

## **1. BİRİM BİLGİLERİ**

### **1-Birim Hakkında Bilgiler**

#### **1-İletişim Bilgileri.**

Başkan: Mehmet AKKUŞ(Daire Başkanı)

Adres: Köşk mahallesi Kutadgu bilig sokak Erciyes Üniversitesi Kadir Has Merkez  
Kütüphanesi Melikgazi/Kayseri

Tel:0531 6771651

e-posta: mehmetakkus@erciyes.edu.tr

Başkan Yardımcısı: Veli KILIÇ(Şube Müdürü)

Adres: E.Ü. Yeni Loj. Yenidoğan M. Fikir S. N.20 10/3 Talas

Tel:0537 4712910

e-posta: velik@erciyes.edu.tr

## **2-Tarihsel Gelişimi**

### **Tarihçe**

Erciyes Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, 1975 yılında Hacettepe Üniversitesine bağlı Gevher Nesibe Tıp Fakültesi Kütüphanesi olarak rektörlüğe ait binanın ilk iki katının bir bölümünde kurulmuştur. Kütüphane koleksiyonu Hacettepe Üniversitesinin bağışları ile Müdür Becahat ELKOVAN tarafından oluşturulmuştur. Bir süre sonra Kütüphaneci olarak göreve başlayan Abdullah TOPALOĞLU kitap ve dergileri toplayarak ilk defa kayıt, kataloglama ve ödünç işlemlerini açık raf sistemi ile başlatmıştır. 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.

Mevcut binanın yetersiz kalmasıyla Sabancı Kültür Merkezine taşınmıştır. Kütüphane binası ,yeni koleksiyonların kurulması ,kitap ve okuyucu sayısındaki artış nedeniyle yetersiz kalmaya başlamasıyla 2001 tarihinde halihazırda kullanılmakta olan hayırsever Kadir Has tarafından 10.400 M2 lik bir alanda üç katlı bina Kütüphane Müdürü Mustafa BAYRAKTAR'ın katkılarıyla bugünkü mevcut bina şeklini almıştır.

Yeni Binasına taşınan kütüphane koleksiyonu satın alma ve bağış yoluyla zenginleştirilen koleksiyon teknolojik gelişmeleri takip etmek, hizmet kalitesi ve verimliliği artırmak amacıyla 2001 tarihinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı görevine Gülnur YAKAN getirilmiş ve 2015 tarihine kadar bu görevde kalmıştır. Bu dönemde kütüphanenin otomasyon çalışmalarına başlanmıştır. Bu bağlamda, üniversite kütüphanelerinde kullanılan otomasyon programları incelenmiş, incelemeler sonunda kütüphane'de mevcut bütün materyal Yordam 2001 Kütüphane Bilgi-Belge Otomasyonu adlı program kullanılarak elektronik ortama aktarılmış ve İnternet üzerinden kullanıcıların hizmetine açılmıştır.

2000'li yıllarda hız kazanan Üniversiteler arası işbirliği çalışmaları ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) , ULAKBİM , EKUAL, ile uluslararası alanda da yerini almış çalışmalara katılım sağlanmıştır

Elektronik kaynak kullanımı 2001 yılında veri tabanı aboneliğiyle başlamış olup, bunu sırasıyla 2005 yılında elektronik kitap, 2006 yılında da elektronik tezler izlemiştir . Her an gelişen elektronik ortamdaki gelişmeler doğrultusunda yerleşke içinden elektronik veritabanlarına erişim sağlanabilen ağ kurulmuştur.

Otomasyon sistemi sayesinde koleksiyon geliştirme çalışmalarında kullanıcı talep ve ihtiyaçları ön planda tutulmuş , Kütüphane kaynakları hakkında bilgilendirilmesi konusunda düzenlenen kullanıcı eğitim programları ile akademisyenlerle işbirliğini artırılmıştır.

Engelli kullanıcıların kütüphaneden daha etkili yararlanmalarını sağlamak üzere, donanım ve yazılım temin edilerek olarak görme engelli öğrencilerimize hizmet veren Engelsiz Bilgi Birimi 12 Nisan 2014 Yılında hizmete girmiştir.

Kullanıcıların kütüphaneden daha etkili yararlanmalarını sağlamak üzere, kapı geçişleri akıllı hale getirilmiştir. Kullanıcıların ödünç verme işlemlerini kendi kendilerine yapabilmelerini sağlamak için self-check cihazları 2015 tarihinde hizmete sunulmuştur.

2018 tarihide göreve Daire Başkanı Mehmet AKKUŞ tarafından Kullanıcılara hitap eden etkinlikleri eğitim ile ilişkilendirerek kütüphaneleri cazibe merkezleri haline dönüştürmeyi hedefleyen proje ve etkinlik geliştiren Kütüphane Tanıtım Proje ve Etkinlik birimi oluşturulmuştur..

Bu kapsamda 2019 tarihli kararıyla kütüphane yönergesi güncel bilgiler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeniden oluşturulmuştur. Kütüphanenin misyonu, vizyonu, amaçları, hedefleri güncellenerek yenilenmiştir. Kalite Standartları çalışmalarına başlanmış,iş süreçleri,iş tanımları,görev dağılımları,hassas görev ve görevliler belirlenmiştir.

Kullanıcıları ihtiyaç ve Kütüphane kullanıcılarına devamlı oryantasyon hizmeti verebilmek amaçlı LCD ekranlar bina içerisinde hizmet vermeye başlamıştır.

Fonksiyonel modern bir kütüphane binası rahat çalışma ortamları oluşturmak amaçlı bina yenilenme çalışmaları başlatılmıştır..

Kütüphane Hizmetleri Kadir Has Merkez Kütüphanesi merkezli yürütülmektedir. Üniversitemiz öğrenci ve personeli kütüphanenin doğal üyesidir. Her türlü kütüphane hizmetinden yönergemiz şartlarına uygun yararlanabilirler. Dış kullanıcılar mesai saatleri içerisinde araştırma faaliyetlerini sürdürebilir. KİDS VE TUBESS aracılığı ile koleksiyonumuzdan yararlanabilirler.

Mevcut Durum:

### **MERKEZ KÜTÜPHANEDE;**

**10.400m<sup>2</sup>** kapalı alana sahip olup, 5 kattan oluşmaktadır. Biri özürlü kullanımına uygun 3 adet asansör bulunmaktadır. 50 adet tek kişilik özel çalışma odası ve sesli çalışma salonu mevcuttur.

**Kitap Salonu:**96957 adet tıp dışı kitap yer almaktadır.

**Tıp Kitap Salonu:** 14716 adet kitap mevcuttur.

**Sürelî Yayın Salonu:** 3115 Dergi Başlığı mevcuttur.

**Konferans salonu:** 128 kişilik kapasiteye sahiptir.

**Gör-İşit Salonu:** Eğitim amaçlı bilimsel, kültürel ve sanat içerikli filmlerin izlenebildiği, müzik dinlenilebilen, 1 grup, 2 tek kişilik izleme odası,96 bilgisayarın yer aldığı bir salondan oluşur. Kütüphanemizde kablosuz İnternet mevcuttur.

**Görme Engelliler Birimi:** Gör-İşit Salonunda hizmet veren birim; engelli kullanıcılara yönelik yazılım ve donanıma sahiptir.

**Okuma Salonu,**

**Prof.Dr. M. Altay Köymen Kitaplığı,**

**Prof.Dr. Mehmet Kaplan Kitaplığı,**

**Hakkı Atamulu Sanatçı Evi:** Heykeltraş Hakkı Atamulu'nun derlediği ve kendi eserlerinden oluşan bir koleksiyon sergilenmektedir.

