YÖNETİCİ SUNUMU

ODTÜ Kütüphanesi; eğitim-öğretim, araştırma ve kültürel faaliyetler kapsamında bilginin üretilmesi ve paylaşılması döngüsünde üstlendiği görevi nedeniyle, bilgi kaynaklarını sağlama ve yararlandırma aşamasında altyapı olanaklarını ulusal ve uluslararası gelişme ve yeniliklere göre sürekli gözden geçirmektedir.

Kütüphanenin sahip olduğu güçlü insan kaynağı yapısı ile bilgi kaynakları içeriğini daha da zenginleştirmek ve bu birikimden her düzeyde araştırmacının en etkin düzeyde yararlanmasını sağlamak üzere yapılandırmasını geliştirmekte ve mevcut olanaklarını gelecek yıllarda da arttırmayı planlamaktadır. Bu doğrultuda 2012 yılında oluşturduğu Kalite Yönetim Sistemi ve sonucunda aldığı ISO 9001:2008 Kalite Belgesi'nin gerektirdiği iş süreçlerini geliştirerek hedefine ulaşmayı amaçlamaktadır.

Cevat GÜVEN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER……..5
A. MİSYON VE VİZYON……..5
B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR……..5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER……...31
1. Fiziksel Yapı 31
2. Örgüt Yapısı 31
3. Bilgi Kaynakları 32
3.1 Süreli Yayınlar 33
3.2. Elektronik Kaynaklar 33
3.3. Referans Koleksiyonu 33
3.4. Rezerv Koleksiyonu 33
3.5. Basılı Kitap Koleksiyonu 33
3.6. Nadir Eser Koleksiyonu 34
3.7. Tezler 34
3.8. Görsel İşitsel Bilgi Kaynağı Koleksiyonu 34
4. İnsan Kaynakları 35
5. Sunulan Hizmetler.....36
5.1 Kütüphaneye Bilgi Kaynağı Sağlama 36
5.1.1. Kitaplar.....36
5.1.2. Veritabanları, Basılı ve Elektronik Süreli Yayınlar ile Gazeteler.....36
5.2. Referans ve Araştırma Hizmetleri.....37
5.3. Ödünç Verme Hizmeti 37
5.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti (ILL) 37
5.5. Yerleşke Dışından Erişim 37
5.6. Fotokopi Hizmeti 37
5.7. Mobil Kütüphane Hizmeti 37
5.8. Kütüphane Turu ve Kullanıcı Eğitimi.....38
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 38
6.1 İdari Denetim 38
6.1.1. ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi İç Denetim 38

6. 1.2. ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi Dış Denetim 39
6.2. Mali Denetim 39
6.2.1. İç Denetim.....40
6.2.2. Dış Denetim 40
D. SÜREÇLER.....41
1. E-Kaynak Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci 42
2. Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci.....43
3. Basılı Kitap ve Çoklu Ortam Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci 44
4. Tez Koleksiyonu Oluşturma Süreci 45
5. Ödünç Verme Süreci.....46
6. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreci 47
7. Kitap İade Süreci.....48
8. Satın Alma Süreci 49
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....52
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLER.....52
1. Koleksiyon 52
2. Kullanıcı.....53
3. Bina 54
4. Personel.....55
5. Bütçe 56
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....56
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....57
A. MALİ BİLGİLER.....57
1. Bütçe Uygulama Sonuçları 57
2. Ödenek ve Harcamalar.....57
3. Gelirler 61
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....61
1. Satın Alma.....61
2. Taşınır Kayıt Yetkilisi.....62
3. Bakım Onarım Faaliyeti.....62

4. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyeti 62
5. Eğitim Faaliyetleri.....63
6. Koleksiyon Geliştirme 64
7. Kataloglama ve Teknik İşlemler 64
8. Süreli Yayınlar ve Elektronik Kaynaklar 65
9. Raf Hizmetleri.....66
10. Kullanıcı Eğitimleri ile Kütüphanenin Tanıtımına Yönelik Faaliyetler ...66
11. Bilgisayar Teknolojileri 67
12. Diğer Üniversite/Kurum Kütüphaneleri ile İlişkiler 67
13. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar 68
14. Bilgi Kaynakları Kullanım İstatistikleri.....68
15. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi 76
IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ……...77
A. ÜSTÜNLÜKLER……..77
B. ZAYIFLIKLAR……...….77
C. FIRSATLAR…….77
D. TEHDİTLER…….78
E. DEĞERLENDİRME…….78
F. ÖNERİ VE TEDBİRLER…….78

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Biz, ODTÜ bünyesi içerisinde öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet için nitelikli, doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye çağdaş olanaklarla erişilmesini sağlamak ve örnek bir kütüphane olmak için varız.

Vizyonumuz

ODTÜ Kütüphanesi, geleceğin öğrenme gereksinimine uygun her türlü çağdaş teknolojiye ve fiziksel olanaklara sahip, zaman ve yerden bağımsız tüm paydaşlarına en iyi hizmeti sunabilen, bölgesinde referans olmayı başarmış, güçlü, zengin bir bilgi ve belge merkezidir.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kütüphane tarafından gerçekleştirilen hizmetleri doğrudan etkileyen kilit pozisyonların; görev tanımları, sorumluluk ve yetkileri yazılı hale getirildi ve Fengoffice Doküman Yönetim Sistemi aracılığı ile tüm personelle paylaşıldı.

Görev Yetki Sorumluluk tanımları, yıl içinde değişen sorumluluklar doğrultusunda güncellenmektedir ve yeni pozisyonlara yönelik yeni görev tanımları oluşturulmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

1. Misyon, vizyon, temel değerler ve kalite politikasını Kütüphanenin amacına uygun olarak oluşturmak, onaylamak, Kütüphane içinde duyurulmasını, anlaşılmasını sağlamak ve uygunluğunu sürekli gözden geçirmek.
2. Kütüphane'nin çağdaş bir hizmet anlayışı ile Üniversite'nin eğitim, öğretim, araştırma ve kültürel altyapısını en üst düzeyde desteklemek

amacıyla; bilgi kaynaklarının seçimini, kataloglanması ve sınıflanmasını, hizmete sunulmasını, bilgi hizmetlerinden en hızlı ve etkili biçimde yararlanılmasını sağlamak. Bu hizmetlerin yönetilmesinde ve sunulmasında yetkin olacak personeli görevlendirmek.

3. Kütüphanenin genel ve fonksiyonel olarak ölçülebilir hedeflerini belirlemek.

4. Kütüphane organizasyon şemasını belirlenmek ve onaylamak.

5. Kütüphanenin misyon, vizyon, temel değerler ve kalite politikasını, Üniversitenin stratejik planlamasına uygun olarak planlamak, organize etmek ve denetlemek.

6. Kalite yönetim sisteminin kurulması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi için yeterli kaynak tahsisi sağlamak ve onaylamak.

7. Kullanıcı ve personel memnuniyetinin ölçülmesine yönelik yöntemler belirlemek ve memnuniyet analizlerinin yapılmasını sağlamak. Ölçüm sonuçlarına göre memnuniyetin artırılmasına yönelik yeni hedefler belirlemek ve uygulamak.

8. Kütüphane hizmetlerinin kaliteden ödün verilmeksizin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunu oluşturarak iş bölümü yapmak ve işlerin eksiksiz yapılmasını sağlamak. Kütüphane'ye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek.

9. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknoloji ve hizmetlerin Kütüphane'de uygulanmasını sağlamak.

10. Harcama birimi yetkilisi olarak, kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesi için bütçe planı yapmak ve Rektörlüğe sunmak.

11. Birim sorumlularıyla rutin toplantılar yapmak ve birimlerle ilgili işleyişi denetlemek.

12. Kütüphane hizmetleri ve personeli hakkında kullanıcılardan gelen öneri ve şikâyetleri dinlemek, gerekli uyarıları yapmak, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

13. Her yıl Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.

14. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı üniversite içinde ve dışında yapılan toplantı, kongre, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay vb. etkinliklerde temsil etmek.

15. Üniversite içi birimler ve üniversite dışındaki ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği sağlamak.

16. Kütüphane içerisinde uygun iletişim süreçlerinin oluşturulmasını ve kalite yönetim sisteminin etkinliği ile ilgili iletişimin sağlanmasını güvence altına almak.

17. Tüm çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetlerde bulunulmasını teşvik etmek.

18. Tüm çalışanların, çalışma kurallarına ve temel değerlere uygun çalışmalarını sağlamak.

19. Yönetim Gözden Geçirme toplantılarını yapmak; kalite yönetim sistemine ilişkin faaliyetleri değerlendirmek ve sürekli gelişmeyi sağlayacak kararlar almak.

Kütüphane Daire Başkan Yardımcısı

1. Misyon, vizyon, kalite politikası, temel değerler ve hedeflerin Kütüphane'nin amacına uygun olarak oluşturulmasında, Kütüphane içinde duyurulmasında, anlaşılmasının sağlanmasında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına yardımcı olmak.

2. Kalite yönetim sisteminin kurulması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi için Daire Başkanına yardımcı olmak.
3. ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
4. Kütüphanenin genel ve fonksiyonel olarak ölçülebilir hedeflerinin belirlenmesinde Daire Başkanına yardımcı olmak.
5. Kendisine bağlı, Ödünç Verme, Referans, Sağlama ve Kataloglama, Raf Hizmetleri, Kurumsal İletişim, Basılı Süreli Yayınlar ve E-Kaynaklar Birimleri'nin işlerini takip etmek, Birim sorumlularıyla görüşmek, tanımlanan işlerin yapılmasını sağlamak ve gerekli durumlarda Daire Başkanı'na rapor vermek.
6. Organizasyon şemasında Daire Başkanı'na doğrudan bağlı Birimler ile de iletişim halinde olmak.
7. Kütüphane'nin fiziksel olanaklarının geliştirilmesi, malzemelerin korunması ve bu yönde personelin bilinçlendirilmesi çalışmalarında Daire Başkanı'na yardımcı olmak.
8. Basılı ve elektronik süreli yayınların ile kitapların seçimi ve sağlanması sürecinde yönlendirici olmak, bütçenin zamanında ve doğru kullanımı için birimlerarası etkileşimi sağlamak.
9. Kendisine bağlı Birimlerde görevli personelin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik Kalite Yönetim Temsilcisi ile planlama yapmak.
10. Daire Başkanı'nın görev başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.

11. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı Üniversite içinde ve dışında yapılan toplantı, kongre, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay vb. etkinliklerde temsil etmek.

12. Üniversite içi birimler ve üniversite dışındaki ulusal ve uluslararası kurumlarla iletişim ve işbirliği sağlamak.

13. Kütüphane hizmetleri, personel ve fiziksel mekanlar hakkında kullanıcılardan gelen görüş ve eleştirileri almak ve bunlarla ilgili gerekli çalışmaları Kalite Yönetim Temsilcisi ile birlikte yapmak.

14. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin Kütüphane'de kullanılmasını sağlamak.

15. Yönetim Gözden Geçirme ve Birim toplantılarına katılmak ve görüş bildirmek.

16. Tüm çalışanların, çalışma kurallarına ve temel değerlere uygun çalışmalarını sağlamaya yönelik Daire Başkanı ile birlikte çalışmak.

17. Birim Sorumlularının, izin ve raporlarını (yıllık izin, mazeret izni, sağlık raporları) izlemek, işlerin aksamayacağı şekilde izin planlaması yapmak.

Kalite Yönetim Temsilcisi

1. Vizyon, misyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedeflerin belirlenmesinde Üst Yönetimle beraber çalışmak.

2. Yönetim Gözden Geçirme toplantılarını organize etmek ve yönetime kalite çalışmaları ile ilgili bilgi vermek.

3. Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması, yürütülmesi ve geliştirilmesinde Üst Yönetime uygulamalarla(iç/dış denetim, öneri-bildirimler, anketler) ilgili raporlar sunmak.

4. Kalite Yönetim Sistemi gerekliliklerini yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, uygulamalara yardımcı olmak ve katılımı sağlamak.

5. Süreçlerin "sürekli iyileştirmesi" için gerekli mekanizmaların kurulup, yürütülmesini sağlamak.

6. Kalite Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve diğer dokümanların hazırlanmasını, dağıtımını, revizyonunu ve muhafazasını sağlamak.

7. Uygun olmayan hizmete ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

8. Kalite Yönetim Sistemi'ndeki aksaklıkların belirlenmesini, ortadan kaldırılmasını, iyileştirme önerilerinin geliştirilmesini sağlamak.

9. Kullanıcı ve personel memnuniyetini değerlendirmek.

10. Kalite göstergelerinin tespitini yapmak, göstergelerin ölçümlerinin yapılmasını sağlamak. Göstergelerin ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirmek ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak.

11. İç denetim planlanmasını ve denetçiler tarafından denetimlerin yapılmasını sağlamak.

12. Denetim sonuçlarını değerlendirmek, gerekli düzeltici önleyici faaliyetlerin planlanması ve iyileştirilmelerin yapılmasını sağlamak.

13. ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi'ni özetleyen kalite el kitabını hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak.

14. Hizmetiçi Eğitim Programı içerindeki Kalite Yönetim Sistemi'ne yönelik eğitim içeriğini belirlemek ve verilmesini sağlamak.

15. Kalite Yönetim Sistemi'nin geliştirilmesi için eğitimler planlamak, eğitimler vererek yaygınlaştırılması sağlamak.

16. Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapmak, öneriler geliştirmek ve sistemleri geliştirici yöndeki eğitimlere katılmak.

17. Rezerv ve Ödünç Verme Bankoları'nda "Öneri Bildirim Kutuları" na gelen bildirimleri düzenli takip etmek ve bildirimlere cevap vermek.

18. ODTÜ Rektörlüğünden Başkanlığa yönlendirilen Kalite Yönetim Sistemi, eğitim, denetim, iş süreçleri ve kullanıcı/personel memnuniyeti ile ilgili her türlü bilgi ve dokümanı sağlamak.

Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu

1. Enformasyon Teknolojileri Biriminin görev ve sorumluluk alanına giren konuları amirlerinden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuata ve kurum mevzuatına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

2. Kütüphane Otomasyon Sistemi'nin düzenli çalışmasını sağlamak, güncelliği takip etmek.

3. Libref Koleksiyon Yönetim Sistemi'nin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.

4. Sunucular ve network sisteminin düzenli olarak çalışmalarını sağlamak gerektiğinde bakımlarının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.

5. PC'lerin ve çevre donanımlarının bakımlarının yapılması veya yaptırılmasını ve düzenli çalışmalarını sağlamak.

6. PC, çevre donanımları veya sunucuların ihale şartnamelerini hazırlamak.

7. İhalelere katılmak, muayene komisyonlarında görev almak.

8. Enformasyon Teknolojileri Biriminin Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyonu ve gerektiğinde birlikte çalışmasını sağlamak.

9. Kütüphane otomasyon sistemi kullanıcılarının yetkilerini belirlemek, kullanıcıları kontrol etmek.

10. Kütüphane sunucularında tutulan verilerin yedekleme işlemlerini yapmak ve bu verilerin güvenliğini sağlamak.

11. Bilgi işlem ile ilgili toplantılara katılmak.

12. Görevini, Kalite Yönetim Sistem Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

13. ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.

14. Kütüphanedeki sistem, network ve iletişim ağlarının yönetimi ile ilgili problemleri çözmeye yönelik tedbirleri almak.

15. Bilgi işlem alt yapısını geliştirmek ve kontrol etmek.

16. Kütüphane Kartlı Geçiş Sisteminin düzgün çalışmasını sağlamak ve kullanıcı yetkilendirmelerini yapmak.

17. Kütüphane Web sayfalarına ihtiyaçlar doğrultusunda yenilerini eklemek.

18. Gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda Kütüphane Birimlerinin bilgisayar ve çevre donanımı ihtiyaçlarını belirlemek ve kullanıcılardan gelen talepleri toplamak.

19. Kurumun yazılım ihtiyaçlarının analizi ve değerlendirilmesini yapmak.

20. İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.

Satın Alma ve Muhasebe Birimi Personeli

1. Bütçe planlaması yapmak.

2. Kütüphaneye alınması planlanan yayınların ihale işlemlerini EKAP'ta yapmak (Sözleşme Tasarısı, İdari Şartname, Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet).

3. İhalenin ilan edilmesini sağlamak.

4. İhalesi yapılan işlerle ilgili komisyonda görev almak.

5. İhale sonrası firma tekliflerini değerlendirmek ve alımın yapılacağı firmayı ya da firmaları belirlemek.

6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunda belirlenen Eşik Değerlerin üzerinde sonuçlanan ihale dosyalarını ön mali kontrole hazırlamak.

7. Doğrudan temin alımları için piyasadan fiyat araştırması yapmak.

8. Kütüphaneye teslimi yapılan yayınların muayene ve kabul komisyon tutanaklarını hazırlamak.

9. İhalesi gerçekleşen işlerle ilgili firmalara ödeme yapılmak üzere dosya hazırlamak.

10. Yurt dışı alımları için yetki belgesi, proforma ve orjinal fatura istenmesini sağlamak ve kontrollerini yapmak.

11. Firmalardan sağlanan tek yetkili sağlayıcı belgelerinin Türkçe çevirilerini yaptırmak ve noterde onaylatmak.

12. Yurtdışı alımları için kredi açtırmak (Basılı ve elektronik kaynak alımı).

13. Açılan kredinin ilgili firmaya ödenmesini sağlamak ve kredinin kapatılmasını sağlamak.

14. Kayıp kitap bedellerinin tespitinde ÖVB ile gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

15. ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.

Bina Sorumlusu

1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çercevesinde Üst Yönetimle beraber çalışmak.

2. ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.

3. Kütüphanenin genel temizliğini sağlamak.

4. Tadilat işlerinde Kütüphane içi ve dışı birimlerle iletişim kurmak ve iş birliğini sağlamak.

5. Binayı düzenli kontrol ederek bakım onarım gerektiren alanların yapılmasını sağlamak.

6. Bakım onarım çalışmalarında Taşınır Kayıt Yetkilisi ile işbirliği yapmak.

7. Temizlik personelinin çalışanlarını plan dahilinde düzenli denetlemek.

8. Kütüphanede açılan kitap sergisi ve öğrenci masalarının işlemlerini yürütmek.

9. Kütüphane binasının çevre düzenlemesini ve temizliğini sağlamak.

10. Kullanıcı salonlarını denetlemek ve düzgün kullanımını sağlamak.

11. Kullanıcı veya personel tarafından gündüz mesaisi içinde bulunan eşyaları teslim almak ve bu eşyaları Unutulan Eşya Dolabında korumak.

12. Kütüphanede unutulan eşyayı gerçek sahibine teslim etmek.

13. Kütüphane içerisinde unutulan eşyalardan maddi değeri yüksek olan eşyalar (diz üstü bilgisayar, tablet PC, cep telefonu, kişisel çanta, çüzdan vb.) için "Kütüphane Kayıp Eşya Formu" doldurmak.

14. Kütüphanede unutulan ancak maddi değeri bulunmayan eşyaları, bir akademik dönem boyunca tutmak, akademik dönem sonunda bu eşyaları geri dönüşüme göndermek.

15. Kütüphane faaliyet raporları için üç aylık, altı aylık ve yıllık bilgileri derleyerek KİB'e iletmek.

16. Solmaz İzdemir Konferans ve Sinema Salonu ile Furuzan Olşen Sergi salonlarının kullanım planlarını oluşturmak ve hizmete sunmak.

17. Kütüphane'de yapılacak olan toplantılarda, toplantı odasının temizliğini ve oturma düzenini sağlamak, çay, kahve, su vb. ikramlarla ilgili ön hazırlıkları yapmak. Toplantı hazırlıklarıyla ilgili toplantıyı düzenleyen personele bilgi vermek.

18. Kütüphaneye gelen kargo kuryesini (ILL haric) ilgili kişiye yönlendirmek. Eğer ilgili kişi Kütüphane dışındaysa, kargoyu teslim almak ve Sekreterliğin yanındaki ilgili posta kutusuna bırakmak.

19. Kütüphanedeki resmi evrakların ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.

Ödünç Verme Birim Sorumlusu

1. Ödünç Verme Birimi'nde işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.

2. Birimde dengeli görev dağılımı yaparak sürecin işlemesinden sorumlu olmak.

3. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çercevesinde Üst Yönetimle beraber çalışmak.

4. ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.

5. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda üst yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak.

6. Birimin yürütüğü çalışmaları üst yönetime belli aralıklarla raporlamak.

7. Aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office'e eklemek.

8. Kütüphane faaliyet raporları için üç aylık, altı aylık ve yıllık bilgileri derleyerek KİB'e iletmek.

9. ÖVB personelinin mesleki ve hizmet içi eğitim isteklerini üst yönetime ve KYT'ye bildirerek gerçekleşmesini sağlamak.

10. Birimlerarası işbirliğini sağlamak.

11. Hizmetiçi Eğitim Programı ve Staj Eğitim Programı kapsamında, Birimde göreve başlayan personele ve stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.

12. Birim personelinin takım çalışmasına uygun, kurum kültürüne sahip, uyumlu, huzurlu, yeniliğe ve gelişmeye açık, yüksek motivasyonla çalışması için gerekli ortamı sağlamak.

13. 3(Üç) yılda bir Ekim ayının üçüncü haftasında protokol metinlerini ilgili kurumlara imzalatıp Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na sunmak.

