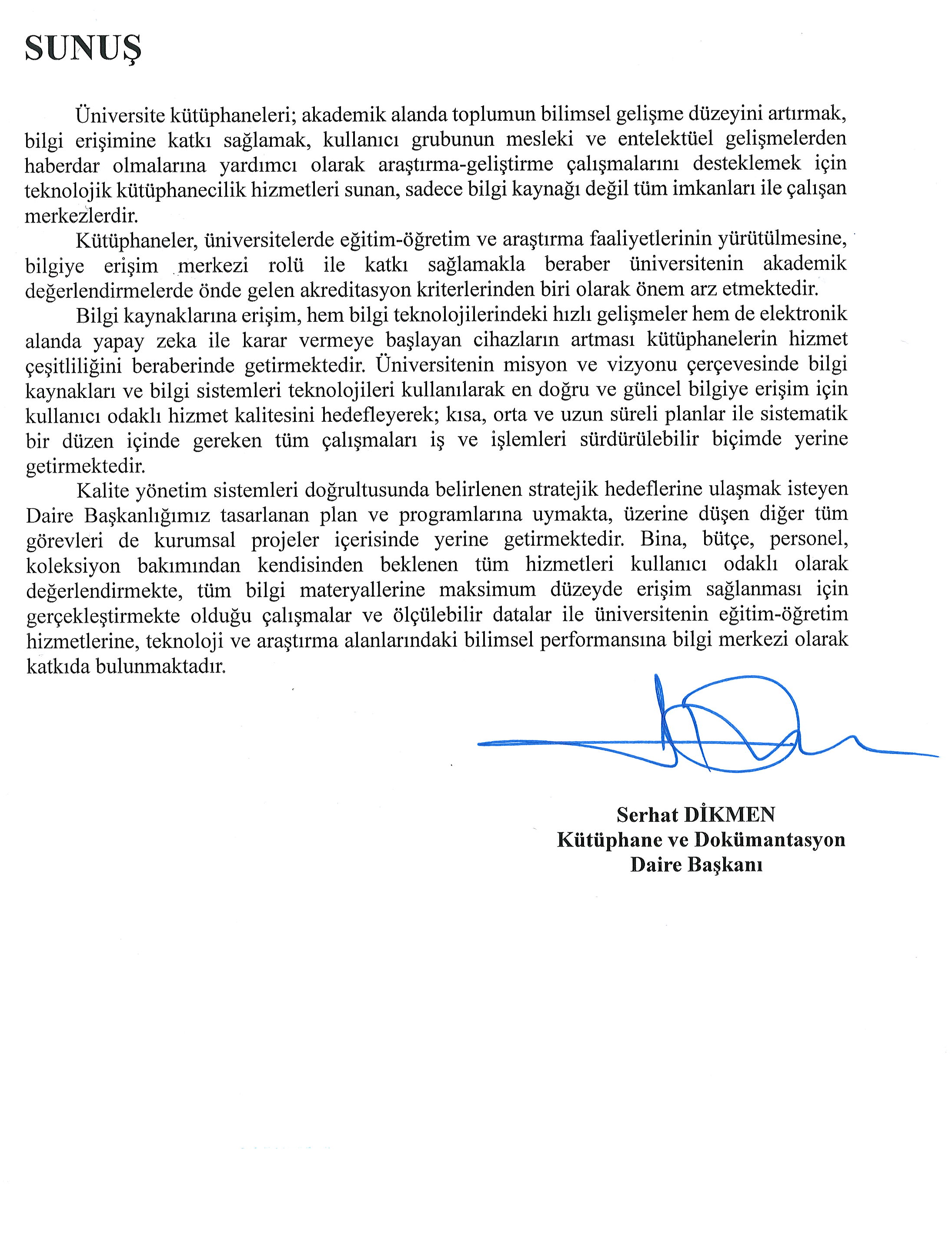
****

|  |
| --- |
| *KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON*  *DAİRE BAŞKANLIĞI* |
| 2019 YILI |
| FAALİYET RAPORU |
|  |

|  |
| --- |
| *[03 Şubat 2020]* |



**SUNUŞ…………………………………………………………………………………2**

**İÇİNDEKİLER………………………………………………………………………..3**

**I. GENEL BİLGİLER………………………………………………………………...4**

A. Misyon ve Vizyon…………………………………………………………………...4

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar……………………………………………………....4

C. İdareye İlişkin Bilgiler………………………………………………………………7

1- Fiziksel Yapı……………………………………………………………………..7

2- Örgüt Yapısı…………………………………………………………………….10

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar………………………………………………….11

4- İnsan Kaynakları………………………………………………………………..14

5- Sunulan Hizmetler……………………………………………………………...18

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi…………………………………………………22

D. Diğer Hususlar……………………………………………………………………..22

**II. AMAÇ ve HEDEFLER…………………………………………………………..23**

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri………………………………………………………..23

B. Temel Politikalar ve Öncelikler…………………………………………………….24

C. Diğer Hususlar……………………………………………………………………...24

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER………….25**

A. Mali Bilgiler………………………………………………………………………..25

1. Bütçe Uygulama Sonuçları……………………………………………………..25

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar……………………………………...27

3. Mali Denetim Sonuçları………………………………………………………...27

4. Diğer Hususlar………………………………………………………………….28

B. Performans Bilgileri………………………………………………………………..29

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri………………………………………………………29

2. Performans Sonuçları Tablosu………………………………………………….31

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi…………………………………...31

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi……………………………….31

5. Diğer Hususlar…………………………………………………………………31

**IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ…32**

A. Üstünlükler………………………………………………………………………...32

B. Zayıflıklar………………………………………………………………………….33

C. Değerlendirme……………………………………………………………………..33

**V. ÖNERİ VE TEDBİRLER………………………………………………………..34**

**EKLER………………………………………………………………………………35**

# I. GENEL BİLGİLER

**A. MİSYON VE VİZYON**

**Misyon**

“İnsanlığın refahını arttırmayı ve sorun çözmeyi önceleyen araştırmalar yapmak, sonuçlarını uygulamaya dönüştürmek; girişimci, kendini sürekli geliştiren, sorumluluk sahibi, meslekî ve akademik alanda yetkin bireyler yetiştirmek ve bilgi birikimini toplumun hizmetine sunmaktır.”

“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**

“Bilgiyi üreten, kullanan ve paylaşan öncü bir üniversite olmak.”

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

## 

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın Yetkileri**

Üniversite kütüphaneleri, üniversite olarak tanımlanan yükseköğretim ve araştırma kurumlarında eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin olarak gereksinim duyulan her türlü bilgi kaynağının sağlanması, organize edilmesi ve bunlardan yararlanılması yolunda kullanıcılarına hizmet vermekle yükümlü olan ve akademik niteliğe sahip toplumsal kurumlardır.

