

2020 YILI  
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

## İçindekiler

Yönetici Sunuşu.....	1
<b>I. Genel Bilgiler .....</b>	<b>2</b>
<b>A. Misyon ve Vizyon.....</b>	<b>2</b>
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....</b>	<b>2</b>
<b>C. İdareye İlişkin Bilgiler.....</b>	<b>3</b>
1. Fiziksel Yapı.....	3
2. Örgüt Yapısı .....	3
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	4
4. İnsan Kaynakları.....	5
5. Sunulan Hizmetler.....	6
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	7
7. Diğer Hususlar.....	7
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>8</b>
<b>A. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....</b>	<b>8</b>
<b>B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....</b>	<b>8</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>8</b>
<b>A. Mali Bilgiler.....</b>	<b>8</b>
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	8
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	9
3. Mali Denetim Sonuçları.....	9
<b>V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>10</b>
<b>A. Üstünlükler .....</b>	<b>10</b>
<b>B. Zayıflıklar .....</b>	<b>10</b>
<b>C. Değerlendirme .....</b>	<b>11</b>
<b>D. Etkinlikler .....</b>	<b>11</b>

## Yönetici Sunuşu

Daire Başkanlığımızın 2020 Yılı Faaliyet Raporu, sahip olduğumuz misyon ve vizyon doğrultusunda yürüttüğümüz çalışmalarını duyurmak amacıyla hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporunun hazırlanmasının yasal dayanağını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi teşkil etmektedir. Bu maddeye göre; kamu kurumlarının yıllık faaliyet raporlarını kamuoyunun bilgisine sunmaları gerekmektedir. Yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla bu rapor hazırlanarak, kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

Geleceğin öğrenme gereksinimlerine uygun etkin, çağdaş, yenilikçi, kullanıcı odaklı ve fiziksel olanaklara sahip; zaman ve mekan bağlamından kurtulmuş hizmet sunduğu tüm bilgi ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayabilecek; bilgi olgusunu yorumlayan ve sadece üniversitemizden değil ulusal çapta tüm bilimsel araştırmalar için zengin koleksiyona sahip olan dinamik, güçlü, zengin ve sürekli gelişerek ileri taşımayı vizyon olarak belirleyen Kütüphane ve dokümantasyon Daire Başkanlığımız bu bağlamda çalışmalarına devam etmektedir.

Kuruluş aşamasını tamamlayan Üniversitemiz Kütüphanesi, ulusal ve uluslararası bilgi merkezleri arasında öncü bir bilgi merkezi olabilme hedefine uygun olarak faaliyetlerini sürdürecektir.

Ayhan TEKİN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

## I. Genel Bilgiler

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek, geliştirmek, gelecek nesillere aktararak toplumsal hizmetlerin gerektirdiği akademik programlar ve bilimsel araştırmalarından kaynaklanan bilgi ihtiyacını hızlı, doğru, evrensel şekilde; bilimsel ve teknik destekle çağdaş ve çeşitli olanaklarla erişilmesi için hizmet vermektir.

#### Vizyon

Geleceğin öğrenme gereksinimlerine uygun etkin, çağdaş, yenilikçi, kullanıcı odaklı ve fiziksel olanaklara sahip; zaman ve mekan bağlamından kurtulmuş hizmet sunduğu tüm bilgi ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayabilecek; bilgi olgusunu yorumlayan ve sadece üniversitemizden değil ulusal çapta tüm bilimsel araştırmalar için zengin koleksiyona sahip olan dinamik, güçlü, zengin ve sürekli gelişerek ileri taşımayı vizyon olarak belirlemiştir.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

“Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı” hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- b) Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Ayrıca; Rektörlüğümüz tarafından tanımlanan aşağıdaki iş ve işlemleri yapar:

- a) Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek,
- b) Öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanların her tür ve formattaki bilgi ve belge ihtiyacını karşılamak,
- c) Ödünç verme hizmeti, yayın sağlama, kataloglama-sınıflama ve kullanıma sunma hizmetini vermek,
- d) Elektronik veritabanlarının abonelik işlemleri ve kullanıma sunulması hizmetini vermek,
- e) Kütüphanelerarası ödünç kitap ve belge sağlama hizmetini vermek,
- f) Danışma ve bilgilendirme hizmetini vermek,
- g) Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmaları yapmak,
- h) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazıları hazırlamak,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmaları yapmak,
- j) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmaları yapmak,
- k) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onaylarını yapmak,
- l) Kütüphane etkinliklerinde görev alan ve katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazılarını hazırlamak,
- m) Kütüphane ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- n) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- o) Web sayfasını güncellemek.

Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitemizin amacı doğrultusunda eğitim – öğretim ve araştırma gereksinimlerini karşılamak üzere her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak ve düzenleyerek, öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

İdari Yerleşim Adı	Sayısı	Alanı
Daire Başkanı Odası	1	32
Şube Müdürü Odası	1	30
Memur Odası	2	98
Rafli Çalışma Salonu	1	387
Çalışma Odaları	25	235
Yayın Tarama	1	64
Kütüphane Giriş Hol	1	328
Dinlenme Salonu	1	72
Alt Kat Hol	1	503
Tez Odası	1	46
Yazışma Dosyaları ve Kitap Deposu	1	55
Toplam		1850

Kaynak Türü	Sayısı
Kitap Rafı	57
Sürekli Yayın Rafı	24
Okuma Masası	96
Kapalı Çalışma Bankosu	1
Çalışma Odası	25

#### 1.1. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet (Tez Odası + Yazışma Dosyaları ve Kitap Deposu)

### 2. Örgüt Yapısı

Örgüt yapısı şu şekilde yapılandırılmıştır.

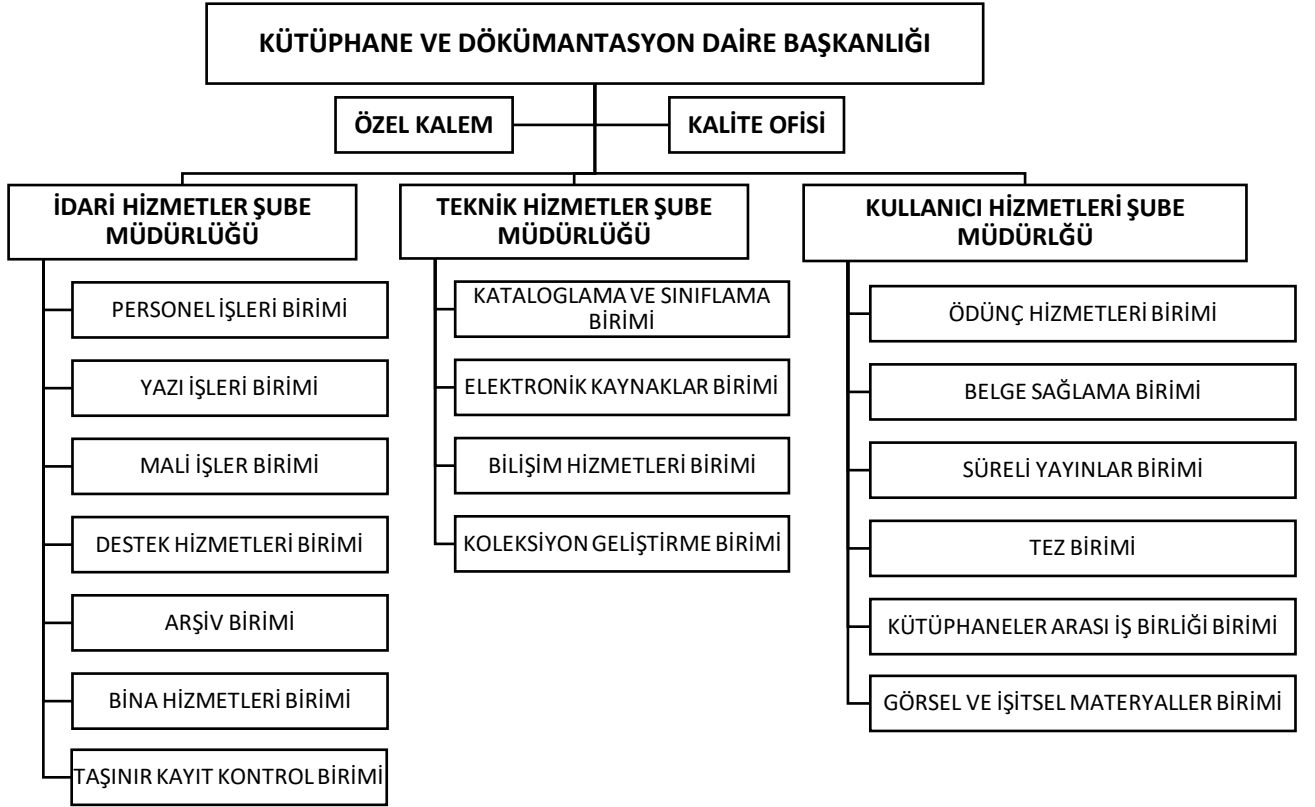
- Daire Başkanı
- Özel Kalem, Kalite Ofisi
- Şube Müdürlükleri

