



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2023-2027 STRATEJİK PLAN

İnsana yapılan yatırımın en önemli unsuru kitap ve kütüphanelerdir. Bilgi Çağının en büyük sermayesi ise aydın, eğitilmiş, donanımlı, entellektüel birikime sahip yetişmiş insandır. Kuşkusuz bu nitelikteki insanı yetiştirebilecek yegane kurum Üniversitelerdir. Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen kriterlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir. Bilimsel yayınlara ulaşım, üniversitelerin stratejik önceliğidir. Üniversitelerin yayın ihtiyaçlarının temini, üniversitelerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir ve asli görevleridir.

Batman Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kurulduğu tarihten itibaren, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcılarına sunmak görevini sürdürmektedir. 2013 yılında hizmete açılan ve modern anlamda kütüphaneciliğin tüm unsurlarını içerisinde bulunduran Merkez Kütüphanemiz, fiziki, teknolojik ve kaynak açısından her geçen gün biraz daha büyümekte ve gelişmektedir. Bu göstergelerin kullanıcılar tarafından sık sık dile getirilerek çeşitli alan araştırmalarıyla bunu göstermeleri Birimimizin geleceğine yeni stratejik hedefler koyma açısından positif bir katkı sunmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2023-2027 stratejik planı, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile 2023-2027 amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Batman Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanemizin, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistiki bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2023-2027 stratejik plan, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkan sağlayacaktır.

İbrahim Halil KAYA
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

1. GİRİŞ

1.1 Stratejik Planın Amacı

Birim stratejik planlanın amacı, **Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının** misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini, güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerin saptanıp değerlendirilmesi ve Üniversite misyon, vizyon ve stratejileri doğrultusunda hedeflerinin oluşturmasını sağlamaktır.

1.2 Stratejik Planın Kapsamı

Birim stratejik plan, 2023-2027 dönemi için **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının** faaliyetlerinin incelenmesini, misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi, kurumsal GZFT analizlerinin yapılmasını ve buna dayalı olarak Birimi ilgilendiren stratejik hedefler ile performans göstergelerinin belirlenmesini ve hedeflerin hayata geçirilmesini sağlayacak **eylem planları** ile birimin performanslarının izlenmesi ve değerlendirilmesini kapsar.

1.3 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

Birim stratejik plan 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümleri, 24 Nisan 2021 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” 23.11.2018 tarih ve 30604 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Birim Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri

| SN | Görevi | Adı Soyadı | Unvanı |
|----|--------|---------------------|----------------------|
| 1 | Başkan | İbrahim Halil KAYA | Daire Başkanı |
| 2 | Üye | Mehmet Nur ÖNDEŞ | Şef |
| 3 | Üye | Mehmet Rıdvan ASLAN | Bilgisayar İşletmeni |
| 4 | Üye | Suat GÖK | Kütüphaneci |
| 5 | Üye | Zeynep YAŞAR | Kütüphaneci |

2. DURUM ANALİZİ

2.1 Birimin Tarihi Gelişimi

Batman Üniversitesi, 28 Mayıs 2007 tarihinde 5662 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişik Yapılmasına Dair Kanunun Ek 88 Maddesi ile kurulmuştur.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aynı yıl Merkez Kampüs binasında hizmete açılmıştır. Batı Raman Kampüsünde bulunan Merkez Kütüphane binasının hizmete açılması ile beraber Kütüphanemiz yeni binasına taşınmış ve 2013 yılından beri yeni binada hizmet vermeye devam etmektedir.

2.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2.2.1 Yetki

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb düzenlemeler,
- Taşınır Mal Yönetmeliği,
- Üniversitemizin Merkez Kütüphane Yönergesi ile Kurum yönetimi tarafından verilen Yetki ve sorumluluk çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda harcama yetkilisi için belirlenen sorumlulukların gereğini yerine getirmek,

2.2.2 Görev

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim elemanlarının, eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli basılı ve elektronik kaynakların temini için altyapıyı oluşturur, plan ve program hazırlar,
- Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi-belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
- Basılı ya da elektronik ortamda, yayın katalogu, bibliyografya, tez katalogu vb. yayınlar hazırlamak,
- Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,
- Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

2.2.3 Sorumluluklar

- Öğretim elemanı, öğrenci, araştırmacı, idari personel, bölgede bulunan resmi ve özel kurum ve kuruluşların, düzenlemeler çerçevesinde bilgi ihtiyaçlarının karşılanması, bu amacı gerçekleştirmek için;
- Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak,
- Bilginin organizasyonunu sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası alanda üretilen bilginin derlenip toplanarak okuyucu hizmetine sunumunu sağlamak,

- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli düzenlemeleri yapmak (yönetmelik, yön.vb.)
 - Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli teknik alt yapı, donanımını sağlamak
 - Kullanıcının istekleri doğrultusunda, kişi ve kurumlarla işbirliği yapmak, gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak,Kurumsal veri taban(lar)ı oluşturmak,
 - Daha iyi hizmet vermek amacıyla personelinin bilgi ve görgüsünü artırmasını, gelişmesini sağlamak
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim üyeleri, öğrenci ve idari personelinin bilgi ve belge ihtiyaçları için gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak, organize ederek en kısa zamanda çağın gerektirdiği teknolojik koşullar içinde kullanıma sunmak amacıyla kurulmuştur.

2.3. Mevzuat Analizi

Kütüphanemizin faaliyetlerini yerine getirirken tabi olduğu mevzuat listesi ile mevzuat hükümlerine ilişkin açıklamalar Tablo 1’de belirtilmiştir.

