



**BİRİM**  
**İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**VE DAİRE BAŞKANLIĞI**

(kutuphane.erciyes.edu.tr)

**38039 Kayseri / Türkiye**

**Mart 2017**

## İÇİNDEKİLER

Sayfa No

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <b>TABLOLAR</b>            |            |
| <b>DİZİNİ.....</b>         | <b>II</b>  |
| <b>KISATMALAR</b>          |            |
| <b>DİZİNİ.....</b>         | <b>III</b> |
| <b>A. KURUM HAKKINDA</b>   |            |
| <b>BİLGİLER.....</b>       | <b>1</b>   |
| <b>B. KALİTE GÜVENCESİ</b> |            |
| <b>SİSTEMİ.....</b>        | <b>6</b>   |
| <b>C. EĞİTİM –</b>         |            |
| <b>ÖĞRETİM.....</b>        | <b>6</b>   |
| <b>D. ARAŞTIRMA VE</b>     |            |
| <b>GELİŞTİRME.....</b>     | <b>7</b>   |
| <b>E. SONUÇ VE</b>         |            |
| <b>DEĞERLENDİRME.....</b>  | <b>22</b>  |

## **TABLolar DİZİNİ**

|  | <b>Sayfa No</b> |
|--|-----------------|
| <b>Tablo 1.</b> 2016 Yılında Kütüphanede Bulunan Kütüphane Kaynağı Sayısı..... | 12              |
| <b>Tablo 2.</b> Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....                       | 12              |
| <b>Tablo 3.</b> Ödünç Verme Birimi Kuralları.....                              | 19              |

## **KISALTMALAR DİZİNİ**

|                |                               |
|----------------|-------------------------------|
| <b>Ebys</b>    | Elektronik Bilgi Sistemi      |
| <b>YÖK</b>     | Yüksek Öğretim Kurumu         |
| <b>TÜİK</b>    | Türkiye İstatistik Kurumu     |
| <b>LC</b>      | Library Of Congry             |
| <b>E-Tez</b>   | Elektronik Tez                |
| <b>E-Kitap</b> | Elektronik Kitap              |
| <b>E-Dergi</b> | Elektronik Dergi              |
| <b>ILL</b>     | Kütüphaneler Arası İş Birliği |

## A. Kurum Hakkında Bilgiler

### A.1 İletişim Bilgileri

Kadir Has Merkez Kütüphanesi  
Köşk mah. Kutadgubilig sok.  
38030 Melikgazi/KAYSERİ  
Tel: 0352 437 52 53 Fax: 0352 437 76 22  
Web : [www.kutuphane.erciyes.edu.tr](http://www.kutuphane.erciyes.edu.tr)  
E-posta : [kutdokb@erciyes.edu.tr](mailto:kutdokb@erciyes.edu.tr)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu Başkanı;  
Veli KILIÇ  
Kadir Has Merkez Kütüphanesi  
Köşk mah. Kutadgubilig sok.  
38030 Melikgazi/KAYSERİ  
Tel: 0352 437 52 53 Fax: 0352 437 76 22  
E-posta : [velik@erciyes.edu.tr](mailto:velik@erciyes.edu.tr)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu Üyesi;  
Serpil YILDIZ  
Kadir Has Merkez Kütüphanesi  
Köşk mah. Kutadgubilig sok.  
38030 Melikgazi/KAYSERİ  
Tel: 0352 437 52 53 Fax: 0352 437 76 22  
E-posta : [syildiz@erciyes.edu.tr](mailto:syildiz@erciyes.edu.tr)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu Üyesi;  
Mustafa AYDENİZ  
Kadir Has Merkez Kütüphanesi  
Köşk mah. Kutadgubilig sok.  
38030 Melikgazi/KAYSERİ  
Tel: 0352 437 52 53 Fax: 0352 437 76 22  
E-posta : [maydeniz@erciyes.edu.tr](mailto:maydeniz@erciyes.edu.tr)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu Üyesi;  
Filiz AKYÜZ  
Kadir Has Merkez Kütüphanesi  
Köşk mah. Kutadgubilig sok.  
38030 Melikgazi/KAYSERİ  
Tel: 0352 437 52 53 Fax: 0352 437 76 22  
E-posta : [fakyüz@erciyes.edu.tr](mailto:fakyüz@erciyes.edu.tr)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu Üyesi;  
Gülhan DENİZ  
Kadir Has Merkez Kütüphanesi  
Köşk mah. Kutadgubilig sok.  
38030 Melikgazi/KAYSERİ  
Tel: 0352 437 52 53 Fax: 0352 437 76 22  
E-posta : [dgulhan@erciyes.edu.tr](mailto:dgulhan@erciyes.edu.tr)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu Üyesi;  
Aslıhan YURTLU  
Kadir Has Merkez Kütüphanesi  
Köşk mah. Kutadgubilig sok.  
38030 Melikgazi/KAYSERİ  
Tel: 0352 437 52 53 Fax: 0352 437 76 22  
E-posta : [aslihan@erciyes.edu.tr](mailto:aslihan@erciyes.edu.tr)

## **A.2 Tarihsel Gelişimi**

Erciyes Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, 1975 yılında Gevher Nesibe Tıp fakültesi Kütüphanesi olarak kurulmuştur. 18 Kasım 1978'de Kayseri Üniversitesi kurulunca rektörlüğe bağlı olarak merkezi bir kütüphane haline getirilmiştir.

Erciyes Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 28 Şubat 1979 tarih 16564 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Kayseri Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği" ile resmi olarak kurulmuştur. Bu yönetmelikte kütüphanenin kuruluş amacı şöyle belirlenmiştir:

Erciyes Üniversitesi Kütüphanesi; bilimsel çalışma öğretim, öğrenim, araştırmalarda yararlanılmak üzere kurulan bir örgüttür. Kütüphanenin amacı; üniversite bünyesinde faaliyet gösteren, akademik ve idari personele, öğrencilere gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak ve belirli bir sisteme göre düzenleyerek hizmete sunmaktır.

Kadir Has Merkez Kütüphanesinde tıp dışı kitaplar Library Congress (LC), Tıp Koleksiyonu National Library Of Medicine (NLM), tasnif sistemlerine göre sınıflandırılmakta ve açık raf sistemine göre hizmete sunulmaktadır.

Kütüphanede mevcut bütün materyal Yordam 2001 Kütüphane Bilgi-Belge Otomasyonu adlı program kullanılarak elektronik ortama aktarılmış ve İnternet üzerinden kullanıcıların hizmetine açılmıştır.

