****

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

2020-2024

DÖNEMİ STRATEJİK PLANI

İçindekiler Tablosu

[BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU 4](#_Toc76133504)

[1.GİRİŞ 5](#_Toc76133505)

[2. STRATEJİK PLAN’A BAKIŞ 5](#_Toc76133506)

[2.1 AMAÇLAR 5](#_Toc76133507)

[2.2 HEDEFLER 5](#_Toc76133508)

[3. STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMA SÜRECİ 6](#_Toc76133509)

[3.1 Stratejik Planlama Süreci 6](#_Toc76133510)

[3.2 Planlama Sürecinin Organizasyonu ve Hazırlık Programı 6](#_Toc76133511)

[4. DURUM ANALİZİ 7](#_Toc76133512)

[4.1 Kurumsal Tarihçe 7](#_Toc76133513)

[4.2 Mevzuat Analizi 8](#_Toc76133514)

[4.3 Üst Politika Belgeleri Analizi 10](#_Toc76133515)

[4.4 Birimin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi 11](#_Toc76133516)

[4.4.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi 11](#_Toc76133517)

[4.5 Kültür Alanındaki Hizmet ve Ürünleri 12](#_Toc76133518)

[5. Paydaş Tespiti ve Analizi 12](#_Toc76133519)

[5.1 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının İç Paydaşları 12](#_Toc76133520)

[5.2 Paydaşların Tespiti ve Önceliği 13](#_Toc76133521)

[6 Kurumsal Değerlendirme 14](#_Toc76133522)

[6.1 Birim İç Analiz 14](#_Toc76133523)

[6.1.1 İnsan Kaynakları 14](#_Toc76133524)

[6.1.2 Fiziki Kaynak Analizi 15](#_Toc76133525)

[6.1.3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi 15](#_Toc76133526)

[7. GZFT ANALİZİ 16](#_Toc76133527)

[7.1 Üstünlükler 16](#_Toc76133528)

[7.2 Zayıflıklar 17](#_Toc76133529)

[7.3 Fırsatlar 17](#_Toc76133530)

[7.4 Tehditler 17](#_Toc76133531)

[7.5 Değerlendirme 17](#_Toc76133532)

[8.GELECEĞE BAKIŞ 18](#_Toc76133533)

[8.1 Birimin Misyonu, Vizyon ve Değerleri 18](#_Toc76133534)

[8.2 Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri 18](#_Toc76133535)

[8.3 HEDEF KARTLARI 19](#_Toc76133536)

[8.4 Birimin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi 22](#_Toc76133537)

[9. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 23](#_Toc76133544)

[9.1 Göstergeler 24](#_Toc76133545)

**Tablo Dizini**

***Tablo 1 Hukuki Kanun………………………………………………………………………….………………....9***

***Tablo 2 Üst Politika Belgesi……………………………………………………………………………………... 10***

***Tablo 3 Faaliyet Alanı……………………………………………………………………………………………11***

***Tablo 4 Düzenlenen Etkinlikler……………………………………………………………….………………….12***

***Tablo 5 Paydaş……………………………………………………………………………………………………13***

***Tablo 6 Unvanlar İtibari İdari Personel Sayıları ve işçi kadrosu……………………………..………………...14***

***Tablo 7 İdari personel yaş ve hizmet süreleri…………………………….………………………………………14***

***Tablo 8 İdari personeller ve eğitim durumları…………………………….……………………………………...14***

***Tablo 9 Kullanım Amacı………………………………………………………………………………………….15***

***Tablo 10 Yazılımlar………………………………………………………...……………………………………..16***

***Tablo 11 Teknolojik Kaynaklar…………………………………………………………………………………..16***

***Tablo 12 Maliyetlendirme……………………………………………………...…………………………………23***

### BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Üniversiteler diğer kamu kurumlarından farklı olarak aynı hizmeti sunan kurumlardır. Ürettiği bilgiyi ürün ve hizmete dönüştürebilen üniversite modeline ulaşmak için Merkez Kütüphanemiz, değişen ve gelişen Türkiye’nin ihtiyaçları doğrultusunda çağdaş ve bilimsel değerleri son kullanıcıya taşıyarak hizmet vermektedir. Çağdaş uygarlık yolunda, yüksek değerlere sahip yeni kuşaklar yetiştirerek, gelecekte de ülkesine, milletine ve dünya bilimine katkı sağlayarak hizmet vermeye devam edecektir. Daire Başkanlığımız da bu yüksek hedeflere erişmek için, “bilgi merkezi” ve “bilgi köprüsü” olma vazifesini yerine getirmeyi amaçlamıştır.

Bu amacı yerine getirirken; ‘Katılımcılığı ve üretkenliği esas alan çağdaş bir yönetim anlayışı ile üniversitemiz stratejik plan ve amaçları doğrultusunda, güncel bilişim teknolojileri yardımıyla etkin ve verimli kaynak kullanımını sağlamak, hizmet ve faaliyetlerimizde kalite yönetim sistemi şartlarına uyarak sürekli iyileştirmeler yapmak ve paydaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkarılması’ politikasını benimsemiştir.

Kayseri Üniversitesi Merkez Kütüphanesi bilgi çağında, bilimsel bilginin üretim adreslerinden birisi olan üniversitemizin bu işlevini yerine getirebilmesi için, gerek bilginin üretim aşamasında bilgi merkezi olma özelliği ile gerekse bilginin yayılması ve insanlığa ulaştırılması aşamasında köprü olma özelliğine uygun olarak yapılanmasını ve örgütlenmesini tesis etmeye çalışmaktadır.

Stratejik Planımız (2020-2024); 10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. maddesi; “Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme: Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar...”.

