YÖNETİCİ SUNUMU

ODTÜ Kütüphanesi; eğitim-öğretim, araştırma ve kültürel faaliyetler kapsamında bilginin üretilmesi ve paylaşılması döngüsünde üstlendiği görevi nedeniyle, bilgi kaynaklarını sağlama ve hizmete sunma aşamasında mevcut altyapı olanaklarını ulusal ve uluslararası gelişme ve yeniliklere göre sürekli gözden geçirmektedir. Bilim ve teknoloji temelinde değişimin giderek arttığı yaşadığımız dönemde, iç ve dış paydaşlarının etkili katılımlarıyla bilgiye yönelik ihtiyacı derinlemesine ortaya koyarak bölgesinde bir referans kütüphane olma hedefini sürdürmektedir.

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 yılından itibaren sürdürdüğü ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesindeki iş süreçlerine, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamındaki çalışma prensiplerini de eklemiştir. ODTÜ Kütüphanesi, yönetim ve çalışma stratejileri ile beklentilere yönelik yeni hizmet tasarımlarını ISO 9001 ve ISO 27001 Standartları kapsamında aldığı belgeler doğrultusunda şekillendirmeye devam etmektedir.

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…….27
1. Fiziksel Yapı 27
2. Örgüt Yapısı 28
3. Bilgi Kaynakları 28
3.1. Süreli Yayınlar 29
3.2. Elektronik Kaynaklar 29
3.3. Referans Koleksiyonu 30
3.4. Rezerv Koleksiyonu 30
3.5. Basılı Kitap Koleksiyonu 30
3.6. Nadir Eser Koleksiyonu 30
3.7. Tezler.....30
3.8. Görsel İşitsel Bilgi Kaynağı Koleksiyonu.....31
4. İnsan Kaynakları 31
5. Sunulan Hizmetler.....32
5.1. Kütüphaneye Bilgi Kaynağı Sağlama 32
5.1.1. Kitaplar.....32
5.1.2. Veritabanları, Basılı ve Elektronik Süreli Yayınlar ile Gazeteler 32
5.2. Referans ve Araştırma Hizmetleri.....32
5.3. Ödünç Verme Hizmeti 33
5.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti (ILL) 33
5.5. Yerleşke Dışından Erişim.....33
5.6. Fotokopi Hizmeti.....33
5.7. Kütüphane Turu ve Kullanıcı Eğitimi 33
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....33
6.1. İdari Denetim.....33
6.1.1. ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi İç Denetim.....34
6. 1.2. ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi Dış Denetim 34
6.1.3. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi İç Denetim 35
6.1.4. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Dış Denetim 35
6.2 Malî Denetim.....35
6.2.1 İç Denetim 36
6.2.2 Dış Denetim.....36
D. SÜREÇLER…….36

1. E-Kaynak Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci 38
2. Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci 39
3. Basılı Kitap ve Çoklu Ortam Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci 40
4. Tez Koleksiyonu Oluşturma Süreci 41
5. Ödünç Verme Süreci 42
6. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreci.....43
7. Kitap İade Süreci 44
8. Satın Alma Süreci.....45
II. AMAÇ VE HEDEFLER……...48
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ……48
1. Koleksiyon 48
2. Kullanıcı 49
3. Bina 50
4. Personel 51
5. Bütçe.....51
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER……51
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER……..……52
A. MALİ BİLGİLER……52
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....52
2. Ödenek ve Harcamalar 53
3. Gelirler 57
B. PERFORMANS BİLGİLERİ……..57
1. Satın Alma ve Abonelik 57
2. Taşınır Kayıt Yetkilisi 58
3. Bakım Onarım Faaliyeti 58
4. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyeti 58
5. Eğitim Faaliyetleri.....59
6. Koleksiyon Geliştirme.....59
6.1. Basılı Kitap.....59
6.2. Basılı Süreli Yayınlar 60
6.3 Elektronik Kaynaklar 60
7. Akademik Performans Değerlendirme 61
8. Raf Hizmetler 62
9. Kullanıcı Eğitimleri ile Kütüphanenin Tanıtımına Yönelik Faaliyetler.....62
10. Bilgisayar Teknolojileri.....62
11. Diğer Üniversite/Kurum Kütüphaneleri ile İlişkiler 63
12. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar 63
13. Bilgi Kaynakları Kullanım İstatistikleri 64

14. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi 73
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ…….....74
A. ÜSTÜNLÜKLER……74
B. ZAYIFLIKLAR……...74
C. FIRSATLAR……...74
D. TEHDİTLER…….....75
E. DEĞERLENDİRME……...75
F. ÖNERİ VE TEDBİRLER……76

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 ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin 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 ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin 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 ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerine ilişkin faaliyetleri değerlendirmek ve sürekli gelişmeyi sağlayacak kararlar almak.

20. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için kurum içinde çalışma planlamasını oluşturmak.

21. ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Standardının öngördüğü şartlara uygun olarak, KYS'nin oluşturulması, yürütülmesi, sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli mekanizmaları belirlemek.

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 Başkanı'na 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. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

5. Kütüphanenin genel ve fonksiyonel olarak ölçülebilir hedeflerinin belirlenmesinde Daire Başkanına yardımcı olmak.

6. Kendisine bağlı, Kurumsal İletişim, Ödünç Verme, Referans, Sağlama ve Kataloglama, Raf Hizmetleri, 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.

7. Organizasyon şemasında Daire Başkanı'na doğrudan bağlı birimler ile de iletişim halinde olmak.

8. Kütüphane'nin fiziksel olanaklarının geliştirilmesi, malzemelerin korunması ve bu yönde personelin bilinçlendirilmesi çalışmalarında Daire Başkanı'na yardımcı olmak.

9. Basılı ve elektronik süreli yayınların ile kitapların seçimi ve sağlanması sürecinde yönlendirici olmak, bütçenin zamanında ve doğru kullanımı için birimlerarası etkileşimi sağlamak.

10. Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik Kalite Yönetim Temsilcisi ile planlama yapmak.

11. Daire Başkanı'nın görev başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.

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

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

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

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

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

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

18. 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 ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin kurulması yürütülmesi ve geliştirilmesinde Üst Yönetime uygulamalarla (iç/dış denetim, öneri-bildirimler, anketler) ilgili raporlar sunmak.

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

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

6. Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin 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 ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerindeki 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 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

14. Hizmetiçi Eğitim Programı içerisindeki, Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerine yönelik eğitim içeriğini belirlemek ve verilmesini sağlamak.

15. Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin geliştirilmesi için eğitim ihtiyaçlarının saptanması, planlanması ve eğitim verilmesini 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 Rektörlüğü'nden Daire Başkanlığı'na yönlendirilen, Kalite Yönetim Sistemi, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, eğitim, denetim, iş süreçleri ve kullanıcı/personel memnuniyeti ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi 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. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

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

16. Bilgi işlem alt yapısını geliştirmek ve kontrol etmek.

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

18. Kütüphane Web sayfalarına ihtiyaçlar doğrultusunda yenilerini eklemek.

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

20. Kurumun yazılım ihtiyaçlarının analizi ve değerlendirilmesini yapmak.

21. İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.

Satın Alma ve Muhasebe Birimi

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. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesince belirlenen misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş süreçlerini yürütmek

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

17. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

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. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

4. Kütüphanenin genel temizliğini sağlamak.

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

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

7. Bakım onarım çalışmalarında Taşınır Kayıt Yetkilisi ile işbirliği yapmak.
8. Temizlik personelinin çalışanlarını plan dahilinde düzenli denetlemek.
9. Kütüphanede açılan kitap sergisi ve öğrenci masalarının işlemlerini yürütmek.
10. Kütüphane binasının çevre düzenlemesini ve temizliğini sağlamak.
11. Kullanıcı salonlarını denetlemek ve düzgün kullanımını sağlamak.
12. Kullanıcı veya personel tarafından gündüz mesaisi içinde bulunan eşyaları teslim almak ve bu eşyaları Unutulan Eşya Dolabında korumak.
13. Kütüphanede unutulan eşyayı gerçek sahibine teslim etmek.
14. 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.
15. Kütüphanede unutulan ancak maddi değeri bulunmayan eşyaları, bir akademik dönem boyunca tutmak, akademik dönem sonunda bu eşyaları geri dönüşüme göndermek.
16. Kütüphane faaliyet raporları için üç aylık, altı aylık ve yıllık bilgileri derleyerek KİB'e iletmek.
17. Solmaz İzdemir Konferans ve Sinema Salonu ile Furuzan Olşen Sergi salonlarının kullanım planlarını oluşturmak ve hizmete sunmak.
18. 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.
19. Kütüphaneye gelen kargo kuryesini (ILL haric) ilgili kişiye yönlendirmek. Eğer ilgili kişi Kütüphane dışındaysa, kargoyu teslim almak ve Sekreterliğin yanındaki ilgili posta kutusuna bırakmak.
20. 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. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

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

7. Birimin yürütüğü çalışmaları üst yönetime belli aralıklarla raporlamak.

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

9. Kütüphane faaliyet raporları için üç aylık, altı aylık ve yıllık bilgileri derleyerek Kurumsal İletişim Birimi'ne iletmek.

10. ÖVB personelinin mesleki ve hizmet içi eğitim isteklerini üst yönetime ve Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirerek gerçekleşmesini sağlamak.

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

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

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

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

18. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.

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

20. Ödünç verme sürecinin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve diğer dokümanlarda meydana gelen değişiklikleri Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirmek.

21. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından her yıl gönderilen ÖYP ile dil eğitimine gelen akademik personel ve değişim öğrenci listelerini bankoda basılı olarak bulundurmak. İlişik Kesme Formu ile gelen bu kullanıcıların kayıtları Kütüphane Otomasyon Sistemi'nden (KOS) silinmesini sağlamak.

22. Kayıt dönemlerinde 5 TL ve üzeri gecikme bedeli ve hesabında iadesi gecikmiş kitap bulunan öğrencilere e-posta göndermek ve alanlarına bloke koymak.

23. KOS tarafından gönderilen tüm hatırlatmalara rağmen iadesi gecikmiş kitapları getirmeyen kullanıcıların listesini Ocak, Mayıs, Eylül ayları olmak üzere sistemden çekmek, telefon, e-posta ve KDDB' den gönderilen resmi yazı ile kullanıcıları bilgilendirmek ve kitapların iadesini sağlamak. Bu aşamadan sonra hala sağlanamayan kitaplar varsa, resmi işlemleri başlatmak üzere üst yönetime bilgi vermek.

24. Kullanıcılardan gelen e-postalara yanıt vermek.

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

26. Cezalarını ödeyen kullanıcıların, KOS'tan kontrol edildikten sonra "Students Owing To Library" sisteminden bloklarının kaldırılmasını sağlamak.

27. Eğitim öğretim yılının bitiminde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan mezun olan öğrencilerin KOS'tan kayıtların silinmesini sağlamak.

28. Yılda iki kez (dönem bitimlerinde) KOS'ta kayıtlı kullanıcıların listelerini çekmek. Kayıtların kontrolünü ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

29. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Sorumlusu olmadığı durumlarda (yıllık izin, raporlu vb. durumlarda) ILL işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

30. Yarı zamanlı akademik personelin listesini Rektörlükten istemek ve bu liste doğrultusunda kullanıcı kayıtlarının 6 ayda bir kontrol edilmesini sağlamak.

31. Yılda bir kez web sayfasında birimle ilgili sayfaları gözden geçirmek ve/varsa düzeltmeleri belirleyerek Kurumsal İletişim Birimi'ne iletmek.

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 kütüphanelerine 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.
11. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesince belirlenen misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş süreçlerini yürütmek.
12. ISO 9001:2008 ve ISO 27001:2013 Standartları kapsamında oluşturulmuş ve yürütülen, yönetilen ve destek verilen faaliyetlerin bilgi güvenliğini 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 Kalite Yönetim Temsilcisi 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 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.

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

17. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

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

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

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

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

22. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

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. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

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

8. Raf Hizmetleri ile ilgili kullanıcıların karşılaştıkları sorunları çözmek.

9. Envanter planı çıkarmak ve plan doğrultusunda Ödünç Verme ve Sağlama Kataloglama Birimleri ile işbirliği halinde uygulamak.

10. Kullanımdan dolayı yıpranmış kitapların ödünç verme yoğunluğunu belirleyerek yenisinin sipariş edilmesini sağlamak.

11. Birim personelinin bildirdiği aksaklıkları (aydınlatma, ısınma, bakım onarım, temizlik vb.) Bina Sorumlusuna iletmek ve çözümünü izlemek, çözülemediği durumlarda KDDB'ye iletmek.

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

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

14. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.

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

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

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

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

19. 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. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

5. Birimde yürütülen çalışmaları yönetime belirli aralıklarla raporlamak

6. Aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office'e eklemek.
7. Kütüphane faaliyet raporları için yıllık bilgileri derleyerek KİB'e iletmek.
8. Satın Alma ve Muhasebe Birimi ile birlikte E-Kaynaklar Birimi'nin bütçeleme ve ödeme çalışmalarını izlemek.
9. Ödül, yükseltme ve atama işlemlerinde kullanılacak dergi listelerinin zamanında hazırlanması için gerekli planlamayı yapmak.
10. E-Kaynaklar Birimi personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini yönetime ve KYT'ye bildirerek gerçekleşmesini sağlamak.
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 olarak, 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 değerlendirip onaylamak.
16. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.
17. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak.
18. 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. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

12. Birimlerarası işbirliğini sağlamak.

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

14. Birim personelinin takım çalışmasına uygun, kurum kültürüne sahip, uyumlu, huzurlu, yeniliğe ve gelişmeye açık, yüksek motivasyonla çalışması için gerekli ortamı 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. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda üst yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak.

