



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMATASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**STRATEJİK PLANI
(2014-2018)**

**ARALIK, 2012
Trabzon**

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GİRİŞ

1.1 Konunun Önemi	1
1.2 Stratejik Plan Hazırlamanın Amacı	1
1.3 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları	1
1.4 Katılımcılığın Sağlanması	1
1.5 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi	2

2- DURUM ANALİZİ

2.1 Üniversitenin/Birimin Tarihi Gelişimi	2
2.2 Üniversitenin/Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi	3
2.3 Üniversitenin/Birimin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi	9
2.4 Paydaş Analizi	9
2.5 Kuruluş içi Analiz ve Çevre Analizi	11

3- KURUMUN GELECEĞİ

3.1 Üniversitenin/Birimin Misyonu Vizyon ve Değerleri	20
3.2 Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri	21
3.3 (Üniversitenin)/Birimin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi	22

YÖNETİCİ SUNUŞU

Karadeniz Teknik Üniversitesi'nde verilen eğitim ve öğretimde etkin bir rol oynayan Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi; çağdaş ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda evrensel bir kütüphane olabilmek adına üzerine düşen tüm sorumlulukları ekip ruhuyla yerine getirmektedir.

Bu bağlamda tüm idareci ve teknik kadrolarımızla kütüphanemizi ileriye taşımakta bize yol gösterecek olan 5 yıllık Stratejik Plan'da eksiklerimizi giderip, iddialı olduğumuz alanlarda daha üst seviyelere ulaşmayı hedeflemekteyiz.

Bu konuda üst yönetimin kütüphanemize yardım ve desteğini esirgemeyeceğini umut eder saygılar sunarım.

1. GİRİŞ

1.1 Konunun Önemi

Üniversitelerin vazgeçilmez kurumlarından biri olan kütüphaneler, basılı ve elektronik ortamda bulunan bilgi kaynakları ve kullanıcılarına sunduğu bilgi hizmetleriyle sürekli değişen ve gelişen dinamik yapılardır.

Kütüphanelerin “bilgiyle” var olması, bilginin ise nitelik ve nicelik yönünden sürekli gelişim göstermesi kütüphane kurumunu daha da önemli kılmaktadır.

Özellikle son yıllarda gelişen ve büyüyen bilişim teknolojileri, bilginin kayıt ortamlarını ve şekillerini değiştirmiş, değişen kayıt ortamlarıyla birlikte kütüphaneler de, bu yeni malzemelere göre yeniden biçimlenerek, işlevsel ve kavramsal olarak değişim göstermişlerdir. Hızla gelişen bilgisayar ve iletişim teknolojileri sadece kütüphaneleri değil, kütüphanecinin niteliklerini ve hizmet felsefesini de değiştirmektedir.

Bu doğrultuda; bugünün ve yarının hizmet profilini düzenleyerek, stratejik planda hedefler belirlenmiştir.

Stratejik plan; bilgi hizmetlerinin kalite artırımı adına kurum için bir kılavuz niteliği taşımaktadır.

1.2 Stratejik Plan Hazırlamanın Amacı

Üniversite kütüphaneleri; bilginin üretimine, gelişimine ve dağılımına katkı sağlayan ve sürekli gelişim içerisinde olan kurumlardır. Kütüphanelerin değişimi, bilgi hızıyla orantılı şekilde yenilenmesini zorunlu kılmaktadır.

Hazırlanmış olduğumuz stratejik planda kütüphanenin hedeflerini belirleyip, en hızlı ve doğru şekilde uygulanması amacını taşımaktayız.

Bu planda; kütüphanede şu an verilen hizmetler, bu hizmetlerin zamanla nasıl bir değişim içerisine gireceği belirlenmiştir.

1.3 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

Stratejik planın 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümleri, 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlanır.

1.4 Katılımcılığın Sağlanması

Stratejik planlama sürecine ilişkin çalışmalar daire başkanı sorumluluğunda yürütülmüştür. Bu doğrultuda Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; çalışmaya zaman ayırabilme, bilgi ve birikime sahip olma ile ihtiyaç duyulan bilgilere erişimde kolaylık sağlama gibi unsurlar göz önüne alınarak oluşturulmuştur.

Ekipteki üyeler sorumluluk alanları doğrultusunda birimlerdeki diğer personellerin SP hazırlama sürecine katılımını sağlamışlardır.

1.5 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Tablo 1 Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri

<i>Ekip Görevi</i>	<i>Unvanı/Adı Soyadı</i>	<i>Varsa İdari Görevi</i>	<i>Telefon No:</i>	<i>Mail Adresi</i>
Yakup KOMAR	Daire Başkanı		377 2212	ykomar@ktu.edu.tr
Meral TELATAR	Şube Müdürü		377 4434	mtelatar@ktu.edu.tr
Sedat OLCA	Şube Müdürü		377 3156	sedatolca@ktu.edu.tr
Melahat KARSLI	Uzman		377 2204	melahat@ktu.edu.tr

2.DURUM ANALİZİ

2.1 Tarihi Gelişim

Üniversitemizin Kanuni Kampusu dahilindeki fakültelerde ve bölümlerde bulunan bölüm kütüphaneleri, Mayıs 1986'da Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nda birleştirilerek Merkez Kütüphanesi haline getirilmiştir.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 05.02.1988 gün ve 74/1 sayılı kararı ile Merkez Kütüphanesine "Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi" adı verilmiştir.