Elektronik kaynak kullanımını 2001 yılında veri tabanı aboneliğiyle başlamış olup, bunu sırasıyla 2005 yılında elektronik kitap, 2006 yılında da elektronik tezler izlemiştir. İnternet üzerinden erişilen elektronik kaynaklar; kütüphane kullanıcı sayısını düşürmüŖse de veritabanı kullanıcı istatistikleri incelendiğinde İnternet üzerinden geniş bir kesime hızlı ve doğrudan hizmet verdiğimiz görölmektedir

Başkanlığımız 'da 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 4 Uzman, 2 Kütüphaneci, 5 Şef, 5 Memur, 1 Yardımcı Teknisyen, 1 Daimi işçi, 5 Hizmet Alımı personeli bulunmaktadır.

### **A.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

#### **MİSYON**

Erciyes Üniversitesinin misyonu doğrultusunda öğrencilerin, akademik ve idari personelin bilimsel, sosyal ve kültürel gelişimini desteklemek amacıyla her türlü bilgi kaynağını temin edip, kütüphanecilik kurallarına göre düzenleyerek, kullanıcıların hizmetine sunar ve korur.

## VİZYON

Erciyes üniversitesinin eğitim-öğretim ve kültürel gereksinimleri doğrultusunda; hizmet verdiği kitleye çağdaş teknolojik imkanları kullanarak, bilgi hizmetlerinin kalitesini artırarak sunan bir bilgi merkezi olmaktır.

## DEĞERLER

**Bilgi:** Üniversite akademik ve idari personelin ve öğrencilerimizin ihtiyaç duyduğu enformasyon ortamını oluşturmak

**Yaratıcılık:** Verilen hizmetin en yüksek seviyede tutmak için yeni oluşumlara adım atmak.

**Bilimsellik:** Doğru bilgiyi elde etmek ve paydaşlara sunmak için akılcı ve bilimsel bir yol izlemek.

**Farkındalık:** Kütüphane kullanıcılarının sayısını artırmak adına farklılıklar yaratmak.

**Örgütsel bağlılık:** Hizmetin en verimli şekilde yerine getirmek için birim içerisindeki çalışanların görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlamak, takım ve işbirliğini ruhunu geliştirmek ve sadakat ortamı oluşturmak.

**Süreklilik:** Akademik ve idari personelin ve öğrencilerimizin yararına gerçekleştirilen tüm hizmetlerin aksamadan devamlılığını sağlamak.

**Nezaket ve Saygı:** Tüm çalışanlarımıza ve paydaşlarımıza nezaket ve saygı ortamı içerisinde hizmet sunmak.

**Etik ve Ahlaki Değerlere Bağlılık:** Çalışmalarımızda toplumumuzun önem verdiği manevi ve milli değerleri dikkate almak.

**Saydamlık (İçtenlik):** Birimize gelen tüm dilek ve şikayetlere içtenlikle çözüm üretmek.

**Dürüstlük:** İdari faaliyetleri, sunulan hizmetleri tam doğru ve güvenilir bir ortamda yürütmek.

**Hesap Verilebilirlik:** Birim olarak gerçekleştirdiğimiz tüm işlerde hesap verilebilirliği sağlamak

**Empati:** Çalışanların ve paydaşların duygularını isteklerini şikayetlerini, hayal kırıklıklarını dikkate alarak çağdaş ve ahlaki bir yönetim anlayışı sergilemek.

**İstikrar:** İdare olarak verilen hizmetin sürekli, etkili ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.



#### **A.4 Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri**

Bu alanla ilgili birimimizi ilgilendiren bilgi sunulmamaktadır.

#### **A.5 Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak; üniversitemiz bünyesinde görev yapan öğretim elemanlarına, öğrenim gören tüm öğrencilerine ve paydaşlarına ihtiyaç duydukları bilgiye ulaşmaları için gerekli tüm olanakları sunma arzusu içindeyiz. Üniversitemizin ekonomik sosyal ve teknolojik alandaki gelişmelere katkıda bulunabilmesi için bilgiye ulaşmanın ne denli önemli olduğunun bilinciyle çalışmalarımıza yön vermekteyiz. Bunun nedeni ülkemizin ve üniversitemizin gelişmiş ülkeler arasında yer almasına sağlayacak ortamı oluşturmaktır. Bilgiye en doğru ve en kısa şekilde ulaşmak çağımızın en temel gereksinimleri arasındadır. Birim olarak özgün, bağımsız, açık, ölçeklenebilir ve güvenilir enformasyon ortamını sağlayarak kütüphane hizmetlerini sunmaktayız. Mevcut hizmetlerimizi sürekli gözden geçirerek, gereken yenilikler ve iyileştirmeleri sağlayarak çalışmalarımızı yürütmeye devam edeceğiz.

#### **A.6 İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar**

Sunulan hizmetleri değerlendirmeye yönelik birim toplantıları düzenlemek.

Öğretim elemanları, öğrenciler ve tüm paydaşlarımızdan gelen sorunları değerlendirerek gerekli düzenlemeleri sağlamak.

Bilginin doğru kişilere ulaşmasını sağlamak amacı ile gerekli alt yapının oluşmasını sağlamak

Birimimize gelen basılı ve elektronik kaynak isteklerini gözden geçirerek, ihtiyaç duyulan veriye en kolay, doğru ve hızlı bir biçimde ulaşılmasını sağlamak.

Fiziki mekan ihtiyaçlarına yönelik çalışmaları yürütmek

Kütüphanecilik alanında ki tüm bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yenilikleri yakından takip etmek ve uygulamaya geçirmek.

Teknik ve idari anlamda eksiklikleri gidermek amacıyla çalışmalar yürütmek

Çalışanların Kütüphanecilik alanında yeni bilgi ve teknolojileri öğrenmek , bu konularda yetiştirilmesini sağlamak amacı ile mesleki toplantı ve seminerlere katılımını sağlamak.

Kullanıcılara ihtiyaç duydukları, teknolojinin gerektirdiği tüm araç ve gereçleri sunmayı sağlamak

Birimdeki karmaşalara çözüm getirmek için kapsamlı ve verimli işbirliği ortamının oluşumuna zemin hazırlamak.

## **B. Kalite Güvencesi Sistemi**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak kullanıcı merkezli bir yönetim anlayışını benimsemekteyiz. Basılı elektronik vs. tüm bilgi kaynakları varlıklarını kullanıcıya borçludur. Daha iyi hizmet verebilmek için sistemin odağında okuyucu gereksinimi ve kullanımları yer almalıdır. Bu nedenle kullanıcının verilen hizmetle nasıl bütünleşeceği değil hizmetin kullanıcıya göre nasıl şekillendirileceği üzerinde durulmalıdır.

