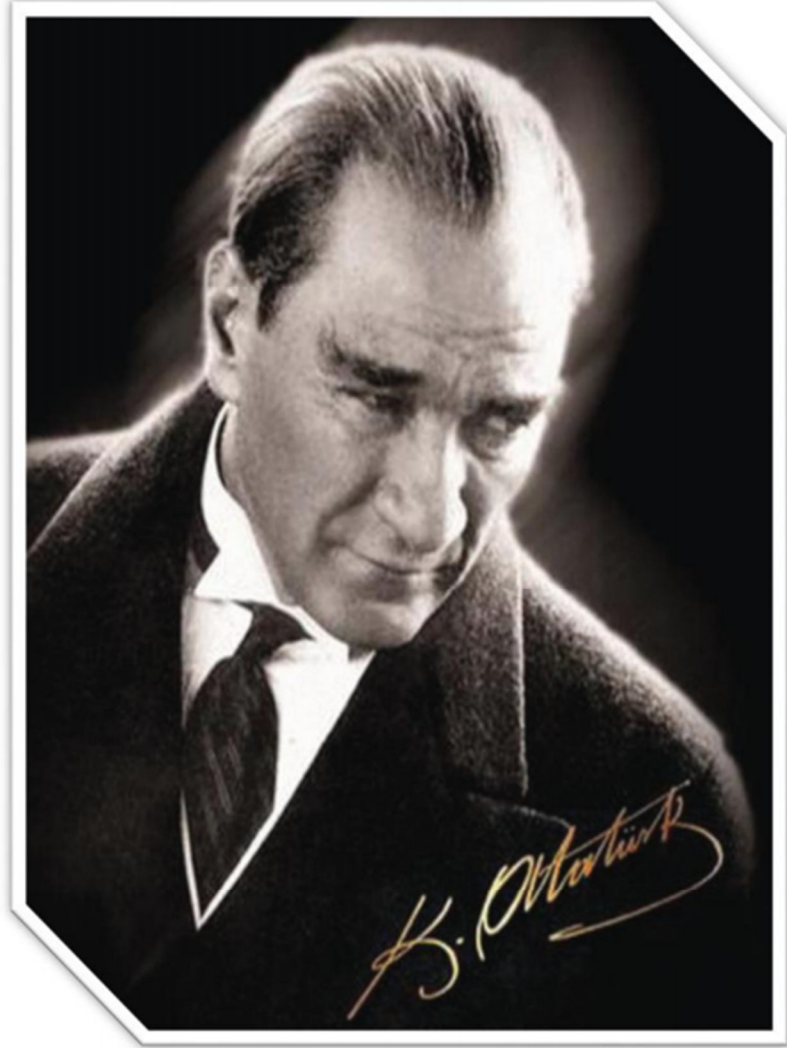




**T.C.  
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2015 YILI  
FAALİYET  
RAPORU**



*"Hayatta En Hakiki Mürşit İlimdir Fendir, İlim ve Fenden  
Başka Yol Gösterici Aramak Gaflettir, Dalalettir, Cehalettir."*

*K. Atatürk*

# İÇİNDEKİLER

<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>1</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	1
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	1
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
1- Fiziksel Yapı (Hizmet Alanları).....	4
2- Örgüt Yapısı.....	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	6
4. İnsan Kaynakları.....	11
5- Sunulan Hizmetler .....	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	22
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>24</b>
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	24
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	27
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>37</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	37
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	37
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	37
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>38</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER .....	38
B. ZAYIFLIKLAR.....	38
C. DEĞERLENDİRME.....	39
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>41</b>

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İnsana yapılan yatırımın en önemli unsuru kitap ve kütüphanelerdir.

Bilgi Çağının en büyük sermayesi ise aydın, eğitilmiş, donanımlı, entelektüel birikime sahip yetişmiş insandır. Üniversitelerin amacı bu donanıma sahip insan yetiştirmektir.

Mesleki ve etik değerleri gözeterek, basılı ve elektronik ortamda üretilen bilgileri, eğitim öğretim faaliyetlerinde değerlendirmek üzere “Bilgi Toplumu oluşumunun desteklenmesi ve kurumsal yapının güçlenmesi” çabalarında öncü ve yardımcı bir birim olarak Kütüphanelerin önemi sürekli vurgulanmıştır. Bu gün de bu tespit önemini korumaktadır.

Önemli gelişmelerin ve değişimlerin sağlanması sürecinde Üniversitelerimizin birincil konumda olması, Bilgi Kaynakları ve Bilgi Merkezlerinin vazgeçilmez oluşu geçmişten günümüze kadar devam etmektedir.

Bu ilerleme ve yenileme çağında, kuşkusuz bu kaynakları sağlayan ve kullanıma sunan kütüphaneler gibi bilgi merkezlerinin daha da desteklenmesi kaçınılmaz olmuştur.

Üniversitemiz öğretim üyeleri, öğretim elemanı, araştırma görevlileri, okutmanlar ve öğrencilerinin bilgi kaynaklarına ulaşımını kolaylaştıran her türlü araç, gereç ve bilimsel kaynakların temin edilmesi çabalarımız sürmektedir.

Başkanlığımız, aynı zamanda Bölge ve Balkan Ülkeleri Üniversite kütüphaneleri ile ortak projeler üretip işbirliği çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

Çağdaş bilgi teknolojileri ile Üniversitemiz öğretim elemanı ve öğrencilerine yönelik her türlü kütüphanecilik hizmetlerini, toplam kalite yönetimi ilkeleri çerçevesinde sunmaya, Kütüphaneler arasında mesleki ve kültürel alanda projeler geliştirip işbirliğini artırmaya çalışılmaktadır.

Kırklareli Üniversitemiz, 29.05.2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı kanun ile kurulmuş bulunmaktadır.

28 Temmuz 2011 tarih ve 28008 sayılı Resmi Gazete 'de Kalkınma Bakanlığınca yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğ” uyarınca Üniversitemiz içinde 2013–2017 Stratejik Planının hazırlanması ve onaylanmak üzere Kalkınma Bakanlığına gönderilmesi zorunluluğu getirilmiş bulunmaktadır.

Bu anlayış ve çerçeve içerisinde hareket eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 1 Ocak 2014–31 Aralık 2014 tarihleri arasındaki hizmetler ile yapılmakta olan iş ve işlemler ekli raporda sunulmuştur.

Başkanlığımız Birim Faaliyet raporunun hazırlanmasında, örnek çalışma ve disiplinlerin oluşmasında katkı ve teşviklerini esirgemeyen Sayın Rektörümüz Profesör Doktor Mustafa AYKAÇ ve Genel Sekreterimiz Ergun ERBAY olmak üzere Üniversitemiz değerli yöneticilerine teşekkürlerimi sunarım.

Özellikle, Okuma aşkı ve araştırma arzusu ile her gün bizleri motive eden öğrencilerimize ve akademik personele, hizmetlerimizin yürütülmesinde emeği geçen tüm Üniversite personeli ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız personeline teşekkür ederim.

Mehmet HALILOĞLU  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı

## I- GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

#### Misyonumuz

Çağdaş kütüphanecilik anlayışı içinde Üniversitemizin, eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi ve belge kaynağının sağlanması, hizmete sunulması, kullanıcıların daha hızlı ve etkin şekilde bilgi kaynaklarından yararlanması, hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

#### Vizyonumuz

Kırklareli Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; her gün gelişip ilerleyen, yeni yayınlarla zenginleşen, bilimin son verilerini izlemekle görevli, her türlü bilgi gereksinimini karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın otorite bir bilgi belge merkezi olmak.

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başkanlığımız, Üniversite'nin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda araştırma eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet yürüten idari faaliyet birimidir.

Bu amacı gerçekleştirmek üzere görev ve sorumlulukları aşağıda özetlenmiştir:

- Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak,
- En güncel teknolojileri takip ederek akademik ve idari personel ile öğrencilerimize eğitim ve akademik çalışmalarında azami yarar sağlamaya çalışmak.
- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunacak şekilde düzenlemek,
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışında hizmet vermek,
- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
- Üniversitedeki Akademik birimlerin istekleri göz önüne alarak her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak Basılı ve elektronik yayın , süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak
- Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde okuyuculara yeni bilgileri sunmak,

- Teknik, bilişim, idari ve okuyucuya yönelik değişimleri izleyerek gelişen hizmetlerin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
- Bibliyografya, tez ve süreli yayın veritabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
- Gerekğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- Yönerge uyarınca görev alanına giren hizmetler ile kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

Başkanlık birimi 3 ayrı Şube Müdürlüğünden oluşur.

Kütüphane hizmetleri;

1. Teknik ve Bilişim Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
2. Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
3. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü ile

bağlı şube kütüphaneleri yöneticileri (şube kütüphane sorumluları) tarafından düzenlenir ve yürütülür.

### 1. Teknik ve Bilişim Hizmetler Şube Müdürlüğü

Teknik hizmetler; bütün kütüphane materyalinin ( kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel ve işitsel araç-gereçleri v.b) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünü Oluşturan Birimler ve Görevleri;

- a) **Sağlama (Aksesyon) ve Demirbaş Kayıt Birimi:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için Kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel ve işitsel araçları gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yoluyla sağlanması. (aynıyat yönetmeliği hükümlerince kayıtlara geçirilir.)
- b) **Kataloglama ve Sınıflama Birimi:** Sağlanan kütüphane materyalinin "Library of Congress Sınıflama Sistemine" göre sınıflandırılması ve Anglo American Cataloging Rules 2 "kataloglama kurallarına göre kataloglanarak okuyucuların yararlanmasına sunmak.
- c) **Süreli Yayınlar Birimi:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için, seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlamak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.
- d) **Multimedia Teknik Hizmetler Birimi:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak; kültürel ve sosyal faaliyetlere katkıda bulunacak cd, vcd, dvd, kaset, disket gibi görsel-işitsel (audio-visual) materyalleri seçmek; satın alma, bağış, değişim yoluyla sağlamak, üretmek, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmak.
- e) **Ciltleme ve Onarım Birimi:** Bilgi kaynaklarının onarımı ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir. Bu işler cilt atölyesi tarafından yürütülür.