Başkanlığımız bu amacı gerçekleştirmek üzere;

**1-** Gereken her türlü bilgi ve belgeyi karşılamak- sağlamak,

**2-** Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek,

**3-** Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma programlarını desteklemek, öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanların her tür ve ortamdaki bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamak, ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve transferine destek olmak için gerekli hizmetleri vermekle yetkilidir.

Daire Başkanlığımız idari olarak daire başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane Yöneticileri ile yetkili olduğu hizmetleri yürütmekle yükümlüdür.

**Daire Başkanı’nın Görev ve Yetkileri**

**Görevleri:**

**1-** Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,

**2-** Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak,

**3-** Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

**4-** Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,

**5-** İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi ile Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Biriminin yürütmekte olduğu hizmetlerin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,

**6-** Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,

**7-** Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak.

**8-** Bibliyografya, tez kataloğu, vb. basılı ve elektronik yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,

**9-** Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

**10-** Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak,

**11-** Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Yetkileri:**

**1-**Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**2-**Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**3-**İmza yetkisine sahip olmak,

**4-**Harcama yetkisini kullanmak.

**5-**Sorumluluk alanı içindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme işlemlerinin yürütülmesinde yetkilidir.

**İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri;**

**Görevleri:**

**1-** Birim personelinin özlük işlerini yürütmek,

**2-** Mali işlemler,

**3-** İdari büro hizmetleri,

**4-** Sekreterya, yazı işleri (ÜBYS),

**5-** Araştırma planlama ve koordinasyon,

**6-** Üniversite Kalite ve Stratejik Plan çalışmaları,

**7-** Her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetleri,

**8-** Basılı, görsel-işitsel, elektronik vb. bilgi kaynağı materyallerin seçimi, ihale ve satın alınması işlemlerini yürütmek,

**9-** Alınan basılı ve görsel işitsel yayınların kataloglanması, sınıflanması, işlemlerini koordine etmek

**10-** Elektronik yayınların hizmete sunulması,

**11-** Kütüphane otomasyon sisteminin güncellenmesi ve çalışması,

**12-** Faaliyet alanına giren konularla ilgili güncel bilgileri edinmesi,

**13-** Faaliyet raporları hazırlanması,

**14-** Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek,

**15-** Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,

**16-** Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek,

**17-** Daire Başkanlığının vereceği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak.

**18- Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak,**

**Yetkileri:**

**1-** Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**2-** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.

**3-** KBS’yi kullanmak.

**4-** Gerçekleştirme görevlisi olarak imza yetkisine sahip olmak.

**5- Sorumluluk alanı içindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.**

**6- Arşiv işlemleri yetkisini kullanmak**

**7- E-bütçe uygulaması yetkisini kullanmak.**

**Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Birimi Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri;**

**Görevleri:**

1-Ödünç verme - Üyelik işlemleri,

2-Süreli Yayınlar - Arşiv, İstatistik, Yayın işlemleri,

3-Koleksiyon oluşturma, geliştirme, düzenlenmesi,

4-Görsel-işitsel, bilgi tarama, öğretim materyallerinin hizmete sunulması,

5-Danışma kaynakları ve tezlerin hizmete sunulması, faaliyet alanına giren konularla ilgili güncel bilgileri edinmesi,

6-Faaliyet raporları, hazırlanması,

7-Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek,

8-Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,

9-Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek,

10-Yarı zamanlı öğrencilerin koordinatörlüğünü yapmak,

11-Daire Başkanlığının vereceği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak,

**12-Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak**.

**Yetkileri:**

**1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.**

**2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.**

**3-İmza yetkisini kullanmak,**

**4-Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak.**

**5-Sorumluluk alanı içindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi isteme,**

**6-Rapor isteme yetkisine sahip olmak.**

**7-Arşiv işlemleri yetkisini kullanmak**

**8-E-bütçe uygulaması yetkisini kullanmak,**

**9-KBS uygulaması yetkisini kullanmak, çalışmalarının yürütülmesinde yetkilidir**

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

# 1. Fiziksel Yapı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar** | | | | |
| **Yerleşke Adı** | **Açık Alan (m2)** | **Kapalı Alan (m2)** | **Toplam** | **Açıklama** |
| Balatçık Yerleşkesi | - | 2.500 | 2.500 | Merkez Kütüphane |
| Aydınlıkevler Yerleşkesi | - | 140 | 140 | Sağlık Bilimleri Kütüphanesi |
| Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi | - | 170 | 170 | Tıp Fakültesi Kütüphanesi |
| **TOPLAM** |  | **2.810** | **2.810** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı** | | | |
| **Kategori** | **Alan (m2)** | | |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **İdari alanlar** | 182 | 217 | 242 |
| **Araştırma alanları** | 2.668 | 2.593 | 2568 |
| **Eğitim alanları** | - | - | - |
| **Sosyal alanlar** | - | - | - |
| **TOPLAM** | 2.850 | 2.810 | 2.810 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 3. Eğitim Alanı/Derslik Sayıları** | | | | | |
| **Kapasite** | **Amfi** | **Sınıf** | **Bilgisayar**  **Laboratuvarı** | **Araştırma ve Uyg. Lab.** | **Eğitim Atölyesi** |
| 0-50 Kişilik | - | - | - | 3 | - |
| **TOPLAM** |  |  |  | **3** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 4. Personel Hizmet Alanları** | | | |
| **Alan Adı** | **Sayısı** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| İdari Personel Ofisi | 8 | 186 | 7 |
| Servis | 4 | 31 | 5 |
| **TOPLAM** |  |  |  |