Teknik Hizmetler: Otomasyon Hizmetleri, Web ve E - Kütüphane Hizmetleri, Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri, Elektronik Basılı Bilgi Erişim, Online Kaynaklar, Kataloglama ve Sınıflama, Veri Girişi

Kullanıcı Hizmetleri: Multimedya Hizmetleri, Referans ve Belge Sağlama Hizmetleri, Ödünç Verme Hizmeti, Kütüphaneler Arası İşbirliği, Sürekli Yayınlar, Tezler

İdari Hizmetler: Satın Alma Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler

## Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Yazılımlar

YORDAM Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi üzerinden aktif olarak kullanılmaya devam edilmiş, gerek teknik hizmetler gerekse okuyucu hizmetleri Bilgi Erişim Sistemi Üzerinden aksaksız sürdürülmüş, sistemin hızlı ve hatasız çalışması sağlanmıştır.

RFID ped, Otomatik ödünç alıp verme kiosku, katalog tarama kiosku ve Mobil tarama el terminali cihazı RFID Sistemi ve yazılımı Koleksiyon Yönetimi alanında, raf düzeninin sağlanmasında ve sayım işlemlerinde sistemli ve düzenli olarak kullanılmıştır.

Kullanılan Yazılım / Program
<b>YORDAM</b> Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi
<b>RFID</b> Koleksiyon Yönetim Sistemi
<b>EBYS</b> Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<b>KBS</b> Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi
<b>YORDAM</b> Katalog Tarama, Ödünç ve İade İşlemleri ve Raf Tarama Sistemi

### 3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 7 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

### 3.3. Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 19500 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 140 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: 38553 Adet

Tez sayısı : 351 Adet

### 3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Faks	4		
Fotokopi	4		
Tarayıcılar	4		
Masa üstü telefon	6		
Yazıcı	4		

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. İdari Personel

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Dağılımı		
Eğitim Durumu	Sayısı	İstihdam Şekli
İlkokul	1	Hizmetli
Lise	-	-
Ön Lisans	2	Sürekli İşçi
Lisans	2	Memur
Yüksek Lisans	1	Memur
Yüksek Lisans	1	Sürekli İşçi
Doktora	-	-
Toplam	7	

### 4.2. İdari Personel

### 4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1		2	2	2
Yüzde	13		29	29	29

#### 4.4. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	2				1
Yüzde	58	29				13

#### 4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21 – 25 Yaş	26 – 30 Yaş	31 – 35 Yaş	36 – 40 Yaş	41 – 50 Yaş	51 – Üzeri
Kişi Sayısı	2			3	2	
Yüzde	29			42	29	

### 5. Sunulan Hizmetler

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, akademik eğitim-öğretim alanında hizmet veren bir birimdir. Yapılan faaliyetlerin tümü aşağıda sıralandığı gibi, eğitim öğretim amaçlıdır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, üniversitemizin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi için öğrenci, akademik ve idari personel ve dış kullanıcılarımızın isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı yayın isteklerini karşılamak,
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak.
- Veritabanı hizmeti vermek.



## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Öncelikli olarak okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için, Kütüphane Komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu ve Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından çalışmalar yapılır. 5018 Sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alımına karar verilir.

İhale yöntemiyle yayın temini aşamasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır ve gerekli izinler alınır. Yine 4734 sayılı sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen ihale komisyonu toplanır ve ihale gerçekleştirilir. İhaleyi kazanan firma belirlendikten sonra ihaleye katılan tüm firmalara kesinleşen ihale kararları bildirilir. İhalenin gerçekleşmesi sonrasında evraklar düzenlenir ve yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

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

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

## 7. Diğer Hususlar

Kütüphanemiz 2019 yılı itibariyle kurulmuş olup, kuruluşunu 2020 yılı itibariyle tamamlamıştır. Bu bağlamda 2021 yılında eksiklerin giderilmesi ve kalite standardının artırılması için çalışmalarımız devam edecektir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz bünyesinde 2021 – 2025 yıllarına ait stratejik plan çalışmaları devam etmektedir.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizin, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, merkezi olarak sağlar. Bu kaynakların belirli bir düzen içerisinde, Üniversitemiz öğretim görevlilerinin, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine, Merkez Kütüphane 'de sunulması ve korunması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize eder. Birim kütüphanelerinin organizasyon ve çalışmalarına katkı sağlar.

Kalite Yönetim Sistemi'nin yapısal şartlarına ve ilkelerine bağlı kalarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan; Basılı ve E-Kaynaklar, Kullanıcı ve Teknik Hizmetler iş süreçlerinin, paydaşların bugün ve gelecekteki gereksinimlerini ve beklentilerini karşılamak üzere, çağdaş bilgi hizmetlerini ve gelişmiş araştırma olanaklarını kullanarak sürekli iyileştirmek ve geliştirmek ise, kalite politikamızın ilke ve esaslarını oluşturmaktadır.

Kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kurallar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenerek yürütülür.

Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphanesine üye olan tüm kütüphane kullanıcıları yayın isteğinde bulunabilirler.

Bağış olarak gelen yayınlar, Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek amacı ile "Bağış Politikası" doğrultusunda kabul edilir.

## III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ	2019 GERÇEKLEŞME	GERÇEK. ORANI
	ÖDENEĞİ	TOPLAMI	
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.019.000,00	1.015.444,79	99
01-PERSONEL GİDERLERİ	270,100.00	269,727.25	99
02-SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	47,100.00	46,959.05	99
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	202.000,00	199.406,32	99

05- CARİ TRANSFERLER	0	0	0
06- SERMAYE GİDERLERİ	500,000.00	499,352.17	99

2020 Yılında Konya Teknik Üniversitesi Kütüphanesi ödeneği, Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri göz önünde bulundurularak 1019000 TL olarak belirlenmiş; yılsonuna kadar toplam 101544,79 TL harcama yapılarak bütçe gerçekleştirme oranı % 99,65 olmuştur.

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

	ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
Konya Teknik Üniversitesi	1.019.000,00	1.015.444,79	3.755,21
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1.019.000,00	1.015.444,79	3.755,21
39.17.00.01.08.2.0.00.2.01.1	270,100.00	269,727.25	372.75
39.17.00.01.08.2.0.00.2.02.1	47,100.00	46,959.05	140.95
39.17.00.01.08.2.0.00.2.03.3	2,000.00	56.20	1,943.80
39.17.00.01.08.2.0.00.2.03.5	200,000.00	199,350.12	649.88
39.17.00.01.08.2.0.00.2.06.1	500,000.00	499,352.17	647.83

2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na göre, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yayın alım bütçesi 500000 TL olarak belirlenmiş ve bütçenin % 99,87 'i harcanarak toplam harcama 499352,17 TL olmuştur.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda ifade edilen mali denetim, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek amacıyla yapılmaktadır.