14. Dönem başlamadan Akademik personelin okutulmasını istediği kitapların Kitaplık Müdürlüğü'nden alınmasını sağlamak.

15. Birim personelinin mesai saatlerine uygun işe gelmesini ve ayrılmasını sağlamak.

16. Birim personelin yıllık izin isteklerini onaylayıp KDDB'ye iletmek.

17. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini Birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.

18. Öğlen saatlerinde açık olan Kütüphane'de hizmetlerin aksamaması için Birimin'de dönüşümlü olarak personel bulunmasını sağlamak.

19. Ödünç verme sürecinin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve diğer dokümanlarda meydana gelen değişiklikleri KYT'ye bildirmek.

20. Her yıl ÖYP ile dil eğitimine gelen akademik personel~~in~~ ve Değişim Öğrenci listesini hazırlayıp Bankoda basılı olarak bulundurmak ve dönemi biten listeleri Kütüphane Otomasyon Sisteminden silmek.

21. Kayıt dönemlerinde 5 TL cezası ve üzerinde iadesi gecikmiş kitap bulunan öğrencilere e-posta göndermek ve alanlarına bloke koymak.

22. KOS tarafından gönderilen tüm hatırlatmalara rağmen iadesi gecikmiş kitapları getirmeyen kullanıcılarla, e-posta, telefon, resmi yazı ile iletişim kurmak ve kitapların iadesini sağlamak.

23. Kullanıcılardan gelen maillere yanıt vermek.

24. Kullanıcılardan gelen şikâyet ve önerileri değerlendirmek, ilgili birimlerle iletişime geçmek.

Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Sorumlusu

1. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama çerçevesinde yapılacak bütün işlerin standartlara uygun, verimli ve etkin bir şekilde

yürütülmesini ve bu çerçevede her türlü planlama, organizasyon ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

2. Hizmetlerin daha iyi yürütülmesini ve geliştirilmesi çerçevesinde yapılan faaliyetler hakkında düzenli aralıklar ile rapor hazırlayarak Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na sunmak.

3. İade alınan kitapları hemen sisteme işlemek.

4. Ödünç verilen kitapların gönderi sırasında zarar görmemesi için kargo şirketinden kutu ya da zarf temin etmek.

5. Diğer Kurum Kütüphaneleri'ne ödünç verilen kitapları hazırlayarak, mesai gün ve saatleri içerisinde, anlaşmalı kargo şirketine teslim etmek.

6. Diğer üniversite veya kurumlardan istenen ödünç kitap ya da belgelerin gönderi ücretlerini, ilgili kullanıcıdan almak ve ilgili dekontu kullanıcıya teslim etmek.

7. Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sisteminde Kaynak Paylaşım Yönergesine göre bir isteğe en geç 3 gün içinde cevap vermek. Kütüphanelerarası ödünç verme kurallarına, karşılıklı olarak uyulmasını sağlamak.

8. ODTÜ Kütüphanesi'nden istenen makale/makalelerin; kitap/kitapların belli bölümlerini, telif hakları yasasına uygun olarak, Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi üzerinden sağlamak.

9. Akademik personelin diğer Üniversite kütüphanelerinden istemiş oldukları kitapların kargo ücretlerini takip etmek ve kullanıcılara dekontları e-posta ile göndermek.

10. Kütüphanelerarası ödünç verme kurallarına, karşılıklı olarak uyulmasını sağlamak.

Referans Birim Sorumlusu

1. Referans Birimi'ndeki işleri planlamak, organize etmek ve yürütülmesini sağlamak.
2. Birim personeli arasında dengeli görev dağılımı yaparak sürecin doğru biçimde işlemesini sağlamak.
3. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Kütüphane Üst Yönetimi ile beraber çalışmak.
4. Birimde yürütülen çalışmaları ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde KYT tarafından oluşturulan dokümanlar aracılığı ile Kütüphane Üst Yönetimine raporlamak.
5. Birim personelinin kurum kültürüne ve takım çalışmasına uygun biçimde, uyumlu, huzurlu ve yüksek motivasyonla çalışabilmesi için gerekli ortamı sağlamak.
6. Birim personelinin mesai saatlerine uygun olarak işe gelmesini ve işyerinden ayrılmasını sağlamak.
7. Birim personelinin yıllık izinlerini onlarla birlikte planlayarak, izin formlarını onaylayarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan Yardımcısı'na iletmek.
8. Birim personelinin günlük ve saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini, birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.
9. Birim personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini Kütüphane Üst Yönetimi ile KYT'ye iletmek.
10. Birimin malzeme gereksinimini Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, bilgisayar donanım ve yazılım gereksinimini Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu aracılığı ile gidermek; gereksinimin giderilememesi

durumunda Kütüphane Üst Yönetimine durumu ileterek çözüm aranmasını sağlamak.

11. Gerekli durumlarda diğer birimlerle işbirliği yapmak.

12. Aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta düzenlenmesini sağlayarak ilgili ofis yönetim programına eklemek.

13. Üniversitenin yıllık faaliyet raporunun Kütüphane ile ilgili bölümüne Referans Birimi tarafından yönetilen çalışmalarla ilgili olarak eklenecek bilgileri Kurumsal İletişim Birimi'ne iletmek.

14. Öğlen saatlerinde açık olan Kütüphanede hizmetlerin aksamaması için ve Referans Bankosunda dönüşümlü olarak personel bulunmasını sağlamak.

15. Birimde yürütülmekte olan işlerle ilgili olarak ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında güncelleme, ekleme, çıkarma ve/veya değişiklik yapılmasının gerekli olduğu hallerde KYT'ye bilgi vermek.

Sağlama ve Kataloglama Birim Sorumlusu

1. Misyon, vizyon temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde yönetimle beraber çalışmak.

2. Birim faaliyetlerine yönelik aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office'e eklemek.

3. Birim personelinin takım çalışmasına uygun, kurum kültürüne sahip, uyumlu, huzurlu, mesleki gelişmelere açık, yüksek motivasyonda çalışması için gerekli ortamı sağlamak.

4. Sağlama ve Kataloglama Birimi personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini yönetime ve KYT'ye bildirmek.

5. Kütüphane koleksiyonuna eklenen kitapların konu, bütçe ve kullanım açısından analizlerini yılda bir ya da birkaç kez gerçekleştirerek rapor oluşturmak ve KDBB'ye iletmek.
6. Kütüphane hizmetleri, personel ve fiziksel mekânlar hakkında kullanıcılardan gelen görüş ve eleştirileri takip ederek birimi ile ilgili iyileştirme önerilerinde ve çalışmalarında bulunmak.
7. Sağlama ve Kataloglama Birimi'nde yapılan bütün işlerin standartlara uygun, verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesi ile birlikte birimin geliştirilmesi için her türlü planlama ve organizasyonu yapmak.
8. Hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde yapılan tüm faaliyetler hakkında düzenli aralıklar ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na rapor sunmak.
9. Her yılın sonunda Üniversite faaliyet raporu için gerekli olan sayısal bilgileri KDDB'ye iletmek.
10. Birim personeli arasında iş paylaşımını sağlamak ve gerektiği durumlarda yeni düzenlemeler yapmak.
11. SKB'ye yeni başlayan kütüphaneciye birim ile ilgili faaliyetleri kapsayan eğitim programı hazırlayarak eğitim verilmesini sağlamak.
12. Üniversitelerin "Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm"lerinden Kütüphaneye kabul edilen stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.
13. KDDB ve Muhasebe Birimi ile birlikte çalışarak bütçe yönetimine katkıda bulunmak.
14. Bilgi kaynağı sağlamak üzere çalışılan tüm iç ve dış firmalar ile gerekli yazışmaları yapmak.

15. Kütüphane otomasyon sisteminde kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılan bilgi kaynaklarının MARC kayıtlarını çekerek denetim ve kontrollerini yapmak.

16. Birim personelinin mesai saatlerine uygun işe gelmesini ve ayrılmasını sağlamak.

17. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini ve yıllık izinleri birimin işleyişini aksatmayacak şekilde planlayarak onaylamak.

18. Öğlen saatlerinde açık olan Kütüphane'de hizmetlerin aksamaması için Birimin'de dönüşümlü olarak personel bulunmasını sağlamak.

19. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda üst yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak.

20. Birim personelinin bildirdiği aksaklıkları (aydınlatma, ısınma, bakım onarım, temizlik vb.) Bina Sorumlusuna iletmek ve çözümünü izlemek.

21. Basılı kitap ve multımedya koleksiyonu oluşturma ve geliştirme sürecinin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve diğer dokümanlarda meydana gelen değişiklikleri KYT'ye bildirmek.

22. ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.

Raf Hizmetleri Birim Sorumlusu

1. Raf hizmetlerinin geliştirilmesi sürecinde vizyon, misyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedeflerin yerine getirilmesinde Üst Yönetim ve ilgili birimlerle beraber çalışmak.

2. Raf Hizmetleri Birimi'nde yapılan bütün işlerin standartlara uygun, verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesi ile birlikte birimin geliştirilmesi için her türlü planlama ve organizasyonu yapmak.
3. Birim faaliyetlerine yönelik aylık istatistiki verilerin, belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office'e eklemek.
4. Raf Hizmetleri personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini yönetime ve KYT'ye bildirmek.
5. ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
6. Kütüphane faaliyet raporları için üç aylık, altı aylık ve yıllık bilgileri derleyerek KİB'e iletmek.
7. Raf Hizmetleri ile ilgili kullanıcıların karşılaştıkları sorunları çözmek.
8. Envanter planı çıkarmak ve plan doğrultusunda Ödünç Verme ve Sağlama Kataloglama Birimleri ile işbirliği halinde uygulamak.
9. Kullanımdan dolayı yıpranmış kitapların ödünç verme yoğunluğunu belirleyerek yenisinin sipariş edilmesini sağlamak.
10. Birim personelinin bildirdiği aksaklıkları (aydınlatma, ısınma, bakım onarım, temizlik vb.) Bina Sorumlusuna iletmek ve çözümünü izlemek, çözülemediği durumlarda KDDB'ye iletmek.
11. Birim personelinin mesai saatlerine uygun işe gelmesini ve ayrılmasını sağlamak.
12. Birim personelin yıllık izin isteklerini onaylayıp KDDB'ye iletmek.
13. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.

14. Öğlen saatlerinde açık olan Kütüphane'de hizmetlerin aksamaması için Birimin'de dönüşümlü olarak personel bulunmasını sağlamak.

15. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda üst yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak.

16. Birim personeli arasında iş paylaşımını sağlamak ve gerektiği durumlarda yeni düzenlemeler yapmak.

17. RHB'de yeni başlayan kütüphaneci ya da yardımcı personele Birim ile ilgili faaliyetleri kapsayan program hazırlayarak eğitim verilmesini sağlamak.

18. Üniversitelerin "Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm"lerinden Kütüphaneye kabul edilen stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.

Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu

1. E-Kaynaklar Birimi'ndeki işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.

2. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde yönetimle beraber çalışmak

3. ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.

4. Birimde yürütülen çalışmaları yönetime belirli aralıklarla raporlamak

5. Aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office'e eklemek.

6. Kütüphane faaliyet raporları için yıllık bilgileri derleyerek KİB'e iletmek.

7. Satın Alma ve Muhasebe Birimi ile birlikte E-Kaynaklar Birimi'nin bütçeleme ve ödeme çalışmalarını izlemek.

8. Ödül, yükseltme ve atama işlemlerinde kullanılacak dergi listelerinin zamanında hazırlanması için gerekli planlamayı yapmak.
9. E-Kaynaklar Birimi personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini yönetime ve KYT'ye bildirerek gerçekleşmesini sağlamak.
10. Birimlerarası işbirliğini sağlamak.
11. Hizmetiçi Eğitim Programı ve Staj Eğitim Programı kapsamında, Birimde göreve başlayan personele ve stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.
12. Birim personelinin takım çalışmasına uygun, kurum kültürüne sahip olarak, uyumlu, huzurlu, yeniliğe ve gelişmeye açık, yüksek motivasyonla çalışması için gerekli ortamı sağlamak.
13. Birim personelinin mesai saatlerine uygun işe gelmesini ve ayrılmasını sağlamak.
14. Birim personelin yıllık izin isteklerini değerlendirip onaylamak.
15. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.
16. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak.
17. Hedef Yönetim Programı'na uygun strateji ve politikalar geliştirmek.

Basılı Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu

1. Basılı Süreli Yayınlar Birimi'ndeki işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.
2. Birimde dengeli görev dağılımı yaparak sürecin işlemesinden sorumlu olmak.
3. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde üst yönetimle beraber çalışmak.

4. Birimin her türlü gereksinimi için üst yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak.
5. Birimin yürüttüğü çalışmaları üst yönetime belli aralıklarla raporlamak.
6. Aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office'e eklemek.
7. Kütüphane faaliyet raporları için üç aylık, altı aylık ve yıllık bilgileri derleyerek KİB'e iletmek.
8. Satın Alma ve Muhasebe Birimi ile birlikte Basılı Süreli Yayınlar Birimi'nin bütçeleme ve ödeme çalışmalarını izlemek.
9. BSYB personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini üst yönetime ve Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirerek gerçekleşmesini sağlamak.
10. ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
11. Birimlerarası işbirliğini sağlamak.
12. Hizmetiçi Eğitim Programı ve Staj Eğitim Programı kapsamında, Birimde göreve başlayan personele ve stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.
13. Birim personelinin takım çalışmasına uygun, kurum kültürüne sahip, uyumlu, huzurlu, yeniliğe ve gelişmeye açık, yüksek motivasyonla çalışması için gerekli ortamı sağlamak.
14. Birim personelinin mesai saatlerine uygun işe gelmesini ve ayrılmasını sağlamak.
15. Birim personelin yıllık izin isteklerini onaylayıp KDDB'ye iletmek.
16. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.

17. Öğlen saatlerinde açık olan Kütüphane'de hizmetlerin aksamaması için Birimin'de dönüşümlü olarak personel bulunmasını sağlamak.

18. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda üst yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak.

Kurumsal İletişim Birim Personeli

1. Kütüphane web sayfasında, birim sorumlularından gelen metinsel içerik güncellemelerini yapmak.

2. İlgili birim personeli tarafından hazırlanarak iletilen; elektronik kaynaklar, yeni gelen kitaplar, yayın ihaleleri, Kütüphanenin açık olduğu saatler, uzman alımı, ilaçlama vb. konularla ilgili duyuruları redakte ettikten sonra Kütüphane web sayfası ile Kütüphanenin sosyal paylaşım sitelerindeki hesaplarında yayımlamak ve ODTÜ genel duyuru listesinde yayımlanmasını sağlamak.

3. Tüm Kütüphane personelinden gelen makale, sunum, eğitim videosu, seminer, konferans, poster vb. içeriği Kütüphanenin sosyal paylaşım sitelerindeki hesaplarında yayımlamak.

4. Deneme kullanımına açılan ve abone olunan veritabanları ile Kütüphanedeki yeni hizmet ve gelişmeleri duyurmak üzere sunum hazırlayarak Kütüphane içerisindeki LCD ekranlarda gösterilmesini sağlamak.

5. Kütüphane koleksiyon ve hizmetlerini tanıtmak üzere tanıtım materyalleri ile yönlendirme ve bilgilendirme levhaları gibi her türlü yazılı ve görsel materyalde kullanılacak içeriği planlamak ve hazırlamak. Bu materyallerin gerekli durumlarda güncellenmesini ve ilgili alanlarda sergilenmesini sağlamak.

6. ODTÜ Tanıtım Günleri'nde, Daire Başkan Yardımcısı tarafından Kütüphane masasında çalışmak üzere görevlendirilen personelin programını hazırlamak ve burada sergilenecek tanıtım materyallerin planlamasını yapmak.
7. Kütüphane turları ile bu turlarda rehberlik yapacak personeli, Daire Başkan Yardımcısı ile birlikte planlamak ve denetlemek.
8. Kütüphanenin yıllık faaliyet raporlarını, tüm birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Rektörlük'e gönderilmek üzere Daire Başkanı'na iletmek.
9. TÜİK ve diğer kurumlar tarafından istenilen istatistiki bilgileri, tüm birimlerle işbirliği yaparak toplamak, düzenlemek ve isteyen kurumlara iletmek.
10. Üniversitenin ilgili birimleri (Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür İşleri Müdürlüğü, Engelsiz ODTÜ Birimi, Öğrenme ve Öğrenci Gelişim Birimi, Kurumsal İletişim Ofisi, Uluslararası Öğrenciler Ofisi vb.) ile sürekli iletişim halinde olmak ve ortak etkinliklerde bulunmak.
11. Engelli kullanıcılar için her türlü Kütüphane hizmetlerini tasarlamak ve uygulamaya konulmasını sağlamak.
12. Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden stajlarını yapmak üzere Kütüphaneye gelen öğrencilerin staj programlarını hazırlamak; stajyerleri denetlemek ve değerlendirmek.
13. Hizmetiçi Eğitim Programı ile Staj Programı çerçevesinde personel ve stajyerlerin birimde yapılan işlerle ilgili eğitim almalarını sağlamak.
14. ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

1. Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.
2. 3 aylık taşınır tüketim raporu hazırlanıp Satın Alma ve Muhasebe Birimi'ne iletmek.
3. Satın almalar için teklif toplamak, ihale evraklarını, onay belgesini, komisyon kararını hazırlamak.
4. Devlet Malzeme Ofisi'nden malzeme alımı ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.
5. Yurtiçinden aboneliği yapılan Türkçe ve yabancı gazete ile dergi alım süreçlerini yürütmek ve ödemelerini yapmak.
6. Üniversite içindeki diğer birimlerden gelen devir girişi işlemlerinin takip etmek.
7. Döner Sermaye Saymanlığı'ndan yapılan satın alma işlemlerini yürütmek.
8. Kurumsal İletişim Birimi ile birlikte Döner Sermaye İşletmesi Basımevi'nden yaptırılacak matbaa işlemlerini yürütmek.
9. Yılsonu taşınır işlemlerini yapmak.
10. 03.7 ve 03.2 harcama kalemlerinden tahsis edilen ödenekleri planlamak ve harcamaları takip etmek.
11. Hurdaya ayrılacak malzemeleri belirlemek, onaya sunmak ve bunla ilgili gerekli belgeleri hazırlamak.

12. Kütüphane'de yapılacak olan toplantılarda ihtiyaç duyulabilecek teknik donanımı kurmak ve sonrasında teslim almak.

13. ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.

Sekreter

1. Telefon görüşmeleri yapmak.

2. Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak ve ilgili dosyada saklamak.

3. Yapılan yazışmaları elektronik ortamda saklamak.

4. Kurum içi ve dışı iletişimi sağlamak.

5. Personelin izin ve raporlarını dosyalamak ve kontrol etmek.

6. Personelin özlük dosyalarını güncel tutmak.

7. Daire Başkanının yapacağı toplantılar ile ilgili olarak; toplantı gündemi, katılacak kişiler, toplantı yeri, tarihi, saati, kullanılacak teknik donanım, ikramlar gibi konularda gerekli koordinasyonu sağlamak.

8. Toplantı tutanaklarını dosyalayıp saklamak.

9. Daire Başkanı ve Yardımcısının günlük randevularını belirlemek ve programını düzenlemek.

10. Sekreterliğe başvuran ziyaretçilerin ve personelin randevularını düzenlemek.

11. Daire Başkanlığından gönderilen resmi evrakların takibini yapmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

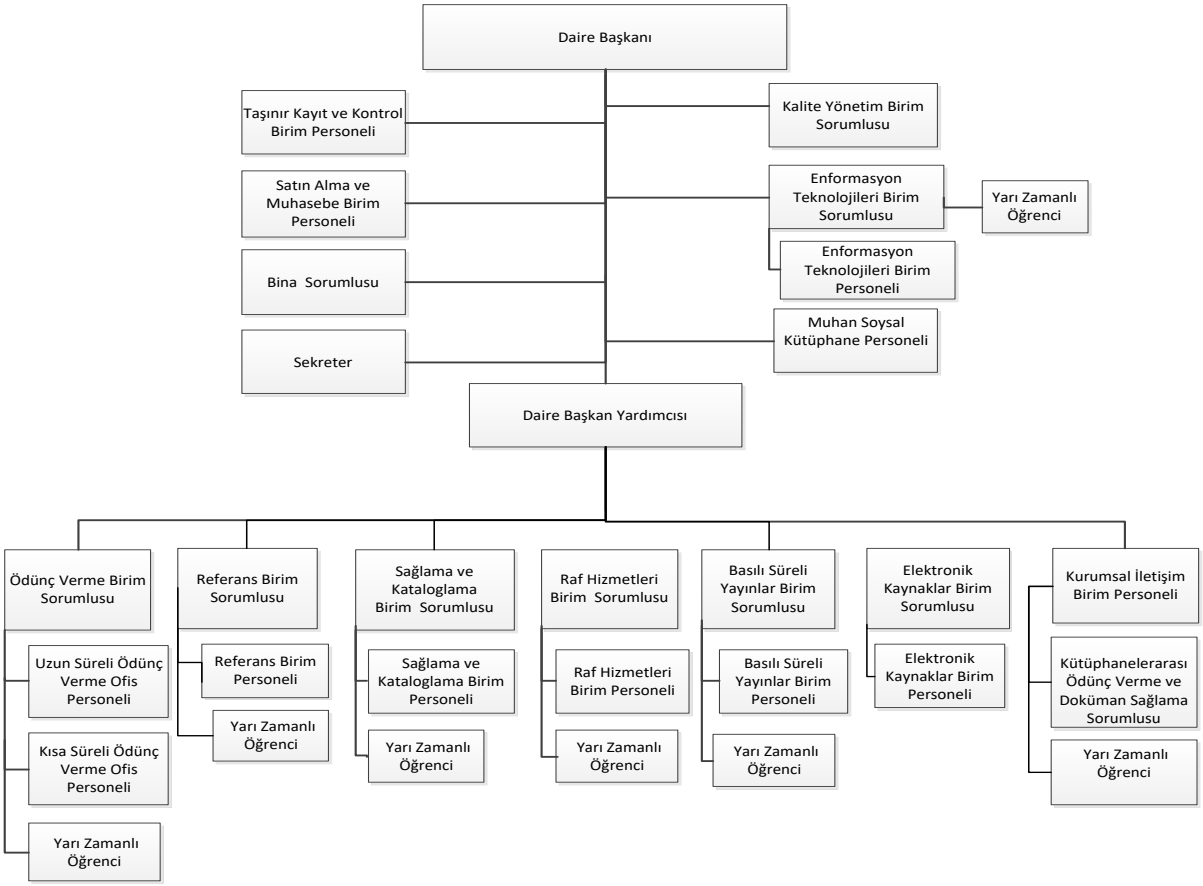
1. Fiziksel Yapı

Kütüphane; 5 katlı, 10 okuma, 1 konferans salonu, 1 sergi salonu ve 1 arşiv binası ile 12.280 metre karelik alanı kaplamakta ve 1.335 kişilik oturma kapasitesine sahiptir.