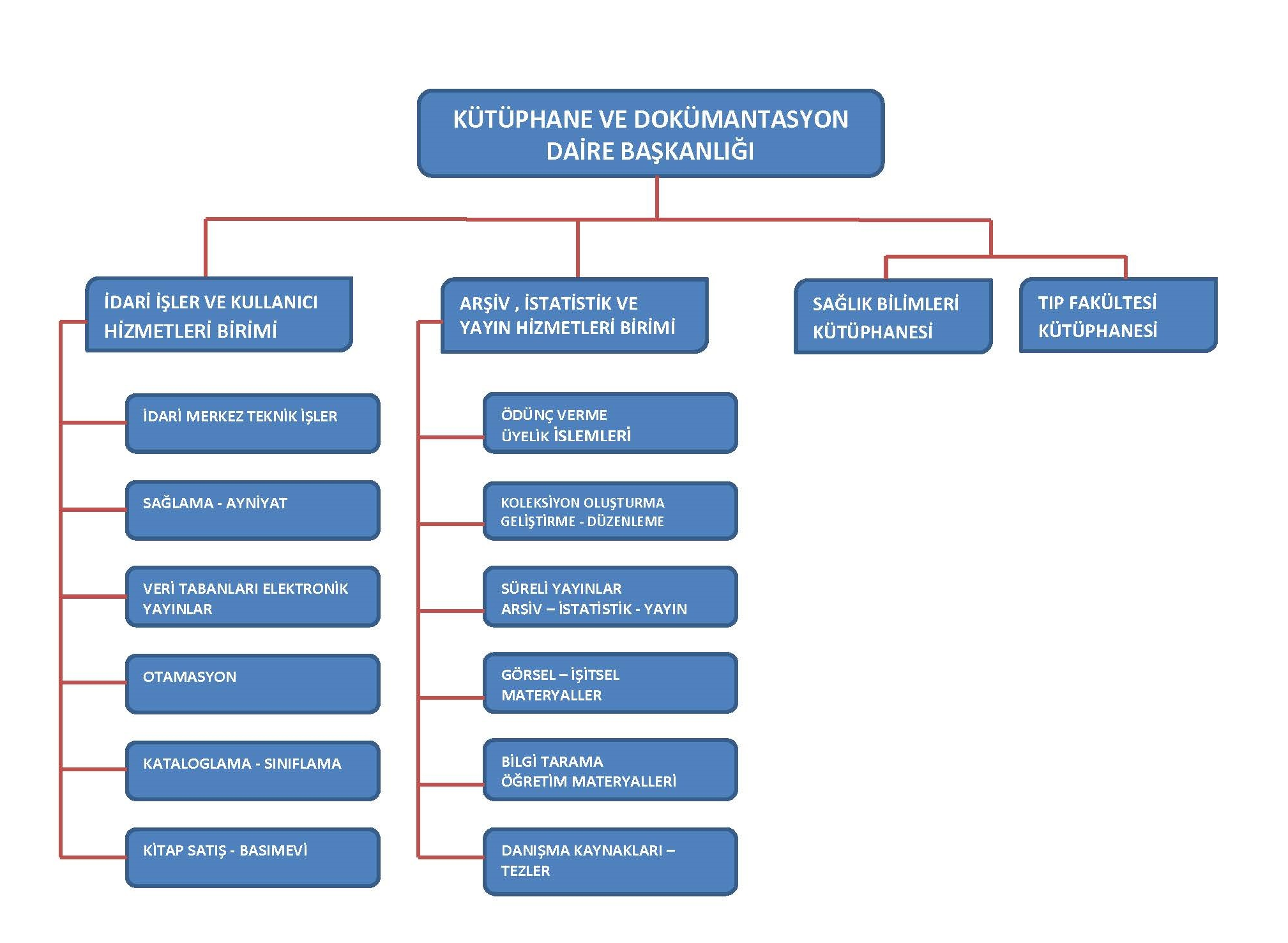
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 5. Diğer Hizmet Alanları** | | |
| **Alan Adı** | **Adet** | **Alan (m²)** |
| Ambar/Depo | 4 | **454** |
| Arşiv | 2 | **15** |
| **TOPLAM** | **6** | **469** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 6. Laboratuvarlar** | | | |
| **Adı** | **Bulunduğu Yerleşke** | **Alanı** | **Kullanan Alt Birim/Bölüm** |
| **Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı** | Balatçık Yerleşkesi | 40 | Merkez Kütüphane |
| **Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı** | Aydınlıkevler Yerleşkesi | 17 | Sağlık Bilimleri Kütüphanesi |
| **Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı** | Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi | 5 | Tıp Fakültesi Kütüphanesi |
| **TOPLAM** | **62** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 7. Kütüphane Hizmet Alanları Dağılımı** | | |
| **Adı** | **Bulunduğu Yerleşke** | **Alan (m²)** |
| **Merkez Kütüphane** | Balatçık Yerleşkesi | 2.500 |
| **Sağlık Bilimleri Kütüphanesi** | Aydınlıkevler Yerleşkesi | 42 |
| **Sağlık Bilimleri Kütüphanesi Okuma Salonu** | 46 |
| **Sağlık Bilimleri Kütüphanesi Bilgisayar Salonu** | 52 |
| **Tıp Fakültesi Kütüphanesi** | Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi | 10 |
| **Tıp Fakültesi Kütüphanesi Okuma Salonu** | 100 |
| **Tıp Fakültesi Kütüphanesi Bilgisayar Salonu** | 60 |
| **TOPLAM** | **2.810** | |
| ***NOT****: Birim kütüphaneleri kendi içinde mekânsal bir bütünlük arz etmeyip birimi içinde farklı mekânlarda bu hizmet gerçekleştirildiğinden hizmet alanları ayrı ayrı belirtilmiştir.* | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 8. Dayanıklı Taşınırlar** | | | | | |
| **Hesap Kodu** | **I. Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **Taşınır Adı** | **Ölçü birimi** | **Miktarı** |
| **253** |  |  | **Tesis, Makine ve Cihazlar** |  |  |
| 253 | 02 |  | Makineler ve Aletler Grubu |  |  |
| 253 | 02 | 05 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri | Adet | 1 |
| 253 | 03 | 01 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları | Adet | 1 |
| 253 | 03 | 02 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri | Adet | 1 |
| **255** |  |  | **Demirbaşlar Grubu** |  |  |
| 255 | 01 |  | Döşeme ve Mefruşat Grubu |  |  |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | Adet | 8 |
| 255 | 01 | 05 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | Adet | 1 |
| 255 | 02 |  | Büro Makineleri Grubu |  |  |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | Adet | 107 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri | Adet | 15 |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri | Adet | 1 |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | Adet | 11 |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | Adet | 4 |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu | Adet | 2 |
| 255 | 03 |  | Mobilyalar Grubu |  |  |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | Adet | 409 |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | Adet | 12 |
| 255 | 06 | 08 | Mühür ve Mühür Baskıları |  |  |
| 255 | 07 |  | Kütüphane Demirbaşları Grubu |  |  |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları | Adet | 535 |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar | Adet | 31021 |
| 255 | 07 | 03 | Görsel ve İşitsel Kaynaklar | Adet | 592 |
| 255 | 07 | 04 | Bilgi Saklama Üniteleri |  |  |
| 255 | 08 |  | Eğitim Demirbaşları Grubu |  |  |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları | Adet | 4 |
| 255 | 08 | 02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar | Adet | 851 |
| 255 | 09 |  | Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 09 | 99 | Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar | Adet | 1 |
| 255 | 10 |  | Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri | Adet | 15 |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları | Adet | 8 |
| 255 | 99 |  | Diğer Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 99 | 01 | Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler | Adet | 20 |
| **TOPLAM** | | | |  | **33.620** |

**2. Örgüt Yapısı**

 **Şekil 1:** İdari Teşkilat Şeması

Merkez Kütüphane, İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi ve Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Birimi olmak üzere iki şube müdürlüğü ile idari işlemlerini ve kullanıcı hizmetlerini yürütmektedir.

