olmalıdır. Böyle bir personelin, üniversitelerin Arşiv bölümlerinden mezun olanlar arasından seçilmesi uygundur.

4.Bütçe

Arşiv hizmeti için ayrı bir bütçe tasarlanmalıdır.

5. Malzeme (Mobilya Dahil Çeşitli Teknoloji ve Araç-Gereç)

Arşiv hizmeti için gerekli uygun malzeme sağlanmalıdır.

6. Belge Ayıklama

Ana depo olarak kullanılan bölümlerdeki evrak içinde, yasal süreleri dolan belgeler ayıklanıp imha edilecektir. Ayıklama işlemi, düzenli ve sürekli olarak sürdürülecektir. Bu amaçla ilkeler tesbit edilecek ve bu ilkeler, arşiv politikası ve yönetmeliğinde yer alacaktır.

7. Arşiv Sistemi

Beko Elektronik A.Ş.'nin bütün birimlerinde bulunan yazışmalar için bir sınıflama, dosyalama sistemi geliştirilecektir. Bu sistem, hem klasör hem de elektronik ortamda birbiriyle uyumlu kodlarla kullanılabilir.

Buna göre, Beko Elektronik A.Ş.'ye ilişkin bütün basılı evrak (form, pusula, rapor vb.), tanımlanıp, kodlanacak, kullanımları konusunda da kılavuz hazırlanacaktır. Oluşturulacak sistemin bilgisayara uyarlanabilmesi için yazılım sistemi analizi yapılacaktır.

SONUÇ

Beko Elektronik A.Ş. Belge-Bilgi Merkezi Projesi çerçevesinde, 1 Şubat-31 Mart tarihleri arasında bir sistem analiz ve tasarım çalışması yapılmıştır. Çalışma, İ.Ü.Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü öğretim elemanlarından oluşan 4 kişilik bir proje grubuyla yürütülmüştür.

Sistem analiz ve tasarım çalışmasında, genel olarak sistem analizi yönteminden yararlanılmıştır. Araştırma için kullanılan çeşitli veri toplama teknikleri arasında, Beko Elektronik A.Ş.'de çalışan toplam 224 kişiyle yapılan bir anket uygulaması, görüşme ve gözlem tekniklerinin yanında, çeşitli kütüphanelerde yapılan inceleme ve belgesel kaynak araştırması gibi teknikler de yer almıştır.

İki aşamada yürütülen sistem analiz çalışmasının ilk aşamasında, Beko Elektronik A.Ş.'deki mevcut kütüphane, dokümantasyon, enformasyon ve arşiv hizmetlerinin , genel bir deyişle belge-bilgi hizmetlerinin mevcut durumu analiz edilmiştir. İkinci aşamada, söz konusu hizmetlerin çağdaş ve uluslararası standartlara uygun biçimde verilmesini sağlayacak bir sistem tasarımı gerçekleştirilmiştir.

Mevcut durumun analizinden elde edilen genel sonuç; Beko Elektronik A.Ş.'de yeterli, çağdaş ve profesyonel nitelikte belge-bilgi hizmetlerinin bulunmadığıdır. Bununla birlikte, Beko Elektronik A.Ş.'nin en üst düzeyde yönetim kademesi dahil olmak üzere potansiyel beyaz yakalı ve diğer elemanlarının, çağdaş bir belge-bilgi hizmetlerinin sağlanması konusundaki talep ve istekleri; aynı zamanda böyle bir hizmetin gerçekleştirilebilir olması, tasarlanan belge-bilgi merkezinin kurulması için önemli ilk koşulların varlığını ortaya koymuştur.

Sistem analiz ve tasarım çalışmasından elde edilen daha ayrıntılı sonuçlara gelince:

-Beko Elektronik A.Ş.'de, uygun bir belge-bilgi hizmeti için gerekli olan başlıca faktörler arasında, yer, derme ve bütçe öğelerinin dağınık olduğu saptanmıştır. Aynı zamanda, bu hizmetlerin tümünün yönetiminden sorumlu bir yönetici olmadığı gibi, hizmetleri yürütecek profesyonel elemanlar da yoktur.

Belge-bilgi hizmeti için gerekli mobilya ve diğer araç-gereç yetersizdir. Potansiyel kullanıcı grubunun, belge-bilgi hizmetleriyle ilgili sorunları vardır. Bu sorunların çözümü için, tasarlanan yeni sistemde, belge-bilgi merkezinin ayrı bir birim halinde örgütlenmesi gerektiği saptanmıştır.

-Belge-bilgi merkezi, iki ayrı grup hizmeti yürütecek iki ayrı birim biçiminde örgütlenecektir. Birimlerden biri, kütüphane-dokümantasyon ve enformasyon hizmetlerinden, diğeri ise arşiv hizmetlerinden sorumlu olacaktır. Bu merkezin tek bir yapı halinde örgütlenmesinin uygun olduğu öne sürülmektedir. Merkezin bir yöneticisi, profesyonel elemanları, ayrı bir bütçesi, malzemesi ve yeri olacaktır.

-Halen 'kütüphane' olarak adlandırılan yer, çağdaş belge-bilgi hizmetlerinin verilmesi için uygun ve yeterli olmadığından, bu konuda ayrı ve yaklaşık 400 metrekaarelik bir yere ihtiyaç vardır. Mevcut 'kütüphane', aslında bir 'depo' özelliğini taşımaktadır.

-Beko Elektronik A.Ş.'de, belge-bilgi hizmeti kapsamına girecek hizmetlerle ilgili bütçe, çeşitli müdürlükler kanalıyla sağlanmaktadır, yani dağınık bir bütçe örgütlenmesi söz konusudur. Tasarlanan yeni belge-bilgi merkezinin ayrı bir bütçesi olmalıdır.

-Beko Elektronik A.Ş.'de çeşitli müdürlük/birimlerin bünyesinde toplam 7203 kitap, süreli yayın ve kitapdışı belge bulunmaktadır. Kitapdışı belgeler arasında, standart, patent, video-kaset, teknik çizim gibi belgeler vardır.

Bu derme, dağınık bir biçimde, çekmece, dolap, raflarda yerleştirilmiştir. Söz konusu dermenin, belge-bilgi merkezi bünyesine kademeli olarak devredilmesi gerekmektedir. Teknik Dokümantasyon Birimi'ndeki standart ve patentler de bunlara dahildir.

-Kullanıcı grubunun eğitim düzeyi yüksektir. Yabancı dil, özellikle İngilizce bilenlerin oranı da yüksektir. Kullanıcıların görevleri kapsamındaki konu alanlarıyla görev dışında ilgilendikleri konu alanları belirlenmiştir. Derme sağlama ve kullanıcı hizmetlerinde, bu özellikler gözönünde tutulmalıdır.

-Mevcut sistemde derme sağlama; satın alma ve ücretsiz belge elde etme gibi sadece iki yolla yapılmaktadır. Bunlara ek olarak, kütüphanelerarası işbirliği ve belge değişim yollarından da yararlanılmasının gerekli olduğu ortaya çıkmıştır.

-Yine mevcut sistemde. derme sağlama işlemleri, bir satınalma istek formuyla ilgili yöneticinin onayından sonra Satınalma Müdürlüğü'ne başvurma şeklinde yapılmakta; gelen belgeler Genel Evrak (Muhaberat) birimi vasıtasıyla ya ilgiliye doğrudan gönderilmekte veya sirkülasyona sokulmaktadır. Bu işlemin değişmesi, belge seçme ve sağlama hizmetinin sorumluluğunun belge-bilgi merkezine verilmesi gereklidir. Bu durumda, satınalma istek formları, gerekli onaydan sonra belge-bilgi merkezine verilecektir. Bu merkez tarafından Satınalma Müdürlüğü'ne iletilecek belge siparişlerinin izlenmesi de yapılacaktır. Genel Evrak (Muhaberat) kanalıyla şirkete gelen belgesel kaynaklar doğrudan doğruya belge-bilgi merkezine gönderilecek, bu belgelerin sirkülasyonu da belge-bilgi merkezi tarafından yapılacaktır.

-Dermenin sağlanmasıdan sonra, belge-bilgi merkezi bunlara bir demirbaş numarası verecek; aynı zamanda kısa ve uzun süreli ödünç verme hizmetiyle ilgili kayıt da tutulacaktır.

-Dermenin depolanması ve erişimi konusunda, uluslararası düzeydeki uygulamadan yararlanılacaktır. Dermenin depolanmasında, belge türüne göre farklı yerleştirme biçimlerinin yapılması gereklidir. Genel olarak konusal yerleştirme yapılacak ve derme Dewey Onlu Sınıflama Sistemi'ne göre yerleştirilecektir.

-Belgenin çeşitli bakış açılarından erişimi amacıyla Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi ve Türkçe Konu Başlıkları Listesi kullanılacaktır. Belgelerin kataloglanması, Anglo-Amerikan kataloglama sistemine göre yapılacaktır.

-Yeni belge-bilgi merkezi, ilk iş olarak, çeşitli müdürlük/birimlerde muhafaza edilen dermeyi, bu dermeden mevcut yararlanma düzenini aksatmadan kademeli olarak teslim alacaktır. Çeşitli nedenlerle ayıklanması gereken belgeler kullanıcı ve ilgili müdürlüklerle işbirliği yapılarak ayıklanacaktır. Kalanların kaydı ve diğer işlemleri yapılacaktır. Derme ayıklama, belge-bilgi merkezinin sürekli işlerinden biri olacak, bu iş belirli ilkelere dayalı olarak sistemli bir biçimde yürütülecektir.

-Dermenin ısı, ışık, su baskını, yangın, çalma gibi çeşitli nedenlerle yıpranması veya kaybolmasını önlemek için, uluslararası derme koruma standartlarına uygun bir koruma sistemi uygulanacaktır.

-Belge-bilgi merkezinin kullanıcısı, öncelikle Beko Elektronik A.Ş.'deki yöneticiler, beyaz yakalı elemanlar ile diğer elemanlardır. Bunun yanında, Koç

Şirketler Grubuna dahil şirketlerdeki elemanlar da belirli ilkelere göre merkezden yararlanabilmelidir. Aynı zamanda, Koç Üniversitesi Kütüphanesi ile bu konuda hemen işbirliği başlatılmalıdır. Kütüphanelerarası işbirliği sistemi çerçevesinde, yurtiçi ve yurtdışındaki belge-bilgi hizmetleri sunan kuruluşlarla işbirliği imkânlarının geliştirilmesi, derme sağlamada tasarruf sağladığı gibi, hizmetlerin daha etkin yürütülmesine katkıda bulunacaktır.

-Beko Elektronik A.Ş.'de kullanıcı hizmetleri kapsamında verilecek hizmetler arasında, ödünç verme hizmetiyle danışma ve bilgi hizmeti bulunmaktadır. Ödünç verme konusunda uygun bir sistem geliştirilecektir.

-Danışma ve bilgi hizmetleri, kullanıcıların bilgi ihtiyacını karşılamak üzere, kullanıcı sorularını cevaplamak; belge-bilgi merkezinin ve kaynaklarının kullanımı konusunda eğitim-bilgi vermek; kütüphanelerarası ödünç verme işlemleri yapmak; dokümantasyon ve güncel bilgi duyuru hizmetlerini yürütmek gibi görevleri kapsayacaktır.

-Beko Elektronik A.Ş.'de arşiv hizmetleri konusunda da sorunlar vardır. Genel Evrak (Muhaberat) ve çeşitli müdürlük/birimlerde bulunan yazışma evrakı farklı biçimlerde ve dağınık olarak örgütlenmekte, depolanmakta ve erişilmektedir. Arşiv hizmetleri çağdaş ve profesyonel tarzda yürütülmediğinden, şirkette yeni bir arşiv sistemi kurulacaktır.

-Arşiv hizmeti için ayrı bir yer, ayrı personel, bütçe, malzeme imkânları sağlanacaktır.

-Yeni kurulacak arşiv hizmeti sisteminin sorumluluğu, profesyonel bir elemana verilecektir.

-Kağıt, elektronik vb. gibi farklı ortamlarda kayıtlı olan arşiv belgesi, kütüphane ve enformasyon birimiyle eşgüdümlü biçimde geliştirilecek; böylece aranan bilgi hangi belge türünde ve hangi ortamda kayıtlı olursa olsun, bu belgelerde mevcut bilgiye erişmek isteyen kullanıcı, erişimi en hızlı ve kolay biçimde gerçekleştirebilecektir.

ÖZET

Beko Elektronik A.Ş. Belge-Bilgi Merkezi Projesi çerçevesinde 1 Şubat-31 Mart 1997 tarihleri arasında 4 kişilik bir proje grubu tarafından bir sistem analiz ve tasarım çalışması yapılmıştır.

Projenin amacı, Beko Elektronik A.Ş.'de, mevcut belge-bilgi hizmetinin analiz edilmesi; bu analize dayanarak şirket amaçlarının desteklenmesinde etkin bir rol oynayacak ve uluslararası standartlara uygun biçimde düzenlenecek bir belge-bilgi hizmetlerinin oluşturulmasını tasarlamaktır.

-Bu raporda belge (doküman) terimi, kayıtlı bilgi taşıyan her tür belgeyi ifade etmektedir. Kitap, dergi, CD-ROM, disket, plak, video-kaset, slayd, harita, teknik çizim, standart, patent, teknik-ticari katalog, rehber, rapor gibi çeşitli ortama kaydedilmiş belgeler, kurulması tasarlanan belge-bilgi merkezinin koleksiyonunu (dermesini) oluşturan belge örnekleridir. Bu raporda, yazışma evrakı, yani arşiv belgesi de belge-bilgi merkezinin belgesi kapsamında düşünülmüştür.

-Belge-bilgi hizmetleri, kütüphane-dokümantasyon-enformasyon-arşiv hizmetlerinin tümünü kapsamaktadır. Bu hizmetleri yürütmek ve geliştirmek amacıyla, şirket bünyesinde oluşturulması tasarlanan belge-bilgi merkezinin, tek merkezde, iki ayrı birim olarak örgütlenmesi tavsiye edilmektedir. Bu birimlerden biri; kütüphane-dokümantasyon ve enformasyon hizmetlerinden, diğeri arşiv hizmetlerinden sorumlu olacaktır. Böylece, kayıtlı bilgi taşıyan tüm belgeler ve onlara dayalı hizmetlerin, aynı merkez tarafından koordinasyonu gerçekleşecek; merkezde görevlendirilecek yönetici ve personelin, belge ayırdetmeden hizmet verme amacına yönelmesi de sağlanacaktır. Çünkü, kullanıcı açısından önemli olan hangi tür belgede bulunursa bulunsun, 'bilgi'ye erişmektir.