Bu doğrultuda 26.02.2018 tarihli Resmî Gazete’de yayınlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde stratejik Planımız (2020-2024) misyon ve vizyonumuza uygun olarak hazırlanmıştır.

**Prof. Dr. Semra AKSOYLU**

Rektör Yardımcısı

Küt. Dok. Dai. Başk. (UHDE)

# 1.GİRİŞ

Kayseri Üniversitesi 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan Yüksek Öğrenim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’la kurulmuştur. Yeniliğe açık, çağdaş görüşe sahip akademik ve idari personeli ile beraber küreselleşen dünyada her daim artan bir rol ve sorumluluk üstlenmiştir.

Kayseri üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020-2024 stratejik plan doğrultusunda birinci önceliğimiz her zaman yenilikçi, çağdaş, gelişime açık güncel yayın ve teknolojiler ile birlikte hizmet sunmak olacaktır. Birim olarak hedeflediğimiz amaçlara ulaşabilmemiz için gerekli kaynaklar sağlanmıştır. Bu doğrultuda ilk olarak daha iyi hizmet verebilmek için güncel elektronik ve basılı kaynakları kütüphanemize kazandırmak olacaktır. Ayrıca Milli politikamız doğrultusunda yeni kurulan bir üniversite olmamızın bizlere yarattığı fırsatlar doğrultusunda kütüphanemizden faydalanan kullanıcı sayımızı arttırmak önemli hedeflerimiz arasındadır.

Faaliyetlerimizin sürdürülebilmesi doğru stratejiler planlayarak uygulanması ile gerçekleşmiş olacaktır. Stratejik planımızı uygularken sahip olduğumuz durumun tespiti, fırsat ve tehditlerin belirlenmesi be sebepten dolayı önemlidir.

Planımızın uygulama aşamasında bilimsel ve teknik yöntemler ile beraber beklentileri karşılamak ve önceliklerimizi amaç olarak benimsemekte geri durmayacağız.

# 2. STRATEJİK PLAN’A BAKIŞ

**MİSYON:** Kütüphanemizde bulunan görsel ve işitsel kaynaklardan akademik-idari personelimizin ve öğrencilerimizin en kolay ve en hızlı şekilde faydalanabilmelerini sağlamak.

**VİZYON**: Kütüphanemizdeki kaynak sayılarını artırarak ve eğitimi, öğrenmeyi en iyi şekilde desteklemek ve Kütüphanemizde son teknolojileri kullanarak modern eğitim seviyesi oluşturmak.

## 2.1 AMAÇLAR

Amaç 1: Kütüphane kullanıcılarının kütüphane hizmetlerine en hızlı ve en pratik şekilde ulaşmalarının sağlanması.

Amaç 2: Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, insan gücüne sahip olmak.

Amaç 3: Koleksiyon içindeki bilgi kaynağı türleri ve konularının dengeli olarak dağılımının belirlenmesi.

Amaç 4: Dijital kütüphanecilik alanında gelişmeleri takip etmek.

## 2.2 HEDEFLER

Hedef 1.1: Kullanıcılarımızın bilgi/belge gereksinimlerini, verilecek bilgi hizmetleri yoluyla en hızlı ve etkin şekilde karşılamak

Hedef 2.1: Hizmet içi eğitimin yanı sıra, ulusal ve uluslararası etkinliklere, seminerlere katılımın sağlanması.

Hedef 3.1: Basılı kaynaklar konusunda Türkçe ağırlıklı olmak üzere, koleksiyonumuzu nitelik ve nicelik açısından geliştirmek

Hedef 4.1.: Dijitalleşme yolunda kullanıcıların ihtiyaçlarına göre e-kaynaklarının satın alınması

# 3. STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMA SÜRECİ

## 3.1 Stratejik Planlama Süreci

Kayseri Üniversitesi yeni kurulmuş ve gelişmek de olan bir üniversite olarak hedeflerine ulaşmak için 05.12.2020 tarih ve E.6065 sayılı yazı ile bir stratejik planlama süreci başlatmıştır. Bu plan Kayseri Üniversitesinin vizyonu, önündeki zorlukları ve stratejik çözümlerle ilgili planlarını ifade etmektedir.

Kayseri üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı stratejik planı 2020-2024 yıllarını kapsamaktadır.

## 3.2 Planlama Sürecinin Organizasyonu ve Hazırlık Programı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı stratejik planlama ekibi çalışmalarına başlamadan önce gerekli araştırmalarını yapmış, eldeki basılı ve görsel kaynaklar için sistemli bir rapor çıkarmıştır. Birimimizde kullanılan programdan gerekli veriler alınıp, değerlendirip raporu hazırlanmıştır. Mali ihtiyaçlar değerlendirilip artılarımız ve eksilerimiz belirlenmiştir.

Stratejik plan hazırlama ekibi tarafından birimin misyon ve vizyonları belirlenip temel stratejiler oluşturulmuştur. Hazırlanan çalışmalar istenilen hedefler üzerinde değerlendirilip böylece stratejik plan oluşum çerçevesi tamamlanmıştır.



# 4. DURUM ANALİZİ

Kütüphanemizin geleceğe yönelik hedefleri ve stratejilerinin geliştirilmesi, kurum kültürünün oluşturulması, mevcut kaynakların incelenmesi, olumsuz gelişmelerin değerlendirilmesi amacıyla durum analizi yapılmıştır.