1986 öncesinde her fakültenin kendi kitaplıkları bulunmaktaydı. Kütüphanecilerin olmadığı bu kitaplıkların yönetimi ve sorumlulukları fakültelere aitti.

1986 öncesi müdürlük olarak hizmet veren kütüphane koleksiyonunda 10.000 kitap vardı ve bir kütüphaneci çalışmaktaydı. 1986'da yapılan merkezileştirmeye beraber bölümlerden gelen kitaplarla bu sayı 30.000 civarına yükselmiştir.

1986'da tüm fakülte kitaplıklarının merkez kütüphane çatısı altında birleştirilmesi, kütüphanenin kurumsal bir kimlik kazanması adına başlatılan ilk yapısal çalışma olması bakımından önemlidir. Fakat bu yapısal dönüşümün bir ön çalışma yapılmadan hayata geçirilmesi bir takım zorlukları da beraberinde getirmiştir.

Daha sonraları; kütüphanenin teknik ve okuyucu hizmetlerinde uzman kütüphaneciler rol alsa da kadroların değişimi, ayrılan personelin yerine yenilerinin sağlanamaması gibi etmenler kütüphanenin daha hızlı gelişmesinde bir engel teşkil etmiştir.

2.2 Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

22.07.2011 tarih ve 239/15 sayılı Senato toplantısında alınan karar doğrultusunda KTÜ Kütüphane Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma esaslarını ve kullanıcıların kütüphaneden yararlanma koşullarını ve sorumluluklarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Kanuni Yerleşkesi Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi kaynaklarının kullanılması ve ödünç verilmesi ile ilgili usul ve esaslar ile bunlara uyulmaması durumunda uygulanacak yaptırımları kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede yer alan kısaltmalar:

- a) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesi’ni,
- b) KTÜ: Karadeniz Teknik Üniversitesi’ni,
- c) Rektör: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü’nü,
- d) Rektörlük: Karadeniz Teknik Üniversitesi Yönetimi’ni,
- e) Kütüphane/KDDB: KTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı’nı
- f) Üye: KTÜ’de çalışan akademik ve idari personel, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri, pedagoji ve formasyon öğrencileri ve değişim programlarıyla üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenleri.
- g) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın Kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- h) Rezerv: Rezerv odasında kullanılan bilgi kaynaklarının bulunduğu yeri,
- i) Ödünç Verme : Süreli ödünç verme işlemlerinin yapıldığı yeri,
- j) ILL: (Inter Library Loan) Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerini,
- k) Bilgi kaynakları: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor vb.) ve elektronik (çevrimiçi veritabanları, CD, DVD,VCD kaset, vb.) kaynakları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme

MADDE 4- Kütüphane hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından planlanır, Daire Başkanının önerisi Genel Sekreterin onayı ile uygulanır.

Teknik Hizmetler

- a) Yayın Sağlama Birimi: Basılı kitap ve görsel-işitsel bilgi kaynağı koleksiyonlarının geliştirilmesi ve yönetiminden sorumludur.
- b) Kataloqlama Birimi: Kitap ve görsel-işitsel bilgi kaynaklarının kataloqlama ve sınıflama işlemlerinden sorumludur.
- c) Taşınır Kayıt Kontrol: Taşınırların hukuka uygun olarak edinilmesinden, Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirlenen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve Taşınır Yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.

Kullanıcı Hizmetleri

- a) Süreli Yayınlar: Basılı süreli yayın ve elektronik bilgi kaynağı koleksiyonlarının geliştirilmesi ve yönetiminden sorumludur.
- b) Referans Birimi: Referans koleksiyonunun geliştirilmesi, kullanıma sunulması, kullanıcıların bilgi kaynaklarına yönlendirilmesi, web sayfası içerik yönetimi, oryantasyon ve kullanıcı eğitimi hizmetlerinden sorumludur.
- c) Kitap Salonu: Kitap koleksiyonunun açık raf sistemine uygun biçimde düzenlenmesi ve kullanıma sunulması ile yıpranan bilgi kaynaklarının belirlenip ilgili birimlere gönderilmesinden sorumludur.
- d) Ödünç Verme: Koleksiyonda yer alan bilgi kaynaklarının (basılı, görsel-işitsel) ödünç verme işlemlerine ilişkin tüm hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Rezerv: Ders kitapları, yardımcı ders kitapları gibi çok fazla kullanıcısı olan bilgi kaynaklarının seçilmesi ve kısa süreli hizmete sunulmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Kullanım Koşulları

Üyeler

MADDE 5- KTÜ'de çalışan akademik ve idari personel, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri, pedagoji ve formasyon öğrencileri ve değişim programlarıyla üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenleri kütüphane üyesidir.