-Sistem analizinde, Beko Elektronik A.Ş.'de mevcut belge-bilgi hizmetleriyle ilgili çeşitli sorunların, genel bir deyişle, profesyonel olarak yürütülen bir belge-bilgi merkezinin bulunmamasından kaynaklandığı saptanmıştır. Analiz, mevcut belge-bilgi hizmetlerinin, hizmet yeri, personel, yönetim, bütçe, mobilya dahil çeşitli teknoloji ve araç -gereç ile derme açısından dağınık biçimde yürütüldüğünü; aynı zamanda uluslararası standartlara uygun

kalitede olmadığını ortaya koymuştur. Bu hizmet yetersizdir. Ayrıca, dağınık örgütlenme ve yetersiz hizmet bilgisinin kaynak israfına yol açtığı da öne sürülebilir.

-Belge-bilgi hizmetleriyle ilgili tasarıma göre, bu hizmetler için yaklaşık 400 metrekairelik ayrı bir yer (mekân) sağlanması gereklidir. Bu mekânda, şirket bünyesindeki müdürlük/birimlerde toplam 7000'in üzerinde olduğu saptanan kitap ve kitapdışı belge yerleştirilecek; okuma masaları, oturma grubu, raflar, askılı dolap dosyaları, faks, fotokopi cihazları, bilgisayar, scanner gibi araçlar bulunacaktır. Farklı belge türleri, farklı depolama ve kullanım gerektirdiği için, aynı mekânda değişik yer ve ortamlarda yer alacaktır.

250
- 150

Derme
- Tablo 1
- 2
- 3

-Mevcut sistemde dağınık durumda olan bütçe imkânı yerine, tasarlanan belge-bilgi merkezinin ayrı bir bütçesi olmalıdır. Bu bütçeden, çeşitli müdürlük/birimler için fon ayrılabilir. Yahut, belge siparişi için gerekli ödeme, her müdürlük/birimin bütçesinden yapılabilir. Yine de belge-bilgi merkezi yönetiminin ayrı harcama yetkisine sahip olacağı bir bütçesi olmalıdır.

-Mevcut sistemde, belge-bilgi hizmetleri farklı personel tarafından sistemsiz olarak yürütüldüğünden ve yetki-sorumluluk da dağıldığından, tasarlanan belge-bilgi merkezinde çalışacak 1'i yönetici düzeyinde, üniversitelerin Kütüphanecilik/Arşivcilik bölümlerinden mezun olan profesyonel elemanlar olmalıdır. Bu elemanların hepsi, Beko Elektronik A.Ş. yönetimi, müdürlükleri ve diğer personeliyle koordineli ve işbirliği halinde görev yapacaktır. Örneğin, belgelerin sınıflanması ve ayıklanmasında, özellikle beyaz yakalı Beko Elektronik A.Ş. görevlileriyle işbirliği yapılacaktır, bu konuda gerekirse Beko Elektronik A.Ş. elemanlarının gönüllülük veya üst yönetimlerce görevlendirme yoluyla belge-bilgi merkezini desteklemeleri sağlanacaktır.

-Mevcut sistemde dağınık halde bulunan veya yapılmayan çeşitli hizmetler yerine, tasarlanan sistemde belge-bilgi merkezinin hizmetleri; teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olmak üzere iki grup halinde örgütlenecektir. Teknik hizmetler, derme seçimi dahil sağlamayı, depolama, kataloglama, sınıflama, koruma gibi hizmetleri kapsar. Kullanıcı hizmetleri içinde, dolaşım(sirkülasyon) ve danışma-bilgi hizmetleri yer alır.

- Mevcut hizmet sisteminde dağınık durumda depolanan ve kullanılan derme (koleksiyon), tasarlanan sisteme katılacaktır. Kurulacak belge-bilgi merkezinin yapacağı ilk iş, şirkette 'kütüphane' olarak adlandırılan, aslında bir

'depo' işlevi gören yerde bulunan dermeyi elden geçirmek; müdürlük ve bağlı elemanlarla işbirliği yapılarak gerekli görülmeyen dermeyi ayıklamaktır. Bundan sonra, çeşitli birimlerdeki tüm kitap ve kitapdışı türünde belge, kademeli olarak ve mevcut kullanım düzenini aksatmadan belge-bilgi merkezine devredilecektir.

-Yukarıda belirtilen dermeye, Teknik Dokümantasyon Birimi'ndeki standart, teknik resim, Beko Elektronik A.Ş.'nin ürettiği kılavuz kitaplar ve patentler de dahildir. Böylece, Teknik Dokümantasyon Birimi'nin işlev ve hizmetleri, belge-bilgi merkezine aktarılacaktır. Bu görüş kabul edilirse, Teknik Dokümantasyon Birimi işlevini kaybedecektir. (Bkz. s. 37 - TDT, onay, şartname dışında)

-Mevcut sistemde derme sağlama hizmetinde, satın alma ve ücretsiz sağlama şeklinde sadece iki yöntem kullanılmaktadır. Bunlara, belge değişimi (exchange) ve kütüphanelerarası işbirliği yoluyla derme ödünç alma-dermenin fotokopisini sağlama yöntemlerinden yararlanma da eklenmelidir. Örneğin, sık kullanılmayacak, pahalı ama gerekli bir belgenin sonuncu yöntemle sağlanması imkânları araştırılmalıdır. Bu tür işbirliği, yurtiçi ve yurtdışındaki çeşitli belge-bilgi merkezleriyle yapılabilir. Tablo 4.

-Belgeyi sağlamanın bir parçası da belge seçimi yapmaktır. Bu işin, belge-bilgi merkezi tarafından profesyonelce yürütülmesi gereklidir. Sağlamada, kullanıcı taleplerinin ön planda tutulması gerekmele birlikte, talep edilen her belgenin, önce şirket bünyesindeki derme içinde olup olmadığı kontrol edilecek, sonra belge sağlama işlemine geçilecektir. Ayrıca, kullanıcıların ilgi alanları gözönünde tutularak, kullanıcılar için ayrı dosyalar açılacak, kullanıcının belirlediği alanlarda sürekli belge seçimi yapılacaktır. Seçilen belgenin siparişi de hemen yapılmayacak, gerekli kontrollerin yanı sıra, çeşitli belge sağlama yöntemlerinin hangisi uygun olursa, ona göre belge elde edilmeye çalışılacaktır.

-Belge sipariş işlemi mevcut sistemde satınalma istek fişi doldurma→onay alma→Satınalma Müdürlüğüne başvurma→Genel Evrak (Muhaberat) yoluyla belgenin alınması ve sirkülasyonu şeklinde olmakta; belge sirkülasyonunun takibi yapılmamakta; bu nedenle Beko Elektronik A.Ş. elemanları siparişin gecikmesi, kaybolması gibi sorunlardan şikâyetçi olmaktadır.

Tasarlanan sistemde sipariş işlemi , Satınalma istek fişi doldurma→Onay alma→Belge-bilgi merkezine istek fişini teslim→Merkezden Satınalma Müdürlüğü'ne siparişleri yöneltme (siparişle ilgili kayıt tutma ve takip yapma dahil)→Genel Evrak'a gelen belgenin belge-bilgi merkezine

teslimi→Sirkülasyon işinin belge-bilgi merkezince yürütülmesi (kayıt ve takip dâhil) şeklinde değiştirilecektir. Böylece, sipariş eylemiyle ilgili devre tamamlanacaktır; kayıtlar ve işlem takibi bir merkezin sorumluluğunda olduğu gibi, bu konudaki sorunlar ortadan kalkacaktır.

Tablo 5
Kayıt tutma
eğilimi

-Dermenin depoda yerleştirilmesi, uluslararası özellikte Dewey Onlu Sınıflama Sistemi'ne göre konusal düzende olacak; gerekirse alfabetik düzenden yararlanılacaktır. Her belge için birden fazla konu başlığı verilecek; bu amaçla uluslararası standartta konu sınıflamasından yararlanılacaktır. Dermenin kataloglanmasında ise Anglo-Amerikan Kataloglama Sistemi uygulanacaktır.

Böylece, her belgeye belge adı/yazarı,yaratıcısı/konusu/seri no.su vb. gibi uluslararası standartlara uygun ve çeşitli yollardan erişmek mümkün olacak; aynı erişim ilkesi arşiv belgelerine de uygulanacaktır.

-Derme içinden düzenli aralıklarla sistemli ayıklama yapılacaktır.

Derme koruma (güvenlik dahil) konusunda uluslararası standartlara uygun bir düzenleme yapılacaktır. Isı, ışık, yangın, su baskını vb.gibi çeşitli nedenlerle dermenin tahribi veya yıpranması önlenecektir.

-Mevcut sistemde, dolaşım (sirkülasyon) hizmeti eksik ve dağınık şekilde yürütülmektedir. Tasarlanan sistemde dolaşım hizmeti, sipariş veya başka yollarla sağlanan belgelerin, demirbaş kayıtlarının yapılarak hemen ve kısa süreli-mevcut sistemde yapılan-dolaşımın yanında, daha uzun süreli ve şirket dışında yararlanılmak üzere belge ödünç almayı da kapsayacak biçimde örgütlenecektir. Bunun için mevcut sistemdeki ve tasarlanan sistemdeki dolaşım için, yeniden düzenleme yapılacaktır.

-Mevcut sistemde danışma-bilgi hizmetlerinin verildiği söylenemez. Bu hizmet, belge-bilgi merkezinin temel hizmetlerinden biridir.

Tasarlanan sistemde, danışma-bilgi hizmeti, kullanıcının bilgi ihtiyacından doğan her türlü sorusunu şirket içi, şirket dışı ve yurtiçi-yurtdışı imkânlardan yararlanarak cevaplamak; yeni gelen her türlü belgenin listesini hazırlayarak kullanıcılara düzenli biçimde dağıtmak; kullanıcıların talep ettiği konu alanlarında bibliyografik listeler hazırlamak; seçilecek çeşitli kaynakları tarayarak abstrakt ve indeksler düzenlemek; kullanıcının ilgi alanlarını belirten kullanıcı profilleri

hazırlayarak, onlara düzenli olarak bilgi hizmeti vermek (seçmeli bilgi yayım hizmeti) gibi hizmetleri kapsayacaktır.

-Yukarıdaki hizmetlere ek olarak, danışma-bilgi hizmetleri çerçevesinde, şirkete gelen ve yönetim/diğer kullanıcılar tarafından belirlenecek günlük gazetelerden, kullanıcının istediği türde haber veya diğer yazılar, çoğaltılıp dosyalanacak ve her sabah 9.30'dan önce kullanıcıların masalarına konacaktır.

- Belge-bilgi merkezinde arşiv hizmetleri de yeniden örgütlenecektir. Arşiv hizmetleri için de ayrı bir mekâna, bütçe, eğitilmiş profesyonel eleman, malzeme ve mobilya dahil çeşitli araç gerece ihtiyaç vardır.

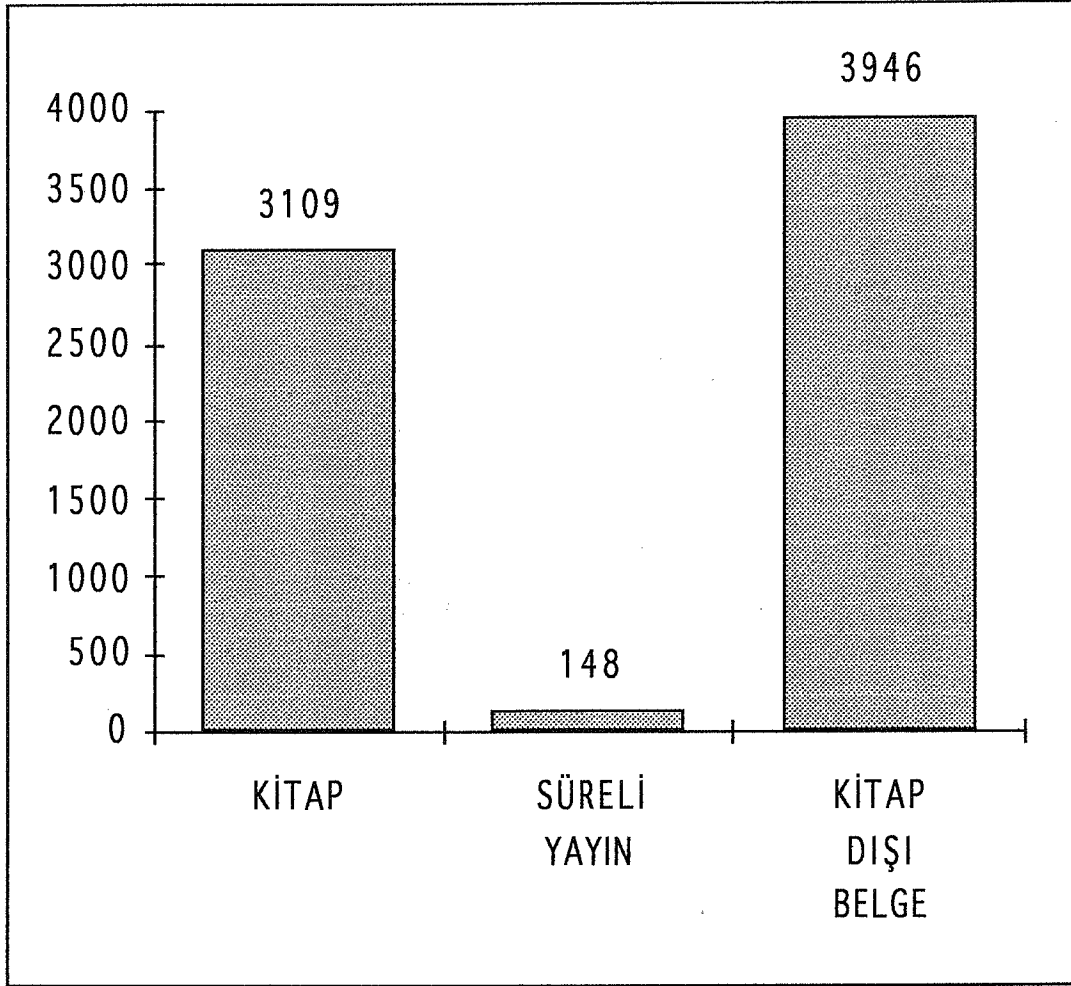
-Arşiv hizmetleri de kütüphane-dokümantasyon ve enformasyon hizmetlerine benzer bir bakış açısıyla örgütlenecektir.