Birim olarak hangi hizmet ve kaynakların yenileceğini, hangilerinin sürdürülemeyeceği konusunda personel ve kullanıcı işbirliği ile karar vermeye gereksinim duymaktayız. Birim olarak kullanıcıların ihtiyaçlarını, beklentilerini düzenleyen bir organizasyon yapısı ve kütüphane sistemi kurmak, devam ettirmek stratejik planlarımız arasında yer almaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında verilen hizmetler günümüz teknolojisi ve bu alanda yapılan yenilikler, gelen talepler, ihtiyaçlar değerlendirilerek akredite çalışmaları yapılır.

Verilen hizmet otomasyon programı verilerine bakılarak, basılı ve elektronik kaynakların kullanıcı istatistikleri değerlendirilerek hizmetin verimliliği ölçülür. Kütüphanemizin misyonu ve vizyonu WEB sayfamızda açık ve anlaşılır şekilde yayınlanmıştır. İş akış şemalarımız web sitemizde yayınlanarak personel bu konuda bilgilendirilmiştir. Hassas görevler belirlenerek personele duyurulmuştur. Görev tanımlamaları yapılarak ilgili personele EBYS üzerinden duyurulmuştur. İstatistiki raporlar aylık olarak alınmakta, YÖK, TÜİK ve Strateji' ye gönderilecek olan raporlar zamanın'da gönderilmektedir.

## **C. Eğitim – Öğretim**

Birim olarak hedefimiz kullanıcının ihtiyaç duyduğu Özgün, bağımsız, açık, ölçeklenebilir ve güvenilir bilgiyi okuyucuya ulaştırmak için gerekli araç gereç ve personel alt yapısının oluşmasını sağlamaktır.

Özel yaklaşım gerektiren engelli öğrenciler için başkanlığımızda engelsiz bilgi birimi oluşturulmuştur. 12 Nisan 2014 Yılında hizmete giren Görme engelli birimimiz donanım ve yazılım olarak görme engelli öğrencilerimize hizmet vermektedir.

-Hizmetlerimiz arasında Braille alfabeli monitör sayesinde dokunarak okumak,

- Kamera sayesinde kitabı metne çevirip sesli şekilde dinlemek,
- Braille alfabesine çevirip çıktı hizmeti alabilmek,
- İnternette sesli şekilde gezinti yapabilmektedir.

Eğitim ve öğretimin başladığı aylarda üniversitemize yeni başlayan öğrencilerimize okullardan gelen talepler doğrultusunda eğitim programı düzenlenmektedir.

Kütüphanemizde yapılan hizmetler web sayfamızdan güncellenerek duyurulmaktadır.

Başkanlığımızın abone olduğu elektronik veri tabanları hakkında birimimiz tarafından eğitim toplantıları düzenlenerek kullanıcılar bilgilendirilmektedir.

## **Ç. Araştırma ve Geliştirme**

Araştırma stratejisi hedefleri Daire Başkanlığı önderliğinde teknik ve idari personel tarafından belirlenmiştir.

### **Ç.1 Araştırma Stratejisi ve Hedefleri**

#### **Ç.1.1 Eğitim ve Öğretim Stratejik Amaçları ve Hedefleri**

##### **Kullanıcı Kalitesinin Artırılması**

Uzman kütüphaneciler tarafından kütüphaneyi tanıtıcı kütüphane oryantasyonu düzenlenmekte olup, ayrıca kullanıcı eğitimi verilmektedir.

##### **Eğitim alan kişi sayısı**

Üniversite, ortaöğrenim ve lise öğrencisine kütüphaneyi tanıtıcı, ayrıca akademik personele veri tabanları ve koleksiyonun kullanımı konusunda sürekli eğitim verilmektedir.

##### **Öğrenci memnuniyet oranının artırılması**

##### **Öğrenci memnuniyet anketleri**

Öğrencilerin kütüphaneye ilişkin istek, görüş, şikayet ve önerileri web sayfamızda yer alan Kütüphaneye sor linki aracılığıyla değerlendirilir. Ayrıca Internet üzerinden gelen istekler cevaplandırılır.

##### **Öğretimde bilişim teknolojilerinden etkin bir şekilde yararlanılması**

##### **Öğrencilerin kullanabileceği internet bağlantılı bilgisayar sayısı**

Kütüphanemizde öğrenci kullanımına açık 104 adet bilgisayar mevcuttur.

## **Ç1.2 Bilimsel Araştırma Stratejik Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri**

Üniversitenin Bilimsel Yayın Sıralamasındaki Konumunun Yükseltilmesi

İndekse giren yayın sayısının artırılması

İndekse giren yayın sayısı

Web of Science de indexlenen yayın ve metin

Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı

İndekse giren Erciyes Üniversitesi yayını dergi sayısının artırılması

## **Ç1.3 Altyapı Geliştirme Stratejik Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri**

Kütüphanedeki kitap, süreli yayın ve veri tabanı sayısının artırılması

Kütüphanenin bütçe imkanları elverdiği ölçüde koleksiyon artırılmaktadır.

## **Ç1.4 İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejik Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri**

İdari personel için hizmet içi ve mesleki eğitim düzenlenmesi

Kütüphane programının kullanımını daha aktif hale getirmek için kütüphane personeline bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

Veri tabanları kullanımı konusunda kütüphanecilere yönelik dersler verilmiş, veri tabanı sorumlularıyla kütüphaneciler ve akademik personel katılımlı toplantı düzenlenmiştir.