**Kitap Satış Bürosu:** Üniversitemiz tarafından basılan yayınların satışı yapılmaktadır.

**Kütüphane koleksiyonumuzda:**

- 9173 adet uzmanlık, yüksek lisans ve doktora tezi
- 1533 adet DVD, VCD, CD
- Abone olunan 57 adet veri tabanları aracılığıyla 253.206 e-kitaba, 50.374 e-dergiye ve 5.402.547 e-teze İnternet üzerinden erişmek mümkündür.

**15 Temmuz Kütüphanesinde** de 35505 adet kitap bulunmaktadır.

Kadir Has Merkez Kütüphanesinde, e tıp dışı kitaplar Library 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 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 .

### **Kadir Has Merkez Kütüphanesi:**

Kadro Çalışan sayısı

GiH 9

THS 2

AHS 4

YHS 2

Si 4

Üye öğrenci Sayısı:6011

Üye akademik personel sayısı:243

Üye idari personel sayısı:181

### **15 Temmuz Kütüphanesi:**

Kadro Çalışan sayısı

GiH 3

Üye öğrenci Sayısı:4703

Üye akademik personel sayısı:21

Üye idari personel sayısı:65

### **3-Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

**Misyonumuz:** Erciyes Üniversitesi eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amaçlı basılı ve elektronik koleksiyonunu araştırmacıların talep ve ihtiyaçları doğrultusunda geliştirir, güncelliği ve erişilebilirliğini sağlar, hizmete sunar.

**Vizyonumuz:** Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçları doğrultusunda , değişim ve yeniliklere uygun ,nicel ve nitel yönden zengin koleksiyon ,modern fiziki şartlar, teknolojik altyapıya sahip, uluslararası gelişmelere hakim personeli ile eğitimde kalkınmaya katkı sağlayan,saygın bilgi belge merkezi olmaktır.

#### **Hedefleri:**

Nicel ve nitel yönden zengin değişim ve yeniliklere uygun bir koleksiyon ,

Çağın gelişmeleri takip eden araştırmacılardan gelen teknolojik talep ve ihtiyaçlara cevap verebilme,

Araştırmacıların bilgiye hızlı ve etkin ulaşımı,

Modern fiziki şartlar,

Alanında uluslararası gelişmelere hakim yeterli sayıda tam ve etkin katılımlı personel,

Eğitimde kalkınmaya katkı sağlamak, kütüphane kullanma kültürünü oluşturmak, kütüphane kullanım oranını arttırma,

Tarafsız, Dürüst, istikrarlı, istekli, meslek etiğine uygun, paylaşımcı kurum .

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

Kütüphanede eğitim-Öğretim Hizmetleri İki bölüm altında sunulmaktadır.

##### **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
- 2) Kataloglama ve Sınıflama Birimi
- 3) Elektronik Kaynaklar Birimi
- 4) Yardımcı Teknik Hizmetler
- 5) Ciltleme
- 6) Sürelili Yayınlar Birimi;

##### **1)Sağlama Birimi:**

Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde kitap, süreli yayın, e-veritabanı ve diğer materyallerin seçimini yapmak, geliştirmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin eder.

**Kitap alımlarında řu 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 yayınları, Başkanlık gündeme alınmaz.

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

Kitap listelerini yayınevlerine göndererek piyasa araştırması yapar..

## **2)Kataloglama ve Sınıflama Birimi:**

Satın alma ve Bağış yoluyla sağlanan kütüphane materyalini AngloAmerikan Kataloglama kurallarınca kataloglar, LC (Libarariy of Congry) sistemine uygun sınıflandırır, Sırt etiketlerini üretir., kütüphane otomasyon programına kaydeder

## **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 sağlar,

## **4) Elektronik Kaynaklar Birimi:**

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

## **5) 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 hizmetleri sürdürülür,

## **6) Yardımcı Teknik Hizmetler Birimi:**

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

## **B- Okuyucu Hizmetleri Bölümü**

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

- 1) Danışma,Müracaat,Reserv,Eğitim Birimi
- 2) Raf Hizmetleri Birimi
- 3) Ödünç Verme Birimi

- 4) Enfermosyon Teknoloji Birimi
- 5) Engelsiz Bilgi Birimi
- 6) Gör-İşit Birimi
- 7) Kütüphaneler Arası (ILL) İşbirliği Birimi
- 8) Tez Birimi
- 9) Kütüphane Tanıtım Proje ve Etkinlik Birimi
- 10) Koleksiyon Birimi

### **1) Danışma,Müracaat,Reserv,Eğitim 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 kullanımını sağlar.

### **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.

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

1) Erciyes Üniversitesi mensubu olan akademik ve idari personel ile öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidir. Ödünç kitap alırken üniversite kimliği gösterilmelidir. Başka kullanıcının kimliği ile ödünç kaynak alınamaz.

2) Kütüphane kaynaklarını ödünç alan kullanıcılar, ödünç aldıkları kaynakları özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonuna kadar iade etmekle yükümlüdür.

3) Ansiklopedi, sözlük, atlas, kataloglar vb. temel başvuru kaynakları, süreli yayınlar, tezler, birimizde bulunan koleksiyon kaynakları, rezerve kitapları, gazeteler, harita, slayt, video, bant ve CD'ler, birimizce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler, ve kütüphane dışına çıkarılmasında başkanlıkça sakınca görülen diğer materyaller ödünç verilmez. Sadece Erciyes Üniversitesi akademik personeli aynı anda iki adet ciltli dergiyi, bir hafta süreyle ödünç alabilir.

- 4) Kütüphanede bulunmayan kitap ve makaleler, Kütüphaneler arası ödünç verme sistemi (ILL) veya Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) sistemi kullanılarak temin edilir.
- 5) Türkiye Belge Sağlama Sistemi'ne (TÜBESS) bilginin ve kaynağın varsa maliyeti ilgili tarafından karşılanır.
- 6) Ödünç alınan kitaplar, ilgili kurum tarafından Merkez Kütüphaneye gönderilmektedir. Bu nedenle kullanıcıların kitapları kütüphaneden teslim almaları gerekmektedir.
- 7) Getirtilen kitapların kullanım süreleri, yayını gönderen kütüphaneye göre farklılık göstermektedir. Yayın iade tarihi kullanıcıya e-posta yoluyla bildirilir. Kullanım süresi biten kitaplar, teslim tarihinden en az üç gün önce merkez eksiksiz ve yıpratılmamış halde teslim edilmelidir.
- 8) Öğretim elemanları, yüksek lisans ve doktora öğrencileri 30 gün süreyle bir defada en çok 5, lisans ve ön lisans öğrencileri ve idari personel 15 gün süreyle bir defada en çok 3, kitap ödünç alabilir.
- 9) Kütüphane yönetimi gerektiğinde materyal ödünç verme süresi dolmadan ödünç verilen materyali kullanıcıdan geri isteyebilir.
- 10) Bilimsel Araştırma ve benzeri nedenlerle belirlenen ödünç verme sayısı ve sürelerinin üzerinde ödünç kaynak talep eden, öğretim elemanları ve BAP yürütücüleri bu taleplerini yazılı bir şekilde ibraz ederek Başkanlık dan onay almak zorundadırlar.
- 11) Ödünç alınmış materyal, başka bir kullanıcı tarafından ayırılabilir. Ayırılmış materyal ile ilgili süre uzatımı işlemi yapılmaz.

### **3) Raf Hizmetleri**

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 taranır, durumuyla ilgili kullanıcıları bilgilendirilir.

### **4)Enfermasyon 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.

### **5) Engelsiz Bilgi Birimi**



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

- a) Braille alfabeli monitör sayesinde dokunarak okumak,
- b) Kamera sayesinde kitabı metne çevirip sesli şekilde dinlemek,
- c) Braille alfabesine çevirip çıktı hizmeti alabilmek,
- d) İnternette sesli şekilde gezinti yapabilmek,
- e) Görme engelli öğrencilerimiz için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda verdiğimiz hizmetlerdendir.

