

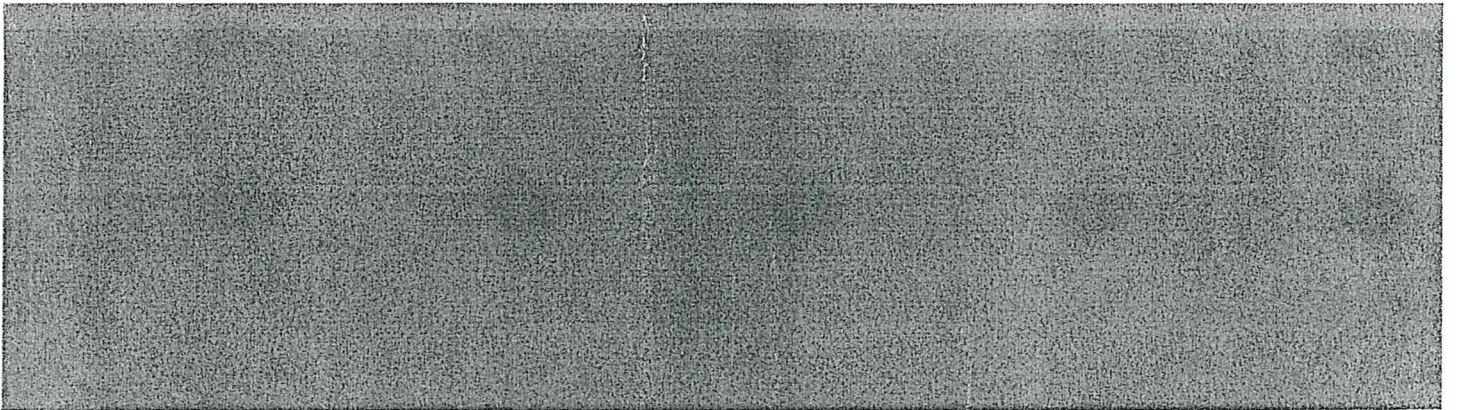


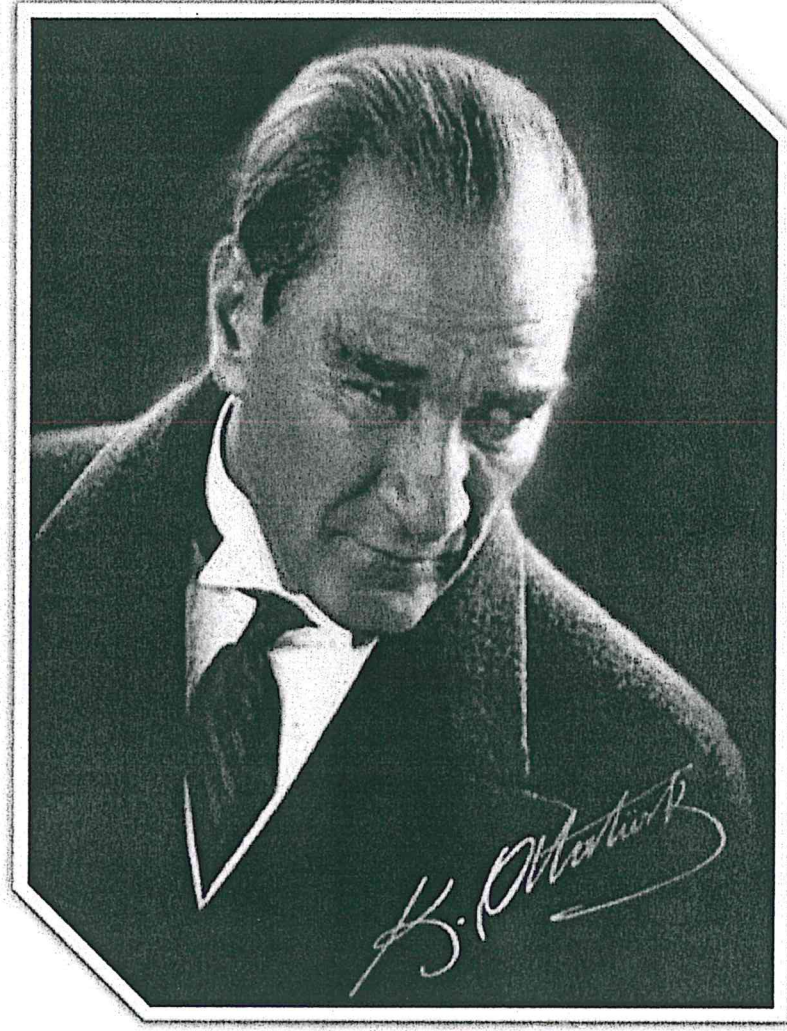
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2017 YILI

