

|  |
| --- |
| **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |

|  |
| --- |
| 2014 YILI **BİRİM FAALİYET RAPORU** |

[İçindekiler](#_Toc344971608)

[[I- GENEL BİLGİLER 3](#_Toc344971608)](#_Toc344971751)

[[A. Misyon ve Vizyon 3](#_Toc344971608)](#_Toc344971752)

[[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3](#_Toc344971608)](#_Toc344971753)

[[C. İdareye İlişkin Bilgiler 5](#_Toc344971608)](#_Toc344971755)

[[1.Fiziksel Yapı 6](#_Toc344971608)](#_Toc344971756)

[[2- Örgüt Yapısı 9](#_Toc344971608)](#_Toc344971758)

[[3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 12](#_Toc344971608)](#_Toc344971760)

[[4- İnsan Kaynakları 16](#_Toc344971608)](#_Toc344971762)

[[5- Sunulan Hizmetler 20](#_Toc344971608)](#_Toc344971765)

[[6- Diğer Hizmetler 26](#_Toc344971608)](#_Toc344971771)

[[7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 26](#_Toc344971608)](#_Toc344971772)

[[II- AMAÇ ve HEDEFLER 27](#_Toc344971608)](#_Toc344971774)

[[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 29](#_Toc344971608)](#_Toc344971779)

[[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 35](#_Toc344971608)](#_Toc344971788)

[[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 36](#_Toc344971608)](#_Toc344971792)

# SUNUŞ

**BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Üniversiteler, içinde bulundukları toplumların sosyal ve kültürel açılardan gelişmesinde büyük önem taşımaktadırlar. Bilgi toplumunun oluşmasında etkili olan eğitim, öğretim ve araştırma imkanlarının sağlandığı yerlerin başında üniversiteler gelmektedir. Toplumsal gelişmenin sağlanması bilgi toplumu standartlarının yakalanması için ülkemizde üniversiteler açılmıştır. İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi 2010 yılında kurulmuş bir üniversite olarak toplumsal yükümlülüklerini yerine getirmektedir.

Üniversitelerin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini yerine getirebilmeleri için bünyelerinde kurulmuş bilgi erişim merkezlerine ihtiyaçları vardır. Üniversite kütüphaneleri; toplumun bilimsel gelişme düzeyini yükseltmek, öğretim üyeleri, araştırıcı ve öğrencilerin mesleki-entellektüel gelişimlerine yardımcı olmak ve bilimsel araştırma-geliştirme çalışmalarını desteklemek amacı ile kurulan bilgi erişim merkezleridir. Kütüphane veya bilgi erişim merkezleri üniversitelerin vazgeçilmez unsurlarındandır.

Daire Başkanlığımız Üniversitemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde bilgi hizmetlerini yerine getirmeye çalışmaktadır. Günümüzde bilgi bir güçtür. Bilgi büyük bir hızla üretilmekte ve yayılmaktadır. Daire başkanlığımız, en doğru ve güncel bilgiye en hızlı biçimde ulaşabilmek için hizmet kalitesini elindeki kaynakları planlı ve düzenli bir biçimde kullanmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır. Kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmak için kısa ve uzun dönemlerde planlar yapılmaktadır.

**Serhat DİKMEN**

**Kütüphane ve Dokümantasyon**

**Daire Başkanı**

# 

# I- GENEL BİLGİLER

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, 14 Temmuz 2010 tarihinde kabul edilen ve 21 Temmuz 2010 tarih ve 27648 sayılı resmi gazete’ de yayınlanan ‘’ Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ila Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’un’’ (6005 sayılı kanun) Ek 128. Maddesi hükmünce kurulmuştur. Eğitim-Öğretim ve Araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Merkez Kütüphanesi 3 Ekim 2011, Sağlık Bilimleri Kütüphanesi 19 Mart 2012, Tıp Fakültesi Kütüphanesi 23 Eylül 2013 tarihinden itibaren çalışmalarına başlamıştır. Merkez Kütüphanemizin yeni hizmet binasına taşınma çalışmalarına Aralık 2013 tarihinde başlanmıştır. 25 Şubat 2014’te yeni hizmet binasının açılmasıyla, Merkez Kütüphanemiz 2500 m2 alanda, 1 okuma salonu, 1 koleksiyon salonu 5 grup çalışma odası 20 bilgisayardan oluşan 1 kişisel erişim merkezi ve idari ofisleri ile hizmet vermektedir.

## A. Misyon ve Vizyon

**Misyon**

Üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma, bilgi yayma ve üretme faaliyetleri çerçevesinde; akademik , idari personel , öğrenci ve araştırmacılar için gerekli olan materyalleri sağlamak, düzenlemek ve kullanıcılara en yararlı, en hızlı şekilde sunmaktır. Elektronik ortamda da kullanıcıların bilgi ve belgeye erişimlerini en verimli ve kolay şekilde sağlayarak eğitim-öğretime katkıda bulunmaktır.

**Vizyon**

Misyona uygun olarak; teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, örnek ve evrensel çapta hizmet kalitesi sunan bir araştırma bilgi merkezi olmaktır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

## B.1. Yetki

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yetkileri:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
2. 07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin (YükseköğretimÜst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) 26. Maddesi, Yedinci Bölümü 33. Maddede sıralanan hükümlere dayalı yetkiler
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
4. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb düzenlemeler,
5. Taşınır Mal Yönetmeliği ile Kurum yönetimi tarafından verilen yetki ve sorumluluk çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirir.

## B.2. Görev

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri:**

* Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Üniversitemiz araştırma/geliştirme, eğitim- öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli altyapıyı oluşturmak amacıyla plan ve program hazırlamak,
* Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak,
* Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
* Basılı yada elektronik ortamda, yayın kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak,
* Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak,
* Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
* Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,
* Yayın Komisyonu kararlarını uygulamak,
* Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## B.3. Sorumluluklar

Öğretim elemanı, öğrenci, araştırmacı, idari personel, ve diğer kullanıcılarının, düzenlemeler çerçevesinde bilgi ihtiyaçlarının karşılanması;

**Bu amacı gerçekle**ş**tirmek için:**

* Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak,
* Bilginin organizasyonunu sağlamak.
* Kütüphanecilik hizmetleri açısından alt yapı öğeleri aşağıda belirtilmiştir:
* Kullanıcı
* Personel
* Koleksiyon
* Bina
* Bütçe

Daire Başkanlığı bu beş unsurun bir arada bulunmasıyla; üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda akademik ve idari personel ile öğrencilerinin araştırma, eğitim ve öğretimde ihtiyaç duydukları bilgi kaynaklarını sağlamak ve teknolojik gelişmeler ışığında aşağıda belirtilen kütüphanecilik hizmetlerini yerine getirmektedir.

**İdari, Kullanıcı,Teknik hizmetler;**

Sağlama ve ayniyat işleri (Satın alma, bağış ve değişim )

Katalogma ve Sınıflandırma hizmetleri,

Ödünç verme

Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetleri

Referans Hizmetleri

Kullanıcı Eğitimi

**Arşiv, İstatistik, Yayın hizmetler;**

Bilgi Tarama

Üniversite Yayın işleri

Arşiv

Öğretim Materyalleri hizmetleri

## B.4. Yönergeler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üniversitemiz Tarafından Yayımlanarak Uygulanan Yönetmelik ve Yönergeler** | | | |
| **Yönerge** | **Mevzuat Dayanağı** | **Senato Karar** | |
| **Tarih** | **Sayısı** |
| İzmir Katip Çelebi Üniversitesi  Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphaneler Yönergesi | Senato Kararı ve  Rektör Onayı | 31/07/2012 | 2012/22  Madde No: 01 |
| İzmir Katip Çelebi Üniversitesi  Yayın Yönergesi | Senato Kararı ve  Rektör Onayı | 24/04/2013 | 2013/14  Madde No: 03 |
| **İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi**  **Açık Erişim Ve Kurumsal Arşiv Politikası** | Senato Kararı ve  Rektör Onayı | 22/04/2014 | 2014/12  Madde No: 02 |

## B.5. Eğitim Protokolleri ve Akademik İşbirliği Dışında Yapılan Diğer Protokoller

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eğitim Protokolleri ve Akademik İşbirliği Dışında Yapılan Diğer Protokoller | | | |
| **Protokol Adı** | **Protokol Yapılan Kurum / Üniversite** | **Protokolün Niteliği** | **Tarih** |
| İzmir Üniversite Platformu İzmir Üniversite Kütüphaneleri İşbirliği | İzmir Üniversiteleri | Kütüphanelerarası İşbirliği | 2011 |
| TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi) | Tübitak Ulakbim | Kütüphanelerarası İşbirliği | 2013 |
| GETEM (Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Merkezi) | Boğaziçi Üniversitesi | Kütüphanelerarası İşbirliği | 2013 |
| GEKOP (Görme Engelliler için Ortak Elektronik Kütüphane Projesi) | Kastamonu Üniversitesi | Kütüphanelerarası İşbirliği | 2013 |