Kurumsal İletişim Birim Sorumlusu

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, Kütüphane masasında 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. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesince belirlenen misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş süreçlerini yürütmek.

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

16. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

17. Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerini verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.

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. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesince belirlenen misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş süreçlerini yürütmek.

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

15. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

16. Kütüphane binasındaki yedek anahtarların kullanılmasına ihtiyaç duyulduğunda, **Kütüphane Binası Yedek Anahtar Dolabı Kullanma Talimatı'** na uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

17. Kütüphaneye yarı zamanlı çalışmak üzere başvuran öğrencilerin, seçimini yapmak, işe alınma ve işten ayrılma belgelerini hazırlamak, ay sonu ödemelerini yaptırmak için puantajlarını hazırlamak.

18. Hafta sonu ve geceleri Kütüphaneyi açık tutmak üzere fazla mesaiye kalacak personelin görevli oldukları saat ve günleri gösteren aylık listeler hazırlamak, ay sonunda fazla mesai ücretlerini hesaplayıp puantajlarını düzenlemek. Fazla mesai sorumlusunun hazırladığı raporları arşivlemek.

19. Kütüphane binasının çıkışında koleksiyon güvenliğini sağlayan görevlilerin, aylık görevlendirilme listelerini hazırlamak.

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.
12. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesince belirlenen misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş süreçlerini yürütmek.
13. ISO 9001:2008 ve ISO 27001:2013 Standartları kapsamında oluşturulmuş ve yürütülen, yönetilen ve destek verilen faaliyetlerin bilgi güvenliğini sağlamak.

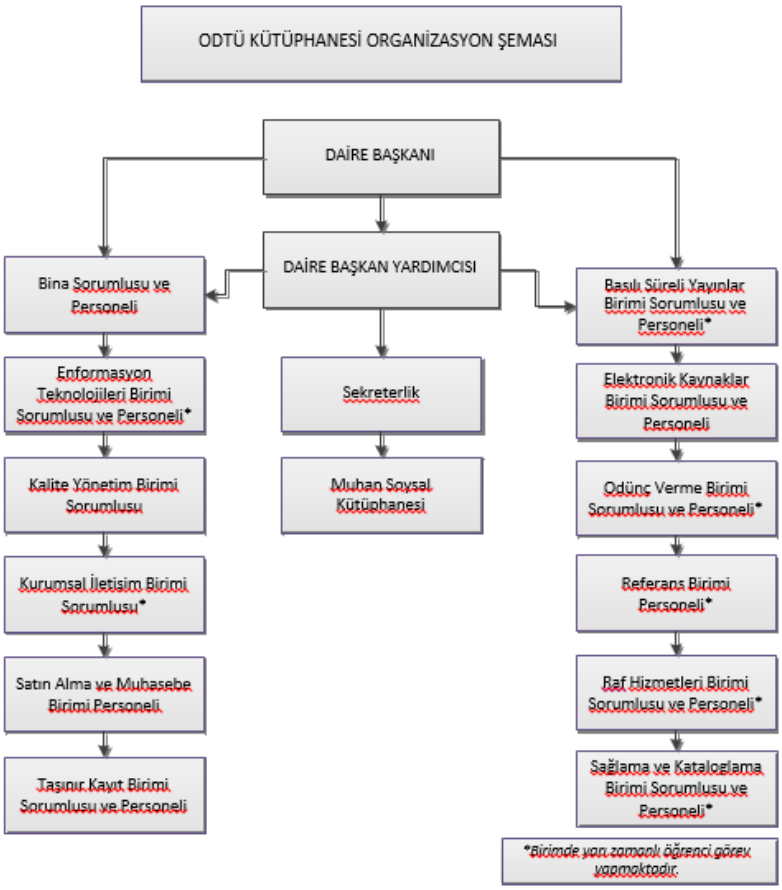
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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.



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;

- 530.176 basılı kitap ve tez
- 196.635 ciltli dergi
- 588 güncel dergi
- 47.724 elektronik dergi
- 13.305 elektronik, 27.190 basılı tez
- 291.140 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 2017 yılında toplam 67 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
Uzman	1			1
Memur		1		1
Şirket Personeli			1	1
TOPLAM				**3**

Tablo 3: Görevden Ayrılan Personel Sayısı

KADRO	KURUM İÇİ	KURUM DIŞI	TOPLAM
Hizmetli		1	**1**
Uzman		1 (istifa)	**1**
Şirket Personeli	**1**		**1**
TOPLAM			**3**

Tablo 4: Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

Eğitim Durumu	Kişi Sayısı
Orta Okul	5
Lise	13
Ön Lisans	9
Lisans	32
Yüksek Lisans	7
Doktora	1
TOPLAM	**67**

Tablo 5: Personelin Ünvanları İtibariyle Dağılımı

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Daire Başkanı	1
Uzman	13
Araştırma Görevlisi	3
Bilgisayar İşletmeni	8
Geçici İşçi	1
Hizmetli	1
Kütüphaneci	17
Memur	3
Şube Müdürü	2
Şef	2
Teknisyen Yardımcısı	2
Teknisyen	1
Programcı	1
Temizlik Personeli	12
TOPLAM	**67**

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 yayınlar 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. 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 ve denetçi firmalar tarafından denetlenmesidir. İdari denetim, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde iç ve dış denetim olarak gerçekleştirilmektedir.

6.1.1. ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi İç Denetim

Kütüphane bünyesinde görev yapan ve eğitim verilerek iç 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 2017 yılı içerisinde, 19-23 Haziran 2017 tarihleri arasında 1 kez iç denetim gerçekleştirilmiştir. Denetim kapsamında Bina Sorumlusu'na 1, Ödünç Verme Birimi'ne 1 ve Kütüphane Daire Başkanlığı'na 1 adet düzenleyici ve önleyici faaliyet formu düzenlenmiştir. Toplam 3 düzenleyici ve önleyici faaliyet formundan 2 uygunsuzluk giderilerek kapatılmıştır. Daire Başkalığı'na düzenlenen formun kapatılma tarihi Mart 2018 olarak belirlenmiştir.