## **Ç.2 Araştırma Kaynakları**

- Abone olduğumuz 47 adet veri tabanı sayesinde Internet üzerinden erişilen e-kitap, e-dergi ve e-tez koleksiyonumuz mevcuttur. Detaylı bilgi web sayfamızdan bulunabilir
- Kütüphanemizin basılı koleksiyonu Yordam 2001 adlı Kütüphane Otomasyon Programı aracılığıyla satın alma, kataloglama, tasnif, ödünç verme, duyuru hizmetleri yürütülmekte ayrıca verilen hizmete ilişkin istatistikler alınabilmekte ve sayım yapılabilmektedir. Okuyucular Internet üzerinden sorgulama yapabilmektedirler.
- Masa üstü bilgisayar sayısı: 128 Adet Öğrenci kullanımına sunulan bilgisayar sayısı: 104 Adet

**Tablo 1.** 2016 Yılında Kütüphanede Bulunan Kütüphane Kaynağı Sayısı

| Bölümü                   | Kitap  | Periyodik Yayın | Elektronik Yayın       | Diğerleri | Toplam |
|--------------------------|--------|-----------------|------------------------|-----------|--------|
| Tıp                      | 14759  |                 |                        |           |        |
| Fen                      | 17351  |                 |                        |           |        |
| Sosyal                   | 64244  |                 |                        |           |        |
| Hukuk                    | 3566   |                 |                        |           |        |
| Güzel Sanatlar,<br>Müzik | 4002   |                 |                        |           |        |
| Toplam                   | 103922 | 71              | 47 adet<br>veri tabanı |           |        |

**Tablo 2.** Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi                                | İdari Amaçlı<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) | Araştırma Amaçlı<br>(Adet) |
|--------------------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon                          |                        | 1                       |                            |
| Barkot Okuyucu                       | 10                     |                         |                            |
| Fotokopi makinesi                    | 2                      |                         |                            |
| Faks                                 | 1                      |                         |                            |
| Televizyonlar                        |                        | 1                       |                            |
| Tarayıcılar                          | 1                      |                         |                            |
| Görme Engellilere<br>Yönelik Donanım |                        | 1 Takım                 |                            |
| DVD, CD ler                          |                        | 1533                    |                            |

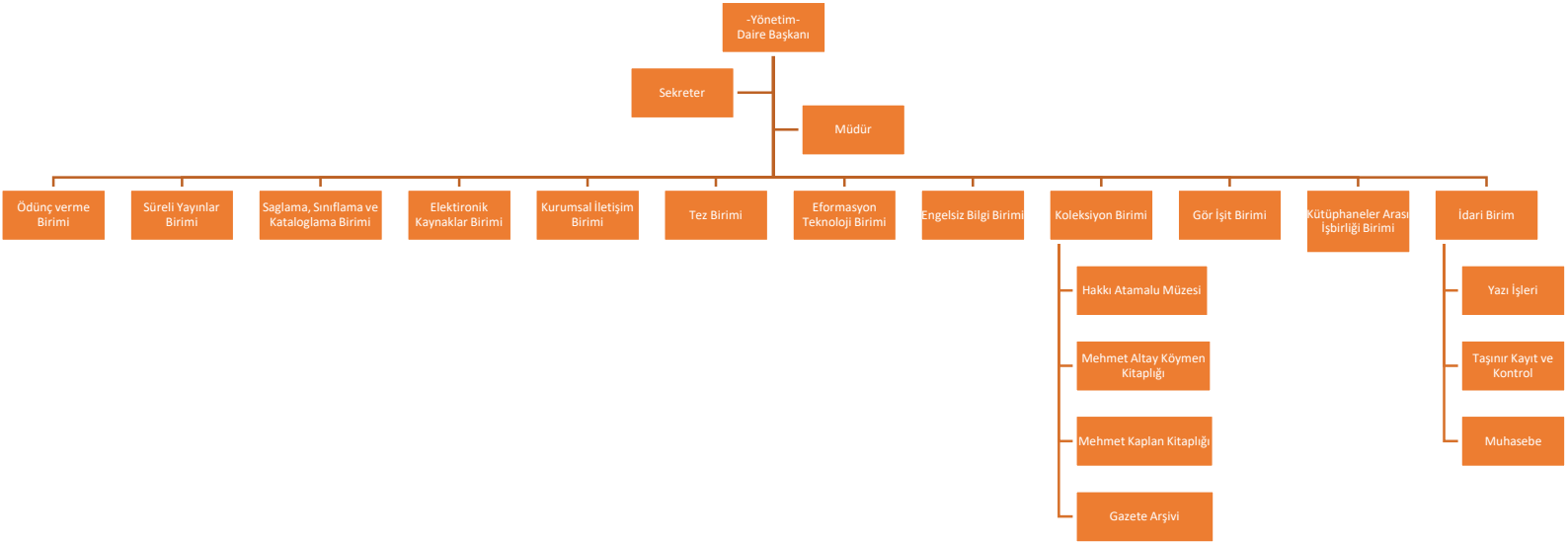
Bu alanın diğer alt konuları hakkında bilgi sunulamamaktadır.

## **D. Yönetim Sistemi**

Birimimiz kurum stratejisi ve hedeflerini öncülüğünde gerekli alt yapı çalışmalarını sağlayarak misyon ve vizyonumuza ulaşmaya çalışır

### **D.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

- Birimin, yönetim ve idari yapılanmasında benimsediği bir yönetim modeli aşağıdaki gibidir.



- Daire Başkanlığı; Daire başkanı ve bünyesinde faaliyet gösteren merkez kütüphanede ödünç verme birimi, süreli yayınlar , sağlama sınıflama ve kataloglama, kurumsal iletişim birimi, tez birimi, enformasyon teknoloji birimi, engelsiz bilgi birimi, koleksiyon birimi, gör-ışit birimi, kütüphaneler arası işbirliği birimi ve idari birimden oluşmaktadır.

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV TANIMLARI

- Üniversitemiz öğretim görevlileri ve tüm öğrencileri ve paydaşlarına yapmış oldukları bilimsel araştırma ve çalışmalarında ihtiyaç duydukları veriyi en etkin ve verimli bir biçimde ulaşımlarını ve kullanımlarını sağlamak
- Eğitim ve Öğretim Faaliyetini sürdüren fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüde görevli akademik ve idari personel ile öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu yerli ve yabancı basılı ve elektronik kaynak ihtiyaçlarını teminini sağlamak.
- Kullanıcı ve tüm paydaşların ihtiyaç duyduğu gerekli fiziksel mekan ihtiyacını karşılamak ve bu konuda ki gerekli çalışmaları yürütmek.

- Kullanıcıların diğer ihtiyaç duydukları veriye ulaşmalarını sağlamak amacı ile diğer kütüphane ve meslek kuruluşları işbirliğini sağlamak.
- Kullanıcılara bilgisayar laboratuvarı hizmetini sunmak.
- Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, e-veri tabanı, araç-gereç vb. materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp rektörlüğe sunmak
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hakkında faaliyet ve istatistik raporu hazırlamak
- Eğitim programları düzenlemek
- Birimize ayrılan bütçe ödeneği doğrultusunda gerekli basılı ve elektronik kaynakların sağlanması için gerekli çalışmaları yürütmek.