**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 veya 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. 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.

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. 140 m2 alanda 1 bilgisayar salonu, 1 okuma salonu ve kütüphane salonunda 486 adet basılı yayın ve 16 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.113 adet basılı yayın ve 5 adet kullanıcı bilgisayarı ile okuyucularımıza hizmet vermektedir.

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 9. Bilişim Kaynakları** | |
| **Sistem/Yazılım/Program Adı** | **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 Akademik Bilgi Paylaşımı. |
| Handle | Kurumsal Açık Erişim Arşivine kaydedilen verilere uluslararası sistemde dolaşım için verilen numara. |
| YORDAM | Kütüphane materyallerini (Basılı-Görsel-İşitsel yayınlar)  Library of Congress 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 |
| KBS | Taşınır, Harcama Yönetim Sistemi, Ek ders, Maaş |
| GEKOP (Görme Engelliler İçin 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 Uluslararası Yayın kodu alma işlemlerinde. |
| TO-KAT | Türkiye’deki araştırma kütüphaneleri toplu kataloğunu tarama. |
| Deep-Knowledge | e-Kaynak Tarama, Uzaktan Erişim |
| Classification Web | Katalog kaydı yapılacak kaynakların konu tasnifi işlemlerinde. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 10. Bilgi ve Teknoloji Araçları** | | | | |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı** | **Eğitim Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** | **Toplam (Adet)** |
| Masaüstü Bilgisayarlar | 14 |  | 59 | **73** |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 3 |  | 1 | **4** |
| Projeksiyon |  | 1 |  | **1** |
| Barkod Okuyucu | 2 |  |  | **2** |
| Fotokopi Makinesi | 1 |  |  | **1** |
| Yazıcı | 8 |  |  | **8** |
| Televizyonlar | 2 |  |  | **2** |
| Tarayıcılar | 1 |  | 1 | **2** |

# 4. İnsan Kaynakları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 11. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayıları** | | | | |
| **Hizmet Sınıfı** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Doluluk Oranı (%)** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 5 | 3 | 8 | %62,50 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - | - | - | - |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 2 | 7 | 9 | %22,22 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | - | - | - | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | - | - | - | - |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - | - | - | - |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 3 | 1 | 4 | %75 |
| **TOPLAM** | **10** | **11** | **21** | **%47,62** |

***Not-1:*** *Birimimiz Genel İdari Hizmetler Kadrosunda bulunan Şube Müdürü Süleyman AŞICI ve Şube Müdürü Abdullah ÜNAL ile Bilgisayar İşletmeni Dilek ÖĞÜT 2547’ye 13/b görevlendirme ile başka birimlerde çalışmaktadır.*

***Not-2:*** *Genel İdari Hizmetler Kadrosunda Memur olarak bulunan Dilber TAN ve Yardımcı Hizmetler Kadrosunda bulunan Seyithan SABUNCU 2547’ye 13/b ile birimimizde çalışmaktadır.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 12. İdari Personelin Alt Birimlere Dağılımı** | | |
| **Sıra No** | **Alt Birim Adı** | **Sayı** |
| **1** | Daire Başkanlığı | 2 |
| **2** | İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi | 3 |
| **3** | Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Birimi | 4 |
| **TOPLAM** |  | **9** |

|  |
| --- |
| **Tablo 13. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı** |
| **Birimimizde Engelli Personel bulunmamaktadır** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 14. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Lisansüstü** |
| **TOPLAM** | 4 | 1 | - | 3 | 1 |
| **ORAN (%)** | %44 | %11 | 0 | %33 | %11 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21 Yıl ve Üzeri** |
| **TOPLAM** | **1** | **4** | **2** | **1** | **-** | **1** |
| **ORAN (%)** | **%11** | **%45** | **%22** | **%11** | **0** | **%11** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 16. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **23 Altı** | **23-30** | **31-35** | **36-40** | **41-50** | **51 ve Üzeri** |
| **TOPLAM** | - | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 |
| **ORAN (%)** | 0 | %11 | %11 | %22 | %34 | %22 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 17. İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | | | |
| **Hizmet Sınıfı** | **K** | **E** | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 1 | 2 | 3 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 2 | - | 2 |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 1 | 3 | 4 |
| **TOPLAM** | 4 | 5 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 18. İdari Personelin Geçici Görevlendirme Bilgileri** | | | |
| **Sıra No** | **Alt Birimler** | **Yurtiçi Görevlendirme Sayısı** | **Yurtdışı Görevlendirme Sayısı** |
| 1 | Daire Başkanlığı | 5 | - |
| 2 | İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi | 2 | - |
| 3 | Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Birimi | 6 | - |
| **TOPLAM** | | **13** | **-** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 19. Sözleşmeli Personelin (4/B’li) Alt Birimlere Dağılımı** | |
| **Çalıştığı Alt Birim Adı** | **Kişi Sayısı** |
| **Daire Başkanlığı** | **1** |
| **İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi** | **1** |
| **TOPLAM** | **2** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 20. Sözleşmeli Personelin (4B’li) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Lisans Üstü** | **Toplam** |
| **TOPLAM** | - | - | - | 2 | - | **2** |
| **ORAN (%)** |  |  |  | **%100** |  | **%100** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 21. Sözleşmeli Personelin (4B’li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **23 Altı** | **23–30** | **31–35** | **36–40** | **41–50** | **51 ve Üzeri** |
| **TOPLAM** | - | - | - | 1 | - | **1** |
| **ORAN (%)** |  |  |  | **%50** |  | **%50** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 22. Sözleşmeli Personelin (4B’li) Cinsiyete Göre Dağılımı** | | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **TOPLAM** | - | 2 | 2 |
| **ORAN (%)** |  | %100 | %100 |

|  |
| --- |
| **Tablo 23. Sözleşmeli Personelin (4/C’li) Alt Birimlere Dağılımı** |
| **Birimimizde 4/C’li personel bulunmamaktadır.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 24. İşçi Statüsünde Çalışan Personel Sayısı** | |
| **Hizmet Çeşidi** | **Kişi Sayısı** |
| Büro Hizmeti | 1 |
| **TOPLAM** | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 25. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Alt Birimlere Dağılımı** | |
| **Alt Birim Adı** | **İşçi Sayısı** |
| **İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi** | **1** |
| **TOPLAM** | **1** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 26. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Eğitim Durumu** | | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Lisans Üstü** | **Toplam** |
| **TOPLAM** |  |  |  | 1 |  | **1** |
| **ORAN (%)** |  |  |  | **%100** |  | **%100** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 27. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | | | |
|  | **23 Altı** | **23–30** | **31–35** | **36–40** | **41–50** | **51 ve Üzeri** | **Toplam** |
| **TOPLAM** | - | - | - | - | 1 | - | **1** |
| **ORAN (%)** |  |  |  |  | **%100** |  | **%100** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 28. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **TOPLAM** | 1 |  | 1 |
| **ORAN (%)** | %100 |  | %100 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 29. İdari Personel Atanma/Ayrılma Verileri** | | | | | |
|  | **Atanma** | | | **Ayrılma** | |
| **Açıktan** | **Nakil** | **İstisna (\*)** | **Emekli** | **Diğer** |
| **TOPLAM** | **---** | **---** | **---** | **---** | **---** |