Bilişim hizmetleri; Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak; bilgisayar sistemindeki arızaların ve aksaklıkların giderilmesiyle ilgili işlemleri düzenlemek, bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonu sağlamaya dair tüm işlemleri yürütmek.

Bilişim Hizmetleri Şube Müdürlüğünü Oluşturan Birimler ve Görevleri;

- a) **Otomasyon Programı İşletimi:** Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, yedekleme işlemlerini belli bir plan dâhilinde yapmak.
- b) **Web Sitesi Yönetimi:** Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak ve organize etmek.
- c) Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması ve diğer hizmetleri kapsar.

## 2. Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Okuyucu hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar.

Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğünü Oluşturan Birimler ve Görevleri;

- a) **Danışma (Müracaat) Birimi:** Kütüphane koleksiyonun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan birimdir. Bu birim, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.
- b) **Ödünç Verme Birimi:** Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlemek; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan materyalleri sağlamakla görevlidir.
- c) **Multimedia Birimi:** Multimedia birimine konu olan ve belli bir düzen dâhilindeki materyalleri kullanıcılara sunmakla görevlidir.
- d) **Rezerv Birimi:** Rezerv(eğitime özel şartlarda sınırlı sürede dışarı verilebilecek materyaller) koleksiyonu, zorunlu eğitim materyalleri olarak öğretim üyeleri tarafından yazılan veya seçilen ders materyallerinden;
  - Ders kitapları,
  - Yardımcı ders kitapları,
  - Ders notları,
  - Makale kopyaları,
  - Örnek sınavlar,
  - Problem setleri,
  - Okuma paketleri vs. meydana gelir.

Rezerv hizmetinin amacı, öğretim üyelerince seçilen kaynakları sınırlı süreler için öğrenci / kullanıcılara ödünç vererek eğitimi desteklemektir.

e) **Fotokopi Birimi:** Fotokopi ve benzeri kütüphane hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile görevlidir.

#### 4. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

İdari hizmetler; bilgi kaynaklarına ulaşma ve kütüphanelerde kullanıcılar için gerekli teknik, bilişsel ve eğitsel ortamı hazırlama amacıyla yapılacak tüm idari iş ve işlemleri kapsar.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünü Oluşturan Birimler ve Görevleri;

İdari hizmetler çok farklı ve değişken olup genel olarak; Sekreterlik, Yazı İşleri, Arşiv Hizmetleri, İnsan Kaynakları Yönetimi, Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama Ve Değerlendirme, Bütçe Planlaması Çalışmaları, İhtiyaç Maddeleri, Araç-Gereç, Malzeme Temini, Bina Temizlik, Bakım-Onarım Ve Tamirat İşleri, Güvenlik, Danışma, Yönlendirme ile Ciltleme-Onarım ve Diğer Hizmetleri kapsar.

### C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1- Fiziksel Yapı (Hizmet Alanları)

##### 1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 1:

	Oda Sayısı (Adet)	Oda Alanı (m2)	Toplam Alan (m2)	Kullanan Personel Sayısı	Kullanan Okuyucu Sayısı
Daire Başkanı Odası	1	20	20	1	-
Müdür Odası	1	20	20	2	-
Çalışma Odası	1	20	20	3	-
Çalışma Odası	2	15	30	3	-
Okuyucu Hizmetleri Salonu	1	300	300		100
Okuma Salonu	1	200	200	-	100
Özel Eşya Dolabı Odası	1	25	25	-	88
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>600</b>	<b>615</b>	<b>9</b>	<b>288</b>

##### 1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet

Arşiv Alanı : 60 m2

#### 2- Örgüt Yapısı

Başkanlığımız 4 Şube Müdürlüğünden oluşur.

Kütüphane hizmetleri;

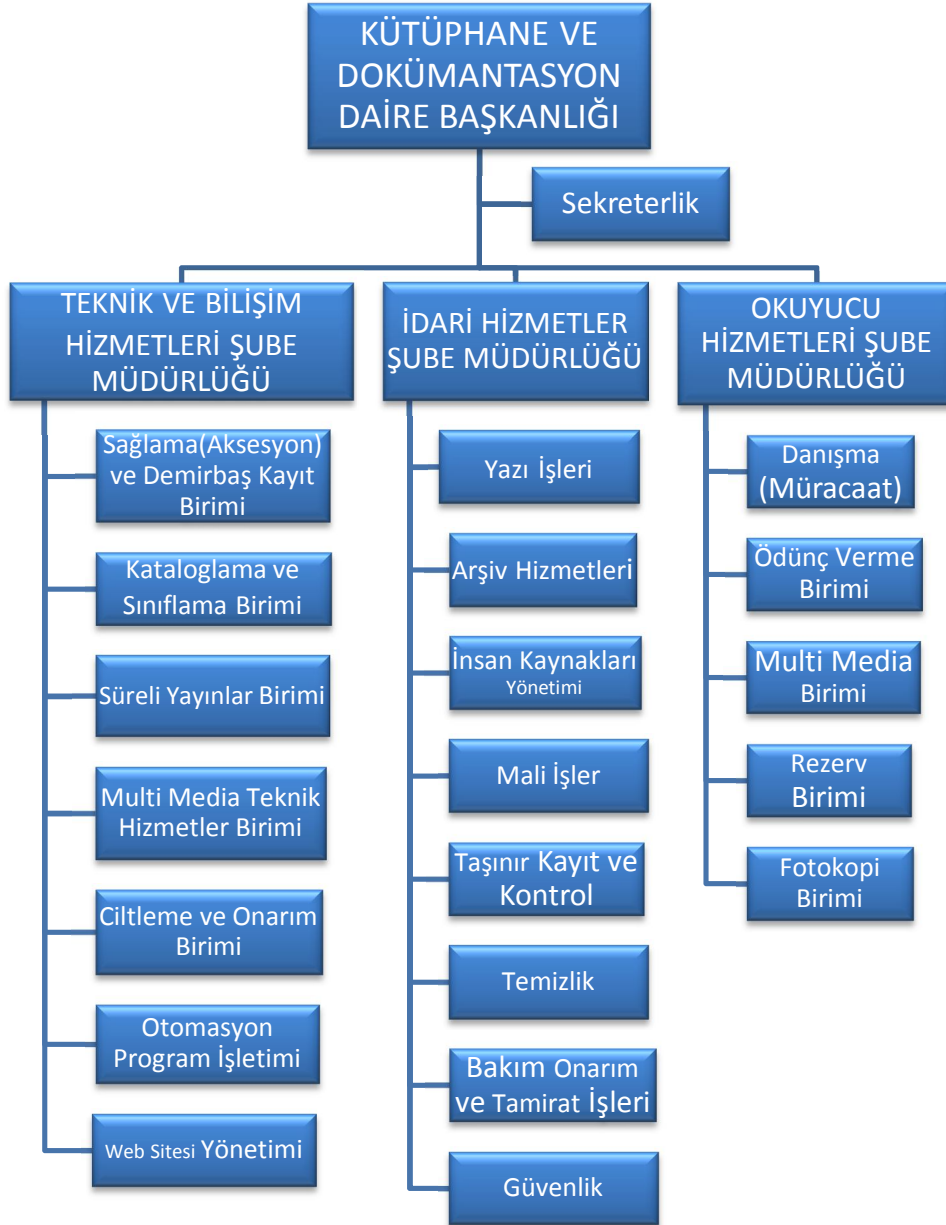


Teknik hizmetler, bilişim hizmetleri, okuyucu hizmetleri ve idari hizmetler ile bağlı şube kütüphaneleri yöneticileri (şube kütüphane sorumluları) tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Başkanlık ve Şube Müdürlüklerinin yetki, görev ve sorumlulukları yukarıda özetlenmiştir.

Şematik olarak çizilen tablo aşağıdaki gibidir.