## **GÖREV DAĞILIMLARI**

### **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

#### **Hizmetler**

Erciyes Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, 1975 yılında Gevher Nesibe Tıp Fakültesi Kütüphanesi olarak kurulmuş, 18 Kasım 1978 tarihinde Kayseri Üniversitesi kurulunca Rektörlüğe bağlı olarak merkezi bir kütüphane haline getirilmiş, 2001 yılında Sayın Kadir Has tarafından yaptırılan yeni binasında hizmet vermeye başlamıştır.

Kadir Has Merkez Kütüphanesi 10.400 m<sup>2</sup> kapalı alana sahiptir. 663 sandalyelik oturma kapasitesi olan Kadir Has Merkez Kütüphanesinde 128 kişilik konferans salonu ve 50 kişilik özel çalışma odaları mevcuttur.

Kadir Has Merkez Kütüphanesi'nde koleksiyon Library of Congress (LC), Tıp koleksiyonu National Library Of Medicine (NLM), tasnif sistemlerine göre sınıflandırılmakta ve açık raf sistemine göre hizmete sunulmaktadır.

Kütüphane de mevcut bütün materyal Yordam 2001 Kütüphane Bilgi-Belge Otomasyonu adlı program kullanılarak elektronik ortama aktarılmış ve Internet üzerinden kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

#### **Daire Başkanı:**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisidir.

Daire Başkanı, Rektör tarafından atanır.

Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. " Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı" Harcama Yetkilisidir.

**Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini, temsil eder. Stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Başkanlığın vizyon ve misyonunu geliştirecek çalışmalar yapar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir.

Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlar ve hizmete sunar.

Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri açısından yürütülmesini sağlar.

Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunun oluşturulması, bunların gözetim ve denetimini yapar.

Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlar.

Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunun oluşturulması, bunların gözetim ve denetimini yapar.

Kütüphaneler arasında koordinasyon sağlar.

Yapılan faaliyetlerle ilgili (yıllık) rapor hazırlayıp ilgili birimlere gönderir.

Kütüphane Koleksiyonunun belirlenen politikalar çerçevesinde oluşmasını, geliştirilmesini ve korunmasını sağlar.

Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek bu yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.

Kütüphanede kullanılan her türlü araç, gereç, bilgisayar v.b. malzemelerin yenilenmesini sağlar.

Teknik işler, okuyucu ve otomasyon hizmetlerinin kalıplaşmasını sağlayıp denetimini yapar.

Rektörlükçe verilecek diğer benzer görevlerin yürütür.

Personelin çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Gerekli önlemleri alır.

Kütüphanede basılı kitap alım çokluğuna göre ,en az iki yılda bir bazen her yıl yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize eder.

Kütüphaneden hizmet alan tüm akademik, idari personel ve öğrencilerin sorunlarına çözüm arar ve çözümler. Yayın Komisyonu doğal üyesidir.



**Müdür:**

Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.

Daire Başkanlığının İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarında yer almak.

Daire Başkanlığının Stratejik Planlama çalışmalarında yer almak.

Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.

Hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak

Daire Başkanı tarafından verilen vereceği diğer ve işleri yürütmek

**KÜTÜPHANE HİZMETLERİ**

Kütüphane hizmetleri Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve İdari Hizmetler olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

**A-Teknik Hizmetler Bölümü**

Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır. Teknik Hizmetleri oluşturan birimler şunlardır:

**1.Sağlama ve Sipariş Birimi**

**2.Kataloglama ve Sınıflama Birimi**

**3.Sürelî Yayınlar Birimi,**

**4.Elektronik Kaynaklar Birimi**

**5.Tezler**

**6.Yardımcı Teknik Hizmetler**

**7.Ciltleme**

**8. Otomasyon Hizmetleri Birimi;**

**1) Sağlama ve Sipariş Birimi;**

Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın almak ve bağış veya değişim yolu ile sağlamak,

Kitap alımlarında yayın inceleme komisyonu tarafından şu hususlara dikkat edilir: Okuyucu istatistikleri ve talepleri göz önünde bulundurularak, Tıp, Fen, Sosyal ,Hukuk, Güzel Sanatlar, Müzik vb. kütüphanenin ihtiyaç duyduğu yayınlara, • Kitap dışı materyaller görsel ve işitsel materyallere (DVD, CD, vb.) öncelik verilir. Üzerinde standart numara (ISBN) mevcut olmayan veya hatalı basılmış olan yayınlar, Komisyonca gündeme alınmaz.

Gelen kitap isteklerini, internet üzerinden kitaplara ait bibliyografik bilgilerin erişilebildiği veri tabanlarından tarayarak, eksik bilgilerini tamamlamak, hatalı bilgileri düzeltmek, kitap, yayıncı/dağıtıcı firma tarafından materyal için belirlenen fiyatın doğruluğu tespit edilir. Fiyat belirlenmesinde, yayıncı katalogları ve internet satış fiyatları ölçüt kabul edilir.

Kitap listelerini yayınevlerine göndererek piyasa araştırması yapmak.

## **2) Kataloglama Birimi;**

Satın alma ve Bağış yoluyla sağlanan kütüphane materyalini AngloAmerikan Kataloglama kurallarınca kataloglamak, LC (Libarariy of Congry) sistemine uygun sınıflandırmak, etiketleme vb. İşleri yapmak ve kütüphane otomasyon programına kaydetmek, kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek,

## **3) Süreli Yayınlar Birimi;**

Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere bunları seçerek, satın alma, bağış yoluyla temin eden ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak,

Teknik Hizmetler Bölümü ayrıca koleksiyonun yıpranmış materyalin onarımı ve süreli yayınların cilde gönderilmesi hizmetlerinden sorumludur.

## **4) E-Kaynaklar Birimi:**

Elektronik veri tabanlarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile kullanıcı eğitimleri vermek

## **5) Tezler Birimi**

Erciyes Üniversitesi'nde yapılmış uzmanlık, yüksek lisans ve doktora tezleri, kimlik karşılığı Kütüphane içerisinde yararlanmak üzere kullanıma sunulmaktadır.

## **6) Yardımcı Teknik Hizmetler**

Sağlama bölümü tarafından satın alma, bağış, değişim yoluyla temin edilen basılı kaynakların etiketleme damgalama ve rafa çıkma işlemleri bu birim tarafından yapılmaktadır.

## **7) Ciltleme**

Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu uyarınca Kütüphane koleksiyonundaki yıpranmış materyallerin ve cilt birliği sağlanmış süreli yayınların cilt işlemleri aktif olarak hizmet veren cilt atölyesi tarafından ciltleme ve onarım hizmetlerini sürdürür.