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 12 Mayıs 2017 tarihinde yapılmıştır. KDDB'ye ait tüm iş süreçlerinin denetiminde, ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Standardı doğrultusunda 2 adet uygunsuzluk saptanmıştır. Sağlama Kataloglama ve Satın Alma Muhasebe Birimleri adına

düzenlenen düzeltici önleyici formlar, talimat güncelleme ile ilgili olup güncellemeler gerçekleştirilerek kapatılmıştır.

6.1.3. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi İç Denetim

Kütüphane, 2017 yılında başlayıp kademeli olarak tüm ODTÜ'ye yaygınlaştırılması planlanan ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarına Temmuz ayında başlamıştır. Bu kapsamda, iş süreçleri ile varlık tanımlamaları ve eşleştirme çalışmaları gereçekleştirilmiş, eksik süreçler belirlenmiş ve oluşturulmuş, varlıklara yönelik risk ve tehdit değerlendirmeleri yapılmıştır. Hazırlık süreci, iç denetim değerlendirmesi ve takip edilen diğer çalışmalar, 29 Kasım 2017 tarihinde gerçekleştirilen Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı'nda üst yönetimle paylaşılmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan ve eğitim verilerek iç denetçi ünvanı verilmiş personel tarafından 30 Ekim – 10 Kasım 2017 tarihleri arasında iç denetim gerçekleştirilmiştir.

Kütüphane'de, Bilgi Güvenliği 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.

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

ODTÜ Kütüphanesi' nde 2017 yılı içerisinde gerçekleştirilen iç denetim kapsamında, 6 majör, 11 minör 2 gözlem/öneri olmak üzere toplam 19 adet uygunsuzluk saptanmıştır.

6.1.4. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Dış Denetim

ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgelendirme denetimi 14-15 Aralık 2017 tarihlerinde gerçekleştirilmiştir. KDDB'ye ait tüm iş süreçleri, tanımlı varlıklar ve bunlara ilişkin risk ve tehdit değerlendirmeleri gözden geçirilmiştir. Denetim sonucunda 3 adet minör uygunsuzluk saptanmıştır.

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

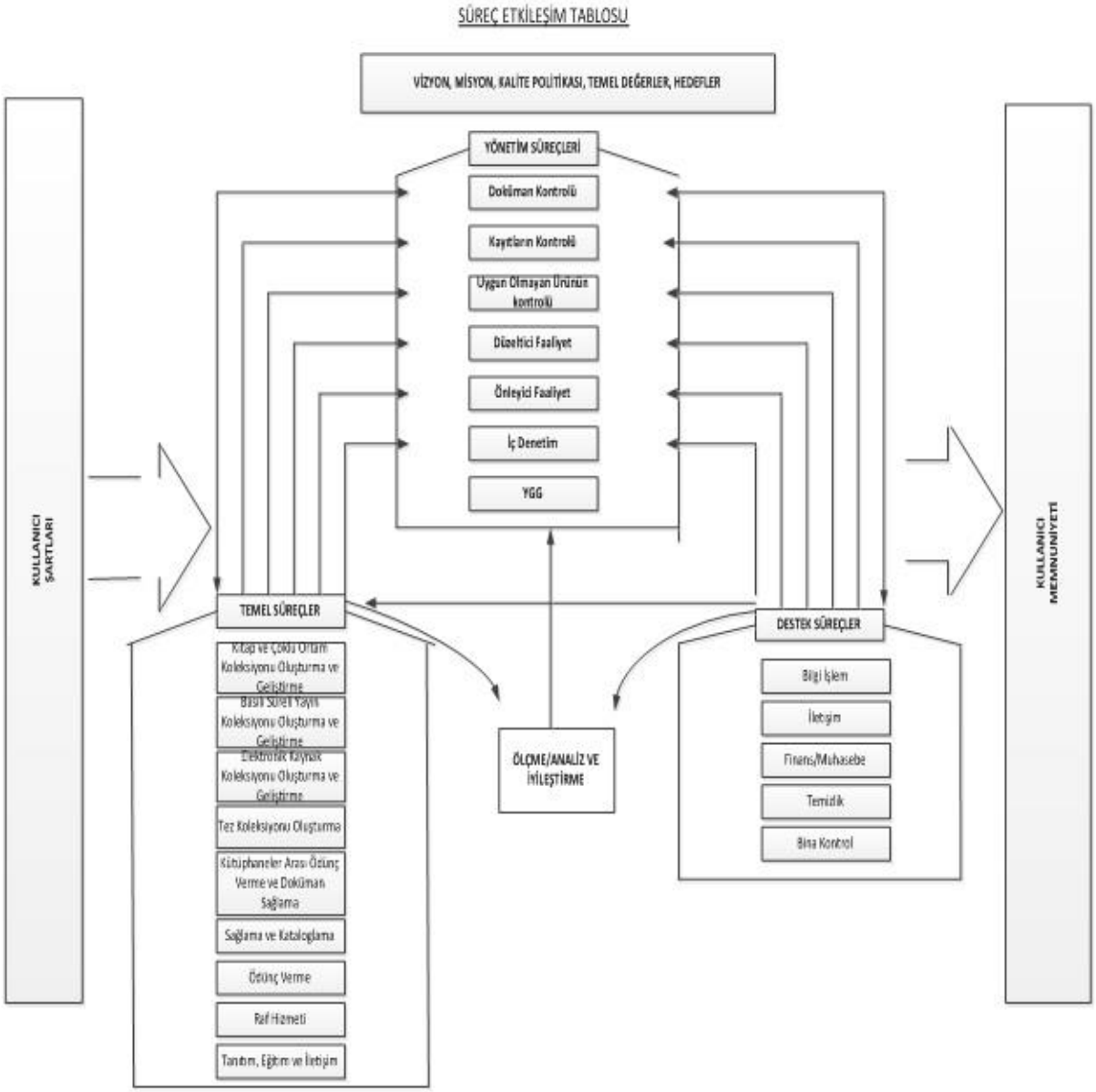
Üniversitemiz bünyesinde görevli olan denetçiler tarafından malî konularla ilgili tüm işlem ve eylemlerin incelenmesi işidir. Dış denetimden önce yapılan ön inceleme işlemlerini kapsar.

