



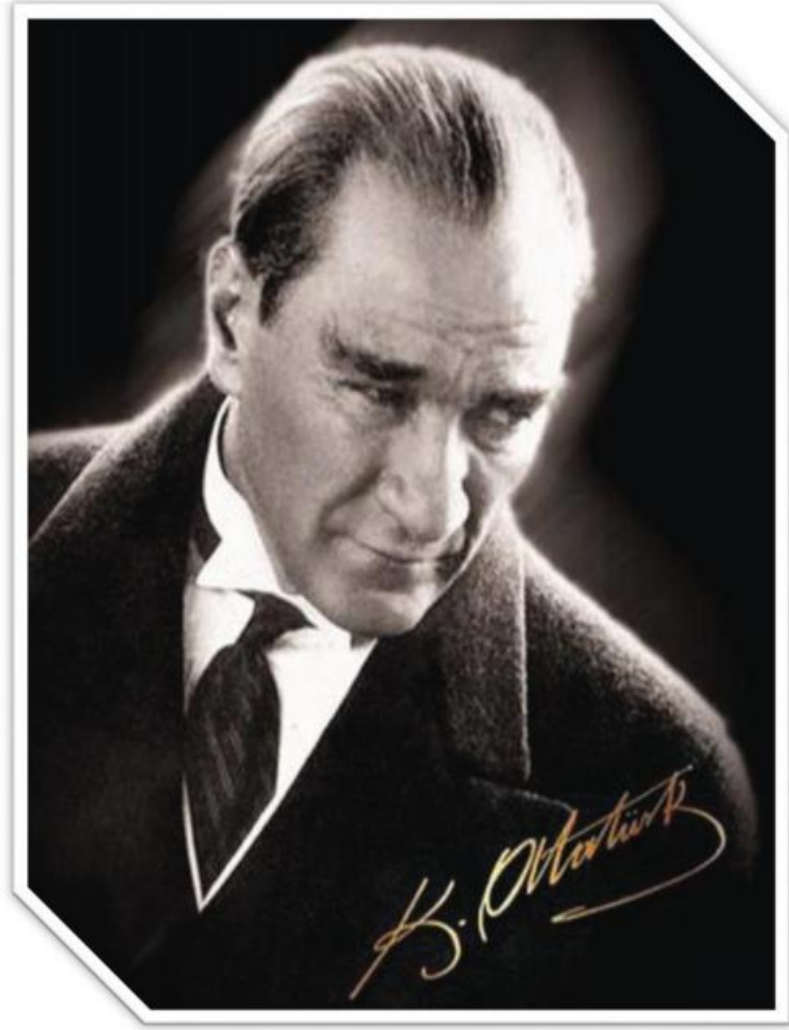
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 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	7
4- İnsan Kaynakları	14
5- Sunulan Hizmetler	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	21
II- AMAÇ VE HEDEFLER	21
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	21
B. Temel Politikalar ve öncelikler.....	24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A. Mali bilgiler.....	25
B. Performans bilgileri.....	25
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A. Üstünlükler	26
B. Zayıflıklar.....	27
C. Değerlendirme	27
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	28

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 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.

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.

Sacit AR
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı V.

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.

- 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.