2. Örgüt Yapısı

Birimimizin idari örgütlenmesi ile ilgili şema aşağıda yer almaktadır.

ODTÜ KÜTÜPHANESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Bilgi Kaynakları

Üniversitemiz mensupları, öğrencileri, Kütüphanenin ilgili uzmanları koleksiyonu geliştirmek için yeni kaynaklar seçebilmektedir. Basılı Kitap Koleksiyonu ağırlıklı olarak İngilizce olmakla birlikte Türkçe ve diğer dilleri içermektedir.

Basılı bilgi kaynaklarının %65'i okuma salonlarında bulunan açık raflarda, %35'i ise (özel koleksiyonlar, yüksek lisans ve doktora tezleri, depo kitapları ile 2013 yılından önce yayımlanmış süreli yayınlar) kullanıcıya kapalı alanlarda yer almaktadır.

Koleksiyonda;

- 519.461 kitap
- 193.681 ciltli dergi
- 1.087 güncel dergi
- 43.070 elektronik dergi
- 12.671 elektronik, 26.556 basılı tez
- 265.930 elektronik kitap

Koleksiyonda yer alan bilgi kaynakları http://library.metu.edu.tr adresinde yer alan çevrimiçi Kütüphane kataloğunda kitap/süreli yayın adı, yazar adı, anahtar sözcük veya konu taraması yapılarak görülebilir.

3.1 Süreli Yayınlar

Güncel süreli yayınlar ödünç verilmez, sadece Kütüphane içerisinde ve fotokopi yolu ile yararlanılır. Ciltli süreli yayınlar ise sadece ODTÜ mensuplarına ödünç verilmektedir.

3.2. Elektronik Kaynaklar

ODTÜ Kütüphanesi, bilgi kaynaklarına ve hizmetlere çevrimiçi erişimi genişleterek elektronik kütüphane oluşturmayı sürdürmekte; kullanıcılarına hem yerleşke içinden hem de dışından elektronik kaynaklara erişim olanağı sunmaktadır.

3.3. Referans Koleksiyonu

Almanak, sözlük, biyografi, bibliyografi, harita, atlas, rehber, elkitabı, yıllık, ansiklopedi, istatistik kaynağı, standart gibi başvuru kaynakları ile ODTÜ'de yapılan lisansüstü tez koleksiyonunu içermektedir ve sadece Kütüphane içerisinde kullanılmaktadır.

3.4. Rezerv Koleksiyonu

Rezerv koleksiyonu yoğun kullanımdaki ders kitaplarını içerir. Koleksiyon, öğretim elemanlarının adı veya dersin kod numarası ile Kütüphane kataloğunda taranabilir. Bu koleksiyondaki bilgi kaynakları kısa süreli ödünç verilmektedir.

3.5. Basılı Kitap Koleksiyonu

Kütüphane koleksiyonumuzun katlara göre yerleşim planı aşağıdaki tabloda bulunmaktadır.

Tablo 1: Kat Yerleşim Planı

KATLAR	A BLOK	B BLOK
Zemin Kat	Rezerv Koleksiyonu	Referans Koleksiyonu Kasım Gülek Koleksiyonu
1.KAT	Genel Çalışmalar – A Felsefe-Psikoloji-Din – B Tarihe Yardımcı Bilimler –C Tarih- D Amerika Tarihi- E-F Coğrafya-Antropoloji- G	Güncel Dergiler Ciltli Dergiler
2.KAT	Tarım- S Teknoloji- T Askeri Bilimler- U Tıp-W Deniz Bilimleri- V Kütüphane Bilimi ve Bibliyografya-Z	Bilim-Q
3.KAT	Sosyal Bilimler- H Siyasal Bilimler- J Hukuk- K	Eğitim- L Müzik- M Güzel Sanatlar- N Dil ve Edebiyat- P Nadir Eser Koleksiyonu

3.6. Nadir Eser Koleksiyonu

Kütüphane içinde kapalı bir odada tutulmakta ve personel denetiminde kullanıcı kaynağı kullanabilmektedir.

3.7. Tezler

ODTÜ'de yapılmış yüksek lisans ve doktora tezleri basılı ve elektronik ortamda alınarak koleksiyona katılmakta, basılı formatı Kütüphane içinde kullanılmakta, ödünç verilmemektedir. Elektronik formatlarına da Kütüphane kataloğundan erişilmektedir.

3.8. Görsel İşitsel Bilgi Kaynağı Koleksiyonu

Kütüphane'de videokaset, DVD ve CD-ROM'lardan oluşan gör-işit koleksiyonu mevcuttur. Bu bilgi kaynakları ödünç verilmez. Kütüphane'de bu bilgi kaynaklarının kullanımına uygun donanımda iki salon yer almaktadır.

Solmaz İzdemir Salonu 90 kişi kapasiteli olup, TV, video, Divx oynatıcı, slayt makinası ve projektör donanımlarına sahiptir. Solmaz İzdemir Salonu akademik personel tarafından eğitim faaliyetleri, öğrenciler tarafından ise öğrenci gruplarının faaliyetlerini yürütmek amacıyla kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Kütüphanemize bağlı olarak 2016 yılında toplam 71 personel görev yapmıştır. Yeni göreve başlayan personel ünvanları ile aşağıdaki tabloda belirtilmektedir. Göreve yeni başlayan personele, *"Kalite Yönetim Standartları"* gereği tüm Birimlerde hizmet içi eğitim verilmiştir.

Tablo 2: Göreve Yeni Başlayan Personel Sayısı

KADRO	NAKLEN ATAMA	AÇIKTAN ATAMA	KURUM İÇİ GÖREVLENDİRME	TOPLAM
Bilgisayar İşletmeni	1			1
Şirket Personeli			1	1
TOPLAM				**2**

Tablo 3: Görevden Ayrılan Personel Sayısı

KADRO	KURUM İÇİ	KURUM DIŞI	TOPLAM
Memur	1	1	**2**
Uzman		1	**1**
Şirket Personeli		**1**	**1**
TOPLAM			**4**

Tablo 4: Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

Eğitim Durumu	Kişi Sayısı
Orta Okul	5
Lise	13
Ön Lisans	12
Lisans	31
Yüksek Lisans	9
Doktora	1
TOPLAM	**71**

Tablo 5: Personelin Ünvanları İtibariyle Dağılımı

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Daire Başkanı	1
Uzman	14
Araştırma Görevlisi	3
Bilgisayar İşletmeni	8
Geçici İşçi	1
Hizmetli	2
Kütüphaneci	17
Memur	4
Şube Müdürü	2
Şef	2
Teknisyen Yardımcısı	2
Teknisyen	1
Programcı	1
Temizlik Personeli	13
TOPLAM	**71**

5. Sunulan Hizmetler

5.1 Kütüphaneye Bilgi Kaynağı Sağlama

5.1.1. Kitaplar

ODTÜ öğrencileri ile akademik ve idari personeli, kitap önerisinde bulunabilmektedir. Rezerv Birimi için ders kitapları sadece ODTÜ akademik personeli tarafından talep edilebilmektedir. Ders kitapları 40 öğrenciye bir kopya düşecek şekilde satın alınmaktadır.

5.1.2. Veritabanları, Basılı ve Elektronik Süreli Yayınlar ile Gazeteler

Elektronik veritabanları, basılı ve elektronik süreli yayınlara ile gazetelere abonelik önerileri, kaynağın koleksiyona ve bütçeye uygunluğu göz önünde tutularak değerlendirilmektedir. Abonelik önerileri ODTÜ'nün bütün akademik ve idari personeli ile öğrencileri tarafından yapılabilmektedir.

5.2. Referans ve Araştırma Hizmetleri

Referans hizmetleri, Kütüphanenin etkin biçimde kullanılmasını sağlamak amacıyla kullanıcıların yüz yüze, telefonla ve e-posta yoluyla bilgi kaynaklarına ve hizmetlere yönlendirilmesi ile kullanıcı eğitimlerini kapsamaktadır.

5.3. Ödünç Verme Hizmeti

Bilgi kaynaklarını ödünç verme, iade alma, süre uzatma, ceza alma, kayıp ya da hasar görmüş bilgi kaynağına yönelik işlemleri kapsamaktadır. Ayrıca ilişik kesme ve kütüphanelerarası protokol işlemleri ile çalışma odası, tablet ödünç verme gibi işlemler Ödünç Verme Bankosu'ndan Kütüphane Yönergesi doğrultusunda yürütülmektedir.

5.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti (ILL)

Kütüphanelerarası ödünç verme hizmeti, akademik çalışmaları desteklemek amacıyla sunulan bir hizmettir. Kullanıcılar bu sayede diğer kütüphanelerin bilgi kaynaklarından yararlanabilmektedir.

5.5. Yerleşke Dışından Erişim

ODTÜ akademik ve idari personeli ile öğrencileri, önbellekleme hizmeti ile yerleşke dışından elektronik kaynaklara erişebilmektedir.

5.6. Fotokopi Hizmeti

Fotokopi hizmeti Kütüphane girişindeki fotokopi ofisinde ve Kütüphane'nin açık olduğu saatlerde hizmet vermektedir.

5.7. Mobil Kütüphane Hizmeti

Akıllı cep telefonları ve tablet bilgisayarlardan; kullanıcılar Kütüphane hesabına girebilmekte, ödünç aldığı kitapların süresini uzatabilmekte,

Kütüphane kaynaklarını katalog ve diğer arayüzlerden tarayabilmekte ve benzeri hizmetlerden yararlanabilmektedir.

5.8. Kütüphane Turu ve Kullanıcı Eğitimi

Üniversitemize yeni katılan öğrencilerin Kütüphane hizmetleri, kuralları ve olanakları hakkında bilgilendirilmesi amacı ile her eğitim-öğretim yılının başında Kütüphane turu düzenlenmektedir. Ayrıca çeşitli eğitim kurumlarından Kütüphanemizi tanımak amacıyla gelen tur talepleri de değerlendirilmektedir. Kütüphane kaynaklarından etkin biçimde yararlanılmasını sağlamak amacı ile lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyindeki öğrenci gruplarına kullanıcı eğitimleri verilmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 İdari Denetim

İdari denetim; idarenin yapmış olduğu işlem ve eylemlerin idari kuruluşlar tarafından denetlenmesidir. İdari denetim iki yolla yapılmaktadır.

6.1.1. ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi İç Denetim

Kütüphane bünyesinde görev yapan ve eğitim verilerek İç denetçi ünvanı verilmiş olan personel tarafından yılda bir defa iç denetim yapılmaktadır.

Kütüphane'de, Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin planlanan düzenlemelere uygun olup olmadığının, bu düzenlemelerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının tarafsız ve sistematik olarak incelenmesi amacıyla iç denetimler bütün birimleri kapsayacak şekilde gerçekleştirilmektedir.

Kütüphane'de denetimler;

- ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi gereğince oluşturulan belge ve uygulamaların uygunluğunu saptamak,

- Belirlenen hedeflere erişmek için uygulanan kalite sisteminin etkinliğini saptamak,
- Düzenleyici ve önleyici şartlara uymak,
- Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirilmesine imkân sağlamak,
- Dış denetim faaliyetlerini kolaylaştırmak,

İç denetimlerin planlanması, iç denetim ekibinin belirlenmesi, denetim hazırlıklarının yapılması, denetimlerin gerçekleştirilmesi, denetim sonuçlarının raporlanması ve denetimlerin değerlendirilmesi faaliyetlerinin tanımlandığı dokümante edilmiş "İç Denetim Prosedürü" bulunmaktadır.

ODTÜ Kütüphanesi' nde 2016 yılı içerisinde, 13-17 Haziran 2016 tarihleri arasında 1 kez iç denetim gerçekleştirilmiştir. Denetim kapsamında Bina Sorumlusu'na 6, Referans Birimi'ne 3, Kalite Yönetim Birimi'ne 2 ve Taşınır Kayıt Birimi'ne 1 adet düzenleyici ve önleyici faaliyet formu düzenlenmiştir. Toplam 12 düzenleyici ve önleyici faaliyet formundan 11 uygunsuzluk giderilerek kapatılmıştır.

6. 1.2. ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi Dış Denetim

Kalite Belgesinin geçerliliği ve sürekliliği için her yıl belirlenen tarihte denetçi kuruluş tarafından gözetim tetkiki, üç yılda bir ise belge yenileme tetkiki yapılmaktadır. Bu yıl üç yılda bir gerçekleştirilen belge yenileme denetimi 16 Mayıs 2016 tarihinde yapılmıştır. KDDB'ye ait tüm iş süreçlerinin denetiminde, ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Standardı doğrultusunda herhangi bir uygunsuzluk saptanmamıştır.

6.2. Malî Denetim

5018 sayılı Kanunda da ifadesini bulan, Sayıştay tarafından kamu idaresinin hesabına ilişkin olarak yürütülecek olan mali denetim; kamu idaresinin kamu

kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir. Gelir, giderlere ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespit edilmesidir. Malî tabloların malî raporlama standartları doğrultusunda denetlenen kurumun malî durumunu ve faaliyet sonuçlarını tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bir biçimde gösterip göstermediğinin değerlendirilmesidir. Malî denetim; kamu idaresine tahsis edilen kamu kaynaklarının yasama organınca öngörülen amaçlara ve hizmetlere harcandığı, malî tablolarda yer alan kayıt ve bilgilerin dayanağı olan gelir, gider ve mallara ilişkin işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirildiği, malî tabloların şekil ve içerik açısından malî raporlama sistemine uygunluğu, malî tablolarda yer alan rakamların kuruma ait tüm işlemleri içerecek şekilde doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin makul güvence elde etmek amacı ile yürütülecektir.

Malî denetim İç ve Dış olmak üzere iki yolla yapılmaktadır.

6.2.1. İç Denetim

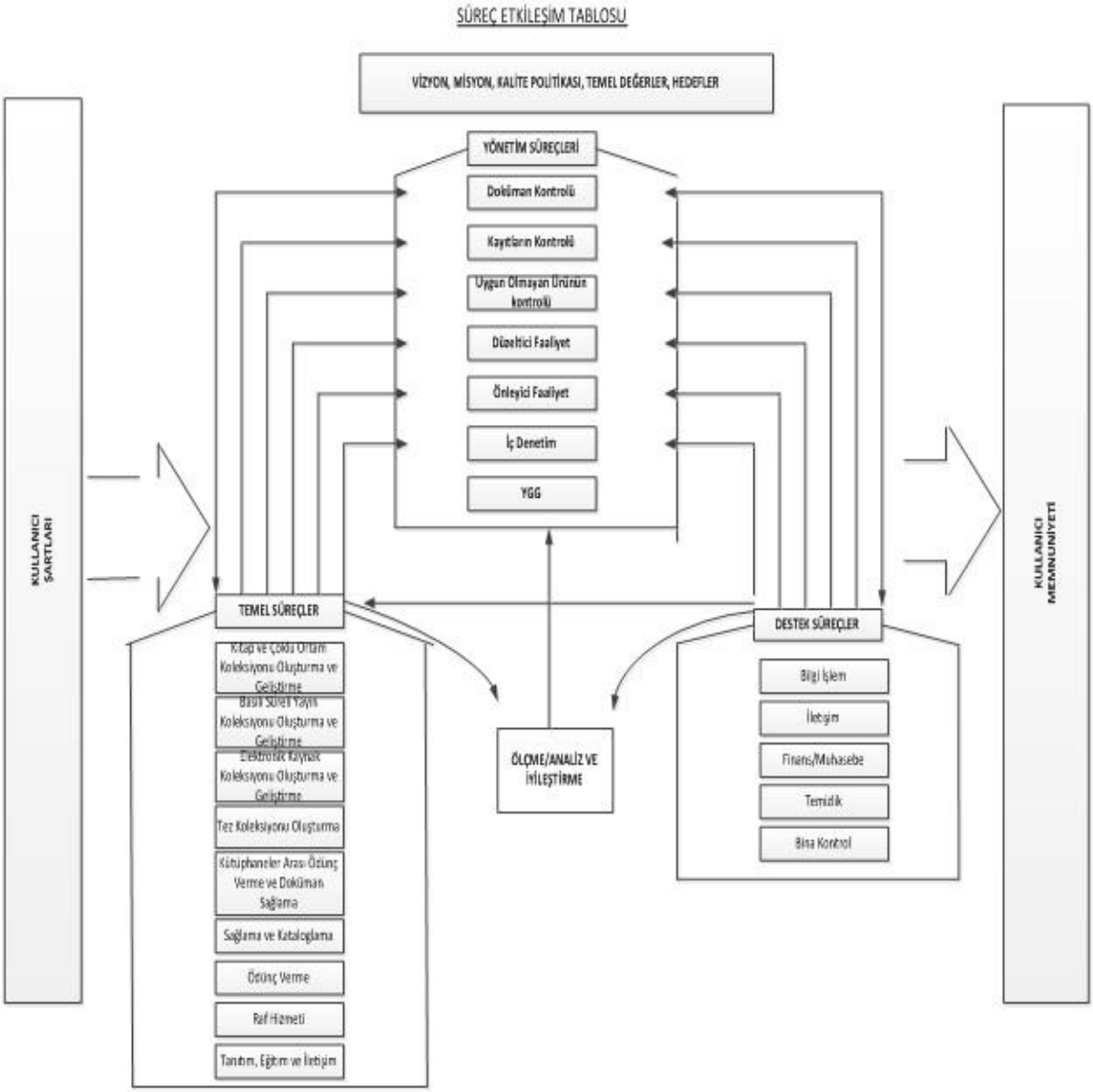
Üniversitemiz bünyesinde görevli olan denetçiler tarafından malî konularla ilgili tüm işlem ve eylemlerin incelenmesi işidir. Dış denetimden önce yapılan ön inceleme işlemlerini kapsar.

6.2.2. Dış Denetim

Üniversitemizin tüm birimlerinin dahil olduğu dış denetim Sayıştay denetçileri tarafından yapılmaktadır.