Üye Olmayanlar

MADDE 6- 5. Maddede belirtilen tanımlamaya uymayan kullanıcı Kütüphaneye üye olamaz ve bilgi kaynaklarını ödünç alamaz ancak bilgi kaynaklarından Kütüphane içerisinde yararlanabilir.

MADDE 7- Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar Kütüphane Yönergesi ne uymayı kabul eder.

MADDE 8- Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken 'Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversite'ye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ödünç Verme Kuralları

MADDE 9-

a) Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar. Kimlik kartını kaybeden personel, Personel Daire Başkanlığı'ndan; öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan yazılı belge getirmelidir.

b) Başka bir üyenin kimlik kartıyla bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.

c) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bu bilgi kaynağını iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.

d) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Kullanıcıya haber verildikten sonra bilgi kaynağının en geç 3(üç) gün içinde iadesi zorunludur. Belirtilen sürede iade edilmeyen bilgi kaynakları için günlük gecikme cezası uygulanır.

e) Süreli Yayınlar, danışma kaynakları, rezerv yayınlar ve tezler ile Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkartılmasında sakınca bulunan diğer bilgi kaynakları ödünç verilmez.

f) Ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihinden 2 gün önce, üyenin kayıtlı e-posta adresine, Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından bilgi mesajı gönderilir. Ancak kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir. Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından gönderilen bilgi mesajının herhangi bir sebeple alınmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için geçerli neden olarak kabul edilmez.

g) Ödünç alınan ve iade süresi bitiminden itibaren 30 (otuz) günü aşması halinde KDDDB ilgili kişiye bir yazı, e-posta, sms vb. ile bildirmek suretiyle söz konusu materyalin 15 gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda iadesi yapılmayan bilgi kaynağı/kaynakları için kayıp-hasar işlemi yapılır.

h) Üyelerle ilgili bilgiler başka kullanıcılara verilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurallara İlişkin Esaslar

MADDE 10- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından, gerekli görüldüğü durumlarda kurallarla ilgili değişiklik önerileri Rektörlük Makamına bildirilir. Değişiklikler, Rektörlük kararıyla yapılır ve onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Ödünç verme kuralları:

a) Kullanıcı gruplarına göre ödünç verme süreleri şu şekilde tanımlanmıştır:

Öğretim üyelerine 1 ay süre ile en çok 8 kitap

Diğer akademik personele 1 ay süre ile en çok 5 kitap

İdari personele 1 ay süre ile en çok 3 kitap

Lisansüstü öğrencilere 1 ay süre ile en çok 3 kitap

Ön lisans ve lisans öğrencilerine 1 ay süre ile en çok 3 kitap ödünç verilir.

Üyeler ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını başka bir üyeden istek olmadığı müddetçe (ayırma yapılmamışsa) kullanıcı grubu ödünç verme süresine göre en çok 3 kez uzatma hakkına sahiptir.

Araştırma projeleri kapsamında alınan bilgi kaynaklarında bu kurallar uygulanmaz.

b) Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL): ILL sistemiyle Kütüphaneden yararlanmak isteyen akademik personel; en çok 5 kitabı, 30 gün süreyle ödünç alabilir. Süre uzatma işlemi ödünç verme kurallarına göre yapılır.

Diğer kütüphanelerden ödünç kitap almak isteyen KTÜ Akademik personeli, ilgili kütüphanenin ödünç verme kurallarına uymakla yükümlüdür.

MADDE 11- Bilgi kaynağının ödünç alındıktan sonra iadesinin geciktirilmesi, kaybedilmesi ya da kullanımı sırasında hasar verilmesi durumlarında uygulanacak kurallar:

Geciktirme

Kütüphaneden ödünç alınan her bir bilgi kaynağının iadesinin geciktirilmesi durumunda, her yıl Aralık ayında Rektörlük tarafından belirlenen, günlük geciktirme cezası uygulanır.

Kaybetme ve Hasar Verme

a) Kütüphane içerisinde veya dışında, bilgi kaynaklarına herhangi bir sebeple zarar veren kullanıcılardan, bilgi kaynağının yeni bir kopyasının sağlanması istenir. Kullanıcının bilgi kaynağını sağlayamaması durumunda; baskısı tükenmiş ise Madde 11 b uygulanır, baskısı devam ediyorsa bilgi kaynağının güncel fiyatına % 50 işlem parası eklenerek bedeli alınır.

b) Baskısı tükenmiş bilgi kaynaklarının kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda bilgi kaynağının piyasa değeri saptanabiliyorsa; temin edileceği para biriminin TL karşılığı, Kütüphane'nin işlem yaptığı günün Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanarak

alınır. Bilgi kaynağının piyasa değeri saptanamıyorsa, KTÜ Kütüphanesi Bağış ve Satın Alma Yoluyla Sağlanan Bilgi Kaynakları Seçim ve Değerleme Komisyonu tarafından değeri saptanır. Bu komisyon her mali yıl başında, Daire Başkanının önerisi ve Genel Sekreterin onayı ile biri başkan olmak üzere en az 4 kişi, en çok 6 kişiden oluşur.