Tablo:1

| YASAL DAYANAK | TESPİTLER | İHTİYAÇLAR | YÜKÜMLÜLÜK |
|--|-----------------|--|---|
| Stratejik Plan hazırlamak. | 5018 / 9. madde | Kütüphanemizin 2023- 2027 Stratejik Planı hazırlanmıştır. Bu çalışmada üniversitenin hazırlamış olduğu Strateji Geliştirme Kurulunun Kuruluşu ve İşleyişi Hakkındaki Yönerge ve stratejik plan hazırlık çalışmalarına ilişkin genelgeler dikkate alınmıştır. | Stratejik planların başarıya ulaşmasındaki en önemli etken planların yönetim ve personel tarafından sahiplenilmesidir |
| Kütüphanenin harcama süreçlerini planlamak, programlamak ve uygulama bütünlüğü sağlamak. | 5018 / 8. madde | Bu kanun ve ilgili kanunlar çerçevesinde yapılan Kütüphanenin yurtiçi ve yurtdışı ödemeleri, Üniversitenin her yıl yayınladığı Harcama Genelgesi dikkate alınarak | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | yapılmaktadır. | |
| Üniversitenin belirlediği resmî yazışma ilkelerine göre yazışmaları yürütmek | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Üniversitemizin belirlemiş olduğu Yazışma Usul ve Esasları İle İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi çerçevesinde iş ve işlemler yürütülmektedir | |
| Üniversitenin idari teşkilatlanmasına ilişkin | 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname 26,27,33 maddeleri | Üniversitenin senato tarafından onaylanmış idari teşkilatlanması çerçevesine Birimimiz Organizasyon Şeması mevcuttur. | |
| Kütüphanelerarası işbirliği | Batman Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi Madde 13 | Kütüphanelerarası işbirliği hizmetleri Batman Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi 13. maddesi uyarınca yürütülmektedir. | |
| Öğrencilere kısmi zamanlı çalışma imkânı sağlamak. | Yükseköğretim Kurumları Mediko - Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği | Bu konudaki faaliyetler, mevzuata uygun bir şekilde yerine getirilmektedir | Öğrencilerin desteklenmesine ilişkin faaliyetlere ilave kaynaklar sağlanmalı ve desteklenen öğrenci sayısı artırılmalıdır. |

2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Kütüphanemizin sunduğu ürün ve hizmetler Tablo 2’te ayrıntılı gösterildiği üzere 2 faaliyet alanında değerlendirilmiştir.

Tablo 2 Faaliyet Alanı – Ürün / Hizmet Listesi

| FAALİYET ALANI | ÜRÜN/HİZMETLER |
|--------------------------------|--|
| Eğitim ve Araştırma-Geliştirme | Ödünç verme Yayın isteklerinin sağlanması Güncel duyuru hizmeti Kütüphanelerarası işbirliği Görme Engelliler (Braille) hizmetleri Kullanıcı eğitimleri Elektronik hizmetler İnternet erişim hizmeti Kurumsal arşiv |
| Toplumsal Katkı | Okuma salonları, grup çalışma odaları, Konferanslar, seminerler Multimedya hizmetleri(Bina Hizmete Kapalıdır) Danışmanlık hizmetleri |

2.5 Paydaş Analizi

Kütüphanemiz 2023-2027 Stratejik Planı'nda paydaşlar detaylı bir şekilde incelenmiş olup paydaşlarla ilgili değerlendirmelere tablo 3'te yer verilmiştir.

Paydaş Önceliklendirme Tablosu

Tablo:3

| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞ (İP) / DIŞ PAYDAŞ (DP) | ÖNEM DERECESİ | ETKİ DERECESİ | ÖNCELİĞİ |
|---|--|------------------|------------------|---------------------|
| Kütüphane Personeli | İP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Batman Üniversitesi Öğrencileri | İP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Batman Üniversitesi İdari Personeli | İP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Batman Üniversitesi Akademik Personeli | İP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Sivil Toplum Kuruluşları | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Tedarikçiler | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| TÜBİTAK-ULAKBİM | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Türk Standartları Enstitüsü | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Üniversiteler | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| YÖK | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Hazine ve Maliye Bakanlığı | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Strateji ve Bütçe Başkanlığı | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Kamu İhale Kurumu | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Ulusal ve Uluslararası Yayınevleri | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış-İzle |
| Sayıştay | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Bankalar | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Protokol Kullanıcıları | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Yurtiçi-Yurtdışı Kütüphaneler | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |
| Üniversitelerin Bilgi-Belge Yönetim Bölümleri | DP | Yüksek | Güçlü | Birlikte Çalış |

Kütüphanemiz paydaşlarının tespitinde, Kütüphanemizin sunduğu hizmetler dikkate alınmıştır. Paydaşlar, Tablo 4'teki Paydaş Etki / Önem Matrisinden faydalanılarak önceliklendirilmiştir. Etki, Kütüphanemizin ürün ve hizmetleriyle paydaşı etkilemesini, paydaşın alacağı kararlarla Kütüphanemizi etkileme gücünü, önem ise Kütüphanemizin, paydaşın beklenti ve taleplerini karşılaması konusuna verdiği değeri ifade etmektedir.

Tablo 4 Paydaş Etki / Önem Matrisi

| ÖNEM / ETKİ | Zayıf | Güçlü |
|-------------|--|----------------|
| Düşük | İzle | Bilgilendir |
| Yüksek | Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dâhil Et | Birlikte Çalış |

Tablo 5 Paydaş - Ürün / Hizmet Matrisi (Eğitim ve Araştırma – Geliştirme)

| PAYDAŞLAR | Ödünç verme | Koleksiyon Geliştirme | Güncel duyuru | KİDS | Kullanıcı eğitimleri | Elektronik hizmetler | İnternet erişim | Kurumsal arşiv |
|--------------------------|-------------|-----------------------|---------------|------|----------------------|----------------------|-----------------|----------------|
| Kütüphane Personeli | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Öğrenciler | x | x | x | x | x | x | x | x |
| İdari Personel | x | x | x | x | x | x | x | |
| Akademik Personel | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Sivil Toplum Kuruluşları | | | | | | | | x |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|--------------|---|---|---|
| Tedarikçiler | x | x | x | x | Tedarikçiler | x | x | x |
| TUBİTAK-ULAKBİM | x | | | | | x | x | x |
| Üniversiteler | x | | | x | | | | x |
| YÖK | | | | | | | | x |
| Hazine ve Maliye Bakanlığı | | | | | | | | x |
| Strateji ve Bütçe Başkanlığı | | | | | | | | x |
| Kamu İhale Kurumu | | | | | | | | x |
| Ulusal ve Uluslararası Yayınları | | x | | | x | x | | x |
| Sayıştay | x | | | x | | | | x |
| Bankalar | | | | | | | | x |
| ANKOS | | x | | | | x | | x |
| Protokol Kullanıcıları | x | | | x | | | x | x |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|--|---|
| | | | | | | | | |
| Yurtiçi- Yurtdışı Kütüphaneler | x | | | x | | | | x |
| Üniversiteler in Bilgi ve Belge Yönetimİ Bölgümleri | | | | | | | | x |

