

2019 YILI
KONYA TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

İçindekiler

Yönetici Sunuşu.....	1
I. Genel Bilgiler	2
A. Misyon ve Vizyon.....	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	2
1. Fiziksel Yapı.....	2
2. Örgüt Yapısı	3
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	3
4. İnsan Kaynakları.....	4
5. Sunulan Hizmetler.....	5
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8
7. Diğer Hususlar.....	9
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	9
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	9
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	9
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	10
A. Mali Bilgiler.....	10
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	10
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	10
3. Mali Denetim Sonuçları.....	11
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	11
A. Üstünlükler	11
1. Güçlü Yanlarımız	11
B. Zayıflıklar	12
1. Zayıf Yanlarımız.....	12
C. Değerlendirme.....	12
D. Etkinlikler.....	13

Yönetici Sunuşu

Daire Başkanlığımızın 2019 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 üniversitemiz 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

Vizyon

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:

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

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 Başkanlığı Odası	1	32
Şube Müdürlüğü Odası	1	30
Memur Odası	2	64
Kütüphane	1	387
Çalışma Odası	25	235
Ofis	1	32
Yayın Tarama	1	64
Kütüphane Giriş Hol	1	328
Dinlenme Salonu	1	72
Toplam		1245

Kaynak Türü	Sayısı
Kitap Rafı	57
Sürelili 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.

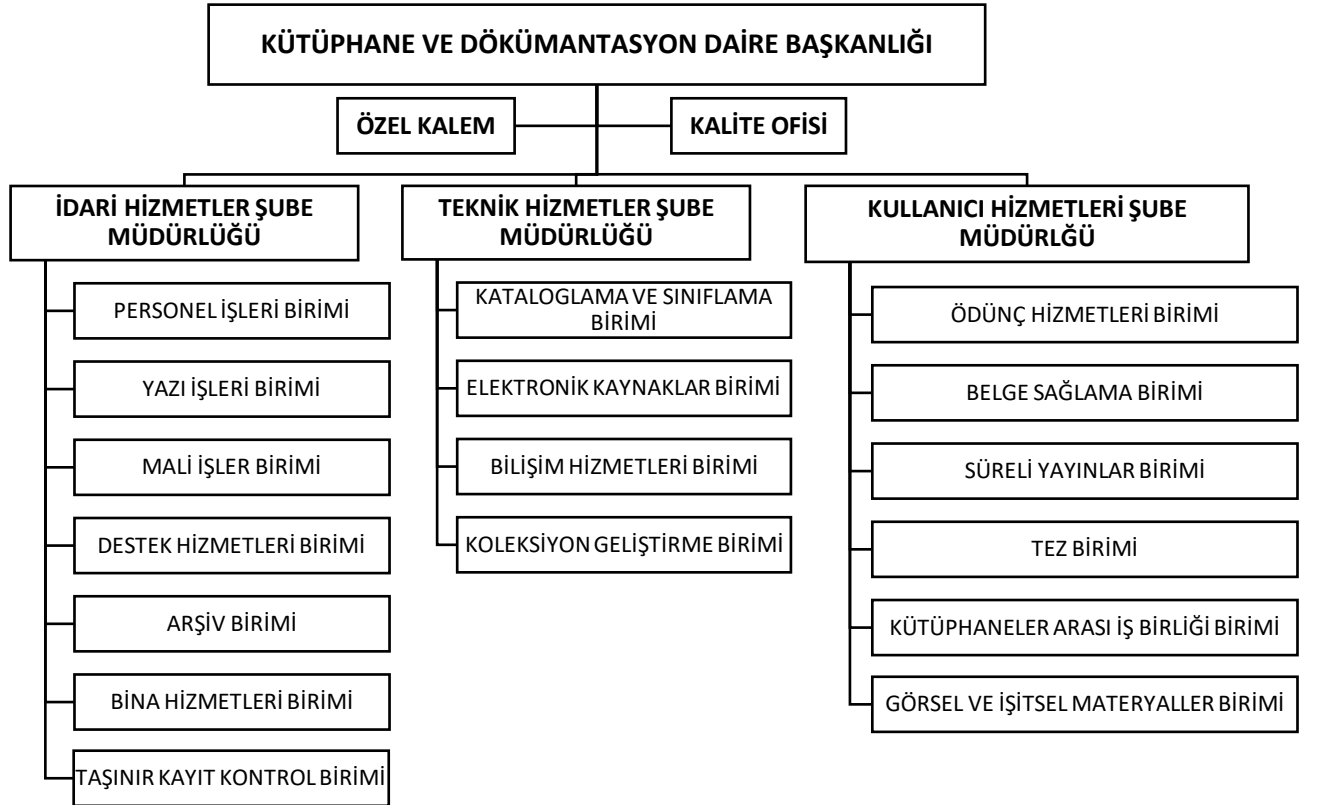
- Daire Başkanı
- Özel Kalem, Kalite Ofisi
- Şube Müdürlükleri