-Arşiv belgesi, Beko Elektronik A.Ş.'den dışarıya giden ve dışarıdan Beko Elektronik A.Ş.'ye gelen, aynı zamanda Beko Elektronik A.Ş. bünyesinde dolaşan çeşitli yazışma evrakından oluşmaktadır. Mevcut sistemde farklı dosya/klasörlerde bulunan ve değişik biçimlerde düzenlenen yazışma evrakının yerleştirilmesi ve istendiğinde kısa sürede bulunması konusunda sorunlar vardır. Arşiv belgesi niteliğindeki bu evrakın, yeni bir sistem çerçevesinde düzenlenmesi ve erişimi gereklidir.

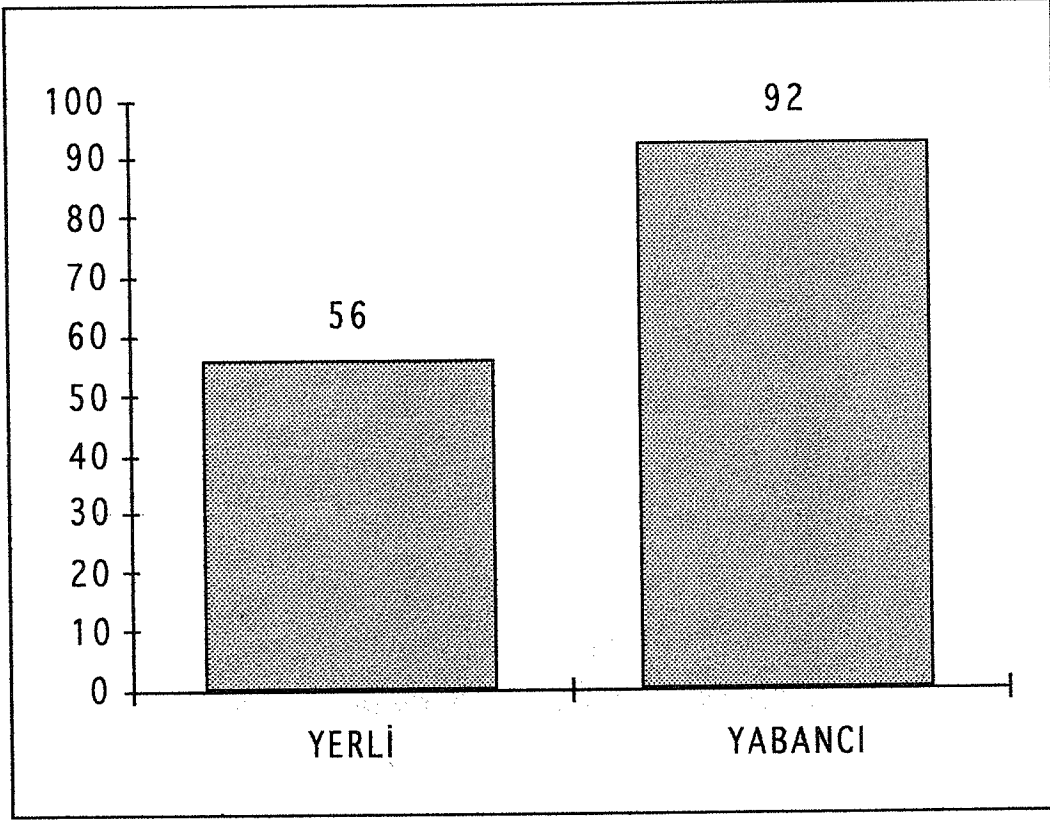
-Arşiv belgesinin düzenlenmesi konusunda genel ilke, bu belge türüyle kütüphane-dokümantasyon-enformasyon biriminin kitap ve kitapdışı belgeleri arasında bir bağlantının kurulmasıdır. İlkenin temelinde, bir kuruluştaki mevcut tüm kayıtlı belgeye, konu başlığı-belge adı-belgenin üreticisi durumundaki kişi,birim,bölüm vb.nin adı-belge tarihi gibi çeşitli giriş noktalarından erişimin sağlanmasına imkân verecek bir sistemin oluşturulması fikri yatmaktadır. Başka bir bakış açısıyla, kuruluş bir bilgi sistemi olarak düşünülürse, tek bir bilgi sisteminde mevcut tüm bilgiye, ortak veya koordineli bir sistemle erişilmesi, sistemin gerçekleştirmesi gereken temel işlev olmalıdır. Bu amaca uygun bir sistem geliştirilecektir.

Sonuç olarak, belge-bilgi merkezi, Beko Elektronik A.Ş.'nin amaçlarını destekleyecek hızlı, etkin, uluslararası standartlara uygun biçimde düzenlenlenmiş bir bilgi sistemi olarak işlev görecektir.

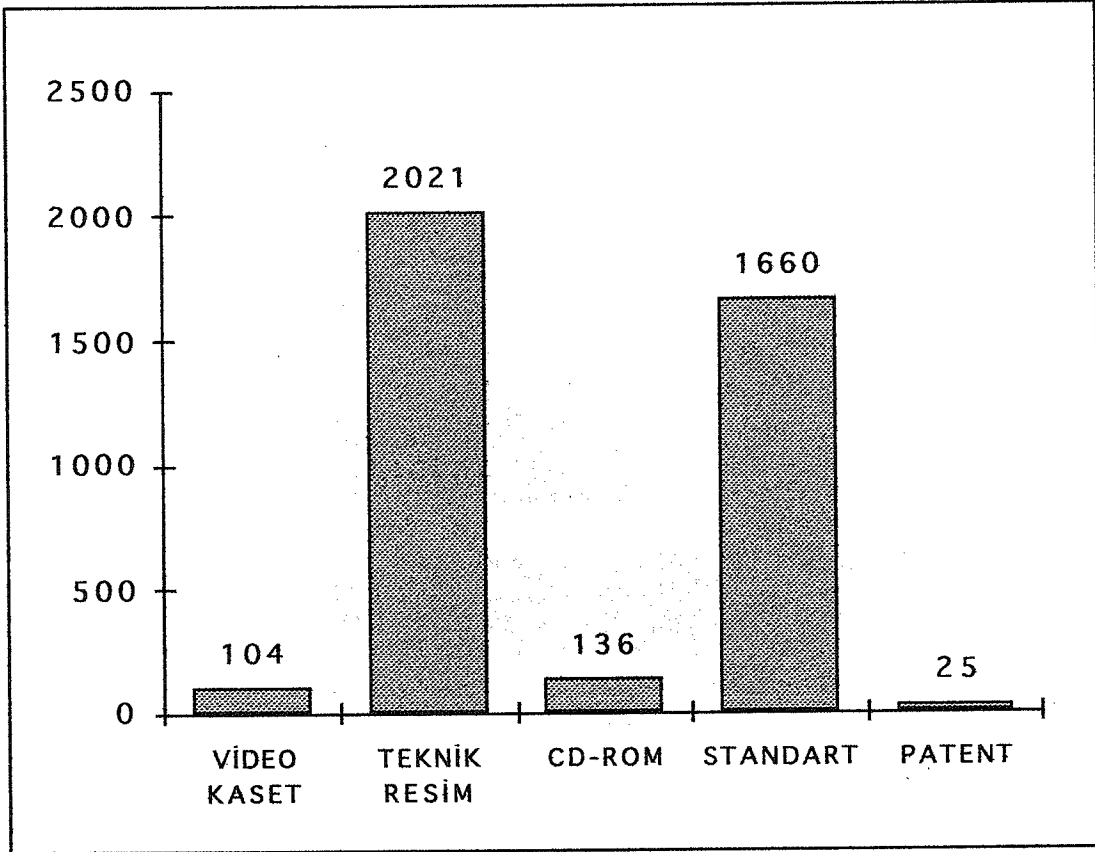
EKLER
Tablolar ve Liste



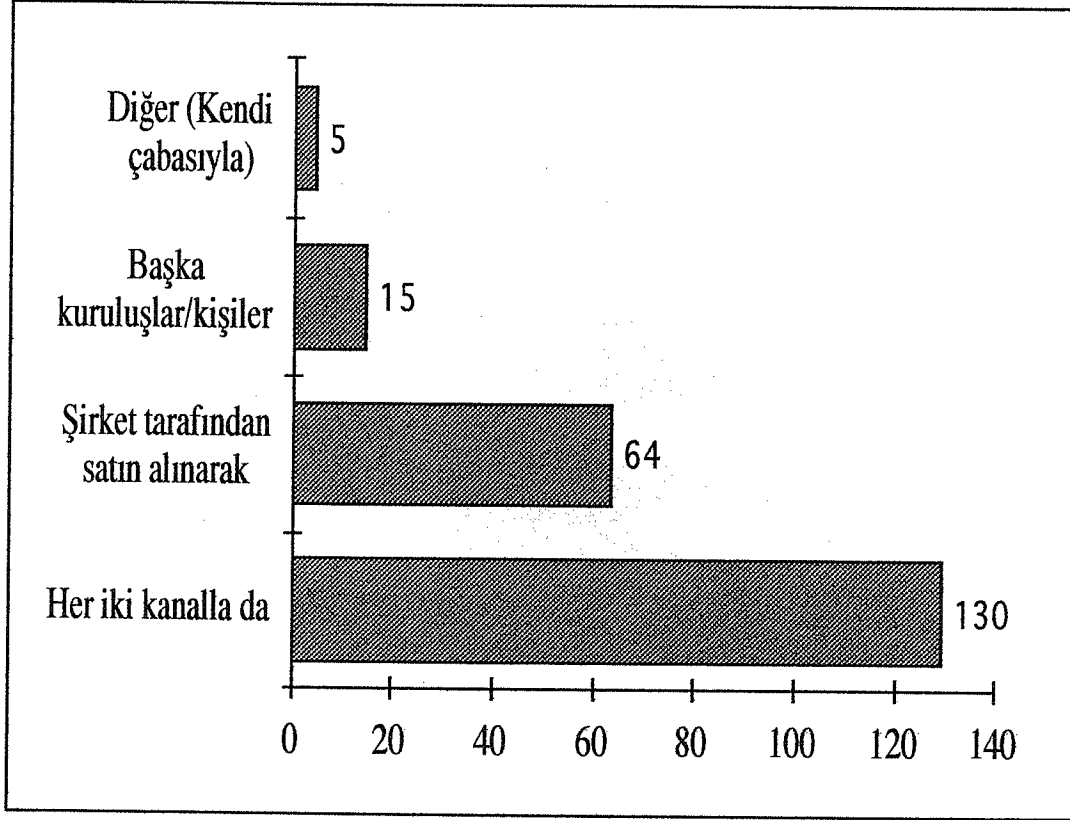
Tablo 1- Beko Elektronik A.Ş.'nin satınaldığı ve birimlerde bulunan toplam belgesel kaynaklar



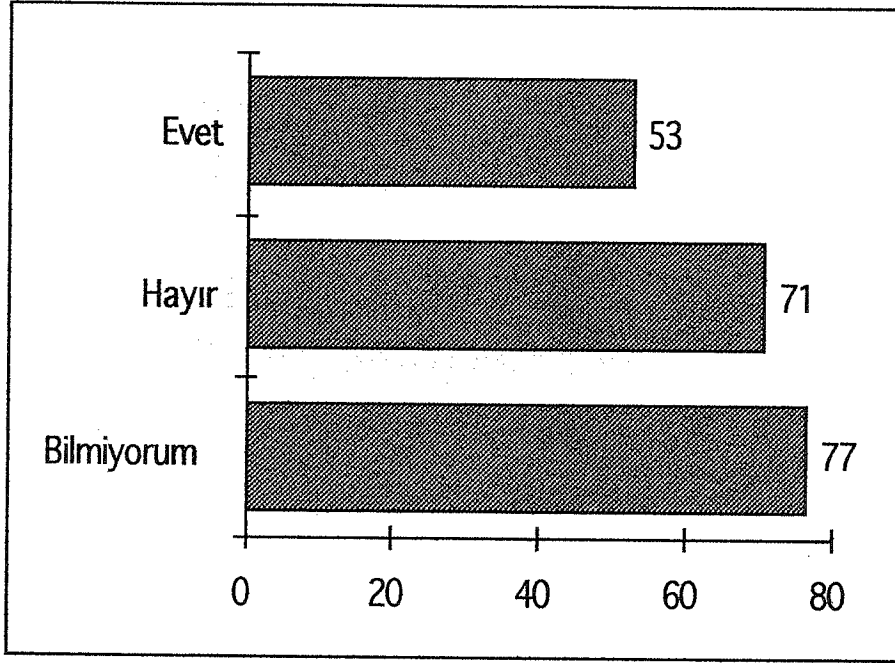
Tablo 2- Beko Elektronik A.Ş.'nin satınaldığı ve birimlerde bulunan yerli ve yabancı süreli yayınlar



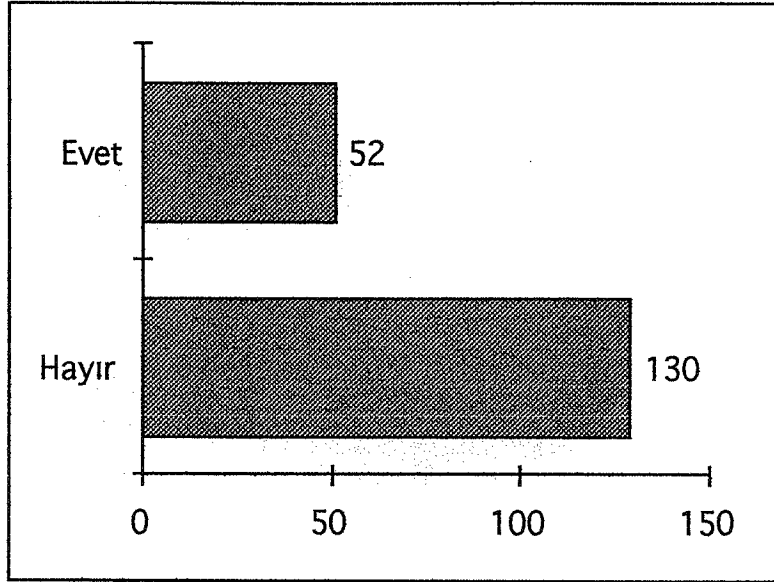
Tablo 3- Beko Elektronik A.Ş.'nin satınaldığı ve birimlerde bulunan kitapdışı belgeler