**Tablo 2:**



### Görevlilerin Unvanları ve Sayısı:

1 Daire Başkanı,

2 Şube Müdürü,

3 Kütüphaneci,

1 Şef,

2 Bilgisayar İşletmeni,

1 Hizmetli,

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 29 Adet

#### 3.2- Kütüphane Kaynakları

##### 3.2.1. Kitapların sayısı:

Tablo 3:

	Sayı
Kitap	49,176
Tez	421
Nadir Eser	493
Ansiklopedi	1,021
Sözlük	472
<b>Toplam</b>	<b>51,583</b>

### 3.2.2. Kitap Dışı Kaynakların sayısı:

**Tablo 4:**

Sürelî Yayın	Adet	Sayı
Dergi	434	6545
Ciltli Dergi	565	565

### 3.2.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 5:**

Cihazların adı	Adet
Bilgisayar Sayısı (okuyucu)	18
Bilgisayar Sayısı (personel)	11
Telefon Hat Sayısı	3
Fotokopi Tarayıcı + Web Yazılımlı	1
Projeksiyon Cihazı	Yok
Printer Web Yazılımlı	3
Görme Engelliler Yazıcısı	Yok
Görme Engelliler Bilgisayar	Yok
Klima cihazı	2
Ödünç-İade Birim Aygıtı	1
Kütüphane Güvenlik Kapısı	1
El Terminali	1
Barkot Okuyucu	1
Telefon Santrali	Yok

Yangın Alarm Sistemi	1
Kütüphane Otomasyon Sistemi (YORDAM)	Var
Kamera (Güvenlik)	1
Kablosuz İnternet Sistemi	Var
Fax	1

### 3.2.4. Elektronik Kaynaklar (Veri Tabanları):

Üniversitemiz öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalarına kaynak teşkil etmek ve dünya da üretilen bilgileri bilgi teknolojileri yardımıyla en hızlı bir şekilde sunmak amacıyla 2015 yılında 40 adet veri tabanına üye olunmuştur. Abone olunan bu veritabanları aracılığıyla 33.620 elektronik dergiye, 245.008 elektronik kitaba erişim sağlanmıştır. Ayrıca ProQuest firmasında 44 adet, 172 adet ve Ebsco Firmasında da 122 adet elektronik kitap satın alınmıştır. Bu veritabanlarından 15 adedi TÜBİTAK ULAKBİM bünyesinde bulunan EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı ) tarafından aboneliği gerçekleştirilmiş ve ödemesi ULAKBİM tarafından, geri kalan 25 adet veritabanının aboneliği ise ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) kapsamında gerçekleştirilmiş ve ödemeleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bütçesinden yapılmıştır.

a.ANKOS kapsamında abone olduğumuz veritabanları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 6:**

	VERİTABANI ADI	ABONELİK
1	Artstor imaj veritabanı	Ankos kapsamında
2	İdealonline	Ankos kapsamında
3	JSTOR Arts and Sciences I-II-V (Bilim ve Sanat I-II-V)	Ankos kapsamında
4	ProQuest Dissertations and Theses Global Full Text	Ankos kapsamında
5	Turnitin(Ödev, Tez, Proje İntihal Programı)	Ankos kapsamında
6	Ebsco EBook Academic Collection	Ankos kapsamında
7	Ebsco Art Source	Ankos kapsamında
8	Ebsco Business EBook Collection	Ankos kapsamında

9	Ebsco Chinal Complete	Ankos kapsamında
10	Ebsco Discovery Service	Ankos kapsamında
11	Ebsco Education Research Complete	Ankos kapsamında
12	Ebsco Food Science Source	Ankos kapsamında
13	Ebsco Library &Information Science Source	Ankos kapsamında
14	Ebsco Political Science Complete	Ankos kapsamında
15	Ebsco Project Muse (Social Sciences Collection)	Ankos kapsamında
16	Ebrary Academic Source	Ankos kapsamında
17	Ebsco Annual Reviews (Social Sciences + Economics)	Ankos kapsamında
18	Ebsco HiperKitap	Ankos kapsamında
19	ProQuest Newstand	Ankos kapsamında
20	Wiley Online Library	Ankos kapsamında
21	Ebsco Index Islamicus	Ankos kapsamında
22	Ebsco Avery Index to Architectural Periodicals	Ankos kapsamında
23	Ebsco World Politic Reviews	Ankos kapsamında
24	Proquest Flow: Makale ve Atıf Yönetim aracı	(Ücretsiz)
25	Cambridge Journals Online 2015 Full Packege	Ankos kapsamında

b. ULAKBİM kapsamında abone olduğumuz veritabanları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 7:**

	<b>VERİTABANI ADI</b>	<b>ABONE</b>
1	Ebsco Academic Search Complete	ULAKBİM EKUAL kapsamında
2	Ebsco Applied Science & Business Periodicals Retrospective: 1913-1983 Retro Index	ULAKBİM EKUAL kapsamında
3	Ebsco Business Source Complete	ULAKBİM EKUAL kapsamında
4	Ebsco DynaMed	ULAKBİM EKUAL kapsamında
5	Ebsco Eric	ULAKBİM EKUAL kapsamında
6	Ebsco Medline	ULAKBİM EKUAL kapsamında
7	Ebsco Education Index Retrospective	ULAKBİM EKUAL kapsamında
8	ULAKBİM Ulusal Veritabanları(UVT)	ULAKBİM EKUAL kapsamında
9	IEEE	ULAKBİM EKUAL kapsamında
10	iThenticate	ULAKBİM EKUAL kapsamında
11	OVID-LWW	ULAKBİM EKUAL kapsamında
12	Elsevier ScienceDirect	ULAKBİM EKUAL kapsamında
13	Elsevier Scopus	ULAKBİM EKUAL kapsamında
14	Taylor & Francis	ULAKBİM EKUAL kapsamında
15	Web of Science	ULAKBİM EKUAL kapsamında
16	SpringerLink	ULAKBİM EKUAL kapsamında

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. İdari Personel

Tablo 8:

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6		6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Sözleşmeli Personel (4b)	-		-
Yardımcı Hizmetli	1		1
<b>Toplam</b>	<b>10</b>		<b>10</b>

### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 9:

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	1	-	1	8	-
Yüzde (%)	10	-	10	80	-

### 4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo 10:**

<b>İdari Personelin Hizmet Süreleri</b>						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	4	-	1	1	1
Yüzde (%)	30	40	-	10	10	10

#### 4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 11:**

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	1	3	-	1
Yüzde	10	40	10	30	-	10

### 5- Sunulan Hizmetler

Merkez Kütüphanemizde mevcut kitap, süreli yayın ve dokümantasyon belgeleri ile elektronik veri tabanları CD, DVD ve diğer yayınların kullanıcıların hizmetine en verimli ve en hızlı şekilde ulaşması sağlanmaktadır.

#### 5.1. Materyal Kayıtları

##### 5.1. 1.Yıllar itibari ile Materyal Kayıtları



2009 yılı Mart ayından itibaren YORDAM Programı çerçevesinde materyaller kayıt altına alınmıştır. 2009 Sonu itibariyle Kütüphanemizdeki kayıtlı toplam materyal sayısı 4948 (kitap, süreli yayın) adettir. Bunların **4707** kitap, diğer **241**'i ise süreli yayındır.

2010 sonu itibariyle Kütüphanemizdeki kayıtlı toplam materyal sayısı (kitap, süreli yayın) 17.202 adet olup bunlardan 14593 kitap, diğer 2.609 'i ise süreli yayındır.

2011 yılı sonu itibariyle Kütüphanemizdeki kayıtlı toplam materyal sayısı (kitap, süreli yayın) 17.400'den 34.421 adede ulaşmıştır.

Bunlardan 14.720 kitap sayısı 30.000 adede, 2.680 süreli yayın ise 4.221 adede ulaşmıştır.

2012 Aralık sonu itibariyle Kütüphanemizdeki kayıtlı toplam materyal sayısı (kitap, süreli yayın) 44.074 adet olup bunlardan 39.158 kitap, diğer 4.916'sı ise süreli yayındır.

2012 yılı Eylül sonu itibariyle Kütüphanemizdeki kayıtlı toplam materyal sayısı (kitap, süreli yayın) 34.221 'den 44.074 adede ulaşmıştır.

2013 Aralık sonu itibariyle Kütüphanemizdeki kayıtlı toplam materyal sayısı (kitap, süreli yayın) 49.848 adet olup bunlardan 44.200 kitap, diğer 5.648'i ise süreli yayındır.

2014 Aralık sonu itibariyle Kütüphanemizdeki kayıtlı toplam materyal sayısı (kitap, süreli yayın) 54.347 adet olup bunlardan 48.060 kitap diğer 6.287 'si ise süreli yayındır.

2015 Yılı sonu sonuçlarına göre kütüphanemizde ki kayıtlı toplam materyal sayısı (kitap, süreli yayın) 57.870 adet olup bunlardan 51.583 kitap diğer 6.545'i ise süreli yayındır.

### **5.1.2. Materyal Kataloqlama ve Sınıflama İşlemleri**

2009 Haziran ayından itibaren Merkez Kütüphanemizde her türlü süreli yayın ve kitap gibi materyaller, LC Sistemine göre ve YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı esas alınarak kayıt altına alınmaktadır.

Kütüphanecilik ve arşiv sektörüne hizmet veren YORDAM Kütüphane ile her yıl yenilenen sözleşme kapsamında hizmet alınmaya devam edilmektedir.

Girişimcilik ruhuyla hizmette devamlılık esası çerçevesinde işbirliği ve koordinasyon içerisinde anılan firmanın yıllık eğitim ve gelişim programlarına personelimiz katılmaktadır.

Kataloqlama ve sınıflama işlemlerinde ULAKBİM Ulusal Toplu Katalog "TO-KAT", YORDAM Toplu Kataloğu, Library of Congress Kataloğu, ULAKBİM Süreli Yayınlar Kataloğu, YÖK Tez Kataloğu, BLISS Toplu Kataloğu, Milli Kütüphane Kataloğundan faydalanılmaktadır. Ayrıca Üniversitelerimizin Sınıflama ile ilgili uygulamalarından da (KLÜ Merkez Kütüphane Kataloğu) yararlanılmaktadır.

### **5.1.3. Kütüphane Güvenlik Sistemine Tanıtma İşlemleri**

2011 Yılı Kasım ayı sonunda Kütüphane Güvenlik Sistemi kurulmuştur. 2012 Yılı içinde 30.000 civarında kitap tek tek elden geçerek güvenlik etiketleri yapıştırılmış ve kütüphane kaşesi basılmıştır.

Daha sonra her kitap ayrı ayrı sisteme tanıtılarak kitapların güvenlik altına alınması sağlanmıştır.

Yeni kayıt altına alınan kitaplarımız da aynı şekilde güvenlik etiketi yapıştırılarak sisteme tanıtılarak raflardaki yerlerine konulmaktadır.