ALTINCI BÖLÜM

Elektronik Kaynakların Kullanımı

MADDE 12-

- a) Elektronik kaynaklara yerleşke içerisinde tüm kullanıcılar, yerleşke dışından ise sadece KTÜ akademik personeli ile lisansüstü öğrencileri erişebilir. /KTÜ personeli ile öğrencileri erişebilir.
- b) Veritabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.
- c) Veritabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez, vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.
- d) Yukarıdaki kurallara uymayan kullanıcılar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kütüphane İçerisinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 13-

- a) Kütüphane binasına, yiyecek ve içecek girilmez,
- b) Kütüphane binası içerisinde cep telefonları kapalı tutulur,
- c) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinası, cep telefonu vb. araçlarla çekim yapılmaz,
- d) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
- e) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz ve grup çalışması yapılmaz.
- f) Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.
- g) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.
- h) Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

i) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı, hakkında gerekli işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

j) Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda; bu eylemde bulunan kullanıcı hakkında ilgili disiplin yönetmeliği uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Üyelerin Üniversite'den Ayrılmaları Durumunda Uygulanacak Kurallar

MADDE 14- Üyelerin Üniversiteden ayrılmaları durumunda uygulanacak kurallar:

a) Üniversite'den emeklilik, istifa, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılan üyelerin, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa para cezasını ödemediği ilişik kesme işlemleri tamamlanmaz.

b) Ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeksizin, herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılan üyeler hakkında gerekli işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yaptırımlar

MADDE 15- Bilgi kaynaklarına kayıp ve hasar verilmesi durumunda ilgili maddelerde belirtilen durumlar uygulanır.

Yönergede belirlenen kurallara uyulmaması halinde ve Bilgi kaynaklarının izinsiz dışarıya çıkartılması veya teşebbüsü durumunda kütüphane görevlisi kullanıcının kimliğini alarak yasal işlem yapılmak üzere tutanak düzenler. Kütüphane yönetimi tutanağı Rektörlük makamına göndermekle yükümlüdür.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 16- 01.06.2001 tarih ve 170 sayılı Üniversite Senatosunca onaylanan Kütüphane Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu yönerge hükümleri KTÜ Rektörü tarafından yürütülür.

2.3 Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi

2.3.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi

1. Online ve basılı kaynak çeşitliliğini sağlamak.
2. Araştırmalarda ihtiyaç duyulan yayınları sağlamak.
3. Kütüphane içerisinde yayınlar kullanıma sunmak.
4. Ödünç-iade işlemlerini yapmak.
5. Kullanıcı eğitimlerini yapmak.
6. Kullanıma uygun fiziki mekanlar sağlamak.
7. Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetini sunmak.

2.3.2 Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi

Hizmet ve ürünler aşağıdaki belirlenmiştir.

2.3.3 Kültür Alanındaki Hizmet ve Ürünleri

TABLO 2 - KÜTÜPHANE KAYNAKLARI					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	TOPLAM
Tıp	6.091	160	114.406	350	121.007
Fen Bilimleri	25.792	499	98.409	4.721	129.421
Sosyal bilimler	13.965	231	573.150	1.236	588.582
Diğerleri	62.659	2.190	1.280.539	1.436	1.346.824
TOPLAM	108.507	3.080	2.066.504	7.743	2.185.834

Kütüphane Kaynakları Tablosu

2.4 Paydaş Analizi

Tablo 3 İç Paydaşlar-Dış Paydaşlar

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Rektörlük	Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
Kütüphane yönetimi	Maliye Bakanlığı
Personel	Kalkınma Bakanlığı
İç kullanıcılar	TÜBİTAK
Rektörlük	ULAKBİM
	Sayıştay Başkanlığı
	ANKOS
	Yayınevleri
	Kütüphaneler
	Üniversiteler
	Dış kullanıcılar

2.4.1 Paydaşların Önceliklendirilmesi

Tablo 4 Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu (İç Paydaşlar)

İÇ PAYDAŞLAR				
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Rektörlük	Hizmeti onaylayan	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Kütüphane yönetimi	Hizmeti belirleyen	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Personel	Kamu hizmetini üreten	Orta	Orta	2.Derece
İç kullanıcılar	Hizmeti talep eden	Yüksek	Yüksek	1.Derece

Tablo 5 Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu (Dış Paydaşlar)

DIŞ PAYDAŞLAR				
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Maliye Bakanlığı	Bütçe, Mali Yönetim ve Kontrol, Muhasebe Kayıtları, Kesin Hesap, Kamulaştırma vs.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Kalkınma Bakanlığı	Üst Politika Belgeleri, Plan ve Programlar, Yatırımlar, Kamulaştırma vs.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
TÜBİTAK	Proje Çalışması, Ortak Çalışma vb.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
ULAKBİM	Online hizmet	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Sayıştay Başkanlığı	Mali Denetim, Performans Denetimi	Yüksek	Güçlü	1.Derece
ANKOS	Veritabanı abonelik hizmeti	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Yayınevleri	Kaynak temini	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Kütüphaneler	Ortak çalışmalar	Orta	Orta	2.Derece
Üniversiteler	Ortak çalışmalar	Orta	Orta	2.Derece
Dış kullanıcılar	Hizmetten faydalanan	Düşük	Düşük	3.Derece