## 4.1 Kurumsal Tarihçe

Kayseri Üniversitesi Kütüphane ve Daire Başkanlığına bağlı Merkez Kütüphanesi yapılan görüşmeler soncunda 16 Ekim 2020 tarihli ve 24 sayılı Senato Toplantısında isminin ‘’Mehmet Akif Ersoy Kütüphanesi ‘’olarak revize edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

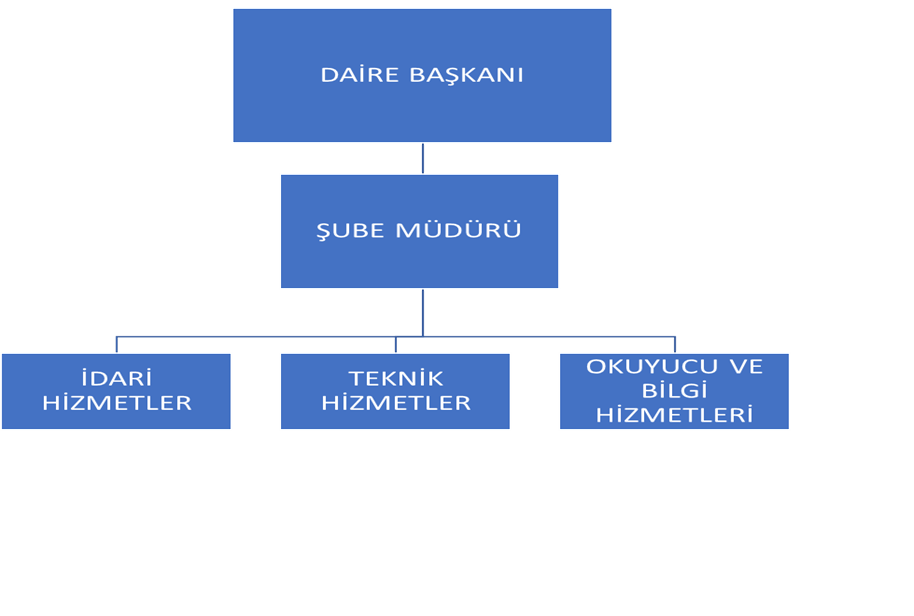
18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’la kurulmuş olan Kayseri üniversitesinde eğitim, araştırma ve bilimsel faaliyetleri desteklemek amacıyla oluşturulan Mehmet Akif Ersoy Kütüphanesi kendine ait binada faaliyet göstermektedir.

Çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği Kütüphane binası, 1090 m² kapalı alana sahiptir**.**



Mehmet Akif ERSOY Kütüphanesi

**Örgüt Şeması**

****

## 4.2 Mevzuat Analizi

Yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemek amacı ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 1981 yılında yürürlüğe girmiştir. Yükseköğretim kurumları ve üst kuruluşların yetki görev ve sorumlulukları Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’nın 130 ve 131. maddeleri ile düzenlenmiştir**.**

Anayasanın 130. maddesinde yer aldığı üzere Yükseköğretim Kurumları “Çağdaş eğitim öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile; ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip Devlet tarafından kanunla kurulan kurumlar” olarak tanımlanmıştır.

Anayasanın, Yükseköğretim Kurumlarının kuruluş ve organları ile işleyişleri ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile mali kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir, hükmü gereğince hazırlanan ve yürürlükte bulunan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 12. maddesinde Yükseköğretim Kurumlarının görevleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır.

• Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

• Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

• Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

• Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

• Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla iş birliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

• Eğitim-öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

• Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla iş birliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

• Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

• Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak mevzuattan doğan yasal yükümlülükler ve sorumluklar tespit edilmiştir ve birimimiz için faydalı olacağı düşünülmüştür.

***\*Tablo 1 Hukuki Kanun***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hukuki Kanun** | **Numara** | **Tarih** | **Mevzuat Adı** |
| * Kanun * Kanun * Kanun * Kanun * Kanun * Kanun * Kanun * KHK * Yönetmelik * Yönetmelik * Yönetmelik * Yönetmelik | * 657 * 4734 * 4735 * 4982 * 2547 * 5018 * 5846 * 124 | * 01.12.2005 * 08.01.2007 * 06.05.2006 | * Devlet memurları kanunu * Kamu ihale kanunu. * Kamu ihale sözleşmeler kanunu. * Bilgi edinme hakkında kanunu * Yükseköğretim kanunu * Kamu mali Yönetimi ve Kontrol kanunu * Telif hakları kanunu * Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği * Taşınır Mal Yönetmeliği * Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |

## *4.3 Üst Politika Belgeleri Analizi*

Birimin kalkınma planı, hükümet programı, orta vadeli programı, yıllık programları ile birimi ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji alanındaki belgeleri üst politika belgelerini ifade etmektedir. Temel olarak kalkınma planından başlamak üzere üst politika belgeleri, belirli bir hiyerarşi çerçevesinde birbirleriyle uyumlu olarak hazırlanır.