6.2.2 Dış Denetim

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

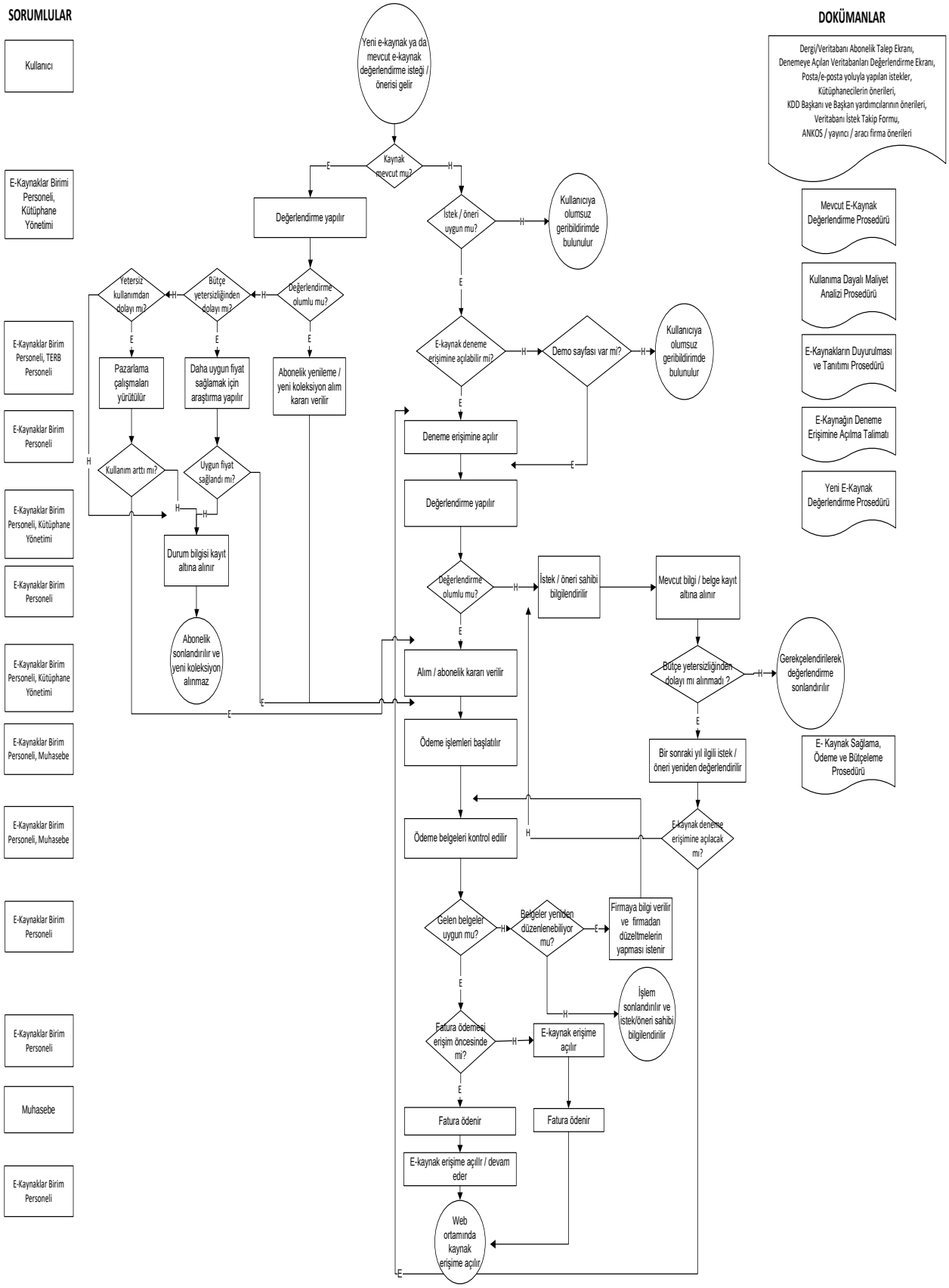
D. SÜREÇLER

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

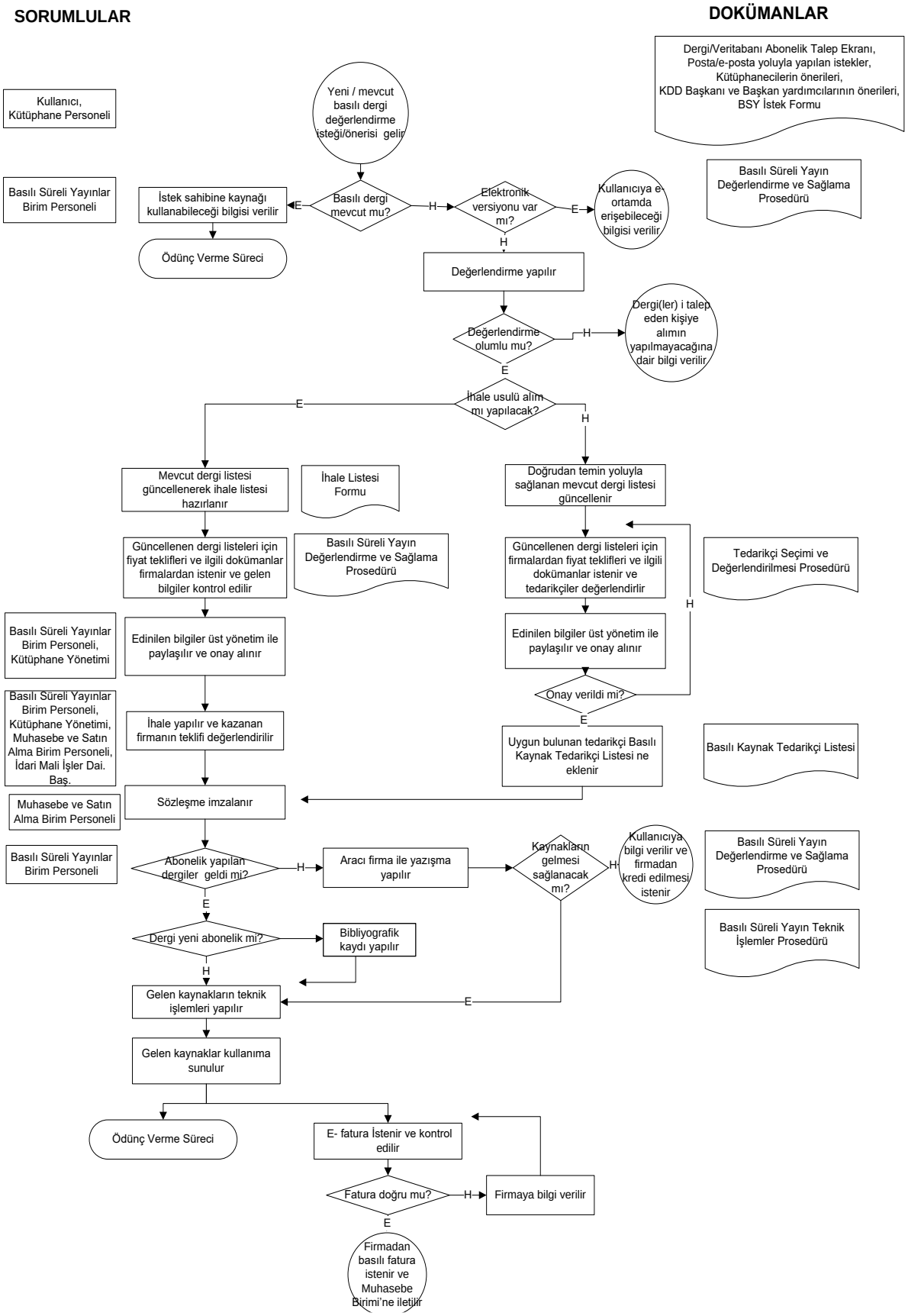


Temel hizmet süreçleri, süreç yaklaşımı ile ele alınmış, girdileri, çıktıları, performans ölçütlerini tanımlayan süreç akışları hazırlandı. Bu süreçler;