2.4.2 Paydaş Görüş ve Önerilerinin Alınması

- Paydaşların görüş ve önerileri geniş zamanda yapılan toplantılarla ve kullanıcı eğitimleriyle alınmıştır.
- İç kullanıcılardan alınan bilgiler doğrultusunda; kütüphane hizmetlerinden memnuniyet durumu ve eklenmesi istenen hizmetlerin neler olduğu konusunda fikir alışverişinde bulunulmuştur.
- Üst yönetimle hizmetlerin etkinliği için neler yapılacağı konusunda zaman zaman toplantılar yapılmıştır.

2.5 Kuruluş İçi Analiz ve Çevre Analizi

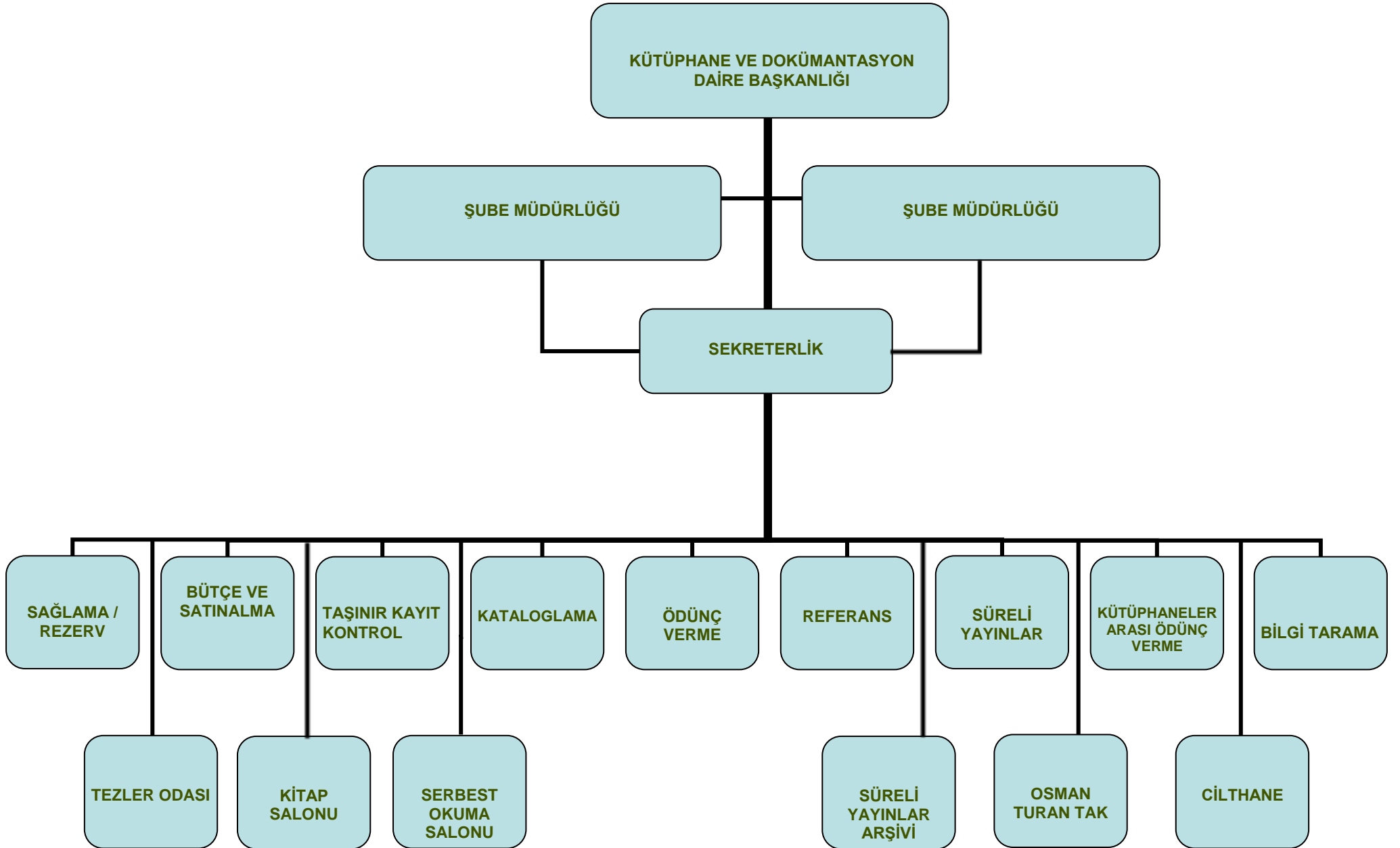
2.5.1 Birim İçi Analiz

Tablo 6 Güçlü Yönlerimiz-Zayıf Yönlerimiz

Güçlü Yönlerimiz	Zayıf Yönlerimiz
Gelişmeleri yakından takip etmek.	Binanın yetersizliği.
Köklü ve bölgesel bir üniversite kütüphanesi olmak.	Kütüphanecilik (Bilgi ve Belge Yönetimi) mezunu çalışan personel azlığı.
Özverili çalışan personel.	Yetişmiş idari ve teknik personel azlığı.
Etkin on-line hizmetler.	Halkla ilişkiler eksikliği.
Teknolojik gelişmelere ayak uydurmak.	Teknik donanım eksikliği.
Etkin danışma hizmetleri.	Zayıf ağ teknolojisi.
Yenilenen ve genişleyen koleksiyon.	Bürokratik işlemler.
Üst yönetim desteği.	Güvenlik sorunu

2.5.1.1 Birimin Yapısı

2.5.1.1.1 Organizasyon Şeması



2.5.1.1.2 Birimin Örgüt Yapısı

DAİRE BAŞKANLIĞI

- Kütüphane ile ilgili her türlü idari görevi yürütmek.
- Birimler arası iletişimi sağlamak.
- Daire başkanlığı ile ilgili sorunları en akılcı ve en mantıklı yoldan çözüme kavuşturmak
- Kaynakların aktif ve verimli kullanılmasını sağlamak
- Her türlü tedbiri zamanında alıp, üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek.

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili daire başkanlığı ile ortaklaşa hareket etmek.
- Daire başkanlığı ile üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek.

SEKRETERLİK

- Yönetimin sekreterlik işlerini yürütmek.

YAZI İŞLERİ

- Daire Başkanlığıyla ilgili tüm yazışmaları yürütmek.
- Gelen evrak-Giden evrak kayıtları, takibi ve düzenini sağlamak.

BÜTÇE VE SATIN ALMA

- Daire başkanlığının tüm satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yıllık bütçe planı hazırlamak.

SAĞLAMA/REZERV

- Kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek basılı kitap ve kitap dışı (CD, DVD, vs.) yayınların seçimini yapmak.