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

# 1. Fiziksel Yapı 1.1- Kapalı Alan Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 1. Taşınmazların Dağılımı**  **(Kapalı Alan)** | | | | | |
| **Yerleşke Adı** | **Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m2)** | | | **Toplam**  **(m2)** | **Açıklama** |
| **Üniversite** | **Maliye**  **Haz.** | **Diğer** |
| Merkez Kütüphane | X |  |  | 2500 |  |
| Sağlık Bilimleri Kütüphanesi |  |  | X | 40 |  |
| Sağlık Bilimleri Kütüphanesi Okuma Salonu |  |  | X | 90 |  |
| Sağlık Bilimleri Kütüphanesi Bilgisayar Salonu |  |  | X | 50 |  |
| Tıp Fakültesi Kütüphanesi |  |  | X | 60 |  |
| Tıp Fakültesi Okuma Salonu |  |  | X | 70 |  |
| Tıp Fakültesi Bilgisayar Salonu |  |  | X | 40 |  |
| **Toplam** | **1** |  | **6** | **2850** |  |

Merkez kütüphane ve birim kütüphanelerimizin taşınmaz açık alanı yoktur. Bu tabloda mülkiyet durumuna göre Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinin kapalı alan miktarları gösterilmiştir. Birim Kütüphaneleri mekan olarak bir bütünlük arzetmeyip bulundukları birim içinde farklı mekanlarda farklı hizmetlerini gerçekleştirdiğinden hizmet alanları ayrı ayrı belirtilmiştir.

**1.2- Kapalı Alan Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 2. İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Kapalı Alanlarının Dağılımı** | | | | | |
| **Yerleşke Adı** | **Kapalı Alan Miktarı**  **(m2)** | | | **Toplam**  **(m2)** | **Açıklama** |
| **Üniversite** | **Maliye Haz.** | **Diğerleri** |
| Balatçık Yerleşkesi | 2500 | - | - | 2500 | Merkez Kütüphane |
| Aydınlıkevler Yerleşkesi | - | - | 180 | 180 | Sağlık Bilimleri Kütüphanesi, Okuma Salonu, Bilgisayar Salaonu |
| Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi | - | - | 170 | 170 | Tıp Fakültesi Kütüphanesi, Okuma Salonu, Bilgisayar Salonu |
| **Toplam** | **2500** | **-** | **350** | **2850** |  |

**1.4- Eğitim Alanları ve Derslikler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 5. Eğitim Alanları ve Derslikler** | | | | | | |
| **Eğitim Alanı** | **Amfi** | **Sınıf** | **Bilgisayar Lab.** | **Diğer**  **Lab.** | **Toplam** | **Açıklama** |
| 0-50 Kişilik | - | - | 20 | - | 20 | Merkez Kütüphane |
| 0-50 Kişilik | - | - | 19 | - | 19 | Sağlık Bilimleri Kütüphanesi |
| 0-50 Kişilik | - | - | 5 | - | 5 | Tıp Fakültesi  Kütüphanesi |
| **Toplam** | **-** | **-** | **44** | **-** | **44** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 11. Toplantı-Konferans Salonları** | | | | | |
| **Kapasitesi** | **Toplantı**  **Salonu** | **Konferans**  **Salonu** | **Eğitim**  **Salonu** | **Toplam** | **Açıklama** |
| 0-50 Kişilik | - | - | - | **45** | **Kitap Salonu**  **Merkez Kütüphane** |
| 0-50 Kişilik | - | - | - | **70** | **Okuma Salonu**  **Sağ. Bil. Fakültesi** |
| 51-75 Kişilik | - | - | - | **64** | **Okuma Salonu**  **Tıp Fakültesi** |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

**1.6-Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 13. Hizmet Alanları** | | | |
| **Hizmet Alanları** | **Sayısı/Adet** | **Alanı/ m2** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Akademik Personel Hizmet Alanları | - | - | - |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 5 | 70 | 5 |
| **Toplam** | **5** | **70** | 5 |

**1.7- Ambar/Depo-Arşiv-Atölye Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 14**. **Ambar/Depo Alanları** | | |
| **Birim Adı** | **Adet** | **Alan**  **(m²)** |
| Kütüphane Ambarı (Koleksiyon Salonu) | 1 | 400 |
| Kitap Deposu | 1 | 16 |
| **Toplam** | 2 | 416 |

**1.8- Arşiv Alanları**

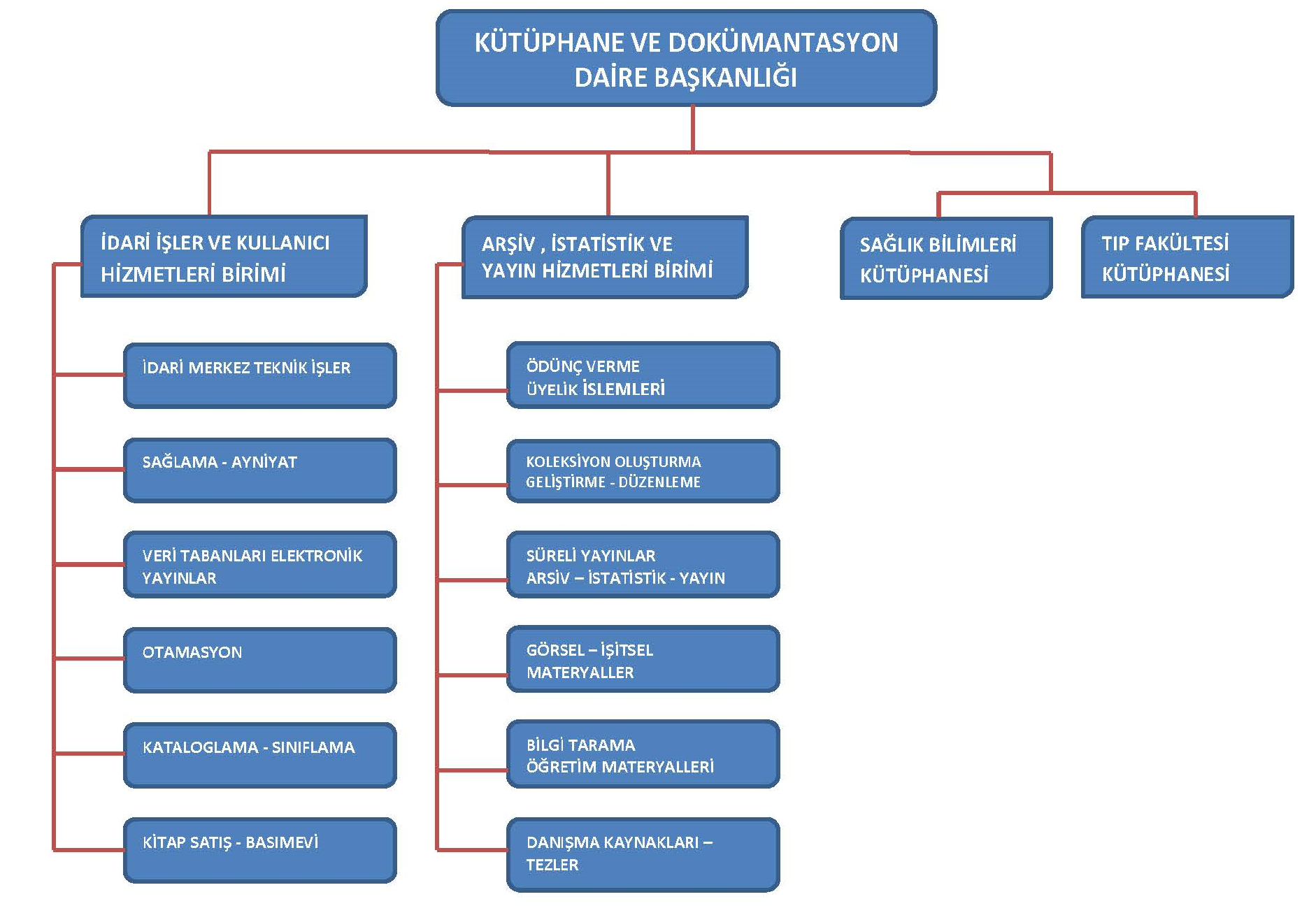
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 15**. **Arşiv Alanları** | | |
| **Birim Adı** | **Adet** | **Alan**  **(m²)** |
| Kütüphane Arşivi\* | 1 | 10 |
| Evrak Arşivi | 1 | 5 |
| **Toplam** | 2 | 15 |

\* Özel ve nadir eserlerin kayıt altına alındıktan sonra konulduğu alandır. Kullanıcılar katalog taramadan ulaştıkları kayıt bilgileriyle müracaat ettiğinde kontrollü olarak yararlanabilmektedirler.