# 5. 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 08:30-22:00, Cumartesi günü 10.00-22.00 saatleri arasında hizmet vermektedir. 2018-2019 Eğitim Öğretim döneminden itibaren, akademik takvim esas alınarak vize ve final haftalarında Pazartesi-Cumartesi günleri okuma salonlarımız 24 saat hizmet vermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kütüphaneler Yönergesine göre üniversitemizdeki eğitim-öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak yayınların satınalma ve bağış yoluyla temin edilmesini sağlayarak, yayınları sistematik bir düzen içerisinde hizmete sunar. Kütüphaneye sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflaması yapılarak, veriler bilgisayar ortamına aktarılır. Etiketleme, kaşeleme, manyetik şerit takılması işlemleri gerçekleştirilir. Kütüphaneye gelen basılı-elektronik (kitap, dergi, görsel-işitsel materyaller Otomasyon Programı üzerinde, Library of Congres (LC) sınıflama sistemi kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. Ödünç Verme Hizmeti, İzmir Katip Çelebi Üniversitesi öğrencileri ile akademik ve idari personeline, ödünç alınabilen kaynakların belirli sürelerle kullanıma 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 tarama, veri tabanından kaynak tarama, kaynak sağlama, bibliyografya ve abstractlardan yayın tarama işlemlerinde yardımcı olmaktadır. Kütüphane kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermektedir. Kütüphaneler Arası Ödünç Alıp / Verme Hizmeti; (ILL) TÜBESS, KİTS, İzmir Üniversiteleri Platformu vb. ulusal ve yerel üyelikler gerçekleştirilerek, diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır.

**5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 30. Birim Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri** | |
| **Faaliyet Türü** | **Sayısı** |
| Konferans | 3 |
| Tanıtım Programları | 3 |
| Açılış | 1 |
| **TOPLAM** | **7** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 31. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri** | | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Tarih** | **Etkinlik Türü** | **Yapılan Etkinlik** | **Etkinlik Yeri** | **Katılımcı Sayısı** |
| **1** |  | Konferans | Prof. Dr. Fuat SEZGİN Konferansları-I : İslam ve Bilim | Merkez Kütüphane | **75** |
| **2** |  | Konferans | Prof. Dr. Fuat SEZGİN Konferansları-II : Osmanlı ve Modernleşme | Merkez Kütüphane | **43** |
| **3** |  | Konferans | Prof. Dr. Fuat SEZGİN Konferansları-III : Ermeni Sorununun Arka Planı | Merkez Kütüphane | ***54*** |
| **4** |  | Tanıtım Programı | Springer Nature Yazar Çalıştayı | Prof. Dr. Fuat SEZGİN Konferans Salonu | ***34*** |
| **5** |  | Tanıtım Programı | Bilimsel Yayın Sürecinde Proquest kaynaklarından Yararlanma Yöntemleri | Prof. Dr. Fuat SEZGİN Konferans Salonu | ***23*** |
| **6** |  | Tanıtım Programı | Web of Science Kullanıcı Eğitimi | Merkezi Derslikler E1-07 No’lu Derslik | ***33*** |
| **7** |  | Açılış | Kütüphane Hizmetleri Oryantasyon Sunumu | Prof. Dr. Fuat SEZGİN Konferans Salonu | ***150*** |
| **TOPLAM** | | | | | **412** |

## Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Ürün ve Hizmetler

Kütüphane ve Daire Başkanlığı olarak 2019 yılı içinde kullanıcılara, elektronik kaynakların kullanımına yönelik sağlayıcı firmalardan uzman kişiler davet edilerek akademik araştırmalarına uygulamalarına destek olacak 3 adet eğitim semineri düzenlenmiştir. Devlet Yönetimi tarafından 2019 yılının Prof. Dr. Fuat SEZGİN yılı olarak ilan edilmesine bağlı olarak Daire Başkanlığımız da bu yıla özel akademisyen ve öğrencilerimizin farkındalığına katkı sağlamak üzere 3 adet kurum içi söyleşi niteliğinde Konferans programı gerçekleştirmiştir.

## 5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri

**5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri**

**5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler**

Birimimizde dış kullanıcıya yönelik Misafir Kullanıcı uygulaması yapılarak diğer üniversitelerin Akademik Personeli, Doktora ve Yüksek Lisans öğrencilerinin kütüphane kaynakları ve çalışma alanlarından yararlanması sağlanmaktadır. Misafir Kullanıcı kabulü 2019 yılı içinde başlatılmıştır.

**5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri**

# 5.6. Yönetimsel Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın ana hizmet alanı eğitim öğretimi destekleyici bilgi kaynaklarının basılı, görsel-işitsel, elektronik ortamlardaki kaynaklarını kullanıcıya sağlamaktır. Bu faaliyeti gerçekleştirirken satınalma, bağış, ödünç, abonelik yöntemlerini kullanır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 32. Basılı ve Görsel Kaynaklar** | |
| **Yayın Türü** | **2019** |
| Kitap | 37.000 |
| Periyodik Yayın | 148 |
| Tez | 533 |
| CD/DVD | 696 |
| **Toplam** | **38.377** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 33. Elektronik Kaynaklar** | | |
| **Türü** | **2019** | |
| **Abonelik Şekli** | |
| **Ekual\*** | **Kurumsal\*\*** |
| Veritabanı | 17 | 18 |
| E-Dergi | 25.916 | 21.926 |
| E-Kitap | … | 394.952 |
| E-Tez | 4,5 milyon üzeri | … |
| Diğer (Yazılım, Program vs.) | 5 | 3 |
| \*Tübitak-Ekual aracılığıyla ulusal lisanslama yapılarak sağlanmaktadır.  \*\*Satın alma yoluyla edinilmektedir. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 34. Kütüphane Kullanımı** | |
| **Genel Bilgiler** | **2019** |
| Oturma Kapasitesi (Kişi) | 752 |
| Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı) (Adet) | 356.018 |
| Kullanıcı Bilgisayar Sayısı (Adet) | 77 |
| Ödünç Verilen Kaynak Sayısı (Adet) | 36.487 |
| ILL Hizmeti ile Ödünç Sağlanan Yayın Sayısı | 54 |
| Misafir Kullanıcı | 8 |

# 5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 35. Sağlanan Bursların Niteliği** | |
| **Bursun Niteliği** | **Öğrenci Sayısı** |
| Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma | 4 |
| **TOPLAM** | **4** |

**Staj İmkanı**

Staj imkanımız mevcut değildir*.*

# 5.8. Başarılarımız

Merkez Kütüphane oturma kapasitesi 2019 yılında 80 kişi artarak 488’den 568’e yükselmiştir.