FAALİYET RAPORU





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

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	2
BİRİM YÖNETİCİNİN SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5
1-Fiziksel Yapı.....	5
2-Örgüt Yapısı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4- İnsan Kaynakları	13
5- Sunulan Hizmetler	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
II- AMAÇ VE HEDEFLER	19
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	19
B. Temel Politikalar ve öncelikler	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	22
A. Mali bilgiler	22
B. Performans bilgileri	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	23
A. Üstünlükler	24
B. Zayıflıklar	24
C. Değerlendirme	25
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	25

BİRİM YÖNETİCİNİN 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 Üniversitemizin 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.

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.

Saad AR

Kütüphane ve Dokümantasyon

Daire Başkanı V.

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 gelişimleri izleyerek gelişen hizmetlerin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 1:

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	7	105.72	7
Toplam	7	105.72	7

1.1.2. Öğrenci Hizmet Alanları:

Tablo 2:

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Salonu	2	1.147.38(573,69+573,69)	
Bilgisayar Salonu	1	183.57	
Toplam	3	1.330.95	

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet

Arşiv Alanı : 16.86 m²

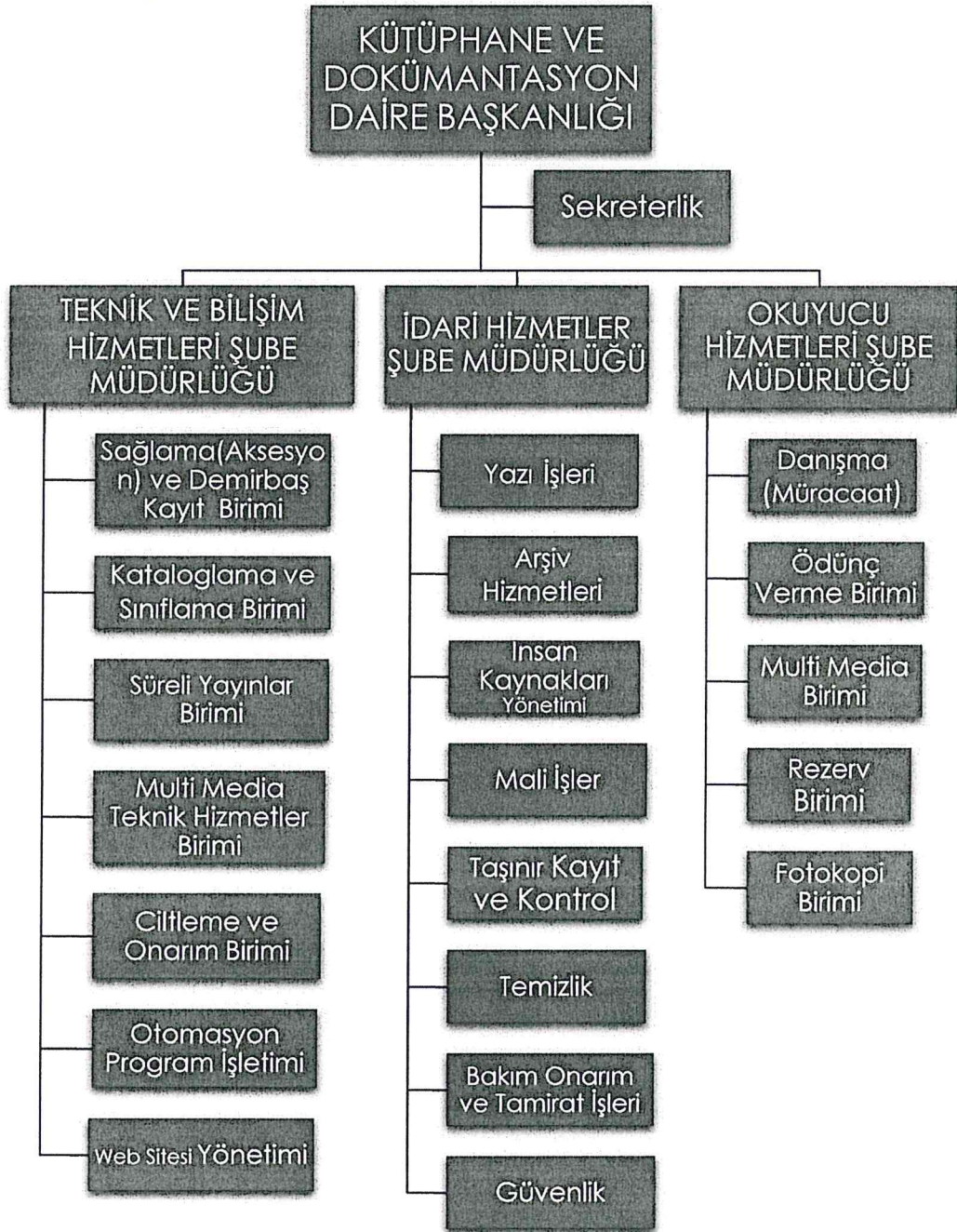
2-ÖRGÜT YAPISI

Başkanlığımız 3 Şube Müdürlüğünden oluşur.

Kütüphane hizmetleri; Teknik ve 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 3:



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1- Yazılımlar

3.1.1.Kütüphanemiz kuruluşundan itibaren YORDAM kütüphane otomasyon sistemini kullanmaktadır

Yordam otomasyon sistemi kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, sağlama gibi ana modüller ve çok sayıda alt modüllerden oluşmaktadır. Kullanıcıların; katalog taraması, kullanıcı kayıtlarına erişim, ödünç süre uzatma, kitap ayırtma işlemleri gibi web ara yüzünden yapmalarına olanak sağlamaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü Bilgisayar Sayısı : 29 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 0 Adet