***\* Tablo 2 Üst Politika Belgesi***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/ Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| 11.KALKINMA PLANI | 36. MADDE | Teknolojinin eğitime entegrasyonunu sağlayacak şekilde işyeri ve deneysel ortamların taklit edildiği öğrenme ortamlarının oluşturulması, sürekli metinden okumak yerine sanal alan gezilerinin yapılması, izlemek yerine medya oluşturulması gibi öğrenme yaklaşımları ön plana çıkmaktadır. |
| 11.KALKINMA PLANI | 38. MADDE | Teknolojinin hız kazanmasına bağlı olarak değişen ihtiyaçlar için becerilerin edinilmesine yönelik hayat boyu öğrenme yaklaşımı her alanda çeşitlenerek yaygınlaşmaktadır. |
| 11.KALKINMA PLANI | 456. MADDE | Fikri mülkiyet haklarının korunması, icrası ve uygulanması ile ilgili birimlerde beşeri ve kurumsal kapasite ile bu alandaki mevzuat, teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecek, ilgili kurum ve kuruluşlar arası işbirliği güçlendirilecektir. |
| 11.KALKINMA PLANI | 481. MADDE | İnternet girişimlerinin ortaya çıkması, olgunlaşması ve yatırımcı ağları ile temas etmesine yönelik hızlandırıcı merkezler kurulacaktır. |
| 11.KALKINMA PLANI | 550. MADDE | Tüm eğitim kademelerinde okulların niteliği ve imkânları artırılarak okullar arası başarı farkı azaltılacaktır. |
| 11.KALKINMA PLANI | 551. MADDE | Milli, manevi ve evrensel değerler esas alınarak küresel gelişmelere ve ihtiyaçlara uygun eğitim içerikleri ve öğretim programları hazırlanacaktır. |
| 11.KALKINMA PLANI | 563. MADDE | Ülkemizin yükseköğretim alanında uluslararasılaşma düzeyi artırılacaktır. |
| 11.KALKINMA PLANI | 576. MADDE | İş sağlığı ve güvenliği alanında yürütülen hizmetlerin nitelik ve verimliliğinin artırılmasına yönelik uygulamalar hayata geçirilecektir. |
| 11.KALKINMA PLANI | 619. MADDE | Gençleri okul-sınav-iş bulma döngüsünden çıkartan, fiziksel, sosyal ve bilişsel gelişimleri ile yenilikçi ve girişimci niteliklerini destekleyen kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetler özendirilecek, yaygınlaştırılacak ve erişilebilir hale getirilecektir. |
| 11.KALKINMA PLANI | 629. MADDE | Kültürel zenginlik ve çeşitliliğin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaştırılması, millî kültür ve ortak değerler etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi ile kültürün kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması temel amaçtır. |

## 4.4 Birimin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi

## 4.4.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi

**Faaliyet alanları**

1.İhtiyaçlar doğrultusunda talep edilen basılı ve elektronik bilgileri kaynaklarını sağlamak

2.Kütüphanler arasında iş birliği gerçekleştirmek

3.Üniversitemizdeki akademik personelin yapmış olduğu akademik çalışmaların erişimini sağlamak

4.Kütüphanemize yeni gelen yayınları duyurmak

5.Kullanıcı eğitimleri gerçekleştirmek

6.Elektronik koleksiyonun gelişmesini sağlamak

7.Birim arşivi oluşturmak

**Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi**

***\* Tablo 3 Faaliyet Alanı***

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **İdari** | -Yazı işleri ve sekreterlik  -Yayın sağlama ve sipariş  -Temizlik Hizmetleri  -Bina içi bakım onarım hizmetleri |
| **Teknik** | -Kataloglama ve sınıflama  -Danışma kaynakları ve süreli yayınların temini  -Basılı, görsel ve işitsel kaynakların temini  -Uluslararası standartlara uygun olarak kataloglama ve sınıflama yapmak |
| **Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri** | -Ödünç iade işlemlerini yapmak  -Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak  -Teknolojik sistemlere uygun olarak bilgilere kolay ve hızlı biçimde erişim sağlamak  -Kullanıcılarımıza ait profil hazırlayıp duyuru hizmetleri sunmak |

## 4.5 Kültür Alanındaki Hizmet ve Ürünleri

***\* Tablo 4 Düzenlenen Etkinlikler***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DÜZENLENEN ETKİNLİKLER** | | |
|  | **SAYI** | |
| **ETKİNLİK TÜRÜ** | **2020** | **2021** |
| Sempozyum ve Kongre |  |  |
| Konferans |  |  |
| Panel |  |  |
| Seminer |  |  |
| Açık Oturum |  |  |
| Söyleşi |  |  |
| Tiyatro |  |  |
| Konser |  |  |
| Sergi | **2** | **1** |
| Turnuva |  |  |
| Teknik Gezi |  |  |
| Eğitim Semineri | **2** |  |
| Sertifika Programı |  |  |
| Bienal |  |  |
| TOPLAM | **4** | **1** |

# 5. Paydaş Tespiti ve Analizi

## 5.1 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının İç Paydaşları

1. Öğrenciler

2. Akademik Personel

3. Kütüphane Çalışanları

4. Rektörlük ve İlgili Birimler

5.İdari Personel

**5.2 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının dış paydaşları**

1. Kurum Dışı Kullanıcılar

2. Üniversitelerin Bilgi Belge Yönetimi bölümleri,

3. Ulakbim, Yök, Ayeum, Devlet Arşivleri Başkanlığı

4. Aracı Firmalar ve Yayınevleri,

5. Kamu Kurum ve Kuruluşları,

6. Sivil Toplum Örgütleri,

7. Diğer Bilgi Merkezleri ve kütüphaneler

## 5.2 Paydaşların Tespiti ve Önceliği

***\*Tablo 5 Paydaş***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ADI** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **NEDEN PAYDAŞ** | **ÖNCELİĞİ** |
| Öğrenciler | X |  | Birimin Hizmet Alanı İçinde | 1 |
| Rektörlük ve İlgili Birimler | X |  | Birimin Hizmet Alanı İçinde | 3 |
| İdari Personel | X |  | Birimin Hizmet Alanı İçinde | 4 |
| Kütüphane Çalışanları | X |  | Birimin Hizmet Alanı İçinde | 2 |
| Diğer Bilgi Merkezleri ve Kütüphaneler |  | X | Birimin Gelişmesi ve Kendini Yenilemesinde Etkili Olan kurumlardandır | 9 |
| Maliye Bakanlığı ve Diğer Kamu Kurum Kuruluşları |  | X | Birimin Gelişmesi ve Kendini Yenilemesinde Etkili Olan kurumlardandır | 8 |
| Üniversitelerin Bilgi Belge Yönetimi Bölümleri |  | X | Birimin Gelişmesi ve Kendini Yenilemesinde Etkili Olan kurumlardandır | 10 |
| Ankos, Ulakbim, Yök |  | X | Birimin Gelişmesi ve Kendini Yenilemesinde Etkili Olan kurumlardandır | 5 |
| Kurum Dışı Kullanıcılar |  | X | Birimin Koleksiyon ve Hizmetleri Açısından Farklılığın Sağlanmasında Etkilidir. | 11 |
| Mesleki İş Birliği Oluşumları ve Dernekler |  | X | Birimin Koleksiyon ve Hizmetleri Açısından Farklılığın Sağlanmasında Etkilidir. | 6 |
| Aracı Firmalar Ve Yayın Evleri |  | X | Birimin Koleksiyon ve Hizmetleri Açısından Farklılığın Sağlanmasında Etkilidir. | 7 |
| Sivil Toplum Örgütleri |  | X | Birimin Koleksiyon ve Hizmetleri Açısından Farklılığın Sağlanmasında Etkilidir. | 12 |