2.6. Kuruluş İçi Analiz:

Kütüphanemiz güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak konusunda elektronik veri tabanı, öğrenci başına düşen kitap, koleksiyona eklenen materyal sayılarının artırılması yönündeki göstergelerde belirlenen hedeflere ulaşamamıştır. Hedeflere ulaşamama nedenleri; küresel pandemi, uygulanan tasarruf tedbirleri ve kütüphaneye yeterli bütçe ayrılmaması ve/veya ayrılan bütçenin kullanılamamasıdır.

Kütüphanenin mevzuat eksiklerinin giderilmesi için **Batman Üniversitesi Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Yönergesi, Batman Üniversitesi Açık Bilim Yönergesi, Yayın Komisyonu Yönergesi ve Açık Erişim Politikası Yayın Sağlama Politikası** hazırlanmıştır.

Personel sayısı konusunda yıllar içerisinde nicelik olarak azalma olmuştur. Personel sayısındaki azalma hizmet kalitesini olumsuz etkilemektedir. Azalan personel sayısına karşılık mevcut personelin kazandığı deneyim personel niteliğini artırmış ve iş tanımları yapılmıştır. Sınav haftalarında akşam çalışma ekibi oluşturularak kütüphanemiz 08:00-21:30 saatleri arasında hizmet vermesi sağlanmıştır.

Teknik işlemler konusunda uluslararası standartlara uygun olarak kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılmıştır.

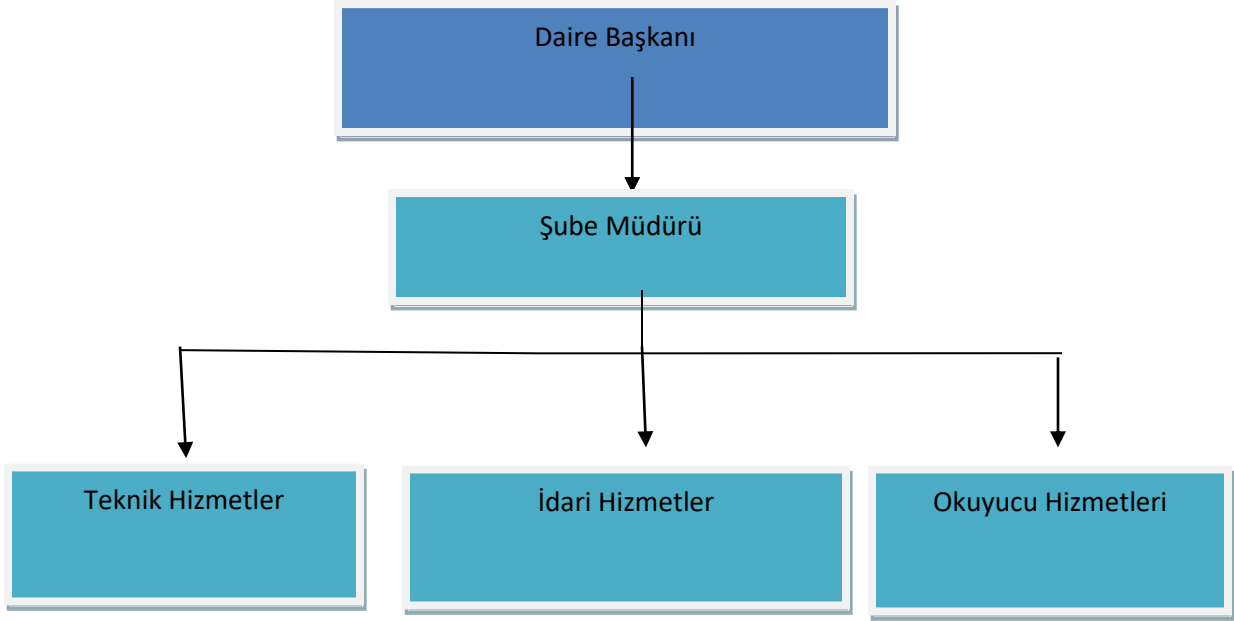
Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların araştırılması, düzenlenmesi ve elektronik ortamda hizmete sunulması konusunda çalışmalara devam edilmekte olup; açık arşiv ve kurumsal arşiv konusunda çalışmalar sürdürülmektedir.

Üniversitemizin farklılaşma stratejisi olan 'enerji' alanında veritabanı, elektronik kaynak aboneliği yapılması ve Kütüphanemiz dermesinin zenginleştirilmesi için çalışmalar başlatılmıştır.

Sonuç olarak 2023-2027 Stratejik Plan çalışmalarının hazırlık aşamasında, uygulanmakta olan stratejik planda hedeflerin kısmen gerçekleştirildiği görülmüştür.