Otomasyon sisteminde uygulanan gelişme ile Grup Çalışma odalarının rezervasyonu basılı form kullanılmadan kişi rezervasyonları ile sistem üzerinden gerçekleştirilmekte, kağıt tüketimi önlenerek daha yeşil bir çevre için duyarlı çalışmalar yapılmaktadır.

Ödünç alınan kaynakların geç iadesinden doğan gecikme cezaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının aracılığıyla sağlanan banka ödeme hesabı oluşturulması ile kullanıcıların ve kütüphanemizin yaşadığı sorunlar çözüme kavuşturulmuştur.

# 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alım bütçesi yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Öncelikli olarak Kütüphaneler Yönergesi doğrultusunda, okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için, “Sağlama, Kataloglama ve Sınıflama”, “Referans” ve “Süreli Yayınlar” birim personeli ile “Yayın Seçimi ve Koleksiyon Geliştirme Komisyonu” ve “Veri Tabanı Komisyonu” tarafından çalışmalar yapılır. 5018 Sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alımına karar verilir. İhale yöntemiyle yayın temini aşamasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır ve gerekli izinler alınır. Yine 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen ihale komisyonu toplanır ve ihale gerçekleştirilir. İhaleyi kazanan firma belirlendikten sonra ihaleye katılan tüm firmalara kesinleşen ihale kararları bildirilir. İhalenin gerçekleşmesi sonrasında evraklar düzenlenir ve yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

Doğrudan temin yöntemiyle yayın temini aşamasında öncelikle evraklar hazırlanır. Gerekli işlemler tamamlandıktan sonra yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

Kütüphane iş ve iş süreçleri, Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından denetlenmektedir.

# D. Diğer Hususlar

# II. AMAÇ ve HEDEFLER

## A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | | **Stratejik Hedefler** | |
| **Stratejik Amaç-2**  **Sürdürülebilir uluslararası standartlarda eğitim vermek** | **Stratejik Hedef-2.3**  Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Etkili ve Verimli Yapılabilmesi İçin Bilgi ve Erişim Faaliyetlerini ve Kaynaklarını Geliştirmek | **Hedef-1**  Elektronik Kitap Sayısı | 2019 yılı için 750.000 e-Kitap hedeflenmiştir.  2019 yılında e-kitap sayısı 394.952  Gerçekleşme oranı: %52,66 |
| **Hedef-2**  Öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı | 2019 yılı için öğrenci başına düşen basılı kitap 10 olarak hedeflenmiştir.  2019 yılında öğrenci başına düşen kitap sayısı: 2,72  Gerçekleşme oranı: %27 |
| **Hedef-3**  Abone olunan veritabanı sayısı | 2019 yılı için abone veritabanı sayısı 30 olarak hedeflenmiştir.  2019 yılında 18 veri tabanına abonelik sağlanmıştır.  Gerçekleşme oranı: %60 |
| **Hedef-4**  Kütüphane kullanıcı memnuniyet oranı | -2019 yılı için hedeflenen kütüphane kullanıcı memnuniyet oranı:%85 olarak hedeflenmiştir.  2018 yılı kullanıcı memnuniyet oranı: %53  Gerçekleşme oranı: %62. |
| **Hedef-5**  Yıllık bağış yapılan kitap sayısı | -2019 yılı için hedeflenen yıllık bağış yapılan kitap sayısı:5.000 olarak hedeflenmiştir.  2019 yılında bağış yapılan kitap sayısı: 1852  Gerçekleşme oranı: %37 |
| **Hedef-6**  Bağışı özendirmek amaçlı yapılan faaliyet sayısı | -2019 yılı için hedeflenen bağışı özendirmek amaçlı yapılan faaliyet sayısı:15 olarak hedeflenmiştir.  2019 yılında bağışı özendirmek amacıyla yapılan faaliyet sayısı: 9  Gerçekleşme oranı: %60 |

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel değerlerimiz ve önceliklerimiz şu şekilde belirlenmiştir.

* İzmir Katip Çelebi Üniversitesi’nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
* Basılı, elektronik, görsel-işitsel yeni bilgi kaynaklarıyla koleksiyonu geliştirmek,
* Çağdaş bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olmak,
* Kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini en üst düzeyde karşılayacak personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi olmak.

## C. Diğer Hususlar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel hedeflerimiz şu şekildedir:

• Okuyucu hizmetlerinde kullanıcı odaklılık ve etkinlik

• Bilgi erişim kaynaklarına hızlı ve güvenli bilişim yöntemleri kullanmak.

# III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. Mali Bilgiler

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2014-2018 Stratejik Planı çerçevesinde Stratejik Amaç-2’de yer alan Hedef-2.3 belirlenmiş, eğitim öğretim faaliyetlerinin etkili ve verimli yapılabilmesi için bilgi erişim faaliyetlerini ve kaynaklarını geliştirmek amacıyla 2019 Mali Yılı Detay Programı hazırlanmıştır.