## **8) Enformasyon Teknoloji Birimi;**

- Kütüphane web sayfasını düzenlemek, geliştirmek ve yenilemek,
- Kütüphane bilgisayarlarındaki sorunları gidermek
- Elektronik veri tabanı aboneliklerin deneme erişimlerini duyurmak,
- Veri tabanı eğitimleri vermek
- Veri tabanları ile ilgili eğitimler düzenlenmesini sağlamak.

## **B- Okuyucu Hizmetleri Bölümü**

Okuyucu Hizmetleri kütüphane bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Okuyucu Hizmetlerini oluşturan birimler şunlardır:

### **Kurumsal İletişim Birimi**

### **Ödünç Verme Birimi**

### **Kütüphaneler Arası (ILL) İşbirliği Birimi**

### **Engelsiz Bilgi Birimi**

### **Gör-İşit Birimi**

### **Raf Hizmetleri – Koleksiyon Birimi**

#### **1) Kurumsal İletişim Birimi**

Danışma hizmeti, Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla verilen hizmettir. Çeşitli içerik ve düzeyde eğitim-tanıtım faaliyetleri düzenlenerek kütüphane kaynaklarının tanıtımı ve etkin kullanımı sağlanır

#### **2) Ödünç Verme Birimi**

Ödünç Verme Birimi, kütüphane kaynaklarının ödünç verme işlemleri (kaynak alma ve iade), kaynaklara ait gecikme ücretlerinden sorumludur. Ansiklopediler, sözlükler ve rezerv kaynakları gibi oldukça yoğun kullanılan kütüphane kaynakları ödünç verilmemektedir. Bu birimin özel [kullanım kuralları](#) mevcuttur.

Erciyes Üniversitesi mensubu olan akademik ve idari personel ile öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidir. Üye kaydı için üniversite kimliği yeterlidir.

**Ödünç Verme:** Erciyes Üniversitesi mensubu olup kütüphaneye üye olanlar kütüphaneden ödünç kitap alabilirler. Ödünç kitap alırken üniversite kimliği gösterilmelidir.

**Tablo 3. Ödünç Verme Birimi Kuralları**

| Okuyucu Niteliği            | Ödünç Alma Süresi | Uzatma | Adet    |
|-----------------------------|-------------------|--------|---------|
| Akademik Personel           | 30 gün            | 2 kez  | 5 kitap |
| İdari Personel              | 15 gün            | 2 kez  | 3 kitap |
| Y. Lisans/Doktora öğrencisi | 30 gün            | 2 kez  | 5 kitap |
| Lisans öğrencisi            | 15 gün            | 2 kez  | 3 kitap |

#### **Ödünç Alma Kuralları**

Okuyucular (akademik, idari, öğrenci) üzerlerinde bulunan yayınları zamanında iade etmek zorundadırlar.

Ödünç alınan yayınların zamanında iade edilmemesi durumunda, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca belirlenen geciktirme cezası okuyucudan alınır.

Kitap kaybeden okuyucu, kaybettiği kitabın öncelikle ASLINI, aslını getiremiyorsa (Kütüphane İdaresinin kitabın piyasada baskısının bulunamadığı hususunda ikna olması durumunda ) kaybolan kitabın yerine, "DEĞERİNDE", "AYNI KONUDA", "AYNI DİLDE", "YENİ BASIM", "İKİ ADET" kitap getirmekle, ayrıca "GECİKTİRME CEZASI" ödemekle sorumludur.

Herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılan üyelerin kütüphaneden ilişkilerini kesmesi gerekmektedir.

Üzerinde kütüphaneden aldığı kaynağı iade etmeden ayrılan üyeler için yasal işlemler yapılır.

**3) Kütüphaneler arası (ILL) İşbirliği Birimi;** Kütüphanede bulunmayan materyalin, Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) çerçevesinde çeşitli üniversitelerden sağlamak ve takip etmek.

#### **4) Engelsiz Bilgi Birimi**

12 Nisan 2014 Yılında hizmete giren Görme engelli birimimiz donanım ve yazılım olarak görme engelli öğrencilerimize hizmet vermektedir.

-Hizmetlerimiz arasında Braille alfabeli monitör sayesinde dokunarak okumak,

-Kamera sayesinde kitabı metne çevirip sesli şekilde dinlemek,

-Braille alfabesine çevirip çıktı hizmeti alabilmek,

-İnternette sesli şekilde gezinti yapabilmek

-Görme engelli öğrencilerimiz için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda verdiğimiz hizmetlerdendir.

### **5) Gör-İşit Hizmeti:**

100 adet internet erişimli bilgisayardan oluşan salon da bilim, sanat, genel kültür ve dil sınavlarını kapsayan dvd, vcd, cd; tek kişilik ve grup izleme odalarında kullanıma sunulmuştur. 128 kişi kapasiteli Konferans Salonunda da kültürel faaliyetlerde bulunmaktadır. Kütüphane içerisinde kablosuz ağ mevcuttur.

### **6) Raf Hizmetleri – Koleksiyon Birimi**

Kütüphane kullanıcıların ihtiyaç duyduğu veriye daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla salon ve rafların düzenini sağlamak ve kitapların rafta diziliş sırasının uygunluğunu kontrol edilir. Kütüphane koleksiyonunda yer alan fakat kullanıcılar tarafından bulunamayan kitaplar görevli personel tarafından taranarak durumuyla ilgili kullanıcıları bilgilendirilir.

### **ATATÜRK KÖŞESİ:**

Gazi Mustafa Kemal Atatürk’le ilgili fotoğraflar sergilenmektedir.

### **HAKKI ATAMULU SANATÇI EVİ:**

Müze ünlü heykeltıraş Hakkı Atamulu’nun bağışladığı kitaplardan ve sanat yapıtlarından oluşmaktadır.

### **Prof. Dr. MEHMET ALTAY KÖYMEN KİTAPLIĞI:**

Prof. Dr. Mehmet A. Köymen’in bağışladığı Türk tarihi özellikle Selçuklu tarihi konusundaki Türkçe, Arapça, Farsça ve İngilizce kitaplardan oluşmaktadır.

### **Prof. Dr. MEHMET KAPLAN KİTAPLIĞI:**

Prof. Dr. Mehmet Kaplan’ın bağışladığı koleksiyon; edebiyat ağırlıklı eserlerden oluşur.