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, Süreli 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 Sistemi ve yazılımı Koleksiyon Yönetimi alanında, raf düzeninin sağlanmasında ve sayım işlemlerinde sistemli ve düzenli olarak kullanılmıştır.

Kullanılan Yazılım / Program
YORDAM Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi
RFID Koleksiyon Yönetim Sistemi
EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KBS Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi
YORDAM Güvenlik Sistemi Yazılımı

3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 5 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 10183 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 770 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: 1319 Adet

Tez sayısı: 351 Adet

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Faks	2		
Fotokopi	2		
Tarayıcılar	2		
Masa üstü telefon	3		
Yazıcı	3		

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Dağılımı		
Eğitim Durumu	Sayısı	İstihdam Şekli
Orta Öğretim	-	-
Lise	-	-
Ön Lisans	1	Sürekli İşçi
Lisans	1	Memur
Yüksek Lisans	1	Memur
Doktora	-	-
Toplam	3	

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		2	
Yüzde			33		66	

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

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

4.3. 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	1					2
Yüzde	33					66

4.4. 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			1		2	
Yüzde			33		66	

5. Sunulan Hizmetler

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, eğitim-öğretim alanında hizmet veren akademik bir birimdir. Yapılan faaliyetlerin tümü aşağıda sıralandığı gibi, eğitim öğretim amaçlıdır. Eğitim kurumlarının temel amacı, bireylerin toplumla uyumunu sağlamak, hayata hazırlamak, başarılı bireyler yetiştirmektir.

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.

5.1. İdari Hizmetler

ULAKBİM Tarafından Sağlanan Veri Tabanları

CAB Abstracts	736 Dergi	Yardım	CAB Abstracts
---------------	-----------	--------	---------------

<p>EBSCOHOST Academic Search Complete Business Source Complete DynaMed Applied Science & Business Periodicals Retrospective Index Education Index Retrospective Humanities & Social Sciences Index Retrospective Applied Science & Technology Index Retrospective Social Sciences Index Retrospective</p>	13353 Dergi	<p>Bilgi Dokümanı Yardım</p>	EBSCOHOST
Emerald Premier eJournal	311 Dergi	İçerik ve Kullanım Kılavuzu	
IEEE	413 Dergi 1220 Konferans Serisi 3341 Standart	Yardım IEEE Digital Library Hakkında IEEE Kullanım Kılavuzu	IEEE
iThenticate	İntihal Analiz	iThenticate İntihal Veri Tabanı Kullanım Kılavuzu iThenticate Document Viewer Benzerlik Raporu Kılavuzu Başlangıç Kılavuzu Yönetici Kılavuzu	iThenticate
JSTOR Archive Journal Content	Dergiler 3938 Raporlar 2154	User Guide Kullanım Kılavuzu JSTOR Kullanım İstatistiği Alma	JSTOR Archive Journal Content

Mendeley	Referans Yönetim Sistemi	MIE About User Guide Mendeley LibGuide Mendeley Support Kullanım Kılavuzu TR MIE Yönetici Rehberi Mendeley Destek Mendeley Başvuru	Mendeley
OVID-LWW	519 Dergi	Yardım OVID-My Workspace Tanıtım Broşürü OVID Poster İstatistik Alma	OVID-LWW
ProQuest Dissertations & Theses	Tez Veritabanı	Kullanım Kılavuzu(Tr)	ProQuest Dissertations & Theses
ScienceDirect Freedom Collection	2280 Dergi	Kullanım Kılavuzu(Tr) Kullanım Kılavuzu(Eng)	ScienceDirect
Scopus	Bibliyografik / Atıf	Kullanım Kılavuzu(Tr) Kullanım Kılavuzu(Eng) Elsevier Scopus APIs How To Guides	Scopus
Springer Nature – Academic Journals Springer Nature – Nature Journals All Springer Nature – Palgrave Macmillan Journals	Academic Journals (39 Dergi) Nature Journals All (46 Dergi) Palgrave Macmillan Journals (46 Dergi)	Kullanım Kılavuzu İstatistik Alma Kılavuzu	Nature Journals All + PMM + AJ
Springer Nature – SpringerLink	2244 Dergi 483 Açık Erişimli Dergi	Kullanım Kılavuzu(Tr) Eğitici Videolar ve Dokümanlar Yazarlar için Makale Yazım Kuralları Manuscript Hazırlama Rehberi SpringerLink Remote Access End User	SpringerLink