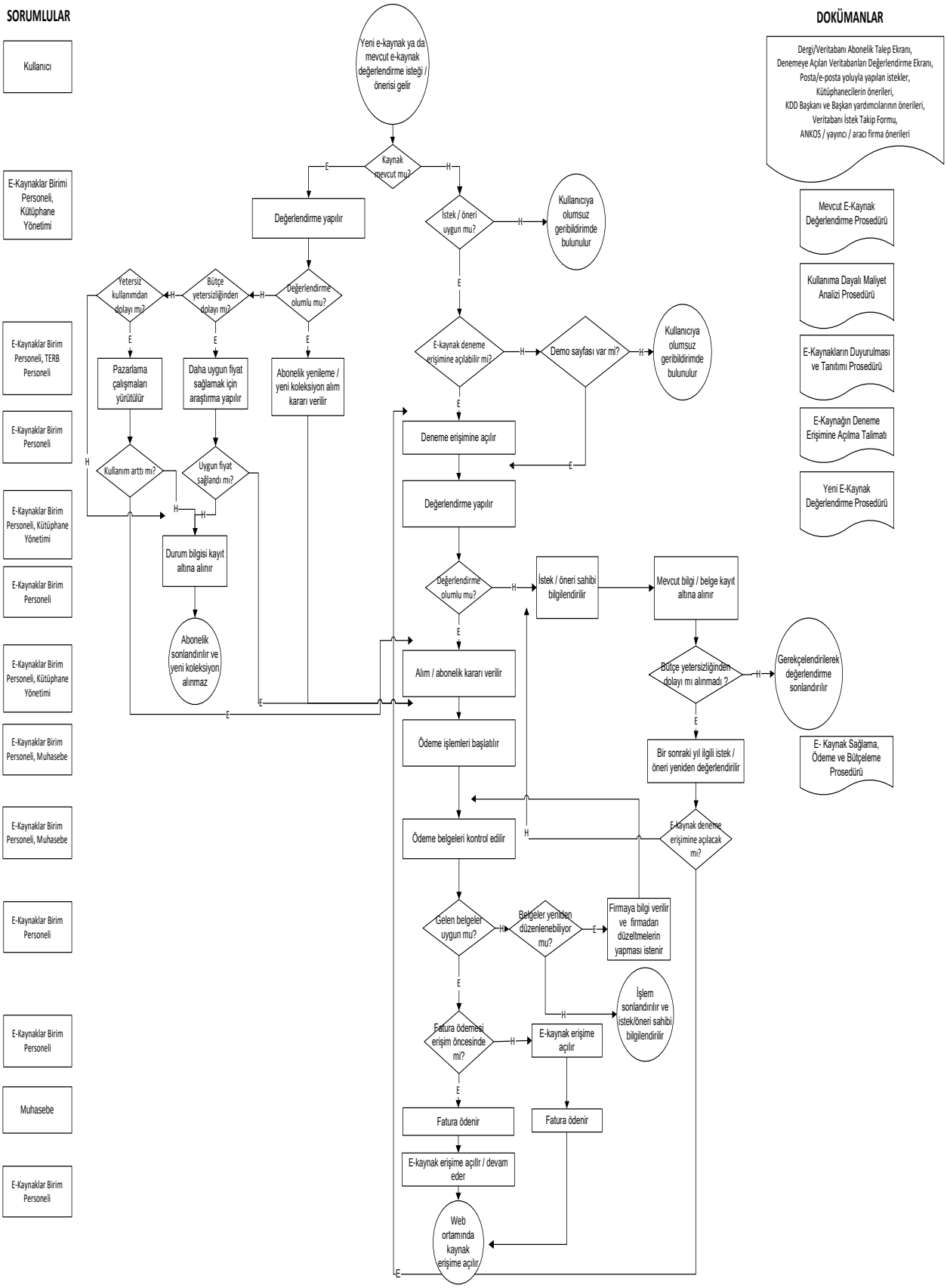
D. SÜREÇLER

Kütüphane'nin temel faaliyet alanları ile ilgili süreçler, bu süreçlerin sırası ve birbiriyle etkileşimi aşağıda gösterilmiştir.

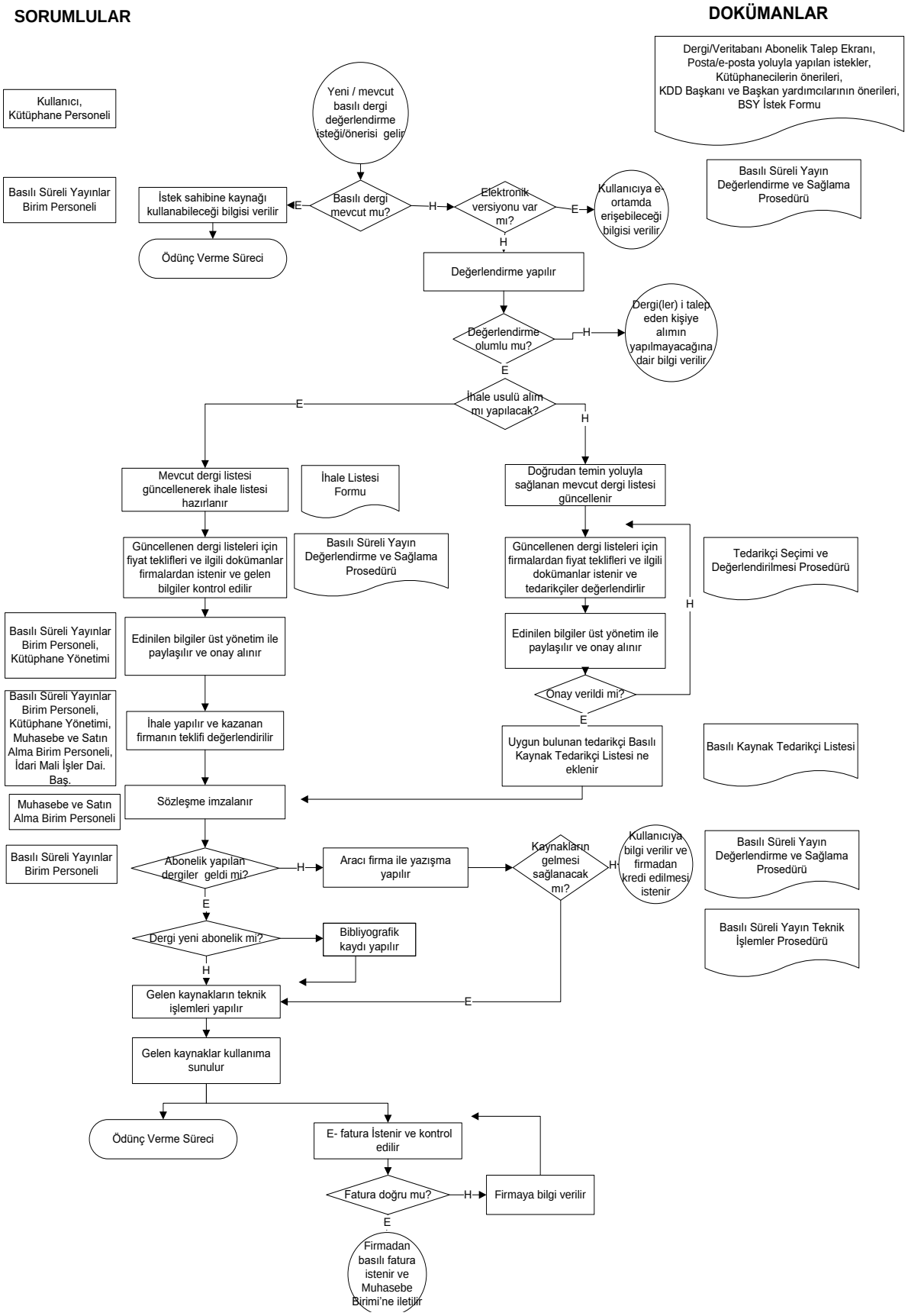


Temel hizmet süreçleri, süreç yaklaşımı ile ele alınmış, girdileri, çıktıları, performans ölçütlerini tanımlayan süreç akışları hazırlandı. Bu süreçler;

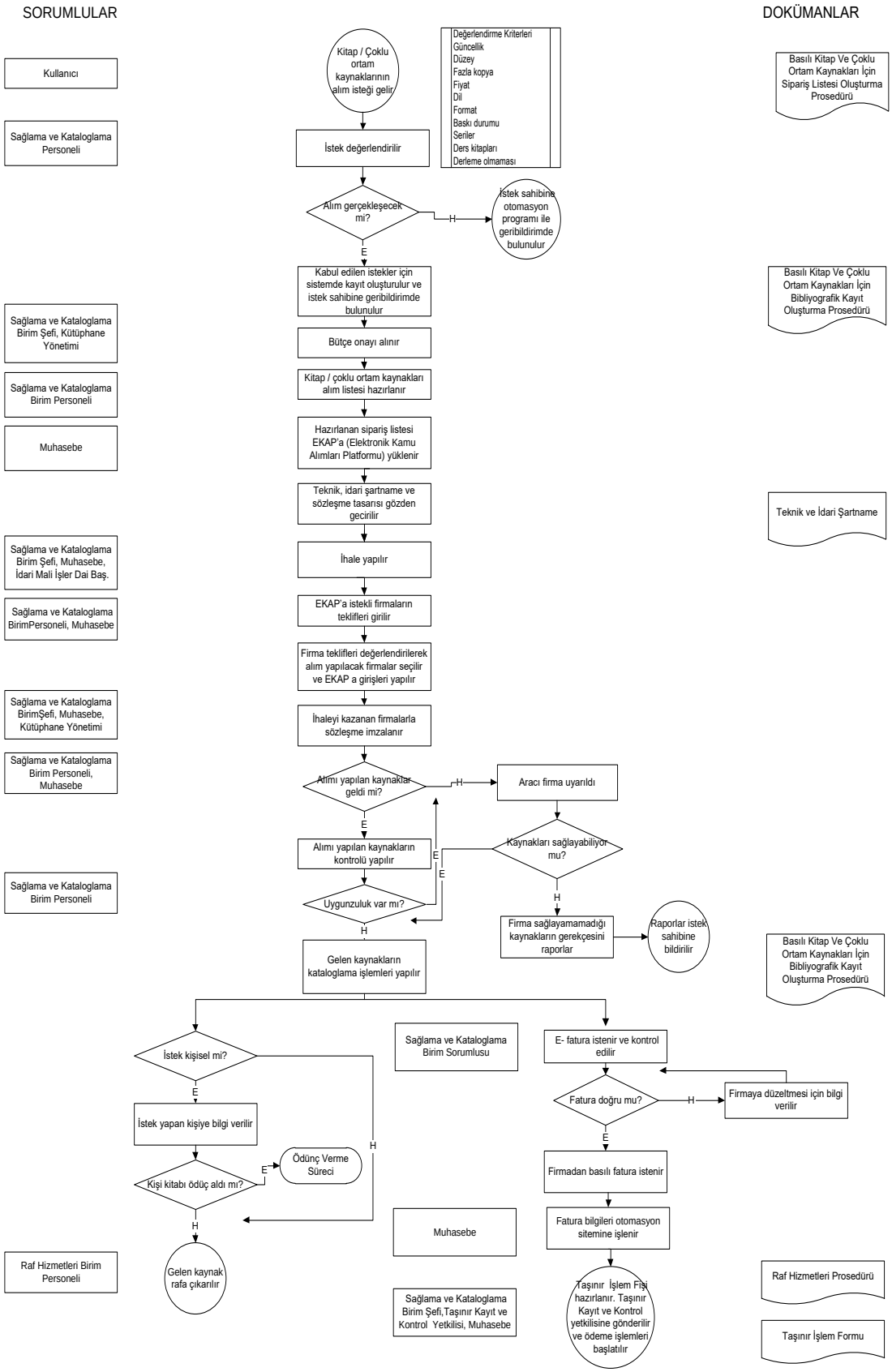
1. E-Kaynak Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci



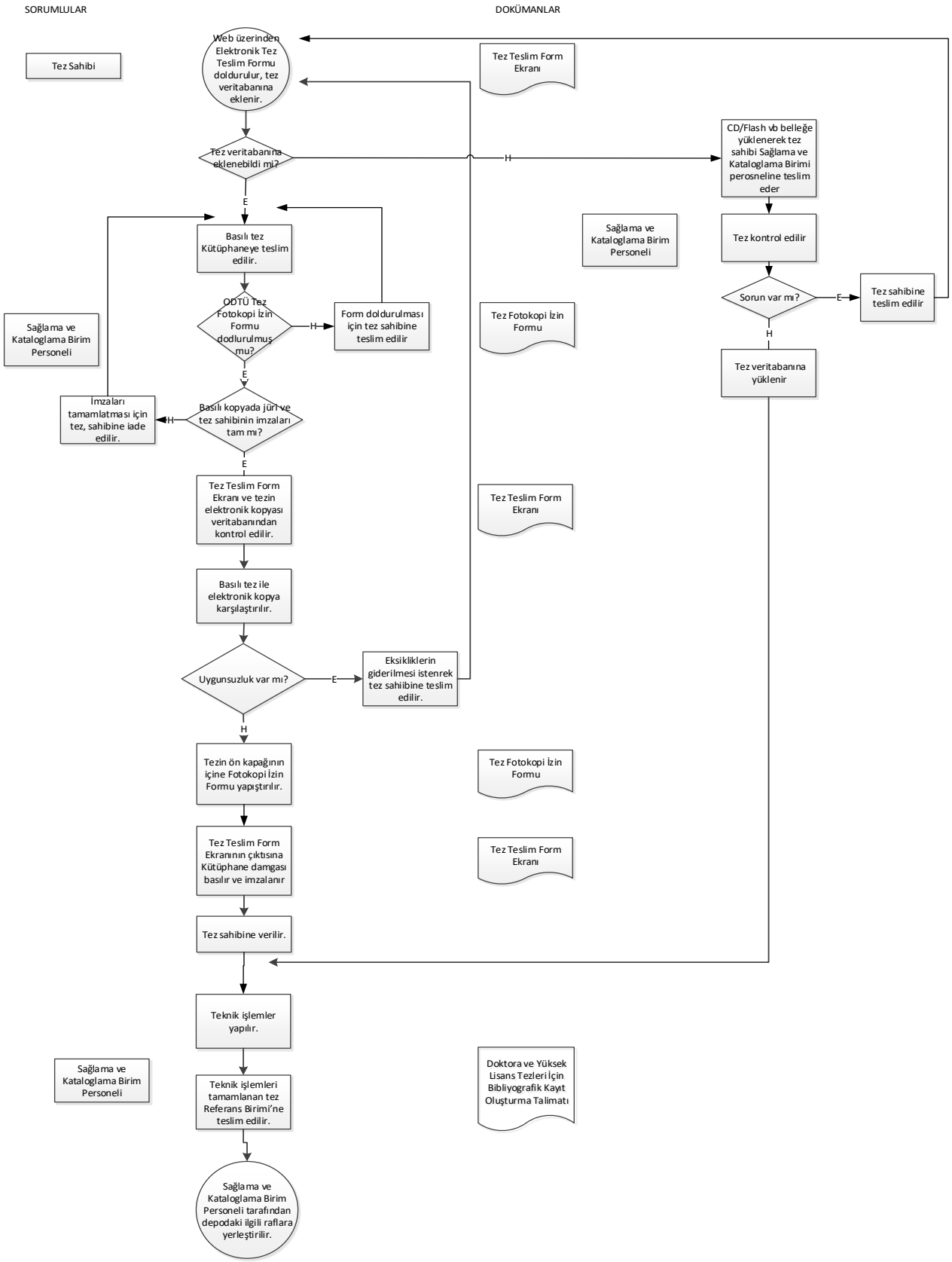
2. Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci



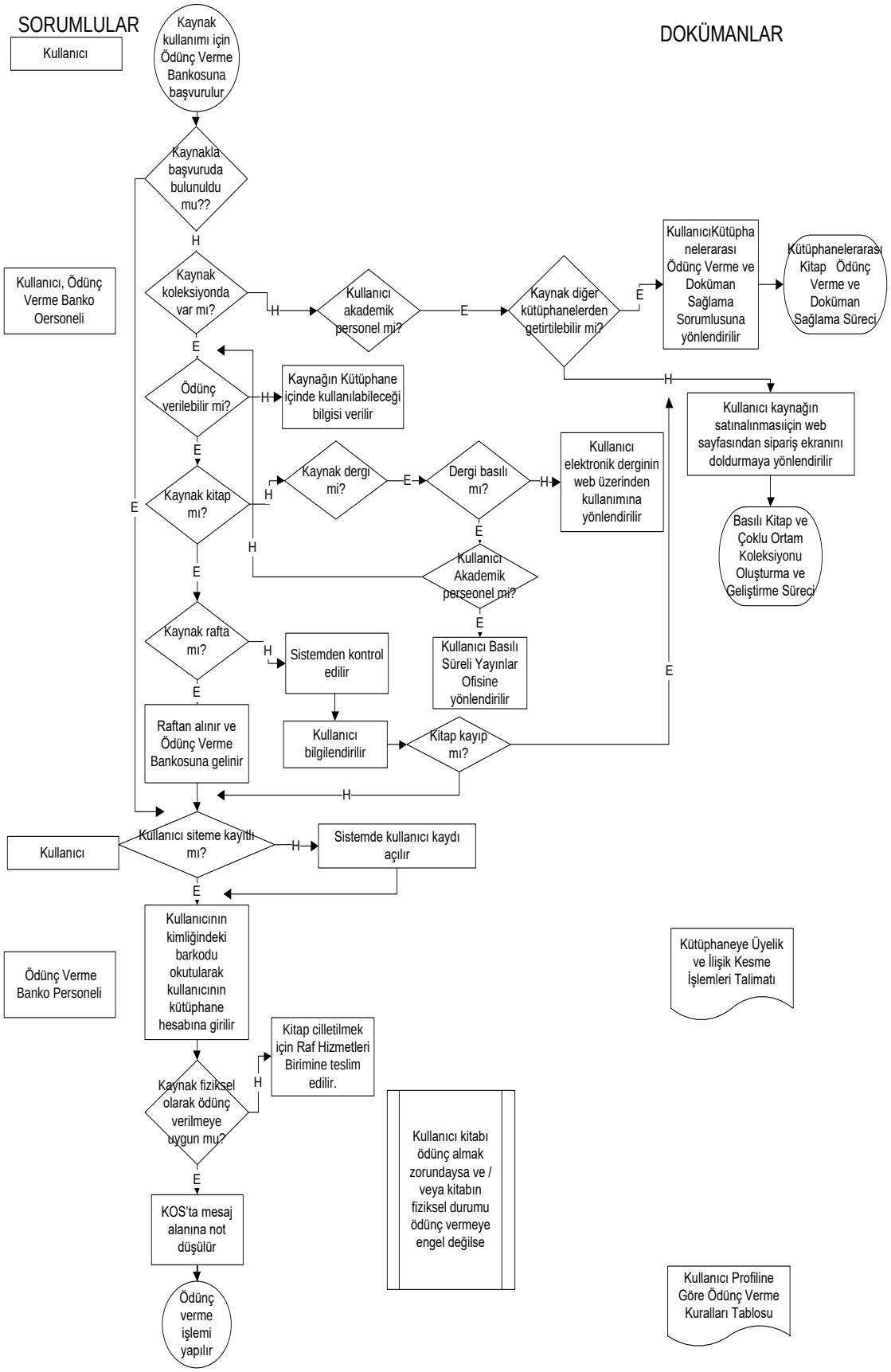
3. Basılı Kitap ve Çoklu Ortam Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci



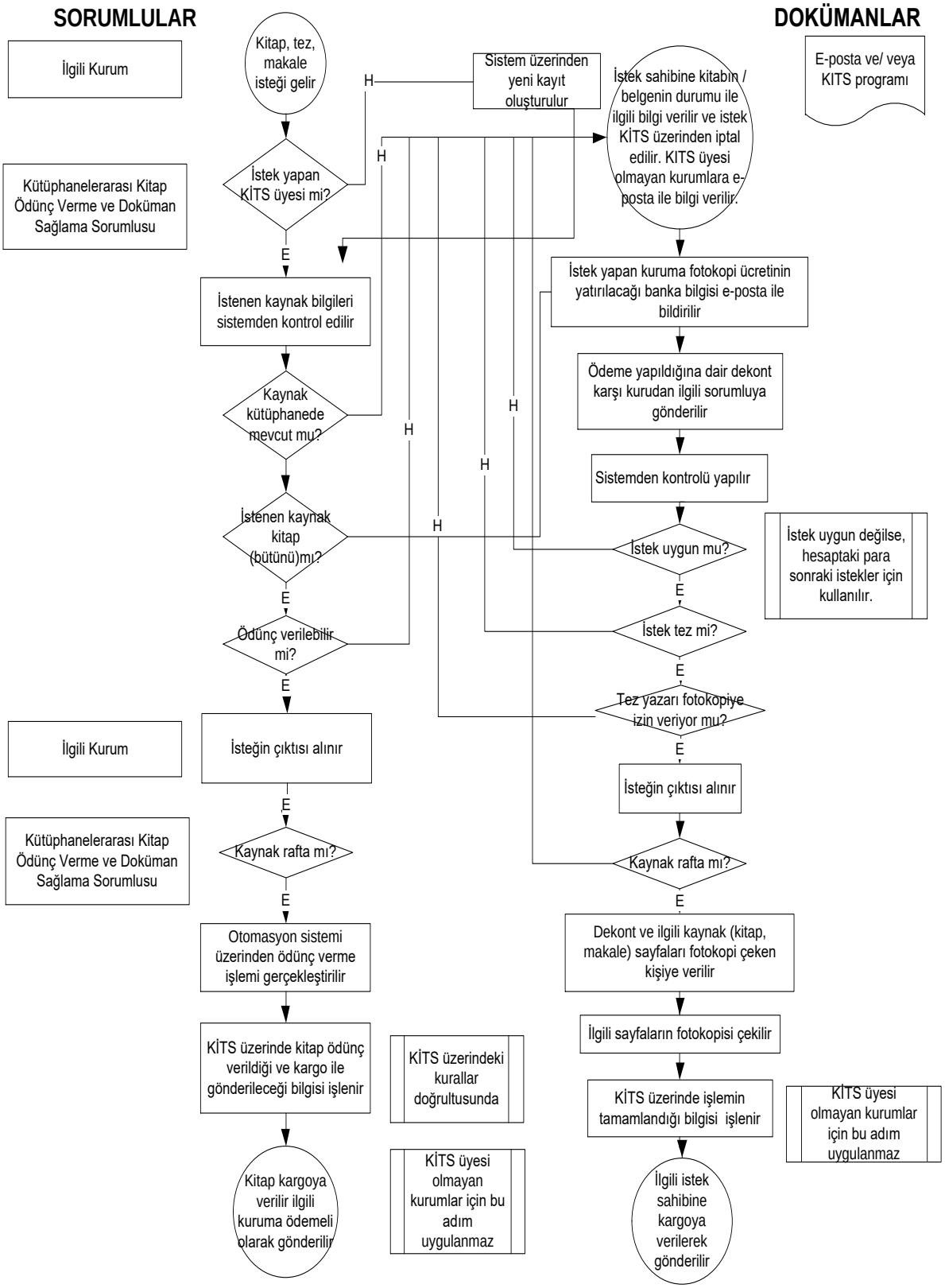
4. Tez Koleksiyonu Oluşturma Süreci



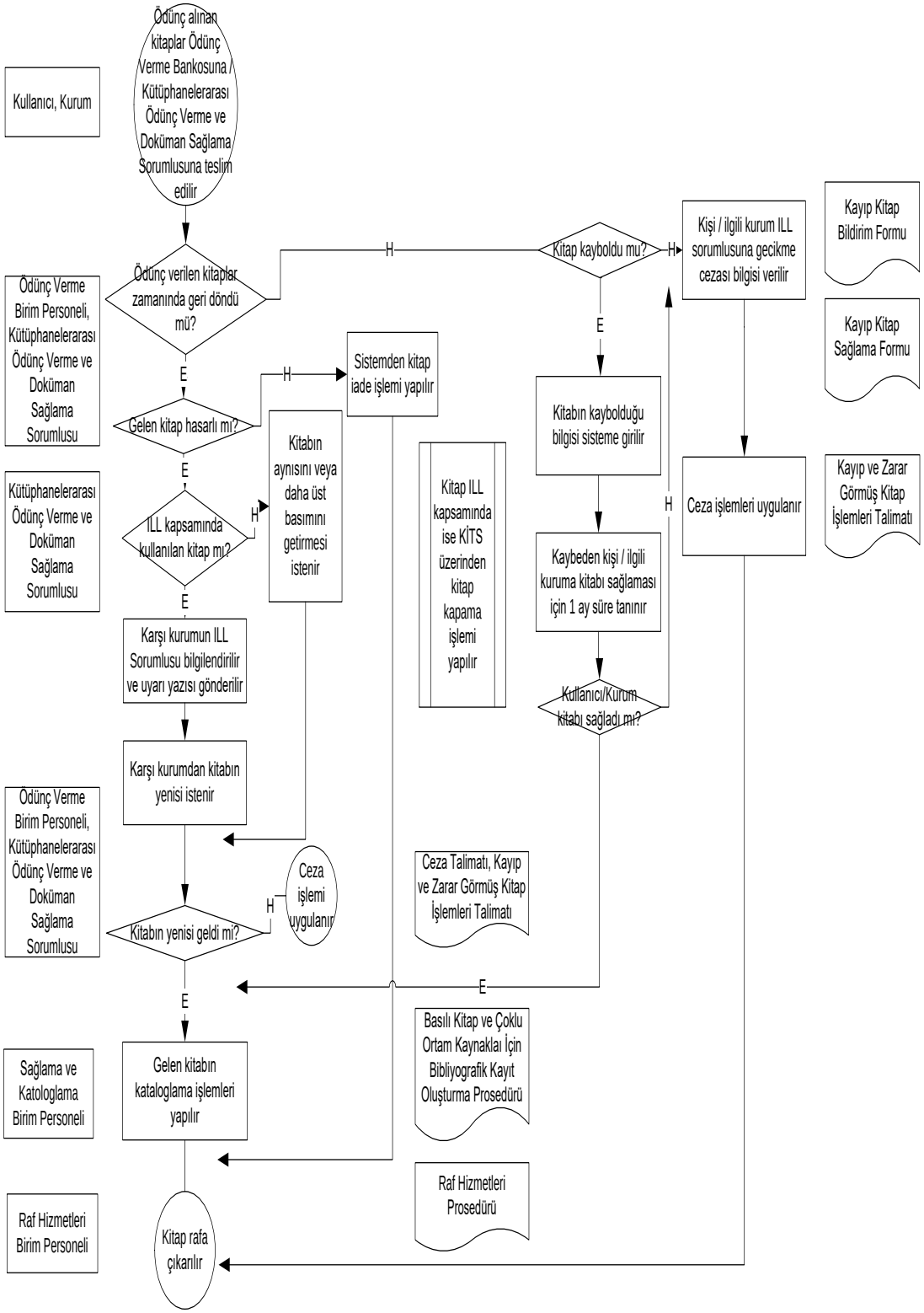
5. Ödünç Verme Süreci



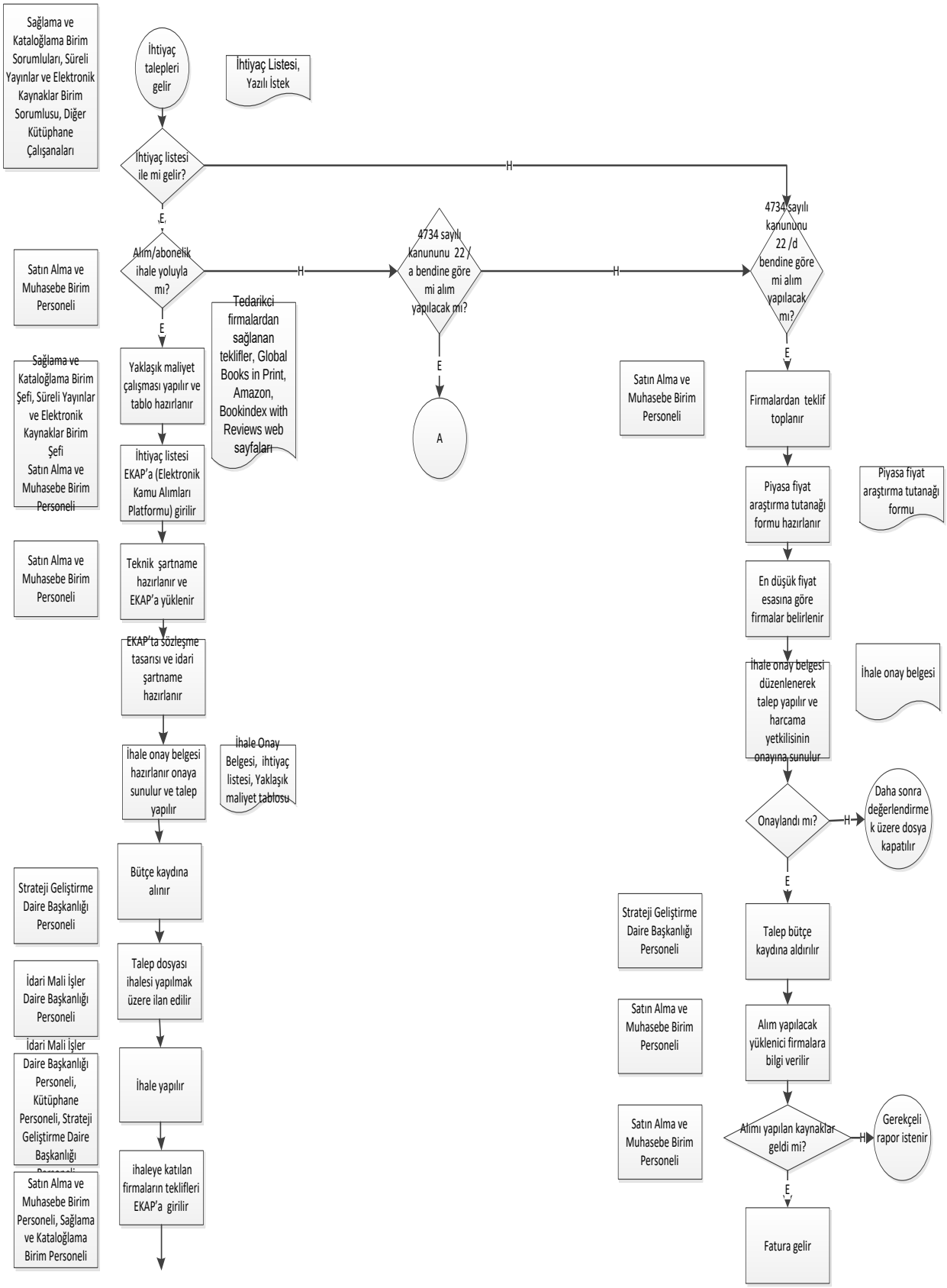
6. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreci

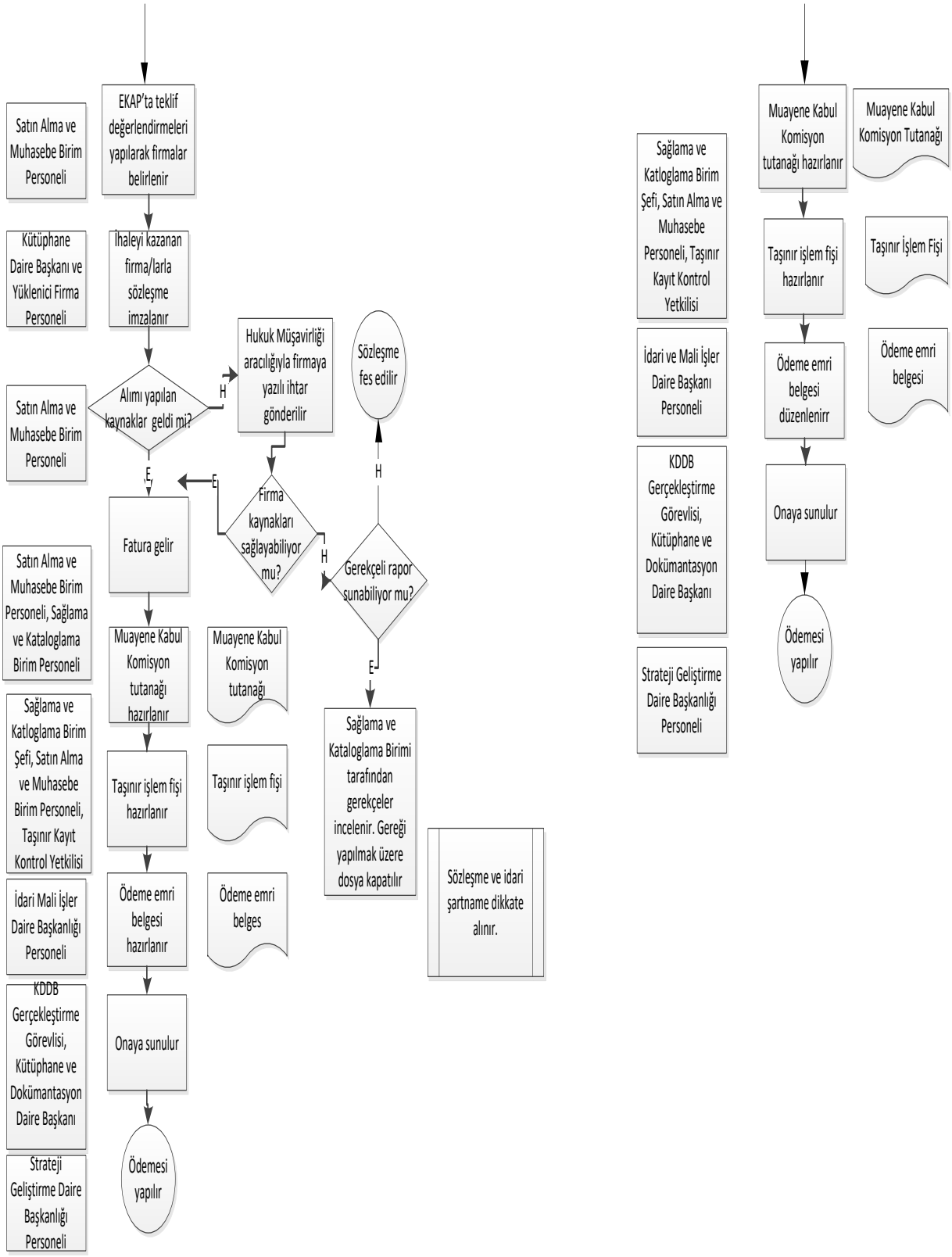


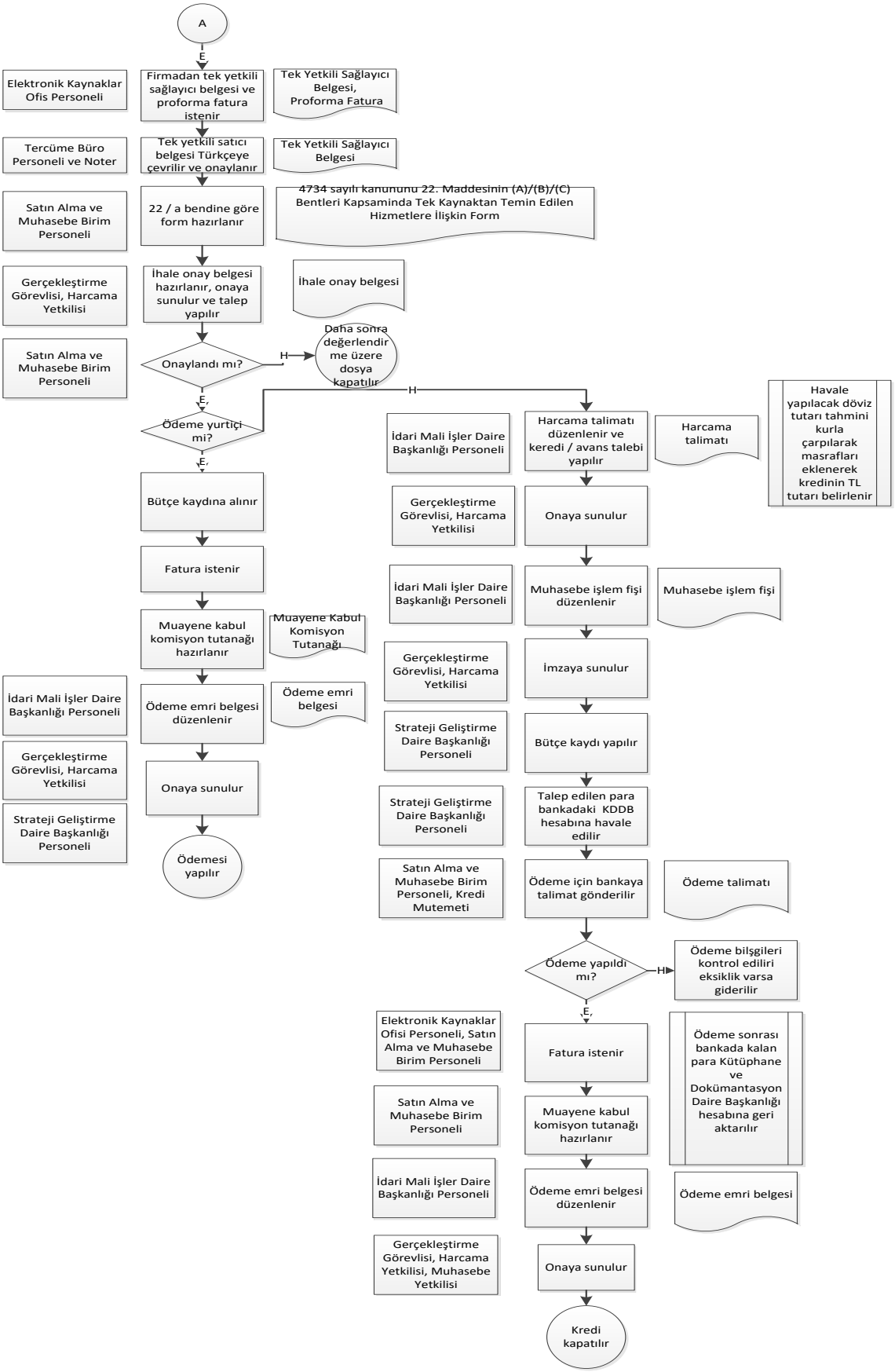
7. Kitap İade Süreci



8. Satın Alma Süreci




Satın Alma ve Muhasebe Birim Personeli
EKAP'ta teklif değerlendirmeleri yapılarak firmalar belirlenir
Kütüphane Daire Başkanı ve Yüklenici Firma Personeli
İhaleyi kazanan firma/larla sözleşme imzalanır
Satın Alma ve Muhasebe Birim Personeli
Alımı yapılan kaynaklar geldi mi?
H
Hukuk Müşavirliği aracılığıyla firmaya yazılı ihtar gönderilir
Sözleşme fes edilir
E
Firma kaynakları sağlayabiliyor mu?
H
Gerekçeli rapor sunabiliyor mu?
H
E
Satın Alma ve Muhasebe Birim Personeli, Sağlama ve Kataloglama Birim Personeli
Fatura gelir
Muayene Kabul Komisyon tutanağı hazırlanır
Muayene Kabul Komisyon tutanağı
Sağlama ve Katloglama Birim Şefi, Satın Alma ve Muhasebe Birim Personeli, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Taşınır işlem fişi hazırlanır
Taşınır işlem fişi
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli
Ödeme emri belgesi hazırlanır
Ödeme emri belges
KDDB Gerçekleştirme Görevlisi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Onaya sunulur
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli
Ödemesi yapılır
Sağlama ve Kataloglama Birimi tarafından gerekçeler incelenir. Gereği yapılmak üzere dosya kapatılır
Sözleşme ve idari şartname dikkate alınır.
Sağlama ve Katloglama Birim Şefi, Satın Alma ve Muhasebe Personeli, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Muayene Kabul Komisyon tutanağı hazırlanır
Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
Taşınır işlem fişi hazırlanır
Taşınır İşlem Fişi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Personeli
Ödeme emri belgesi düzenlenirr
Ödeme emri belgesi
KDDB Gerçekleştirme Görevlisi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Onaya sunulur
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli
Ödemesi yapılır


A
E
Elektronik Kaynaklar Ofis Personeli
Firmadan tek yetkili sağlayıcı belgesi ve proforma fatura istenir
Tek Yetkili Sağlayıcı Belgesi, Proforma Fatura
Tercüme Büro Personeli ve Noter
Tek yetkili satıcı belgesi Türkçeye çevrilir ve onaylanır
Tek Yetkili Sağlayıcı Belgesi
Satın Alma ve Muhasebe Birim Personeli
22 / a bendine göre form hazırlanır
4734 sayılı kanununu 22. Maddesinin (A)/(B)/(C) Bentleri Kapsaminda Tek Kaynaktan Temin Edilen Hizmetlere İlişkin Form
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
İhale onay belgesi hazırlanır, onaya sunulur ve talep yapılır
İhale onay belgesi
Satın Alma ve Muhasebe Birim Personeli
Onaylandı mı?
H
Daha sonra değerlendirme üzere dosya kapatılır
E
Ödeme yurtiçi mi?
H
E
Bütçe kaydına alınır
Fatura istenir
Muayene kabul komisyon tutanağı hazırlanır
Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli
Ödeme emri belgesi düzenlenir
Ödeme emri belgesi
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
Onaya sunulur
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli
Ödemesi yapılır
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli
Harcama talimatı düzenlenir ve keredi / avans talebi yapılır
Harcama talimatı
Havale yapılacak döviz tutarı tahmini kurla çarpılarak masrafları eklenerek kredinin TL tutarı belirlenir
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
Onaya sunulur
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli
Muhasebe işlem fişi düzenlenir
Muhasebe işlem fişi
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
İmzaya sunulur
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli
Bütçe kaydı yapılır
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli
Talep edilen para bankadaki KDDB hesabına havale edilir
Satın Alma ve Muhasebe Birim Personeli, Kredi Mutemeti
Ödeme için bankaya talimat gönderilir
Ödeme talimatı
Ödeme yapıldı mı?
H
Ödeme bilşgileri kontrol ediliri eksiklik varsa giderilir
E
Elektronik Kaynaklar Ofisi Personeli, Satın Alma ve Muhasebe Birim Personeli
Fatura istenir
Ödeme sonrası bankada kalan para Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hesabına geri aktarılır
Satın Alma ve Muhasebe Birim Personeli
Muayene kabul komisyon tutanağı hazırlanır
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli
Ödeme emri belgesi düzenlenir
Ödeme emri belgesi
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi
Onaya sunulur
Kredi kapatılır

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

ODTÜ Kütüphanesi, her yılsonunda yaptığı Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı'nda, bir önceki yılın değerlendirme sonuçlarına göre devam edecek ve yeni dönem için belirlediği hedeflerini düzenler. 10 Şubat 2016 tarihinde yapılan toplantıda 2016 Hedef Yönetim Programı belirlenmiş, Performans Ölçüm Planları gözden geçirilmiş, iç ve dış denetim sonuçları hakkında bilgilendirilme yapılmış, 2016 eğitim planı üzerine görüşler bildirilmiş ve yıl içinde gelen öneri-bildirim formları ile ilgili görüşülmüştür. Bu maddelere ek olarak, 2016 yılında koleksiyon, kullanıcı, bina, personel ve bütçe başlıkları altında aşağıdaki konularda görüş birliğine varılmıştır.