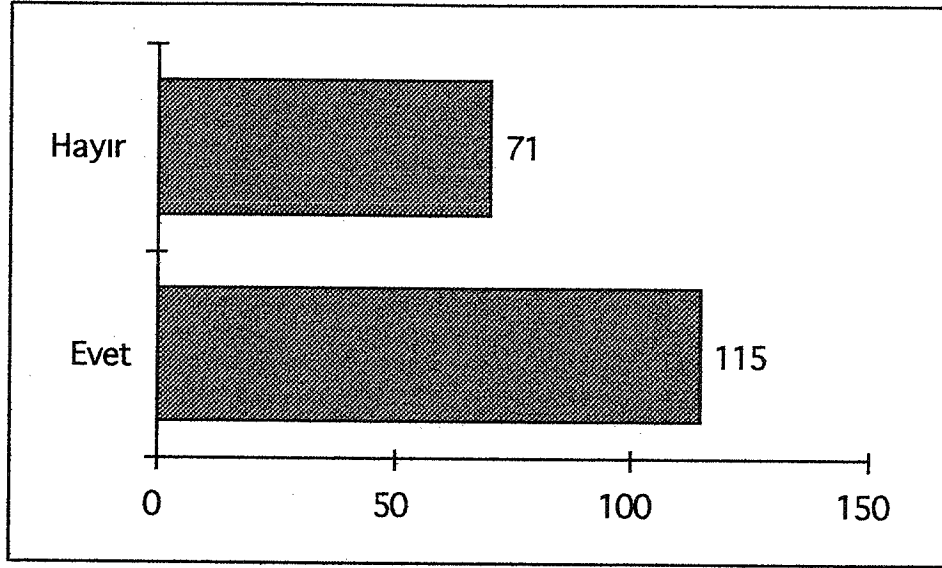
Tablo 4- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının belgesel kaynak ihtiyaçlarını sağlama yolları



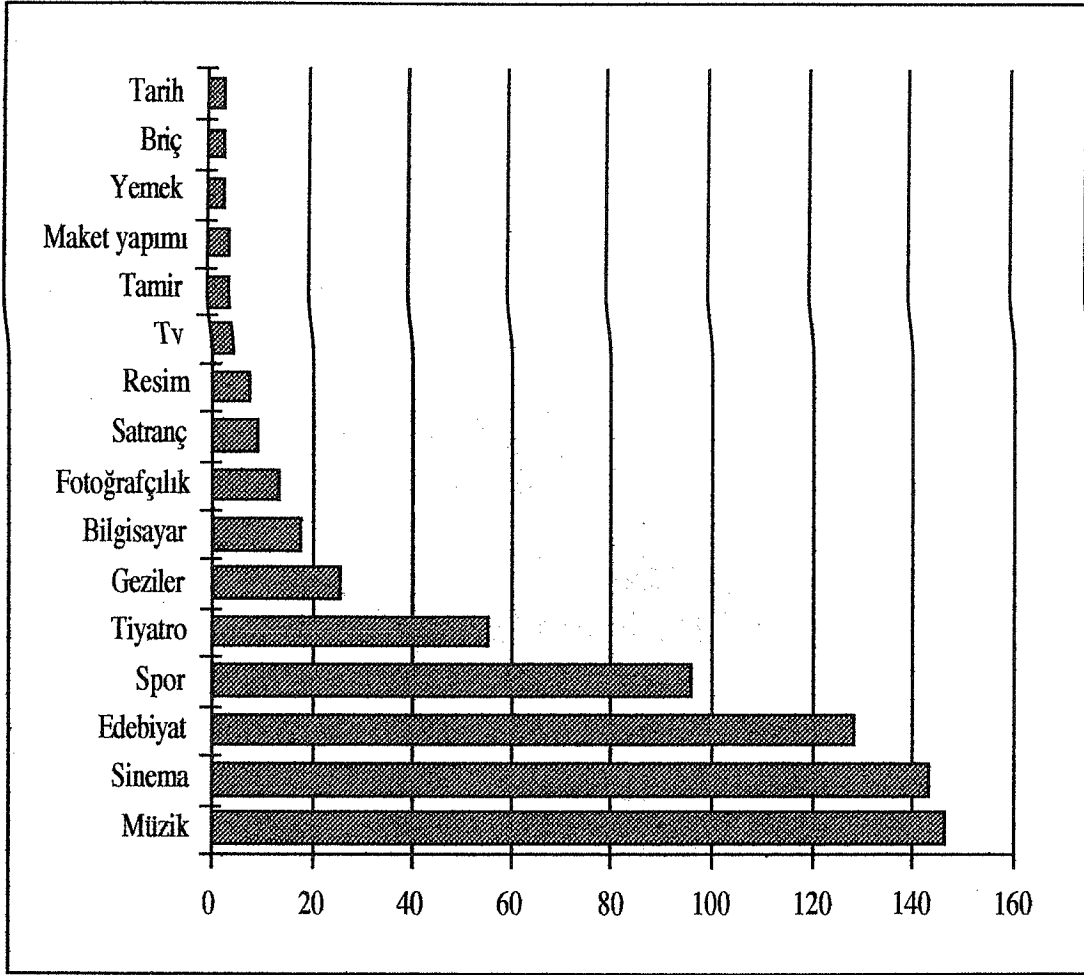
Tablo 5- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının satın alınan belgesel kaynakların kayıtlarını tutma eğilimleri



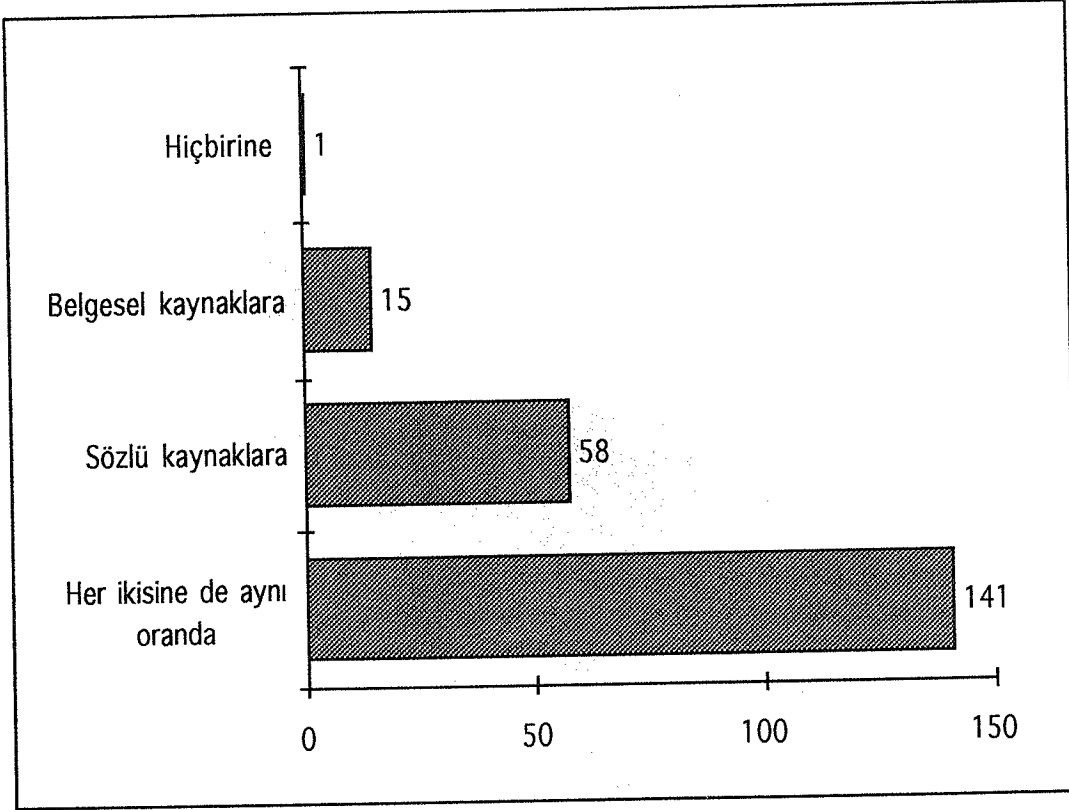
Tablo 6- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının satın alınan belgesel kaynakları yeterli bulma durumu



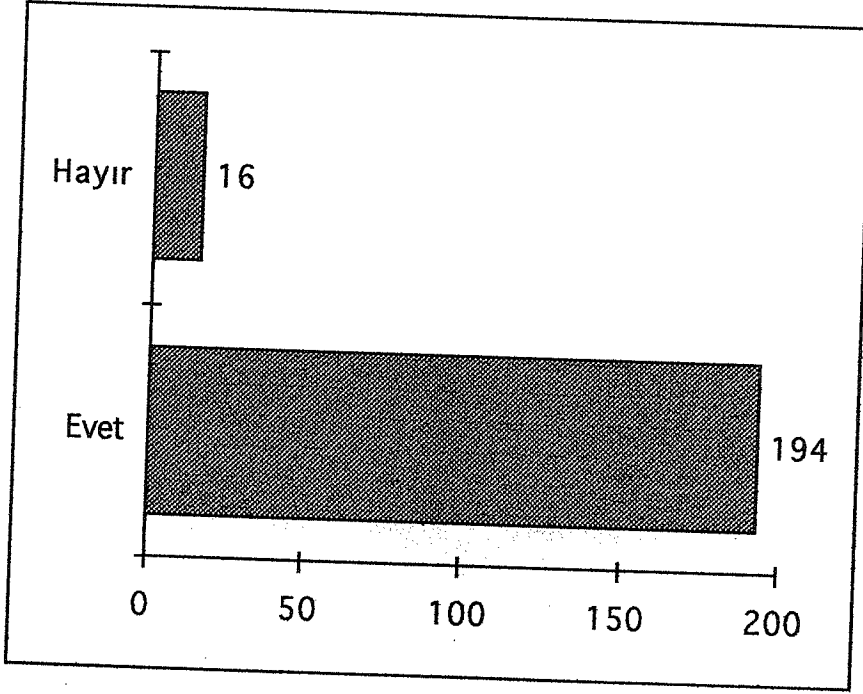
Tablo 7- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının belgesel kaynakları birimlerde tutma eğilimleri



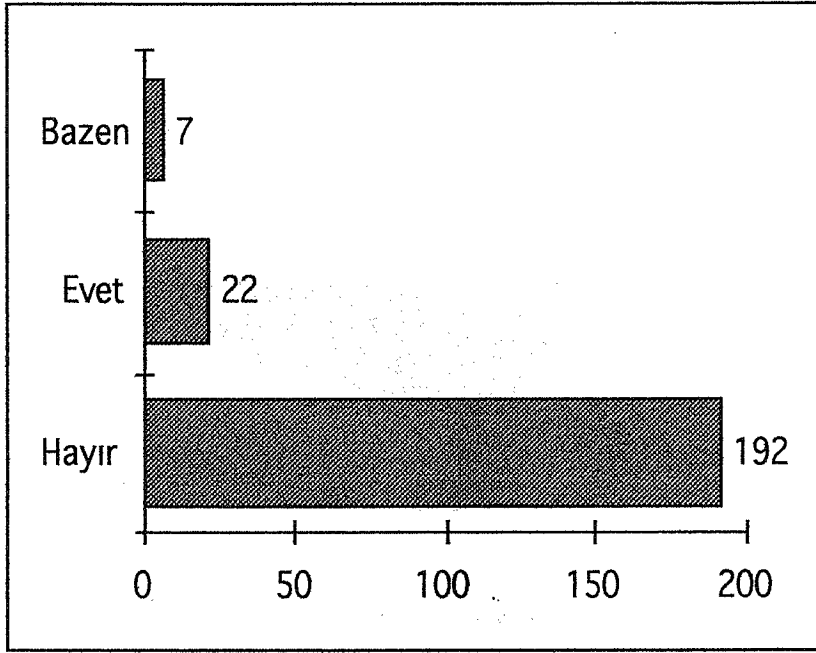
Tablo 8- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının görev dışı ilgi alanları



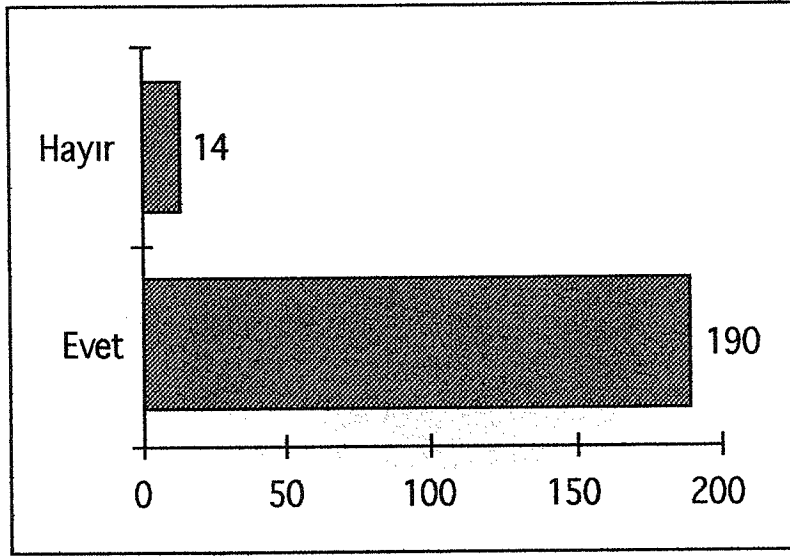
Tablo 9- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının bilgi ihtiyaçlarını karşıladıkları kaynaklar