# 6 Kurumsal Değerlendirme

## 6.1 Birim İç Analiz

## 6.1.1 İnsan Kaynakları

Mehmet Akif Ersoy kütüphanesinin idari personel ve işçi sayıları Tablo 6 da verilmiştir.

***\* Tablo 6 Unvanlar İtibari İdari Personel Sayıları* *ve işçi kadrosu***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kadro | Unvan | Sayı |
| 4/A | Başkan | 1 |
| 4/A | Şube Müdürü | 1 |
| 4/B | Sözleşmeli Personel | 1 |
| 4/D | İşçi | 2 |
| Toplam | | 5 |

**Yaş ve hizmet süresi**

***\*Tablo 7 İdari personel yaş ve hizmet süreleri***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İDARİ PERSONEL | TOPLAM | YAŞ | | | | | HİZMET SÜRESİ | | | | |
| 26-30 | 31-35 | 36-40 | 41-45 | 46-55 | 1--3 | 4--6 | 7--10 | 11--15 | 16--25 |
| DAİRE BAŞKANI | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |
|  |
| ŞUBE MÜDÜRÜ | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  |
| SÖZLEŞMELİ PERSONEL | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
|  |
| DESTEK PERSONELİ | 2 | 1 |  | 1 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
|  |

**Eğitime göre dağılım**

***\*Tablo 8 İdari personeller ve eğitim durumları***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İDARİ PERSONEL | TOPLAM | EĞİTİM DURUMU | | | | | CİNSİYET | |
| LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK L. | DOKTORA | ERKEK | KADIN |
| DAİRE BAŞKANI | 1 |  |  |  |  | 1 |  | .1 |
|  |
| ŞUBE MÜDÜRÜ | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  |
|  |
| SÖZLEŞMELİ PERSONEL | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |
|  |
| DESTEK PERSONELİ | 2 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 |  |
|  |

## 6.1.2 Fiziki Kaynak Analizi

Kayseri Üniversitesi Mehmet Akif Ersoy kütüphanesi brüt 2247 m2 kapalı alanda zemin dahil olmak üzere 3 katlı bina olarak inşa edilmiştir:

**Zemin Kat;**

**1**.Ödünç alıp verme ve iade işlemleri, danışma hizmetleri bankosu, güvenlik ve denetim sağlanması amacıyla güvenlik birimi bulunmaktadır.

**2**. 2 adet kütüphane koleksiyonuna erişimi sağlayan kaynak tarama terminali, 1 adet otomatik ödünç- iade cihazı

**3**.25 kişilik dinlenme ve okuma salonu ve 23 adet bilgisayar bilgisayarın bulunduğu internet erişimin sağlandığı bilgisayar laboratuvarı

**4**.731 materyalin bulunduğu görsel-işitsel salon

**5**. 7 kişilik dergi salonu

**1.kat;**

**1.** 1 adet personel ofisi,

**2.** 2 adet kütüphane koleksiyonuna erişimi sağlayan kaynak tarama terminali

**3.**160 kişilik okuma salonu

**4****.** Kitap Salonu

**2.kat;**

**1.** 2 adet kütüphane koleksiyonuna erişimi sağlayan kaynak tarama terminali

**2.** 160 kişilik okuma salonu

**3.** Kitap Salonu

**4**. Bay ve bayan mescitleri yer almaktadır.

## 6.1.3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

Mehmet Akif Ersoy kütüphanesi olarak birimimizde tüm bilgisayarlardan internet erişimi sağlanmaktadır.

**Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)**

***\*Tablo 9 Kullanım Amacı***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kullanım Amacı** | **Masaüstü Bilgisayar** | **Bilgisayar kasası** | **Taşınabilir Kasa** | **Ekran** |
| **İdari** | 5 adet (aio) | - | 1 adet |  |
| **Güvenlik** | - | 1 adet | - | 1 adet |
| **Kütüphane kullanıcıları** | - | 24 adet | - | 23 adet |
| **Katalog tarama** | - | 6 adet | - | 6 adet |
| **TOPLAM** | **5 Adet** | **31 Adet** | **1 Adet** | **30 Adet** |

**Yazılımlar**

***\* Tablo 10 Yazılımlar***

|  |  |
| --- | --- |
| **Yazılım** | **Açıklama** |
| **Yordam** | Kitapların kataloğunun tutulduğu- ödünç ve iade otomasyonunun sağlandığı yazılım. |
| **Libref** | Kütüphane materyallerinin izinsiz olarak kütüphane dışına çıkmasını engelleyen güvenlik kapısıyla entegre olarak çalışan yazılım |

**Diğer Kaynaklar**

***\* Tablo 11 Teknolojik Kaynaklar***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEKNOLOJİK KAYNAKLAR | OPTİK OKUYUCULAR | KONFERANS İSTEM Ünitesi | Ses cihazı mikser | Ses cihazı ekolayzır | Müzik ve anons sistemi | Mikrofon | Modem | Hoparlör | Kablosuz mikrofon alıcı verici sistemi | Uydu alıcılar | Klimalar | Vantilatör | Kombi | Santral |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 | 1 |  |  | 3 | 1 | 2 |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 | 1 |  |  | 3 | 1 | 2 |  |  |
|  |

# 7. GZFT ANALİZİ

**Amaç:** Mehmet Akif Ersoy kütüphanesi olarak birimin güçlü ve zayıf yanlarının belirlenmesi, dış çevreden kaynaklanan fırsatların ve tehditlerin tespit edilmesi ve neleri daha iyi yapabiliriz sorusuna cevap için hazırlanmıştır.