Tablo 4:

Masaüstü Bilgisayarlar	29
Taşınabilir Bilgisayarlar	0
Toplam	29

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 55.974 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 442 dergi /7035 sayı

Elektronik Yayın Sayısı:

E-Dergi: 30842 adet

E- Kitap: 273629 adet

Tablo 5:

	Sayı (Adet)
Kitap	54287
E-Dergi	30842
Aboneliği devam eden dergi	0
Ciltli Dergi	565
Tez	542
Tam Metin veri tabanı	31

Bibliyografik veri tabanı	9
Nadir Eserler	580
E-Kitap	273629
Toplam	360485

2016 ve 2017 yıllarına ait ayrıntılı okuyucu istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

Tablo 6:

2016 yılına ait ayrıntılı istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

CİNSİYET	ÖĞRENCİ	AKADEMİK PERSONEL	İDARİ PERSONEL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	DİĞER	TOPLAM
KADIN	4941	128	62	7	2	5140
ERKEK	2714	209	81	9	7	3020
TOPLAM	7655	337	143	16	9	8160

2017 yılına ait ayrıntılı istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

Tablo 7:

CİNSİYET	ÖĞRENCİ	AKADEMİK PERSONEL	İDARİ PERSONEL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	DİĞER	TOPLAM
KADIN	6032	141	71	7	2	6253
ERKEK	3253	233	83	9	8	3586
TOPLAM	9285	374	154	16	10	9839

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 8:

Cihazların adı	Adet
Projeksiyon	0
Tepegöz	0
Diğer Sunum Cihazları ve Ekipmanları	0
Thin Client (İnce İstemci)	0
Dizüstü Bilgisayarlar	0
Baskı Makinesi	0
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	0
Kameralar	0
Televizyonlar	0
Fotokopi Makinesi	1
Slayt Makinesi	0
Mikroskoplar	0
Barkot Okuyucu	1
Yazıcılar ve Okuyucular	3
Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayarlar	18

3.5. 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 2017 yılında 24 adet veri tabanına abone olunmuştur. ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) kapsamında gerçekleştirilmiş ve ödemeleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bütçesinden yapılmıştır. Ayrıca; ProQuest Firmasından 14 adet e-kitap ve IOSPress 124 adet e-kitap, Springer Nature(Energy) 137 adet e-kitap 2017 yılında satın alınmıştır. TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL kapsamında ise 25 adet veri tabanına erişim sağlanmaktadır.