**1.15- Dayanıklı Taşınırlar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **I. Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **Tablo 19. Dayanıklı Taşınırlar** | **Ölçü birimi** | **Miktarı** |
| 253 | 02 | 08 | Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri | Adet | 2 |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | Adet | 4 |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | Adet | 54 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri | Adet | 9 |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri | Adet | 1 |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | Adet | 8 |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu | Adet | 5 |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | Adet | 243 |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | Adet | 14 |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları | Adet | 344 |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar | Adet | 4045 |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları | Adet | 5 |
| 255 | 08 | 02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar | Adet | 851 |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri | Adet | 2 |
| **TOPLAM** | | | | Adet | 5587 |

# 2- Örgüt Yapısı



**Şekil 1:** İdari Teşkilat Şeması

**İDARİ İŞLER VE KULLANICI HİZMETLERİ BİRİMİ**

***İdari Merkez*:** Özlük işleri, Evrak tanzim ve dağıtım, güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesinde görevli personeli sevk ve idare etmek

***Teknik İşler*:** Kütüphanede kullanılan makine, teçhizatın, elektrik, elektronik vb. işlerin cihazların düzenli olarak çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak, izlemek.

***Sağlama/Aksesyon*:** Gereksinim duyulan her türlü bilgi kaynağının satın alma ve ya değişik yollarla sağlanması işlerini yürütmek, ödemeler hakkında üniversitenin ilgili birimleri ile işbirliği yapmak, bütçe olanakları doğrultusunda ödeme planları yapmak ve uygulamak,

***Ayniyat*:** Demirbaş malzemelerinin kayıtlarını düzenli olarak tutmak, malzeme sarfiyatını izlemek, kullanılmayacak duruma gelen demirbaş malzemelerini merkez ayniyata bildirmek ve demirbaştan düşüm işlemlerini izlemek.

***Veri tabanları*:** Üniversitenin bilimsel çalışmaları için gerekli olan çalışmaları yaparak, on-line olarak gerekli veri tabanlarını seçmek, satın almak ve izlemek, veri tabanları ile ilgili son teknolojik gelişmeleri izlemek, gerekli ağ yapılanması işlerini yürütmek.

***Elektronik Yayınlar*:** elektronik materyallerden kütüphane genel politikası çerçevesinde, kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması. Teknik çalışmaları yürütmek ve denetlemek, elektronik yayınlar hakkında yeni teknolojileri izlemek.

***Otomasyon*:** Kütüphane işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleşmesi için gerekli yazılım ve donanımı belirlemek, sağlamak ve bu yazılımların uygulanmasını gerçekleştirmek, web sayfasını güncel tutmak duyuruları ve etkileşimli iletişimi sağlamak, vb. benzeri işleri yapmak.

***Kataloglama ve Sınıflama***: Bilgi kaynaklarının katalog kayıtlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek ve denetlemek, Bu çalışmalar için gerekli donanım ve yazılım saptamak, sağlanması için ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

***Kitap Satış*:** Fakülte ve Yüksekokullardan gelen satışa sunulacak yayınların satışa sunulmasını sağlamak ve satmak, satışa sunulan ve sunulacak olan yayınları izlemek, denetlemek, istatistik tutmak, Üniversiteye ait yayınların üniversitelerarası satış işlemlerini ve izleme işlemlerini yerine getirmek, satılan yayınların mali işlemlerini yapmak.

***Basımevi*:** Üniversite içinde eğitim-öğretime yönelik bilimsel araştırmalar doğrultusunda yapılan yayınları basmak.

**ARŞİV, İSTATİSTİK ve YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ**

***Ödünç Verme*:** Ödünç verme işlemlerini Kütüphane Yönergesine uygun düzenlemek, istatistik bilgilerinin tutulmasını izlemek, elektronik kontrollerinin denetlenmesini sağlamak.

***Üyelik İşlemleri*:** Üyelik işlemleri ile ilgili Yönergeleri uygulamak, üyelerle ilgili her türlü yazışma işlerini düzenlemek, üyelerin kayıtlarını kontrol altında tutmak, istatistikleri hazırlamak, üyelikle ilgili mali işleri düzenlemek.

***Koleksiyonun Oluşturulması-Geliştirilmesi-Düzenlenmesi*:** Materyallerin güncellenmesi için öğretim üyeleriyle işbirliği içinde çalışmak, kataloglaması tamamlanan ve kullanıcıya sunulmak üzere raflara gönderilen materyalin koleksiyonda konusuna göre yerleşmesini ve koleksiyonun kullanıcılar tarafından kullanım kolaylığını sağlayacak düzenlemenin sürekliliğini sağlamak

***Süreli Yayınlar*:** Kütüphane genel politikası çerçevesinde, kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması. Teknik çalışmaları yürütmek ve denetlemek, süreli yayınlar ve veri tabanları hakkında yeni teknolojileri izlemek

***Arşiv- İstatistik-Yayın*:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi adını taşıyan her türlü basılı, görsel ve işitsel yayında üniversite standartlarının korunması ve üniversiteye ilişkin bilgilerinin sağlıklı bir şekilde güncellenerek tanıtım materyallerinin hazırlanması amacıyla görev yapmak. Üniversite yayın işlerini yayın komisyonu ile birlikte yürütmek. Arşiv hizmetleri faaliyetlerini yürütmek, arşiv yönetmeliklerini uygulamak. İstatistiksel bilgiler ve belgelerini derlemek düzenlemek

***Görsel-İşitsel Materyalleri*:** Gör-işit ile ilgili her türlü materyali düzenleyerek koleksiyonu oluşturmak, mevcut materyali kullanıcıya elektronik ortamda sunmak, koleksiyonun geliştirilmesini sağlamak,

***Danışma Kaynakları*:** Kütüphane genel politikası çerçevesinde kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması konu çalışmalarını yürütmek ve denetlemek, genel kütüphane yönetimine katılmak,

***Bilgi Tarama*:** Kütüphane on-line hizmetlerinden yararlanmak isteyen, araştırmacı ve kullanıcılara hizmet vermek, elektronik kaynaklardan yararlandırmak ve kullanıcıların araştırma konusu doğrultusunda bilgi tarama hizmeti vermek, on-line bilgi hizmetleri kullanıcı eğitimi vermek, Koleksiyonda bulunmayan her tür materyali kullanıcının isteği doğrultusunda araştırmak ve (yurtiçi ve yurtdışı ) sağlamak, posta ve maliyet işlemlerini düzenlemek, sağlanan kaynakların ödünç verme ve iade işlemlerini düzenlemek, kullanıcıya yeni gelen kaynaklar konusunda hızlı, güvenilir duyuru hizmeti vermek

***Öğretim Materyalleri*:** Her dönem başında Üniversite’nin ilgili bölümlerinden kütüphaneye bildirilen ders kitabı olarak okutulacak kütüphane materyalini, genel koleksiyon içinden seçip, öğretim materyalleri koleksiyonunu oluşturup, düzenlemek, oluşturulan koleksiyonun kullanıcılar tarafından kolay kullanımını sağlamak, kullanım istatistiklerini tutmak

***Tezler*:** Üniversitemiz birimlerinden Kütüphanemize gelen yüksek lisans ve doktora tezlerini düzenleyip, kataloglamak, denetimini yapmak kullanıcıya sorunsuz şekilde ulaşmasını sağlamak, kullanım istatistiklerini düzenlemek,

**SAĞLIK BİLİMLERİ KÜTÜPHANESİ**

Sağlık Bilimleri Kütüphanesi Daire Başkanlığımıza bağlı olarak Aydınlıkevler Yerleşkesinde 19 Mart 2012 de hizmet vermeye başlamıştır. 180 m2 alanda 1 bilgisayar salonu, 1 okuma salonu ve kütüphane salonunda 607 adet basılı yayın 19 adet kullanıcı bilgisayarı ile okuyucularımıza hizmet vermektedir.

**TIP FAKÜLTESİ KÜTÜPHANESİ**

Tıp Fakültesi Kütüphanemiz 23 Eylül 2013 tarihinde Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi Binasında 170 m2 alanı kapsayan koleksiyon alanı, okuma salonu ve bilgisayar salonu bölümleriyle hizmete açılmıştır. 5 adet kullanıcı bilgisayarı ve 96 adet basılı yayın ile okuyucularımıza hizmet vermektedir.