		Springer Uzaktan Erişim İstatistik Alma	
Taylor & Francis	2187 Dergi	Kullanım Kılavuzu Bilgi Dokümanı	Taylor&Francis
Turnitin	Benzerlik Analizi	Turnitin Belge Silme Kılavuzu Kurumsal Hesapların Yöneticileri için Bilgi Turnitin Hakkında Ocak 2018 Ödev Eklerken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Turnitin Öğretmen Kılavuzu Turnitin Yönetici Kılavuzu	Turnitin
Web of Science Science Citation Index Social Science Citation Index Art & Humanities Citation Index Book Citaiton Index Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S) ve (CPCI-SSH)	Bibliyografik / Atıf	Web of Science Hakkında (TR) Web of Science Hakkında (ENG) Kullanım Kılavuzu (TR) Kullanım Kılavuzu (ENG) İstatistik Alma Adımları Web Of Science (APIs)	WoS
Wiley Online Library	1497 Dergi	Wiley Core Dergi Listesi İstatistik Alma Adımları ENG İstatistik Alma Adımları TR	Wiley

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, “Sağlama, Kataloqlama ve Sınıflama”, “Referans” ve “Süreli Yayınlar” birim personeli ile “Yayın Seçimi ve Koleksiyon Geliştirme Komisyonu” ve “Veri Tabanı Komisyonu” tarafından çalışmalar yapılır. 5018 Sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alımına karar verilir.

İhale yöntemiyle yayın temini aşamasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır ve gerekli izinler alınır. Yine 4734 sayılı 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 2020 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 ÖDENEĞİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	734420	726526,11	98,92
01-PERSONEL GİDERLERİ	203420	204682	100,62
02-SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	529000	520073,15	98,31
05-CARİ TRANSFERLER			
06-SERMAYE GİDERLERİ			

2019 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 734410 TL olarak belirlenmiş; yılsonuna kadar toplam 726526,11 TL harcama yapılarak bütçe gerçekleştirme oranı % 98,92 olmuştur.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

	ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
Konya Teknik Üniversitesi	734420	726526,11	7893,89
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	734420	726526,11	7893,89
39.17.09.06-01.3.1.00-2-01.1	0	1262,35	-1262,35
39.17.09.06-08.2.0.00-2-01.1	171776	171775,99	0,01
39.17.09.06-08.2.0.00-2-02.1	31644	31643,66	0,34
39.17.09.06-08.2.0.00-2-03.3	2000	1770,96	229,04

39.17.09.06-08.2.0.00-2-03.5	129000	128549,20	450,80
39.17.09.06-08.2.0.00-2-06.1	400000	391523,95	8476,05

2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na göre, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yayın alım bütçesi 400000 TL olarak belirlenmiş ve bütçenin % 97,88'i harcanarak toplam harcama 391523,95 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.

2019 Yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmıştır.

IV. 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 Yanlarımız

- 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. Zayıf Yanlarımız

- Tüm üniversiteye cevap verecek kütüphaneye uygun bir salonun olmaması,
- Personel sayısının yetersizliği,
- Uzman personel azlığı,
- Dağınık kampüs yapılanması,
- Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
- Kütüphane bütçe imkânları,
- Kataloglamanın bitmemiş olması
- Kütüphane ödünç ve bağış politikasının onaylanmamış olması

C. Değerlendirme

Güçlü yanlarımızın 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

Prof. Dr. Fuat SEZGİN Konferansı



Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Halil Cin Konferans Salonu'nda Prof. Dr. Mustafa DEMİRCİ tarafından merhum Prof. Dr. Fuat SEZGİN ile ilgili konferans verildi.

Kütüphaneler Haftası Etkinliđi



Kütüphaneler Haftasında eski rektörlük bahçesinde okuma etkinliği düzenlenerek yıl içinde en çok kitap okuyan öğrenci ve personele ödülleri verildi.





Prof. Dr. Fuat SEZGİN Okuma Salonu



Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi birinci kattaki okuma salonuna Prof. Dr. Fuat SEZGİN Okuma Salonu adı verildi.