### **İDARİ HİZMETLER:**

**1-Sekreteryaya ve Yazı işleri**

**2-Satınalma**

**3-Muhasebe-Bütçe**

**4-Taşınır Kayıt-Kontrol**

**5-Stratejik planlama ve istatistik**

**6-Bina Hizmetleri**

**7-Yayın Komisyonu**

## **1- Sekreteryaya ve Yazı İşleri:**

Başkanlıktan çıkacak her türlü yazışmayı zamanında ve doğru bir şekilde gönderilmesi süreci takip eder ve başkana bilgi verir.

Yayın Komisyonunun her türlü evrak ve yazı işlerini düzenler.

Dosyalama işlemi yapar ve herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrakları ilgili dosyaya kaldırır.

Yayınevlerinin stant açma işlemlerini takip eder, gerekli evrakları hazırlar ve gerekli izinlerin alarak yayınevlerinin stant işlemlerini takip eder.

Personelin izin işlemlerini yapar ve takip eder.

Başkanlık tarafından hazırlanacak faaliyet raporu için hazırlık yapar ve süresinde başkana sunar.

Telefon faturalarını takip eder. Gerekli önlemleri alarak Başkana bildirir. Telefon faturalarının ödeme işlemlerini takip eder.

Kütüphane ilan panolarına asılacak her türlü afiş, reklam vs. gibi konularda başkanın bilgilendirir, kontrolünü yapar.

Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kütüphanede görevli hizmet alımı personelinin izin işlemlerini takip eder ve ilgili birimleri bilgilendirir.

## **2) Satın Alma Birimi :**

Bütçe ödenekleri doğrultusunda Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek. Satın alma ve ödeme sürecindeki evrakları hazırlamak.

**Harcama Yetkilisi:** İhale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi.  
Şartname: Satın alınacak veya yapılacak her türlü mal, hizmet veya işin genel, özel, teknik ve idari esas usul ve şartları belirleyen doküman

**Teknik Şartname:** İstekte bulunan birim tarafından hazırlanan Ve satın alınacak malzemenin teknik özelliklerini içeren doküman.

**İdari Şartname:** ilgili Kurumca hazırlanan mal ve hizmet alımlarında bedel, teslimat, yaptırımlar vb. idari şartları içeren doküman, teminat mektupları, teklif mektupları, ihaleye sunulan diğer dokümanlar ile kabulü henüz yapılmayan veya uygun bulunmayan her türlü girdi.

**Satın Alma Dokümanları:** İdari ve teknik Şartnameler, yaklaşık maliyet hesap cetveli, onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene ve kabul komisyon tutanağı, satın alınacak malzemeye ilişkin özelliklerini açıklayan ek

**Taleplerin Toplanması ve onayı:** Satın alma yoluyla temin edilebilmesi için harcama yetkilisinin onayına sunar. Harcama yetkilisince talep uygun bulunmazsa onaylanmaz ve gerekçesi ile iade edilir. Talebin uygun bulunması durumunda; Harcama yetkilisince onaylanarak satın alma işlemlerinin başlatılması için satın alma bölümüne gönderilir. İlgili birimce satın almaya esas tüm dokümanların tamamlanması istenir.

**Muayene ve Kabul Komisyonu:** Alımı yapılan malzemenin şartnameye Veya ihtiyaca uygunluğunu kontrol ederek geçici veya kesin kabulünü yapan komisyon.

### **İHALE**

Mamul Mal, malzeme ve hizmet alımları yapılır.

**-Açık İhale Usulü:** Bütün isteklilerin teklif verebildiği usul

**-Doğrudan Temin Yoluyla Alım:** Bu kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların idare tarafından davet edilen isteklilere teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usul.

**Ön ilan:** Yıl içerisinde ihale edilmesi planlanmış işlere ilişkin olarak, mali yılın başlangıcını izleyen mümkün olan en kısa sürede duyuru

**Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası Belgesi;** Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri; teklif mektubu. geçici teminat banka referans mektubu. İş deneyimini gösteren belgeler istenir

**İhale Üyeleri:** Komisyon Başkanı, 2 tane uzman üye İdari ve Mali İşler üyesi, Kütüphane personelinden bir kişi ve bunların her birinin yedek üyeleri. İhale usullerinden birisine karar verilerek talep edilen malzemelerin alım hazırlıkları yapılır. Alınacak malzemelerin özellikleri teknik şartname gerektiriyorsa, teknik şartname hazırlama komisyonu tarafından hazırlanır. ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir

Gerekli olması halinde, hazırlanan diğer ek dokümanlarla birlikte tedarikçilerden yazılı teklif istenir

Gelen Teklif Mektubu ve Teklif Cetvelleri İhale Komisyonu tarafından Teklif Geçerlilik Süresi zarfında değerlendirilir. Kaç kişinin ihaleye katıldığı ilgililere duyurulur. Öncelikle teklif zarfları alınış sırasına göre incelenir ve ilgili kanuna uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz. Teminat mektupları kontrol edilir. Gerekli şartları en düşük fiyatla sağlayan firma üzerine ihale komisyonunca karara bağlanır. Kesinleşen karar firmalara duyurulur. İhale Komisyonu

tarafından alınan kararın ihale yetkilisi tarafından onaylanmasından sonra Muayene ve Kabul işlemleri yapılır. Kontrol sonucu uygun bulunan materyal kabulü için, yönetmeliklerde belirtilen Muayene ve Kabul Tutanakları düzenlenir. İrsaliyesi ve faturası olmayan malzemenin kabulü yapılmaz. Garanti Belgesi ile satılması zorunlu mallar için mutlaka Garanti Belgesi istenir. Uygun bulunarak satın alınan malzemeler ile teslim edilir ve kayıtları yapılır. Satın alınan malzeme demirbaş ise, demirbaş kayıtlarına alınır. Satın alma işleminin sona ermesinden sonra, fatura bedeli, Strateji Daire Başkanlığı tarafından firmaya ödenir.

#### İhale Süreçleri

İhale raporu bilgilerinin girilmesi

İhale kayıt işlemleri Kayıt işlemleri

İlana çıkılması

Teklif zarflarının kabulü

Teklif Sonuçlarının sisteme girilmesi

Komisyon kararının yazılması

Sözleşmeye davet edilmesi sonuç bilgilerinin gönderilmesi

Sonuç ilanının yayınlanması

### **3-Muhasebe-Bütçe**

İşletmelerin mali işlemlerini kaydeden, sınıflandıran, özetleyen ve raporlayan birimdir. Tahakkuk işlemleri bu birimce yürütülür. Kütüphanenin mali ihtiyaçları belirlenerek önceki yılın bütçesi değerlendirilir. Bütçe kalemlerine göre planlamalar yapılır. Yeni kaynak gerekiyorsa gerekçeleri ile birlikte hazırlanır. Hazırlanan bütçe taslağı Strateji Daire Başkanlığına iletilir.