# 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 21. Yazılımlar** | |
| **Kullanılan Yazılım Programları** | **Kullanım Amacı** |
| UBYS  (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) | Resmi Yazışmalar, E-İmza,  Evrak Kayıt, Evrak Takip, Arşivleme |
| DSpace  (Kurumsal Açık Erişim Arşivi) | Elektronik ortamda ulusal ve uluslararası  bilimsel yayın arşivleme ve akadeik bilgi paylaşımı. |
| Handle | Kurumsal Açık Erişim Arşivine kaydedilen verilere uluslararası sistemde dolaşım için verilen numara. |
| YORDAM | Kütüphane materyallerini (Basılı-Görsel-İşitsel yayınlar)  Library of Congres kataloglama sistemine göre kayıt altına alma ve kullanıma sunma. |
| Libref | Kütüphane kaynaklarının güvenlik ve takibinin yapılması.  Ödünç-İade işlemlerinin yapılması. |
| Tübess | Kütüphaneler arası ödünç iade sistemi |
| Kits | Kütüphaneler arası ödünç iade sistemi |
| Say 2000i | Muhasebe kayıtları |
| e- Bütçe | Bütçe hazırlama ve işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi |
| KBYS | Taşınır, Harcama Yönetim Sistemi, Ek ders, Maaş |
| GEKOP (Görme Engelliler için Ortak Elektronik Kütüphane Projesi) | Görme Engelliler için Ortak Elektronik Kütüphane |
| GETEM ( Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Laboratuvarı) | Görme Engelliler için Ortak Elektronik Kütüphane |
| ISBN - ISSN | Üniversitemiz tarafından yayınlanacak basılı ve elektronik yayınlara Uluslar arası Yayın kodu alma işlemlerinde. |
| TO-KAT | Türkiyedeki araştırma kütüphaneleri toplu kataloğunu tarama. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 22. Bilgisayarlar** | | | | |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** | **Toplam** |
| Masa Üstü Bilgisayarlar | 9 | 41 | 2 | **52** |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 1 | 1 | - | **2** |
| Sunucular | 1 | - | - | **1** |

### 3.2-Üniversitenin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 23. Basılı ve Görsel Koleksiyon** | | | | | | | | | | |
| **Kütüphane** | **Kitap Sayısı** | | **Periyodik Yayın** | | **Tez** | | **Nota** | **CD**  **(Müzik vb.)** | **DVD** | Plak vb. |
| **Dergi Aboneliği** | **Ciltli Dergi** |
| **Çiğli Ana Yerleşkesi** | 4112 | | - | - | 2 | | - | 185 | 25 | - |
| **Aydınlıkevler Sağlık Yerleşkesi** | 605 | | - | - | - | | - | - | - | - |
| **İzmir Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi** | 96 | | - | - | - | | - | - | - | - |
| **Toplam** | 4813 | | - | - | 2 | | - | 185 | 25 | - |
| **Tablo 24. Elektronik Yayın Sayısı** | | | | | | | | | | |
| **Açıklama** | | **Abonelik** | | | | **Satın alınan** | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| **Veri tabanı Sayısı** | | 10  (TÜBİTAK – EKUAL) | | | | 2 | | | | |
| **E-dergi** | | 17635  (Veritabanlarından sağlanan) | | | | - | | | | |
| **E-kitap** | | 128000  (EBSCO) | | | | 46  (2013 yılında alınmıştır. 2014’te alım yapılmadı) | | | | |
| **E-tez** | | - | | | | - | | | | |
| **Diğer (Yazılım/Programlar vs.)** | | GETEM | | | | - | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 25. Kütüphane Kullanım Verileri** | | | |
| **Çiğli Ana Yerleşkesi** | **GENEL BİLGİLER** | **Toplam** | |
| **Hizmet Verilen (Sınav Dönemleri)** | **Saat** | **08:30-17:30 (08:30-20:00)** |
| **Kapalı Alanı** | **M2** | **2500** |
| **Oturma Kapasitesi** | **Kişi** | **300** |
| **Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı)** | **Kişi** | **51567** |
| **Kullanıcı Bilgisayar Sayısı** | **Adet** | **22** |
| **Ödünç Verilen Kaynak Sayısı** | **Adet** | **3804** |
| **Eğitim Programları Katılım Sayısı (Oryantasyon, Seminer)** | **Kişi** | **1150** |
| **Aydınlıkevler Sağlık Yerleşkesi** | **GENEL BİLGİLER** | **Toplam** | |
| **Hizmet Verilen** | **Saat** | **8** |
| **Kapalı Alanı** | **M2** | **180** |
| **Oturma Kapasitesi** | **Kişi** | **120** |
| **Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı)** | **Kişi** | **20782** |
| **Kullanıcı Bilgisayar Sayısı** | **Adet** | **20** |
| **Ödünç Verilen Kaynak Sayısı** | **Adet** | **848** |
| **İzmir Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi** | **GENEL BİLGİLER** | **Toplam** | |
|
| **Hizmet Verilen** | **Saat** | **8** |
| **Kapalı Alanı** | **M2** | **170** |
| **Oturma Kapasitesi** | **Kişi** | **64** |
| **Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı)** | **Kişi** | **11856** |
| **Kullanıcı Bilgisayar Sayısı** | **Adet** | **5** |
| **Ödünç Verilen Kaynak Sayısı** | **Adet** | **78** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 26. Alan Konularına Göre Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı** | | | | |
| **Bölümü** | **Kitap** | **Periyodik Yayın** | **Elektronik Yayın** | **Toplam** |
| **Tıp** | **762** | **10** | **7.683** | **8.455** |
| **Fen** | **525** | **12** | **13.748** | **14.285** |
| **Sosyal** | **2.793** | **14** | **12.697** | **15.504** |
| **Diğerleri** | **733** | **9** | **115.292** | **116.034** |
| **Toplam** | **4.813** | **45** | **149.420** | **154.278** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 27. Bağış Yolu ile Edinilen Kaynaklar** | | |
|  | **2012 Adet** | **2013 Adet** |
| Kitap | 581 | 1011 |
| Periyodik Yayın | 25 | 45 |
| Elektronik Yayın | - | - |
| Diğerleri | 15909 (EKUAL Veritabanları) | 15909 (EKUAL Veritabanları) |
| **Toplam** | 16515 | 16965 |

**3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 28. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** | | | | |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** | **Toplam**  **(Adet)** |
| Projeksiyon |  | 1 |  | 1 |
| Slayt Makinesi |  |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |  |
| Barkod Okuyucu |  |  | 2 | 2 |
| Baskı Makinesi |  |  |  |  |
| Fotokopi Makinesi | 1 |  |  | 1 |
| Yazıcı | 4 | 2 |  | 6 |
| Faks |  |  |  |  |
| Fotoğraf Makinesi |  |  |  |  |
| Kameralar |  |  |  |  |
| Televizyonlar |  |  |  |  |
| Tarayıcılar | 1 |  |  | 1 |
| Müzik Setleri |  |  |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |  |
| DVD ler |  |  |  |  |
| Akıllı Tahta |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **6** | **3** | **2** | **11** |

### 

# 4- İnsan Kaynakları

**4.16- İdari Personel**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 50. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Doluluk Oranı %** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 4 | 5 | 10 | %50 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - | - | - | - |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 2 | 7 | 9 | %20 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | - | - | - | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | - | - | - | - |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - | - | - | - |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 1 | - | 1 | %100 |
| **Toplam** | 7 | 12 | 19 | %27 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 51. İdari Personelin Birimlere Dağılımı** | | | | |
| **Sıra No** | **Birim Adı** | **DOLU** | **BOŞ** | **TOPLAM** |
| **1** | Daire Başkanı | 1 | - | 1 |
| **2** | Şube Müdürü (Tıp Fakültesi Kütüphanesi) | 1 | 1 | 2 |
| **3** | Şef (Kadrosu Kütüphane, Görev yeri 13/b ile Tıp Fakültesi) | 1 | 1 | 2 |
| **4** | Kütüphaneci (İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi) | 1 | 4 | 5 |
| **5** | Kütüphaneci (Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Birimi) | 1 | 3 | 4 |
| **6** | Memur (İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi) | 1 | 1 | 2 |
| **7** | Bilgisayar İşletmeni (İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi) | - | 1 | 1 |
| **8** | Bilgisayar İşletmeni(Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Birimi) | - | 1 | 1 |
| **9** | Hizmetli (İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi) | 1 | - | 1 |
| **Toplam** | | **7** | **12** | **19** |

Not: Şef kadrosunda bulunan Erdinç KILINÇ, 2547’nin 13/b maddesine göre, Tıp Fakültesinde çalışmaktadır.