#### **6) 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.

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

**8) Tez Birimi:** Erciyes Üniversitesi'nde yapılmış uzmanlık, yüksek lisans ve doktora tezleri, kimlik karşılığı Kütüphane içerisinde yararlanmak üzere kullanıma sunulmaktadır.

#### **9) Kütüphane Tanıtım Proje Etkinlik ve Koleksiyon Birimi;**

**a) Kütüphane Tanıtım Proje ve Etkinlik birimi:** Kullanıcılara hitap eden etkinlikleri eğitim ile ilişkilendirerek kütüphaneleri cazibe merkezleri haline dönüştürmeyi hedefleyen proje ve etkinlik geliştirir.

**b) Koleksiyon Birimi:** Kütüphanemiz bünyesinde bulunan, kullanıcıların hizmetine sunulan her türlü koleksiyonun sergilenme ve geliştirilme hizmetini verir.

#### **Atatürk Köşesi:**

Gazi Mustafa Kemal Atatürk'le ilgili fotoğraflar sergilenmektedir.

#### **Hakkı Atamulu Sanatçı Evi:**

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

#### **Prof. Dr. Mehmet Altay Köymen Kitaplığı:**

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

### **Prof. Dr. Mehmet Kaplan Kitaplığı:**

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

#### **Ayrıca;**

625 üniversite, 75 lise öğrencisine kütüphaneyi tanıtıcı ve 162 akademik personele veritabanı kullanımı konusunda eğitim verilmiştir. Ayrıca akademik personele veri tabanları ve koleksiyonun kullanımı konusunda sürekli eğitim verilmektedir. Kütüphane oryantasyon tururları düzenlenmektedir.

### **5-Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri**

#### **1) Danışma, Müracaat, Reserv, Eğitim 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) Kütüphane Tanıtım Proje Etkinlik ve Koleksiyon Birimi;**

**a) Kütüphane Tanıtım Proje ve Etkinlik birimi:** Kullanıcılara hitap eden etkinlikleri eğitim ile ilişkilendirerek kütüphaneleri cazibe merkezleri haline dönüştürmeyi hedefleyen proje ve etkinlik geliştirir.

**b) Koleksiyon Birimi:** Kütüphanemiz bünyesinde bulunan, kullanıcıların hizmetine sunulan her türlü koleksiyonun sergilenme ve geliştirilme hizmetini verir.

Bilgisayar salonunda ve katlarda öğrenci katalog taramaları için kullanılan bilgisayarlar, Self-Check katalog tarama cihazları gör-işit salonunda kullanılan projektör ,cd-dvd, engelli salonunda kullanılan Braille alfabeli monitör bu faaliyetlerin sürdürülebilirliğini sağlar.

### **6-Birimin Organizasyonel Şeması**

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

**Daire** **Başkanı**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi ve temsilcisidir, Daire Başkanlığının vizyon ve misyonunu geliştirecek çalışmalar yapar. Kütüphaneden hizmet alan tüm akademik, idari personel ve öğrencilerin kütüphane ile ilgili sorunlarına çözüm arar ve çözümler, Daire Başkanlığında çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir,

Personelin çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde sunulmasını kontrol eder, gerekli önlemleri alır, Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını sağlar ve hizmete sunar, Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri doğrultusunda yürütülmesini sağlar, Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş süreçlerini yürütür, Yeni yaklaşımlar konusunda araştırma yapar, öneriler geliştirir, sistemleri geliştirici yöndeki eğitimlere katılır, Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek bu yeniliklerin kütüphanede uygulanması için çalışmalar yapar, Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli ve yetkin personel kadrosunun oluşturulmasını sağlar, bunların gözetim ve denetimini yapar, Kütüphane koleksiyonunun belirlenen politikalar çerçevesinde oluşmasını, geliştirilmesini ve korunmasını sağlar, Kütüphane'nin çağdaş bir hizmet anlayışı ile Üniversite'nin eğitim, öğretim, araştırma ve kültürel altyapısını en üst düzeyde desteklemek amacıyla; bilgi kaynaklarının seçimi, kataloglanması, sınıflanması ve hizmete sunulmasını denetler, Teknik hizmetler, okuyucu, otomasyon hizmetleri, idari ve yardımcı hizmetlerin koordinasyonunu sağlayıp denetimini yapar, Kütüphane hizmetleri kapsamında her yıl faaliyet raporu hazırlar, Rektörlük ve ilgili birimlere sunar, Yayın Komisyonunun doğal üyesidir. Üniversite Yayın Yönergesi doğrultusunda çalışmalarını yürütür, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, kütüphane organlarıncaya verilen tavsiyeler doğrultusunda aldığı kararları Rektörlüğün onayına sunar.

### **Şube Müdürü**

Kütüphane şube müdürünün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir; İdari Hizmetlerin yürütülmesi açısından Başkanlığa karşı sorumludur, Kütüphane hizmetlerinin etkin bir şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli denetlemeleri yapar, Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer alır, Daire Başkanlığının İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarında yer alır, Daire Başkanlığının stratejik planlama çalışmalarında yer alır, Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlar, Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yürütür. Kütüphanecilik Hizmetleri Sorumlusunun Görevleri Daire Başkanı tarafından kütüphaneciler arasından seçilerek görevlendirilir, Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesi açısından Başkanlığa karşı sorumludur, Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar, Birimlerde yapılan bütün işlerin standartlara uygun, hızlı ve etkin olarak yürütülmesini sağlamak amacı ile Başkanlığa tavsiyede bulunur, Daire Başkanlığının stratejik planlama çalışmalarında yer alır, Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği ve Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.

## KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

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

**İdari Hizmetler Birimi;** Birim yazışmaları, arşiv, istatistik, kütüphane binası teknik donanımının (asansör, yangın alarm sistemi, elektronik kapı güvenlik sistemi, jeneratör sistemi, ısıtma -soğutma sistemi vb.) düzenli çalışması için gerekli önlemlerin alınması, denetlenmesi, bakım ve onarım işlemlerini yapar. Taşınır ve muhasebe işlemlerini yürütür.

### Satın Alma :

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 mektuplar, 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 alınıp 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 İlan çıkılması Teklif zarflarının kabulü Teklif Sonuçlarının sisteme girilmesi Komisyon kararının yazılması Sözleşmeye davet edilmesi sonuç bilgilerinin gönderilmesi Sonuç ilanının yayınlanması

#### 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.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Harcama yetkilisi tarafından tenin edilen taşınırların, 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.

### **Stratejik planlama ve İstatistik**

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

Yayın Komisyonu Birimi: Bu biriminin işleyişi Erciyes Üniversite Kütüphanesi Yayın Yönergesine göre belirlenir. Üniversite birimleri tarafından basılması talep edilen yayınlar Yayın Komisyonuna gelir. Basım işlemleri tamamlanan yayınlar kitap satış ofisinde satışa sunulur.

Ayrıca Kütüphanemiz, Akademik takvimde belirtilen tarihlerde eğitim öğretim olmadığı dönemlerde (08.00 – 12.00), (13.00-17.00) mesai saatleridir. Eğitim öğretim olduğu dönemlerde ise (yaz okulu hariçtir) (08.00-17.00) (17.00-24.00) arası kütüphanede görevli memurlar tarafından kütüphane açılır, Cumartesi günü de 08.00 – 24.00 arası okuyuculara hizmet verilir. Ödünç verme bankosu sadece (08.00-17.00) arası açık olup, okuyucular bu saatler dışında ödünç verme cihazlarından kitap alma, verme, uzatma ve iade işlemlerini yapabilirler. Kütüphanecilik Hizmetleri

## **1-Teknik Hizmetler**

Kütüphaneye sağlanan bütün kütüphane materyallerinin seçiminden, kullanıcıya sunulacak hale getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümüdür.