Kamu idaresi hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, malî tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin malî denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin malî işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Mali denetim iç ve dış olmak üzere iki yolla yapılmaktadır. İç denetim, Konya Teknik Üniversitesi bünyesinde görevli olan denetçiler tarafından gerçekleştirilir ve mali konularla ilgili tüm işlem ve eylemlerin incelenmesi amacıyla gerçekleştirilir. Dış denetimden önce yapılan ön inceleme işlemlerini kapsar.

Dış denetim ise Sayıştay tarafından yapılır ve kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin malî faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi amacıyla yapılır.

2020 Yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmıştır.

## V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdaki kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.

#### 1. GÜÇLÜ YANLARIMIZ

- Güncel koleksiyon,
- Grup çalışma odaları,
- Gazete okuma salonu,
- Müzik yayını,
- Personelin uyumluluğu,
- Teknolojik altyapı,
- Genç ve dinamik personel,
- Üniversite yönetiminin desteği ve idari birimlerle olan işbirliği,
- Yayın sağlama politikası,
- Erişilebilirlik (Merkezi),
- Mesleki yeniliklerin izlenmesi,
- Dış çevreyle güçlü ilişki,

### B. Zayıflıklar

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılarak ve düzeltilerek avantaja dönüştürülebilecek hususlardır.

#### 1. ZAYIF YANLARIMIZ

- Tüm üniversiteye cevap verecek kütüphaneye uygun bir salonun olmaması,
- Personel sayısının yetersizliği,
- Uzman personel azlığı,
- Veritabanı, bilgi-işlem, akademik eğitim ve hizmeti sağlayacak personel olmaması,
- Dağınık kampüs yapılanması,
- Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
- Kütüphane bütçe imkânları,
- Kataloglamanın bitmemiş olması.

## C. Değerlendirme

Güçlü yönlerimizin devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi; kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır.

Zengin ve güncel koleksiyonun kütüphanemizde bulunması için iyi bir bütçenin sağlanmasıyla bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda ve nitelikte personel istihdamının bir an önce sağlanması gerekmektedir. Kütüphane binasının uygun bir şekilde tasarlanarak ile amaca uygun hale getirilmiştir. Kütüphanemizin Yordam otomasyon sistemini kullanmasıyla koleksiyonumuzda bulunan materyallerin uygun kataloglama kurallarıyla otomasyon sistemine kaydı sağlanmasıyla kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

Üniversitemizin web sayfasında kütüphanemizin tanıtımı, duyuruların yapılması ve koleksiyonumuzun çevrimiçi erişimi sağlanmıştır. Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelen dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır.

## D. Etkinlikler

EBSCO ve Konya Teknik Üniversitesi tarafından Literatür Tarama ve Pratik Araştırma Eğitimi yapıldı. Bu eğitim kapsamında:

- a. Tüm elektronik veri tabanlarına ve basılı kaynaklara erişim,
- b. Tam metin akademik ve hakemli dergi makaleleri, e-kitaplar, tezler, vaka çalışmaları ve farklı doküman türleri için tek giriş noktası
- c. Otomatik olarak kaynakça oluşturma ve bibliyografik yönetim programları (EndNote, ProCite, vb.) ile entegrasyon
- d. Detaylı daraltıcılar (tarih, konu, coğrafya, yayın, vs.) ile hedefe yönelik araştırma
- e. Dergi arama; aramalar ve dergiler için hatırlatmalar
- f. Web of Science ve Scopus atıf indekslerindeki makaleler ve atıf sayıları
- g. Arama terimleri ile en ilgili sonuçlar

Eğitimi personele ve kullanıcılarımıza verildi.

[https://ktun.edu.tr/tr/Universite/HaberDetay/ktUn%E2%80%99de\\_%E2%80%98literatUr\\_tarama\\_tekniklerl\\_ve\\_pratik\\_arama\\_ipuClari%E2%80%99\\_adli\\_webInar\\_dUzenlendi\\_130](https://ktun.edu.tr/tr/Universite/HaberDetay/ktUn%E2%80%99de_%E2%80%98literatUr_tarama_tekniklerl_ve_pratik_arama_ipuClari%E2%80%99_adli_webInar_dUzenlendi_130)