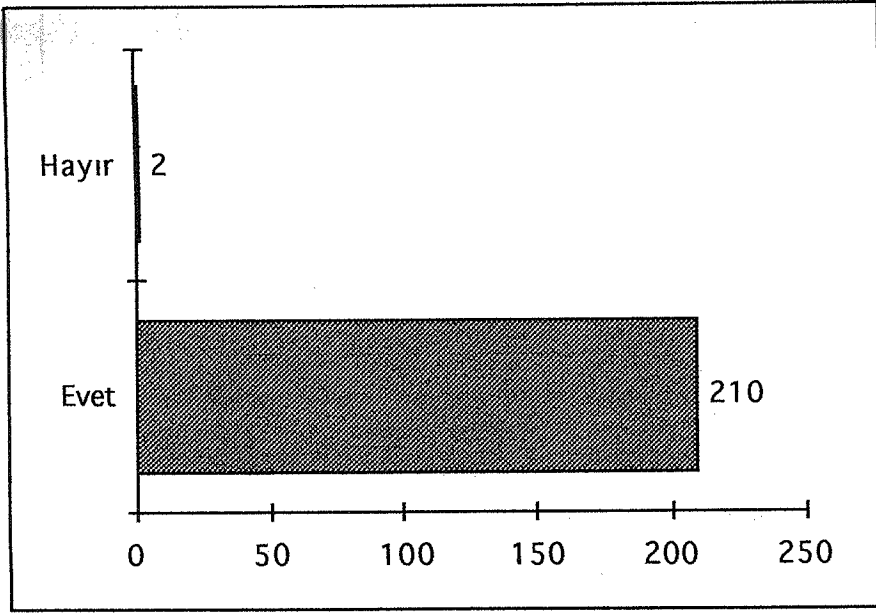
Tablo 10- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının öğle aralarında Belge Bilgi Merkezinden yararlanma konusundaki eğilimleri



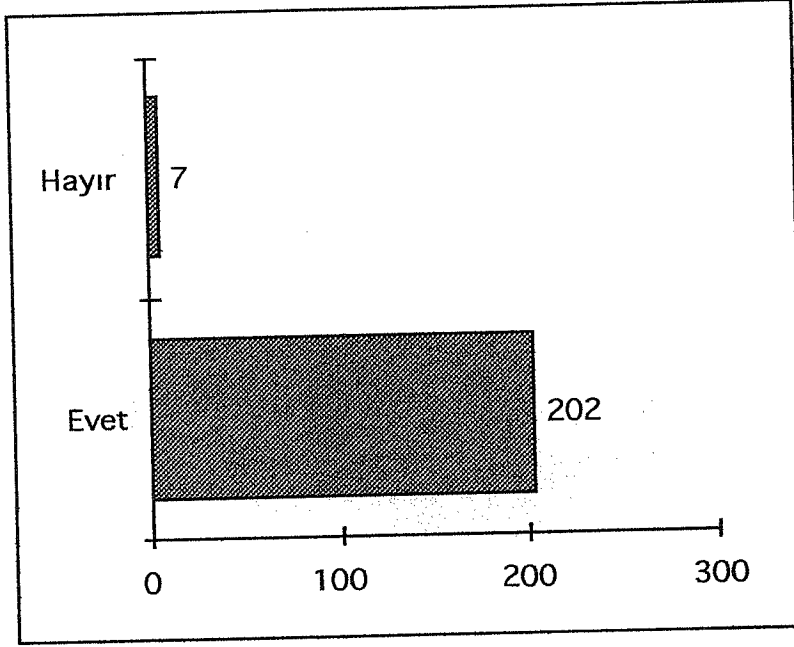
Tablo 11- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının satın alınan belgesel kaynaklardan haberdar olma durumu



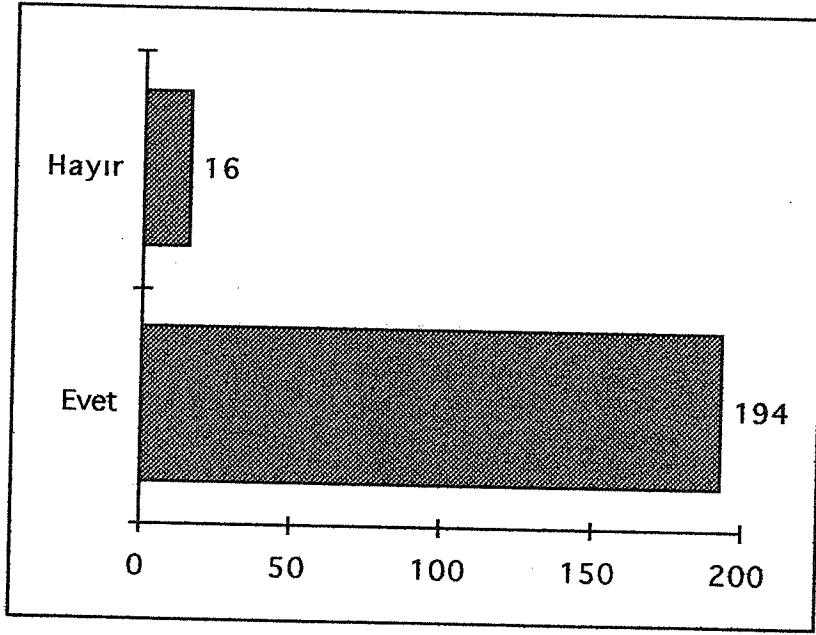
Tablo 12- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının süreli yayınların içindekiler sayfasını görme isteği



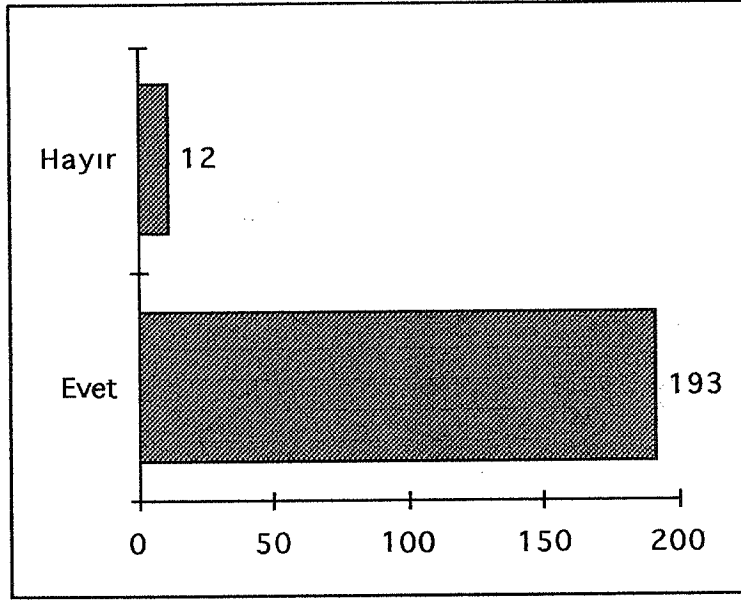
Tablo 13- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının çalışma alanlarına bağlı belgesel kaynakların duyurulmasını isteme eğilimleri



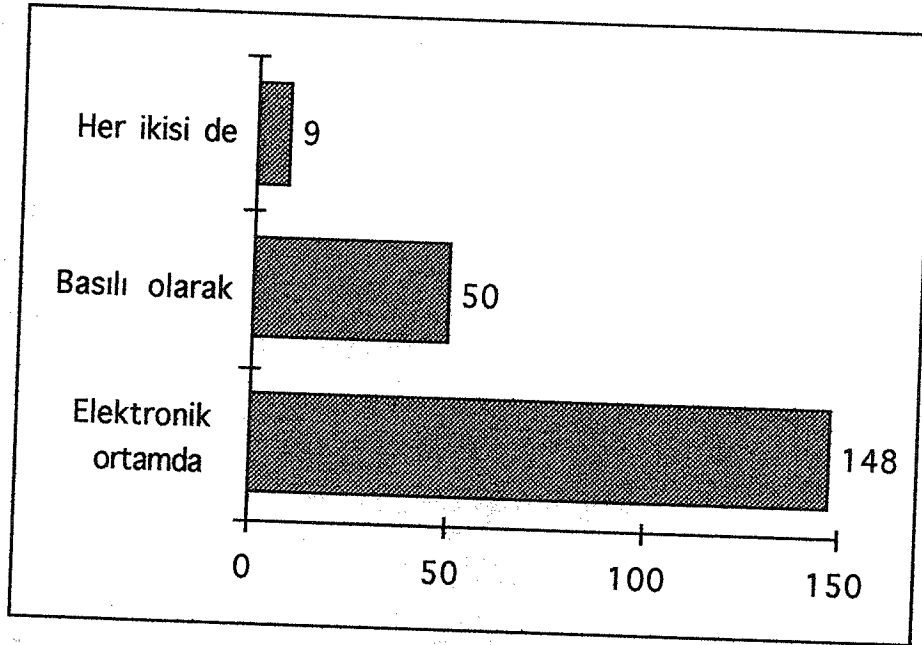
Tablo 14- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının çalışma alanlarına bağlı ancak Beko Elektronik A.Ş.'de bulunmayan belgesel kaynakların duyurulmasını isteme eğilimleri



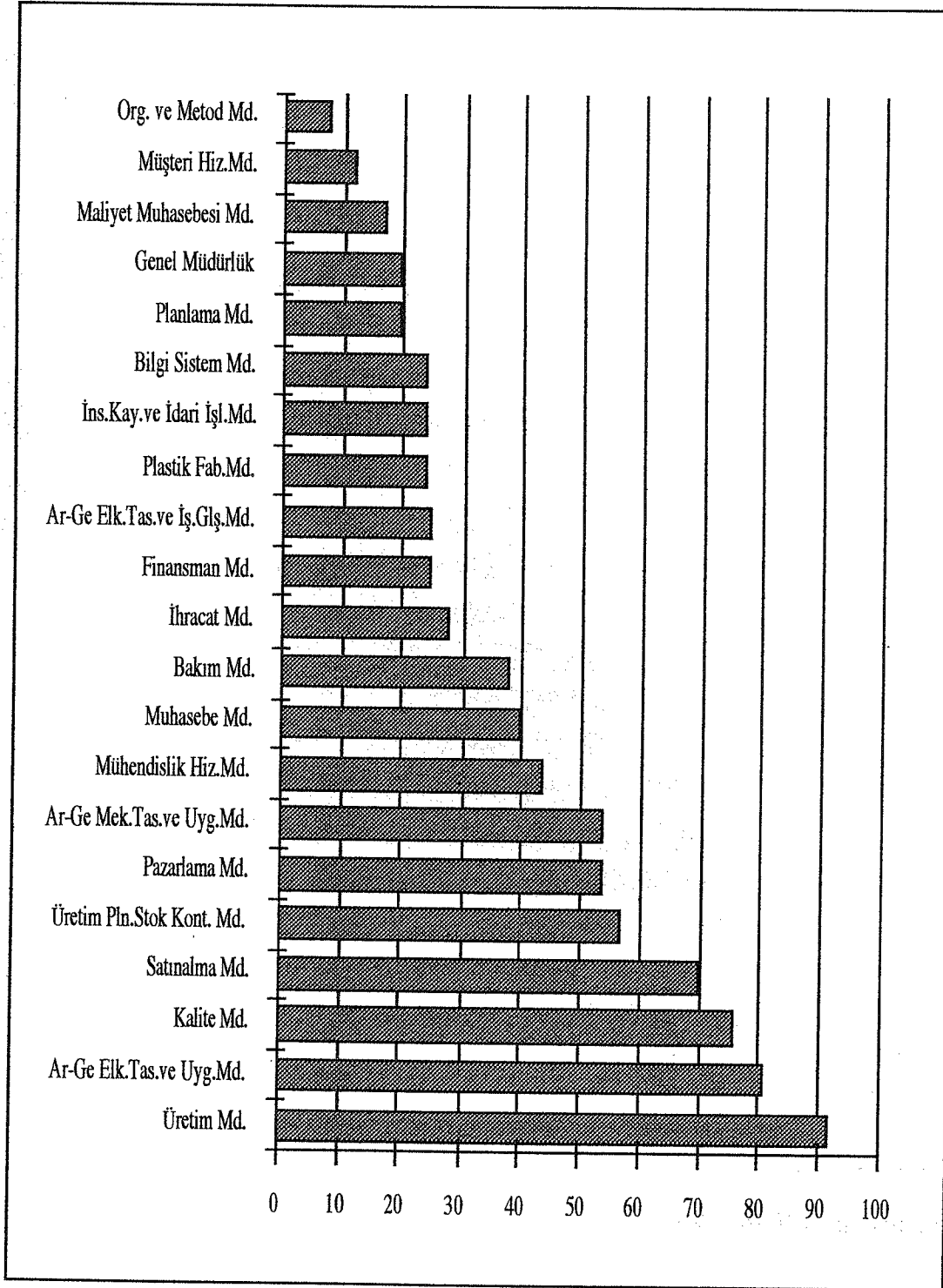
Tablo 15 - Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının görev kapsamı dışında ilgi alanlarına ilişkin belgesel kaynakların duyurulması istekleri



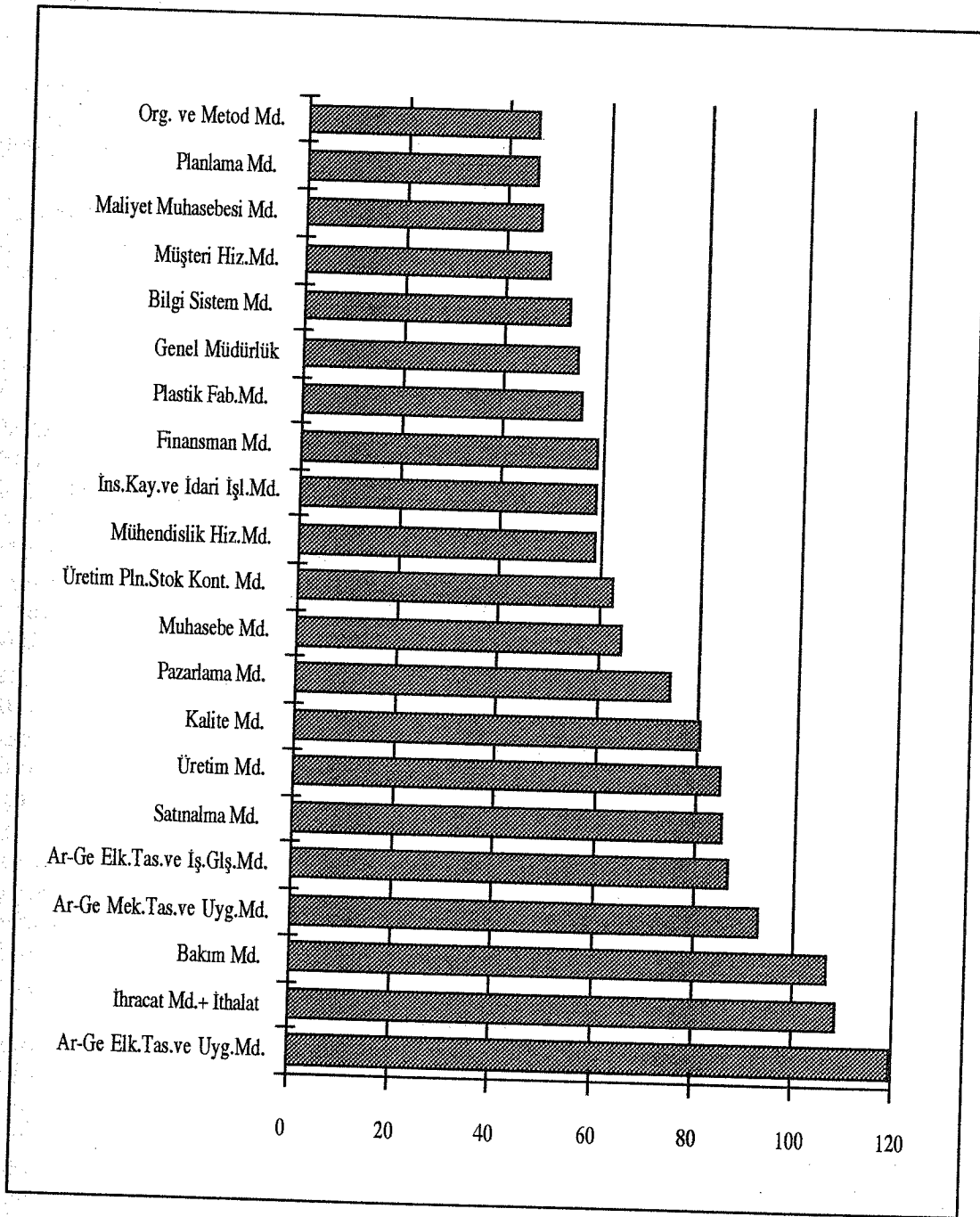
Tablo 16- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının gazetelerde bulunan çalışma alanlarına bağlı bilgilerin duyurulmasını isteme eğilimleri