Sağlama(Aksesyon);

Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, kullanıcıların sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılamak amacıyla basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi satın alma, bağış, değişim yoluyla sağlar.

### **Kataloglama ve sınıflama;**

Kütüphaneye sağlanan materyali, Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları(AACR)'na göre kataloglar, tıp kitaplarını Ulusal Tıp Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (NLM)'ne, tıp dışı kitapları Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (LC)'ne göre sınıflama işlemlerini yapar. Kataloglama ve sınıflama işlemleri tamamlanan materyalleri kütüphane otomasyon sistemine kaydederek sırt etiketleri üretir.

### **Yardımcı Teknik Hizmetler;**

Kütüphane materyalinin, yer numaralarını belirten sırt etiketlerini kitap sırtına görülebilecek şekilde yapıştırır, barkod etiketlemelerini yapar. Etiketleri çıkan, bozulan vb. materyalin etiketlerini yeniler.

Kütüphane materyalini kütüphane kaşesiyle damgalar, güvenliği ile ilgili işlemleri tamamlayarak Raf Hizmetleri Birimine teslim eder. Ciltleme; Kütüphane koleksiyonundaki yıpranmış materyaller ve cilt birliği sağlanmış süreli yayımların cilt ve onarım işlemlerini, kütüphane otomasyon programına kaydederek cilt atölyesinde gerçekleştirir.

### **E-Kaynaklar Birimi;**

Elektronik veri tabanlarının verimli bir şekilde kullanılması amacıyla kullanıcı eğitimleri düzenler, duyurular yapar, düzenli kullanım istatistikleri alır ve dosyalar. Üniversite mensupları, Üniversitenin IP'lerine açılan kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara Üniversite Kampüsü içinden erişim sağlayabilirler.

Üniversite mensupları (Akademik-İdari Personel ve Lisans, Yüksek Lisans, Doktora Öğrencileri) Proxy ayarı yaparak Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara kampüs dışından da erişim sağlayabilirler.

## **Sürelî Yayınlar;**

Üniversitenin eğitim-öğretimini desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla; kullanıcıların güncel bilgi gereksinimlerini karşılamak üzere basılı ve elektronik ortamdaki süreli yayınların teknik işlemlerini ve izlemesini yaparak kullanıcıların hizmetine sunar.

## **2-Okuyucu Hizmetleri**

Kullanıcıların, kütüphane hizmetlerinden ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde faydalanmasını sağlamak amacıyla yürütülen hizmetlerdir.

## **Danışma, Eğitim ve Etkinlik Birimi;**

Kütüphane ve kütüphane kaynaklarının verimli kullanımını sağlamak amacıyla hizmetleri ve kaynakları tanıtır, bu amaçla kullanıcı eğitimi programları ve etkinlikler düzenler.

**Ödünç Verme Birimi;** Kütüphane kaynaklarını kullanıcıların hizmetine sunar, ödünç verme, iade ve uzatma işlemlerini yürütür, kaynakların düzenli ve etkin kullanımını sağlar. Erciyes Üniversitesi mensubu olup kütüphaneye üye olanlar kütüphaneden ödünç kitap alabilirler. Ödünç kitap alırken üniversite kimliği gösterilmelidir.

Ödünç Verme 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

Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan yayınlar için kullanıcılara, günlük gecikme cezası uygulanır. Kullanıcıya otomatik hatırlatma gönderilmemiş olması veya ulaşmamış olması kullanıcının ceza yükümlülüğünü kaldırmaz. Sorumluluk kullanıcıya aittir. Ödünç alınan yayınların zamanında iade edilmemesi durumunda, süresi dolduğu halde iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane materyalleri için günlük gecikme cezası alınabilir veya gecikme cezası yerine Başkanlığın uygun gördüğü kitaplar aldırılabilir. Gecikme ücreti 0,50 TL dir. Otomasyon sistemi tarafından hesaplanır. Kaybolan veya yıpratılan kaynaklar için, aynısı temin edilemiyorsa, Kütüphane Yayın Seçim, Değer Tespit ve Ayıklama Komisyonu tarafından değeri belirlenerek, rayiç bedel üzerinden Başkanlığın uygun gördüğü kitaplar aldırılır. İadesi geciken kitap listesi kontrol edilerek, ödünç aldıkları kitapları süresinde iade etmeyen kütüphane üyeleri (akademik/idari personel, öğrenciler) görev yaptıkları /öğrenim gördükleri birimler aracılığı ile her yılın sonunda uyarılır. Kitap kaybeden okuyucu, kaybettiği kitabın öncelikle "aslını", aslını getiremiyorsa (Kütüphane Komisyonunca kitabın piyasada baskısının bulunmadığının tespiti durumunda) kaybolan kitabın yerine, "değerinde", "aynı konuda", "aynı dilde", "yeni basım", "iki adet" kitap getirmekle, ayrıca "gecikme cezası" ödemekle sorumludur. Üzerinde kütüphaneden aldığı kaynağı iade etmeden ayrılan üyeler için yasal işlemler yapılır. Kütüphaneden ödünç aldıkları kaynağı iade etmeyen Kütüphane üyeleri,

ödünç aldıkları kaynakları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemediği yeni materyal ödünç alamazlar. Bu kullanıcılar ikinci defa ödünç aldıkları kaynakları süresinde iade etmemesi halinde, iade tarihinden itibaren üç ay süreyle ödünç kaynak alamazlar. Kütüphane kurallarına uymayan, sessizliği bozan ya da benzer davranışlarla diğer kullanıcıların kütüphane kullanımına engel olan kişiler, kütüphanenin danışma görevlisi tarafından uyarılır. Uyarıyı dikkate almayan kullanıcılar kütüphane dışına çıkarılırlar. Tekrarı halinde üç ay süre ile kütüphaneden ödünç materyal alamazlar. Yayıncı ve firmalarla yapılan lisans anlaşması gereği, Kütüphane web sayfasında yayınlanan "E-Kaynaklar Kullanım Kuralları"na uymayan kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılabilir, erişimi kısıtlanabilir veya kesilebilir. Basılı ve elektronik kaynaklardan kopyalama ve fotokopi işlemleri "5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu"na uygun olarak yapılır. Yasal olmayan kopyalama ve fotokopi işlemleri yapanlar, bu işlemlerinin sonuçlarından şahsen sorumludurlar.

### **Raf Hizmetleri Birimi;**

Kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla bilgilendirme ve yönlendirme levhaları hazırlayarak raflara monte eder, salon ve rafların düzenini sağlar, kitapların rafta diziliş sırasını düzenler.

### **Enformasyon Teknoloji Birimi;**

Kütüphane otomasyon programı ve bilgisayar donanımının verimli çalışmasını sağlar, sorunlarını giderir, personele ve kullanıcılara teknik destek verir.

### **Engelsiz Bilgi Birimi;**

Engelli kullanıcıların ihtiyaç duydukları bilginin donanımını sağlar ve kullanıma sunar. Görme engelliler için Braille alfabeli monitör sayesinde dokunarak okunması, Braille alfabesine çevirip çıktı hizmeti alınabilmesi, internette sesli şekilde gezinti yapabilmesini sağlar.

### **Gör-İşit Birimi;**

Üniversitenin eğitim faaliyetlerini desteklemek amacıyla görsel-işitsel materyalleri seçer, düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar.

### **Kütüphaneler Arası İşbirliği Birimi;**



Üniversite akademik personelinin ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarını, diğer kütüphanelerden ödünç veya fotokopi yolu ile sağlar. Bu hizmet ile ilgili kurallar Başkanlık tarafından ayrıca belirlenir.

**Tez Birimi:** Erciyes Üniversitesi'nde yapılmış uzmanlık, yüksek lisans ve doktora tezlerini, kimlik karşılığı kütüphane içerisinde yararlanmak üzere kullanıma sunar.