## 5.2. Kütüphane Dermesi

Tablo 12:

Koleksiyon	Kırklareli Üniversitesi Merkez Kütüphanesi
Basılı Kitap (Ansiklopedi, sözlük vs. )	50,669
Tez	421
Nadir Eserler	493
Ciltli Dergi	565
Aboneliği Devam Eden Dergi (Basılı)	0
E-Dergi	33,620
E-Kitap	245,008
Tam Metin Veritabanı	27
Bibliyografik Veri Tabanı	9
CD-ROM	0
Slayt (Başlık)	0

### 5.3. Üyelik Kayıtları

2009 Yılı içerisinde 300 civarında olan üye sayımız 31 Aralık 2010 itibariyle Merkez Kütüphanemize üye olan toplam okuyucu sayısı 1174 olmuştur.

2011 Yılı içerisinde çok sayıda yeni üye kaydedilmiştir. Üye sayımız 1174 den 13 Aralık 2011 itibariyle Merkez Kütüphanemize üye olan toplam okuyucu sayısı 2089 olmuştur.

2012 Aralık ayı itibariyle üye sayımız toplam 3220'e ulaşmıştır.

2013 Aralık ayı itibariyle üye sayımız toplam 4199'e ulaşmıştır.

2014 Aralık itibariyle üye sayımız toplam 4954'e ulaşmıştır.

2010, 2011, 2012, 2013, 2014 ve 2015 Yıllarına ait ayrıntılı istatistik bilgileri aşağıdaki tablolarda özetlenmiştir:

2010 Yılına ait ayrıntılı istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

**Tablo 13:**

CİNSİYET	ÖĞRENCİ	AKADEMİK PERSONEL	İDARİ PERSONEL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	DİĞER	TOPLAM
KADIN	602	35	16	7	0	660
ERKEK	427	54	23	6	4	514
TOPLAM	1029	89	39	13	4	1174

2011 yılına ait ayrıntılı istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

**Tablo 14:**

CİNSİYET	ÖĞRENCİ	AKADEMİK PERSONEL	İDARİ PERSONEL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	DİĞER	TOPLAM
KADIN	1121	59	29	7	1	1217
ERKEK	710	100	32	7	5	854
TOPLAM	1831	159	61	14	6	2071

2012 yılına ait ayrıntılı istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

**Tablo 15:**

CİNSİYET	ÖĞRENCİ	AKADEMİK PERSONEL	İDARI PERSONEL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	DİĞER	TOPLAM
KADIN	1760	84	37	7	2	1890
ERKEK	1150	140	43	8	5	1346
TOPLAM	2910	224	80	15	7	3236

2013 yılına ait ayrıntılı istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

**Tablo 16:**

CİNSİYET	ÖĞRENCİ	AKADEMİK PERSONEL	İDARI PERSONEL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	DİĞER	TOPLAM
KADIN	2323	95	44	7	2	2471
ERKEK	1491	157	56	8	5	1717
TOPLAM	3814	252	100	15	7	4188

2014 yılına ait ayrıntılı istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

**Tablo 17:**

CİNSİYET	ÖĞRENCİ	AKADEMİK PERSONEL	İDARI PERSONEL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	DİĞER	TOPLAM
KADIN	2750	110	50	7	2	2919
ERKEK	1780	178	63	8	6	2035
TOPLAM	4530	288	113	15	8	4954

2015 yılına ait ayrıntılı istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

**Tablo 18:**

CİNSİYET	ÖĞRENCİ	AKADEMİK PERSONEL	İDARİ PERSONEL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	DİĞER	TOPLAM
KADIN	3238	117	55	9	2	3421
ERKEK	2050	194	75	8	6	2333
TOPLAM	5288	311	130	17	8	5754

#### 5.4. Yayın Hizmetleri

2010 Yılı 2011, 2012,2013 ve 2014 yılları içinde birçok kamu kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalar ve yapılan telefon görüşmeleri sonucunda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurum ve şahıslarla İrtibata geçilmiş ve önemli oranda bedelsiz-hibe yayın temini sağlanmıştır.

2014 yılı içinde de aynı şekilde hibe-bağış teminine devam edilmiştir.

##### 5.4.1. Bağış ve hibe yayın çalışmalarına örnekler.

2013 Literatür Yayınevi'nden 730 adet, Diyanet İşleri Başkanlığı'ndan 135 adet, Kırklareli Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu'ndan 101 adet, Kırklareli Üniversitesi Sağlık Yüksek Okulu'ndan 1052 adet kitap bağış yapılmıştır.

2014 yılı Yapı Kredi Yayınları 278

Marmara Çağdaş Bilimler Vakfı 236

Prof. Dr. Kemal TURAN 134 ve

Diğer olmak üzere toplam 1400 bağış yapılmıştır.

2014 yılı içinde de hibe-bağış istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

**Tablo 19:**

Bağış Yapan Kişi ve Kurumlar	Prof. Dr. Kemal TURAN	Yapı Kredi Yayınları	Marmara Çağdaş Bilimler Vakfı	Diğer	TOPLAM
Adet	134	278	236	752	1400

2015 yılında Prof.Dr. Osman ÖZTÜRK (Merhum) 'ün ailesi 2053 adet kitap bağışlamıştır.

Diğer olmak üzere 2015 yılı içinde 3043 bağış yapılmıştır.

### 5.5. Raf Eksikliklerinin Tamamlanması

Merkez Kütüphanemizin her geçen gün gelişmesi neticesinde mevcut raflar yetersiz kalmıştır.

Bu amaçla 2010, 2011 ,2012 ve 2015 yılı içinde yeni raflar satın alınmış montaj ve yerleştirme işlemleri yapılmıştır.

Yeni rafların gelmesi ile mevcut kitapların ve kaydı tamamlanan yeni kitapların yeniden düzenlenerek raflara yerleştirilmesi çalışmaları sonuçlandırılmıştır.

Halen sınıflaması bulunmayan farklı dil ve konulardaki kitapların arşiv odasında düzenlenmeleri yapılarak sınıflaması bulunanların kayıt altına alınması ve okuma salonundaki raflara yerleştirme işlemleri devam etmektedir.

### 5.6. Personel Hizmetleri

#### 5.6.1. Personel Hareketleri

2014 yılı içinde Daire Başkanı kadrosuna naklen atanan Daire Başkanı Mehmet HALILOĞLU 13.03.2014 tarihinde görevine başlamıştır. Başkanlığımız, Şube Müdürü görevlerini yürütmek üzere görevlendirilen Şube Müdürü Aysel ÖZÇELİK 07.04.2014 tarihinde görevine başlamıştır. Bilgisayar İşletmeni kadrosunda görev yapan Aynur ALTAY, Lüleburgaz Meslek Yüksek Okulunda görevlendirildiğinden 12.09.2014 tarihinde Başkanlığımızdan ayrılmıştır.

Başkanlığımız Hizmetli Kadrosunda görev yapan Fazile ŞEN 16.01.2015 tarihinde Lüleburgaz Meslek Yüksek Okulunda görevlendirilmiştir.

Personel Daire Başkanlığı Hizmetli Kadrosunda görev yapan Bedia KURUCAN 21.01.2015 tarihinde Daire Başkanlığımızda görevlendirilmiştir.

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bilgisayar İşletmeni Kadrosunda olan Mehmet DOĞAN ise 03.08.2015 tarihinde Daire Başkanlığımızda görevlendirilmiştir.

Yeni personelin Kütüphane bünyesindeki konumları belirlenerek yapacakları görevler ve çalışma alanları belirlenmiştir. Bu kapsamda kurum içi eğitim verilerek personelin çalışma ortamına girmesi sağlanmıştır.

2016 yılı başında yeni atanacak kütüphaneci ve WEB Sayfası tasarımcısı personeli ile Uzman Kütüphaneci personelin katkı ve desteğiyle çalışmalarımız daha iyiye gidilecektir.

#### **5.6.2. Gecikme Durumunda Uyarı E-Postası Gönderilmesi Ve Uyarı Yazısı Yazılması**

Kütüphanemiz okuyucularının belirlenen süreler dâhilinde ödünç aldığı kitapları geç getirmesinden dolayı YORDAM Programının sağladığı imkân çerçevesinde otomatik olarak her birine uyarı e-postası gönderilerek kendilerine gerekli hatırlatmalar yapılmıştır.

#### **5.6.3. Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Alınması**

Kütüphanemiz hizmet birimlerinin planlı ve dengeli bir şekilde hizmet vermesini sağlamak ve yetersiz personel nedeniyle işlerin aksamaması için kısmi zamanlı çalışacak öğrenci alınması hususu Rektörlük Makamına sunulmuştur.

2013-2014 eğitim-öğretim yılında 43 kişi başvuruda bulunmuş olup 5 öğrenci kısmi zamanlı olarak çalışması uygun görülmüştür. Başvurusu kabul edilen öğrenciler haftanın 3 günü dönüşümlü olarak 5'er saat çalıştırılmaktadır.

2015 yılı Ekim ayı itibari ile 5 öğrencinin kısmi zamanlı çalışması için belgeler düzenlenerek SKS başkanlığına gönderilmiştir. Uygun görülmesi halinde bu sayı daha da artırılabilir.

#### **5.6.4. Kütüphaneler Arası İşbirliği Projesi**

Bilgiye ulaşımı kolaylaştırma amacıyla daha önce işlemleri tamamlanan Kütüphaneler Arası İşbirliği projesi hayata geçirilmiştir.

Halen kullanımda olan doğrudan kaynak paylaşımı (KİTS), Akademik personelin ihtiyaçlarının karşılanması ve eğitimde gelişimin sağlanması faaliyetleri çalışmalarında da son derece önemlidir.

İhtiyaç duyulan kaynağın sağlanmasında prosedür olarak öncelikle yayın talep formu doldurularak iki ya da üç gün içinde kargo yolu ile okuyucuya ulaştırılmaktadır. Diğer üniversitelerin de kitap talepleri kütüphanemiz tarafından (KİTS) programı aracılığıyla karşılanmaktadır.