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

Tablo 9:

	VERİTABANI ADI	ABONELİK
1	Royal Society of Chemistry(RSC)	Ankos kapsamında
2	İdealOnline Süreli Yayın Veritabanı	Ankos kapsamında
3	JSTOR Arts and Sciences I-II-V (Bilim ve Sanat I-II-V)	Ankos kapsamında
4	Lebib Yalkın Mevzuat Bilgi Bankası	Ankos kapsamında
5	Turnitin(Ödev, Tez, Proje İntihal Programı)	Firma kapsamında
6	Ebsco EBook Academic Collection	Ankos kapsamında
7	Ebsco Art & Architecture Source	Firma kapsamında
8	Ebsco EBook Business Collection	Firma kapsamında
9	Ebsco CINAHL Complete	Firma kapsamında
10	Ebsco Discovery Service(Arama Motoru)	Firma kapsamında
11	Ebsco Education Source	Firma kapsamında
12	Ebsco Food Science Source	Firma kapsamında
13	Ebsco Library &Information Science Source	Firma kapsamında
14	Ebsco Political Science Complete	Firma kapsamında

15	Ebrary Academic Complete	Firma kapsamında
16	Ebsco HiperKitap	Ankos kapsamında
17	Wiley Online Library	Ankos kapsamında
18	Cambridge Journals Online	Ankos kapsamında
19	American Chemical Society (ACS)	Ankos kapsamında
20	Tümer ALTAŞ A.Ş. Sınav Hazırlık ve Dil Eğitimi	
21	Sobiad(Sosyal Bilimler Atıf Dizini)	Ankos kapsamında
22	EBSCO Medline (Pubmed) Complete:	Firma kapsamında
23	EBSCO Hospitality & Tourism Complete:	Firma kapsamında
24	Sage Premier Journals	Ankos Kapsamında

b. TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL kapsamında Üniversitelerin kullanımına sunulan veritabanları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 10:

	VERİTABANI ADI	ABONE
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 GreenFILE	ULAKBİM EKUAL kapsamında
7	Ebsco Medline (Bibliyografik)	ULAKBİM EKUAL kapsamında
8	Ebsco Education Index Retrospective 1929-1983	ULAKBİM EKUAL kapsamında
9	Ebsco Library, Information Science & Technology Abstracts(LISTA): 1933-1955	ULAKBİM EKUAL kapsamında
10	Ebsco American Doctoral Dissertations 1933-1955 (100.000 doktora tezine erişim)	ULAKBİM EKUAL kapsamında
11	Ebsco Teacher Reference Cente	ULAKBİM EKUAL kapsamında
12	EBSCO Humanities & Social Sciences Index Retrospective: 1907-1984 Retro	ULAKBİM EKUAL kapsamında
13	IEEEExplore	ULAKBİM EKUAL kapsamında
14	iThenticate Akademik İntihali Engelleme Programı	ULAKBİM EKUAL kapsamında
15	OVID-LWW	ULAKBİM EKUAL kapsamında
16	Elsevier ScienceDirect Freedom Collection	ULAKBİM EKUAL kapsamında
17	Elsevier Scopus	ULAKBİM EKUAL kapsamında
18	Taylor & Francis	ULAKBİM EKUAL kapsamında
19	Web of Science	ULAKBİM EKUAL kapsamında
20	SpringerLink	ULAKBİM EKUAL kapsamında
21	Mendeley Referans Yönetim Sistemi	ULAKBİM EKUAL kapsamında
22	EBSCO Appiled Science & Tecnology Index Retrospective: 1913-1983 Retro Index:	ULAKBİM EKUAL kapsamında
23	EBSCO MasterFILE Complete	ULAKBİM EKUAL kapsamında
24	EBSCO Newspaper Source Plus	ULAKBİM EKUAL kapsamında
25	Emerald Premier eJournals	ULAKBİM EKUAL kapsamında

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1. İdari Personel

Tablo 11:

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	-	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	1	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Sözleşmeli Personel (4b)	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	-	1
Toplam	7	1	8

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 12:

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans /Doktora
Kişi Sayısı	1	-	1	5	-
Yüzde (%)	14,28		14,28	71,44	

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 13:

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	3	2	-	0	1
Yüzde (%)	14,28	42,88	28,56	-	0	14,28

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14:

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	3	1	1	-
Yüzde (%)	14,28	14,28	42,88	14,28	14,28	-

4.5- İşçiler

Tablo 15:

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	1	-	1
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	1	-	1
Toplam			

5- SUNULAN HİZMETLER

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

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

Teknik ve Bilişim Hizmetleri:

Sağlama (Aksesyon) ve Demirbaş Kayıt: 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. Kataloglama ve Sınıflama: Sağlanan kütüphane materyalinin "Library of Congress Sınıflama Sistemi"ne göre sınıflandırılması ve Anglo American Cataloging Rules 2 "kataloglama kurallarına göre kataloglanarak okuyucuların yararlanmasına sunmak

Sürelî Yayınlar: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak sürelî yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için, seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlamak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.