1. Koleksiyon

- Öğretim üyeleri tarafından talep edilen ve SKB tarafından uygun görülen kitapların % 85'ini sağlamak.
- Talep edilen ve Kütüphane tarafından uygun görülen e-kaynakların %10'unun abonelik ya da satın alma yoluyla koleksiyona dahil edilmesini sağlamak.
- Mevcut basılı süreli yayın aboneliklerinin en az %2'sini elektronik süreli yayın aboneliklerine dönüştürülmesini sağlamak.
- Bilimsel içeriklere öncelik verilmesi koşulu ile Kütüphane hizmetlerinin kapsamının geliştirilerek, Kütüphanenin daha etkin kullanılmasını sağlamak amacıyla görsel-işitsel bilgi kaynak koleksiyonunun geliştirilmesi ve sanal ortamda hizmete sunulması için yılda 500 DVD'nin satın alınmasını sağlamak.
- Üniversitemizde 2003 yılından itibaren elektronik olarak hazırlanmış ve tüm dünyaya açık 8.408 tezin tamamının kontrol edilerek erişim sorunu olanların erişime açılmasını sağlamak.
- Yeni elektronik referans kaynaklarının araştırılarak, sağlanmak üzere önerilmesini sağlamak.
- Basılı referans kaynaklarının kullanımları gözden geçirilerek koleksiyonun ayıklanmasını sağlamak.

- Mevcut koleksiyonun etkin kullanımını sağlayabilmek amacıyla elektronik kaynakların kullanım oranının bir önceki yıla göre %5 artırılmasını sağlamak.
- ODTÜ ve Kasım Gülek Ailesi arasında karşılıklı protokol anlaşması kapsamında bağış olarak alınmasına karar verilen, yaklaşık 11.000 kitaplık Kasım Gülek Koleksiyonu'na ait kitapların kataloglama ve teknik işlemlerinin 30 Haziran 2017 tarihine kadar tamamlanmasını sağlamak.
- ODTÜ kurumsal belleğinin (sesli, yazılı, görüntülü) toplanması, korunması, arşivlenmesi ve erişime sunulması için altyapı oluşturulması.
- Koleksiyonda bulunan ve Fikri Mülkiyet Hakkı bulunmayan kitapların dijitalleştirilmesi.

2. Kullanıcı

- Kullanıcıların Kütüphane koleksiyon ve hizmetlerinden en etkili biçimde yararlanmasını sağlamak amacı ile kullanıcı eğitimlerinin düzenlenmesi; eğitimlerin etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için birimlerle işbirliği yapılmasını sağlamak.
- Kütüphane binasına eklenecek yeni blok tasarlanırken, özellikle öğrencilerin ve araştırmacıların küçük gruplar halinde kullanabilecekleri "grup çalışma odaları" oluşturulması. Kütüphanede her türlü teknolojik (masa üstü ve dizüstü bilgisayarlar, tablet PC'ler, tarayıcı, faks cihazı, telefon, çizim masası, yazı tahtası, projektör, mikrofon, kulaklık, kamera, ses sistemi vb.) araçların bulundurulması. Grup çalışması yapan ve söz konusu araçlara gereksinim duyanlara yeterli teknik personel desteğiyle hizmet verilmesini sağlamak.
- Önceki maddede gerekliliği düşünülen donanımın Üniversitemiz akademisyen ve öğrencileri tarafından etkili kullanımına destek sağlayacak şekilde Kütüphanede IT personelinin sayısının artırılmasını sağlamak.
- Araştırma Rehberlerini daha kapsamlı hale getirerek kullanımını %20 oranında arttırmak.
- Kullanıcı bilgi arama davranışları ile ilgili geribildirimler değerlendirilerek web sayfası tasarımının gözden geçirilmesini sağlamak.

- Kontrolde gözden kaçarak rafa gönderilen holdlu kitapların oranının % 0,3'ün altına düşürülmesini sağlamak.
- Kitapların rafta bulunamamasıyla ilgili şikâyet oranının % 10'a düşürülmesini sağlamak.
- Satın alımı yapılan kaynakların firma tarafından karşılanabilme oranının en az % 90 olmasını sağlamak.
- Kullanıcının ihtiyaç duyduğu bilginin tamamına en kısa sürede erişmesinin sağlanması için sistemden bibliyografik kayıtlar çekilerek gerekli kontroller yapılmasını sağlamak.
- Kullanıcıya tarama sırasında detaylı seçenekler sunabilmek amacıyla 40.000 otorite işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kullanıcının ihtiyaç duyduğu güncel bilgi kaynağı ihtiyacının karşılanması amacıyla koleksiyonun konu dağılımına göre değerlendirilmesini sağlamak.
- Kaynaklara erişimi kolaylaştırmak amacıyla katlarda yeni raf alanları oluşturarak koleksiyonun sergilendiği raflardaki sıkışıklığın ortadan kaldırılmasını sağlamak.
- Kullanıcı memnuniyetini arttırmak amacıyla Kütüphane içinde yeni çalışma alanları oluşturulmasını sağlamak.
- Kütüphane içinde sessizliğin sağlanması ve uygun çalışma ortamının yaratılması amacıyla Kütüphane içine görsel uyarıların hazırlanmasını sağlamak.
- %70 kullanıcı memnuniyetini sağlamak.
- Ödünç kitap almayı ve iade etmeyi sağlayan yeni teknolojik araçların sağlanması ve mevcut olanlarının sayısının arttırılması. Yerleşkenin çeşitli yerlerine (yurtlar, kafeterya vb.) iade noktalarının oluşturulması.
- Basılı bilgi kaynakları için otomatik depolama ve getirtme sistemi oluşturulması. Bundan dolayı ortaya çıkacak boş alanların kullanıcı odaklı yeniden düzenlemesi.

3. Bina

- Kütüphanede uygulanması planlanan yeni ve farklı hizmetler (Ar-Ge ve İnovasyon Birimi, gelişmiş teknolojik donanımı oluşturacak ve etkili kullanımını sağlayacak geniş bir IT Birimi, Kurumsal İletişim Birimi, Kurumsal Arşiv ve Açık Erişim Birimi, Lisans Anlaşmaları ve Satın Alma Birimi, ODTÜ Yayınlarını İzleme ve Değerlendirme Birimi,

Kullanıcı ve Personel Eğitimi Birimi, Bina Güvenlik ve Bakım Birimi) için personelin çalışabileceği yeni alanların yaratılmasını sağlamak.

- Mevcut yangın uyarı sisteminin bakımının yapılmasını sağlamak.
- Kullanıcı salon kapılarının sensörlü hale getirilmesini sağlamak.
- Sesli ve ışıklı uyarı sistemi ile bina kapanış duyurusunun yapılmasını sağlamak.
- Çatının bakımının yaptırılması ve iç mekâna akıntıların önlenmesini sağlamak.
- Kütüphane otopark alanının düzenlenmesini sağlamak.
- Rezerv bankosunun camla kapatılmasını sağlamak.
- Bina girişlerinde yeni çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak.
- Lisansüstü öğrenciler için teknolojik donanıma sahip (bilgisayar, projektör, akıllı tahta, yazıcı vb.) bireysel ve grup çalışma alanlarının oluşturulması ve mevcutlarının yenilenmesi.
- Aydınlatma sisteminin yeni teknolojilere(led aydınlatma, sensorler) göre düzenlenmesi.

4. Personel

- ODTÜ Kütüphanesi'nin 29.062' si öğrenci, toplam 33.278 kayıtlı kullanıcısı bulunmaktadır. 978 kullanıcıya 1 Kütüphaneci düşmektedir. Yeni hizmet alanlarının oluşabilmesi ve benzer büyüklükteki yurt dışı kütüphanelerle rekabet edilebilmesi için en az %10 oranında Kütüphaneci sayısının artırılmasını sağlamak.
- Ar-Ge ve İnovasyon (Yenileşim), gelişmiş teknolojik donanımı oluşturacak ve etkili kullanımını sağlayacak geniş bir IT, Kurumsal Arşiv ve Açık Erişim, Lisans Anlaşmaları ve Satın Alma, Yayın/Atıf İzleme ve Değerlendirme, Bina Güvenlik ve Bakımı gibi Birimler oluşturularak Kütüphanede yeni ve farklı hizmetlerin planlanmasını sağlamak.

- Kütüphanecilerin yurtiçi ve yurtdışı kütüphaneleri incelemesi ve eğitim alması için görevlendirilmelerinin sağlanması ve bu kapsamda yolluk bütçesinin % 200 artırılmasını sağlamak.
- Birimlerden gelen personel istekleri doğrultusunda yeni personel istihdam edilmesini sağlamak.

5. Bütçe

- Tanımlanan ya da planlanan tüm yeniliklerin gerçekleştirilebilmesi için Kütüphane bütçesinin, Üniversite bütçesine oranının en az % 2,5 olarak belirlenip sürdürülmesini sağlamak.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

ODTÜ Kütüphanesi'nin temel değerleri ve öncelikleri şu şekilde belirlenmiştir;

- Zengin kitap ve dergi koleksiyonumuzu her geçen gün çoğaltacak,
- Elektronik kaynakların kullanım oranını en üst seviyeye taşıyarak rekabet gücümüzü artıracak,
- Güçlü teknik donanımımızla teknolojik değişime uyum sağlama becerimizi sürdürecek,
- Verdiğimiz hizmetin kalitesini, her zaman daha iyisi olacağı inancı ile sürekli iyileştirecek,
- Örgütsel ve yönetsel becerilerimizi işbirliği ve dayanışma kültürümüzle çoğaltacak,
- Çalışanlarımızın nitelik ve nicelik açıdan yeterliliği için gerekli her türlü çabayı harcayacak,
- Çalışanlarımızın sürekli eğitimini destekleyecek eğitim programları ile çalışanların etkinliğini artıracak,
- Fiziksel ortamımızın güvenli, emniyetli ve yeterli olması için gerekli kaynakların ayrılmasını sağlayacak,
- Kurumsallaştırmayı başardığımız işletim ve yönetim sistemimizle kendimizi sürekli ölçecek ve geliştireceğiz.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2.945 adet kitap alımı işi için 1 ihale ve 5 doğrudan alım talebi yapılmıştır. İhale ve doğrudan alım sonucu 2.648 adet kitap koleksiyona dahil edilmiştir. 297 adet kitap baskısı tükendiği, henüz basılmadığı, stoklarda kalmadığı gibi nedenlerle firmalar tarafından sağlanamamıştır. 2016 yılı basılı süreli yayın aboneliği ödemesi Nisan, Temmuz ve Ekim 2016 tarihlerinde 3 (üç) taksitte, 2.012.727,31 –TL olarak ödenmiştir.

Toplam 3.779.146,55 TL tutarında veritabanı, e-dergi ve e-kitap ödemeleri gerçekleştirilmiş ve bu alımlar için 70 ayrı talep dosyası oluşturmuştur.

93.712,65 -TL tutarında Kütüphane Otomasyon Sistemi yıllık bakımı ve diğer yazılım alımı gerçekleştirilmiştir.

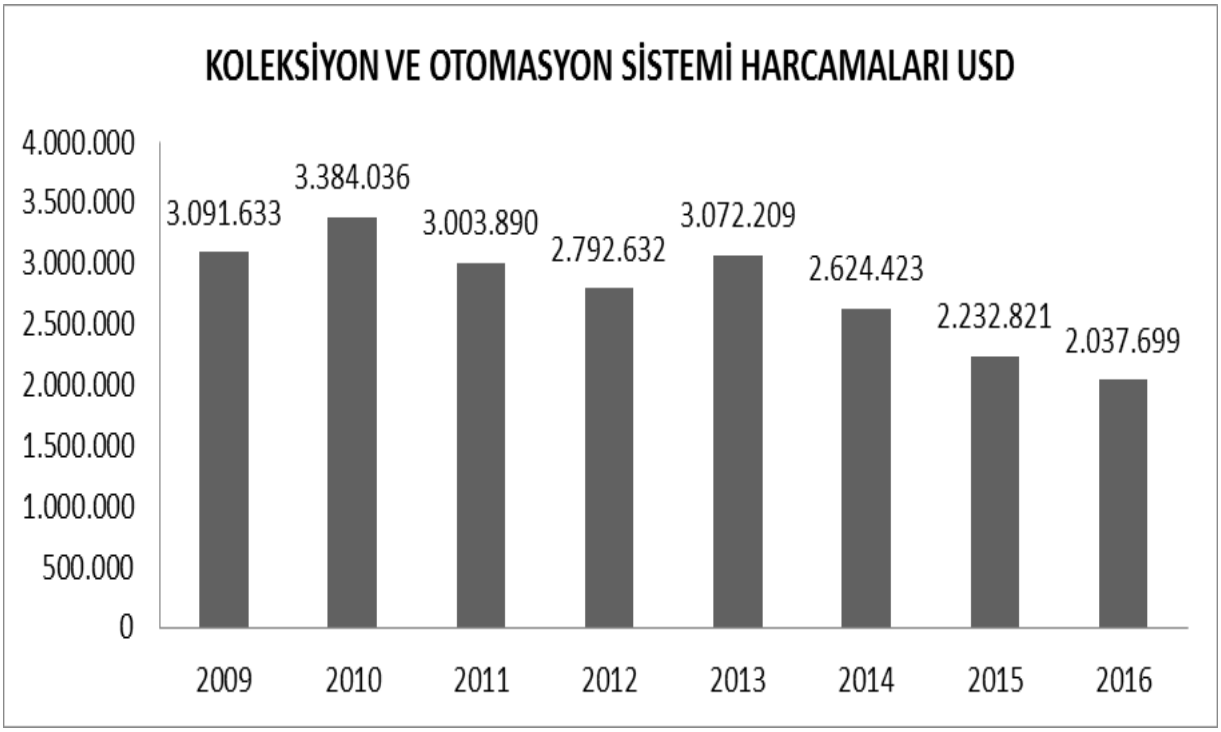
07.11.2016 tarihinde 2017 yılı süreli yayın aboneliği ihalesi yapılmış ve 28 Kasım 2016 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır.

Bakım onarım ve kırtasiye tertiplerinden 23 doğrudan alım ve 4 DMO talebi yapılmıştır.

2. Ödenek ve Harcamalar

Tablo 6: 2016 Yılı Koleksiyon ve Otomasyon Sistemi Harcamaları

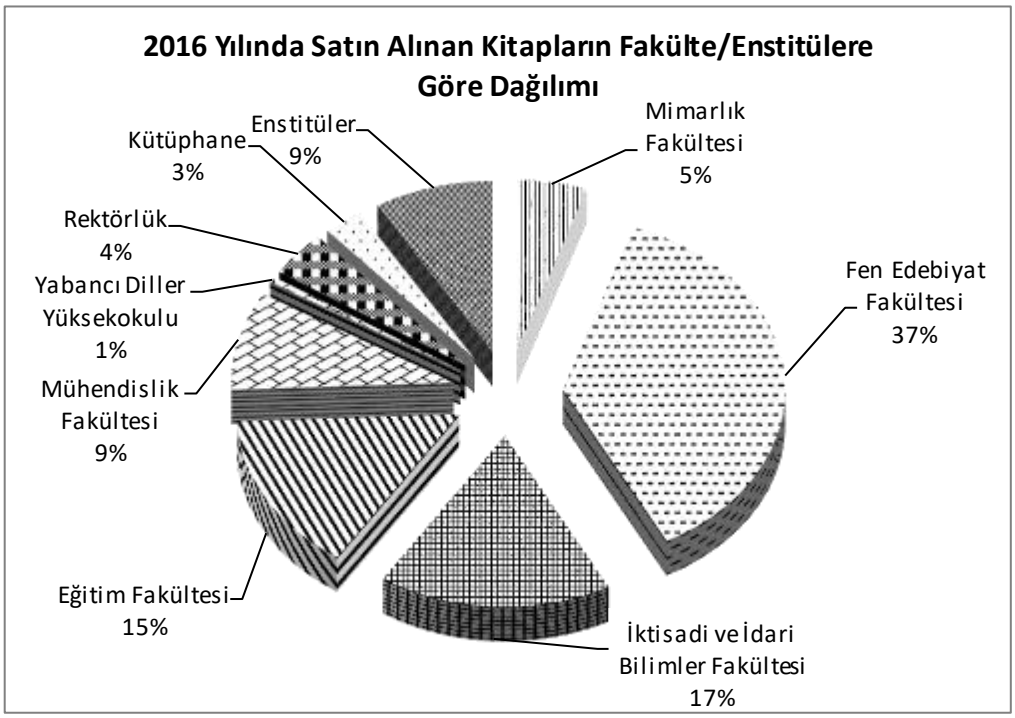
	Özel Bütçe TL	Üniversite İçi Diğer Kaynaklar TL	Toplam TL	Toplam USD
Basılı Kitap	294.619,36	13.787,20	**308.406,56**	**101.720,56**
Basılı Süreli yayın	2.012.727,31		**2.012.727,31**	**668.724,79**
E-Dergi	3.039.978,97		**3.039.978,97**	**1.030.687,14**
E-Kitap	739.167,58		**739.167,58**	**208.101,87**
Türkçe Dergi	10.505,26		**10.505,26**	**3.464,91**
Kütüphane Otomasyon Sistemi Bakımı ve Diğer Alımlar	93.712,65		**93.712,65**	**25.000,00**
Toplam	**6.190.711,13**	**13.787,20**	**6.204.498,33**	**2.037.699,27**

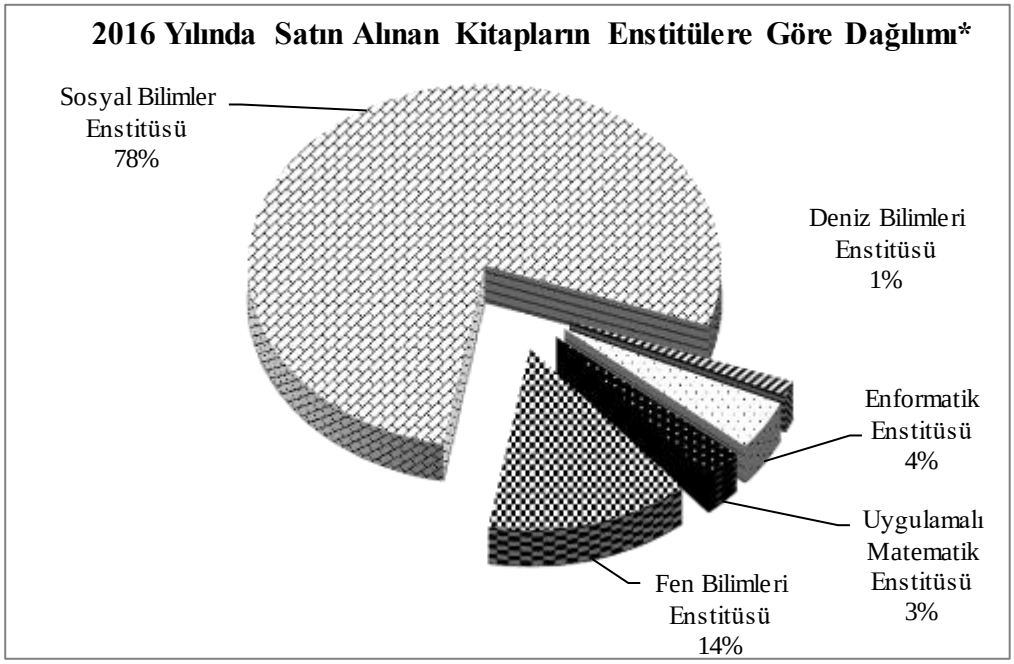


Tablo 7: 2016 Yılındaki Diğer Harcamalar

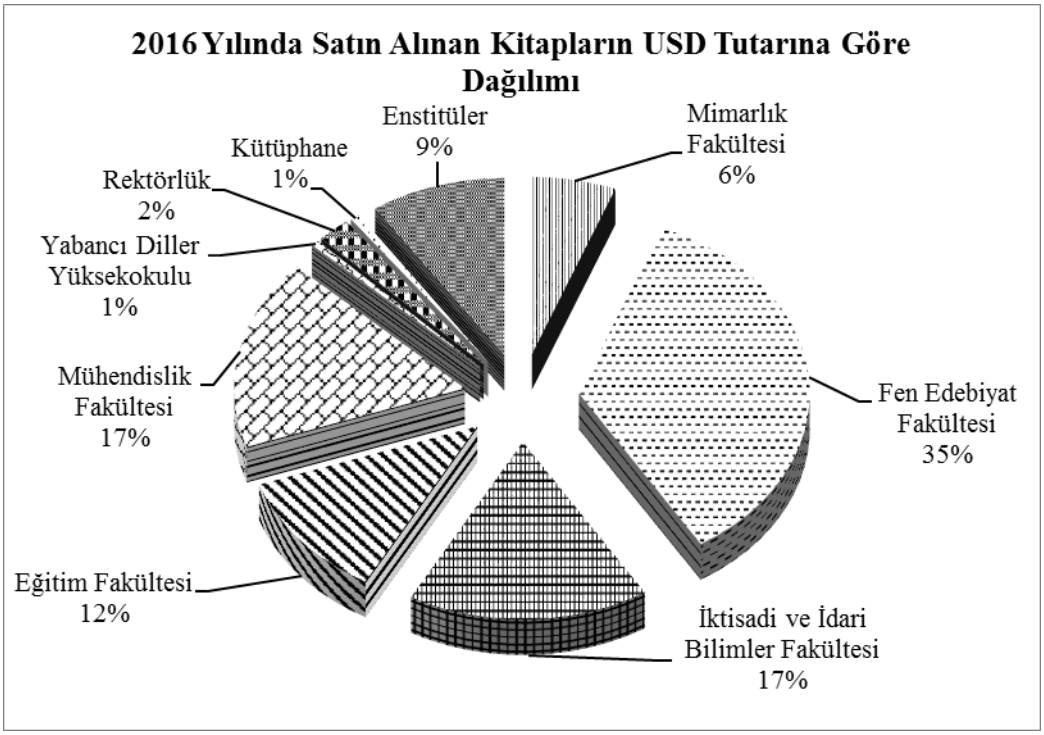
Harcamalar	Milli Bütçe TL	Üniversite içi Diğer Kaynaklar TL	Toplam TL
Bakım, Onarım ve Hizmet Alımı	26.861,87	0	26.861,87
Kitap/Dergi Cilt Yapımı ve Kırtasiye Alımları	35.793,00	22.657,00	58.450,00
Bilgisayar ve Parça Alımı	4.181,13	11.130,61	15.311,74
Demirbaş Mal Alımları	6.957,00	28.866,69	35.823,69
Toplam	**73.793,00**	**62.654,30**	**136.447,30**

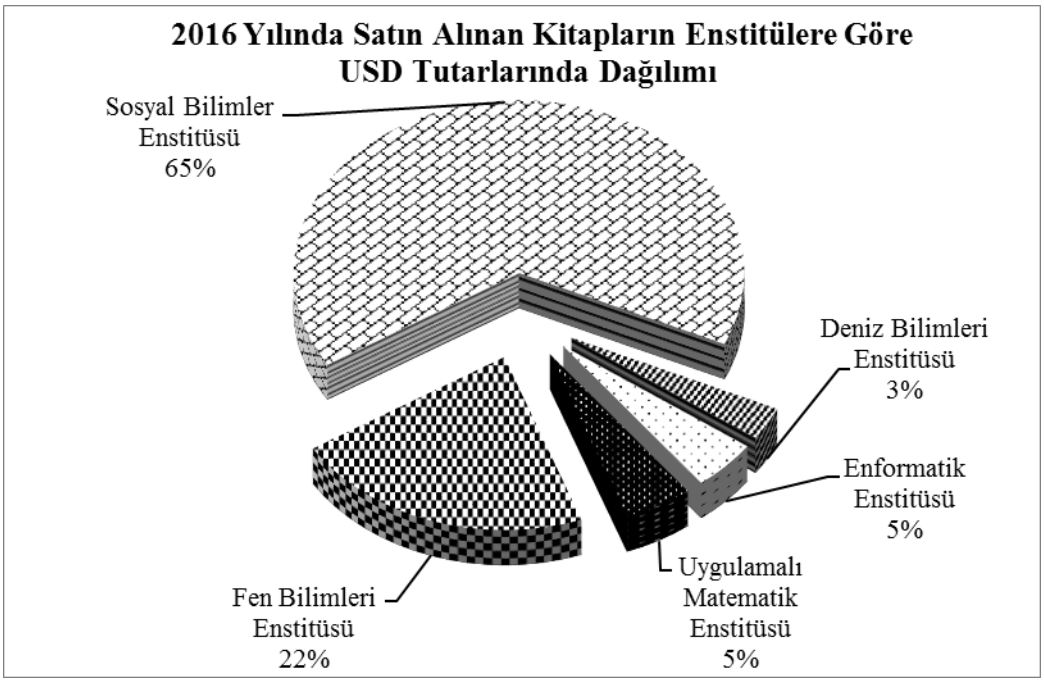
KİTAP SATIN ALIM DAĞILIMLARI





*Doğrudan Enstitülerden gelen kitap alım taleplerinin dağılımı.