**2019 MALİ YILI**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**YAYIN ALIMI YILLIK DETAY PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNİVERSİTESİ** | **İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ** |
| **SEKTÖRÜ** | **EĞİTİM** |
| **PROJE NO** | **2019H036550** |
| **BÜTÇE ÖDENEĞİ** | **750.000** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kuruluşun**  **Adı** | **Ayrılan**  **Ödenek Tutarı** | **Ayrılan Ödenekle Yapılacak**  **İşlerin Programı** |
| Tıp Fakültesi  Sağlık Bilimleri Fakültesi  Diş Hekimliği Fakültesi  Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi  İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi  İslami İlimler Fakültesi  Turizm Fakültesi  Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi  Su Ürünleri Fakültesi  Orman Fakültesi  Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi  Eczacılık Fakültesi  Yabancı Diller Y.O.  Sağlık Hiz. Mes. Y.O.  Küt. Ve Dok. Dai. Bşk. | 90.000  60.000  90.000  90.000  70.000  70.000  30.000  7.000  30.000  10.000  90.000  50.000  30.000  10.000  23.000 | Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik, Basılı, Görsel-İşitsel yayın alımı |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YATIRIM PROJELERİ İZLEME RAPORU** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TARİH : 16.12.2019 |
| **YATIRIMCI DAİRE : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** | | | | | | | | | | | |
| SIRA NO | SEKTÖRÜN ADI | PROJE NUMARASI | PROJENİN ADI | PROJENİN YERİ | ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI (TL) | PROGRAM YILI ÖDENEĞİ (TL) | İHALE BEDELİ | PROJE BEDELİ(TL) | NAKDİ HARCAMA (TL) | FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI (%) | UYGULAMADA ORTAYA ÇIKAN PROBLEMLER VEYA ÇEŞİTLİ GÜÇLÜKLERLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR |
|
| 1 | Eğitim | 2019H036550 | Yayın Alımı | İzmir | 3.059.934 | 750.000 | 168.900 | 750.000 | 749.640,77 | %99,5 | 1 adet basılı yayın alımı ihalesi gerçekleşmiştir. 939 adet yayın satın alınmıştır. Firma faturaları ödenmiştir.  18 adet veri tabanı-elektronik kaynak abonelik-satın alma işlemleri yapılmış, ödemeleri gerçekleşmiştir. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | | |  |  | 3.059.934 | 750.000 | 168.900 | 750.000 | 749.640,77 | 99,5 |  |

#### Bütçe Giderleri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 36.** **Bütçe Giderleri** | | | | | |
| **Türü** | **Başlangıç Ödeneği** | **Eklenen Ödenek** | **Harcama** | **Fark** | **Gerçekleşme Oranı (%)** |
| 01-Personel Giderleri | 552.000 | 109.400 | 641.922,47 | 19.477,53 | %97,05 |
| 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 91.500 | 16.200 | 106.094,78 | 1.605,22 | %98,51 |
| 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 34.000 | 0 | 25.334,19 | 8.665,81 | %74,51 |
| 05-Cari Transferler | 0 | 0 | 0 | 0 | --- |
| 06-Sermaye Giderleri | 750.000 | 0 | 749.640,77 | 359,23 | %99,95 |
| **TOPLAM** | **1.427.500** | **125.600** | **1.522.992,21** |  |  |

**Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2019 yılı 2019H036550 No’lu Yayın Alımı proje bütçesinde sapma gerçekleşmemiştir.

Yayın Alımı projesinde 1 Adet basılı yayın alımı ihalesi ile 880 kalem başlığında 939 yayın alımı gerçekleşmiştir. İhale tutarı 150.982,97 TL olmuştur. Tek yetkili satıcı belgesi ile abonelik ve satınalma gerçekleştirilerek 14 adet elektronik kaynak bilgileri kullanıcı erişimine açılmıştır.

#### Bütçe Gelirleri

**Gelir hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 3. Mali Denetim Sonuçları

İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, politika ve hedefleri doğrultusunda bütçe harcamalarını, ödenek üstü harcama yapmadan, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirmekte; bu çerçevede her yıl iç denetim ve Sayıştay denetiminden geçmektedir. 2019 Yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmış; 2019 yılı yatırım ödeneklerinden ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

1. **Harcama Öncesi Mali Kontrol**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 37. Ön Mali Kontrol Verileri** | | | |
| **Kontrolün Konusu** | **Kontrole Gönderilen Dosya Sayısı** | **Uygun Görüş Verilen Dosya Sayısı** | **Uygun Görüş Verilmeyen Dosya Sayısı** |
| **Mal Alımı** | 1 | **1** | **…** |
| **Hizmet Alımı** | 21 | **21** | **…** |
| **TOPLAM** | 22 | **22** | **…** |

1. **Harcama Sonrası İç Denetim**
2. **Dış Denetim**

### 4. Diğer Hususlar

## B. Performans Bilgileri

“Üniversitemizin 14.03.2018 tarih ve 1800019093 sayılı yazısında belirtilen sebepler ve üst yönetici değişikliği dolayısıyla Üniversitemiz 2019-2023 dönemi stratejik plan çalışmaları Kalkınma Bakanlığının 21.05.2018 tarih ve 2116 sayılı görüşü doğrultusunda 2020-2024 dönemi olarak değiştirilmiştir. Bu nedenle 2019 Yılı Performans Programı hazırlanamamıştır.”

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

* 1. **Faaliyet Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 38. Birim Tarafından Düzenlenen Yerel, Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı** | | | |
| **Faaliyet Türü** | **Yerel Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Ulusal Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı** |
| Eğitim Semineri | 3 | - | - |
| Konferans | 3 | - | - |
| **TOPLAM** | **6** | **-** | **-** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 39. Birim Tarafından Düzenlenen Yerel Bilimsel Toplantı Bilgileri** | | | | |
| **Düzenleyen Birim** | **Bilimsel Toplantı Türü** | **Konusu/Adı** | **Yer** | **Tarih** |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Eğitim Semineri | Springer Nature Yazar Çalıştayı | Prof. Dr. Fuat SEZGİN Konferans Salonu | 17.04.2019 |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Eğitim Semineri | Bilimsel Yayın Sürecinde Proquest kaynaklarından Yararlanma Yöntemleri | Prof. Dr. Fuat SEZGİN Konferans Salonu | 13.11.2019 |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Eğitim Semineri | Web of Science Kullanıcı Eğitimi | Merkezi Derslikler E1-07 No’lu Derslik | 21.11.2019 |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Konferans | Prof. Dr. Fuat SEZGİN Konferansları-I : İslam ve Bilim | Merkez Kütüphane | 07.03.2019 |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Konferans | Prof. Dr. Fuat SEZGİN Konferansları-II : Osmanlı ve Modernleşme | Merkez Kütüphane | 20.03.2019 |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Konferans | Prof. Dr. Fuat SEZGİN Konferansları-III : Ermeni Sorununun Arka Planı | Merkez Kütüphane | 18.04.2019 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 40. Diğer Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Yerel, Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılım Bilgileri** | | | |
| **Faaliyet Türü** | **Yerel Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Ulusal Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı** |
| Sempozyum ve Kongre |  | 3 |  |
| Konferans |  |  | 1 |
| Eğitim Semineri | 2 |  |  |
| Diğer Seminerler | 1 |  |  |
| **TOPLAM** | **3** | **3** | **1** |

**1.2. Proje Bilgileri**

|  |
| --- |
| **Tablo 41. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı** |
| **Bilimsel Araştırma Projemiz mevcut değildir.** |

**1.3. Diğer Faaliyet Bilgileri**

## 2. Performans Sonuçları Tablosu

“Üniversitemizin 14.03.2018 tarih ve 1800019093 sayılı yazısında belirtilen sebepler ve üst yönetici değişikliği dolayısıyla Üniversitemiz 2019-2023 dönemi stratejik plan çalışmaları Kalkınma Bakanlığının 21.05.2018 tarih ve 2116 sayılı görüşü doğrultusunda 2020-2024 dönemi olarak değiştirilmiştir. Bu nedenle 2019 Yılı Performans Programı hazırlanamamıştır.”

