



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI
2024 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Aralık 2024

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

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

Merkez Kütüphanemiz 10.400 m² kapalı alana sahip ve 5 kattan oluşmaktadır. Kütüphane binasında engellilerle ilgili gerekli düzenlemeler yapılmış olup, bünyesinde 663 kişilik oturma kapasitesi, 50 adet tek kişilik Özel Çalışma Odası, Grup Çalışma Salonu, 128 kişilik Konferans Salonu, Bilgisayar Salonu bulunmaktadır. Binada kablosuz internet ağı, Engelsiz Kütüphane kapsamında görme engelliler için braille alfabeli monitör, shelf-check cihazları ve katalog tarama kioskaları mevcuttur.

Kütüphane koleksiyonu satın alma, bağış yolu ile sağlanmakta olup, tıp dışı koleksiyon Library of Congress (LC), tıp koleksiyonu National Library Of Medicine (NLM), tasnif sistemlerine göre sınıflanmakta ve açık raf sistemine göre hizmete sunulmaktadır.

Kütüphanede mevcut bütün materyal bilgileri Yordam Kütüphane Bilgi-Belge Otomasyon programı kullanılarak elektronik ortama aktarılmış ve internet üzerinden kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

Merkez Kütüphanemiz, Üniversitemizin eğitim, öğretim, araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla, basılı ve elektronik koleksiyonunu araştırmacıların talep ve ihtiyaçları doğrultusunda geliştirir, güncelliği ve erişilebilirliğini sağlayarak hizmete sunar.

MERKEZ KÜTÜPHANEDE:

Kitap Salonu: 115733 adet tıp dışı kitap yer almaktadır.

Tıp Kitap Salonu: 15267 adet kitap mevcuttur.

Sürelî Yayın Salonu: 3212 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, 28 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:

- 14096 adet uzmanlık, yüksek lisans ve doktora tezi
- 1402 adet DVD, VCD, CD
- Abone olunan 44 adet veri tabanları aracılığıyla 1006946 e-kitaba, 75488 e-dergiye ve 7645487 e-teze Internet üzerinden erişmek mümkündür.

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.

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

Elektronik kaynak kullanımı 2001 yılında veri tabanı aboneliğiyle başlamış olup, bunu sırasıyla 2005 yılında elektronik kitap, 2006 yılında da elektronik tezler izlemiştir.

Kütüphane erişim adresimiz: <http://kutuphane.erciyes.edu.tr/>

Fidan IŞIK
Küt. ve Dok. Dai. Bşk.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Erciyes Üniversitesi'nin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla bilgi kaynaklarını temin ederek öğrencilerin, akademik ve idari personelin hizmetine sunmaktır.

Vizyonumuz: Erciyes Üniversitesi'nin eğitim-öğretim ve araştırma gereksinimleri doğrultusunda hizmet verdiği kitleye; çağdaş teknolojik imkânları kullanarak kaliteli hizmet sunan bir bilgi merkezi olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Kütüphanelerde iş akışının planlanması ve işleyişin denetlenmesi, çözüm yollarının bulunması.
2. Satın alınacak materyallerin ön hazırlıklarının yapılması. Satın alınan materyallerin koleksiyona katılması için katalog ve tasniflerinin yapılması.
3. Bütçenin ve harcamaların planlanması.
4. Üniversite Yayın Komisyonunun işleyişinin organize edilmesi.
5. Kütüphane ile ilgili duyuruların yapılması.

6. Kütüphanenin diğer kütüphanelerle olan ilişkisinin sağlanması ve mesleki toplantılara katılım.
7. Kütüphane ile ilgili istatistik ve raporların hazırlanması.
8. Görev alanı ile ilgili olarak rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirm

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Fidan IŞIK Küt.ve Dok.Dai.Bşk.	Veli KILIÇ Şube Müdürü	Bülent KIZILKAYA Kütüphaneci	Serkan PEŞKERSOY Özel Kalem

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı



Kadir Has Merkez Kütüphanesi 10.400 m² kapalı alana sahip olup, 5 kattan oluşmaktadır. Biri özürüklü kullanımına uygun 3 adet asansör bulunmaktadır. Bünyesinde 128 kişilik bir **Konferans**

Salonu, 28 adet Bilgisayarın bulunduğu **Gör-İşit Salonu** bulunmakta olup, 663 kişilik oturma kapasitesi, 50 adet tek kişilik özel çalışma odası ve sesli çalışma salonu mevcuttur.