### **Rezerv Birimi:**

Bir öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanımı düşünülen, ayrıca özellik arz eden, açık rafta bulunması uygun olmayan kütüphane kaynakları, koleksiyondan ayırt edilerek, ödünç verilmez. Kütüphane içerisinde Rezerv Biriminde belirli süreler için kullanıma sunulur.

### **Kütüphane Tanıtım Proje Etkinlik ve Koleksiyon Birimi.**

Kütüphane Tanıtım Proje Etkinlik Birimi: Kullanıcılara hitap eden etkinlikleri eğitim ile ilişkilendirerek kütüphaneleri cazibe merkezleri haline dönüştürmeyi hedefleyen proje ve etkinlik gerektirir.

### **Koleksiyon Birimi:**

Kütüphanemiz bünyesinde bulunan, kullanıcıların hizmetine sunulan her türlü koleksiyonun sergilenme ve geliştirilme hizmetini verir. 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.

### **BELGELER**

[Görev ve görevliler](#)

[ISSN/ ISBN İş Akış Süreci](#)

[Taşınır Kayıt, Zimmet ve Devir İşlemleri İş Akış Süreci](#)

[Sürelî Yayın İş Akış Süreci](#)

[Elektronik Veri Tabanlarının Seçim ve Sağlama İş Akış Süreci](#)

[Hizmetiçi Eğitim İş Akış Süreci](#)

[Basılı Yayın Seçimi ve Sağlama İş Akış Süreci](#)

[Temizlik İşler İş Akış Süreci](#)

[Basılı Yayın Kataloqlama ve Sınıflandırma İş Akış Süreci](#)

[Cilt İşlemleri İş Akış Süreci](#)

[EBYS Kontrol Süreci İş Akış Süreci](#)

[Gör-İşit Hizmetleri İş Akış Süreci](#)

[İhale Yoluyla Temin İş Akış Süreci](#)  
[Kitap Basımı İş Akış Süreci](#)  
[İade alma İş Akış Süreci](#)  
[Ödünç Verme İş Akış Süreci](#)  
[Raf Hizmetleri İş Akış Süreci](#)  
[Tez Hizmetleri İş Akış Süreci](#)  
[Uzatma İşlemleri İş Akış Süreci](#)  
[Yardımcı Teknik Hizmetler İş Akış Süreci](#)  
[Kütüphanelerarası Ödünç Alma İş Akış Süreci](#)  
[Engelli Kütüphane Hizmetleri İş Akış Süreci](#)  
[İş akış Şeması](#)  
[Doğrudan Temin İş Akış Süreci](#)  
[Bağış İşlemi İş Akış Süreci](#)  
[Hassas görevler](#)

## **2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**

### **1. Kalite Politikası**

Erciyes Üniversitesi Kütüphanesinin en temel hedefleri, alanında deneyimli,yetişmiş uluslararası gelişmelere hakim kadrosu, nicel ve nitel yönden zengin koleksiyonu,modern fiziki şartları, teknolojik altyapıya sahip yapası ile iç ve dış paydaşları çeken ve geleceğin profesyonelleri, bilim insanların araştırmalarına öncülük eden , eğitimde kalkınmaya katkı sağlayan, saygın bilgi belge merkezi olmaktır.

Stratejik hedeflerimizin parçası olarak belirttiğimiz kalite politikamızı hayata geçirmek üzere

Kullanıcı kalitesinin artırılması,

Öğretimde bilişim teknolojilerinden etkin bir şekilde yararlanılması,

Kullanım oranlarını artırabilmesi,

Üniversitenin Bilimsel Yayın Sıralamasındaki Konumunun Yükseltilmesi, çalışmalarını üzerinde durulmakta ,

Potansiyel Üniversite Öğrencilerine Etkin Tanıtım,

Kütüphane Oryantasyon programları düzenlenmekte kullanıcı eğitim seminerleri verilmektedir.

Kütüphanedeki kitap, süreli yayın ve veri tabanı sayısının kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda artırılması amaçlı deneme erişimleri ve kütüphane web sitesi kullanılmakta geri dönüşümler koleksiyonun nitelik ve niceliğinde belirleyici olmaktadır.

Teknolojik gelişmeleri yakından takip için, idari personel hizmet içi ve mesleki eğitim kursları düzenlenmektedir. Ayrıca alanında güncel bilgilere erişmek amaçlı akademik personelin alanında yapılan konferans ve seminerlere katılımı sağlanmaktadır.

Kalitede sürekliliği korumak amaçlı, memnuniyet anketleri yapılmakta , web sitemiz aracılığı ile paydaşlardan geri bildirim alınmaktadır.

Daire Başkanlığımızda,Şube Müdürü Veli KILIÇ, Başkanlığında, Üye, Öğr. Gör. Mustafa AYDENİZ ,Üye,Taşınır Kayıt Yetkilisi Aslıhan YURTLU, Daire Başkanı Mehmet AKKUŞ denetiminde, görevlendirilerek Kalite Komisyonu oluşturulmuştur.

2017 yılında Yüksek Kalite Kurulu tarafından değerlendirme takımı üniversitemize gerçekleştirdiği ön ziyarette , birimimizi ziyaret ederek görüşmeler yapmıştır.

## **BELGELER**

[Hedef, Performans Göstergesi](#)

### **2. Birim Kalite Güvence Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri**

Daire Başkanlığımızda,Şube Müdürü Veli KILIÇ, Başkanlığında, Üye, Öğr. Gör. Mustafa AYDENİZ ,Üye,Taşınır Kayıt Yetkilisi Aslıhan YURTLU, Daire Başkanı Mehmet AKKUŞ denetiminde, görevlendirilerek Kalite Komisyonu oluşturulmuştur.

Hizmet ve görev tanımları, iş akış şemaları,hassas görevler,organizasyon şeması oluşturulmuş,iç denetçilerle istişare edilerek işleyiş ile ilgili eksiklikler belirlenmiş ve bunların giderilmesi sağlanmıştır.Görev tanımları ilgili personele tebliğ edilmiş,birim sorumluları belirlenmiştir.

İstatistik Birimi oluşturulmuştur.

Okuyucu talep ve ihtiyaçlarını belirlemek için kullanıcı anketi hazırlanmıştır. Ayrıca Kütüphane Tanıtım Proje Etkinlik ve Koleksiyon Birimi oluşturularak ;

Bu birimle kütüphane hizmetlerini yeni değerler üretebilen toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetlerle bütünleştirilmesi hedeflenmiştir

Kullanıcılara hitap eden etkinlikleri eğitim ile ilişkilendirerek kütüphaneleri cazibe merkezleri haline dönüştürmeyi hedefleyen proje ve etkinlik projeleri hazırlanmıştır.

Birim sorumluları ve çalışanları ile kalite güvence sistemine katılımı ve katkı vermeleri üzerine çalışma yapmaktadırlar. Kütüphane hizmetlerinin işleyişleri güncel kütüphane hizmetlerine ulaşmanın etkin ve hızlı yolları üzerine çalışmalar yapılmaktadır.

## **BELGELER**

[Kütüphane web adres](#)

### **3. Paydaş Katılımı**

Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde kitap, süreli yayın, e-veritabanı ve diğer materyallerin satın alınmasında iç paydaş istatistikleri ve talepleri göz önünde bulundurulur.

Kütüphanede bulunmayan kitap ve makaleler, Kütüphaneler arası ödünç verme sistemi (ILL) veya Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) sistemi, Türkiye Belge Sağlama Sistemi'ne (TÜBESS) kullanılarak temin edilir. Dış paydaşların bu birim dahilinde isteklerine cevap verilir.