## Üstünlükler

1. Gelişmekte olan bir üniversite kütüphanesi olması,
2. Kayseri üniversitesi olarak yönetimimizle uyumlu çalışmalarımız,
3. Kütüphanemizin teknolojik gelişmeleri takip etmesi ve uyum sağlaması,
4. Birimimizde zengin elektronik kaynak koleksiyonunun bulunması,
5. Kütüphanemiz bünyesinde mesleki yöneticinin olması,
6. Nitelikli personellerin varlığı, Sürekli artan ve gelişen basılı ve görsel kaynaklar
7. Her yönüyle yeniklere açık çağdaş bir kütüphane olması.

## 7.2 Zayıflıklar

**1.** Binamızın yapı itibariyle tavanın cam olması sebebiyle kışın sorunlara yol açmaktadır.

**2**. Yeterli sayıda nitelikli personelimizin olmayışı,

**3**. Engelli öğrencilerimiz için yeterli imkânların bulunmaması.

## 7.3 Fırsatlar

1. Kütüphanemiz devralınan bir Üniversite kütüphanesi olması sebebiyle eksikleri tamamlanmıştır ve kütüphane hizmetlerimiz gelişmekte olan bir yapı ile ilerlemektedir.
2. Elektronik ortamda açık arşivlerin oluşması, E-book’lar, E-dergiler, veri tabanlarına birçok ortamdan ve cep telefonlarından sürekli ulaşılabilir olmasıdır.
3. Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi
4. Yeni kurulan fakülte ve yüksekokullar nedeniyle öğrenci sayısındaki artış ve buna paralel olarak kütüphane kullanımdaki artış

## 7.4 Tehditler

1. Yayıncıların politikası ve tekelleşme,
2. Eğitim sisteminin araştırmaya yönelik olmaması
3. 2020-2021 yıllarında dahil olan pandemi süreci
4. Korsan Yayınlar

## 7.5 Değerlendirme

Birim olarak güçlü yanlarımız dikkate alındığında modern, genç, dinamik ve son teknolojilerle donanmış bir kütüphane olduğu göze çarpıyor. Şehrimizdeki diğer üniversite kütüphaneleriyle kıyaslandığında kütüphane içi konfor ve kütüphaneye ulaşım birimimiz için artı bir nokta oluşturuyor.

Zayıf yönlerimize baktığımızda en büyük problemi dış yalıtım ve tavaların camdan olması oluşturuyor, kışı sert ve yağışlı bir şehirde yaşadığımızdan dolayı sıkıntılar çıkarmaktadır. Personel sayımızdaki yetersizlik işlerin zaman dağılımı açısından uzamasına neden olmaktadır.

Yeni kurulan bir üniversitede ve yeni açılan bölümlerin çoğalması kütüphanemiz açısından önemli fırsatlar sunmaktadır, diğer birimlerle olan pozitif ilişkilerimiz olumlu fikir alışverişleri sağlamaktadır.

Ve tabi ki, pandemi süreci kütüphanelerimiz açısından tehdit oluşturmakta bu dönemde kaynaklarımızdan faydalanma sayıları azalmaktadır.

# 8.GELECEĞE BAKIŞ

## Birimin Misyonu, Vizyon ve Değerleri

**Misyon**

Kütüphanemizde bulunan görsel ve işitsel kaynaklardan akademik-idari personelimizin ve öğrencilerimizin en kolay ve en hızlı şekilde faydalanabilmelerini sağlamak.

**Vizyon**

Kütüphanemizdeki kaynak sayılarını artırarak ve eğitimi, öğrenmeyi en iyi şekilde desteklemek ve Kütüphanemizde son teknolojileri kullanarak modern eğitim seviyesi oluşturmak.

**Temel Değerler**

Yetki ve sorumluluk bilinci

İş birliği

Gönüllülük

Katılımcılık ve paylaşımcılık

Özgüven

Hizmette süreklilik ve şeffaflık anlayışı

Sürekli kurumsal gelişim

Hizmette toplam kalite bilincine sahip olmak

Paydaşların memnuniyeti

Yaratıcı düşünce

Bilimsel ve etik kurallar

Yaşam boyu öğrenme

Hesap verilebilirlik

Çalışanların gelişmesi ve iyi bir şekilde hizmet vermesi için uygun ortam ve olanak sağlamak

## 8.2 Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri

AMAÇ: Üniversitemiz kullanıcılarına basılı, görsel, işitsel ve elektronik kaynaklardan gelişmiş son teknolojilere uygun olarak, yetişmiş personelimizle beraber kaliteli hizmet verebilmek.