Otomasyon Programı İşletimi: Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, yedekleme işlemlerini belli bir plan dâhilinde yapmak.

Web Sitesi Yönetimi: Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak ve organize etmek.

Okuyucu Hizmetleri:

Danışma (Müracaat) Hizmeti: 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.

Ödünç Verme Hizmeti: ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlemek; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan materyalleri sağlamakla görevlidir.

Kütüphaneler arası Ödünç Verme ve İşbirliği: Akademisyenlere araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri materyalleri diğer kütüphanelerden sağlamak.

Rezerv: Rezerv (eğitime özel şartlarda sınırlı sürede dışarı verilebilecek materyaller) koleksiyonu, zorunlu eğitim materyalleri olarak öğretim üyeleri tarafından yazılan veya seçilen ders materyallerinden; ders kitapları, ders notları, örnek sınavlar, yardımcı ders kitapları, makale kopyaları, problem setleri, okuma paketleri vs. meydana gelir.

İdari Hizmetler ise: sekreterlik, yazı işleri, arşiv, insan kaynakları yönetimi, stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme, satın alma, taşınır kayıt işlemleri yapılmaktadır.

5.1. Demirbaş Kayıtları

5.1.1.Yıllar itibari ile Demirbaş Kayıtları

2016 Yılı sonu sonuçlarına göre kütüphanemizde ki kayıtlı toplam materyal sayısı (kitap, sürelî yayın) 61.066 adet olup bunlardan 54.260 kitap, diğer 6.806 ise sürelî yayın sayısıdır.

2017 Yılı sonu sonuçlarına göre kütüphanemizde ki kayıtlı toplam materyal sayısı (kitap, sürelî yayın) 63.009 adet olup bunlardan 55.974 kitap, diğer 7.035 ise sürelî yayın sayısıdır.

5.1.2. Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri

2009 Haziran ayından itibaren Merkez Kütüphanemizde her türlü sürelî 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.

Kataloglama 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.

5.1.3. Kütüphane Güvenlik Sistemine Tanıtma İşlemleri

2011 Yılı Kasım ayı sonunda Kütüphane Güvenlik Sistemi kurulmuştur. Her yıl satın alımı gerçekleştirilen basılı kitaplar tek tek elden geçerek güvenlik etiketleri yapıştırılıp 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. Basılı ve Elektronik Yayın Hizmetleri

Fakülte ve Yüksek okullarımızdan gelen talepler dikkate alınarak öncelikle Ağustos ayı içinde Çağlayan Kitabevi'nden 361 adet basılı kitabın satın alınması gerçekleştirilmiştir.

Kasım ayı içinde yine Çağlayan Kitabevi'nden 48 adet basılı kitap satın alımı gerçekleştirilmiştir.

IOSPress 124 adet, Springer Nature 137 adet ve ProQuest Firmasından 14 adet e-kitap 2017 yılında satın alınmıştır.

Ayrıca, 2017 yılı 24 adet veri tabanına abone olunmuştur.

Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere bütçe imkanları çerçevesinde yeni kitap alımlarına devam edilecektir.

5.2.1. Bağış ve hibe yayın çalışmalarına örnekler:

Tablo 16:

Bağış Yapan Kişi ve Kurumlar	Prof. Dr. Mustafa AYKAÇ	Yrd. Doç. Dr. Halil İbrahim İSKENDER	Sermaye Piyasası Kurulu	Öğrenci Bağış	Diğer	TOPLAM
2017 Yılı	122	137	47	392	288	986

5.2.2. Kütüphaneler arası Ödünç Verme ve İşbirliği

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.

2017 yılı itibarıyla ödünç alınan toplam yayın: 106 adet

2017 yılı itibariyle ödünç verilen toplam yayın: 23 adettir.

5.2.3. 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.