**4.17-İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 53. İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek.L.**  **ve Doktora** |
| Kişi Sayısı | 1 | 1 | 1 | 4 | - |
| Yüzde (%) | %10 | %10 | %10 | 70 | - |

**4.18- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 54. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **1-3 yıl** | **4-6 yıl** | **7-10 yıl** | **11-15 yıl** | **16-20 yıl** | **21 yıl üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | **2** | **-** | **2** | **1** | **1** | **1** |
| **Yüzde (%)** | **%35** | **-** | **%35** | **%10** | **%10** | **%10** |

**4.19- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 55. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **23 yaş ve altı** | **23-30 yaş** | **31-35 yaş** | **36-40 yaş** | **41-50 yaş** | **51 yaş üzeri** |
| Kişi Sayısı | - | 1 | 1 | - | 4 | 1 |
| Yüzde (%) | - | %10 | %10 | - | %70 | %10 |

**4.20- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 56. İdari Personel Cinsiyet İtibariyle Dağılımı** | | | |
|  | **Cinsiyete Göre** | | **Toplam** |
|  | **K** | **E** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | - | 4 | 4 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 2 | - | 2 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 1 | - | 1 |
| **Toplam** | 3 | 4 | 7 |

**4.21-İdari Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 57. İdari Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Bilgileri** | | | |
| **Sıra No** | **Birimler** | **Yurtiçi Geçici Görevlendirme Sayısı** | **Yurtdışı Geçici Görevlendirme Sayısı** |
| **1** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı. | 10 | - |
| **Toplam** | | **10** | **-** |

### 4.22- Sözleşmeli Personel (4C’li)

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 58. Sözleşmeli Personel (4C’li)’in Birimlere Dağılımı** | |
| **Çalıştığı Birim Adı** | **Toplam Kişi Sayısı** |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | 2 |
| **Toplam** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 59. Sözleşmeli Personel (4C’li)’in Eğitim Durumu** | | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** | **Toplam** |
| Kişi Sayısı | - | 1 | - | 1 | - | 2 |
| Yüzde (%) |  | %50 |  | %50 | - | %100 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 60. Sözleşmeli Personel (4C’li)’in Yaş Dağılımı** | | | | | | |
|  | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** |
| Kişi Sayısı | - | - | 1 | - | 1 | - |
| Yüzde (%) | - | - | %50 | - | %50 | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 61. Sözleşmeli Personel (4C’li)’in Cinsiyet Dağılımı** | | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Kişi Sayısı | - | 2 | 2 |
| Yüzde (%) | - | %100 | %100 |

**4.23- Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 62. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel Sayısı** | | |
| **Birim** | **Hizmet Çeşidi** | **Kişi Sayısı** |
| **Özel Bütçe** | Temizlik Hizmeti | - |
| Güvenlik Hizmeti | - |
| Teknik Personel Hizmeti | - |
| Bilgisayar Hizmeti(Otomasyon-Yazılım) | - |
| Diğer Hizmet Alma | 1 |
| **Toplam** |  |
| **Döner Sermaye** | Temizlik Hizmeti | - |
| Güvenlik Hizmeti | - |
| Teknik Personel Hizmeti | - |
| Bilgisayar Hizmeti(Otomasyon-Yazılım) | - |
| Diğer | - |
| **Toplam** |  |
| **Genel Toplam** | Temizlik Hizmeti | - |
| Güvenlik Hizmeti | - |
| Teknik Personel Hizmeti | - |
| Bilgisayar Hizmeti(Otomasyon-Yazılım) | - |
| Diğer Hizmet Alma | - |
| **Genel Toplam** | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 63. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personelin Birimlere Dağılımı** | |
| **Birim Adı** | **Hizmet Alımı Personel Sayısı** |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  Sağlık Bilimleri Kütüphanesi | 1 |
| **Toplam** | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 64. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personelin Eğitim Durumu** | | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** | **Toplam** |
| Kişi Sayısı | - | 1 | - | - | - | 1 |
| Yüzde (%) | - | %100 | - | - | - | %100 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 65.**  **Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personelin Yaş Dağılımı** | | | | | | | |
|  | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** | **Toplam** |
| Kişi Sayısı | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| Yüzde (%) | - | - | - | %100 | - | - | %100 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 66. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personelin Cinsiyet Dağılımı** | | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Kişi Sayısı | 1 | - | 1 |
| Yüzde (%) | %100 | - | %100 |

**4.24-Personelin Atanmasına /Ayrılmasına ilişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 67. İdari Personel Atanmasına /Ayrılmasına ilişkin Bilgiler** | | | | | |
|  | **Ataması Yapılan Personel Sayısı** | |  | **Ayrılan Personel Sayısı** | |
| **Açıktan** | **Nakil** | **İstisna (\*)** | **Emekli** | **Diğer** |
| **İdari Personel** | **-** | **2** | **3** | **1** | **-** |
| **Toplam** | **-** | **2** | **3** | **1** | **-** |

##### (\*) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Terörle Mücadele, Özelleştirme, Mahkeme Kararı, Şehit Gazi Yakını

Not: 2014 yılı içinde şef kadrosuna nakil yoluyla ataması yapılan Erdinç KILINÇ, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nun 13/b maddesine göre, Tıp Fakültesinde çalışmaktadır.

# 5- Sunulan Hizmetler

## 5.2- İdari Hizmetler

Merkez Kütüphane 70 kişilik oturma kapasitesi ile 3 Ekim 2011 tarihinde, Sağlık Bilimleri Kütüphanesi, Aydınlık evler Yerleşkesinde 111 kişilik oturma kapasitesi ile Mart 2012 tarihinde ve Tıp Fakültesi Kütüphanesi de Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesinde 65 kişilik oturma kapasitesi ile Eylül 2013 tarihinde hizmet vermeye başlamıştır. 31.07.2012 tarihinde kabul edilen İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneler Yönergesi doğrultusunda hizmet birimleri oluşturulmuştur. Aralık 2013 tarihinden itibaren merkez kütüphane kampüs alanındaki 2500 m²’lik yeni binasına taşınmaya başlanmıştır. 25 Şubat 2014 tarihinde Çiğli ana yerleşkesi merkez kütüphane açılışı yapılmış, 2500 m2 alanda 300 kişilik oturma kapasitesi ile RFID destekli otomasyon sistemi, Wİ-Fİ , Bilgisayar salonu, 5 adet grup çalışma odası, okuma salonları ve kitap koleksiyon salonu, kafeterya ve fotokopi hizmet alanları olan, kartlı sistemle giriş yapılan modern eğitim binamızda hizmet vermektedir.

**Başlıklar halinde Kütüphanemizde sunulan hizmetler :**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphaneleri, hizmetlerini iki şekilde yürütmektedir. Bunlardan birincisi hizmet binalarında sunulan hizmetler olup diğeri de interaktif ortamda 24 saat kesintisiz verilen hizmetlerdir.

Merkez Kütüphanemiz hafta içi resmi çalışma günlerinde 08:30-17:30 saatleri arasında hizmet vermektedir. Bununla birlikte sınav dönemlerinde çalışma saatleri 08:30-20:00 olarak gerçekleştirilmektedir.

Sağlık Bilimleri Kütüphanemizde okuma salonu hizmeti 08:30-22:00 saatleri arasında verilmektedir..

**Akademik personel ve ö**ğ**renciler için gerekli yayınların sa**ğ**lanması**

Üniversitemiz eğitim-öğretimi destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak yayınları satın alma ve bağış yoluyla temin edilmesini sağlamak.

**Sa**ğ**lanan yayınların sistematik bir düzen içerisinde hizmete sunulması**

Kütüphane materyallerinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine (Kütüphaneye sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflamasının yapılarak, verilerin bilgisayar ortamına aktarılması, etiketleme, kaşeleme, manyetik şerit takılması) kadar geçirdiği işlemleri yürütür.

**Kataloglama ve Sınıflama Bölümü**

Kütüphaneye satın alınan veya bağış yoluyla gelen basılı-elektronik (kitap, dergi, görsel-işitsel materyaller vb.) yayınların Otomasyon Programı üzerinde, Library of Congres sınıflama sistemi kullanılarak, kayıt altına alınması işlemleri gerçekleştirilmektedir

**Ödünç Verme Hizmeti**

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeline, belirli aralıklarla kütüphanede bulunan ve ödünç alınabilen kaynakların belirli sürelerle okuyucuya verilmesini ve takibini sağlar.

**Bilgi Tarama Enformasyon ve Rehberlik Hizmeti**

Hedef kitlenin, kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak, ayrıca araştırmacı ve kullanıcılara kütüphaneden yararlanma, kütüphane katalog’nu tarama, veri tabanından kaynak tarama, kaynak sağlama, bibliyografya ve abstractlardan yayın tarama işlemlerinde yardımcı olmak, Kütüphane kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermek.

**Kütüphaneler Arası Ödünç Alıp / Verme Hizmeti; (ILL)**

TÜBESS, KİTS, İzmir Üniversiteler Platformu vb. ulusal ve yerel üyelikler gerçekleştirilerek, diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır. 2013 yılında elektronik ortamda 140 makale isteği olmuş ve istekler temin edilmiştir. Diğer üniversite kütüphanelerinden 8 adet kitap ödünç alınıp kullanılmıştır. Yine diğer üniversitelerin kütüphanemizden istemiş olduğu 4 adet kitap da ödünç olarak verilmiştir.

**Yayın İşleri ISBN/ ISSN hizmeti**

Üniversitemizde yayınlanan kitap ve dergiler için, Kültür Bakanlığı’na bağlı

Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü’nden ISBN ve ISSN numaraları sağlanmaktadır.

Yayın Komisyonu kararları uygulanmaktadır.

Yayın için başvuru: 3

Basılmasına karar verilen yayın 1 adettir.