## 8.3 HEDEF KARTLARI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | **Amaç 1:** Üniversitenin değişen koşullara uyumunu sağlayarak kurumsal kapasite ve kültür alt yapısını oluşturmak. | | | | | | | | |
| **Hedef** | **Hedef 1.1: Çağdaş ve standartlara uygun insan kaynakları politikası oluşturmak** | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 11.Yıl | 2.Yıl | 3.Yıl | 4.Yıl | 5.Yıl | İzleme Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| P.G.1.1.1. Nitelik ve nicelik sayı açısından birim kadronun belirlenmesi | 100 | 1 | 74 | 76 | 910 | 913 | 115 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Kayseri Üniversitesinin üst yönetimi ve personel daire başkanlığı | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Gerekli kadronun ihdas edilememesi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Birim kadrosunun nitelik ve nicelik bakımından geliştirilmesi | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** |  | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Kütüphane kataloglama hizmetleri için nitelikli personelin olmayışı * Satın alma ve bilgi işlem kadrosunda personelin olmayışı | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Kütüphaneci satın alma personeli ve bilgi işlem personeli eksikliği | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | **Amaç 2: Yüksek öğretimde sunulan kütüphane hizmet kalitesini artırmak.** | | | | | | | | |
| **Hedef** | **Hedef 2.1: Kütüphanenin hizmetlerini tanıtmak.** | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 1.Yıl | 2.Yıl | 3.Yıl | 4.Yıl | 5.Yıl | İzleme Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| P.G.2.1.1. Bilgi kaynakları tanıtım ve kullanım faaliyetlerinden faydalanan kullanıcı sayısı | 50 | 1 | 1000 | 1500 | 2500 | 3500 | 5000 | 6 ay | 6 ay |
| P.G.2.1.2. Kütüphanenin tanıtımına katkı sağlayacak sosyal medya hesapları oluşturup takipçi sayısını arttırmak | 50 | 1 | 100 | 150 | 200 | 250 | 300 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Basın Yayın Müdürlüğü, Sağlık Spor Kültür Daire Başkanlığı, Öğrenci işleri Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Üniversite tanıtım broşürlerinde kütüphane tanıtımı için yeterli alanın ayrılmaması * Kütüphaneye ait sosyal medya ağlarının güncel tutulmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtımı ve kullanımına yönelik merkez kampüsle ilgili yerlere gidilerek özel tanıtım programları gerçekleştirmek. * Hizmetlerin tanıtımı ve sunumu için sosyal ağlardan yararlanmak | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** |  | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Personel eksikliğinden kaynaklı sosyal medya hesaplarının aktif kullanılamaması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Yeterli ve nitelikli personel * Kütüphane kaynaklarının kullanıcılara ulaşmasını sağlamak için üniversite web sayfasında duyurulması | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | **Amaç 3: Yükseköğrenimde gereksinim duyulan bilgi kaynaklarını sağlamak.** | | | | | | | | |
| **Hedef** | **Hedef 3.1:Basılı,elektronik kaynakların artırılması** | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 1.Yıl | 2.Yıl | 3.Yıl | 4.Yıl | 5.Yıl | İzleme Sıklığı | Raporlama Sıklığı |
| **P.G.3.1.1:** Basılı kaynak sayısı | 50 | 1 | 30.000 | 32000 | 34000 | 35000 | 37000 | 6 ay | 6 ay |
| **P.G.3.1.2:** Elektronik Veri tabanı sayısı | 50 | 1 | 0 | 1 | 10 | 15 | 20 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Akademik birimler ve öğrenciler | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Bütçe yetersizliği * Üniversite bütçesinden basılı ve elektronik yayın alımı için gerekli bütçenin temin edilememesi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Yeni açılan bölümler için gerekli koleksiyonun oluşturulmasına öncelik vermek. * Birim ve okullardan gelen kaynak taleplerinde elektronik kaynaklara daha fazla bütçe ayırmak. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** |  | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Yeni açılan fakülte ve bölümlerin kaynak talebinin zaman alması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Birim bütçesinin üniversitenin büyümesi oranında düzenli olarak artırılması | | | | | | | | |

## 8.4 Birimin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi

## *\* Tablo 11 Maliyetlendirme*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **TOPLAM** |
| **Amaç 1: Nitelik ve nicelik açısından yeterli, kurumsallaşma bilincine hakim, etik değerleri yüksek insan gücüne sahip olmak** | **240.000** | **120.000** | **120.000** | **60.000** | **60.000** | **600.000-TL** |
| Hedef 1: Nitelik ve sayı açısından idari kadronun belirlenmesi | 240.000-TL | 120.000-TL | 120.000-TL | 60.000-TL | 60.000-TL | 600.000-TL |
| **Amaç 2: Varlık nedenimiz olan kullanıcılarımıza sunulan hizmetleri artırmak ve geliştirmek** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Hedef 2.1: Bilgi kaynakları tanıtım ve kullanım faaliyetlerinden faydalanan kullanıcı sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hedef 2.2: Kütüphanenin tanıtımına katkı sağlayacak sosyal medya araçlarından faydalanmak | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Amaç3: Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel-işitsel bilgi kaynaklarını sağlamak.** | **100.000-TL** | **100.000-TL** | **100.000-TL** | **100.000-TL** | **100.000-TL** | **500.000-TL** |
| Hedef3.1: Satın alınan elektronik kitap sayısı | 50.000-TL | 50.000-TL | 50.000-TL | 50.000-TL | 50.000-TL | 250.000-TL |
| Hedef 3.2: Satın alınan basılı kitap sayısı | 50.000-TL | 50.000-TL | 50.000-TL | 50.000-TL | 50.000-TL | 250.000-TL |
| ***Amaç 4: Kütüphane koleksiyonun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi*** | **40.000** | **40.000** | **40.000** | **40.000** | **40.000** | **200.000-TL** |
| Hedef 4.1 Abone olunan Türkçe süreli yayın sayısı/yararlanan kullanıcı sayısı | 20.000-TL | 20.000-TL | 20.000-TL | 20.000-TL | 20.000-TL | 100.000-TL |
| Hedef 4.2 Görsel işitsel koleksiyondaki kataloglama artış sayıları/toplam materyal sayısı | 20.000-TL | 20.000-TL | 20.000-TL | 20.000-TL | 20.000-TL | 100.000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **380.000-TL** | **260.000-TL** | **260.000-TL** | **200.000-TL** | **200.000-TL** | **1.300.000-TL** |