2.7 Birimin Yapısı

2.7.1 Organizasyon Şeması



2.8 Beşeri Kaynaklar

İdari Personel Sayıları

Başkanlığımızda 1 (bir) Daire Başkanı, 1(bir) Şube Müdürü, 1(bir) Şef 3(üç) Kütüphaneci, bir (1) Bilgisayar İşletmeni, 2(iki) hizmetli olmak üzere toplam sekiz (9) adet personel mevcuttur.

| Daire Başkanlığı Personel Bilgisi | | | |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------|---------------|
| S.N. | Unvanı | Adı-Soyadı | Öğrenim |
| 1. | Daire Başkan | İbrahim Halil KAYA | Yüksek Lisans |
| 2. | Şube Müdürü | Koçer KAYA | Lisans |
| 3. | Şef | Mehmet Nur ÖNDEŞ | Lisans |
| 4. | Kütüphaneci | Suat GÖK | Lisans |
| 5. | Kütüphaneci | Suat SÖNMEZ | Lisans |
| 6. | Kütüphaneci | Zeynep YAŞAR | Lisans |
| 7. | Bilgisayar İşletmeni | Mehmet Rıdvan ASLAN | Yüksek Lisans |
| 8. | Hizmetli | Süleyman KORT | Ortaöğretim |
| 9. | Hizmetli | Hüseyin YAMAN | İlköğretim |

| İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı | | | |
|---|-------------|----------------------|-------------|
| Kadro Unvanı | Adet | Kadro Unvanı | Adet |
| Daire Başkanı | 1 | Bilgisayar İşletmeni | 1 |
| Şube Müdürü | 1 | Hizmetli | 2 |
| Şef | 1 | | - |
| Kütüphaneci | 3 | Toplam | 9 |

Birim Kadro Durumu

| Hizmet Sınıfı | Dolu¹ | Boş | Başka Birimde Görevlendirilen² | Birimde Görevlendirilen³ | Fiilen Görev Yapan Toplam |
|------------------------|-------------------------|------------|--|--|----------------------------------|
| Genel İdari Hizmet. | 6 | | 5 | 2 | 4 |
| Sağlık Hizmet. | | | | | |
| Teknik Hizmet. | 3 | | | | 3 |
| Eğitim Öğretim Hizmet. | | | | | |
| Avukatlık Hizmet. | | | | | |
| Din Hizmet. | | | | | |
| Yardımcı Hizmet. | 2 | | | | 2 |
| Toplam | 12 | | 5 | 2 | 9 |

¹ 31.12.2020 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

² 31.12.2020 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

³ 31.12.2020 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

İdari Personelin Eğitim Durumu⁴

| Hizmet Sınıfı | Eğitim Derecesi | | | | |
|---------------------------|-----------------|------|----------|--------|------------|
| | İlköğretim | Lise | Önlisans | Lisans | Lisansüstü |
| Genel İdari Hizmetler | | | | 2 | 2 |
| Sağlık Hizmetleri | | | | | |
| Teknik Hizmetler | | | | 3 | |
| Eğitim Öğretim Hizmetleri | | | | | |
| Din Hizmetleri | | | | | |
| Yardımcı Hizmetler | 2 | | | | |
| Toplam | 2 | | | 5 | 2 |

İdari Personelin Hizmet Süresi⁵

| Hizmet Sınıfı | Hizmet Süresi | | | | | |
|---------------------------|---------------|---------|----------|-----------|-----------|----------|
| | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-Üzeri |
| Genel İdari Hizmetler | | | | 2 | | 2 |
| Sağlık Hizmetleri | | | | | | |
| Teknik Hizmetler | | | 3 | | | |
| Eğitim Öğretim Hizmetleri | | | | | | |
| Din Hizmetleri | | | | | | |
| Yardımcı Hizmetler | 1 | 1 | | | | |
| Toplam⁶ | 1 | 1 | 3 | 2 | | 2 |

⁴ 31.12.2020 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁵ 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁶ 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı⁷

| Hizmet Sınıfı | Yaş Aralığı | | | | | |
|---------------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-----------|
| | 21-25 | 26-30 | 31-35 | 36-40 | 41-50 | 51- Üzeri |
| Genel İdari Hizmetler | | | 1 | | 2 | 1 |
| Sağlık Hizmetleri | | | | | | |
| Teknik Hizmetler | | | 3 | | | |
| Eğitim Öğretim Hizmetleri | | | | | | |
| Avukatlık Hizmetleri | | | | | | |
| Din Hizmetleri | | | | | | |
| Yardımcı Hizmetler | | 1 | | | | 1 |
| Toplam⁸ | | 1 | 4 | | 2 | 2 |

İşçiler⁹

| İşçiler | Sayı |
|-----------------------------|----------|
| Sürekli İşçiler | 2 |
| 657 4/B Sözleşmeli Personel | |
| Toplam | 2 |

⁷ 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁸ 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

⁹ Bu tabloda yer alan sürekli işçiler ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler kısmı sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, 657 4/B Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Kütüphanemiz kadro planlanmasında, stratejik hedeflerimiz doğrultusunda gerçekleştirmek istediğimiz hizmetlerimiz için Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu genç kütüphanecilerin alınması hususunun göz önüne alınması uygun olacaktır.

İdari iş ve işlemlerin zamanında gerçekleşmesini sağlamak için halihazır personel dışında en az 3(üç) memur ve/veya 1(Bir) bilgisayar işletmenin Kütüphanemizde görevlendirilmesi gerekmektedir.

Kütüphanemiz binası ve eklentilerinin alanı ve Kütüphane binası içerisinde yer alan mobilya, masa, sandalye vb. çokluğu göz önünde bulundurulduğunda mevcut sürekli işçi dışında en az 2(iki) sürekli işçinin daha Kütüphanemizde görevlendirilmesi gerekmektedir.

2.9 Taşınmazlar

Üniversitemizin kuruluş tarihi olan 2007 yılında Merkez Kampüste faaliyet gösteren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bakanlığımız 2013 yılından itibaren Batı Raman Kampüsünde inşa edilen 2 bloktan oluşan 3 katlı binada hizmet vermeye devam etmektedir. İçinde İnteraktif Bilişim Birimi, Multimedya Kütüphanesi, 116 kişilik Konferans Salonu ve Kantinin bulunduğu B Bloкта yapılan performans analiz raporuna istinaden B blok Aralık 2017 tarihi itibarıyla kullanıma kapatılmıştır.

| Fiziki Alanlar | |
|---------------------------------------|----------------|
| Alt Birim | m ² |
| Merkez Kütüphane (Batı Raman Kampüsü) | 8.128 |





| Okuma Salonu İstatistikleri | | |
|-----------------------------|------------------------|-----|
| Oturma Kapasitesi | Merkez Kütüphane | 450 |
| | Kozluk MYO Kütüphanesi | 80 |
| Masa | Merkez Kütüphane | 106 |
| | Kozluk MYO Kütüphanesi | 40 |