2015 yılı itibariyle ödünç alınan toplam yayın: 72 adet,

2015 yılı itibariyle ödünç verilen toplam yayın: 12 adettir.

### 5.6.5. TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi Projesi )

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 2011 yılı içinde üye olduğu TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi Projesi) bu yıl içinde hizmet vermeye başlamıştır.

TÜBESS, kullanıcıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ülkemizdeki bilgi merkezlerinin kaynak paylaşımında işbirliği yapmalarını amaçlamaktadır.

Kaynak paylaşımı TÜBESS'e dahil olan bilgi merkezinin Belge Sağlama Birimleri aracılığı ile fotokopi ve ödünç verme şeklinde gerçekleştirilecektir.

Katılımcı bilgi merkezleri sistem kullanımı için yetkilendirdikleri BS Birimleri aracılığı ile "TÜBESS Politika Editörü" üzerinden kaynak paylaşım politikalarını (fotokopi ve ödünç vermek kuralları, süresi, ücretleri vd.) belirleyebilmekte ve bu yolla sistem üzerinden ortak belge sağlama işlemlerini yürütmektedir.

2015 yılı itibariyle TÜBESS kullanım istatistikleri;

Diğer kütüphanelerden yapılan istekler (ödünç verilen -gelen istekler) : 99

Kütüphanemiz tarafından yapılan istekler (ödünç alınan-giden istekler) : 8

**Tablo 20:**

Kütüphaneler arası Ödünç İstek	TÜBESS Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi	KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi	TOPLAM
Ödünç alınan (Giden İstek)	99	72	243
Ödünç verilen (Gelen İstek)	8	12	20

Akademisyenlerimizin KİTS ve TÜBESS'in sağladığı imkanları en iyi şekilde kullanmalarını sağlamak için personelimiz hizmete devam etmektedir.

### 5.7. Bilimsel Etkinliklere Katılımlar

#### 5.7.1. Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu (ANKOS) Bölgesel Toplantısı:



Akademik Kütüphanelerde görev yapan yöneticilerin, elektronik kaynaklar konusundaki mesleki bilgi ve tecrübelerini arttırmak, bilgi alışverişinde bulunmalarını sağlamak, yeni işbirliği ve ortak çalışma alanları oluşturmak, profesyonel iletişim ve işbirliği artırmak amacıyla düzenlenmiştir. 05.12.2015 tarihinde Kocaeli 'de gerçekleştirilen ANKOS Bölgesel toplantısına Şube Müdürü Aysel ÖZÇELİK katılmıştır.

#### **5.7.2. YORDAM Bilgi ve Belge Otomasyon Programı Eğitim ve Geliştirme Çalıştayı:**

Antalya Belekte 02.11.2015 - 05.11.2015 tarihleri arasında düzenlenen YORDAM Bilgi ve Belge Otomasyon Programı Eğitim ve Geliştirme Çalıştayına Şef Nejla KIYMIK katılmıştır.

#### **5.7.3. Veri Tabanı Tanıtımı Ve Kullanımı Eğitimi Toplantısı**

En iyiyi yapabilmek, yeni fikirler, projeler üretebilmek böylece mesleğe daha yararlı olabilmek amacıyla Üniversitemiz akademik personeline yönelik olarak elektronik kaynakların akademisyenlerimiz tarafından kullanımının artırılması ve araştırmalarını geliştirmek amacıyla ilk olarak Elsevier yayınevine ait Scopus ve Science Direct veritabanlarının ve referanslarımızı düzenlemek için kullanabileceğimiz Mendeley platformunun eğitim toplantısı 22 . 10. 2015 tarihinde Kayalı Kampüsü 1'Nolu Konferans Salonunda düzenlenmiştir.

Elsevier ve Science Direct Veritabanları eğitiminden sonra kaliteli ve hakemli bilimsel bilgiye nasıl en hızlı ve en etkin yoldan erişileceğini, akademik araştırmalara nasıl hız katılacağını ve araştırma hayatını kolaylaştıracak ve zaman kaybından kurtaracak bir çok özellikten söz edilmiştir.

2015-2016 eğitim-öğretim yılında da Veri Tabanı Tanıtımı Ve Kullanımı Eğitimi Toplantısı Yapılmasına devam edilecektir.

#### **5.7.4. TÜB 7.Alt Kurul Toplantısı**

Daire Başkanı Mehmet HALILOĞLU katılımıyla 09.11.2015 tarihinde Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde gerçekleştirilen toplantıda tüm Hakları satın alınan kitapların ve diğer dokümanların TÜB bünyesinde çevrimiçi paylaşımını ve proxy aboneliği hususu değerlendirilmiştir.

#### **5.8. Elektronik Yayın Deneme Erişimleri**

Kütüphanemiz bünyesinde yapılan çalışmalar ve yenilikler aynı anda internet sayfamızda güncellenmektedir.

Bilgiye ulaşmak ve bilgiye ilişkin gelişmeleri, ulusal ve uluslar arası bilgi ağı ve bilgi akışını takip etmek amacıyla yeni deneme erişimine açılan elektronik yayınlar Web sayfamıza aktarılarak kullanıcıların hizmet ve dikkatlerine sunulmaktadır.

2010 yılında 8 adet veri tabanı deneme erişimine açılmıştır.

2011 de ise 11 adet veri tabanı deneme erişimine açılmıştır.

2012 de 20 adet veri tabanı deneme erişimine açılmıştır.

2013 de 21 adet veri tabanı deneme erişimine açılmıştır.

2014 de 15 adet veri tabanı deneme erişimine açılmıştır.

2015 de 15 adet veri tabanı deneme erişimine açılmıştır.

## **5.9. Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Birliği (BLU) üyeliği**

Üniversitemiz Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Birliği (BLU) üyesidir.

Bu bağlamda çeşitli toplantılara katılım sağlanmıştır. Karşılıklı bilgi alışverişleri ve değerlendirme çalışmalarına devam edilmektedir. Bu bağlamda Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Birliği 3. Yıllık Toplantısı 25-29 Mart 2013 Kütüphaneler Haftası'nda Üniversitemiz ev sahipliğinde gerçekleştirilmiştir.

**5.10. Açık Erişim:** 10 Temmuz 2014 tarihinde KLU Açık Erişim Politikası oluşturulmuştur. KLU Açık Erişim (Dspace) programı kddb üzerinden kullanıcı erişimine sunulmuş olup kayıt girişlerine başlanılmıştır. 2015 yılında 95 adet kayıt yapılmıştır. Bu güne kadar ki toplam kayıt sayımız 288 adettir.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

### **6.1. Mali Kontrol:**

Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile Strateji Daire Başkanlığımız ile koordine içerisinde oluşturulan kontrol sistemi çerçevesinde işlemler yürütülmektedir.

### **6.2. Harcama Öncesi Kontrol:**

Strateji Daire Başkanlığımızın koordinesinde verilen eğitim ve uygulama çalışmaları çerçevesinde Mali karar ve işlemlerin kullanılabilir ödenek tutarı, bütçe tertibi, ayrıntılı harcama programı ve harcamanın bütçe ve gider mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uygunluğu dikkate alınarak iş ve işlemleri yürütülmesine devam edilmiştir.

### **6.3. Mali Kontrol Yetkilisi:**

Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde, kamu idarelerinde harcama öncesi Ön Mali Kontrol görevi Strateji Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

### **6.4. Uygun Görüş:**

Mali karar ve işlemlerin uygulamaya konulmasından önce bütçe ve gider mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilerek uygulanabilirliği yönünde kararı Strateji Daire Başkanlığımızın uygun görüşü alındıktan sonra işlemler sonuçlandırılmaktadır.

## **D. Diğer Hususlar**

### **2014 yılı Kitap Temin Ve Yeni Yayın Satın Alınması**

2015 Yılı için alınması düşünülen kitaplar konusunda Fakülte Dekanlıkları ve Meslek Yüksekokulları Müdürlüklerinden tüm öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi ve diğer akademik personele gerekli duyuru ve tebliğin yapılması istenmiş ve ihtiyaç duyulan kitapların listesinin ( 24.02.2015 tarih ve 22-1686 sayılı yazı ile yazar, kitap adı ve yayın evi belirtilerek talep edilecek kitapların listesinin Excel olarak elektronik ortamda hazırlanarak gönderilmesi ) en geç 20 Mart 2015 mesai bitimine kadar Rektörlüğümüz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gönderilmesi hususunda Sayın Rektörümüz imzası ile gereği istenmiştir.

Fakülte ve Yüksek okullarımızdan gelen talepler dikkate alınarak öncelikle Mart ayı içinde AC Kitabevi'nden 58 adet yabancı kitabın satın alınması gerçekleştirilmiştir.

Kasım ayı içinde Palme Kitabevi'nden 127 adet yabancı kitap satın alınmıştır.

Aralık ayı içinde İdeal Kültür Yayıncılık'tan 358 adet kitap alımı gerçekleştirilmiştir.

Aralık ayı içinde Yazıt Yayın'dan 34 adet yerli yabancı kitaplar satın alınmıştır.

Bütçe imkanları çerçevesinde yeni kitap alımı yapılmasına devam edilmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

#### A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitemizin “dünyanın önde gelen üniversitelerinden biri olma” vizyonu doğrultusunda;amacımız, Kütüphanemizi, her gün gelişip ilerleyen, yeni yayınlarla zenginleşen, bilimin son verilerini izlemekle görevli, her türlü bilgi gereksinimini karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın otorite bir bilgi belge merkezi haline getirmektir.