2016 Yılında Satın Alınan Kitapların USD Tutarına Göre Dağılımı
Enstitüler 9%
Mimarlık Fakültesi 6%
Kütüphane 1%
Rektörlük 2%
Yabancı Diller Yüksekokulu 1%
Mühendislik Fakültesi 17%
Fen Edebiyat Fakültesi 35%
Eğitim Fakültesi 12%
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 17%


2016 Yılında Satın Alınan Kitapların Enstitülere Göre USD Tutarlarında Dağılımı
Sosyal Bilimler Enstitüsü 65%
Deniz Bilimleri Enstitüsü 3%
Enformatik Enstitüsü 5%
Uygulamalı Matematik Enstitüsü 5%
Fen Bilimleri Enstitüsü 22%

3. Gelirler

2016 yılı basılı ve elektronik yayın alımları ve diğer harcamalar için;

- 03.2 Harcama kalemine 63.000 TL
- 03.3 Harcama kalemine 9.750 TL
- 03.5 Harcama kalemine 3.250 TL
- 03.7 Harcama kalemine 78.000 TL
- 06.1 Harcama kalemine 6.097.000 TL
- 06.3 Harcama kalemine 100.00 TL

Ödenek tahsis edilmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Satın Alma

Kütüphanemizin koleksiyonunu geliştirmek ve Üniversitemiz araştırmacılarının bilgi kaynağı gereksinimlerini karşılamak üzere alınan basılı kitapların sağlama şekil ve adetleri aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

Tablo 8: Basılı Kitap Sağlama Şekli

	ADET
Açık İhale	1.505
Doğrudan Temin	1.143
TOPLAM	**2.648**

Tablo 9: Sağlanan Bilgi Kaynaklarının Türü

	ADET
Basılı Süreli Yayın (dergi) Aboneliği	880
Elektronik Kitap	37.986
Veritabanı	162

2016 yılı içerisinde Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek için 77, otomasyon sisteminin yıllık bakım ve yeni modül alımı için 2, bakım onarım ve kırtasiye için 27 (23 doğrudan alım ve 4 DMO), Kalite Yönetim Sistemi Dış Denetimi ve eğitim semineri için 2 olmak üzere toplam 108 adet talep dosyası oluşturulmuş ve ödemeleri yapılmıştır. 42 Kütüphane personeli yurtiçi ve yurt dışında düzenlenen çeşitli konferans ve seminerlere katılmıştır. Kütüphane hizmetlerinin daha etkili sürdürülebilmesi için yarı zamanlı (40) öğrenci çalıştırılmıştır.

2. Taşınır Kayıt Yetkilisi

Üniversitemizde kullanılmakta olan SGB.net kapatılmış, yerine 15.09.2014 tarihinden itibaren KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kullanılmaya başlanmıştır. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından 2016 yılı sonu sayım ve durum tespiti yapılmıştır. Depolardaki mal ve malzemeler ile kullanımda olan demirbaş sayımı yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi ve evraklar teslim edilmiştir. Satın alma sonucu gelen malzemelerin kayıt altına alınması ve depolarda uygun raflara yerleştirilmesi sağlanmıştır. Alınan malzemeler gereksinim duyulduğunda tam, zamanında ve etkin bir şekilde personele dağıtılarak, amacına uygun kullanımı takip ve kontrol altına alınmıştır. Depoya giren her malzeme için taşınır işlem fişi, depodan çıkan her malzeme için de tüketim evrakı düzenlenmiştir. 2016 yılında Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi tür ve sayıları aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 10: 2016 Yılında Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Tür ve Sayıları

	Sayısı
Taşınır İşlem Fişi (Satın alma)	31
Devir Çıkışı	1
Devir Girişi	10
Tüketim	119
TOPLAM	**161**

3. Bakım Onarım Faaliyeti

Kütüphane içinde kullanılan koltukların temizlenmesi için endüstriyel model koltuk yıkama makinası alınarak hizmete sunulmuştur. Toplantı odası parke zemine sistre cila yaptırılmıştır.

Solmaz İzdemir Sinema Salonunda yer alan projektör ve bina içerisinde yer alan yönlendirme levhaları yenilenmiştir.

4. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyeti

ODTÜ Kütüphanesi'nde, ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi standartlarının öngördüğü şartlara uygun olarak 2012 yılında Kalite Yönetim Sistemi oluşturulmuş, sürekliliğini sağlamak ve iyileştirmek için 2016 yılında 23 adet yeni belge oluşturulmuş ve 77 adet belge gözden geçirilmiştir.

5. Eğitim Faaliyetleri

ODTÜ Kütüphanesi, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi standartları kapsamında personelin prefosyonel gelişimini sürekli arttırma ve memnuniyetini sağlama amacıyla ODTÜ akademik ve idari birimleri, özel firmalar, Sürekli Eğitim Merkezi işbirlikleriyle 2016 yılında aşağıda detayları bulunan eğitimleri gerçekleştirmiştir. (ODTÜ Kütüphanesi, ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi standartları kapsamında personelin prefosyonel gelişimini sürekli arttırma ve memnuniyetini sağlama amacıyla ODTÜ akademik ve idari birimleri, özel firmalar, Sürekli Eğitim Merkezi işbirlikleriyle 2016 yılında aşağıda detayları bulunan eğitimleri gerçekleştirmiştir.

Tablo 11: 2016 Yılı İçinde Verilen Tüm Eğitimler ve Katılımcı Sayıları

KONU	EĞİTİM ALAN KİŞİ / GRUP	EĞİTİM VEREN KİŞİ / KURUM	EĞİTİM TARİHİ
EDS& Full Text Finder	16	Zafer Yapıcı	3 Şubat 2016
Access ve Sierra Create List	24	Köksal Yücesoy/Tuğba Balcı	24 Mart 2016
Eğitimcinin Eğitimi	33	Serap Emil	24 Haziran -5 Ağustos 2016
Etkili Dil Kullanımı ve İletişim	29	Serhat Adem Körkuyu	9-11 Ağustos 2016
Etkili Konuşma: Diksiyon ve Beden Dili	21	Korhan Sezin	27 Ekim 2016
KBS İhtiyaç Fazlası Taşınır Modeli	2	Ali Seyhan	27 Ekim 2016
Temel İlkyardım Eğitimi	7	Ergün Baydan	27-31 Ekim 2016 5-6 Aralık 2016
Temel İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi(Teknik-Sağlık Bilimleri)	11	Sibel Selçuk..[vd.]	1Kasım -23 Aralık 2016
ISO 9001:2015 Geçiş Eğitimi	2	Alberk QA Tülay Hakverdi	23 Kasım 2016
OCLC Ürünleri Toplantısı	12	ITS	24 Kasım 2016
Dijitalleşme, Dijital Saklama ve Web Arşivleme	23	Özlem Gökkurt	15 Aralık 2016

6. Koleksiyon Geliştirme

Basılı kitap koleksiyonunun geliştirilmesi ve güncellenmesi amacıyla 2.976 kitabın siparişi yapılmış, bunlardan 2.647'si sağlanmıştır. 9.884'ü kitap, 318'i görsel-işitsel materyal ve 838'i tez olmak üzere toplam 11.040 kaynak bağış yoluyla koleksiyonumuza eklenmiştir.

Geçmiş yıllardan aboneliği devam eden veritabanlarına eklenen kitaplar ve yeni satın alınan/abone olunan e-kitap veritabanları içeriği ile birlikte koleksiyonumuza 37.986 yeni e-kitap eklenmiştir.

Kütüphane'ye ulaşan kitaplar, teknik işlemleri tamamlandıktan sonra istek sahiplerine haber verilmiş; satın alınamayan kitaplarla ilgili gerekçeler de yazılı olarak bildirilmiştir.

Kütüphane'ye yeni gelen kitaplar ile kitap sipariş formu, ODTÜ Bu Hafta Bülteni'nde basılı ve elektronik olarak duyurulmaya devam etmiştir.

7. Kataloglama ve Teknik İşlemler

Satın alma ve bağış yoluyla sağlanan 13.369 basılı kaynağın kataloglama ve teknik işlemleri yapılmıştır.

2016 yılında toplam 760 adet tez kabul edilmiştir.

Ödül ve atama/yükseltme yönetmeliklerinde belirlenen kriterlere göre uluslararası yayınevleri listeleri oluşturulmuş; 26'sı kitap bölümü, 7'si kitap yazarlığı ve 4'ü kitap editörlüğü olmak üzere toplam 37 kitabın Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen kriterlere uygunluğu incelenmiştir.

Sağlama ve Kataloglama Birimi iş planı doğrultusunda 53.193 adet otorite kayıt işlemi gerçekleştirilmiştir.

ODTÜ ve Kasım Gülek Ailesi arasında karşılıklı protokol kapsamında bağış olarak alınmasına karar verilen, yaklaşık 11.000 kitaplık Kasım Gülek Koleksiyonu'nun Kütüphanemize taşıma işlemleri 29 Şubat - 3 Mart 2016 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir. 23 Mart 2016 tarihinde Koleksiyona ait kitapların kataloglama ve teknik işlemleri başlatılmıştır.
31 Aralık 2016 itibariyle bu koleksiyondan 8.427 kaynak kataloglanmış ve teknik işlemleri tamamlanarak Kasım Gülek Koleksiyon Odasına yerleştirilmiştir.

8. Süreli Yayınlar ve Elektronik Kaynaklar

Abonelik/satın alma ve bağış yoluyla sağlanan 1.087 (başlık) basılı süreli yayına ait 8.466 sayı, teknik işlemleri yapılarak kullanıma sunulmuştur. 2.143 adet süreli yayının ciltleme ve teknik işlemleri tamamlanmış, depoda yer alan ciltli süreli yayınlardan 265'i kullanıma sunulmuştur.

Basılı Süreli Yayın ihalesi kapsamında aboneliği başlatılan 880 adet dergiden 170 adedinin aynı zamanda elektronik erişimleri de kullanıma sunulmuştur.

Mevcut e-dergi koleksiyonumuzda yer alan ve aynı zamanda basılı olarak da sağlanan 497 basılı süreli yayının, sadece elektronik erişimlerinin sağlanması için Fakültelerle çalışma yürütülmüştür.

Ödül ve atama/yükseltme yönetmeliklerinde belirlenen kriterlere göre Journal Citation Reports'da yayımlanan 2015 yılı verileri esas alınarak dergi listeleri oluşturulmuştur. 1.113 yayının Üniversite'nin ödül yönetmeliğinde belirlediği kriterlere uygunluğu incelenmiştir.

İstatistiklerden kullanım oranlarının düşük olduğu belirlenen veritabanları için ilgili Bölümlere tanıtım yapılmıştır.

Yıl boyunca deneme amaçlı olarak 29 veritabanına erişim sağlanmış, 3 yeni veritabanı abonelik yolu ile koleksiyona eklenmiştir:

- Philosopher's Index with Full text
- Education Source
- Statista

İçeriği zenginleştirilen mevcut e-kitap veritabanları:

- Elsevier e-Books (4.916 e-kitap)
- Wiley e-Books (19.720 e-kitap)
- Springer e-Books (4.144 e-kitap)
- Knovel, EBSCO e-books, Safari, Royal Society of Chemistry vb. (9.206 e-kitap)

Tablo 12: Erişilen İçerik Sayısı

Veritabanı Türü	Tam Metin İndirme	Veri Erişimi
Elektronik Dergi	1.657.074	
Referans	88.618	
Bibliyografik Referans		295.107
Elektronik Kitap		662.522
İstatistik		6.897
Görsel-İşitsel		8.103

9. Raf Hizmetleri

Salonlardaki kitap yoğunluğunu azaltmak için yaklaşık 46.000 adet kullanım oranı az olan kitap depoya indirilmiştir.

Koleksiyonda bulunan yıpranmış 1.516 adet kitap cilt işlemleri yapılarak kullanıma sunulmuştur.

Kullanıcılardan gelen 1.665 adet depo isteği karşılanmıştır.

Raflarda bulunamadığı bildirilen 170 kitaptan 130'u bulunmuş ve kullanıcılara cevap verilmiştir.

10. Kullanıcı Eğitimleri ile Kütüphanenin Tanıtımına Yönelik Faaliyetler

Kullanıcıların Kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden daha etkin biçimde yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla; Bölümler'den gelen istekler ile Kütüphane tarafından yapılan eğitim planlaması doğrultusunda 323 lisans/yüksek lisans öğrencisine eğitim verilmiştir.

Elektronik kaynak kullanımına ve tanıtımına yönelik 11 eğitim toplantısı düzenlenmiştir.

Kütüphane hizmetleri ve koleksiyon ile ilgili olarak kullanıcılardan e-posta yoluyla gelen 748 danışma sorusu yanıtlanmıştır.

Üniversitemiz tarafından 29 Eylül 2016 tarihinde düzenlenen "Aramıza Hoşgeldiniz" ODTÜ Oryantasyon Programı çerçevesinde 848 yeni öğrenciye tanıtım turu düzenlenmiştir. Kütüphanemizi çeşitli lise ve üniversitelerden ziyaret etmek isteyen 349 öğrenciye tanıtım turu düzenlenmiştir.

Koleksiyon ve hizmetlerin tanıtımına yönelik 95 duyuru, Genel ve Öğrenci Duyuru Listesi ve Kütüphanenin Web sayfaları ile sosyal medya araçları üzerinde paylaşılmıştır.

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri'nden Kütüphanemizde staj yapmak isteyen bahar döneminde 4 ve yaz döneminde 14 öğrenciye eğitim verilmiştir.

5. ANKOS Personel Değişim Programı kapsamında yurt içi ve yurt dışında bulunan üniversitelerden başvurusu kabul edilen 8 kütüphaneciye çeşitli konularda eğitim verilmiştir.

11. Bilgisayar Teknolojileri

Kütüphanede çeşitli Birimlerde yaklaşık 3 yıldır kullanılmakta olan 69 bilgisayara yazılımsal ve donanımsal güncelleme yapılmış, 5 yıldır kullanılan 5 adet bilgisayar yerine de yeni bilgisayarlar temin edilerek değiştirilmiştir.

2006 Yılından bu yana Üniversitemize hizmet veren Kütüphane otomasyon sistemi Millennium, 2016 yılı mart ayında yine Innovative Interfaces tarafından üretilen Sierra yazılımına dönüştürülmüştür. Dönüşüm işleminin tamamlanması ile mevcut otomasyon sistemi modüllerine ilave olarak Enterprise Backup, Electronic Resource Management, 3.Parti yazılımlarla veri paylaşımı olanağı sunan Sierra Rest API (Application Programming Interface) araçları kullanılmaya başlanmıştır.

Kütüphane otomasyon Sistemi güncellemesinin ardından otomasyon sistemi ile entegre çalışan LIBREF RFID koleksiyon yönetim sistemi ile muhtelif web hizmetlerinin uyum güncellemeleri yapılmıştır.

2016 Yılı haziran ayında Kütüphane otomasyon sistemi Sierra 2.1 sürümden bazı hata düzeltmelerinin yapıldığı Sierra 2.2 sürüme geçirilmiştir.

Kütüphane Online kataloğu içerik zenginleştirme ürünlerinden olan ücretli LibraryThings Book Display Widget uygulmasına alternatif ürün kendi imkânlarımızla geliştirilmiş ve kullanıma sunulmuştur.

Kütüphane girişinde bulunan yönlendirme kioskunun yazılımı güncellenmiştir.

Kütüphane binasında uzun süredir kullanılmakta olan 6 adet ağ cihazı yenileri ile değiştirilmiş ve binamızın yerleşke içi bağlantı altyapı hızı 10 Gbps'e uyumlu hale getirilmiştir.

12. Diğer Üniversite/Kurum Kütüphaneleri ile İlişkiler

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında yurtçindeki üniversite ve araştırma kütüphanelerine 1.865 kitap ödünç verilmiş, 101 makale fotokopisi gönderilmiştir.

Kütüphanemizle protokolü olan üniversite ve kurumlar aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

Tablo 13: Protokol Anlaşması olan Kurumlar

1	Ankara Üniversitesi	9	MTA
2	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	10	Sayıştay
3	Atılım Üniversitesi	11	TED Üniversitesi
4	Başkent Üniversitesi	12	THK Üniversitesi
5	Bilkent Üniversitesi	13	TOBB ETU
6	Çankaya Üniversitesi	14	TODAİE
7	Gazi Üniversitesi	15	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi
8	Hacettepe Üniversitesi		

13. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar

Yurt içinde gerçekleşen 19 ve yurt dışında gerçekleşen 2 toplantıya toplam katılım sayısı 42'dir.

Kütüphane personelinin mesleki ve kişisel gelişimini desteklemek amacı ile konu uzmanları tarafından verilen 11 hizmet içi eğitime katılması sağlanmıştır.

ODTÜ Kütüphane personeli tarafından hazırlanan 1 çeviri ve 3 makalesi yayınlanmış ve yurt içinde düzenlenen toplantılarda 5 sunum gerçekleştirilmiştir.

İGEP kapsamında 2 personelimiz eğitimini tamamlamış ve sunumlarını hazırlamışlardır.