Tablo 17 - Beko Elektronik A.Ş. Belge Bilgi Merkezi'nde hazırlanacak duyuru bültenlerinin dağıtım ortamı



Tablo 18- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının en sık ilişki içinde oldukları birimler



Tablo 19- Beko Elektronik A.Ş. çalışanlarının birimlere bağlı günlük yazışmaları

LİSTE 1

KULLANICILARIN GÖREVLERİYLE BAĞLANTILI KONULAR

A6 sistemi
ABC - ABM
ABC Analizi ve parametrelerin güncelliğini sağlamak
Akreditif açılışları ile ilgili banka işlemlerinin takibi
Akreditifin takibi , Tracing the letter of credit
Aktivite bilgilerinin düzenlenmesi
Aktivite organizasyonu
Aktiviteye dayalı maliyetlendirme , sistemi Activity based costing
Aktiviteye dayalı maliyetlendirme yönetimi , Activity based costing systems
and management
Alacakları tesbit
Alçak gerilim direktivi - Low voltage directive
Alçak gerilim direktivi - Measurements
Alçak gerilim direktivi - Standarts
Alçak gerilim direktivi - Testing , certification bodies
Alçak gerilim direktivi - Tests
Alınmış malzemenin muhasebeleştirilmesi
Ambalaj kutusu
Ambalaj kutusu baskıları
Ambalaj kutusu tasarımı
Amortisman
Analiz , Analysis
Analog elektronik , Analog electronics
Annual technical report of Beko
Aparat tasarımı
Araştırma
Araştırma yapmak (yeni proses , yeni malzeme araş.)
Arıtma tesisi
Arıza
Arka kapak ve tüp üstü etiketleri
Artwork filmlerinin toparlanarak konfigürasyonu ile birlikte üretici firmaya
gönderilmek üzere hazır hale getirilmesi
Atıl stokları değerlendirme
Atölyelere malzemelerin , üretim planı uyarınca verilmesini sağlamak
Atölyelere verilen üretim programlarının uygulanıp uygulanmadığının belirli
periyodlarla kontrolü ve bunun neticesinde günlük montaj programında
doğabilecek aksamaları önceden kestirebilmek
Audio
Automation
Avdanlık - Kalıp ambar hareketlerini takip ve kontrol etmek
Aylık , yıllık , ciro , raporlama işlerini yapmak
Aylık ihracat sevkiyatlarının takibi ve bu bedellerin ihracat bedelleri takip
dosyasına kaydı
Bağışıklık , Immunity
Bahçe

Bakım , Maintenance
Bakım Planlama , Maintenance planning
Banka ilişkileri , Banking relations
Basılı evrak malzeme planlama
Basınla ilişkiler
Baskıdevre(PCB) tasarımlarının kontrolü , tasarım standartlarının uygulanması
Bedelsiz ithalat
Beko A.Ş. iç ve dış denetim süresince , denetimcilere maliyet açısından istenilen bilgiyi vermek
Beko Elektronik öneri sistemi kurulundan gelen çalışmalar
Beko Elektronik veri tabanının yürütmek
Beko sunuşları hazırlama
Belirli bir mantıkla üretilecek ürünleri kodlar , süper ürün ağaçlarını oluşturur ve yayınlar
Benchmark
Bilancio
Bilgisayar , Computer
Bilgisayar ağları , Computer networks
Bilgisayar bazlı istatistik
Bilgisayar destekli çizim - BDÇ , Computer aided drafting - CAD
Bilgisayar destekli imalat - BDİ , Computer aided manufacturing - CAM
Bilgisayar destekli iş hazırlama
Bilgisayar destekli metod planlama , Computer aided process planning - CAPP
Bilgisayar destekli modelleme , CAD
Bilgisayar destekli mühendislik - BDM , Computer aided Engineering - CAE
Bilgisayar destekli proses planlama - BDPP , Computer aided process planning - CAPP
Bilgisayar destekli tasarım - BDT , Computer aided design - CAD
Bilgisayar destekli üretim - BDÜ , Computer aided manufacturing - CAM
Bilgisayar ile tümleşik üretim - BTÜ , Computer integrated manufacturing - CIM
Bilgisayar operasyonlarını planlamak ve kontrol etmek
Bilgisayar programlama
Bilgisayar Programları , Computer programs
Bilgisayar sistemleri
Birim içinde ve gerektiğinde birim dışında bilgisayar , sanner , plotter , lazer , printer ve diğer teknik problemleri gidermek
Bitki
Boya , Paint
Boya işlemleri , Paintshop operations
Boya ve serigrafi makina ve jigleri
Boya ve serigrafi/ Tampon baskı
Bölge merkez mutabakatı
Bölge muhasebe elemanlarının periyodik eğitimi
Bölge servis mutabakatı
Bölge şeflikleri ve yetkili servislerin karşılaştıkları epidemik hataları hızlı bir şekilde ilgili birimler ile çözmek
Bölge şefliklerinin denetimi , servis denetimi
Bölüm bütçesi
Bölümlerarası ilişkiler , Relations between departments
Bölümümüzde oluşturulan dataların diğer birimlerin de kullanımına açmak amacıyla programlar yazmak ve teknik destek sağlamak

BSM persoleninin problemleri için çözümler üretmek (eğitim vs.)
Bülten hazırlama
Büro içi hizmetler
Büro tamirati
Bürokrasi
Bütçe , Budget
Bütçe konsolidasyonu ve sapmaların izmenmesi
Bütçe takibi
Bütçe yapma , Budgeting
Bütünleşik imalat sistemleri , Integrated manufacturing systems
CAD - CAM ortamında konstrüksiyon
CAD - CAM ortamında parça onayı
CAD - CAM ortamında parça tasarımı
CAD - CAM ortamında tasarım
CAD - CAM ortamında teknik resim
CAD - CAM ortamında teknik resim çizimi
CAD - CAM ortamında ürün tasarımı
CAD Modelleme - Modeling
Cari hesapları
CE mark (EMC ve LVD direktiflerine uygunluk) , AB regülasyonlarını izlemek ,
ihracat yapılan ülkeler için 'Technical construction File TCF 'hazırlamak
CE mark uygunluğunu sağlamak , iygili mamullerdeki kritik komponentleri
ülkeler bazında belirlemek, bu komponentlerin UDE , BS vs..gibi safety
appovalları temin etmek , listelemek...
Check chart çizelgesinde gözüken layout , malzeme , performans ölçümlerini
yapmak
Ciro raporu , Revenue statement
Claim
CNC Freze ve elektroerezyon tezgahları
CNC programlama , - CNC Programing
Coded orthogonal division Multiplexing - COFDM
Consultant
Consumer electronics:
Cooperation
Correvtive/Preventive actions
CPT Planning
CRT Planning
Curcuit diagram
Çalışanların idaresi
Çanak anten
Çeşitli kırtasiye işlemleri
Çevre sağlığı , Environmental health
Çevre sistemleri
Çevre yönetimi , environment management
Çıkış kalite , Outgoing quality
Çıkış kalite örnekleme kontrol prosesi , Outgoing quality sample control
Çizim , Drafting
Çizimli anlatımlar ,
Çözüm , Solution
Dağıtım , Distribution
Dail up ile bölge bilgisayarlarından dataların çekilmesi , kontrolü

Defter tutma
Değer analizi , Value analysis
Değişim
Delik delme işlemleri
Demirbaş ,
Demirbaşların muhasebeleştirilmesi
Deneme dönemlerinde programların çalışma etkinliğini takip etmek ve
programlarda çıkan problemlere müdahale etmek , hataların giderilmesini
sağlamak
Deney tasarımı , Design of experiment
Departman bütçe
Departman masraf analizi , Expense analysis of dept.
Depo sistemleri , üretim kontrol sistemleri gibi uç noktalardaki işlemlerle ilgili
bilgisayar programlama hizmetlerini yürütmek. bu sistemli entegrasyonunu
sağlamak
Depolama sistemleri
Dergi abonelik işlemleri
Design control
Design of experiments
Determine grade and salari
Dış borçları değerlendirme
Dış ilişkiler , Foreign contact
Dış karşı temsil
Digital Signal Processing - DSP
Dijital Video Disk - DVD , Digital Videodisk - DVD
Diod Planning
Direnc
Disiplin
Distribütör şirketleri bilgilendirme
Dizgi , Insertion , Placement
Doküman güncelleştirmek
Doküman hazırlama ve dağıtım sistemi - koordinasyonu
Dokümantasyon
Donanım
Dosyalama
Dosyalama sistemi
Döviz işlemlerinin uygun kurlardan TL. ye çevrilmesi veya ters işlem
Döviz transferleri
DTH hesapları ile ilgili hareketleri takip etmek ve muhasebe işlemlerinin yapılması
Dünya kılasmında üretim , World class manufacturing
Düzeltilici faaliyet planlama/Uygulama
Elektriksel kontrol ve ayarlar
Eğitim dokümanlarının hazırlanması (Servis manueli)
Eğitim ihtiyaçları tesbiti
Eğitim kayıtlarının tutulması
Eğitim planlama ve organizasyon
Eğitim planlama ve yürütme
Eğitim profilinin çıkarılması
Eğitim programı hazırlama
Eğitim ve geliştirme , Education and development
Eğitim vermek , Training

Ekipman teknik resimlerinin çizimi, değişiklikleri
Ekonomi , Economy
Ekonomi takibi
Electronic
Electronic production
Electrostatic discharge
Elektriksel performans
Elektriksel testler
Elektrod tasarımı
Elektroezozyon
Elektromagnetik uyumluluk - Electromagnetic Compatibility
Elektromagnetik uyumluluk ölçümleri - Measurements
Elektromagnetik uyumluluk standartları - Standarts
Elektromagnetik uyumluluk test ve sertifikasyon kuruluşları - Testing ,
certification bodies
Elektromagnetik uyumluluk testleri - Tests
Elektronik
Elektronik fonksiyon ayar ve kontrolleri
Elektronik kart tasarımı , Electronical design
Elektronik malzeme ve cihaz
Elektronik tasarım , Electronic design
Elektronik tasarıma destek olma , tasarımı yönlendirme
Elektronik test ve ayar sistemleri , Electronic measuring and alignment systems
EMC Testleri
Endüstri mühendisliği
Endüstri mühendisliği temel konuları
Endüstriyel elektronik , Industrial electronic.
Endüstriyel ilişkiler
Endüstriyel otomasyon , Industrial automation
Endüstriyel tasarım , Industrial design
Endüstriyel tasarım tescili
Endüstriyel ürün tasarımı
Endüstriyel yazılım , Industrial software
Enformasyon teknolojileri
Engineering
Enjeksiyon makinaları
Enterferans , Interference
Ergonomi , Ergonomics
ESD
ESD audit
Esnek imalat sistemleri , Flexible manufacturing systems
Estetik
Estetik üretim , Plexible manufacturing
Eşzamanlı mühendislik , Concurrent engineering
Evrak akış sistemi
Evrak dağıtımı
Eximbank ve döviz kredilerinin kullanılması , kapatılması ve taahhüt işlemlerinin
takip ve uygulanması
Faaliyet raporu
Fabrika ihtiyacı olan tüm yardımcı malzeme ihtiyacının karşılanması
Faks

Fason malzemenin ihtiyacını karşılamak
Fatura takibi
Fazla mesai , over time
Feasibility studies
Finansman , Finance
Finansman giderleri analizi , Financial expences analysis
Firma araştırması
Firma denetlemeleri
Firma tesbiti
Fiyat analizi ve tesbiti
Fizibilite , Fisibility
Fonksiyon yeterliliği
Fonların ayarlanması ithalat ödemelerinin yapılması
Formal işe alma süreci , Formal statting process
Fotokopi
Fowchart hazırlama
Frezleme
Furnisör ödemeleri hesaplarının takibi
Geliştirme
Giriş kalite , incoming quality
GKK ile depolar arası akışı yönetmek
GKK'süz malzeme alım çalışmalarını başlatma
Global listeler , Global lists
Gözlem
Grafik çalışmaları
Grup teknolojisi , Group technology
Gümrük beyanname kontrolleri
Gümrük işlemleri
Gümrükleme
Güvenilirlik , Reliability
Güvenlik , Safety
Haberleşme , Communications
Haklar ,
Halkla ilişkiler
Ham liste
Hammadde kondikasyon çalışmalarını yapmak
Hammadde ve malzeme satışları
Hasar tesbiti
Hat dengelem , Line Balancing
Hata analizi , Failure analysis
Hata türü ve etkileri analizi , Failure mean and effort analysis
Hatalı firma iadesi
Hava konşimento evrak takibi
Havalandırma
Havaleler , Transfers
Hay yönetimi , Hay management
Hazırlanmış dokümanların son kontrolü
Hazırlanmış programların sağlıklı işlemesi ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaların ve düzeltmelerin yapılmasını , kanuni veya yönetmeliklerdeki değişiklikler dolayısıyla doğan , programlardaki değişiklik ihtiyaçlarının giderilmesini koordine etmek