İç ve dış paydaşların kütüphaneye ilişkin istek, görüş, şikayet ve önerileri kütüphanemizin e-mail adresi ve üniversitemizin envision sistemi aracılığıyla toplanarak değerlendirilir. Ayrıca internet üzerinden kullanıcılardan gelen her türlü soru ve yardım isteği karşılanır.

Hazırlanan kullanıcı anketi ile beklenti ve eksikliklerin giderilmesi hedeflenmiştir.

## **BELGELER**

### **[DosyÜTÜPHANE İSTATİSTİK](#)**

## **3. EĞİTİM - ÖĞRETİM**

### **1- Programların Tasarımı ve Onayı**

08:00-12:00 arası hizmet veren Erciyes Üniversitesi Kadir Has Merkez Kütüphanesinden 2018 yılı içerisinde 272477 kişi yararlanmıştır.. Kütüphanemiz eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacı ile her yıl hızla artan nitelikli basılı ve elektronik koleksiyonu ile iç ve dış paydaşların gereksinimlerine karşılık vermektedir. Kütüphane kullanıcılar web sayfamız aracılığı online katalog ile araştırma faaliyetlerine devam edebilmekte iç kullanıcılar (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) ise bilgisayarlarından gerekli düzenlemeyi yaptıktan sonra veri tabanı erişimi gerçekleştirip elektronik ortamda bir çok kitap ve dergiye ulaşabilmektedirler.

Araştırmacılarımızın eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amaçlı basılı ve elektronik koleksiyon, görsel ve işitsel kaynaklar araştırmacıların talep ve ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilir, güncelliği ve erişilebilirliğini sağlar, hizmete sunulur.

Bünyesinde 128 kişilik bir **Konferans Salonu**, 96 adet Bilgisayarın bulunduğu **Gör-İşit Salonu** bulunmakta olup, 663 kişilik oturma kapasitesi, 50 adet tek kişilik özel çalışma odası ve sesli çalışma salonu mevcuttur. Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla bu birimler kullanılmakta kullanıcı istekleri doğrultusunda çeşitli içerik ve düzeyde eğitim-tanıtım faaliyetleri düzenlenenmekte ayrıca üniversite potansiyeli olan veya öğrenci olanlar için kütüphaneyi tanıtıcı kütüphane oryantasyon turları düzenlenmektedir.

Düzenlenen bu faaliyetler ilgili birimlere yazı ile ,ayrıca kütüphanemiz web sitemizden duyurulmaktadır. mail ve facebook aracılığı ile paydaşlardan geri bildirim ve talepler alınmaktadır.

## **BELGELER**

[ERCIYES ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ](#)  
[ERCIYES ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ](#)

### **2- Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi**

Koleksiyonumuz verileri otomasyon sistemi aracılığıyla sürekli güncel tutulur. Kullanıcı arayüzü ile yıllık kullanıcı istatistikleri alınır. Ayrıca kütüphane web sitemiz aracılığı ile duyurulur ve de geri bildirimler alınır.

## **BELGELER**

[Kütüphane Anketi](#)

### **3-Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**

Kütüphane binası fiziki şartları tıp,okuma salonu ,raf ve koleksiyon,bilgisayar birimleri öğrenci kullanımına uygun şekilde belirlenmiştir. Koleksiyon geliştirme politikamızın belirlenmesi ise kullanıcı talepleri ve ihtiyaçları göz önünde tutularak kullanıcı istatistik ve geri bildirimleri belirleyici olmuştur. **Danışma,Müracaat,Reserv,Eğitim Birimi aracılığı ile** Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla danışma hizmeti, verilir. Çeşitli içerik ve düzeyde eğitim-tanıtım faaliyetleri düzenlenerek kütüphane kaynaklarının tanıtımı ve etkin kullanımı sağlanır.

### **4-Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma**

Erciyes Üniversitesi mensubu olan akademik ve idari personel ile öğrenciler, kütüphanemizin doğal üyesidir kütüphanenin bütün olanaklarından yararlanabilir .Ödünç kitap alırken üniversite kimliği gösterilmelidir. Dış kullanıcılar kütüphane güvenlik noktalarından nüfus cüzdanları karşılığı alacakları geçici ziyaretçi kartları ile hafta içi mesai saatleri içerisinde Kütüphaneye giriş yapabilirler.Kütüphaneler Arası İşbirliği Birimi aracılığı ile Üniversite akademik personelinin ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarını, diğer kütüphanelerden ödünç veya fotokopi yolu ile sağlar.

Bu konuyla ilgili usul ve esaslar kütüphane yönergemiz de belirlenen ve Web sitemizde duyurulan kurallara göre belirlenir.

### **5-Eğitim-Öğretim Kadrosu**

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

Veritabanları kullanımı konusunda kütüphanecilere yönelik dersler verilmekte, veritabanı sorumlularıyla kütüphaneciler ve akademik personel katılımlı toplantılar düzenlenmektedir..

### **6-Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler**

Araştırmacılarımızın eğitim ve oğretim faaliyetlerini desteklemek amaçlı basılı ve elektronik koleksiyon, gorsel ve işitsel kaynaklar araştırmacıların yönergemizce belirlenen kolleksiyon geliştirme politikamız dahilinde talep ve ihtiyaçlardan %90 lık bir kısmı karşılanır, güncelliği ve erişilebilirliğini sağlanır, hizmete sunulur.

Kütüphanemiz bünyesinde 128 kişilik bir **Konferans Salonu**, 96 adet Bilgisayarın bulunduğu **Gör-İşit Salonu** bulunmakta olup, 663 kişilik oturma kapasitesi, 50 adet tek kişilik özel çalışma odası ve sesli çalışma salonu mevcuttur. Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla bu birimler kullanılmakta kullanıcı istekleri doğrultusunda çeşitli içerik ve düzeyde eğitim-tanıtım faaliyetleri düzenlenmekte ayrıca üniversite potansiyeli olan veya oğrenci olanlar için kütüphaneyi tanıtıcı kütüphane oryantasyon turları düzenlenmektedir. **Görme Engelliler Birimi:** Gör-İşit Salonunda hizmet veren birim; engelli kullanıcılara yönelik yazılım ve donanıma sahiptir.Ayrıca Koleksiyon birimimizde bulunan

**Prof.Dr. M. Altay Köymen Kitaplığı, Prof.Dr. Mehmet Kaplan Kitaplığı,Hakkı Atamulu Sanatçı Evi de kütüphane ziyaretçileri tarafından talep edildikçe ziyarete sunulmaktadır.**

Düzenlenen bu faaliyetler ilgili birimlere yazı ile ,ayrıca kütüphanemiz web sitemizden duyurulmaktadır. mail ve facebook aracılığı ile paydaşlardan geri bildirim ve talepler alınmaktadır.

## **BELGELER**

[Kütüphane Anketi](#)

### **4. ARAşTIRMA, GELİşTİRME ve TOPLUMSAL KATKI**

#### **1-Birimin Araştırma Stratejisi ve Hedefleri**

Okuyucudan gelen talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda oluşturduğumuz kütüphane koleksiyonlarımızı etkin ve hızlı bir şekilde kullanılmaktadır.

Kütüphanedeki kitap, süreli yayın, gorsel- işitsel yayın alımı ve veri tabanı sayısının artırılması

Bütçe imkanlarının artırılması

Araştırmacılardan gelen teknolojik talep ve ihtiyaçlara cevap verebilmek araştırma hedeflerimizdir.

Firmalar tarafından düzenlenen veri tabanı eğitim ayrıca kütüphanecilik ile ilgili güncel gelişmelerin sunulduğu toplantılara akademik kütüphane personelimizin katılımı sağlanmaktadır.

Kütüphane toplantı salonunda düzenlenen eğitim seminerlerine üniversitemiz akademik personelin istekleri doğrultusunda ilgili konularında eğitim semineri verilmektedir.