14. Bilgi Kaynakları Kullanım İstatistikleri

Yıllara Göre Elektronik Kaynak Kullanım İstatistikleri

Tablo 14: Dergi Veritabanlarından İndirilen Tam Metin Sayıları

Veritabanı	2012	2013	2014	2015	2016
ACerS - NIST Phase Equilibria Diagrams Online**	190	13			
ACM Digital Library	8.664	11.161	7.922	7.766	8.378
ACS Publications	39.676	34.782	38.135	38.907	63.217
AIAA - American Institute of Aeronautics and Astronautics	3.382	6.500	5.355	5.037	5.122
AIP - American Institute of Physics	15.208	7.826****	11.073	10.060	13.871
APS - American Physical Society		5.125	5.816	7.166	10.032
Academic Search Complete	59.891	54.448	73.050	69.572	60.149
ASCE Research Library	5.426	15.578	6.665	7.100	7.577
ASM – American Society for Microbiology		2.684	3.564	3.036	3.811
ASME Digital Library	2.028	3.691	7.859	10.620	20.605
Annual Reviews	4.635	4.276	3.360	3.025	4.176
BioOne Complete				539	1.229
Begell Digital Library**	179				
Business Source Complete	17.227	21.587	34.546	25.262	22.193

Cambridge Journals Online	10.838	9.267	8.520	7.091	8.683
Columbia International Affairs Online – CIAO	492	259	360	72*****	657
Computer & Applied Sciences Complete**	1.973	2.025			
ECS	987	1.581	1.696	1.640	2.209
EconLit with Full Text	4.156	4.228	4.810	5.838	4.961
Education Research Complete	15.247	12.711	22.782	21.809	18.874
Emerald Management Xtra	7.334	7.895	8.563	10.445	12.899
Environment Complete**	1.947	2.066			
Euclid Prime Journals	264	224	124	132	155
GSW (Geoscience World)	3.187	2.221	1.837	1.750	4.216
Health Source: Nursing/Academic Edition**	263	214			
Humanities International Complete**	3.447	3.658			
ICE Virtual Library	763	5.707	1.580	3.408	7.383
IEL - IEEE/IEL Electronic Library	83.046	79.860	80.944	80.685	104.735
IGI Global InfoSci Journals	358	447	308	211	264
İktisat İşletme ve Finans Dergisi***	302	519	444	438	
INFORMS Journals	1.521	2.086	1.532	1.822	1.715
IOP - Institute of Physics	13.743	13.702	14.396	11.928	17.976
ImechE Journals			952	892	1.346
International Security & Counter-Terrorism Reference Center (ISCTRC) **	2.376				
JSTOR (ASI, ASII, ASIII, ASIV, BioSci, HGS)	122.288	101.393	89.968	96.240	113.473
Legal Collection**	401	415			
LISA with Full Text**	471	570			
Lyell Collection	1.047	1.235	1.089	1.411	1.934

Maney Online Research E-Journals (MORE)***	602	619	1.015	1.282	
Marry Ann Liebert********		2.076		1.628	1.920
MIT Cognet	1.965	1.765	987	896	655
Nature Publishing Group	57.351	56.812	58.366	10.116*****	12.863
OnePetro	8.961	10.813	7.260	8.119	8.125
Oxford Journals Online	14.423	15.718	17.186	15.574	22.416
Periodicals Archive Online – PAO (I-VII)**	775	1.668			
Philosophy Documentation Center	6.339	1.152	1.425	2.338	1.169
Philosopher's Index with Full Text*******					743
PNAS- Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America	3.989	4.102	4.424	4.003	4.836
PsycARTICLES	12.612	15.129	17.761	17.164	16.458
Professional Development Collection**	994	764			
Psychology and Behavioral Sciences Collection**	7.329	5.957			
Project MUSE	4.843	6.627	8.581	7.616	11.598
Royal Society Excellence in Science	1.187	1.512	1.987	2.848	2.874
Regional Business News	421	1.038	2.584	1.157	1.474
Religion and Philosophy Collection**	605	493			
Royal Society of Chemistry	15.578	16.017	19.810	23.589	31.082
SAGE Journals Online	33.994	34.409	36.336	37.787	40.538
Science Online	5.539	6.066	5.646	5.817	12.419
ScienceDirect	441.430	482.054	564.826	572.266	604.116
Scientific.Net Materials Science and Engineering		565	2.657	2.302	3.875
SIAM-The Society for Industrial and Applied Mathematics	197	375	504	589	942
SPIE Digital Library	5.090	5.100	6.747	7.495	15.132

SocINDEX with Fulltext	7.551	8.335	10.977	11.633	9.579
SPORTDiscus with Full Text	4.964	5.592	7.287	6.581	5.091
SpingerLink	52.082	64.135	74.728	81.101	107.399
Taylor & Francis Online Journals	53.512	72.061	78.491	74.456	116.178
Wiley Online Library	94.741	100.199	103.831	93.991	103.752
Toplam	**1.270.316**	**1.341.107**	**1.470.666**	**1.424.250**	**1.657.074**

* 2011 yılından itibaren e-kaynak erişim ve yönetim aracı olan ve abone olunan kaynakların tek arayüzden taranmasına olanak veren METUnique Search kullanılmaya başlanmıştır. Kullanım istatistiklerinin önceki yıllara göre farklılık göstermesinin nedeni bu yazılımın taramaların istatistiğini alma biçimi ile ilgilidir.

** Aboneliği sona eren veritabanı.

*** Yayın hayatına son veren veritabanı.

**** 2013 yılında APS dergileri AIP veritabanı kapsamı dışında kaldığından kullanım istatistiği önceki yıllara göre farklıdır.

***** Platrform değişikliğinden dolayı 2015'in tüm verilerine ulaşılamamıştır.

****** Yayıncı, 2015'de kullanım verilerini IP temelli olarak belirlemeye başlamıştır.

******* 2016 yılında tam metin erişim modeline geçilmiş ve tam merin dergi kategorisinde değerlendirilmeye başlanmıştır.

******** 2014'de aboneliği durdurulmuş, 2015'de yeniden başlatılmıştır.

Tablo 15: Bibliyografik Referans Veritabanlarında Tarama Sayıları

Veritabanı	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**
Book Index with Reviews**	17.058	317.383			
Applied Sci.& Business Periodicals Retrosp. Retro Index			328	574	693
Education Index Retrospective: 1929-1983				553	435
ERIC	12.031****	11.660	14.986	13.620	12.317
European Views of the Americas: 1493-1750				13	124
GeoRef	6.663	6.402	8.456	9.444	8.838
GeoRef In Process	6.678	6.405	8.460	9.421	8.818
GreenFILE	176****	175	344	623	573
Global Books In Print	13.376	6.180	5.046	9.930	3.215
Journal Citation Reports	3.238	3.040	2.784	2.206	1.133
Library&Information Sci, Abst.[1]			259	565	433
MarinLit				25	9
MathSciNet	60.646*	29.280	27.667	31.327	43.180
MEDLINE	2.180****	3.375	3.459	3.892	5.800
Philosopher's Index[2]	976****	870	1.689	1.677	
PsycINFO	9.078****	10.180	16.121	23.750	24.039
Public Administration Abstracts**	60****	57			
Teacher Reference Center			113	169	269

SciFinder Scholar	5.612	6.037	6.590	7.000	5.863
SCOPUS	50.516	50.786	46.755	42.132	47.118
The Serials Directory**	414****	303			
ULAKBIM Turkish National Database			12.520	12.492	11.334
ULRICH's Periodicals Directory	2.589****	2.309	4.979	3.207	3.428
Web of Science	1.757.113	1.681.754	134.359*****	72.467	117.488
Toplam	**1.948.404**	**2.136.196**	**294.915**	**245.087**	**295.107**

[1] 2014 itibariyle bibliyografik referans kaynağı olarak değerlendirilmeye başlandı.

[2] 2016 yılında tam metin erişim modeline geçilmiş ve tam metin dergi kategorisinde değerlendirilmeye başlanmıştır.

* 2011 yılından itibaren e-kaynak erişim ve yönetim aracı olan ve abone olunan kaynakların tek arayüzden taranmasına olanak veren METUnique Search kullanılmaya başlanmıştır. Kullanım istatistiklerinin önceki yıllara göre farklılık göstermesinin nedeni bu yazılımın taramaların istatistiğini alma biçimi ile ilgilidir.

** Aboneliği sona eren veritabanı.

*** 2009 yılından itibaren dergi veritabanlarından indirilen tam metin sayıları tablosuna alınmıştır.

**** 2011 yılında tarama sayıları esas alınırken, 2012 yılında daha ayrıntılı bir analiz için öz görüntüleme sayıları dikkate alınmıştır.

***** Platform değişikliği nedeniyle istatistikleri farklıdır.

Tablo 16: Referans Veritabanlarından İndirilen Tam Metin Sayıları

Veritabanı	2012	2013	2014	2015	2016
American Doctoral Dissertations, 1933-1955				85	59
ASTM Digital Library	3.550	3.550	3.072	16.264	17.386
BBC Monitoring Online				1.290	427
Blackwell Encyclopedia of Sociology	64	90	45	43	92
Blackwell Reference Online	761	1479	1.278	691	1.012
COS Funding Opportinuties**	12.047	18.304	451	210	
CQPress Electronic Library**	86				
Democracy in Turkey	212	30	201	143	32
Dissertations and Theses	32.912	28.304	26.648	31.650	28.459
DynaMed	135	186	179	220	499
eHRAF Archeology	5.242	713.932	5.301	3.759	6.282
eHRAF World Cultures	308***	91.153	6.287	6.610	4.156
Encylopedia Britannica Online	43.242	72.573	66.693	20.532	18.014
Engineering Case Studies Online				105	51

GMID-Global Markets Information Database**	2.464	2.904	4.395	1.411	
History Reference Center**	855	969			
HukukTürk	4.173	4.918	2.959	789	872
IMF e-Library				214	340
ISI Emerging Markets	153.893*	62.353	3.406*	5.936	4.459
International Encyclopedia of Communication**			26	13	29
Kirk-Othmer Encyclopedia of Chemical Technology	592	456	432	660	313
Knovel****	11.549	20.671	4.704		
MasterFILE Premier**	6.846	6.270			
Oxford Art Online	176	201	398	342	503
Oxford Reference Online**	323	1			
Oxford English Dictionary	1.435	1.601	2.616	2.514	2.903
Redhouse 3. Jenerasyon İngilizce-Türkçe-İngilizce CD Sözlük	302	101	26	10	11
SAGE Reference Online	690	193	430	1.165	155
SourceOECD (yeni adı OECD iLibrary)	964	1.465	1.079	1.464	2.214
Ullmann's Encyclopedia of Industrial Chemistry	755	833	849	173	350
World Bank E-Library**	456	416			
Toplam	**284.977**	**1.032.953**	**131.451**	**96.293**	**88.618**

* 2011 yılından itibaren e-kaynak erişim ve yönetim aracı olan ve abone olunan kaynakların tek arayüzden taranmasına olanak veren METUnique Search kullanılmaya başlanmıştır. Kullanım istatistiklerinin önceki yıllara göre farklılık göstermesinin nedeni bu yazılımın taramaların istatistiğini alma biçimi ile ilgilidir.
** Aboneliği sona eren veritabanı.
*** 2013 yılında doküman görüntüleme sayıları dikkate alınmıştır.
**** 2015 yılında e-kitap veritabanı olarak değerlendirilmeye başlanmıştır.

Tablo 17: Kitap Veritabanlarından İndirilen Tam Metin Sayıları

Veritabanı	2012	2013	2014	2015	2016
ASCE E-books			8.808	3.104	2.545
Cambridge E-Books				630	426
CRC NetBase E-books			3.565	280	211
Ebrary**	160.318	3.422****			
Ebrary E-Reference	1.554	1594	984	1.039	664
Ebrary Online Sheet Music Collection**	169	12			
EBSCO E-Book Academic Collection			4.371	4.310	4.041
Elsevier E-Books	22.992	18.808	16.480	21.898	44.427
ICE VL E-Books			1.883	1.269	2.395
IGI Global InfoSci E-Books*					3.130
Knovel***				26.807	26.181
Morgan & Claypool E-Books	420	366	362	460	235
Royal Society of Chemistry E-Books	1.034	987	857	1.559	941
Safari Books Online	85.290	85.863	85.300	78.313	94.401
SPIE E-Books	133	2.589	1.005	727	412
Springer E-Books	18.985	126.994	277.187	382.636	235.843
Taylor & Francis E-Books	167	1.013	3.339	254	220
Wiley Online Books	3.465	2.451	6.565	2.166	246.450
Toplam	**294.527**	**244.099**	**410.706**	**525.452**	**662.522**

* 2015 yılı sonunda satın alınan bir koleksiyondur.
** Aboneliği sona eren veritabanı.
*** 2015 yılında e-kitap veritabanı olarak değerlendirilmeye başlanmıştır.
**** Önceki yıllarda verilen kullanım sayılarına göre kullanım sayısının bu yıl düşük olmasının nedeni, 2013 yılında istatistik alma biçiminin değişmiş olmasından kaynaklanmaktadır. Önceki yıllarda görüntülenen sayfa sayısı alınıyorken, 2013 yılında indirilen bölüm sayısı esas alınmıştır.

Tablo 18: İstatistik Veritabanlarından İndirilen Veri Sayıları

Veritabanı	2012	2013	2014	2015	2016
CEIC Russia Premium**	1.679				
DSI Data Service & Information	3.275	2.832	2.512	1.271	300
Statista*					6.597
Toplam	**4.954**	**2.832**	**2.512**	**1.271**	**6.897**

* 2016 Yılında abonelik başlatıldı.
** Aboneliği sona eren veritabanı.

Tablo 19: Görsel/İşitsel Veritabanlarından İndirilen İçerik Sayıları

Veritabanı	2012	2013	2014	2015	2016
VAST: Academic Video Online		1.755	792	836	277
Counseling and Therapy in Video, Volume 2 and 3		517	269	350	233
JoVE Biyoloji				395	414
Music Online **		3.336	2.175		
Naxos Music Library				7.685	6.916
Naxos Music Library Jazz				968	263
Toplam		**5.608**	**3.236**	**10.234**	**8.103**

** Aboneliği sona eren veritabanı.

15. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi

Tablo 20: 2016 Yıl Sonu İtibariyle Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi

	2012	2013	2014	2015	2016
Basılı Kitap	462.353***	479.501****	494.620	506.092	519.461
Koleksiyona Eklenen Basılı Kitap	15.349	13.985	15.119	11.472	13.369
Satın Alınan Kitap	12.583	11.242	12.716	8.438	2.647
Bağış Kitap ve Tez	2.766	2.743	2.403	3.034	10.722
Elektronik Kitap	132.638	179.849	211.839	227.944	265.930
Koleksiyona Eklenen Elektronik Kitap	14.925	47.203	31.998	16.105	37.986
Basılı/Elektronik Tez	19.454/8.732 ***	23.577**** /9.692	24.702/10.817	25.718/11.833	26.556/12.671
Koleksiyona Eklenen Basılı/Elektronik Tez	1.204	960	1.125	1.016	838
Ciltli Dergi	183.259	186.203	189.127	191.538	193.681
Basılı Dergi Aboneliği	1.127	1.064	996	971	960
Bağış/Değişim Dergi	190	164	164	152	127
Elektronik Dergi	53.824**	49.500**	42.431*****	45.193	43.070******
Veritabanı	150	163	154	164	162
Multimedya (DVD, Video Kaset)	890	892	892	893	1.212
OPAC Erişimi	2.219.289	3.381.980	1.898.612	1.709.757	1.472.447
Kişisel Bilgisayar	150	161	161	162	162
Kullanıcı Eğitimi (Grup/Kişi)	3/80	3/152	22/168	6/168	10/323
Elektronik Tez Kullanımı	587.574	62.673	27.093	26.343	21.312
Kütüphane Tanıtım Turu/Katılımcı Sayısı	13/1.161	39/789	59/1.296	50/1.020	65/1.435
Uzun Süreli Ödünç Verilen Kitap	342.411	272.254	248.353	275.985	374.681
Kısa Süreli Ödünç Verilen Kitap	128.508	117.512	117.477	152.002	126.410
Kütüphanelerarası Ödünç Verilen Kitap/Sağlanan Makale	1.914/483	1.631/334	1.726/351	1821/368	1.865/101
Fotokopi	3.338.448	3.327.055	3.013.991	3.477.425	3.292.865
Toplantı Salonlarının Kullanımı (Saat)	1.970	2.399	4.643	4.643	2.220
Oturma Kapasitesi	1.252	1.277	1.277	1.313	1.335
Kapı Giriş	1.758.728	1.506.452	1.644.637	1.651.717	1.557.524
Personel[1]	64	63	58	57	58

* Uluslararası tarama araçlarından da (OhioLink, Google vb.) görüntülenmeye başlanmıştır.
** Farklı veritabanlarında bulunan çakışan dergiler çıkarıldıktan sonra ulaşılan eşsiz (unique) dergi sayısıdır.
*** Verilerde yeniden hesaplama yapılmıştır.
**** Tezlerin envanter işlemleri gerçekleştirilerek güncel veriler girilmiştir.
Toplam basılı kitap sayısına toplam basılı tez sayısı da dahildir.
***** EKUAL kapsamında bulunan EBSCO veritabanlarından bazılarının iptal edilmesiyle e-dergi sayısında azalma olmuştur.
******E-Dergi arayüzünün değişmesiyle, journal olarak sınıflandırılmayan ISSN'li başlıkların toplam sayıya dahil edilmemesi toplam e-dergi sayısında düşüşe neden olmuştur.
[1] Temizlik şirketi personeli ve yıl içerisinde görevden ayrılan personel dahil değildir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Zengin kitap ve süreli yayın koleksiyonu,
- Toplum içindeki imaj,
- Rekabet gücümüz,
- Güçlü teknik donanımla teknolojik değişime uyum sağlama,
- Dış çevre ile ilişkiler,
- Örgütsel ve yönetsel becerilerimizin yeterliliği,
- ODTÜ eğitim sisteminin araştırma yoluyla öğrenmeye dayalı olması,
- Personelin mesleğine değer vermesi ve işini severek yapması,
- Personelin Kütüphaneyi sahiplenmesi,
- Kütüphane personelinin değişime açık olması,
- Ekip çalışmasını sevmesi ve kolay organize olması,

B. ZAYIFLIKLAR

- Fiziksel koşullar,
- Mekân yetersizliği ve sonradan oluşturulan dergi deposunun uzakta olması,
- Yangın söndürme sisteminin olmaması,
- Başka birimlerin de Kütüphane mekânını paylaşıyor olması,
- Kütüphane Binasının eski olması nedeniyle bina içerisinde yeni çalışma ofislerinin oluşturulamaması,
- Kütüphane içindeki mekanlarda, kullanıcıya rahatsızlık veren ses/gürültü seviyesini bastıracak ses izolasyon sisteminin bulunmaması.

C. FIRSATLAR

- Diğer kütüphanelerdeki gelişmelerin izlenmesi, işbirliği, kıyaslama,
- Teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uyum sağlanması,
- Elektronik erişim ortamı,
- Kütüphanecilikteki hızlı değişim ve yenilikler,
- Kullanım taleplerinin çeşitliliği ve değişkenliği,
- Kalite Yönetim sistemi çalışmalarının sürdürülebilirliği,

- Referans ve otorite Kütüphane,
- Ünlü yazar ve bilim adamlarının kişisel koleksiyonlarının Kütüphane koleksiyonuna katılması,
- Kütüphane'nin, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nden mezun ve alanında deneyimli kişiler tarafından yönetilmesi.

D. TEHDİTLER:

- Döviz kurlarında belirsizlik,
- Özel üniversite kütüphaneleriyle rekabet edilememesi,
- Ödenek kısıtlamaları,
- Devlet ihale sistemindeki uyumsuzluklar,
- Dergi ve kitap maliyetlerindeki artış, yayınevlerinin tekelleşmesi,
- İnsan kaynaklarındaki nitel ve nicel sorunlar.

E. DEĞERLENDİRME

ODTÜ Kütüphanesi; eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet için gerekli doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye çağdaş olanaklarla erişilmesini sağlamak ve örnek bir kütüphane olmak için çalışmalarına devam etmektedir. ODTÜ Kütüphanesi, kendisine sağlanan bütçe olanakları ile geleceğin öğrenme gereksinimine uygun her türlü çağdaş teknolojiye ve fiziksel olanaklara sahip, zaman ve yerden bağımsız tüm paydaşlarına en iyi hizmeti sunabilen, bölgesinde referans olmayı başarmış, güçlü, zengin bir bilgi ve belge merkezi olmak için çabalamaktadır.

F. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kütüphane olarak, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan hedeflere ulaşılabilmesi için aşağıda belirtilen önlemlerin alınması uygun olacaktır;

- Kütüphane hizmetlerinin daha etkili yürütülebilmesi için kullanım kapasitesi yetersiz hale gelen mekânların yeniden tasarlanması ve mevcut binaya çağın teknolojisine uygun yeni bir blok eklenmesi,
- Kütüphane binasına afet ve acil durumlara hazırlık amaçlı otomatik yangın söndürme sistemi kurulması, ana giriş ve Referans Birimi girişinde bulunan döner kapıların değiştirilmesi, yeni acil çıkış kapılarının belirlenmesi,
- Doğal afet durumunda Kütüphane kullanıcı ve çalışanlarının zarar görmemeleri için kitap raflarının ve çalışma ofislerindeki mobilyaların sabitlenmesi,

- Kütüphanede personel memnuniyetinin arttırılmasına yönelik olarak yıl içinde düzenlenen eğitimlere bütçeden belli oranda pay ayrılması,
- Belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi ve yeniliklerin takip edilerek otorite Kütüphane olunması yolundaki çalışmaların sürdürülebilmesi için yeterli sayıda nitelikli personel sağlanması,
- Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini daha ileri düzeye çıkarabilmesi ve rekabet gücünün sürekli artırılması için akademik çalışmalarda gereksinim duyulan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının sağlanabilmesi amacıyla Kütüphanenin yayın alım bütçesinin, Üniversite bütçesine oranının %2,5'u düzeyinde tutulması ve bu oranın korunması.
- Kütüphane çalışanlarının görevlerinde yükselme beklentilerinin karşılanması ve dolayısıyla çalışma isteklerinin artırılmasını sağlamak üzere şube müdürlüğü düzeyinde iki kadronun daha tahsis edilmesi. Kütüphane çalışanlarının lojman olanaklarından yararlandırılması.