Hedef fiyat tesbiti
Her safhadaki üretim kayıplarının maliyet açısından ölçülmesini ve analizini yapmak
Hızlı tepkisel üretim , Quick response manufacturing
High definition television - HDTV
High management system
Horizontal
Human resources
Hurda ve pasif malzeme satışlarını yapmak
Hücresel imalat sistemleri , Cellular manufacturing system
I2C BUS Control
Internet
Intranet
Investment plan for equipment
Isıtma
ISO 9000
ISO 9001 (Şirket içi standart)
ISO 9001 ve 14001 konulu iç ve dış denetimlere hazırlık
ISO 14000
ISO 14000 Çevre Yönetim sistemi , ISO 14000 Environmental Management system
İç denetim
İç ve dış ilişkiler , Interior and foreign contacts
İdare , Administration
İdari işler
İhale açmak
İhracat
İhracat politikası
İhracatçı birliği ,
İletişim , Communication
İletişim ağları
İlgili olduğu malzemelerle ilgili TDT'lere konulacak tarihlere karar vermek
İlgili UMS mahsuplarını hazırlamak
İmalat , Manufacturing
İmalat maliyetini ve satılan malın maliyetini hesaplamak
İmalat mühendisliği , Manufacturing engineering
İmalatın kalite kontrol standartlarına uygun olarak sağlanması;
İnsan kaynakları
İnsan kaynakları planlaması , Human resource planning
İnsan kaynakları yönetimi , Human resource management
İrsaliyelere ait fatura hazırlanması , Preparing invoices
İstatistik , Statistic
İstatistiksel proses kontrol , Statistical process control
İş akışı analizi , Workflow analysis
İş analizi , Job analysis
İş geliştirme , Business development
İş hekimliği , Occupation health
İş kazası , Occupational accident
İş programı ve revize program çalışmalarına katkıda bulunmak
İş proses analizi , değişikliği ve geliştirilmesi
İş sıralama , Job scheduling

İş tatmini araştırması , Research on job satisfaction
İş yükleme , Job scheduling
İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurulu sekreteryası
İşemri açma , Work order Release
İşgücü planlaması , Workforce planning
İşleme takımları
İşletme , Business administration
İtfaiye ekibinin yönetimi , eğitimi
İthal ve yerli analiz raporu
İthalat ödeme programlarının hazırlanması
İthalat transferleri
Kalıp (Plastik , PCB , Metal , Stropor) yapılması veya yaptırılması
Kalıp bakımı
Kalıp enjeksiyon denemeleri
Kalıp imalatı , Mold manufacturing
Kalıp işletme teknolojisi
Kalıp konstrüksiyonu
Kalıp tadilat tasarımı
Kalıp tadilat ve tamiratlarındaki projelendirme
Kalıp tasarımı
Kalıp tasarımı , Mold design
Kalıp teklifi hazırlama
Kalıp teknik resimleri
Kalıp üretim atelyesi atıl kapasitesini değerlendirmek amacıyla dış firmalar ile işbirliği yapmak
Kalıp üretim atelyesi ile işbirliği içinde kalıp üretimine çeşitli konularda yardımcı olmak
Kalıp üretim teknolojisine uygun plastik parça tasarımı
Kalıphane iş takibi
Kalıpların Gantt hazırlanması ve takibi
Kalibrasyon
Kalite , Quality
Kalite fonksiyonları açılımı , Quality function deployment
Kalite Güvence , Quality assurance
Kalite güvence testleri
Kalite maliyeti , Quality cost.
Kalite prosedürleri
Kalite raporları
Kalite yönetimi , quality management
Kambiyo
Kapalı devre anten sistemi
Kapasite Planlama , Capacity Planning
Karar verme , Decision maker
Karar vermek
Karışım , Disturbance
Kariyer planlaması , Career planning
Karşılıklı çalışma koşullarının belirlenmesi , Determining payment etc. terms
Kasa sorumluluğu
Kesici takım teknolojisi
Kesici takımlar
Kestirimci Bakım , Predictive maintenance

KNB

Koç 2000(Toplam kalite yönetmi) Koordinasyonu

Kodlama

Komponent güvenilirlik testleri

Komponent onayları , Companent approvals

Komponent teknik resimleri

Komponent test ve uyarlama

Konstrüksiyon

Konsültasyon , Consultation

Kontrol

Koordinasyon , Coordination

Koruyucu hekimlik , Public health

Koruyucu malzeme siparişi , kullanımı

Kredi kullanım ve döviz işlemlerinin muhasebe kayıtları

Kredi sözleşmeleri , Credid agreements

Kullanıcı isteklerini değerlendirme

Kurmay

Layout çizimi

Lehim kontrol

Lisans

Logo ve klişe için kontak filim alınması

M.E.B. ile ilişkiler

Main PCS'lerin lehimleme , elektrik -

Makina ayarı , Setup

Makina ve ekipman tedariği , Machine and equepmant recruitment

Makine ve işgücü verimliliği , Machine and labour productivite

Makro analiz ve planlama , Macro analysis and planning

Makro ekonomik göstergeler

Mali göstergeler, tablolar

Maliyet (Ürüne yönelik)

Maliyet analizi , Cost analysis

Maliyet düşürme , Cost reduction

Maliyet düşürücü tedbirlerin belirlenmesi

Maliyet giderlerini aylık analiz etmek

Maliyet hesaplaması

Maliyet muhasebesi

Maliyet planlaması

Maliyet sistemleri analizi , Costing systems analysis

Malzeme , hammadde (Ürüne yönelik)

Malzeme akışı ve taşımalar , Materials handling

Malzeme dağıtım , Material distribution

Malzeme hareketleri

Malzeme iadesi

Malzeme istek , Spare parts order

Malzeme onayı , Component approval

Malzeme planlama , Materials parts planning

Malzeme satış , Materials sales

Malzeme siparişi

Malzeme stok analizi programı hazırlamak

Malzeme stok kontrolü

Malzeme takip , Material Control

Malzeme temini , Finding Materials
Malzeme testi ve onayı , Component and approval
Malzeme yönetim sistemleri
Malzeme yönetimi , Materials management
Mamul ağaçları / Parça listeleri
Mamul kodlaması ve sistemde yaratılması
Mamul maliyetlerinin hesaplanması
Mamul testi (standartlara uygunluğunu belgelemek , test raporlarını inceleyerek ,
mamul kalitesinin standartlar açısından durumu)
Mamul üretim planı , Final assembly schedule maintenance
Mamulde kullanılacak komponentler ile ilgili spec , onay , TDT vs. dokümanları
kontrol etmek , kayıt nosunu vererek dağıtmak ve klasifikasyonunu sağlamak
Mamul fiyatlandırma
Mamulün üretilip/üretilmeme kararı
Management
Manuel dizgi
Masrafların tevzii
Material handling
Measurement technics
Mekanik
Mekanik tasarım (CAD) , Mechanical design
Mekanik tasarım (Tasarımın incelenmesi ve kontrolü)+Mekanik tasarıma destek
olmak
Mekanik tasarım prensipleri
Mekanik tasarıma destek , Support for mechanical design
Menkul kıymetler , Repo
Meslek hastalığı , Occupational diseases
Metal işleme tezgahları (CNC ve manuel tezgahlar)
Metal parça tasarımı
Metod etüdü , Method study
Metod hazırlama , Method preparation
Metod işlemleri:
Mevzuat kanun ve tebliğlerin incelenmesi; - TSE , PTT , TGM , Maliye Bakanlığı
Micro işlemci , Microprocessor(MP)
Mikro denetleyici , Microcontroller (MC)
Modelleme
Modern imalat sistemleri , Modern manufacturing systems
Modifikasyon , Modification
Modül kalıp bilgilerinin (Delik koordinatları , ç? modül boyutu vs) hazırlanması
Modül ve ana şasinin standartlara göre kontrolü
Modüler bazda tasarım
Modülerin manuel dizgi
Montaj hattı dengeleme , Line balancing
Montaj üretim programını baz alarak panaset ve pcb atölyelerinin üretim planını
hazırlamak
Motivasyon , Motivation
MPEG
MRP II
MRPII , Material Resource Planning
Muadil malzeme kullandırma , Allocation Maintenance
Muadil parça onayları

Muhasebe , Accounting
Muhasebeleştirme
Mühendislik , Engineering
Müşteri bazında kontroller
Müşteri hizmetleri , Customer services
Müşteri iadelerini maliyet açısından etkilerini ölçmek
Müşteri sorunları , Customer problems
Nakit yönetimi , Cash management
Nakliye organizasyonu Navlun kontrolleri
Network
Network kuruluşlarını planlamak , yönetmek
Numune gönderme , Sending samples
Odaklanmış fabrika , Focused factory
Okul öncesi çocukların eğitimi
Okullarla ilişkiler (Lise+ Üniversite)
Organizasyon , Organization
Organizational psychology
Organizing (Sampling an 100%Inspection)
Ortak giderlerin safhalara dağılımını yapmak
Oryantasyon programı , Orientation program
Otomasyon
Otomasyon projeleri, tasarımı ve gerçekleştirilmesi
Otomatik depo sistemi işletimi
Owners manual
Ödeme şekilleri çalışmaları
Ödemelerin takibi , Tracing the payment
Ölçüm (Elektriksel)
Ölçüm ve ölçme sistemleri
Ön TSE testleri
Önçerçeve boyası
Özel iş emri
Özel Maliyet ,
Paket liste (oluşumu , kullanımı , tanımlama)
Paket malzeme alım mantığına uygun özel amaçlı ağaçlar yaratılması
Paket mamul ağaçları
Panasert ve serigrafi atölyelerinde kullanılan sarf malzemelerin(boya , reçine , yapıştırıcı grupları7 siparişlerinin verilmesi ve atölyeye ulaşınca kadarki seyrinin takibi
Panasert ve serigrafi ile ilgili malzemenin depolardan uygun lotlarla bantlan beslenmesi ve eksik malzemelerin (shortage - list) eksik listeleri vasıtasıyla , üretim programına uygun olarak takibi.
Pano
Pansuman
Parça imalatıPatent
Parça onayları , Part evaluation
Parça spesifikasyonları
Parça tasarımı
Part list
Pasif stokların raporlanması ve değerlendirilmesi
Patent takibi
Pazar araştırması , Market research

Pazar politikası , Market policies
Pazarlama , Marketing
Pazarlama sorunları
Pazarlar
PCB Baskı , PCB Printing
PCB kalıbı CAD - CAM
PCB kalıp datası çıkartmak
PCB kalıp dosyası çıkartmak
PCB Layout
PCB Layout çizimi
PCB layout filmlerinin alınması
PCB software'leri
PCB üretiminde teknolojik gelişmeler
PCB üzerindeki elektronik komponentlerin manuel ve otomatik olarak
dizdirmek
Performance system
Performans değerlendirme , Appraising employee performance
Performans ölçümleri
Performans sağlama
Performans spesifikasyonları , Performance specifications
Performans yönetimi , Performance management
Periyodik bakım , Periodically maintence
Personel puantaj işlemleri
Pertinaks component
Pilot imalatların takibi(100'lük pilot)
Pilot üretim
Pilot üretim ağacı, yayınlanması
Pilot üretim izleme , Pilot production follow
Planlama , Planning
Planlama ve Kontrol , Planning and Control
Plastik enjeksiyon
Plastik enjeksiyon makine ayarı
Plastik enjeksiyon sevk ve idare
Plastik enjeksiyon ve yönetim
Plastik kalıp tasarımı , Plastic Injection modeling
Plastik parça tasarımı
Plastik parça tasarımı , Plastic part design
Plastik sektörü
Plstik enjeksiyon kalıp tasarımı
Pnömatik
Problem çözme , Problem solving
Problem çözme teknikleri
Process control
Production
Production palnning and inventory control
Proforma fatura , preforma invoices
Program
Program yaratma
Programlama
Programlama dilleri
Programlı malzeme satınalması , Purchasing According to MRP

Progress reports
Proje
Proje dokümantasyonu , Documentation
Proje fizibilitesinin yapılması
Proje geliştirme , Project evaluation
Proje hazırlamak
Proje liderliği
Proje maliyetini çıkarmak
Proje maliyetlerini muhasebeleştirme
Proje planlama , Project planning
Proje takibi , Project follow up
Proje tanımının oluşturulması
Proje yenilenmesi
Proje yönetimi , Project management
Proje yönetimi planlaması
Project proposals
Projelendirme
Proses analizi ve maliyet boyutu , Process analysis and costing side
Proses geliştirme çalışmaları
Proses hazırlama , Process planning
Proses iyileştirme , Process improvment
Proses kontrol , Process quality
Proses tasarımı , Process design
Proses yönetimi , Process Management
Proseslerin yeniden tasarımı , Process redesign
Proslm çözme (Atölye içi)
Prototip hazırlamak
Prototip imalatı , Prototype manufact
PST
Psychmotor tests
Puntalama Drilling
Quality
Quality improvement
Radio frequency
Raporlama , Reporting
Raporları arşivlemek
Rasyonalizasyon
Raybalama
Rekabet
Rekabet analizi , Banchmark
Reklam
Reliability engineering , tests , component tests
Renk çalışmaları
Renkli görsel anlatımlar(Rendings) ve tasarım sunuşu
Reorganizasyon , Reorganization
Resmi ve idari işler
Rf ömrü
Risk yönetimi , Risk management
Rolling programk
Rolling üretim
Safha bazında işçilik maliyet analizi