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

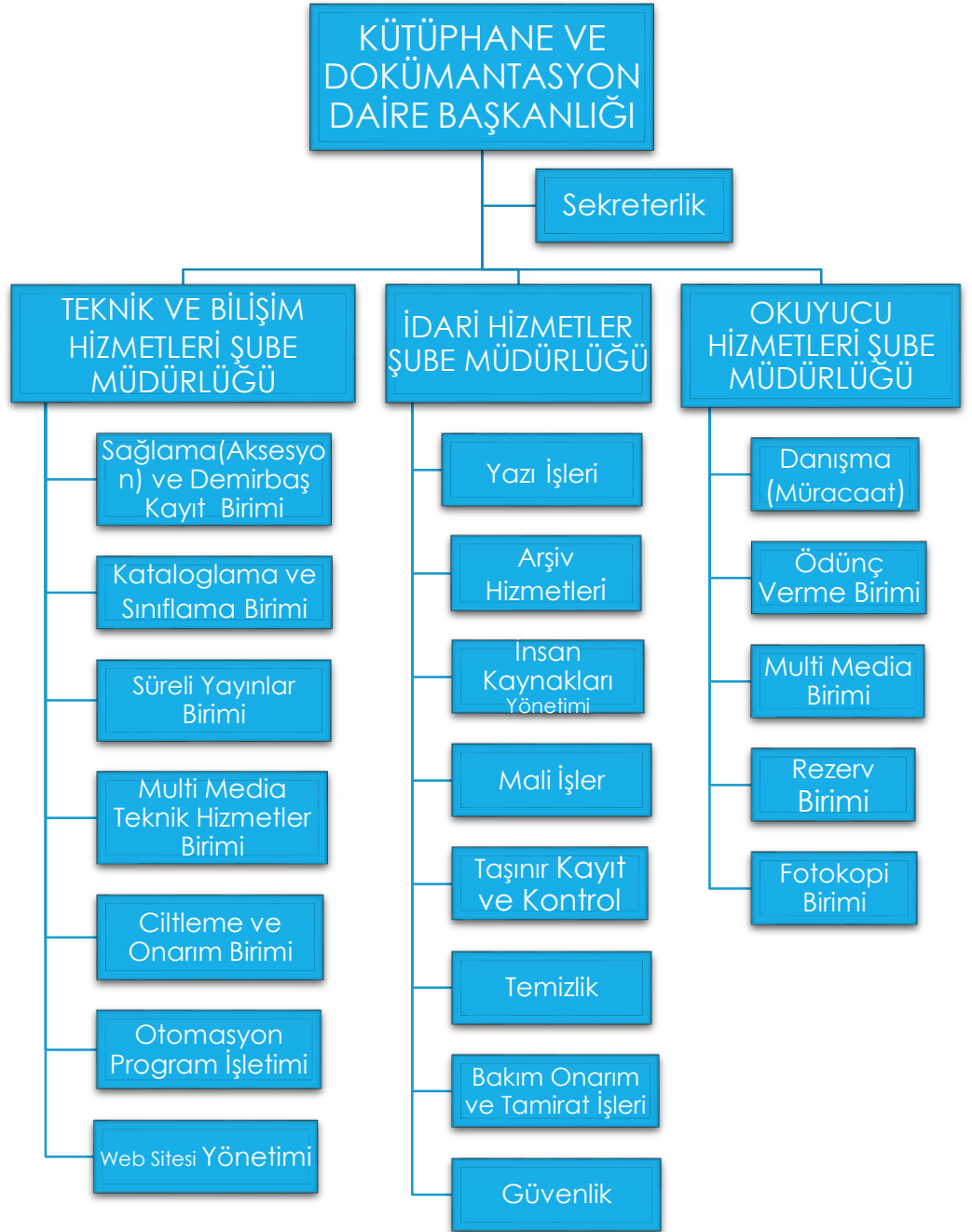
2-ÖRGÜT YAPISI

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 : 1 Adet

Tablo 4:

Masaüstü Bilgisayarlar	29
Taşınabilir Bilgisayarlar	1
Toplam	30

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 66560 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 482 dergi /7645 sayı

Elektronik Yayın Sayısı:

E-Dergi: 69,125 adet

E- Kitap: 387,069 adet

Tablo 5:

	Sayı (Adet)
Kitap	66560
E-Dergi	69,125
Aboneliği devam eden dergi	0
Ciltli Dergi	565
Tez	784

Tam Metin veri tabanı	36
Bibliyografik veri tabanı+(Atıf, Referans, Dizin)	29
Nadir Eserler	580
E-Kitap	387,069
Toplam	524,748

2018 ve 2019 yıllarına ait ayrıntılı okuyucu istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

Tablo 6:

2018 yılına ait ayrıntılı istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

CİNSİYET	ÖĞRENCİ	AKADEMİK PERSONEL	İDARİ PERSONEL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	DİĞER	TOPLAM
KADIN	7184	171	72	7	3	7437
ERKEK	3848	257	85	9	8	4207
TOPLAM	11032	428	157	16	11	11644

Tablo 7:

2019 yılına ait ayrıntılı istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

CİNSİYET	ÖĞRENCİ	AKADEMİK PERSONEL	İDARİ PERSONEL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	DİĞER	TOPLAM
KADIN	8324	190	78	7	3	8602

ERKEK	4486	270	93	9	8	4866
TOPLAM	12810	460	171	16	11	13468

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	1
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
Kitap Yıkama Cihazı (BookShower)	1

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 2019 yılında 29 adet veri tabanına abone olunmuştur. 11 adet veri tabanı aboneliği ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) kapsamında, diğer 18 adet veri tabanı aboneliği ise çeşitli firmalar aracılığıyla gerçekleştirilmiş olup ödemeleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bütçesinden yapılmıştır. Ayrıca; Ebsco Firmasından 19 adet e-kitap 2019 yılında satın alınmıştır. TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL kapsamında ise 36 adet veri tabanına erişim sağlanmaktadır.