**İnteraktif Ortamda Sunulan Hizmetler:**

**Online Katalog**

Kütüphane otomasyon programı aracılığı ile; satın alınan ve bağış yoluyla sağlanan tüm materyaller, otomasyon programına aktarılmıştır. Kütüphane katalog tarama Web sayfası oluşturularak kütüphane kataloğumuzun yurtiçi/yurtdışı tüm dünyada taranması sağlanmıştır. Bu program aracılığıyla online katalog tarama, özel oturum açma, ödünç alınan materyalin süresini uzatma, ayırtma, okuyucularımız tarafından satın alınması istenen kitaplar için sipariş verme işlemleri interaktif ortamda yapılmaktadır. To-kat toplu katalog çalışmasına dahil olunmuştur.

**Online veritabanları**

ANKOS ve EKUAL üyeliği gerçekleştirilmesi ile online veri tabanları aracılığıyla üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri binlerce bilimsel dergiye özet veya tam metin olarak ulaşmaktadırlar. Ayrıca, kullanıcılar deneme erişimi sağlanan veri tabanlarından da yararlanmaktadır.

128.000 e-kitap içeren EBSCO e-book koleksiyonu ve Hukuk Türk veritabanına abonelik yoluyla satın alınmıştır.

**Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv**

Üniversitemizde görevli öğretim elemanlarının basılı ve elektronik ortamda üretilmekte olan akademik çalışmalarının (makale, kitap/kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirimleri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı vb.) bir araya toplanması ve Üniversite bünyesinde uluslararası açık erişim standartlarına uygun bir Kurumsal Akademik Arşiv sistemi kurmak.

Akademik Arşiv aracılı ile Üniversitemizde üretilen tüm akademik çıktıların toplanması, düzenlenmesi ve uzun süreli saklanması, miktarının belirlenmesini, ulusal ve uluslararası tüm kullanıcılara açık erişim olarak sunulmasını sağlamak,

Üniversitemiz bünyesinde kurulacak Açık Arşiv Sistemi aracılığıyla Üniversitemizin açık erişim verilerini, Ulusal ve Uluslararası Kurumsal Açık Akademik Arşiv sistemlerindeki veriler ile paylaşmak.

Paylaşılan bilimsel yayınları açık erişim standartlarına uygun olarak dünya bilim çevrelerinin hizmetine sunmak.

Üniversitemiz bünyesinde üretilen akademik çalışmaların açık erişim standartlarına uygun olarak derlenmesi ve Kurumsal Akademik Arşivlerde korunmasını sağlamak.

Üniversitemizde atama ve yükseltmeler ile diğer kurum içi değerlendirmelerde dikkate alınan bilimsel çalışmaların Kurumsal Akademik Arşivlerde saklanmasını sağlamak.

Üniversitemizde basılı ve elektronik ortamda üretilen akademik çalışmaların (makale, kitap/kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirimleri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı vb.), ayrıca tezler ve Bilimsel Araştırma Projeleri vb. sonucunda çıkan makalelerin arşivlenmesini sağlamak.

Üniversitelerimizin araştırma çıktılarının Açık Erişim olarak yayımlanması, Üniversitemizin ve dolayısıyla akademik düzeyde Türkiye’nin görünürlüğü ve yeni yapılacak araştırmalarda kamu ve özel sektörden daha fazla proje desteği alınmasını sağlamak.

**Bilgi Eri**ş**im Salonları ve İnternet Tarama**

Masa üstü bilgisayar ile ( 43 Adet ) internet kullanımı hizmeti verilmektedir.

Kullanıcılara yönelik şifreli wireless hizmeti devreye girmiştir. Proxy ayarları işlemi tamamlanmış ve uzaktan erişim sağlanmıştır.

**Eğitim**

Akademik personel ve öğrencilere dönemler halinde, kütüphane kullanımı ve veri tabanları eğitimleri verilmekte olup, firmalardan ve kullanıcılarımızdan gelen talepler doğrultusunda, veri tabanı eğitim seminerleri de sürdürülmektedir. Bunların dışında üniversitemiz içerisinde, kütüphanecilik haftası etkinlikleri, anket çalışması, Katip Çelebi tanıtım günleri, alanında uzman bilim insanları tarafından, konferans ve seminer programları sürekli olarak devam etmektedir. Ulusal toplantılara katılım sağlanmaktadır.

**5.8-Sosyal ve Kültürel Hizmetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 117. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri** | |
| **Faaliyet Türü** | **Sayısı** |
| Konferans | 1 |
| Tanıtım Programları | 3 |
| Söyleşi | - |
| Tören | - |
| Proje | - |
| Tiyatro | - |
| Konser | - |
| Sergi | 2 |
| Turnuva | - |
| Şölen | - |
| Açılış | 1 |
| Gezi | - |
| Gösteri | - |
| Festival | - |
| Piknik | - |
| **Toplam** | **7** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 118. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri** | | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Tarih** | **Etkinlik Türü** | **Yapılan Etkinlik** | **Etkinlik Yeri** | **Katılımcı Sayısı** |
| **1** | 25/02/2014 | Açılış | Merkez Kütüphane açılışı | Çiğli Ana Yerleşkesi | 200-250 |
| **2** | 25/02/2014 | Sergi | Kütüphane kaynaklarından seçmeler | Çiğli Ana Yerleşkesi | 300-350 |
| **3** | 01/04/2014 | Sergi | Üniversite Tanıtım Standı | Özel Ege Lisesi | 500 |
| **4** | 04/04/2014 | Konferans | 21. Yüzyılda Bilgi Yöneticisi | İ.K.Ç.Ü  Çiğli yerleşkesi Konferans Salonu | 50 |
| **5** | 28/08/2014 | Eğitim/  Tanıtım | Kütüphane Hizmetleri, Web Sayfası, Açık Erişim, Veritabanları, DSpace programının tanıtım ve kullanımı | İ.K.Ç.Ü  Çiğli yerleşkesi  VIP Salonu | 12 |
| **6** | 16/09/2014 | Eğitim/  Tanıtım | Kütüphane Hizmetleri, Web Sayfası, Açık Erişim | İ.K.Ç.Ü  Çiğli yerleşkesi  Su Ürünleri Fakültesi | 8 |
| **7** | 17/09/2014 | Eğitim/  Tanıtım | Veritabanları, Açık Erişim, DergiPark | İ.K.Ç.Ü  Çiğli yerleşkesi  Mühendislik Mimarlık Fakültesi | 7 |
| **TOPLAM** | | | | |  |

**5.12-Staj İmkanı**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak henüz stajyer alım plan ve programı yapılmamıştır. Şehrimizde Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü ilk defa üniversitemizde açılmıştır fakat henüz eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamamıştır. Diğer üniversitelerin ilgili bölümlerindeki öğrencilerden de talep alınmamış ve duyuru yapılmamıştır. 2015 yılı için diğer üniversitlerin ilgili bölümlerinden staj için başvuru yapan öğrencimiz olursa değerlendirmesi yapılacaktır.

# 5.14- Diğer Hizmetler

1. 25 Şubat 2014 tarihinde Merkez Kütüphanemiz yeni hizmet binasına taşınma ve yerleşme işlemlerini tamamladık ve açılışını yaptık.
2. 50. Kütüphaneler Haftası etkinlikleri kapsamında Marmara Üniversitesi Öğretim Görevlilerinden Sayın Doç Dr. Berat Birfin Bayraktar tarafından Üniversitemiz Konferans Salonunda “21. Yüzyılda Bilgi Yöneticisi” konulu konferans verilmiştir. Bu etkinlik Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi’nin de katkılarıyla düzenlendi. Aşağıda linki verilen web adresilerinde haberleştirildi.

<http://www.milliyet.com.tr/unvanlar-alindiginda-tamam-artik-gelismeme-izmir-yerelhaber-140380/>

<http://www.bbyhaber.com/bby/2014/04/10/21-yuzyil-bilgi-yoneticisi-doc-dr-berat-birfin-bir/>

1. Kurumsal Açık Erişim Arşiv Çalışmaları kapsamında DSpace programı kullanılarak oluşturulan çalışmanın en iyi uygulayıcılarından birisi olarak Üniversitemiz, YÖK tarafından Başbakanımız Sayın Ahmet Davutoğlu’nun da katıldığı “3. Ulusal Açık Erişim Çalıştayı” konulu konferansta Daire Başkanımız Serhat DİKMEN bir sunum gerçekleştirdi.

# 7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

**(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisinin görevlendirdiği ihale yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından mali işler gerçekleştirilmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir. Harcama öncesi kontrol, iç denetim ve muhasebe kontrolleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Kullanıcılar ve personelimiz tarafından satın alınması istenilen veri tabanı, basılı dergi, kitap ve diğer kırtasiye malzemeler profesyonel personelimiz tarafından çeşitli kontrolleri yapılarak; satın alınmasına karar verilenler açık ihale ya da doğrudan temin yapılarak satın alınır. Harcama birimimiz kurumsal kodları altında ön görülen ödeneklerden satın alınan yayınlar, muayene ve son kontrolü yapılarak kaydedilmek üzere teknik hizmetler bölümüne gönderilir.