- Sağlama biriminde bulunan görsel-ışitsel kaynakları (CD, DVD, vs.) belirlenen kurallara uygun olarak kütüphane içerisinde kullanırmak veya ödünç vermek.
- Rezerv materyallerin düzeni ve kullanımını sağlamak.

KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ VERME (ILL)

- Akademik personelin gereksinim duyduğu materyallerin Kütüphanelerarası Ödünç Verme çerçevesinde ödünç alınması / verilmesi işlemini yapmak.

TAŞINIR KAYIT KONTROL

- Satın alınan materyallerin fatura dahilinde kontrollerini yaparak muayene raporunu düzenlemek ve işlem fişlerini keserek demirbaş kayıtlarını yapmak.

- Materyallerin barkodlarını ve güvenlik bantlarını yapıştırarak kataloglama birimine göndermek.

KATALOGLAMA

- Uluslararası Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2) kullanılarak eserlerin kataloglama işlemlerini yapmak.
- LCSH (Library of Congress Subject Headings) kullanarak konu başlıklarını belirlemek.
- Konusu belirlenen eser için LC (Amarikan Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi) sistemine göre sınıflandırma işlemini yapmak.

CİLTHANE

- Gerekli durumlarda yayınların ciltleme işlemini yapmak.

BİLGİ TARAMA ODASI

- Akademik personel ve öğrencilerin bilgiye en hızlı şekilde ulaşmasını sağlamak için Bilgi Tarama Odası'nda bulunan 25 adet PC'nin kontrolünü yapmak, kullanıma hazır hale getirmek.
- Katalog Tarama için kullanılan PC'lerin kontrolünü yapmak.

ÖDÜNÇ VERME

- Demirbaş kaydı olan kitap ve kitap dışı (CD, DVD vs.) yayınların ödünç- iade işlemlerini yapmak.
- Kullanıcıların ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- Eserlerin gecikmesi durumunda, günlük gecikme cezası almak ve karşılığında ücret alındı makbuzu vermek.
- Makbuz karşılığında alınan ücretlerin bir hafta (**7 gün**) içinde Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na yatırmak.

TEZLER ODASI

- Enstitüden gönderilen tezlerin kataloglama işlemini YORDAM otomasyon programı üzerinden yapmak.
- Tezlerle birlikte gönderilen CD eklerin Türkçe ve İngilizce özetlerini sisteme kayıt etmek.
- Araştırmacıların tezlerden yararlanmasını sağlamak.

REFERANS

- Kullanıcılardan gelen bilgi istekleri (e-posta, tel, fax ya da birime gelen tüm kullanıcılara) incelenerek aradıkları tür ya da içerikteki bilgileri kullanıcılara sunmak.
- Oryantasyon , Tanıtım ve Kullanıcı Eğitimi hizmetlerini vermek.
- Web sayfasının içeriğini ve düzenini sağlamak.