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

Tablo 9:

	VERİTABANI ADI	ABONELİK
1	<u>American Chemical Society</u> (ACS)	ANKOS
2	EBSCO E Book Academic Collection	ANKOS
3	EBSCO Hiperkitap	ANKOS
4	HukukTürk Veritabanı	ANKOS
5	Lebib Yalkın Mevzuat ve İçtihat Bilgi Bankası (MEVBANK)	ANKOS
6	Oxford Reference Premium	ANKOS
7	Royal Society of Chemistry (RSC)	ANKOS

8	World ebook Library	ANKOS
9	HeinOnline (Academic Core)	ANKOS
10	Al manhal İslam Çalışmaları	ANKOS
11	PressReader	ANKOS
12	E Sınav	FİRMA
13	EBSCO Art & Architecture Source	FİRMA
14	EBSCO E Book Business Collection	FİRMA
15	EBSCO CINAHL Complete	FİRMA
16	EBSCO Discovery Service (Tarama Motoru)	FİRMA
17	EBSCO Education Source	FİRMA
18	EBSCO Food Science Source	FİRMA
19	EBSCO Hospitality & Tourism Complete	FİRMA
20	EBSCO Political Science Complete	FİRMA
21	EBSCO Medline (Pubmed) Complete	FİRMA
22	EBSCO Rosetta Stone Library Solution PLUS	FİRMA
23	Jurix	FİRMA
24	ProQuest e Book Central (College Complete, *Public Library Complete)	FİRMA
25	ProQuest Central	FİRMA
26	<u>ProQuest</u> Material Science & Engineering Database:	FİRMA
27	SciFinder	FİRMA
28	Türkiye Atıf Dizini	FİRMA
29	Turcademy Türkiye Akademik Yayınlar Platformu	FİRMA

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

Tablo 10:

	VERİTABANI ADI	ABONE
1	Wiley Online Library	ULAKBİM EKUAL kapsamında
2	ProQuest Dissertations and Theses Global Full Text	ULAKBİM EKUAL kapsamında
3	JSTOR Archive Journal Content	ULAKBİM EKUAL kapsamında
4	SpringerLink	ULAKBİM EKUAL kapsamında
5	Emerald Premier eJournals	ULAKBİM EKUAL kapsamında
6	Ebsco Academic Search Complete	ULAKBİM EKUAL kapsamında
7	Ebsco Business Source Complete	ULAKBİM EKUAL kapsamında
8	Ebsco Dynamed	ULAKBİM EKUAL kapsamında
9	EBSCO Applied Science & Business Periodicals Retrospective 1913-1983 Retro Index	ULAKBİM EKUAL kapsamında
10	EBSCO ERIC	ULAKBİM EKUAL kapsamında
11	EBSCO GreenFILE	ULAKBİM EKUAL kapsamında

12	EBSCO Library,Information Science & Technology Abstracts LISTA	ULAKBİM EKUAL kapsamında
13	EBSCO Education Index Rekrospective	ULAKBİM EKUAL kapsamında
14	EBSCO Humanities & Social Sciences Index Retrospective	ULAKBİM EKUAL kapsamında
15	EBSCO Teacher Reference Center	ULAKBİM EKUAL kapsamında
16	EBSCO Appiled Science & Tecnology Index Retrospective: 1913-1983 Retro Index	ULAKBİM EKUAL kapsamında
17	EBSCO European Views of the Americas: 1493-1750	ULAKBİM EKUAL kapsamında
18	EBSCO MasterFILE Complete	ULAKBİM EKUAL kapsamında
19	EBSCO Medline (PubMed) İndeksi	ULAKBİM EKUAL kapsamında
20	EBSCO Newspaper Source Plus	ULAKBİM EKUAL kapsamında
21	EBSCO Newswires	ULAKBİM EKUAL kapsamında
22	EBSCO Open Dissertations	ULAKBİM EKUAL kapsamında
23	EBSCO Social Sciences Index Retrospective: 1907 – 1983 Retro Index	ULAKBİM EKUAL kapsamında
24	EBSCO Regional Business News	ULAKBİM EKUAL kapsamında
25	ULAKBİM Ulusal Veri Tabanları(UVT)	ULAKBİM EKUAL kapsamında
26	EBSCO Web News	ULAKBİM EKUAL kapsamında
27	ELSEVIER ScienceDirect Freedom Collection	ULAKBİM EKUAL kapsamında
28	ELSEVIER Scopus	ULAKBİM EKUAL kapsamında
29	Taylor & Francis	ULAKBİM EKUAL kapsamında
30	IEEE	ULAKBİM EKUAL kapsamında
31	Web of Science-SCI&SSCI&AHCI: Science Citation Index Social Science Citation Index	ULAKBİM EKUAL kapsamında