# İZLEME VE DEĞERLENDİRME

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’la kurulmuş olan Kayseri üniversitesinde eğitim, araştırma ve bilimsel faaliyetleri desteklemek amacıyla oluşturulan Mehmet Akif ERSOY kütüphanesi kendine ait binada faaliyet göstermektedir. Çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği Kütüphane binası, 1090 m² kapalı alana sahiptir. Kütüphanemiz üniversitemizin öğrencileri, akademisyen ve idari personel tarafından kullanılmaktadır. Kullanıcılarımızın kütüphanemizden konforlu bir şekilde faydalanabilmeleri için koşullar sağlanmakta ve daha iyisi için çalışmalarımızın devam etmektedir. Kış mevsiminde çatılarda yaşanan problemlerimiz üniversite yönetimine bildirilmiş olup gerekli yapım onarım işleri Yapı İşleri Daire Başkanlığımız tarafından düzeltilmektedir. Ayrıca personel yetersizliği sorunlarımız çözüm beklemektedir.

Hazırlanan stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda stratejiler öncelikle hizmet birimleri tarafından uygulanacak; sağlanan gelişmeler doğrultusunda elde elden bilgiler ve kullanıcılardan alınacak geri bildirimler belirli sürelerde yapılan toplantılarda gözden geçirilecektir. Kütüphanemiz stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışırken, elindeki imkanları en verimli şekilde kullanarak kullanıcı memnuniyeti sağlamaya çalışacaktır.

Kütüphaneler, bilgi üretimine hizmet eden birimler olduğu için, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdileri arasında olduğu bilinmelidir. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için belirlenmiş performans göstergeleri ölçülecek ve belirli aralıklarla raporlanacak, rapor sonuçları kurum içi ve dışı paydaşlara sunulacaktır.

## Göstergeler

• Mevcut binanın yetersizlik durumu hakkında rapor.

• Yeni binaya sahip aynı büyüklükteki üniversite kütüphanelerindeki hizmet çeşitliliği hakkında rapor.

• Her yıl yatırım bütçesi hazırlanırken kütüphane binası için talepte bulunulması.

• Birim kütüphaneleri için alınan kütüphane güvenlik sistemi sayısı.

• Birim kütüphaneleri için satın alınan teknolojik cihazlar ve sayıları.

• Satın alınarak hizmete sunulan otomatik ödünç-iade istasyon sayısı / Yararlanan kullanıcı sayısı.

• Nitelik ve sayı açısından ideal kadronun belirlenmesi.

• Yurt içi ve yurt dışında katılım sağlanan eğitim programı, kongre, konferans, sempozyum ve katılımcı sayısı.

• Katılım sağlanan sosyal ve kültürel gelişimi arttıracak toplantı, etkinlik, panel vb. ile katılımcı sayısı.

• Düzenlenen bilgilendirme toplantı sayısı.

• Düzenlenen sosyal etkinlik sayısı.

• Kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranının belirlenmesi ve en az %1’lik oran için talep yazılması.

• Satın alınan elektronik kitap sayısı

• Satın alınan basılı kitap sayısı

• Birim kütüphaneleri için satın alınan araştırma kaynakları sayısı

• Birim kütüphaneleri için satın alınan edebiyat, kültür ve sanat kitapları sayısı

• Abone olunan veri tabanı sayısı / Erişilebilen tam metin dergi- kitap sayısı.

• Denemeye açtırılan veri tabanı sayısı ve içeriğindeki dergi sayıları.

• Elektronik kaynakların tanıtım ve kullanımları için yapılan faaliyet sayısı / duyuru sayısı

• Uygulanan memnuniyet anketi sayısı /E-Posta ile yapılan geribildirim sayısı

/Memnuniyetini belirten kullanıcı sayısı / Memnun olmayan ve talepleri olan kullanıcı sayısı.

• Abone olunan Türkçe süreli yayın sayısı/ Yararlanan kullanıcı sayısı.

• Görsel işitsel koleksiyondaki satın alma artış sayıları / Toplam materyal sayısı.

• Görsel-İşitsel hizmetlerden yararlanan kullanıcı sayısı.

• Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınlardan elektronik ortamda tam metin olarak sunulanların sayısı.

• Ortak bir web tabanlı platformda sunulan üniversitemiz yayın sayısı.

• Bilgi kaynakları tanıtım ve kullanım faaliyetlerinden yararlanan kullanıcı sayısı.

• Üniversite tanıtım paketlerinde yer alan tanıtım amaçlı CD ve broşür sayısı.

• Sosyal ağlar üzerinden herhangi bir kütüphane hizmeti alan kullanıcı sayısı.

• Düzenlenen kültürel etkinlik sayısı.

• ‘İnteraktif Kütüphaneciye Danışın’ hizmetinden yararlanan kullanıcı sayısı.

• Kütüphanede çekilen fotokopi ve verilen bilgisayar çıktısı sayısı (Siyah-beyaz/renkli).

• İnternet hizmeti verilen bilgisayar sayısı/ Yararlanan toplam kullanıcı sayısı.

• Merkez Kütüphanenin haftalık çalışma saati.

• Tam otomasyona geçen birim kütüphane sayısı/ Kitap sayısı.

• Gerçekleştirilen iş birlikleri

• KİTS ve TÜBESS’ten yararlanan kullanıcı sayısı /ödünç kitap/fotokopi materyal sayısı

• Memnuniyet düzeyini belirlemek için gerçekleştirilen faaliyetler ve sonuçları raporu.

• Üniversitemiz öğrenci temsilcisi ile gerçekleştirilen toplantı sayısı /Tespit edilen talepler/ Karşılanan talepler