Bu çerçevede 7 stratejik alan belirlenmiştir:

1. Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi–belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.
2. Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
3. Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkemizin tüm kütüphane hizmetlerine yansıtılmak.
4. Karakter ve yetenek bakımından kaliteli, Kırklareli Üniversitesi'nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak.
5. Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.
6. Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek
7. Kütüphanemizi Üniversitemiz içinde olduğu gibi il genelinde, bölge, ülke ve hatta Balkan Ülkeleri genelinde de tanınırlığını artırmak.

Bu yedi alandaki amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik Faaliyet ve Projelerimiz öncelik sırasına göre hazırlanarak uygulama çalışmalarına başlanmıştır.

Ayrıca stratejik olarak hedeflediklerimizi somutlaştıran ve değerlendirmeye esas olacak performans düzeyleriyle ilgili izleme çalışmaları yürütülecektir.

#### Stratejik Çalışma

“Yükseköğretim Kurumları Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” kapsamında, Üniversite Senatosu tarafından Kırklareli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Stratejik Planlama süreci başlatılmıştır.

Bu yönetmelik çerçevesinde oluşturulan “Kırklareli Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (K.L.Ü. ADEK)” ’nün YÖDEK Rehberi uyarınca Başkanlığın “Kırklareli

Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Akademik Geliştirme ve Kalite Kurulunu (K.L.Ü. K.D.D.B. ADEK) oluşturmasıyla bu süreç başlamıştır.

Ekip çalışmasına, stratejik planlama programını yaparak başlamıştır.

Planlamanın oluşturulması sırasında DPT Stratejik Planlama kılavuzundan yararlanılmış ve kılavuzun belirlediği yöntem ve sıralama göz önünde tutulmuştur. Ekip çalışma programlarına bağlı olarak; haftada iki gün toplantı kararı almıştır. Rutin toplantılarda durum analizi, paydaş analizi, kurum analizi, çevre analizi yapıldıktan sonra hedef kitle tespit edilmiştir.

Daha sonraki aşamada varsayımlar geliştirilerek çıkacak olağandışı olayların, kurumumuzu etkileyecek unsurları ön plana çıkarılmıştır.

Yapılan çalışmalar ve üniversitemizin misyon, vizyon ve ilkeleri göz önünde bulundurularak; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın misyon, vizyon ve ilkeleri tespit edilmiştir.

Hazırlanan bu planın durağan bir yapıda olmaması ve gelişmelere paralel olarak sürekli yenilenmesi gerekmektedir. Beklentimiz, plan döneminin sonunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı birimleri ile Üniversitemizin birlikte çağının gereksinimlerini bütünüyle karşılayan bir yapıya kavuşmasıdır.

#### **Amaç:**

Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması ve çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan evrensel boyutta bir kütüphane olma amacına yönelik misyon ve vizyon doğrultusunda eylem planları oluşturmak ve uygulamaktır.

#### **Kapsam:**

Başkanlığımızın güçlü ve zayıf yönleri ile tehdit ve fırsatlarının değerlendirilmesi ve buna yönelik hedeflenen faaliyetlerin zaman ve hareket noktalarını kapsayan bir yol haritası 2012–2016 yılları arasında yapılacak çalışmalara ışık tutacak 4 yıllık bir süreci kapsamaktadır.

#### **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Yıllık Bütçe Kanunları· 2547 Yükseköğretim Kanunu

- KHK / 124 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim
- Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler
- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

## **2.KISALTMALAR, TANIMLAR VE KAVRAMLAR**

**KLÜ:** Kırklareli Üniversitesi,**KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**GZFT (SWOT) :** Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler

**İDA** : İdare (Daha Etkin Çalışan Bir Örgütsel Yapı Oluşturma)

**EĞT** : Eğitim-Öğretim (Eğitim ve Öğretimin Yapısını Geliştirme)

**ARŞ** : Araştırma-Geliştirme (Bilimsel Araştırmaların Geliştirilmesi)

**KYN** : Kaynak (Kaynak Geliştirme)

**İMJ** : İmaj (İşbirliklerini ve Kurumsal İmaj Geliştirme)

### **Amaç:**

Belirlenen stratejik alanda başarılı olabilmek için kurumun ulaşmayı hedeflediği orta vadeli sonuçların bir ifadesidir.

Her alana yönelik (**İDA, EĞT, ARŞ, KYN, İMJ**) en az bir amaç belirlenir.

### **Hedef:**

Amaçların gerçekleştirilmesine yönelik çok özel ve ölçülebilir alt amaçlardır. Miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir.

### **Faaliyet-Proje:**

Amaç ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik eylemler ve uygulama planlarıdır.

Hedeflerin somutlaşmasına ve bütçe oluşturmaya temel teşkil eder. Her bir hedef için en az bir faaliyet belirlenir.

### **Strateji:**

Amaç ve hedeflere ulaşma seçenekleri, yöntem ve yaklaşımlardır.

### **Performans Göstergesi:**

Gerçekleşen sonuçlarla Kurumun önceden belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını ölçmede kullanılır. Her bir hedef için en az bir gösterge belirlenir.

**Uygulayıcı Birim:**

Faaliyet ve projeleri geliştirmekte ve uygulamakta birinci derecede sorumlu birimdir.

**Destekleyici Birim:**

Uygulayıcı birimi desteklemede birinci derecede sorumlu birimdir.

**İDA-A1:**

İdari alanda başarı için belirlenen amaçlardan birincisini tanımlayan kod.

**İDA-A1H1:**

İdari alanda başarı için belirlenen amaçlardan birincisinin ölçülebilir düzeydeki alt Hedeflerinden Birincisini temsil eden kod.

**İDA-A1S1:**

İdari alanda başarı için belirlenen amaçlardan birincisinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan yöntem ve yaklaşım.

**İDA-A1H1F1 :**

İdari alanda başarı için belirlenen amaçlardan birincisinin ölçülebilir düzeydeki alt hedeflerinden birincisinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli faaliyet veya projelerden birincisini temsil eden kod.

**İDA-A1H1P1 :**

İdari Alanda stratejik alanda başarı için belirlenen amaçlardan birincisinin ölçülebilir düzeydeki alt hedeflerinden birincisini başarı düzeyini ölçmek için kullanılacak performans göstergelerinden birincisini temsil eden kod.

Bu örnek kodlama tüm alanlarda alana göre değiştirilerek kullanılır.

Kodlar ilgili alandaki (İDA, EĞT, ARŞ, KYN, İMJ) sırasıyla **Amaç (A), Hedef (H), Strateji (S), Faaliyet ve Projeleri (F), Performans Göstergelerini (P)** göstermektedir.

## **B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

### **1. "Bilgi Çok Şeydir."**

**Ulusal ve uluslararası arenada kendine yer arayan** üniversitemizin hedeflediği ve ulaşmak zorunda olduğu düzeye çıkmak için özellikle ve öncelikle **Kütüphane hizmetlerinin eksiksiz ve ideal** konuma getirilmesi hedefimizdir.

Zira "ÜNİVERSİTE KÜTÜPHANEDİR" anlayışı, birçok üniversiteyi istenilen başarıya götürmede önemli bir araç olmuştur.

Bilgiye ulaşım ve eğitimi, bu anlayış daha da hızlandırmıştır.

## **2.Temel Değerlerimiz**

### **2.1.Kurumsal**

1. Kaliteli hizmet anlayışı,
- 2.Esnek bir örgüt yapısı,
- 3.Kullanıcılarımıza ihtiyaç duydukları bilgileri doğru ve zamanında sağlamak,
- 4.Kullanıcılarımızın değişen bilgi ihtiyaçlarını kestirme ve bunlara yönelik önlemleri almak,
- 5.Personelin sürekli gelişimini sağlamak.
- 6.İyi performansın hakkını vermek,
7. Yönetimde katılımcı ve şeffaflık,
- 8.Çalışanların gelişmesi ve iyi bir şekilde hizmet vermesi için uygun ortam ve olanak sağlamak
- 9.Kaynakları etkin ve verimli kullanmak.

### **2.2.Personel**

- 1.Özverili,
- 2.Sorumluluk bilinci taşıyan,
- 3.Ekip ruhuna ve iş disiplinine sahip,
- 4.Olumlu deneyimlerden yararlanma,
- 5.Gerektiğinde risk alma,
- 6.İdealist,
- 7.Başarılı,
- 8.Yapılan iş ve işlemlerde ahlaki değerlere önem vermek.

## **3. Paydaşlar**

### **3.1. İç Kullanıcılar**



- Kütüphane personeli,
- Kırklareli Üniversitesi öğrencileri,
- Üniversite tüm personeli

### **3.2. Dış Kullanıcılar**

- DPT, Maliye Bakanlığı, Sayıştay, KİK, Bankalar,
- Kamu kuruluşları çalışanları,
- Yurt içi ve yurt dışı kütüphaneler
- Üniversitelerin Bilgi Belge Yönetimi bölümleri,
- ANKOS,
- BES, Protokol kullanıcıları,
- Yayınevleri
- Mal ve Hizmet Sağlayan Sağlayıcı kuruluşlar
- Toplum,
- Sivil Toplum Örgütleri,

## **4. Stratejik Amaç, Hedef, Faaliyet,Proje ve Performans Göstergeleri**

### **4.1.Stratejik Amaç:**

Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.

#### **4.1.1. Hedef:**

**Zengin ve güncel kitap koleksiyonunun oluşturulması,**

**4.1.1.1. Proje:** Her yıl yayınlanan kitapların takip edilerek ve gelen okuyucu istekleri değerlendirilerek alınmasına karar verilen kitapların temin işlerinin yapılması.