SÜRELİ YAYINLAR

Basılı süreli yayınlar için;

- Kullanıcılardan; eğitim-öğretim yılı için, bilimsel ve sosyal ihtiyaçlar doğrultusunda, abone olunmasını istedikleri süreli yayınların taleplerini e-posta ve çevrim içi form yoluyla almak.
- Abone olunan veya bağış yoluyla kütüphaneye gelen süreli yayınları, Yordam Otomasyon Sistemi'ne işleyerek kayıt altına almak.
- Kayıt altındaki yayınları alfabetik olarak raflara yerleştirmek ve okuyucuların hizmetine sunmak.
- Yıl sonunda sayısı tamamlanan yayınları, Süreli Yayınlar Arşivi'ne göndermek.

E-yayınlar için;

- Akademik personelinden gelen talepler doğrultusunda, abone olunacak veritabanlarının listesi oluşturmak ve bu listeyi kütüphane yönetiminin değerlendirmesine sunmak.
- Kütüphane web sayfasına konulan veritabanlarını IP tanımlı olarak akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunmak. Bunlarla ilgili olarak kullanıcılara, e-posta yoluyla duyurular yapmak.

SÜRELİ YAYINLAR ARŞİVİ

- Arşivden faydalanacak kullanıcılara araştırmaları konusunda yardımcı olmak.
- Süreli Yayınlar Arşivi'nde salon ve raf düzenini sağlamak.

OSMAN TURAN TARİH ARAŞTIRMA KİTAPLIĞI

- Kitaplıktan yararlanacak kullanıcılara araştırmaları konusunda yardımcı olmak.
- Birimin salon ve raf düzenini sağlamak.

KİTAP SALONU

- Kitap salonunun genel düzenini sağlamak.
- LC Sınıflandırma Sistemine göre raf düzenini sağlamak.
- Raftaki yayınları arama ve bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olmak.
- Hasarlı, yıpranmış yayınları ciltleme işlemi yapılması için Cilthane'ye göndermek.

BAĞIMSIZ OKUMA SALONU

- Okuma salonunun düzenini sağlamak.

GÜVENLİK

- Kütüphanenin güvenliğini sağlamak ve genel düzeninin korunmasına yardımcı olmak.

TEKNİK İŞLER

- Kütüphanede ihtiyaç duyulan teknik hizmetlerde yardımcı olmak.

2.5.1.2 İnsan Kaynakları

Tablo 7 Akademik Personel Sayıları

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre (İzinli Kadrolar)		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Üyeleri Toplamı			
Öğretim Görevlisi			
Okutman	1	-	1
Uzman	4	-	4
Çevirici			
Eğitim- Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı			
GENEL TOPLAM	5	-	5

Tablo 8 Yıllar itibarıyla Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI						
	YILLAR					
	2010		2011		2012	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Profesör	-	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-
Uzman	2	2	2	2	2	2
Okutman	-	1	-	1	-	1
TOPLAM	2	3	2	3	2	3

Tablo 9 Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı Tablosu

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	25 yaş ve altı	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	1	1	2
Yüzde	-	-	%20	%20	%20	%40

Tablo 10 Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	-	-	2	1
Yüzde	-	%40	-	-	%40	%20

Tablo 11 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	23	-	23
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		-	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4		4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	27	-	27

Tablo 12 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	13	5	7	1
Yüzde	%3,70	%48,14	%18,51	%25,92	%3,70

Tablo 13 İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	1	1	1	5	16
Yüzde	%11,11	%3,703	%3,703	%3,703	%18,51	%59,25

Tablo 14 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	4	3	9	10
Yüzde	-	%3,70	%14,81	%11,11	%33,33	%37,03

Tablo 15 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Öğretim Üyeleri	-	-	-	-	-
Öğretim Elemanları	2	3	5	%40	%60
İdari Personel	7	20	27	%25,92	%74,07
Diğer Personel	-	-	-	-	-
Toplam	9	23	32	%28,12	%71,87

2.5.1.3 Birimin Fiziki Kaynakları

2.5.1.3.1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 16 Yazılımlar ve Bilgisayarlar

YAZILIM VE BİLGİSAYARLAR				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Yazılım	1	2	-	3
Masa Üstü Bilgisayar	47	-	35	82
Taşınabilir Bilgisayar	3	-	-	3
TOPLAM	51	2	35	88

Tablo 17 Yıllara Göre Bilgisayar Sayısı

YILLARA GÖRE BİLGİSAYAR SAYISI İLE İLGİLİ GELİŞMELER				
	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Bilgisayar Sayısı	66	68	86	85

2.5.1.4 Mali Durum

2.5.1.4.1 Bütçe Ödenekleri

Tablo 18 Ekonomik Ayırma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu

	2011			2012		
	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama
01. Personel Giderleri	466.000	524.000	523.081	540.000	540.000	662.772
02. Sos. Güv. Kur. Dev. Pir. Gid.	90.000	106.000	104.755	114.000	114.000	118.224
03 Mal ve Hizmet Alım Gid.	29.000	44.900	42.804	33.800	33.800	14.334
05 Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06 Sermaye Giderleri	400.000	600.000	599.978	500.000	500.000	482.880