### **4-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**

Harcama yetkilisi tarafından tenin edilen taşınırın, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarını tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

### **5-Stratejik planlama ve İstatistik**

Kütüphanenin faaliyet planı ve stratejik planın ön hazırlığını yaparak daire başkanına sunmak.



## **6-Üniversite Yayın Komisyonu;**

Bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulunun Kendi üyeleri arasında seçilen iki öğretim üyesinden ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanından oluşur.

Üniversitenin tüm yayın etkinliklerini planlayıp düzenler ve Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nde kendisine verilen görevleri yerine getirir. Yayın Komisyonu kararları Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir.

## **7-Bina Hizmetleri**

Destek hizmetlerinin (bina ve bahçenin tertip düzen temizliği sivil savunma, elektrik, su, internet, ısıtma, soğutma, jeneratör, güç kaynağı, güvenlik, asansör, kantin, fotokopi, mescit, konferans salonu vb.) yürütülmesini sağlamak.

## **D.2 Kaynakların Yönetimi**

Teknik hizmetlerde görev yapan personelimiz meslek alanında eğitim almış kişilerden oluşmaktadır. Mali kaynakların yönetiminde kanun ve mevzuat ve yönetmelikler belirleyicidir. İdari ve destek personel alanında deneyimli kişilerden oluşmaktadır. Taşınır ve taşınmaz kaynaklar her yıl düzenli olarak raporlanmaktadır.

## **D.3 Bilgi Yönetim Sistemi**

Okuyucular otomasyon programı aracılığı ile katalog tarama işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Ödünç verilen materyallerin istatistikleri yine program aracılığı ile alınmaktadır. Bu şekilde faaliyet raporu ve istatistik raporu hazırlanmaktadır.

Kurum içi yazışmalarda EBYS bilgi yönetim ve iletişim sistemi , kurum dışı yazışmalarda e-posta , posta sistemi kullanılmaktadır.

## **D.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi**

Okuyucuların basılı kaynak talepleri birimizde kullanılan otomasyon programı aracılığıyla kullanıcılar tarafından iletilmektedir. Gelen talepler otomasyon programıyla analiz edilerek değerlendirmeler yapılmaktadır

## **D.5 Kamuoyunu Bilgilendirme**

Birimimize sağlanan basılı ve elektronik kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanımları sağlamak amacı ile web sitemizden duyurular yapılmakta ve eğitim seminerleri düzenlenmektedir.

## D.6 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Personelin Üniversitemiz, Özel ve Kamu kuruluşları tarafından düzenlenen seminerlere katılımı sağlanır. Strateji Daire Başkanlığı ile istişarede bulunulur. Maliye Bakanlığı'nın internet üzerinden erişime açtığı sitelerden yararlanılır.

Kütüphane otomasyon programına giriş yapılmış olan materyal kayıtların server üzerinden düzenli aralıklarla yedeğinin alınması. Materyal erin RFID kontrollerinin yapılarak güvenlik sistemine entegre edilmesi sağlanır.

Bu şekilde, haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı, itibar ve güven kaybı, görevin aksaması, iş akışının bozulması gibi olumsuzlukların önüne geçilir.

## E. Sonuç ve Değerlendirme

### A- Üstünlükler

- Zengin bir elektronik kaynaklar koleksiyonumuzun olması,
- Üniversite yönetiminin desteği,
- Kütüphanede çalışan personelin mesleki tecrübesi
- Kütüphane olarak planlanmış bir binaya sahip olmamız,
- Mesleki gelişmelerin takip edilip uygulanması,

### B- Zayıflıklar

- Maddi kaynaklarımızın yetersizliği;
- Kütüphane binası olarak yapılmasına rağmen, üç idari birim tarafından (Bilgi İşlem D. B.ve Personel D. B.) paylaşılan Kadir Has Merkez Kütüphanesinde yerleşim sorunları yaşamaktayız.
- Bölüm kütüphanelerinin oluşması,
- Döviz kurunda yaşanan hareketlilik,
- İhale kanunundan kaynaklanan problemler.

### C- Değerlendirme

Kütüphanede hizmetin kalitesini artırmak, bu konuda iyi yetişmiş, bilgi birikimi sağlamış, kütüphanecilik felsefesine ve mesleki etiğe sahip, dil bilen elemanlarla mümkündür. Teknolojinin ve elektronik kaynakların girdiği günümüz kütüphanelerinde, bu teknolojiyi kavrayarak hizmet üretecek elemanlara ihtiyaç vardır. Bu da norm kadro çalışmalarına hız verilmesi gerektiğini gösterir.

Kampus içerisinde oluşmaya başlayan b3l3m, fak3lte k3t3phaneleri, kuruluş amacını aşarak gittik3e b3y3meye başlamışlardır. Bu k3t3phaneler sınırlı sayıda kullanıcılara hizmet sunarak d3ř3k verimlilikte 3alışmakta olup bina, eleman, b3t3e, malzeme y3n3nden de kaynak israfına neden olmaktadır.

Daire başkanı; başkanlığımızda g3revli personelin faaliyetlerini uygulaması sırasında s3rekliliği sağlamak, aksayan y3nlerini tespit etmek ve 3nlem almakla y3k3ml3d3r.

Başkanlığımız 'da 1 Daire Başkanı, 1 Şube M3d3r3, 4 Uzman, 2 K3t3phaneci, 5 Şef, 6 Memur, 1 Yardımcı Teknisyen, 1 Daimi iş3i, 5 Hizmet Alımı personeli bulunmaktadır.

Daire Başkanlığımız personeli alanında bilgili, uzman ve deneyimli memur kadrosuna sahip olup kendini geliştirme 3abası ile verilen g3revleri en iyi Şekilde yerine getirmektedir. Bunun i3in 3niversitemiz, 3zel ve kamu kuruluşları tarafından yapılan seminerlere katılım sağlanmaktadır.

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı** olarak yetkim dâhilinde;  
Birim Kalite Güvence Komisyonu Üyeleri tarafından hazırlanan bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(KAYSERİ – 17/03/2017)

Birim Yöneticisi

Veli KILIÇ

Birim Kalite Güvence Komisyonu Üyeleri

Başkan

Veli KILIÇ

Üye

Serpil YILDIZ

Üye

Mustafa AYDENİZ

Üye

Filiz AKYÜZ

Üye

Gülhan DENİZ

Üye

Aslıhan YURTLU