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|----|
| Oturma Kapasitesi | Merkez Kampüs Şube Kütüphanesi | 48 |
| Masa | | 24 |

2.10 Sosyal Alanlar

Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: 1 adet(Faal Değil)

Kantin alanı: 377 m²

Toplantı – Konferans Salonları

| | Kapasite (Kişi) | | | | | |
|--------------------------|-----------------|-------|--------|---------|-------------|-----------|
| | 0–50 | 51–75 | 76–100 | 101–150 | 151–250 | 251–Üzeri |
| Toplantı Salonu Sayısı | | | | | | |
| Konferans Salonu(Kapalı) | 1 | | | | 116 kişilik | |
| Toplam | 1 | | | | 116 | |

Merkez Kütüphanesi Binası

| | Sayı | Toplam Alan (m ²) | Kullanan Kişi Sayısı |
|------------------------|-----------|-------------------------------|----------------------|
| Çalışma Salonu | 1 | 375 | 101 |
| Bireysel Çalışma Odası | 12 | 56 | 12 |
| Grup Çalışma Odası | 3 | 75 | 52 |
| Toplam | 16 | 506 | 165 |

Merkez Kampüs Şube Kütüphanesi

| | Sayı | Toplam Alan(m ²) | Kullanan Kişi Sayısı |
|----------------|------|------------------------------|----------------------|
| Çalışma Salonu | 1 | 50 | 48 |

Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 adet

Ambar Alanı: 414 m²

Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 adet(Depo İçi)

Arşiv Alanı: 50 m²

2.11 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde demirbaş kayıtlarının girilmesi, ödünç verme işlemleri, kataloglama, sınıflandırma ve konu başlıkları gibi kütüphanecilik hizmetleri ile basılı yayınlara ilgili ayniyat işlemleri birimizimizce satın alınan YORDAM Kütüphane Otomasyon Yazılımı üzerinden yapılmaktadır.

| Genel ve Aktif Kullanıcı Sayısı | | | |
|--|--------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Kullanıcı Türü | Kayıtlı Kullanıcı | Aktif Kullanıcı | Ödünç Verilen Materyal |
| Öğrenci | 11654 | 670 | 1780 |
| Lisansüstü Öğrenci | 1246 | 59 | 288 |
| Akademik Personel | 416 | 55 | 562 |
| İdari Personel | 238 | 145 | 329 |
| Sürekli İşçi | 240 | 14 | 97 |
| Toplam | 13797 | 943 | 3056 |

2021 Yılı Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında ödünç verilen ve alınan kitap sayıları

| Ödünç Durumu | Kitap Sayısı |
|---------------------|---------------------|
| Ödünç Verilen | 4 |
| Ödünç İstenen | 21 |
| TOPLAM | 25 |

| Birim Faaliyet İstatistikleri(Basılı Yayın, Süreli Yayın, Bağış Kaynaklar ve Veritabanı Aboneliği): | | | | |
|--|-----------------------|------------------------|---|-------------------------|
| İşlem Adı | Sağlama tarihi | Kütüphane | Sağlama Sayısı(Adet/Kalem/Set /Abonelik Süresi) ve İçeriği | Ödeme Tutarı/ TL |
| Bağış Kitaplar Toplamı/ Adet | 2021 | Merkez Kütüphane | 417 Adet Kitap 53 Adet Tez | |
| | | Kozluk MYO Kütüphanesi | 15 Adet Kitap | |

| | | | | |
|--|-----------------------|------------------|----------------|-----|
| Yerel Gazete ve Haber Ajansı Aboneliği | 01.01.2021-31.12.2021 | Merkez Kütüphane | 26 Adet Gazete | ... |
| | | | | ... |
| | | | | ... |
| | | | | ... |

| Kataloglama ve Sınıflama Birimi İstatistikleri: | | | |
|---|------------------------|--|-------|
| Demirbaşa Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı | Merkez Kütüphane | | 64083 |
| | Kozluk MYO Kütüphanesi | | 2.698 |
| Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı | Merkez Kütüphane | | 417 |
| | Kozluk MYO Kütüphanesi | | 65 |
| Düşümü Yapılan Kitap Sayısı | | | 0 |

| Dillere Göre Kitap Sayısı | Merkez Kütüphane | Kozluk MYO Kütüphanesi | Toplam |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|---------------|
| Türkçe | 57069 | 2.607 | 59.676 |
| İngilizce | 3.843 | 74 | 3.917 |
| Diğer Diller | 3.171 | 17 | 3.188 |
| Toplam | 64083 | 2.698 | 69.969 |

Diğer diller başlığı altında Arapça, İspanyolca, İtalyanca, Fransızca, Almanca, Farsça, Kürtçe, Osmanlıca bulunmaktadır.

| Kataloglama ve Sınıflama Birimi İstatistikleri: | |
|--|------|
| Demirbaşa Kayıtlı Toplam Ciltli Dergi Sayısı | 9161 |
| Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Ciltli Dergi Sayısı | 167 |
| Düşümü Yapılan Ciltli Dergi Sayısı | 48 |

| Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | | | | | |
|---|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------|
| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Güvenlik | Toplam |
| Yazılım | 2 | | | | 2 |
| Masa Üstü Bilgisayar | 8 | | 13 | | 21 |
| Tarayıcı | | | 1 | | 1 |
| Kiosk | | | 3 | | 3 |
| Self-Check | | | 1 | | 1 |
| Katalog Tarama Terminali | | | 10 | | 10 |
| El Terminali | 2 | | | | 2 |
| Kabartma Yazıcı (Görme Engelliler Yazıcısı) | | | 1 | | |
| Kapı Güvenlik Sistemi | | | | 1 | |
| Kameralar (Güvenlik) | | | | 8 | |
| Dijital Tanıtım ve Bilgilendirme Ekranları | | | | 1 | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | |
| Manyetik Alan Doldurma – Boşaltma Cihazı | | | | 2 | |

Kütüphanedeki tüm bilgisayarlar internet bağlantılı olup; kablosuz internetten yararlanmak isteyen kullanıcılar için kablosuz internet hizmeti verilmektedir.