1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis (Teknik Servis, Ödünç Verme)	2	600 m ²	7
Çalışma Odası (Gör-İşit Salonu, Yazı İşleri, Muhasebe Birimi, Sağlama Ofisi, Kitap Satış Ofisi, Cilthane)	6	180 m ²	6
Toplam	8	780	13

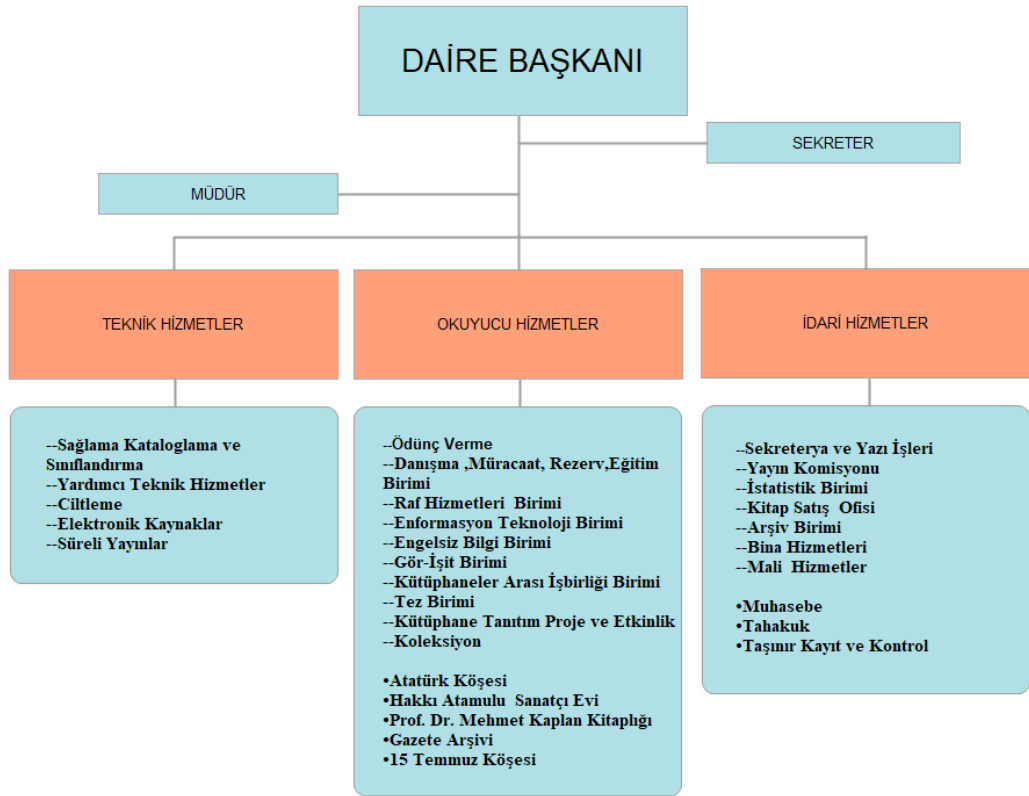
1.2--Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı:1.....Adet (Dergi Arşivi)(1161m2)
.....68m2.....Adet (Gazete Arşivi)
Arşiv Alanı Toplam: ...1229... m2

1.3-Öğrenci Çalışma Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Okuma Salonu	3 kat	6000	
Grup Çalışma Salonu	1	100	
Bireysel Çalışma Odası	50	75	
Toplam	54	6175	

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Abone olduğumuz 37 adet veri tabanı sayesinde İnternet üzerinden 740844 e-kitaba, 66670 e-dergiye ve 7167808 e-tez koleksiyonumuz mevcuttur. Detaylı bilgi web sayfamızdan bulunabilir.

3.1-Yazılımlar

Kütüphanemizin basılı koleksiyonu Yordam 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.