## 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Üniversitemizin 14.03.2018 tarih ve 1800019093 sayılı yazısında belirtilen sebepler ve üst yönetici değişikliği dolayısıyla Üniversitemiz 2019-2023 dönemi stratejik plan çalışmaları Kalkınma Bakanlığının 21.05.2018 tarih ve 2116 sayılı görüşü doğrultusunda 2020-2024 dönemi olarak değiştirilmiştir. Bu nedenle 2019 Yılı Performans Programı hazırlanamamıştır.”

## 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Üniversitemizin 14.03.2018 tarih ve 1800019093 sayılı yazısında belirtilen sebepler ve üst yönetici değişikliği dolayısıyla Üniversitemiz 2019-2023 dönemi stratejik plan çalışmaları Kalkınma Bakanlığının 21.05.2018 tarih ve 2116 sayılı görüşü doğrultusunda 2020-2024 dönemi olarak değiştirilmiştir. Bu nedenle 2019 Yılı Performans Programı hazırlanamamıştır.”

## 5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birimimiz Daire Başkanlığına bağlı 2 Şube Müdürlüğü ile hizmet vermektedir. Merkez Kütüphane ve iki fakülte kütüphanesi ile 3 farklı mekanda akademik, idari personel ile öğrencilerimizin bilgi kaynağı ihtiyaçlarını basılı, elektronik, görsel-işitsel olarak sağlama hizmetini yerine getirmektedir. Merkez ve Sağlık Bilimleri Kütüphanemizde yayınların güvenliği RFID sistemle sağlanmakta, ödünç işlemleri otomasyon sistemi ile gerçekleştirilmektedir. Merkez Kütüphanede ayrıca SelfCheck cihazı ile ödünç-iade işlemini kullanıcılarımız kendileri yapabilmektedir. Gecikme cezaları 2019 yılı içinde banka hesabı üzerinden tahsil edilmeye başlanmıştır. Otomasyon sisteminde yapılan güncellemelerle, grup çalışma odaları sistem üzerinden rezerve edilip ödünç kullanıma verilerek, kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanmıştır.

## A. Üstünlükler

**Üstünlüklerimiz;**

* Artan ve gelişen basılı ve elektronik koleksiyon
* Kullanıcı hizmet kalitesinde artış
* Gelişmekte olan bir üniversite kütüphanesi olması
* Üniversitemizin İzmir ilinde tanınır hale gelmesi
* Personelin profesyonel olması, nitelikleri ve sayısal artışı
* Üniversite yönetiminin Kütüphane birimine olumlu yaklaşımı
* Teknolojik gelişmeleri takip ederek uyum sağlama
* Kütüphane hizmetleri alanında teknolojik gelişmelerin kullanımı
* Dış çevreyle güçlü ilişkiler

**Fırsatlarımız;**

* İdari ve akademik birimlerle birlikte pozitif araştırma
* Öğrencilerle uyumlu etkileşim
* Üst yönetimin kütüphaneye verdiği önem
* Üniversite yönetiminin çağdaş kütüphane hizmetleri verilebilmesi açısından bilgi kaynaklarına ayrılan bütçe miktarına karşı bakış açısının olumlu olması
* Hizmetleri en doğru yöntem ve sistemle seçebilme imkanımızın olması
* Mesleki toplantılara katılım
* Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme ve uygulama
* Sosyal paylaşım ağlarının kullanımı

## B. Zayıflıklar

**Zayıf yönlerimiz;**

* Yeterli sayıda profesyonel ve nitelikli personelimizin olmayışı
* Şehir merkezine olan uzaklığımız
* Kapalı alan imkanlarının öğrenci sayısına olan oranının yetersizliği

**Tehditlerimiz;**

* Alternatif bilgi sağlayıcıları
* Hızlı teknolojik gelişmeler
* Elektronikve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artışlar

## C. Değerlendirmeler

Üniversitemiz ve kütüphane hizmetlerimiz gelişmekte olan bir yapı ile ilerlemektedir. Yeniliklere, değişime ve inovasyon süreçlerine uyumlu olarak çalışmaktadır. Kullanıcı memnuniyeti hizmet anlayışının odak noktası olmuştur.

Temel gösterge kullanıcı memnuniyeti ve kaliteli uygulamalardır. Elektronik teknoloji alanında sunulan hizmetleri üst seviyede geliştirme çabasında olan kütüphanemiz, tüm olanakları ile üniversite mensuplarına bilim alanında her türlü basılı, elektronik yayın ve dokümantasyon hizmetlerini sunabilen bir merkez olmayı amaçlamıştır ve bu alanda çalışmaya devam etmektedir.

# V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizin bilimsel araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçları, teknolojik bilgi kaynaklarına erişim olanakları kütüphanemizce sağlanabilmektedir. Hızlı, doğru, güvenli bilgiye erişmek için profesyonel çalışanlar ile stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşılmaya çalışılmaktadır.

Kütüphane kullanıcılarının bilgi teknolojilerine erişim imkanları ve bu hizmetlerdeki hızlı değişim çalışmaları, personellerimizi, koleksiyonlarımızı, bütçe ve binamızı sürekli yenilikçi bir çalışmaya dönüştürmemizi gerektirmektedir. Bu da gelişen Üniversitemizin üretim alanlarında yeni mekanlara ihtiyacını arttırmıştır.

Sayısal olarak büyüyen kullanıcılarımızın giderek artan ihtiyaçlarını karşılayabilmek için Üniversite master projesine uygun merkez kütüphane inşasına başlanılması gerekmektedir.

Kütüphanemizin hizmet üreten birim olması, kurumsal arşiv, yayın, dokümantasyon iş ve işlemlerini de yürütüyor olması, yapılan ve yapılacak yatırımların karşılığında ölçülebilen değerler ile alınabilmektedir. Üniversite kütüphanesinin doğrudan ve dolaylı yollar ile bilimsel üretime sağladığı katkılar göz önüne alındığında birimler içerisinde önemi kavranarak, gerekli yatırımlar artırılarak, yapılanma çalışmalarına devam edilmelidir.