	Art & Humanities Citation Index Book Citaiton Index Conference Proceedings Citation Index- SI&SSHI	
32	OVID-LWW (E-Dergi)	ULAKBİM EKUAL kapsamında
33	iThenticate İntihal Programı	ULAKBİM EKUAL kapsamında
34	Mendeley(Referans Yönetim Aracı	ULAKBİM EKUAL kapsamında
35	Turnitin Originality Check	ULAKBİM EKUAL kapsamında
36	Springer Nature Journals All (Nature Protocols Dahil & Nature Methods Dahil olmak üzere) + Palgrave MacMillan + Academic Journals	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	2	-	2
Toplam	8	1	9

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şoför kadrosunda olup İleri Teknolojiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne bağlı Merkezi Araştırma Laboratuvarında görev yapan Mikail KURT 2547

sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca 23/01/2019 tarihinde başkanlığımızda göreve başlamıştır.

Erciyes Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığında Hizmetli olarak görev yapmakta iken Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmetli Kadrosuna naklen atandığı bildirilen Deniz Gültekin 29/08/2019 tarihi itibarıyla başkanlığımızda görevine başlamıştır.

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Bilgisayar İşletmeni kadrosunda görevli iken Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şef Kadrosuna atandığı bildirilen Merve UYGUN 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında görevlendirilmiştir.

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 12:

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans /Doktora
Kişi Sayısı	2	0	0	6	0
Yüzde (%)	25	0	0	75	0

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	1	5	0	0	1
Yüzde (%)	12,5	12,5	62,5	0	0	12,5

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	0	3	1	3	0
Yüzde (%)	12,5	0	37,5	12,5	37,5	0

4.5- İşçiler

Tablo 15:

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1	0	1
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz İşçiler (3 Aylık)	0	0	0
Toplam	1	0	1

“ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi kadrolarına veya Mahalli İdari Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 ve Geçici 24 üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar'ın 16.maddesine istinaden Sürekli İşçi kadrolarına geçirilen Nuran GAMSIZ 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 uyarınca başkanlığımızda görevlendirilmiştir.

4.6- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 16:

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1			
Yüzde			100			

4.7- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 17:

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						1
Yüzde						100

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

Süreli Yayınlar: 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.

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

2018 Yılı sonu sonuçlarına göre kütüphanemizde ki kayıtlı toplam materyal sayısı (kitap, süreli yayın) 65,156 adet olup bunlardan 57,957 kitap, diğer 7,199 ise süreli yayın sayısıdır.

2019 Yılı sonu sonuçlarına göre kütüphanemizde ki kayıtlı toplam materyal sayısı (kitap, süreli yayın) 74,205 adet olup bunlardan 66,560 kitap, diğer 7,645 ise süreli yayın sayısıdır.

5.1.2. 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.

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 Mayıs ayı içinde Gazi Kitabevi'nden 497 adet basılı kitabın satın alımı gerçekleştirilmiştir.

Kasım ayı içinde Palme Kitabevi'nden 109 adet yabancı basılı kitap satın alımı gerçekleştirilmiştir.

Aralık ayı içinde yine Palme Kitabevi'nden 20 adet basılı kitap satın alımı gerçekleştirilmiştir.

Ebsco Firmasından 19 adet e-kitap 2019 yılında satın alınmıştır.

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

5.2.1.Bağış ve hibe yayın çalışmalarına örnekler:

Tablo 18:

Bağış Yapan Kişi ve Kurumlar	Dr.Öğr.Üyesi Taha EĞRİ	Dr.Öğr.Üyesi Pelin DİKMEN YILDIZ	Mahalli İdareler Derneği	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	Öğrenci Bağışı	Diğer	TOPLAM
2019 Yılı	323	103	63	56	104	1314	1963

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.