Başkanlığımıza ait yapılan harcamalar da süreç kontrolüne uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafında ön mali kontrolü yapılmaktadır. Başkanlığımızca 2014 yılı içerisinde doğrudan temin yöntemi kullanılarak satın alma işlemi yapılmıştır, tek yetkili belgesi beyanı esas alınarak gelen talepler doğrultusunda elektronik kitap veritabanına abone olunmuş, Hukuk Türk veri tabanı aboneliği devam ettirilmiş olup bütçesi ve ödeme belgeleri Daire Başkanlığımız tarafından karşılanmıştır.

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

## *A. Birim Amaç ve Hedefleri*

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1** Kütüphane fiziki alt yapısını oluşturmak , | **Hedef-1**  Kütüphane Binalarında ergonomik yapının sağlanması, |
| **Hedef-2** Makine, teçhizat ve ekipman satın alınması sağlamak |
| **Hedef-3** Bilgi kaynaklarının seçiminde; öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak |
| **Stratejik Amaç-2** Kurumsal yapıyı oluşturmak | **Hedef-1** Kalite yönetim sisteminin kullanıcı odaklı gelişimini sağlamak, |
| **Hedef-2** Kütüphane kullanım politikalarının belirlenmesi |
| **Hedef-3** Arşiv yönergesinin hazırlanması |
| **Hedef-4** Personel sayısının artırılması sağlamak |
| **Hedef-5** Kurumsal kültürünü oluşturmak için sosyal ve kültürel faaliyetlerde yapmak |
| **Stratejik Amaç-3** Kütüphane kullanıcılarının, zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi ve belge kaynaklarına erişimlerini sağlamak | **Hedef-1** Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan veri tabanları kullanımını artırmak, |
| **Hedef-2** E- kaynaklara abonelik yapmak |
| **Hedef-3** Kütüphane web hizmetleri artırarak sunmak |
| **Stratejik Amaç-4** Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.  Kütüphane koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek | **Hedef-1** Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek, basılı ve görsel yayın imkanları sağlamak. |
| **Hedef-2** Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi, sunulması ve satın alınması için çalışmalar yapmak. |
| **Stratejik Amaç-5** Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak. | **Hedef-1** Kütüphane bütçesini; üniversitemizin gelişmesine parallel olarak, artan kullanıcı sayısını ve isteklerini esas alan bir yaklaşımla planlamak. |
| **Hedef-2** Maliyeti düşük ve ücretsiz olan  bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak. |
| **Stratejik Amaç-6** Ulusal ve uluslararası kütüphane ve bilgi erişim merkezleri ile işbirliğinin sağlanması | **Hedef-1** İlgili personellerin, çalıştaylara, toplantılara, konferanslara yurt dışı eğitimlere katılmasını sağlamak. |
| **Staratejik Amaç-7** Kurumsal belge yönetimi ve arşiv sisteminin kurulması | **Hedef-1** Gerekli fiziki alt yapıyı kurmak , Dokümantasyon yönetimi oluşturmak |
| **Hedef-2** Profesyonel personelden oluşan ekip kurmak |
| **Stratejik Amaç-8** Kurumsal basım, yayın, baskı işlerini yürütmek | **Hedef-1** Üniversite yayınlarının basım ve yayın işlerini yapmak ve yürütmek için gerekli prosedürleri ve başvuruları yapmak, izin almak. |
| **Hedef-2** Gerekli fiziki alt yapıyı oluşturmak, Makine, teçhizat ve ekipman satın almak. |

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

**B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Temel Politikamız: Eğitim ve Akademik Çalışmalara destek vermektir. Bu amaç doğrultusunda kaynak sayımızı ve hizmetlerimizi arttırmaktır.

**Birimimizin temel politikası:**

Düşünce özgürlüğüne saygı

Akademik özgürlüğü savunmak

Farklı fikirlere saygılı olmak

Eğitim-öğretim ve araştırmayı desteklemek

Üstün hizmet anlayışı

Kullanıcı gereksinmelerini ön plana almak

Etkileşimli iletişim içinde gelişim ve planlamak

Yaratıcılığa önem vermek

Personelin sürekli gelişimini sağlamak

Bilgi ve Bilgi kaynağını doğru ve zamanında sağlamak

Telif haklarına saygı olmak

Temiz, güvenli ve uygun hizmet ortamı sağlamak.

**Önceliklerimiz:**

Fiziki alt yapıyı geliştirmek,

Elektronik bilgi merkezi olmak, koleksiyonu bu yönde geliştirmek

Kullanıcılara yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek.

Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak,

Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak,

Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak için zaman mekan kavramını düşündürmeyen hizmetler vermek.

Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,

Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha katılımını sağlamak,

Kullanıcı memnuniyetini arttırmak.

Arşiv ve Yayın Birimlerinin kurumumuzun tüm birimlerine yüksek hizmet kalitesini sunmasını sağlamak.

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. Mali Bilgiler

### 1.1- Bütçe Uygulama Sonuçları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 139.**  **Bütçe Giderleri** | | | | |
|  | **2014 Bütçesi Başlangıç Ödeneği** | **Eklenen Ödenek** | **2014 Bütçesi Gerçekleşme Durumu** | **Gerçekleşme Oranı**  **(%)** |
| **Bütçe giderleri Toplamı** | 331.500,00 | - | 316.695,97 | 95,53 |
| **08.2.0.00-2-01.1 Temel Maaşlar** | 206.200,00 | - | 206.087,31 | 99,95 |
| **08.2.0.00-2-02.1 Sosyal Güvenlik P. Ödeme** | 37.300,00 | - | 37.271,22 | 99,92 |
| **08.2.0.00-2-03.2 Baskı ve Cilt Giderleri** | 22.000,00 | - | 13.693,95 | 62,25 |
| **08.2.0.00-2-03.3 Yurt içi Geçici görev Yollukları** | 10.000,00 | - | 9.990,21 | 99,90 |
| **08.2.0.00-2-03.5 Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri** | 6.000,00 | - | 2.153,80 | 35,90 |
| **08.2.0.00-2-06.1 Basılı Yayın Alımları ve Yapımları** | 50.000,00 | - | 47.499,48 | 95,00 |
| **Toplam** | **331.500,00** | **-** | **316.695,97** | **95,53** |