Tablo 19 Yıllar itibariyle Bütçe Gider Gerçekleşme Rakamları

	2008	2009	2010	2011	2012
01. Personel Giderleri	299.339,36	344.837,11	401.659	523.081	662.772
02. Sos. Güv. Kur. Dev. Pir. Gid.	43.305,33	49.653,25	84.794	104.755	118.224
03 Mal ve Hizmet Alım Gid.	157.820,61	175.585,80	97.848	42.804	14.334
05 Cari Transferler	-	-	-	-	-
06 Sermaye Giderleri	499.059,82	540.140,07	399.157	599.978	482.880

2.5.2 Çevre Analizi

Tablo 20 Fırsatlar-Tehditler

Fırsatlar	Tehditler
Diğer kütüphanelerdeki gelişmeler ve ilişkiler	Akademik ve idari kadro sorunları.
Mesleki toplantılar	Güvenlik açıkları (teknolojik vb.)
ULAKBİM	Devlet ihale sistemi
Bilgisayar ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler	Döviz kurları
Kütüphanecilik mesleğindeki gelişmeler	Sık sık yönetim değişimi
Bilgi sağlayıcıları arasındaki rekabet	Ezberci eğitim sistemi

3.KURUMUN GELECEĞİ

3.1 Birimin Misyonu Vizyon ve Değerleri

3.1.1 Birimin Misyonu

KTÜ Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesinin misyonu; üniversite ve çevresinden gelen bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için araştırmacılara gereksinimleri doğrultusunda bilgi ve belgeyi çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde sunmak ve araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet vermektir.

3.1.2 Birimin Vizyonu

KTÜ Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi kullanıcılarına hızlı, kaliteli ve çağdaş kütüphanecilik hizmeti sunarak üniversitede ve bölgede örnek bir bilgi ve belge merkezi olmayı hedeflemektedir.

3.1.3 Birimin Değerleri

- ✓ Hizmet kalitesi
- ✓ Kullanıcılara ve bilgi sağlayıcılarına saygı
- ✓ Doğru, güncel ve güvenilir bilgi vermek
- ✓ Kişisel bilgilerde gizlilik
- ✓ Mesleki tecrübe
- ✓ Tarafsızlık ve şeffaflık

- ✓ Yenilikçi olmak
- ✓ Verimli ve etkili kararlar almak
- ✓ Çalışanların gelişmesi ve başarıyla görev yapmaları için uygun ortam sağlamak
- ✓ Tüm çalışanlarla iyi iletişim, işbirliği ve dayanışma içerisinde olmak
- ✓ Çalışanların hizmet içi eğitim almaları, bilgi ve deneyimlerinin artırılması, bilimsel gelişmelerin takip edilmesi ve desteklenmesi

3.2 Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri

Tablo 21 Amaçlar-Hedefler-Performans Göstergeleri

Amaç 1:	Kütüphanenin fiziki şartlarını iyileştirmek.
Hedef 1:	Ek bina yapımı
Hedef 2:	Mevcut iç mekânın yeniden düzenlenmesi
Performans göstergesi 1:	Bina inşaatının tamamlanması
Performans göstergesi 2:	Kullanıcıya ait alandaki artış
Amaç 2:	Personel verimliliğini ve sayısını artırmak.
Hedef 1:	Hizmet içi eğitim
Hedef 2:	Amaca uygun personel alımı
Performans 1:	Yapılan hizmet içi eğitim sayısı, katılımcı sayısı
Performans 2:	Personel sayısı artışı
Amaç 3:	Kütüphane koleksiyonu geliştirmek
Hedef 1:	Koleksiyondaki yayın çeşitliliği ve sayısını artırmak
Performans 1:	Artan yayın sayısı
Performans 2:	Yayın çeşitliliğindeki artış sayısı
Amaç 4:	Kullanıcı sayısını artırmak
Hedef 1:	Kullanıcı eğitimleri
Hedef 2:	Kullanıcı anketleri düzenlemek
Performans 1.1:	Kullanıcı eğitim sayısı
Performans 1.2:	Eğitime katılan kullanıcı sayısı
Performans 2.1:	Ankete katılan kullanıcı sayısı
Amaç 5:	İletişim ve bilgi teknolojilerinden en üst seviyede yararlanmak
Hedef 1:	Bilgisayar kullanımını artırmak
Hedef 2:	Bilgi teknolojileri konusunda seminer-eğitim-toplantılara katılmak
Performans 1:	Bilgisayar sayısındaki artış
Performans 2.1:	İlgili konudaki seminer-eğitim-toplantılara katılım sayısı
Performans 2.2:	İlgili konudaki seminer-eğitim-toplantı sayısı

3.3 Birimin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi

Tablo 22 Maliyetlendirme Tablosu

		2014	2015	2016	2017	2018
Amaç	Hedef					
3	1	1.725.000	1.983.750	2.281.312	2.623.509	3.017.031
TOPLAM						