2019 yılı itibariyle ödünç alınan toplam yayın: 93 adet

2019 yılı itibariyle ödünç verilen toplam yayın: 19 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.

2019 yılı itibariyle TÜBESS kullanım istatistikleri;

Diğer kütüphanelerden yapılan istekler (ödünç verilen -gelen istekler) : 0 adet

Kütüphanemiz tarafından yapılan istekler (ödünç alınan-giden istekler) : 159 adettir.

Tablo 19:

Kütüphaneler arası Ödünç İstek	TÜBESS Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi	KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi	TOPLAM
Ödünç alınan (Giden İstek)	159	93	252
Ödünç verilen (Gelen İstek)	0	19	21

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;

TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL kapsamında üniversitelere sağlanan ProQuest Dissertations&Theses Global veri tabanı ile ilgili eğitim toplantısı ProQuest firma yetkilisi Hazal YILMAZ tarafından 9 Mayıs 2019 tarihinde online olarak gerçekleştirildi.

ProQuest Central (genel konulu), ProQuest eBook Central ve ProQuest Dissertation&Thesis veri tabanlarının kullanımlarıyla ilgili eğitim toplantısı ProQuest firma yetkilisi Hazal YILMAZ tarafından 16 Mayıs 2019 tarihinde online olarak gerçekleştirildi.

Tıp veri tabanı olan Elsevier ClinicalKey veri tabanının içerik ve kullanım özelliklerini aktarmak amacıyla Gemini Bilgi Teknolojileri A.Ş. firma yetkilisi Gökhan BAYKAL tarafından 16 Ekim 2019 tarihinde Sağlık Yüksekokulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda bilgilendirme toplantıları gerçekleştirildi.

Kütüphane veri tabanları bilgilendirme toplantısı ile Kurumsal Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Toplantısı 27 Kasım 2019 tarihinde Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunda, 11-13 Kasım 2019 tarihlerinde Fakültelerde Şube Müdürü Zerrin MERAL ve Kütüphaneci Nermin YILMAZ tarafından gerçekleştirildi. 12 Aralık 2019 tarihinde Meslek Yüksekokulları Kurulu (MEYOK) toplantısına katılım sağlandı ayrıca Şube Müdürü Zerrin MERAL ve Kütüphaneci Nermin YILMAZ tarafından 26 Kasım 2019 tarihinde TÖMER Birimine Rosetta Stone veritabanı ve Kütüphane tanıtımı yapıldı.

TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL kapsamında üniversitelere sağlanan, Turnitin & iThenticate İntihali engellemeye yardımcı programlarının kullanımına yönelik eğitim semineri 28 Kasım 2019 tarihinde 2.Derslik 1'Nolu Salonunda TechKnowledge Eğitim Danışmanı Kerem ÖZATA tarafından gerçekleştirildi.

Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından yürütülmekte olan 2019-2020 eğitim öğretim yılında yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize yönelik oryantasyon planlamaları kapsamında, eğitimler verilmiştir.

2019-2020 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 aktarılarak kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

2019 yılında 29 adet veri tabanı deneme erişimine açıldı.

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 bulundurulmuş; 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 20:

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 koleksiyonun 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 ilkemizin tüm kütüphane hizmetlerine yansımaları 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 çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.	Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak "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

B. 1.1-Bütçe Giderleri

C. Tablo 21:

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	864.500,00	863.245,46	99,85
01.1 - PERSONEL GİDERLERİ	498.000,00	497.550,21	99,91
02.1 - PERSONEL GİDERLERİ	76.500,00	76.101,51	99,48
03.2 – TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM	21.000,00	20.877,97	99,42
03.3 - YOLLUKLAR	3.000,00	2.921,38	97,38

03.5 - HİZMET ALIM GİDERLERİ	16.000,00	15.930,00	99,56
06.1- MAMUL MAL ALIMLARI	250.000,00	249.864,39	99,95

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Eğitim Semineri	1
Bilgilendirme Toplantısı	5

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 Eğitimlerine 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 deęer 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 eřitlilięi 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 niversite'nin bilgi kaynağı olma yolunda hızla ilerlerken milli kültürümüzün ve evrensel değerlerin buluştuğu aędař merkezler olarak okuma-araştırma alışkanlığını geliştiren, düşünce ve bilgi ürünlerinin insanlar arasında paylaşılmalarını sağlayan, hr düşüncenin kaynağını oluşturan kuruluşlar olduğu bilinci ile hizmet niteliğini yükseltmek amacındadır.