3.2-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı:42 Adet
Öğrenci kullanımına sunulan bilgisayar sayısı: 33 Adet

3.3-Kadir Has Kütüphane Kaynakları

2023 Yılında Kütüphanede Bulunan Kütüphane Kaynağı Sayısı					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
Tıp	15267				
Fen	19676				
Sosyal	84788				
Hukuk	4266				
Güzel Sanatlar, Müzik	7003				
Toplam	131000		44 adet veritabanı		

3.4 -Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		2	
Bilgisayar	41		
Bütünleşik Bilgisayar	1		
Dizüstü Bilgisayar	1	1	
Barkot Okuyucu	10		
Televizyonlar		1	
Tarayıcılar	1		
Lazer Yazıcı	16adet		
Çok Fonksiyonlu	3adet		
DiğerYazıcıve okuyucu	1adet		
Fotoğraf Makinası	1adet		
Görme Engellilere Yönelik Donanım		1 Takım	
DVD, CD ler		1533	

4- İnsan Kaynakları

4.1-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personel Sayısı

YILLAR	GİH	Sİ	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2024	10	4	2	4		2	22

4.2- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	2	3		11	2
Yüzde	11,1	16,6		61,1	11,1

4.3- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		2	1	2	1	12
Yüzde		11,1	5,55	11,1	5,55	66,6

4.4- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1		1	2	4	10
Yüzde	5,55		5,55	11,1	22,2	55,5

4.5- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İşçiler

İŞÇİLER	Dolu
Sürekli İşçiler	4
Sözleşmeli Personel (4/C)	
Hizmet Alımı	
Toplam	4

4.6- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

İşçilerin Hizmet Süresi						
Kişi Sayısı	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Sürekli İşçiler	1		1	2		
Sözleşmeli Personel (4/C)						
Hizmet Alımı						
Yüzde	25		25	50		

4.7- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Sürekli İşçiler				2	2	
Sözleşmeli Personel (4/C)						
Hizmet Alımı						
Yüzde				50	50	

5-Sunulan Hizmetler

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
- 2) Kataloglama ve Sınıflama Birimi
- 3) Elektronik Kaynaklar Birimi
- 4) Yardımcı Teknik Hizmetler
- 5) Ciltleme
- 6) Sürelî 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 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 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 (Library of Congress) 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 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.

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

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

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, birimimizde bulunan koleksiyon kaynakları, rezerve kitapları, gazeteler, harita, slayt, video, bant ve CD'ler, birimimizce 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 efada 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.

b) Ceza İşlemleri

- 1) Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan yayınlar için kullanıcılara, günlük gecikme cezası uygulanır.

- 2) Ödünç alınan yayınların zamanında iade edilmemesi durumunda, süresi dolduğu halde iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane materyalleri için günlük 1 TL gecikme cezası alınır. Gecikme cezası yerine Başkanlığın uygun gördüğü kitaplar alınabilir.
- 3) Geciktirilen gün sayısı ve gecikme ücretinin çarpımı otomatik olarak otomasyon sistemi tarafından hesaplanır.
- 4) 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 "GECİKME CEZASI" ödemekle sorumludur.
- 5) Kaybolan veya yıpratılan her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynakları, kütüphaneci uzmanlar tarafından incelenir. Materyalinin değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar; rayiç bedel üstünden gecikme cezası yerine Başkanlığın uygun gördüğü kitaplar alınabilir.
- 6) İadesi geciken kitap listesi kontrol edilerek, ödünç aldıkları kitapları süresinde iade etmeyen kütüphane üyeleri (akademik/ıdari personel, öğrenciler) görev yaptıkları /öğrenim gördükleri birimler aracılığı ile 6 ayda bir yazılı olarak ihtarında bulunmak suretiyle uyarılır. Cezalıları listesi ayrıca Başkanlığın internet sitesinde ilan edilir.
- 7) Kütüphaneden ödünç aldıkları kaynağı iade etmeyen Kütüphane üyeleri, ödünç aldıkları kaynakları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemedten yeni materyal ödünç alamazlar. Bu kullanıcılar ikinci defa ödünç aldıkları kaynakları süresinde iade etmemesi halinde, iade tarihlerinden itibaren üç ay süreyle ödünç kaynak alamazlar. Bu durumun üçüncü defa tekrarı halinde, en son iade tarihinden itibaren altı ay süre ile ödünç kaynak alamazlar.
- 8) Üzerinde kütüphaneden aldığı kaynağı iade etmeden ayrılan üyeler için yasal işlemler yapılır.
- 9) Kütüphane adabının gerektirdiği kurallara 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.

10) Basılı kaynak fotokopi hizmeti “846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu”na uygun olarak yapılır. Yasal olmayan kopyalama ve fotokopi işlemleri yapanlar, bu işlemlerinin sonuçlarından şahsen sorumludurlar.

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:

28 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.

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

1- Yazı İşleri:

Başkanlığa gelen her türlü yazışmayı takip eder, Başkana bilgi verir.