**4.1.1.2. Proje:** Bağış ve değişim yoluyla sağlanacak kitapların takip edilerek temin edilmesi.

**4.1.1.3. Proje:**Rezerv bölümünün ihtiyacının tespit edilerek koleksiyonun oluşturulması,

#### **4.1.2.Hedef:**

**Mevcut Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin devamını sağlamak ve yeni dergilerin izlemesini yapmak,**

**4.1.2.1.Proje:** Abone olunan basılı dergilerin devamlılığını sağlamak için ihalelerinin bir önceki yıl yapılması.

**4.1.2.2.Proje:** Talep edilen ve yeni çıkan dergilerin izlenerek gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesi,

**4.1.2.3.Proje:** Bağış ve değişim yoluyla temin edilecek dergilerin izlenmesi, tespit edilmesi, temini.

**4.1.2.4.Proje:** Abone olunmuş dergilerin eksik sayılarının temini.

**4.1.2.5.Proje:** Süreli yayınlardan mevcut olanların otomasyon sistemine geçirilmesi,

**4.1.3.Hedef:**

**Türkçe ve yabancı Veri Tabanları aboneliklerinden mevcut olanların devamının sağlanması, yeni Veri Tabanları izlemesinin yapılması,**

**4.1.3.1.Proje:** Abone olunan Veri Tabanlarının devamlılığını sağlamak için ihalelerinin bir önceki yıl yapılması.

**4.1.3.2.Proje:** Talep edilen ve yeni çıkan Veri Tabanlarını izlemek, gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesini sağlamak,

**4.1.3.3.Proje:** Bağış yoluyla temin edilecek Veri Tabanlarının tespit edilmesi ve teminini sağlamak,

**4.1.3.4.Proje:** Abone olunan Veri Tabanları eksik yönlerinin tespit edilerek tamamlanmasını sağlamak,

**4.1.3.5.Proje:** Veri Tabanlarının Otomasyon sistemine uyumunu sağlamak,

**Performans Göstergeleri:**

- Koleksiyona eklenen kitap sayısı,
- Koleksiyona eklenen elektronik dergi sayısı,
- Abonelik yoluyla sağlanan elektronik referans kaynağı sayısı,
- Abonelik yoluyla sağlanan elektronik kitap sayısı,
- Abonelik yoluyla sağlanan veri tabanları kullanım istatistikleri,
- Bağış yoluyla sağlanan kitap sayısı,
- Bağış yoluyla sağlanan süreli yayın sayısı.

**4.2.Stratejik Amaç:**

Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.

#### **4.2.1.Hedef:**

#### **Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak**

**4.2.1.1. Proje:**Kütüphanelerdeki bilgisayar sayısının artırılması ve halen 5 adet olan memur sayısının en az 10 âdete yükseltilmesi.

**4.2.1.2. Proje:**Kırklareli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda öğrencilerin kullanımına yönelik internet bağlantılı bilgisayar laboratuvarının oluşturulması, bilgisayar sayısının 8'den 12 'ye çıkartılması.

**4.2.1.3. Proje:** Gerekli donanım sağlanarak, kullanıcıya açık bilgisayarlardan merkezi bir sistem ile çıktı ( CD, DİSKET, BASILI, MOBİL DISC) alımının sağlanması. (personel ve yeterli araç ile mevzuat düzenlemesi)

#### **Performans göstergeleri:**

- Kullanıcıya açık bilgisayar sayısı
- Kütüphane içinde kişisel bilgisayarları ile araştırma yapan kullanıcı sayısı

#### **4.3. Stratejik Amaç:**

Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkemizin tüm kütüphane hizmetlerine yansımını sağlamak.

#### **4.3.1.Hedef:**

**Kullanıcıların zaman ve mekândan bağımsız, bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve daha etkin yararlanmalarını sağlamak,**

**4.3.1.1.Proje:** Kullanıcılarımıza daha etkin hizmet vermemizi sağlayacak bütünleşik bir

Kütüphane otomasyon programına geçiş.

#### **Performans Göstergeleri**

- Projenin gerçekleşme düzeyi.
- Farklı kampuslarda olmaları nedeniyle kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmetin artırılması.

#### **4.4. Stratejik Amaç:**

#### **4.4.1. Hedef:**

**Çağdaş ve standartlara uygun” insan kaynakları politikası” oluşturmak**

**4.4.1.1. Proje:**İdeal kadronun nicelik ve nitelik açılarından belirlenmesi,

**4.4.1.2. Proje:**Meslek mensuplarına sağlanan akademik kadroların hangi esaslara göre verileceğinin yeniden belirlenmesi,

**4.4.1.3. Proje:**Öğrenci işgücünün daha verimli istihdamı için yeni bir politika oluşturulması,

**4.4.1.4. Proje:**Kütüphanenin mevcut durumunu değerlendirerek gerekiyorsa örgütsel yapının yeniden oluşturulması,

**4.4.1.5. Proje:** Personel için performans değerlendirme ölçütleri geliştirme.

**4.4.1.6. Proje:** Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, Kırklareli Üniversitesi'nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak,

#### **Performans göstergeleri:**

- Kullanıcı başına düşen personel sayısı,
- Uzman personel sayısı,
- İyi derecede dil bilen personel sayısı,
- Toplam personel sayısı,
- Teknolojik araç ve gereçleri kullanabilen personel sayısının yeterli olması,

#### **4.4.2.Hedef:**

**Çalışanların motivasyonunu arttırıcı önlemler almak.**

**4.4.2.1. Proje:**Personele yönelik sosyal etkinlikler.

#### **Performans göstergeleri:**

- Personel memnuniyet anketi,
- Personelin buldukları kadrolar.

#### **4.4.3.Hedef:**

**Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.**

**4.4.3.1. Proje:**Hizmet içi eğitim politikası saptama,

**4.4.3.2. Proje:**Yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarından yararlanma,

**4.4.3.3. Proje:** Konuyla ilgili yabancı kuruluşlarla işbirliği yapma,

**4.4.3.4. Proje:**Akademik çalışmaların teşvik edilmesi,

**4.4.3.5. Proje:** Liderlik gelişim eğitimi.

#### **Performans göstergeleri:**

- Personele yönelik gerçekleştirilen eğitim çalışması sayısı,
- Yurt içi eğitim faaliyetlerine katılan personel sayısı,
- Yurt dışı eğitim faaliyetlerine katılan personel sayısı,
- Yapılan bilimsel çalışma ve yayınlar.

#### **4.4.4.Hedef:**

**Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek,**

**4.4.4.1. Proje:**Toplam kalite yönetimi anlayışını, üniversitedeki çalışmalara paralel uygulamaya geçirmek.

#### **Performans göstergeleri:**

Kullanıcı memnuniyet anketleri,

- Personel memnuniyeti.

#### **4.4.5. Hedef:**

**Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.**

**4.4.5.1. Proje:** Çalışanlara yönelik iş tanımı yapılması,

#### **Performans göstergeleri:**

- Projenin gerçekleşme düzeyi.

#### **4.4.6. Hedef:**

**Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak.**

**4.4.6.1. Proje:**Kullanıcı ve personel için kuralların net olarak tanımlanıp etkin biçimde duyurulması,

**4.4.6.2. Proje:** Düzenli aralıklarla personel toplantıları yapılması,

**4.4.6.3. Proje:** Personel ile iletişimde sözlü ve yazılı iletişim kanallarının belirlenmesi,

**4.4.6.4. Proje:**Kurum içi iletişim için Internet olanaklarından yararlanılması.

#### **Performans göstergeleri:**

- Personel ile yapılan toplantı sayısı,
- Personelin memnuniyet düzeyi,

#### **4.5. Stratejik Amaç:**

Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.

#### **4.5.1. Hedef:**

**Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak,**

**4.5.1.1 Proje:** .Kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranı konusunda Üniversite Rektörlüğüne ayrıntılı bir plan sunulması,

#### **Performans göstergeleri**

- Kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranı,
- Toplam kütüphane bütçesi,
- Bütçemizin diğer üniversite kütüphane bütçelerine göre durumu.

#### **4.5.2.Hedef:**

**Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.**

**4.5.2.1. Proje:** Günümüz koşullarına uygun bir bağış ve değişim politikası oluşturulması,

**4.5.2.2. Proje:** Ücretsiz olarak sağlanabilecek elektronik bilgi kaynaklarının saptanması.

#### **Performans göstergeleri**

- Ücretsiz olarak sağlanan elektronik yayın sayısı,
- Bağış olarak sağlanan yayın sayısı,
- Değişim olarak sağlanan yayın sayısı,
- Kütüphanemizde bulunan fazla (dup) süreli yayın sayılarının, değişim programları ile dağıtılması ve kütüphanemizde bulunmayan eksik sayıların tamamlanması.

#### **4.6.Stratejik Amaç: Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek**

#### **4.6.1. Hedef:**

**Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak,**

**4.6.1.1. Proje:** Kitap rafları yenilenmesi ve uygun olanların onarımı,

**4.6.1.2. Proje:** Kullanıcılar ve personel için yeterli sayıda masa ve sandalye sağlanması.

#### **Performans göstergesi:**

- Eklenen raf sayısı,
- Mevcut raf sayısı,

- Eklenen masa ve sandalye sayısı.

#### **4.6.2. Hedef:**

**Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak.**

**4.6.2.1. Proje:** Gerekli görülen yayınların ciltlenmesi,

**4.6.2.2. Proje:** Demirbaş kayıtlarının elden geçirilmesi,

**4.6.2.3. Proje:** Kütüphaneye elektronik izleme sistemi kurulması.

#### **Performans göstergesi:**

- Ciltlenen yayın sayısı,
- Ciltlenecek yayın sayısı.