Bu toplantı ve seminerler sonucu farklı araştırmacılarımız etkin iletişim içerisinde en gücel bilgilere ulaşmaktadır.

## **BELGELER**

[hedeflerimiz](#)

### **2-Birimin Araştırma Kaynakları**

Birim araştırma ve geliştirme alanındaki faaliyetlerini bütçe ödenekleri doğrultusunda Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları ile gerçekleştirir.

Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde kitap, süreli yayın, e-veritabanı ve diğer materyallerin seçimini yapmak, geliştirmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin eder.

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.

Kitap, yayıncı/dağıtıcı firma tarafından materyal için belirlenen fiyatın doğruluğu tespit eder. Fiyat belirlenmesinde, yayıncı katalogları ve internet satış fiyatları ölçüt kabul eder.

Kitap listelerini yayınevlerine göndererek piyasa araştırması yapar.

Satın alma ve Bağış yoluyla sağlanan kütüphane materyalini AngloAmerikan Kataloglama kurallarınca kataloglar, LC (Libarariy of Congry) sistemine uygun sınıflandırır, Sırt etiketlerini üretir., kütüphane otomasyon programına kaydeder.

Kütüphane de bulunmayan kitap ve makaleler, Kütüphaneler arası ödünç verme sistemi (ILL) veya Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) sistemi, Türkiye Belge Sağlama Sistei'ne (TÜBESS) kullanılarak temin edilir.böylelikle dış paydaşlarla bilgi alışverişi sağlanır.

### **3-Birimin Araştırma Kadrosu**

Erciyes Üniversitesi mensubu olan akademik ve idari personel ile öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidir. Dış kullanıcılar, mesai saatleri içerisinde kütüphanemizde araştırma yapabilirler.

Araştırma kadrosunun yetkinliklerini artırmak amaçlı nitel ve nicel olarak koleksiyon oluşturma, eğitim seminerlerine ek olarak gerekli teknolojik alt yapı bütçe ödenekleri yeterliliğinde sağlanmaktadır. Bu amaç doğrultusunda, Kütüphanemizde bilgisayar salonunda 96 adet okuyucu hizmetine sunulan bilgisayar katlarda katalog tarama amaçlı kullanılan bilgisayarlar ,katalog tarama cihazları, Self-Check cihazları,Görme Engelliler için kullandığımız yazılım ve donanım ,Braille alfabeli monitör kullanılmaktadır.

Geri bildirimler web sitemiz ve istatistikler yardımıyla temin edilmektedir.

### **4-Birimin Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi**

Talep ve deneme erişimi istatistik raporları, web sitemiz, face book yardımıyla değerlendirilerek paydaşlarla paylaşılır.

## **BELGELER**

[KÜTÜPANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI 2018 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU](#)

### **5. YÖNETİM SİSTEMİ**

#### **1-Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

#### **İDARİ HİZMET**

##### 1. Yazı işleri Birimi

1. Satın Alma Birimi Mali Hizmetler Birimi
2. Mali Hizmetler Birimi
3. İstatistik Birimi
4. Yayın Komisyonu Birimi
5. Bina Hizmetleri

#### **A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

##### **I. Eğitim ve Öğretim Stratejik Amaçları ve Hedefleri**

Kütüphane Koleksiyonun talep ve ihtiyaçları karşılması

Kullanıcı Kalitesinin Artırılması

Kütüphaneyi tanıtıcı kütüphane oryantasyonu düzenlenmekte olup, ayrıca kullanıcı eğitimi verilmektedir.

Eğitim alan kişi sayısı:

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 kütüphanemizin e-mail adresi ve üniversitemizin envision sistemi aracılığıyla toplanarak değerlendirilir. Ayrıca İnternet üzerinden gelen istekler cevaplandırılır.

Öğretimde bilişim teknolojilerinden etkin bir şekilde yararlanılması



Öğrencilerin kullanabileceği internet bağlantılı bilgisayar sayısı :

Kütüphanemizde öğrenci kullanımına açık 105 adet bilgisayar mevcuttur.

Kullanım oranlarını arttırabilmek

Ödünç almada personele ihtiyaç duyulmaksızın kendi kendilerine ödünç alabileceği makineler (Self-Check) mevcuttur.

## II. Bilimsel Araştırma Stratejik Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri

Üniversitenin Bilimsel Yayın Sıralamasındaki Konumunun Yükseltilmesi

İndekse giren yayın sayısının artırılması

İndekse giren yayın Erciyes Medical Journal

Web of Science de indexlenen yayın 870 tam metin

Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı 0,39

İndekse giren Erciyes Üniversitesi yayını dergi sayısının artırılması

İndekse giren dergi sayısı: 1

Erciyes Tıp Dergisi (Web of Science, SCOPUS; Embase Net)

## III. Altyapı Geliştirme Stratejik Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri

Kütüphanedeki kitap, süreli yayın ve veri tabanı sayısının artırılması

Kütüphanenin bütçe imkanları elverdiği ölçüde koleksiyon artırılmaktadır.

## IV. 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.

Veritabanları kullanımı konusunda kütüphanecilere yönelik dersler verilmiş, veritabanı sorumlularıyla kütüphaneciler ve akademik personel katılımlı toplantılar düzenlenmiştir.

## **BELGELER**

### [Organizasyon Şeması](#)

#### **2-Kaynakların Yönetimi**

**İnsan Kaynakları Yönetimi:** Bölüm Sorumluları sorumlu oldukları birimlerin otomasyon yoluyla aldıkları istatistikleri sorumlu amirlerine sunarlar böylelikle performans değerlendirme yapılır. Personel Giriş çıkış Personel Geçiş Sisteminden günlük alınan istatistik ile aynı zamanda imza cetveli olarak çift yönlü denetlenir.

**İdari personelin eğitiminde kullanılan Sistem:**Rektörlük tarafından verilen hizmet içi eğitim kurslarına personelin katılımı sağlanır.

**Mali Kaynakların Yönetimi:** İşletmelerin mali işlemlerini kaydedilir sınıflandırır, özetler ve raporlanır, Tahakkuk işlemleri yürütülür. Kütüphanenin mali ihtiyaçları belirlenerek önceki yılın bütçesi değerlendirilir. Bütçe kalemlerine göre planlamalar yapılır. Yeni kaynak gerekiyorsa gerekçeleri ile birlikte hazırlanır. 2018 yılı bütçesi için tahsis edilen ödenek dahilinde harcama yapılmıştır. Mevzuata uygun yapılan harcamalar HYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmakta ve denetlenmektedir.

**Taşınır ve Taşınmaz Kaynakların Yönetimi:** Harcama yetkilisi tarafından tenin edilen taşınırların, Taşınır Mal Giriş,çıkış,devretme ,bağış,sayım fazlası,sayım noksanı envanterleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarını tutulur , bunlara ilişkin belge ve cetvelleri Taşınır Kayıt yetkilileri tarafından düzenlenir. Bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Taşınır Kontrol Yetkilisinin onayı harcama yetkilisi tarafından denetimi sağlanır.

## **BELGELER**

### [Kaynakların Yönetimi](#)

#### **3-Bilgi Yönetimi Sistemi**

Kütüphanemizde YORDAM Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır. Program, Anglo-American Kataloqlama Kuralları çerçevesinde kütüphane kataloglamaya uygun Kitap ve süreli yayınlar (dergi, gazete), her tür gri yayın (standart, patent, tez vb.), kitap dışı belgeler (CD, CD-ROM, video kaset, slayt, fotoğraf, harita vb.) girişi yapılabilen. internet uyumlu bir kütüphane programıdır.