Başkanlıktan çıkacak her türlü yazışma sürecini takip eder, zamanında doğru bir şekilde gönderilmesini sağlar.

Dosyalama işlemini yapar. Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak 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.

Telefon faturalarını takip eder.

Telefon faturalarının ödeme işlemlerini takip eder.

Kütüphane ilan panolarınaasılaca her türlü afiş, reklam vs. gibi konularda Başkanı 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 gerçekleştirir. Satın alma ve ödeme sürecindeki evrakları hazırlar.

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

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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

I. Eğitim ve Öğretim Stratejik Amaçları ve Hedefleri **Kütüphane Koleksiyonun talep ve ihtiyaçları karşılaması**

Kullanıcı Kalitesinin Artırılması

Uzman Filiz AKYÜZ, Uzman Esra YAZICI, Kütüphaneci Bülent Kızılkaya ve Kütüphaneci Semiha VURANKAYA tarafından; kütüphaneyi tanıtıcı kütüphane oryantasyonu düzenlenmekte olup, ayrıca kullanıcı eğitimi verilmektedir.

Eğitim alan kişi sayısı:

470 öğrenciye ve 227 akademik personele kütüphaneyi tanıtıcı eğitim verilmiştir. 643 kişiye 20 adet veri tabanı kullanımı konusunda eğitim verilmiştir.

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

Kütüphanemizde öğrenci kullanımına açık 33 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 Journal of Clinical Practice and Research (Erciyes Medical Journal)

Web of Science de indexlenen yayın sayısı : 1506 (2024)

Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı 0,68

İndekse giren Erciyes Üniversitesi yayını dergi sayısının artırılması

İndekse giren dergi sayısı: 1

Journal of Clinical Practice and Research

(American Chemical Society - CASCAB Index,CINAHL,DOAJ,EBSCO,Embase,GALE Cengage,Global Health Index,Hinari,ProQuest,Scope Database,TUBITAK TR Index,Turk,Medline, Web of Science - Emerging Sources Citation Index,Web of Science - Current Contents Clinical Medicine,WorldCat)

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 eğitim verilmiş, veritabanı sorumlularıyla kütüphaneciler ve akademik personel katılımlı 20 toplantı düzenlenmiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

— Kullanılan kaynaklara,
Üniversite tarafından kendine tahsis edilen bütçeyi kullanır.

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
Planlanan alımları gerçekleştirmede; elektronik kaynakların fiyatlarının hızlı yükselmesi, basılı kaynakların temin zorluğu fiyat artışını da beraberinde getirmiştir. Ayrıca dövizlerdeki hareketlilik nedenleriyle 2024 bütçemiz bu yıl yapılan alımlarımızı zor karşılamıştır.

2024 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
05-Cari Transferler	12150000 TL			12627427 TL		

2024 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler:

TEKNİK HİZMETLER:

- 1- Bağış yolu ile kütüphanemize gelen 3901 adet kitap seçilerek kataloglanıp ve tasniflenip kütüphane otomasyon programına kayıt edilerek barkot ve etiketleri işlemleri yapılarak okuyucuların kullanımına sunulmuştur.
- 2- Enstitülerden ve Tıp Fakültesinden gelen 823 adet tez kayıt altına alınarak Akademik Tezler Bölümünde hizmete sunulmuştur.

OKUYUCU HİZMETLERİ:

- 1- Kütüphanelerarası işbirliği kapsamında 18 adet kitap 7 adet makale KİTS aracılığıyla diğer üniversite kütüphanelerinden getirilmiş ve diğer kütüphanelere gönderilmiştir. 20 adet tez TÜBESS aracılığıyla istenilmiştir.
- 2- Fakülte ve Yüksekokullarla görüşülerek, öğrencilerin ders amaçlı Kullanacağı kitaplar, koleksiyondan ayırarak heran erişime hazır halde bulabileceği Rezerv Salonu'na aktarılmaktadır.
- 3- Yeni eğitim - öğretim dönemiyle birlikte öğrencilere kütüphane kullanımı konusunda detaylı bir eğitim programı uygulanarak, kütüphaneyi tanıtıcı Oryantasyon Turları düzenlenmiş ve 470 üniversite öğrencisine 227 akademik personele kütüphaneyi tanıtıcı eğitim programı verilmiştir. 643 kişiye 20 veri tabanı eğitimi verilmiştir. 17 adet veri tabanı deneme erişimine açılmıştır.
- 4- Açık raf sisteminde hizmet veren kütüphanede her gün raf düzeni sağlanmıştır.
- 5- Kütüphanemizden eğitim-öğretim döneminde toplam 9740 kitap ödünç verilmiştir. Kütüphanemizden 2511 kişi kitap ödünç almıştır. Kütüphanemizden 2024 yılında 364574 kullanıcı yararlanmıştır.
- 6- Akademik personelin yapmış oldukları bilimsel çalışmaların hangi indekslere girdiği tespit edilmiştir.
- 7- Kullanıcılardan gelen her türlü soru ve yardım isteği karşılanmıştır.
- 8- Gör-ışit Salonunda; tekli odalardan ve grup izleme odasından 7 kişi yararlanmıştır.