#### **4.6.3. Hedef:**

**Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.**

**4.6.3.1. Proje:** Üniversitemizdeki birimlerin temizliğini gerçekleştiren temizlik şirketinden, düzenli ve devamlı olarak temizlik desteği alınması,

#### **Performans göstergeleri:**

- Öğrenci tuvaletlerinden dolayı gelen şikâyet sayısı,
- Kullanıcı memnuniyeti.

#### **4.6.4. Hedef:**

**Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.**

**4.6.4.1. Proje:** Personele iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi,

**4.6.4.2. Proje:** Personelin kullandığı ofis mobilyalarının ergonomik olmasının sağlanması,

**4.6.4.3. Proje:** Kullanıcılar için bina girişine oturma köşeleri hazırlanması,

#### **Performans göstergeleri:**

- Kullanıcı memnuniyeti
- Ofislerde bulunan masa, sandalye sayısı,

#### **4.7. Stratejik Amaç:**

**Kütüphanenin varlık nedenini ilgilere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.**

#### **4.7.1. Hedef:**

**Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.**

**4.7.1.1. Proje:** Halkla ilişkiler tanıtım birimi oluşturulması,

**4.7.1.2. Proje:** Stratejik işbirliği kurarak Üniversitenin diğer birimleriyle, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleri ve özel kamu kurum ve kuruluşları ile sosyal kültürel etkinliklerinin oluşturulması,

**4.7.1.3. Proje:** Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtımı ve kullanımına yönelik kullanıcı gruplarına özel tanıtım programlarının yapılması,

**Performans göstergeleri:**

- Kütüphane kullanımındaki artış
- Kütüphanede yapılan kültürel ve sosyal etkinlikler
- Hizmetlerden haberdar olma düzeyi
- Elektronik kaynakların kullanım sıklığı

D-Diğer Hususlar



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A.MALİ BİLGİLER

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 20:

	2015 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>975.000,00</b>	<b>962.200,32</b>	<b>98,69</b>
<b>01.1 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>302.000,00</b>	<b>290.745,84</b>	<b>96,27</b>
<b>02.1 - 2PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>47.000,00+200,00= 47.200,00</b>	<b>47.076,26</b>	<b>99,74</b>
<b>03.2 – TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI</b>	<b>18.000,00</b>	<b>17.949,32</b>	<b>99,72</b>
<b>03.3 - YOLLUKLAR</b>	<b>5.000,00</b>	<b>639,50</b>	<b>12,80</b>
<b>03.5 - HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>3.000,00+6.500,00= 9.500,00</b>	<b>8.427,70</b>	<b>88,71</b>
<b>06.1 – MAMUL MAL ALIMLARI</b>	<b>600.000,00</b>	<b>597.361,70</b>	<b>99,56</b>

#### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

1. Öğrenmeye, değişime ve gelişime açık, dinamik ve genç bir personel yapısına sahip olmak,
2. Teknolojik gelişmeleri takip etmek,
3. Bilgi ve bilimin evrenselliğine inanan, öğrenci, öğretim üyesi ve üniversitenin tüm personeli ile yakın işbirliği.
4. Üniversiteye bağlı birimleri ile olumlu iletişim ve koordinasyon,
5. Üniversite üst yönetiminin sahiplenme arzusu ve desteği,
6. Akademik özgürlüğü savunan, Toplumsal Yapı İçindeki İmajımız,
7. Yaratıcı, katılımcı ve şeffaf yönetim,
8. Disiplinli ve özverili çalışma,
9. İdealist ve ilkeli planlama,
10. Yenilikçi, emeğe saygılı, adil yaklaşım,
11. Öncü ve mükemmelliği arayan düşünce,
12. Etik değerlere sahip dürüst personel yapısına sahip olma,
13. Yayın sağlama politikası,
14. Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
15. Erişilebilirlik ( Merkezi)
16. Dış çevreyle güçlü ilişki,
17. Mesleki yeniliklerin izlenmesi.

### B. ZAYIFLIKLAR

1. Personel Yetersizliği
2. Uzman dâhil olmak üzere konusunda yetişmiş personel eksikliği
3. Personel eksikliği nedeniyle yeterli sayıda hizmet içi eğitim verilemeyişi
4. Sosyal aktivite noksanlığı

#### Bütçe Boyutu

5. Çağdaş ölçütlere uygun bir kütüphane bütçesinin olmayışı,
6. Bütçe kalemlerinin arttırılması ve her kalemde ödenek bulundurulması,
7. Kurum personelinin ücret ve sosyal hak yetersizliği.

#### Örgütsel ve yönetsel alanlardaki boşluklar

8. Eğitim ve öğretim programlarına yönelik gelişmelerden zamanında haberdar olunamaması,
9. Kullanıcılardan çeşitli konularda geribildirim almayı sağlayacak bir mekanizmanın olmaması,

10. Bilgi işlem biriminin oluşturulamaması,
11. Rezerve, Halkla İlişkiler, e- Kaynaklar yönetimi birimlerinin eksikliği,
12. Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
13. Bürokrasi ve kırtasiyeciliğin fazlalığı,
14. Tanıtım ve reklam eksikliği,
15. Uzman eksikliği,
16. Özel uzmanlık gerektiren ve yeni gelişen teknolojiye hızlı uyum sağlayamaması.
17. Yetişmiş elemanları istihdamdaki zorluk, ayrılanların yerinin doldurulamayışı.
18. Ar-Ge çalışmalarının olmaması.
19. Ödüllendirici bir iç denetim mekanizmasının olmaması.

#### **Uygulamadaki Güçlükler**

20. Kütüphanenin atıf taraması, künye doğrulama ve indekslere giren yayınları belirleme yoluyla akademik yükselmelerde oynadığı rolün ilgili kesimlere yeterince duyurulamayışı

21. Yapılan Veri Tabanları Kullanımı ve Tanıtımı Eğitimlerine personelin çeşitli nedenlerle katılamayışı ve yeterince zaman ayırmaması,

22. Yazılım yetersizliği

23. Bürokrasi ve kırtasiyeciliğin fazlalığı

### **C. DEĞERLENDİRME**

#### **a. Fırsatlar**

1. Ulusal ve uluslararası işbirliği projelerinde yer alınması,
2. Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkiler,
3. Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişim isteğinin artması,
4. Bilginin ekonomik değer olarak görülmesi.
5. Topluma artan okuma bilinci beraberinde yeni arayışları, kitap ve elektronik yayınlara talebi arttıracak böylelikle Merkez Kütüphaneye duyulan gereksinim de artacaktır.

#### **b. Tehditler**

1. Materyal çeşitliliği ve maliyetlerindeki artış,
2. Farklı ve Alternatif bilgi sağlayıcıları,
3. Mevcut personel sayısının yakın gelecekte daha da azalacak olması
4. Yayıncıların politikası ve tekelleşme,
5. Devlet personel ücret politikası ve personel alım şekli,
6. Eğitim sisteminin araştırmaya yönelik olmaması,
7. Mevzuattaki sık değişiklikler,
8. Güvenlik açıkları.

9. Mevcut personel rejiminin 657 sayılı yasaya tabi olması nedeniyle ücret yetersizliğinden bu durumunun devam etmesi, ilgili faaliyetlerde yeterli ve deneyimli uzman personel istihdam edilememesini ve deneyimli teknik personeli kaybetme riskini doğuracaktır.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### 1. Kütüphaneci Personelin Nakil Veya Atama Yolu İle Temini

Üniversitemizin giderek gelişmesi kütüphane kullanıcı sayısının artması sonucunda yeni personel ihtiyacını gerekli kılmıştır.

Yeni kütüphaneci ve Uzman personelin desteği ile gelecek yıllarda yeni kütüphaneci, belge ve bilgi uzmanı personelin alımı önemli oranda katkı sağlayacaktır.

### 2. Web Tasarımı Personelinin Temini

Halen 8 personel ile yürütülen materyal kayıt, katalog tarama, ödünç verme, teknik ve idari hizmetlerin yanında Osmanlıca bilen bir personel ile WEB sayfası düzenleme ve bilgisayar sistemlerindeki işlemlerin düzenli takibi için birer personel desteğinin sağlanarak hizmet kalitesinin daha iyiye götürülmesi önem arz etmektedir. Kütüphaneci, bilgi ve belge uzmanı personeli gibi üniversitelerde elektronik kaynaklara ve bilgi, doküman ve verilere kolayca ulaşımı sağlayacak olan Web sayfalarıdır.

Birçok üniversitenin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kadrolarında WEB Tasarımı uzmanı personelin katkıları alınarak hizmetlere daha da hız ve kalite sağlanmaktadır.

### 3. Stratejik Planlama ve Geleceğin Tasarımı

eknik konularla ilgili ve yetkili birimlerimizden aldığımız destek ve katkıların daha da ileriye götürülerek çözüm getirilmesi sonucunda hizmetlerimiz daha iyi ve kalıcı olacaktır.

Uzun vadeli ve geleceğe dönük aktif, yenilenen, bilimsel bir bakış açısı ile birlikte çalışmalarımız devam etmektedir.

Merkez Kütüphanemiz Üniversite'nin bilgi kaynağı olma yolunda hızla ilerlerken milli kültürümüzün ve evrensel değerlerin bulunduğu çağdaş merkezler olarak okuma-araştırma alışkanlığını geliştiren, düşünce ve bilgi ürünlerinin insanlar arasında paylaşılmasını sağlayan, hür düşüncenin kaynağını oluşturan kuruluşlar olduğu bilinci ile hizmet niteliğini yükseltmek amacındadır.

#### **4. SONUÇ**

Üniversitemizde stratejik planlama çalışmalarının başladığı Aralık 2011 itibariyle 2012–2016 yılları arasını kapsayan stratejik planlama çalışma raporumuz da kapsamlı bir şekilde hazırlanarak ilgili birimlere intikal ettirilmiştir.