2.12 Elektronik Yayınlar Servisi

2021 yılında ULAKBİM EKUAL kapsamında abone olunan 13 adet veri tabanı, 2 adet intihal analiz programı ve 1 adet referans yönetim sistemine erişim sağlanmıştır.

| ULAKBİM EKUAL Kapsamında Abone Olunan Veri Tabanları |
|--|
| Web of Science |
| Taylor & Francis |
| ScienceDirect |
| EBSCOhost |
| SpringerLink |
| IEEE |
| OVID-LWW |
| Emerald Premier e-Journal |
| Scopus |
| JSTOR Archive Journal Content |
| Nature Journals All |
| ProQuest Dissertations & Theses |
| Wiley |
| ULAKBİM EKUAL Kapsamında Abone Olunan İntihal Analiz Programı |

| |
|--|
| IAuthenticate |
| Turnitin |
| ULAKBİM EKUAL Kapsamında Abone Referans Yönetim Sistemi |
| Mendeley |

2.13. Mali Durum

2.13.1. Bütçe Ödenekleri

| HAZİNE YARDIMI | Bütçe Ödeneği (tl) | Toplam Ödenek (b) (tl) | Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b | Kesin Harcama(a) (tl) | Kalan Ödenek (tl) |
|---------------------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------|
| 01- Personel Giderleri | 784.000,00 | 736.000,00 | %100 | 825.858,91 | -41.858,91 |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 121.000,00 | 118.000,00 | %100 | 118.223,79 | -223,79 |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 37.000,00 | 36.000,00 | %0 | 0 | 36.000 |
| 06-Sermaye Giderleri | 502.000,00 | 503.000,00 | %9.46 | 47.613,00 | 408.000,00 |
| Toplam | 1444.000,00 | 1393.000,00 | %71 | 991.695,70 | 486.082,70 |

Tablo 45 Ekonomik Ayırma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu

| | 2020 | | 2021 | |
|------------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|---|
| | Başlangıç Ödeneği | Gerçekleşme Toplamı | Başlangıç Ödeneği | Gerçekleşme Toplamı(Kasım 2021 itibari ile) |
| | TL | TL | TL | TL |
| 01.Personel Giderleri | 741.700,00 | 741.655,59 | 736.000,00 | 825.858,91 |
| 02.Sos.Güv.Kur.Dev.Pir.Gid. | 106.100,00 | 106.047,05 | 118.000,00 | 118.223,79 |
| 03 Mal ve Hizmet Alım Gid. | 64.000,00 | 45.813,92 | 36.000,00 | 0 |
| 06 Sermaye Giderleri | 200.000,00 | 0 | 503.000,00 | 47.613,00 |

Başkanlığımızda veritabanı, güvenlik sistemleri için satın alınan programlar, basılı yayın alımı, yerel gazeler ve haber ajanslarına ilişkin ödemeler yılın son ayında yapıldığından 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve 06-Sermaye Giderleri bütçe tertiplerindeki harcamalar düşük görünmektedir. Nihai veriler 2021 Aralık ayı sonunda netleşecektir.

2.14. Çevre Analizi

GZFT Analizi

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.

Güçlü yönlerimizin devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi, kurumumuzun misyon ve vizyonu doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşmak, hizmet kalitemizin artmasında oldukça önemlidir. Şu anda mevcut olan personel sayısı ile kütüphane hizmetleri yürütülmeye çalışılmakta; iyileştirme ve geliştirme çalışmaları için nicelik ve nitelik açısından yeterli personel sağlanması gerekmektedir. Başkanlığımızın sahip olduğumuz yazılım ve donanımların desteklenmesi anlamında güçlendirilmesi gerekmektedir. Kütüphaneye sağlanan kaynakların maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. Tehditlerin belirlenmesi, önceden tedbir alınmasına ve iyileştirilmesine olanak

sağlayacaktır. Fırsatların değerlendirilmesi, kurumun uzun vadede daha büyük atılımlar yapmasında etkili olacak; bu da kurumsal kimliğin gelişmesini sağlayacaktır. Kütüphanemizin güçlü ve zayıf yönleri ile hizmetlerimizi etkileyebilecek fırsat ve tehditler, aşağıda belirtilmiştir.

Üstünlükler

Güçlü Olduğumuz Yönler

- Gelişme ve değişimlere açık olmamız,
- Kaynakları en iyi şekilde değerlendirebilmemiz,
- Mesleki yeniliklerin izlenmesi,
- Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmaların artırılması,
- Özverili çalışan personel,
- Kütüphane mimarisine uygun bir binamızın olması,
- Genişlemeye ve geliştirmeye uygun büyüklükte bir binamızın olması,
- Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması

Fırsatlar

- Bilginin öneminin artmasıyla birlikte bilgi ve belgeye erişim ihtiyacının da artması
- Bilişim sektörünün ve elektronik yayıncılığın gelişimi
- Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi,
- Ulusal ve uluslararası işbirliği
- Kurumsal Açık Erişimli Arşivlerin kurulması
- Bilginin ekonomik değer olması
- Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,
 - Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma imkânının olması,

Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersizliği,
- Kütüphane dermesinin istenilen seviyeye ulaşamaması,
- Merkez kütüphane binasında bakım ve onarımı yapılması gereken iş ve işlemler,

- Teknik personel yetersizliği nedeniyle mevcut personelin kütüphane çalışma düzenine uyum sağlamakta zorluk çekilmesi,
- Merkez Kütüphane çevre ve sosyal yaşam alanlarının yetersiz olması,
- Merkezi Kütüphanenin şehir merkezine olan uzaklığı.

Tehditler

- Alternatif bilgi sağlayıcıları,
- Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış,
- Döviz kurunda meydana gelebilecek ani artışlar,
- Yayıncı politikaları,
- Mevzuattaki sık değişiklikler,
- Bürokratik süreçlerin fazla olması.