İDARİ HİZMETLER

- 1- Üniversitemizin öğrenci, idari ve akademik personelinin bilimsel ve kültürel yönden gelişimlerini desteklemek amacıyla dvd, vcd, cd vb. materyallerden meydana gelen Multimedya Koleksiyonu kullanıma sunulmuş, Konferans Salonunda toplu gösterimler yapılmıştır.
- 2- Kütüphane koleksiyonunun envanteri yapılmıştır.
- 3- Kadir Has binasının güvenliğini sağlamak amacıyla Yangın söndürme cihazlarının bakımı yaptırılmıştır.
- 4- Ödünç verme hizmetinin kesintisiz verilebilmesi için satın alınan cihazın kurulumu yapılarak kullanıma sunulmuştur.

- 5- Mesleki gelişmeleri yakından takip edebilmek için düzenlenen toplantılara katılmıştır.
- 6- İş verimliliğini artırabilmek için istatistikler alınmıştır.
- 7- Bütçe ve harcamalar planlanmıştır.
- 8- Kütüphane temizliğinin düzenli olarak yapılması sağlanmıştır.
- 9- Binanın her türlü donanım problemi giderilmiştir.
- 10- 86 adet kitap satışı yapılmıştır.

- Hizmet İçi Eğitim Programları

- 1- Veri tabanlarının kullanımı konusunda uzmanlara ve kütüphanecilere yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
- 2- Kütüphane Personel için Otomasyon Programını kullanma konusunda eğitim çalışmaları yapılmıştır.
- 3- Personelin kişisel ve mesleki gelişimleri için üniversitemiz tarafından düzenlenen kurslara katılmaları sağlanmıştır.

- Eğitim ve Kurs Programları

- 1- Veri tabanlarının kullanımı konusunda akademik personeli bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri yapılmıştır.
- 2- Kütüphane oryantasyon turları düzenlenmiştir

1- Ulusal Toplantılara Katılan Akademik ve İdari Personel Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	KATILIM SAYISI
Sempozyum ve Kongre		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Oryantasyon Eğitimi	Erciyes Üniversitesi Merkez Kütüphane Oryantasyon	470
Eğitim Semineri	Erciyes üniv. Kütüphanesi veri tabanları eğitim seminerleri	643

1.2-Okuyucu Hizmetleri

Kütüphanelerden ödünç kaynak alan kullanıcı dağılımı

Kütüphanelerimizden ödünç kaynak alan kişi sayısı	
Akademik Personel	248
İdari Personel	152
Öğrenci	2111
TOPLAM	2511

III. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Stratejik Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri

Potansiyel Üniversite Öğrencilerine Etkin Tanıtım

Ortaöğretim kurumları ve dershaneler çapında etkin tanıtım yapılması

Ortaöğretim kurumları ve dershaneler çapında etkin tanıtım sayıları	
	2024
Tanıtım yapılan lise sayısı	
Tanıtım yapılan dersane sayısı	
Tanıtım için gönderilen materyal sayısı	

IV. Altyapı Geliştirme Stratejik Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- 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,

B- Zayıflıklar

Maddi kaynaklarımızın yetersizliği;

Personel yetersizliği,

Yabancı dil eğitim eksikliği,

Döviz kurunda yaşanan hareketlilik,

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

C- 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.

Kütüphane binası olarak yapılan Kadir Has Merkez Kütüphanesinin etkin ve hızlı bir hizmet vermek ve hizmet kalitesini artırabilmek için, tamamiyle kütüphane hizmetine sunulması gerekmektedir.

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

Kütüphanede verilen hizmete nitelik ve nicelik kazandırmak için, konusunda uzman akademik ve idari personel sayısı yeterli seviyeye getirilmelidir.