Safhalar bazında yarı mamul maliyetini hesaplamak
Sağlık danışmanlığı
Sağlık eğitimi , Health education
Saha testleri
Sanayi odası
Satınalma , Purchasing
Satınalma bütçesi idaresi
Satınalma geliştirme
Satış , sales
Satış adet raporları , Reports on sales quantity
Satış alış faturaları
Satış analizi , Sales analysis
Satış sonrası hizmet , After sales service
Satış stok takibi
Satışları muhasebeleştirmek ve raporlamak
Sayım modelinin uygulanması
Scart Planning
Seçme işleminde test kullanımı (Pisikomotor) , The use of test in selection(psychomotor tests)
Seçme ve yerleştirme süreci , The Employee recruitment and selection process
Sekreterlik
Select and Recruitment
Senet
Serbest döviz işlemleriSeri üretim hazırlığı
Serigrafi baskı
Serigrafili plaketter
Sermaye piyasası
Sermaye piyasası kurulu ve İMKB
Service manual
Servis eğitimi
Servis eğitimi planlaması ve koordinasyonu
Servis kitaplarının hazırlanması , Preparing service manual
Servis manuelllerinin hazırlanması
Servislerin eğitimi , Service education
Sevk onayı , Approval
Sevk ve idare , Management
Sevkiyat programı hazırlama
Sınai haklar
Sigorta ,
Simulation
Sipariş vermek/Takip
Sistem analizi
Sistem analizi desteği
Sistem güncelleştirme
Sistem kurma
Sistem onarımı
Sistem standartları
Sistem tasarımı , System design
SMPS
Software
Soğutma

Sosyal
Sözleşme
Spek hazırlama , Specification preparation
Spesifikasyon oluşturma
Standartlar , Standards
Standartlar ve teknik dokümantasyon uzman müh. nde bulunan dokümanların
kolay kullanımı ve erişimi için her türlü ekran dökümü ve arama işlemlerinin
yapılabildiği programlar yazmak , up - date etmek
Standartlarda belirtilen testleri kalite ile birlikte yapmak
Standartların (Ulusal - uluslararası) temini , revizyonlarının ve replacementlerinin
izlenmesi , kritik noktaların ilgili kişilere bildirilmesi
Standartların kolay ulaşım ve her türlü kritere göre arama yapabilecek programlar
yazmak ve up - date etmek
Statistical process control
Stereo
Stok kayıtlarının doğruluğu
Stok kontrol , Inventory control
Stok maliyetleri
Stok politikaları belirlemek
Stok politikası
Stok raporları , Reports on stock quantity
Stok seviyelerinin uygunluğu için Ü.P. mühendislerine destek vermek
Stok sorunlu ürünleri izleme
Stratejik planlama
Stratejik yönetim , Strategic management
Stropor kalıplarını tadilatını gerçekleştirmek
Stropor tasarımı
Sunuş(Beko)
Süreç analizi , Process analysis
Süreç tasarım , Process design
Süreç yönetimi , Process management
Sürekli iyileştirme , Kaizen
Şasi mekanik dizaynı
Şirket bilanço ve gelir tablosunu düzenleme çalışmalarına katılmak
Şirket içi sistemdeki aksayan kısımlarda metod geliştirme
Şirket içindeki iş güvenliği konularının tesbiti
Şirket kaynakları planlaması , Enterprise resources planning
Şirket projelerinde görev almak
Tadilat prototipleri
Tahmini ürün maliyeti çalışmalarında ilgili bölümlere destek vermek
Talaşlı üretim
Talaşsız imalat
Talep prosedürü , Claim Procedure
Tam zamanında üretim , JIT Manufacturing
Tasarım , Design
Tasarım değerlendirme
Tasarım konseptinin belirlenmesi
Tasarım kontrol
Tasarım spesifikasyonları , Design specifications
Tasarımı biten kalıpların imalat metodolojisi konusunda metod grubuna destek
Taşlama

TDT

TDT(Teknik Değişiklik Talimatı) isteklerinin üzerinde çalışmalar; TDT'lerde öngörülen değişikliklerin en kısa zamanda ve hatasız biçimde uygulanmasını ve hayata geçirilmesini sağlamak; TDT'lerin hazırlanmasında rol alır , TDT'lerin geçerlilik kazanmasından önce yapılması gereken araştırmalar ve kontroller; yapılması gereken değişikliklerin ilgili bölümlere danışılarak gerçekleştirilmesi; yapılan değişikliklerin yayınlanabilecek ve veri tabanı ortamına aktarılabilir hale getirilmesi; TDT sistemi ile ilgili bazı çalışma gruplarında yer alır; Bölümdeki diğer kişilerin yararlanabileceği referans matrislerini geliştirmek , güncelleştirmek. TDTHer safhadaki maliyet kayıplarını ölçmek

Technical problems

Tecnical program management and management of the goverment RRD incentives

Tedavi edici hekimlik , Diagostic medicine

Teğişiklik talimatlarının yürürlüğe giriş tarihlerini saptamak ve departman içi ve ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak

Tek yüzlü baskı devre levhaları (PCB) üretmek , Single - side Printed Circuit Board

Teklif alma , inceleme

Teklifleri değerlendirip , onaya sunma

Teknik değişiklik talimatlarının hazırlanması için AR - GE Elekr. ve AR - GE Mekanik departmanları(Diğer ilgili dep.) arasındaki faaliyetleri kontrol etmek

Teknik destek , Technical support

Teknik doküman klasifikasyonu ve arşivlenmesi(

Teknik problemleri ilgililere bildirmek , Tracing technical problems

Teknik resim

Teknik satın alma şartnamesi hazırlama

teknik satınalma şartnamelerinin formlarını oluşturmak , resimlerini scan etmek ve düzeltme işlemlerini yapıp şartname formlarına yerleştirmek

Teknoloji

Teknolojik gelişmeler ve kullanıcı istekleri doğrultusunda maliyet muhasebesinin yazılım ihtiyaçlarını belirlemek

Teknolojik yatırım planlama

Telefon

Teletext

Television

Temel elektronik tasarım , Basic electronic design

Teminat mektupları , Guarantee letters

Temizlik

Tesis ve cihaz bakımı , Maintenance

Tesis ve cihaz bakımı , Maintnance

Tesis yerleşimi , Plant Layout

Tespit(Material Review Board)

Test ve otomasyon sistemlerine destek

Test ve ölçüm , Test and measurement

Teşvik , Incentives

Teşvik belgeleri , Incentive

Teşvik belgeleri , müracaat , süre uzatımı ve kapakma işlemlerini takip etmek , raporlamak

Teşvikler

Tezgahların yüklenmesi ve programlanması

Toplam kalite , Total quality
Toplam kalite Yönetimi , Total quality management
Toplantı , Meeting
Total quality management
TSE , Sanayi Bakanlığı , Telsiz Gn.Md. ve Türk Telekom'un regülasyonlarını ,
yayınlanan tebliğleri ve yönetmelikleri okumak
TÜG toplantılarına katılmak ve orada alınan kararlara uymak , uygulamak
Tüm atölyelerin üretim planını hazırlamak
Tüm mekanik ve elektromekanik parça onayları/Metal , plastik ,
Tümleşik devre sistemleri , VLSI Systems
TV
TV engineering
TV Features
TV harici ticari ürünlerin seçimi/ artworklerinin oluşturulması/ onaylarının takibi
UG Unigraphics
Uluslararası muhasebe
UMS(Uluslararası Muhasebe Standardı) ,
Unix
Uydu alıcıları
Uydu anten
Ücret sistemleri , Pay systems
Üç boyutlu parça teknik resim
Üretilen ürünleri ve malzemeleri kodlamak , tanımlamak , süper ürün ağaçlarını
oluşturup yayımlamak
Üretim , Manufacturing
Üretim bilgilerini toplamak
Üretim kaynakları planlaması , Manufacturing resources planning
Üretim maliyetlerini etkileyen unsurların analizini ilgili bölümlerle yapmak
Üretim Pl. , Production Planning
Üretim planına siparişin eklenmesi , Adding new orders to the production plan
list
Üretim planlama , Production planning
Üretim problemlerinin takibi
Üretim programları
Üretim taleblarının üretimini takip
Üretim teknikleri , Production technics
Üretim ve İthalat (mamul) planlaması , Product planning
Üretim yönetim sistemleri , Manufacturing managements systems
Üretim Yönetimi , Production management
Üretimde kullanılan tüm malzemeleri kodlar ve malzemelerin hangi üretim
sahalarına çıkacağını ve ürünün yarı mamuller kullanılarak yapılacağını
saptayarak ürün konfigürasyonunu oluşturur.
Üretimden kaldırılacak ürünlere yönelik maliyet çalışmalarında ilgili birimlerle
koordineli çalışmak
Üretime yönelik kullanılacak aparat ve donanımların seçilmesi ve alınması
Üretime devam eden audiolarda müşteriden gelen(veya servis müdürlüğünden)
kritik hata veya arızaların yorumu , tamiri ve konunun üretici firmaya aktarılması
Üretime devam eden veya bitmiş ürünler hk. dokümanları en kolay erişilebilecek
şekilde sınıflamak
Ürün ağacı yayınlanması
Ürün ağaçlarının up - date edilmesi

Ürün fiyatlandırma , Product pricing
Ürün kıyaslama testleri
Ürün listesi hazırlama
Ürün listesi montaj resmi hazırlama
Ürün Planlama önerilerini siparişe çevirmek
Ürün planlama , Product planning
Ürün tanımı
Ürün tasarımı
Üründe temsil süresi uzun malzemeler(özellikle ithal) hakkında satınalma bölümlerini bilgilendirir ve mevcut malzemeler için sipariş sürecini başlatır
Ürüne yönelik iyileştirmelerde , maliyet düşüşünü tesbit etmek için ilgili bölümlerle koordineli çalışmak
Ürünlerde meydana gelebilecek olumsuzlukların fabrikaya zamanında bildirilip gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
Ürünlerin satış fiyatlarını tesbit
Ürünlerin TSE , NE standartlarına uygunluğunun test edilmesi
Üst yönetime maliyet açısından istenilen bilgileri vermek
Vadesi gelen ihracat bedellerinin TL. ye çevrilmesi ve ithalat ödemelerinde kullanılması , vadesinde ödenmeyen bedellerin takibi
Vardiya elemanlarının sevk ve idaresi;
Vergi
Vergiler
Veri tabanı güncelleştirmesi
Veri tabanı yapılandırması
Veri tabanları
Veri tabanları
Vericut ile ?mulasyon
Verimlilik
Verimlilik , Productivity
Verimlilik analizi Safha maliyet sistemi , Process Costing System
Verimlilik figürlerinin saptanması ve takibi
Verimlilik figürleri belirlenmesi
Veritabanı sistemleri , Database systems
Versiyon çalışmaları (Cihazüsüt ve ambalaj kutusu artwork'leri - Etiket , plaketa vs.)
Vertikal , Vertical
Video
Video teknolojisi
VTU'nun yapılması
Word ve Excel'de gerekli tablo , form ve databaselerin oluşturulması
Yabancı firmalarla hesap mutabakatlarının yapılması
Yalın organizasyon , Lean organization
Yalın üretim , Lean production
Yalın yönetim , Lean manufacturing
Yan sanayi değerlendirmesi
Yan sanayi eğitimi
Yan sanayi geliştirme , Guided for sub cont.
Yan sanayi ile çalışmalar , Co - operation with subconstructor
Yan sanayi planlı geliştirme programı
Yan sanayi siparişleri ve takibi
Yan sanayilerde koordinasyonu sağlamak

Yan sanilerin planlı geliştirme çalışmaları
Yapılanma
Yapma veya satınalma kararı , Make or buy
Yaratıcılık
Yarı mamul ve mamul stok maliyetlerini incelemek ve kontrol etmek
Yatırım , Investement
Yatırım aktifleştirme
Yatırım bütçe takibi
Yatırım planlama , Investments planning
Yatırım Programı , Investmant program
Yatırım projeleri uygulama
Yatırımlar ,
Yayıncılık
Yayınım , Emission
Yazarkasa ,
Yazılı ,sözlü şirketiçi ve dışı yapılan görüşmelerin ve ilişkilerin aksamadan yürütmesini sağlamak
Yazılım
Yedek parça hazırlanması , Preparing spare parts
Yedek parça listesinin hazırlanması , Preparing spare parts lists
Yedek parça planlama , sipariş , dağıtım , Spare parts planning , ordering , distribution
Yedek parça siparişlerini vermek , takip etmek
Yedek parça tesbiti
Yedek parça ve TV.ler için irsaliye hazırlanması , Preparing of good dispatch - note
Yeni , ikame ve muadil parça onayları
Yeni açılan maliyet merkezlerine kod vermek , revize etmek ve hesaplara intikalini sağlamak için Bilgi sistem müdürlüğü ve ilgili bölümler ile koordineli çalışmak
Yeni bağlanan kalıpların ayarlanması;
Yeni bir ürünün dış kozmetik parçalarını üretime hazırlamak (TV Audio , Yazarkasa , Video , Çanak anten , Telefon)
Yeni hardware ve software alımları için öneriler getirmek , karar vermek
Yeni kalıpların ilgili ilk enj. denemelerini yapmak , rapor hazırlamak
Yeni kaynaklar bulma , Finding new sources
Yeni müşteriler bulma , Finding new customers
Yeni pazarlara giriş , Penetrating into new markets
Yeni saha çalışmaları
Yeni sistem ve teknolojileri takip
Yeni teknoloji takibi , New technology tracking
Yeni teknolojiler , New technology
Yeni üretilecek olan audio ürünlerinin ön incelemesi;
Yeni üretilecek ürünler için projeksiyon listeleri hazırlanmasında çalışır
Yeni üretim geliştirme planları , New product development plans
Yeni ürün ağacı yapılarının oluşturulması
Yeni ürün geliştirm , Product design
Yeni ürün için fizibilite çalışmalarında maliyet açısından ilgili bölümlere destek vermek
Yeni ürün model (mock - up) çalışmaları
Yeni ürün pazarlama , New product planning

Yeni ürün planlama , New product planning
Yeni ürün teknolojileri yöntemleri
Yeni ürün üretiliyorsa ÜTF hazırlanması , Preparing ÜTF for new products
Yeni yatırım projeleri fizibiliteleri
Yeniden Değerleme ,
Yeniden Yapılanma , Business pocess reengineering / edesign
Yetkili servis dekorasyon işlerinin takibi
Yetkili servis denetlenmesi ,
Yetkili servisler
Yön , uyarı tabelaları yazılımları
Yönetim , Management
Yönetmelik dağıtım , revizyon ve reorganizesi
Yönetmelik yazmak/revize etmek
Yönlendirme
Yurtiçi Onaylar - Sanayi Bakanlığı
Yükleme bilgilerinin bildirilmesi , Loading details
Yüklenecek ürünlerin yükleme dep. bildirilmesi , Instruction to loading department
Zaman etüdü , Time study
Zaman ve metod etüdü , Time and motion study
Zamanında pazara sunma , Time to market