### 

## B. Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** | **Gerçekleşme Durumu (%)** | **Açıklama** |
| **Stratejik Amaç-1** Kütüphane fiziki alt yapısını oluşturmak, | **Hedef-1**  Merkez Kütüphane binasının hizmete girmesi | **%100** | Şubat 2014’ te 2500 m² lik yeni hizmet binamız hizmet girmiştir. |
| **Hedef-2** Makine, teçhizat ve ekipman satın alınması sağlamak | **%100** | Yeni hizmet binası için satın alınmıştır. |
| **Hedef-3** Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak | **%100** | 2014 yılı içerisinde satın alınan basılı ve elektronik yayın talepleri, öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve idari personelin katılımı ile sağlanmıştır. |
| **Stratejik Amaç-2** Kurumsal yapıyı oluşturmak | **Hedef-1** Kalite yönetim sistemi oluşturulması | **%100** | Kalite yönetim politikası belirlenmiştir. 2014 yılında Kurum olarak ISO 9001:2008 kalite belgesi alınmıştır. Çalışmalar kalite dokümanları doğrultusunda yürütülmektedir.. |
| **Hedef-2** Kütüphane kullanım politikalarının belirlenmesi | **%100** | 22/04/2014 tarihinde Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikamız Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük onayı ile yürürlüğe girmiştir. |
| **Hedef-3** Personel sayısının artırılmasını sağlamak | **%50** | 2014 yılında 1 kütüphaneci, 2 Sözleşmeli, 1 kurum içi görevlendirme ve 1 hizmetli olmak üzere 5 personel göreve başlamıştır. |
| **Hedef-4** Kurum kültürünü oluşturmak için sosyal ve kültürel faaliyetler yapmak | **%100** | 2014 yılında 1 açılış, 1 konferans, 3 tanıtım, 2 sergi, faaliyeti gerçekleştirilmiştir. |
| **Stratejik Amaç-3** Kütüphane kullanıcılarının, zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi ve belge kaynaklarına erişimlerini sağlamak | **Hedef-1** Tubitak Ekual ve ANKOS platformları üzerinden sunulan ve kullanıcılarımızın ihtiyacı olan veri tabanlarına erişimin devam ettirilmesini sağlamak. | **%100** | Veri tabanlarına erişim devam etmektedir. |
| **Hedef-2** E- kaynaklara abonelik yapmak | **%80** | 128.000 e-kitap veritabanı ve Hukuk Türk veritabanına abonelik sağlanmıştır. |
| **Hedef-3** Kütüphane web hizmetlerini artırarak sunmak | **%100** | Kütüphane web sayfasından ödünç süresi uzatma, açık erişim kaynaklar, abone ve deneme veritabanları ile kütüphane katalog tarama hizmetleri verilmektedir |
| **Stratejik Amaç-4** Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak. Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek. | **Hedef-1** Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek basılı yayın imkanları sağlamak. | **%100** | Gelen talepler doğrultusunda basılı olarak, 501 kalem satınalma yayın ile 1411 adet bağış yayının kayıtları yapılmış ve kullanıma sunulmuştur. |
| **Hedef-2** Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi, sunulması ve satın alınması için çalışmalar yapmak. | **%80** | Ulusal ve Uluslararası bilimsel alanda Üniversitemizin görünürlüğünü artırmak üzere DSpace programı üzerinde Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv çalışması yapılmış,  Handle yazılımına üyelik sağlanarak bilim insanlarının, ürettikleri bilimsel çalışmalarına Açık Erişim sistemine dahil edilen her veri için özel ve tek olan kimlik numarası alma süreci başlatılmıştır. |
| **Stratejik Amaç-5** Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak. | **Hedef-1** Kütüphane bütçesini; üniversitemizin gelişmesine parelel olarak, artan kullanıcı sayısını ve isteklerini esas alan bir yaklaşımla planlamak | **%50** | 2014 yılında bütçe oranı 2013 yılına göre daha da azaltılmıştır. Kullanıcı istekleri bütçe miktarına göre karşılanmıştır.  2015 yılı için bütçe oranında gerekli düzenlemelerin yapılması talep edilmiştir. |
| **Hedef-2** Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları artırmak. | **%100** | Açık erişim kaynakları gerekli platformlardan takip edilerek tesbit edilmiş ve kütüphane web sayfasında kullanıma sunulmuştur. |
| **Stratejik Amaç-6**  Ulusal ve uluslar arası kütüphane ve bilgi erişim merkezleri ile işbirliğinin sağlanması | **Hedef-1** İlgili personelin, çalıştaylara, toplantılara, konferanslara yurt dışı eğitimlere katılmasını sağlamak. | **%90** | ANKOSLink, YÖK Kurumsal açık erişim arşiv sistemleri, Kütüphane Otomasyon Programı yeni versiyon kullanımı eğitimlerine v.b. mesleki toplantılara katılım sağlanmıştır. |
| **Stratejik Amaç-7** Kurumsal belge yönetimi ve arşiv sisteminin kurulması | **Hedef-1** Gerekli fiziki altyapıyı kurmak, dokümantasyon yönetimini gerçekleştirmek. | **%100** | Kurum genelinde uygulanan ÜBYS programı sisteme dahil edilmiştir. Evrak Kayıt sistemindeki arşiv ÜBYS üzerine aktarılmıştır. Dokümanlar Standart Dosya Planına göre yeniden tasnif edilmiştir. |
| **Stratejik Amaç-8** Kurumsal basım, yayın, baskı işlerini yürütmek | **Hedef-1** Üniversite yayınlarının basım-yayın işlerini yapmak ve yürütmek için gerekli olan prosedür ve başvurular için izin almak. | **%100** | 3 adet yayın başvurusu alınmıştır. 1 adet yayın için gerekli izin ve prosedürler tamamlanmış, 1 yayın isteği kabul edilmemiş, 1 yayın ise işlem sürecindedir. |

**2014-2018 Dönemi Stratejik Plan 2014 Yılı Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergesine İlişkin Verilerin Elde Edilme Biçimi Nedir? (Anket, sayım, otomasyon vb.)** | Otomasyon | Sayım | Otomasyon | Anket | Otomasyon + Sayım | Sayım | Sayım | **2014-2018 Dönemi Stratejik Plan 2014 Yılı Performans Göstergeleri** |
| **2014 Yılında Gerçek-leştirilen Faaliyetler** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Hedefe Ulaşma Durumu (%)** | 100% | 35% | 100% | 98% | 49% | 55% | 30% |
| **(01.01.2014-31.12.2014) Gösterge Verileri** | 130.000 | 1,1 | 15 | 70% | 1411 | 6 | 10 (ulusal) |
| **2014 Yılı Üniversitemiz Gösterge Hedefi** | 80.000 | 3 | 10 | 75% | 3000 | 10 | 45 |
| **İlgili Veriyi**  **Dolduracak Birim** | Küt. ve Dok. Dai. Bşk | Küt. ve Dok. Dai. Bşk | Küt. ve Dok. Dai. Bşk | Küt. ve Dok. Dai. Bşk | Küt. ve Dok. Dai. Bşk | Küt. ve Dok. Dai. Bşk | Akademik Birimler/ İdari Birimler |
| **Ölçü Birimi** | Sayı | Sayı | Sayı | Oran | Sayı | Sayı | Sayı |
| **Gösterge Adı** | Elektronik kitap sayısı | Öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı | Abone olunan veri tabanı sayısı | Kütüphane kullanıcı memnuniyet oranı (%) | Yıllık bağış yapılan kitap sayısı | Bağışı özendirmek amaçlı yapılan faaliyet sayısı | İşbirliği yapılan kurum sayısı |

* 1. **Faaliyet Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 146. Diğer Kurum ve Kuruluşlar Taratafından Düzenlenen Yerel, Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılım Bilgileri** | | | | | | |
| **Faaliyet Türü** | **Yerel Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Katılan Kişi Sayısı** | **Ulusal Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Katılan Kişi Sayısı** | **Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Katılan Kişi Sayısı** |
| Sempozyum ve Kongre | - | - | 2 | 2 | - | - |
| Konfrerans | - | - | - | - | - | - |
| Panel | - | - | - | - | - | - |
| Eğitim Semineri | 3 | 3 | 7 | 3 | - | - |
| Diğer Seminerler | - | - | 3 | 2 | - | - |
| Açık Oturum | - | - | - | - | - | - |
| Söyleşi | - | - | - | - | - | - |
| Tiyatro | - | - | - | - | - | - |
| Konser | - | - | - | - | - | - |
| Sergi | - | - | - | - | - | - |
| Turnuva | - | - | - | - | - | - |
| Teknik Gezi | - | - | - | - | - | - |
| **Toplam** | **3** | **3** | **12** | **7** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 161. Yurtiçi ve Yurtdışı Kongre Katılım Desteği** | | | |
|  | **Desteklenen**  **Kişi Sayısı** | **Destek Verilen Tutar (TL)** | **Genel Toplam (TL)** |
| Yurtiçi Kongre | 10 | 4.729,98 | 4.729,98 |
| Yurtdışı Kongre | - | - | **-** |
| **Toplam** | **10** | 4.729,98 | 4.729,98 |

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A. Üstünlükler

**Üstünlüklerimiz;**

Artan ve gelişen koleksiyon.

Kullanıcı memnuniyetindeki artış

Yeni kurulan bir üniversite kütüphanesi olma

Üniversitemizin İzmir ilinde giderek artan önemi

Personelin profesyonel olması ve nitelikleri

Üniversite yönetiminin Kütüphane birimine olumlu yaklaşımı

Kampüs alanımızın geniş olması

Teknolojik gelişmelere hızlı adaptasyon olabilme.

**Fırsatlarımız;**

İdari ve akademik birimlerle pozitif ilişkisimiz

Üst yönetimin Bilgi merkezine verdiği önemli bakış açısı

Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,

Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma imkanının olması

Üniversite yönetiminin çağdaş kütüphanecilik hizmetleri verilebilmesi açısından bilgi kaynaklarına ayrılan bütçe miktarına karşı bakış açısının ılımlı olması

Profesyonel personel katılımının sağlanabilme imkanı

Merkez Binamızın son teknolijilerle kurulabilmesinin bitme aşamasına gelmesi.

Hizmetlerin en doğru yöntem ve sistemleri seçebilme imkanı olması.

Mesleki toplantılara katılımlar

Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme

Yeni kurulan fakülte ve yüksekokullar nedeniyle öğrenci sayısındaki artış ve buna paralel olarak kütüphane kullanımdaki artış

## B. Zayıflıklar

**Zayıf yönlerimiz;**

Yeterli nitelikli personelimizin olmayışı

Şehir merkezine olan uzaklığımız

**Tehditlerimiz;**

Alternatif bilgi sağlayıcıları

Hızlı teknolojik gelişmeler

Elektronikve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış

## C. Değerlendirme

Üniversitemiz merkez kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir. Elektronik ve teknolojik alanda Bilgi Merkezi hizmeti veren gerekli kaynak ve hizmetlerle donanımlı bir ihtisas kütüphanesi olmaktır.

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanılarak stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışacaktır. Bilgi kaynakları ve bilgiye yönelik hizmetler günden güne gelişmekte olduğu için kütüphane hizmetlerimiz değişimlere açık bir şekilde kullanıcı memnuniyeti dikkate alınarak yerine getirilmektedir.

Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve maddi yönden desteklenmesi gereken birimlerdir. Verilen hizmetin kalitesi, yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin öneminin kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılmasına devam edilmelidir.