Kütüphane otomasyon arayüzü sayesinde iç kullanıcılar bilgisayardan proxy ayarlarını yaparak veri tabanlarına ulaşabilirler. Kütüphane üyeleri kayıtlı bilgilerine giriş yapıp kütüphaneye gelmeden satın alınmasını istedikleri kitap için istek yapma, süre uzatma, katalog tarama, üye bilgilerini güncelleme yapabilirler.

İadesi geçen yayınlar için kullanıcılara belirli aralıklarla mail atar.

Birimimizde faaliyetlere ilişkin veri toplanarak periyodik zamanlı istatistikler tutulur, raporlanır. Yıllık Faaliyet raporu, beş yıllık Stratejik plan ,İç kontrol eylem planı, Yıllık İstatistik verileri hazırlanmaktadır.

Toplanan üye ve koleksiyon verileri otomasyon sisteminde saklanır. Kullanıcının güvenliği Otomasyondaki FileMaker, Windows, LDAP kullanıcı güvenlik denetimini ,SSL web güvenlik desteğini sağlar. Otomasyon sistemine giriş sadece sorumlu personellerce yapılarak güvenliği ve gizliliği üçüncü şahısların erişimini engelleyerek sağlanmış olur.

Daire Başkanlığımıza ait web sayfası üzerinden satın alınan veri tabanları, düzenlenen eğitim ve oryantasyon programları v.s. duyurulur.

Yordam RFID Akıllı Kütüphane Sistemi, kitap ve belgelerin kolayca takip edilmesi, yerleştirilmesi, sayılması, bulunması, otomatik ödünç/iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi konusunda hızlı, güvenli ve tutarlı hizmet sunan sisteme geçiş için çalışmalarımız sürmektedir.

#### **4-Birim Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi**

Kütüphane koleksiyonu kitap, dergi gibi basılı DVD, CD, film gibi görsel/işitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Satın alma, bağış, değişim ve ayıklama yoluyla geliştirilir.

Yayın alım ve seçim kriterleri yönergemizce belirlenir. Birimlerden gelen yazılı ve Otomasyon yolu ile gelen talepler bu kriterler esas alınarak istatistik bilgiler dahilinde değerlendirilir.

Bütçe ödenekleri doğrultusunda Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirir. Şartname, Teknik Şartname, satın alınacak malzemenin teknik özellikleri belirlenir Teminat mektuplar, teklif mektupları gibi her türlü girdiler toplanır. Yaklaşık maliyet hesap cetveli, onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağı kriterleri nihayetinde muayene ve kabul komisyon tutanağı, satın alınacak malzemeye ilişkin özelliklerini açıklayan ek gibi Satın alma ve ödeme sürecindeki evraklar hazırlar. Alımı yapılan malzemenin şartnameye Veya ihtiyaca uygunluğunu kontrol ederek Muayene ve Kabul Komisyon kesin kabulünü yapar kontrol ve tedarik süreci tamamlanır.

#### **5- Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme**

Kütüphane fiziki ve örgütsel, bilgi ve teknolojik kaynakları belirlenmiştir. Kütüphanemizde verilen hizmetler tasnif ve tanım işlemleri yapılmıştır. İşlere göre görev tanımları yapılmıştır. Yapılan tanımlar ilgili görevliye sorumlulukları yazılarak imzalatılmıştır.

Kaynakların etkili ve verimli kullanımını hesap verilebilirliği ve saydamlığını, **mali işlemlerin** muhasebeleştirilmesi , raporlanması, kullanılmasını sağlamak için 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun usul ve esasları,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu usul ve esaslarına göre MYS, KBS,EKAP otomasyon sistemi üzerinden işlem yapılmaktadır.

#### **Komuoyunu Bigilendirme**

Kütüphaneye ait web sayfamız birim ile ilgili görev tanımları, hassas görevler, örgüt şeması, faaliyet raporları, istatistik bilgileri, yayın yönergemiz paylaşılmakta hizmet akışları ,hizmet akışını sağlayan birimlerin gerçekleştirdiği işlemler detaylı bir şekilde anlatılmaktadır.Ayrıca, ayrıca web sayfamız ve sosyal medya hesabında duyurular birim faaliyetleri kütüphane

kullanım ,veri tabanı kullanım eğitimleri kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Birim sorumluları tarafından denetimi sağlanmaktadır.

ütüphaneye ait web sayfamız birim ile ilgili görev tanımları, hassas görevler, örgüt şeması, faaliyet raporları, istatistik bilgileri, yayın yönergemiz paylaşılakta hizmet akışları ,hizmet akışını sağlayan birimlerin gerçekleştirdiği işlemler detaylı bir şekilde anlatılmaktadır.Ayrıca, ayrıca web sayfamız ve sosyal medya hesabında duyurular birim faaliyetleri kütüphane kullanım ,veri tabanı kullanım eğitimleri kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Birim sorumluları tarafından denetimi sağlanmaktadır.

## **6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

### **1-Sonuç ve Değerlendirme**

Erciyes Üniversitesi Merkez Kütüphanesi eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacı ile ,her yıl hızla artan nitelikli basılı ve elektronik koleksiyonu ile iç ve dış paydaşların gereksinimlerine karşılık vermektedir.

Kütüphanecilikle ilgili gelişmeler yakından takip edilmekte, personelin eğitim kurslarına katılımı sağlanmaktadır. Koleksiyonumuzu araştırmacıların daha etkin kullanımına yönelik veri tabanı eğitim kursları verilmekte ve okuyucuların kütüphane hizmetlerinden daha etkin kullanımı sağlamak amaçlı otomasyon turları düzenlenmektedir.

Konferans salonu ,Gör-ışit salonu, Görme engelliler salonunda gerçekleştirilen faaliyet ve projelerle toplum kesimlerine olumlu katkıda bulunmaktadır.

Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçları doğrultusunda , değişim ve yeniliklere uygun nicel ve nitel yönden zengin koleksiyon ,modern fiziki şartlar, teknolojik altyapıya sahip, uluslararası gelişmelere hakim personeli ile eğitimde kalkınmaya katkı sağlayan ,saygın bilgi belge merkezi olmak için gayret göstermekteyiz.

#### **Üstünlükler**

Zengin bir elektronik kaynaklar koleksiyonumuzun olması,

Üniversite yönetimi, akademik ve idari personel ve öğrencilerle ile işbirliği içinde olma,

Kütüphanede çalışan personelin mesleki tecrübesi

Kütüphane olarak planlanmış bir binaya sahip olmamız,

Mesleki gelişmelerin takip edilip uygulanması,

#### **Zayıflıklar**

Maddi kaynaklarımızın yetersizliği;

İdari ve Mesleki Personel yetersizliği,

Yabancı dil eğitim eksikliği,

Kütüphane binası olarak yapılmasına rağmen, iki idari birim tarafından (Bilgi İşlem D. B. paylaşılan Kadir Has Merkez Kütüphanesinde yerleşim sorunları yaşamaktayız.

Döviz kurunda yaşanan hareketlilik,

Değerlendirme Her geçen gün artan öğrenci, akademik ve idari personel sayısı ihtiyacına karşılık verebilmek ,bilgiye ulaşımı daha hızlı ve doğru bir hale getiren elektronik kaynakların koleksiyonumuza katılımını artırabilmek amaçlı bütçe ödeneği yıl boyunca aktif hale getirilmeli döviz kuru dalgalanmalarının olumsuz etkisi en az indirilmelidir.

Uluslararası seviyede kütüphanecilik donanımına sahip, dil bilen ve mesleki donanımı güçlü akademik ve idari personeller için hizmetiçi eğitim kursları artırılmalıdır.

Kütüphanecilik alanında hem akademik hemde idari personel in kültür ve bilgi seviyesinin artırmaya yönelik alan eğitim seminerleri uluslararası gelişmeleri takip edebilmeleri için özel ve kamu kuruluşları tarafından düzenlenen yurt içi ve yurt dışı konferans ve seminerlere katılımları sağlanmalıdır.