3. KURUMUN GELECEĞİ

3.1. Birimin Misyonu Vizyon ve Değerleri

3.1.1 Birimin Misyonu: Bilgi birikimi ve araçlarıyla hizmet sunduğu paydaşlarına her türlü bilimsel bilgi ihtiyaçlarını çağdaş ve yeni teknolojik kanallar üzerinden temin eden, toplam kalite ilkeleri çerçevesinde ‘bilgiye erişimi’ kolaylaştırarak, kullanıcılara sunmak ve toplumsal fayda sağlamaktır.

3.1.2 Birimin Vizyonu: Çağdaş bilgi hizmetlerini kullanarak ulusal ve uluslararası düzeyde bilgileri temin eden evrensel çapta bir kütüphane olmaktır.

3.1.3 Temel Değerler:

Kütüphanemiz aşağıdaki değerleri benimser:

- Bilgi ve bilimin evrenselliğine inanan, saygılı, dürüst, güvenilir, alışkan, özverili, bilimsel ve etik çalışma kurallarını benimsemiş, özverili, sorumluluk bilinci taşıyan, ekip ruhuna ve iş disiplinine sahip, yönetimde katılımcı ve şeffaf, kendini sürekli geliştiren, kurum kültürüne sahip, istikrarlı ve istekli personel.
- Kaliteli hizmet anlayışını benimseyerek; kullanıcı memnuniyeti odaklı, meslek etiğine uygun, düşünce özgürlüğüne saygılı ve tarafsız, işbirliğine açık ve paylaşımcı bir şekilde, teknolojik gelişmeleri takip ederek, kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve belirlediği hedeflere ulaşmaya çalışmak.

3.2 Farklılaşma Stratejisi:

- Batman Üniversitesi Kütüphanesi, modern binası, bölge kütüphanelerine göre zengin koleksiyonu, deneyimli personeli, teknolojik alt yapısı ile Üniversitenin seçilme kriterlerinde etkin rol olmayı hedeflemektedir. Kütüphanemiz, sahip olunan bu imkânlar ve kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma prensibi ile her düzeyde araştırmacıya en etkin düzeyde bilgiye erişim hizmeti sağlamak üzere yapılandırmasını geliştirmektedir.
- Batman Üniversitesi Kütüphanesi hizmetlerini sürdürdüğü binası ve elektronik kaynaklara erişim için teknolojik altyapısını güçlendirme ve dünya standartlarında hizmet vermeyi hedeflemektedir.
- Üniversitemizin farklılaşma stratejisi olan ‘enerji’ alanında veritabanı, elektronik kaynak aboneliği yapılması ve Kütüphanemiz dermesinin zenginleştirilmesi hedeflenmektedir.
- Kütüphanemiz, üretilmiş bilgiye iyi bir organizasyonla zamanında erişen ve bu bilgileri kullanan araştırmacıların yeni bilgi üretebileceği anlayışı ile bütçesinin kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerinin gerçekleştirilmesi bilinci ile hareket etmektedir.
- Ülkemizde sayılı üniversite kütüphanesinde bulunan Braille birimimiz, görme engelli öğrencilerin öğrenim hayatını kolaylaştırmak için hizmet vermektedir.
- Kütüphanemizde bilgiye erişimi en etkin şekilde sağlamak için her katta tarama terminalleri, projelerde kullanılmak üzere 3 adet süper bilgisayar, personel desteksiz ödünç alıp verme işlemi sağlayan 1 adet self-check makinası, kullanıcılarımız için bireysel çalışma odaları olarak oluşturulmuş olan kareller, grup çalışma odaları mevcuttur.

3.2.1 Değer Sunumu Tercihi

Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gelişmesine paralel olarak Kütüphane hizmetlerinin de kullanıcıların ihtiyaç duyduğu alanlara göre yeniden planlanması ve dinamik hale getirilmesi için stratejiler geliştirilmektedir. Bu açıdan,

- İç ve dış paydaşlarla işbirliğinin artırılması,
- Akademik birimler ile iletişimin artırılarak, yayın isteklerinin değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- Değişen teknoloji ile birlikte farklı formatlardaki yayınların koleksiyona eklenmesi,
- E-kaynakların kullanımlarının artırılması için bilgi okuryazarlığı dersinin Üniversitemiz akademik birimlerin ders programa alınmasının teklif edilmesi,
- Kütüphane eğitim programlarının web sayfası üzerinden erişime sunulması,
- Web sayfası üzerinden “Kütüphaneciye Sorun” interaktif danışma alanının oluşturulması,
- E-kaynaklara kampüs dışı erişim olanağından, akademik ve lisansüstü öğrencilerinin yanı sıra lisans öğrencilerinin de yararlanmasının sağlanması,
- Kütüphane duyurularından öğrencilerin de haberdar edilebilmesi amaçlanmaktadır.

| Faktörler | Yok Et | Azalt | Artır | Yenilik Yap |
|--|--------|-------|-------|-------------|
| İç ve Dış Paydaşlar İşbirliği | | | x | |
| Uluslararası İşbirliği | | | x | |
| İnteraktif Danışma Hizmeti | | | | x |
| Hayat Boyu Öğrenme kapsamında Bilgi Okuryazarlığı, İnternet Okur Yazarlığı Dersi | | | | x |
| Kütüphane Eğitim Programlarının Web Üzerinden Erişime Sunulması | | | x | |
| Kampüs dışı erişim olanağından lisans öğrencilerinin de yararlanmasının sağlanması | | | x | |
| Kütüphane Duyurularından Öğrencilerin de Haberdar Edilebilmesi | | | x | |

3. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

3.1 AMAÇ ve HEDEFLER

| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
|---|--|
| <p>Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek ve ihtiyaç duyulan bölümleri faaliyete geçirmek.</p> | <p>Hedef-1 Yazma ve nadir eser temin etmek.</p> |
| | <p>Hedef-2 Yıllık en az 2000 Elektronik kitap satın almak.</p> |
| | <p>Hedef-3 Üniversitemizin farklılaşma stratejisi olan ‘enerji’ alanında veritabanı aboneliği yapılması ve Kütüphanemiz dermesinin zenginleştirilmesi.</p> |
| <p>Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.</p> | <p>Hedef-3 Elektronik kaynaklar ve veri tabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânları ölçüsünde artırmak. Her yıl hedef en az 5.000 kitap, 50 dergi ve 3 adet veri tabanı aboneliği sağlamak.</p> |
| | <p>Hedef-1 Okuma kampanyaları, Kütüphane Haftası ve Edebiyat Günleri vb. etkinliklerle kullanıcıların Kütüphane çalışmalarına daha aktif katılmasını sağlamak.</p> |
| | <p>Hedef-2 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak. Bu amaçla kütüphane hizmetlerini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla kullanıcı memnuniyeti anketi ve enformatik analizler yapmak.</p> |
| | <p>Hedef-3 Kullanıcı eğitimlerini sürekli hale getirmek.</p> |
| | <p>Hedef-4 Altı aylık periyotlarla Kütüphane E-Bülten hazırlamak.</p> |
| | <p>Hedef-5 Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.(Sosyal medya, afiş, broşür vb.)</p> |
| | <p>Hedef -6 Batman ve yöresine ait eserlerin bulunduğu bağımsız bir alan oluşturmak.</p> |
| <p>Hedef -7 Paydaş kurumlarla işbirliği protokolleri imzalanarak kütüphane koleksiyonunu dış kullanıcılarımızın hizmetine sunmak.</p> | |

| | |
|---|---|
| <p>Stratejik Amaç-3 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkânlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p> | <p>Hedef-1 Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkân sağlamak</p> |
| | <p>Hedef-2 RFID Güvenlik sistemlerin sorunsuz çalışması için gerekli tedbirleri almak.</p> |
| | <p>Hedef-3 Sosyal destek projeleri hazırlamak ve uygulamaya koymak.</p> |
| <p>Stratejik Amaç-4 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p> | <p>Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre “kütüphane bütçesi” oluşturmak.</p> |
| | <p>Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.</p> |
| | <p>Hedef-3 Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için daha fazla çaba harcamak.</p> |
| <p>Stratejik Amaç-5 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p> | <p>Hedef-1 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p> |
| | <p>Hedef-2 Cilt atölyesi kurmak.</p> |
| | <p>Hedef-3 Medya Kütüphanesi binasını bilgi hizmetini en etkin verecek şekilde güvenli ve kullanılabilir hale getirmek ve üst katında bulunan serbest çalışma alanının ısıtma ve soğutma problemlerinin giderilerek aktif hale getirmek.</p> |
| <p>Stratejik Amaç-6 Kurumsal Arşiv çalışmalarını sürekliliğini sağlamak</p> | <p>Hedef -1 Üniversitenin Bilimsel Hafızasını oluşturacak, Kurumsal Arşiv çalışmalarının desteklenmesini sağlamak.</p> |
| | <p>Hedef -2 Üniversitemiz personelinin ürettikleri çalışmalarını dolaşıma sokmak.</p> |

3.4 ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kütüphane tarafından “Bilgi Okuryazarlığı” adı altında üniversitemizin tüm öğrencilerine seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.
- Kullanıcıların bilgi kaynaklarına erişimlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlandırımlarını sağlamak,
- Üniversitemiz araştırmacıları (zaman ve mekan engeli olmaksızın) için gelişen teknolojilerden yararlanmak,
- Kütüphanemizdeki bütün kaynakları otomasyon programına yükleyerek, kullanıcının hizmetine sunmak,
- Engelli öğrencilerin, kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak,
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,
- Çağdaş ve standartlara uygun ”insan kaynakları politikası” oluşturmak,
- Çalışanların motivasyonunu arttırıcı önlemler almak,
- Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak,
- Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek,
- Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak,
- Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun “kaynak sağlama politikası” oluşturmak,
- Üniversitemizin farklılaşma stratejisi olan ‘enerji’ alanında veritabanı aboneliği yapılması ve Kütüphanemiz dermesinin zenginleştirilmesi,
- Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programları geliştirmek,
- Türkçe yayın koleksiyonunu sanat, bilim ve kültür ürünleri açısından zenginleştirmek,
- Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek,
- Kütüphane kaynakları ve hizmetlerindeki erişimi kısıtlayan engelleri aşmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak,
- Görsel-işitsel araç ve gereçlerimizi geliştirerek Üniversitemiz’deki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine olanak sağlamak,
- Çağdaş standartlara uygun olarak -kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak,
- Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak,
- Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak,
- Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak,
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak,
- Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak,
- Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması.

4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planın uygulanması, sistematik takibi ve hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi, izleme ve değerlendirme süreçleri ile sağlanacaktır.

Bu nedenle; izleme faaliyetleri, stratejik planda tanımlanmış performans göstergeleri aracılığı ile önceden belirlenmiş aralıklarda stratejik plan kapsamında yer alan hedeflere erişimi izlemeyi, belirlenen dönemlerde raporlamayı ve yöneticilerin değerlendirmesine sunmayı içerir. Değerlendirme faaliyetleri ise; stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşılmasında performans göstergelerinin ilgililiğini, sürdürülebilirliğini ve etkinliğini nesnel olarak analiz edilmesini içerir.

Ayrıca İzleme ve değerlendirme faaliyetleriyle, stratejik planın amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için yöneticilerin bilgilendirilmesini ve gerekli görüldüğü takdirde iyileştirici tedbir amaçlı kararların alınması sağlanır.

Bu amaç çerçevesinde; Stratejik Plan İzleme, Değerlendirme ve Yönlendirme Grubu tarafından kütüphanemizin Stratejik Planı belirlenen sürelerde izlenilecek, değerlendirilecek ve raporlanacaktır. Raporlar sonucu ulaşılan performans düzeyi dikkate alınarak, hedeflenen değerlere ulaşıp ulaşılmayacağını belirten analizleri ve değerlendirmelerini içeren stratejik plan raporlamaları, istenilen periyotlarda Üst Yönetime sunulacaktır. Bu sayede hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak tedbirler ve önleyici eylem planları hazırlanarak, stratejik planın başarıya ulaşması sağlanacaktır.