2017 yılı itibariyle TÜBESS kullanım istatistikleri;

Diğer kütüphanelerden yapılan istekler (ödünç verilen -gelen istekler) : 2 adet

Kütüphanemiz tarafından yapılan istekler (ödünç alınan-giden istekler) :48 adettir.

Tablo 17:

Kütüphaneler arası Ödünç İstek	TÜBESS Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi	KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi	TOPLAM
Ödünç alınan (Giden İstek)	48	106	154
Ödünç verilen (Gelen İstek)	2	23	25

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

5.6. Kullanıcı Eğitimleri

5.6.1. Veri Tabanı Tanıtımı Ve Kullanımı Eğitimi Toplantıları

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 ;

Turnitin İntihal Programının kullanımına yönelik eğitim, Kayalı Kampüsü, 2.Derslik 1' Nolu Konferans Salonunda 12 Mayıs 2017 tarihinde TechKnowledge Eğitim Danışmanı Serdinç KAYA tarafından düzenlenmiştir.

Mendeley (Referans Yönetim Aracı) online eğitimi, 14 Aralık 2017 tarihinde diğer online eğitim ise 15 Aralık 2017 tarihinde; Scopus(makale özü ve atıf) veri tabanı online eğitimi 14 Aralık 2017 tarihinde ve ScienceDirect veri tabanı online eğitimi ise 15 Aralık 2017 tarihinde Elsevier Firma yetkilisi Saide SAK tarafından gerçekleştirilmiştir.

2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında da Veri Tabanı Tanıtımı ve Kullanımına dair eğitim toplantıları yapılmaya devam edilecektir.

5.7. Veri tabanı 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 veri tabanları Web sayfamıza aktararak kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

2017 yılında 29 adet veri tabanı deneme erişimine açılmıştır.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN 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 ilkesinin 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)" 'nın 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.

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.

Tablo 18:

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.	Hedef-1 Zengin ve güncel kitap koleksiyonunun oluşturulması,
	Hedef-2 Mevcut Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin devamını sağlamak ve yeni dergilerin izlemesini yapmak,
	Hedef-3 Türkçe ve yabancı Veri Tabanları aboneliklerinden mevcut olanların devamının sağlanması, yeni Veri Tabanları izlemesinin yapılması,
Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak
Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkesinin tüm kütüphane hizmetlerine yansımalarını sağlamak.	Hedef-1 Kullanıcıların zaman ve mekândan bağımsız, bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve daha etkin yararlanmalarını sağlamak,
Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, Kırklareli Üniversitesi'nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak,	Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun" insan kaynakları politikası" oluşturmak
	Hedef-2 Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.
	Hedef-3 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.
	Hedef-4 Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek,
	Hedef-5 Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.
	Hedef-6 Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak.
Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için	Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak

çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.	"kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan" bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak,
	Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.
Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek	Hedef-1 Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak,
	Hedef-2 Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak.
	Hedef-3 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.
	Hedef-4 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.
Kütüphanenin varlık nedenini ilgilere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.	Hedef-1 Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.

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.Yapılam iş ve işlemlerde ahlaki değerlere önem vermek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 19:

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.384.000,00	1.371.514,87	99,10
01.1 - PERSONEL GİDERLERİ	307.000,00	306.372,12	99,80
02.1 - PERSONEL GİDERLERİ	46.000,00	45.590,65	99,11
03.2 -TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	18.000,00	17.810,89	98,95

ALIMI			
03.3 - YOLLUKLAR	2.000,00	1.408,89	70,44
03.5 - HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.000,00	10.125,95	92,05
03.7-MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	-	-	-
06.1- MAMUL MAL ALIMLARI	1.000.000,00	990.206,37	99,02

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleyişi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-
Çalıştay	2
Bölge Toplantısı	1

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. Sosyal aktivite noksanlığı

Bütçe Boyutu

4. Çağdaş ölçütlere uygun bir kütüphane bütçesinin olmayışı,
5. Bütçe kalemlerinin arttırılması ve her kalemden ödenek bulundurulması,

Örgütsel ve yönetsel alanlardaki boşluklar

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

Uygulamadaki Güçlükler

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

18. Yapılan Veri Tabanları Kullanımı ve Tanıtımı Eğitlimlerine akademik personelin çeşitli nedenlerle katılamayışı ve yeterince zaman ayırmaması,

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. 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. Eğitim sisteminin araştırmaya yönelik olmaması,
6. Mevzuattaki sık değişiklikler,
7. Güvenlik açıkları.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Teknik 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.