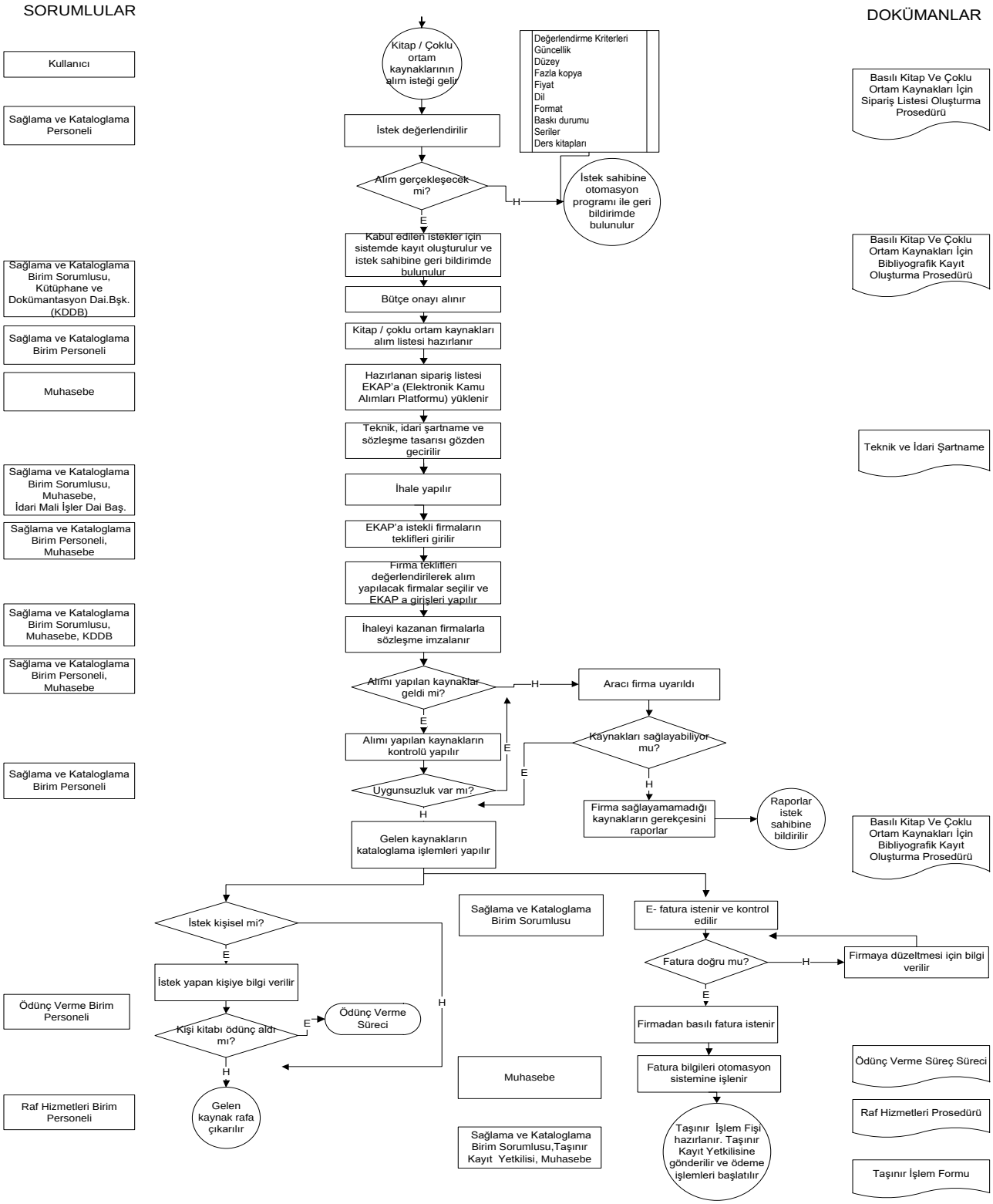
1. E-Kaynak Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci



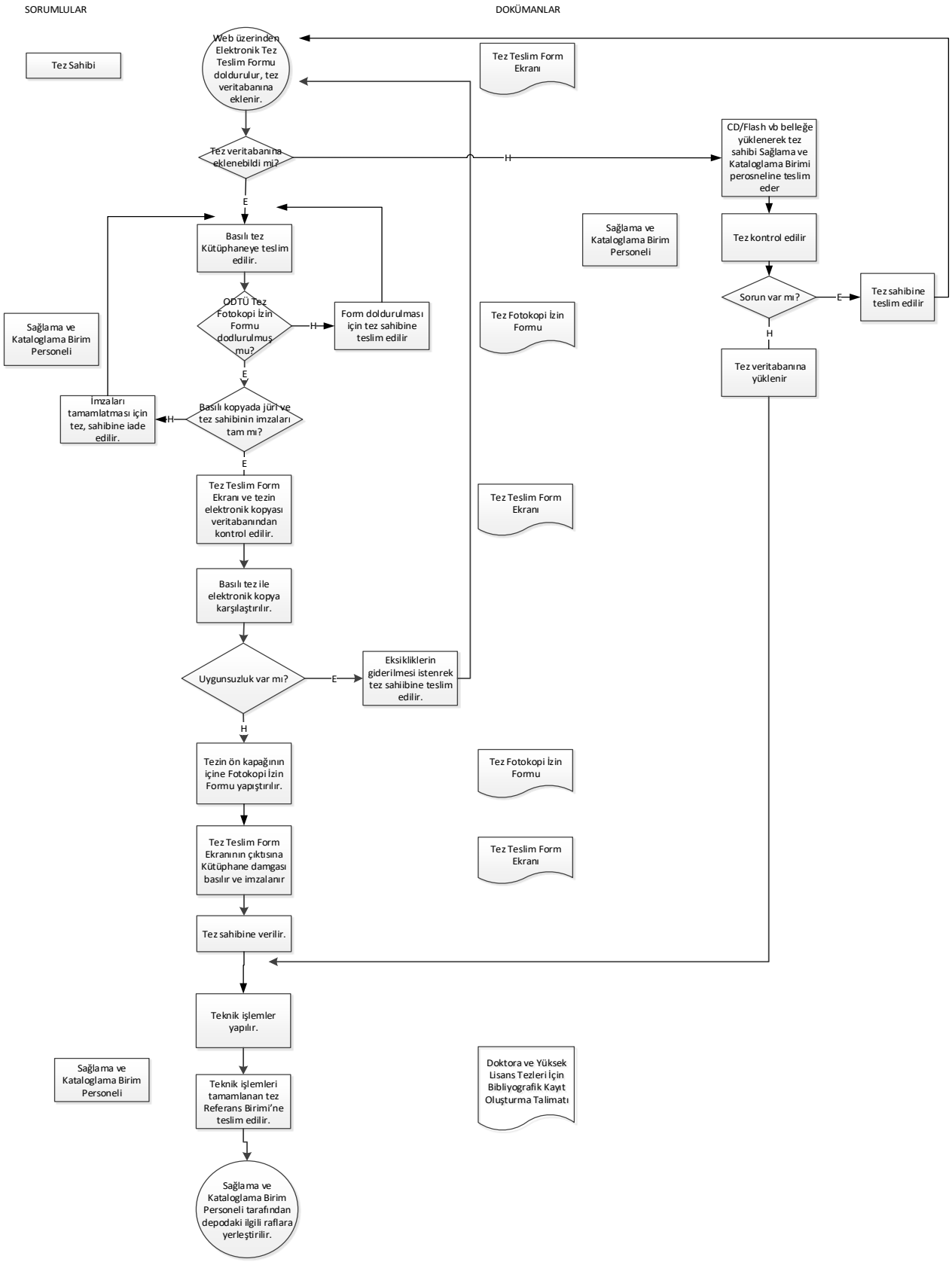
2. Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci



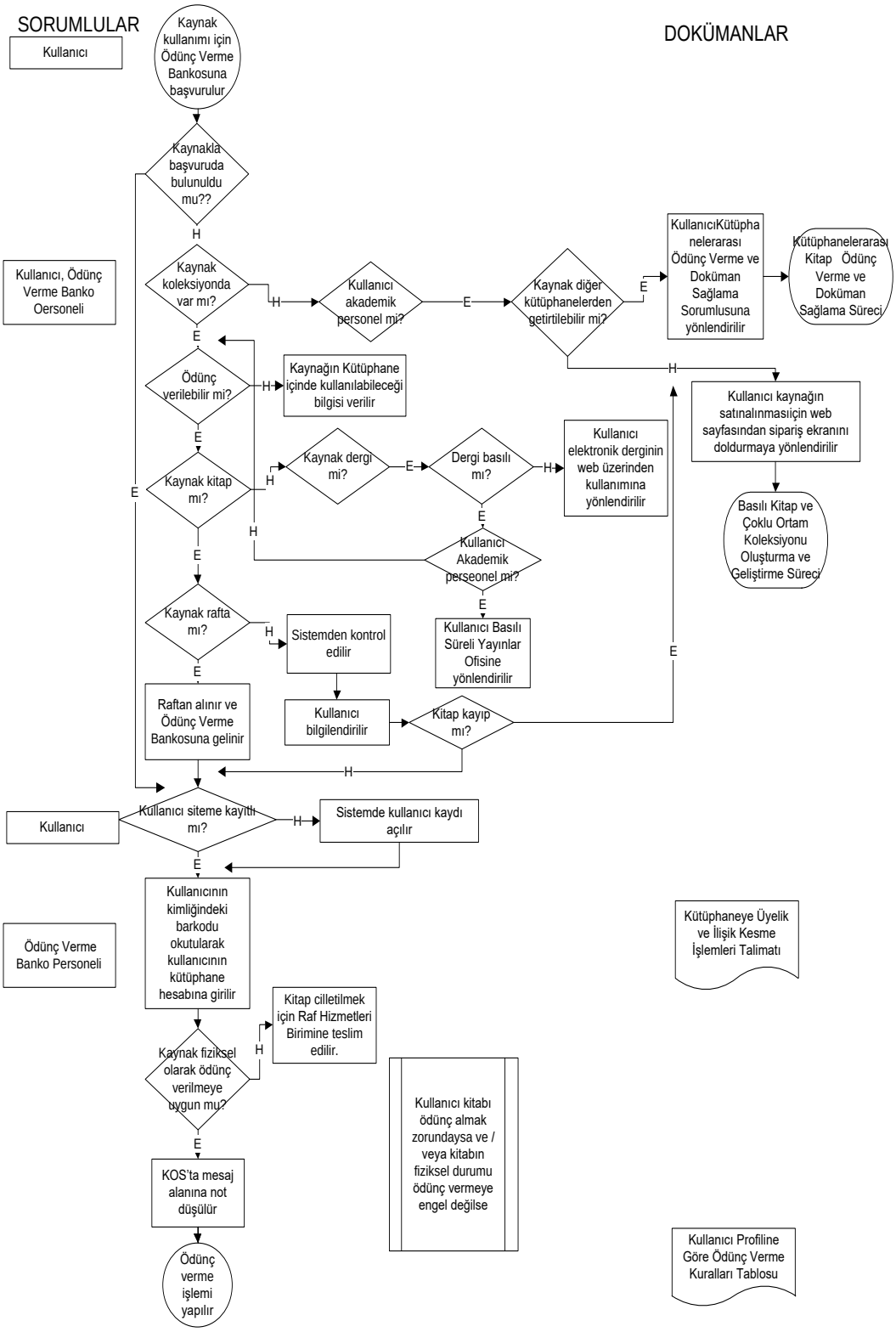
3. Basılı Kitap ve Çoklu Ortam Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci



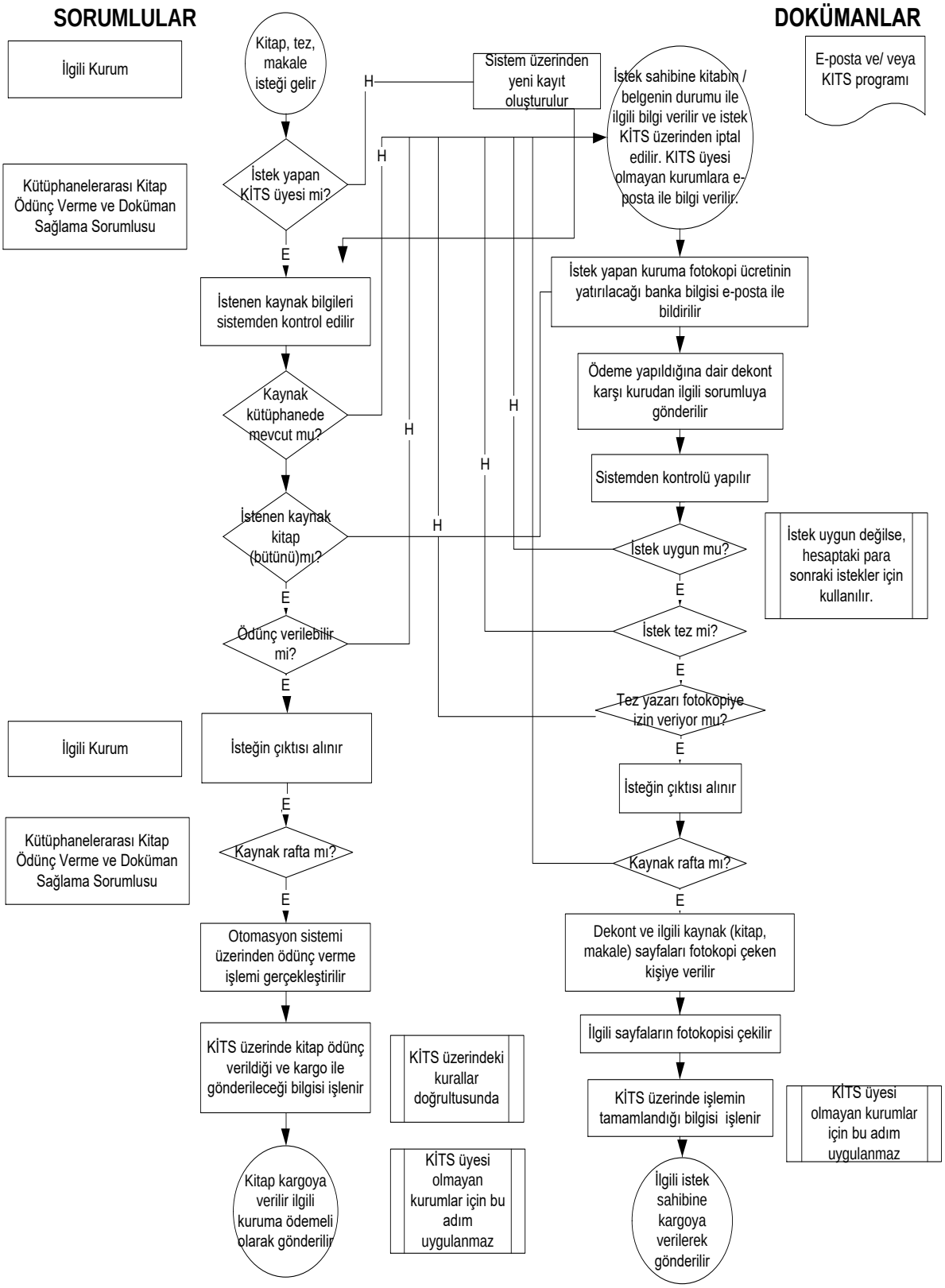
4. Tez Koleksiyonu Oluşturma Süreci



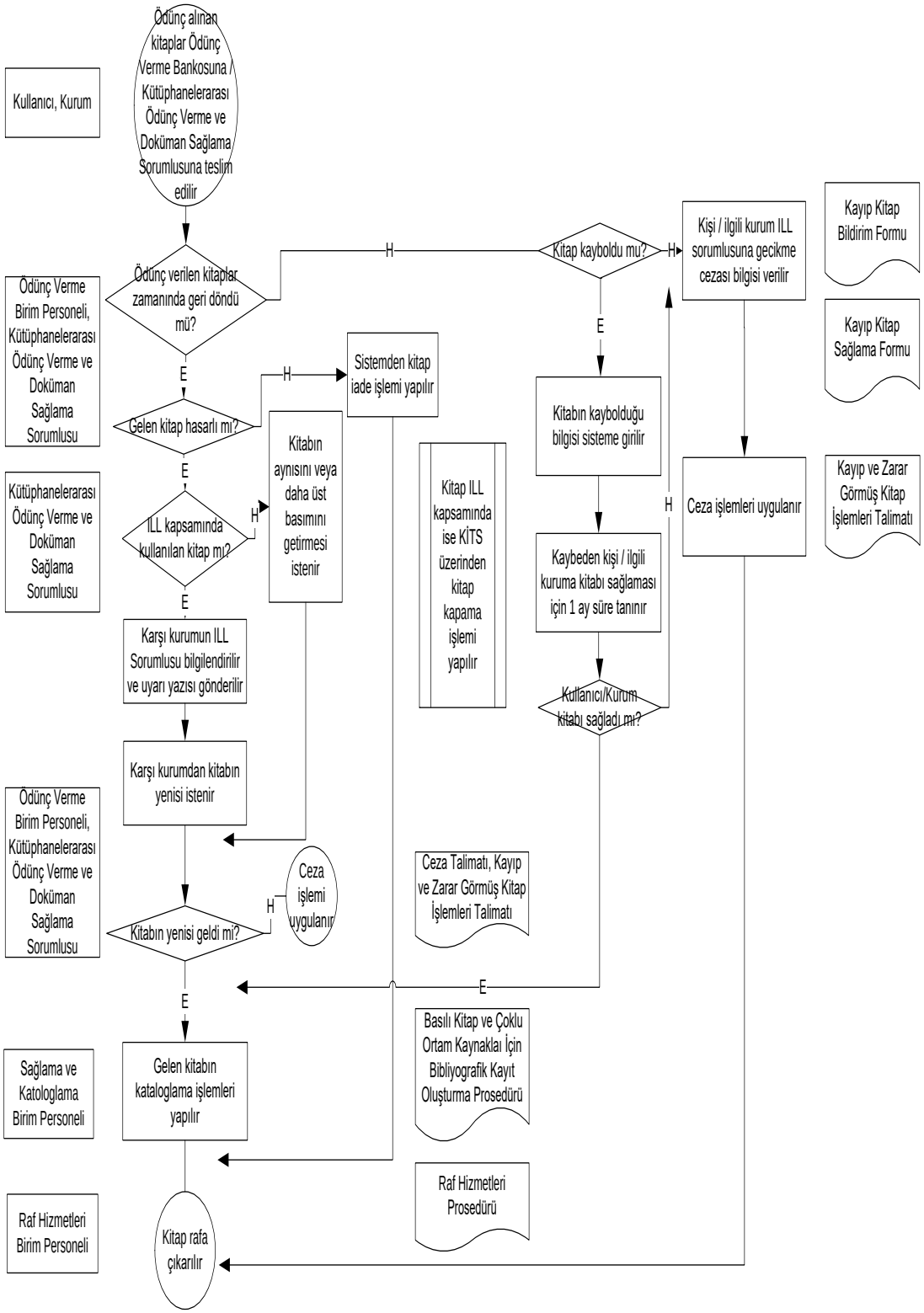
5. Ödünç Verme Süreci



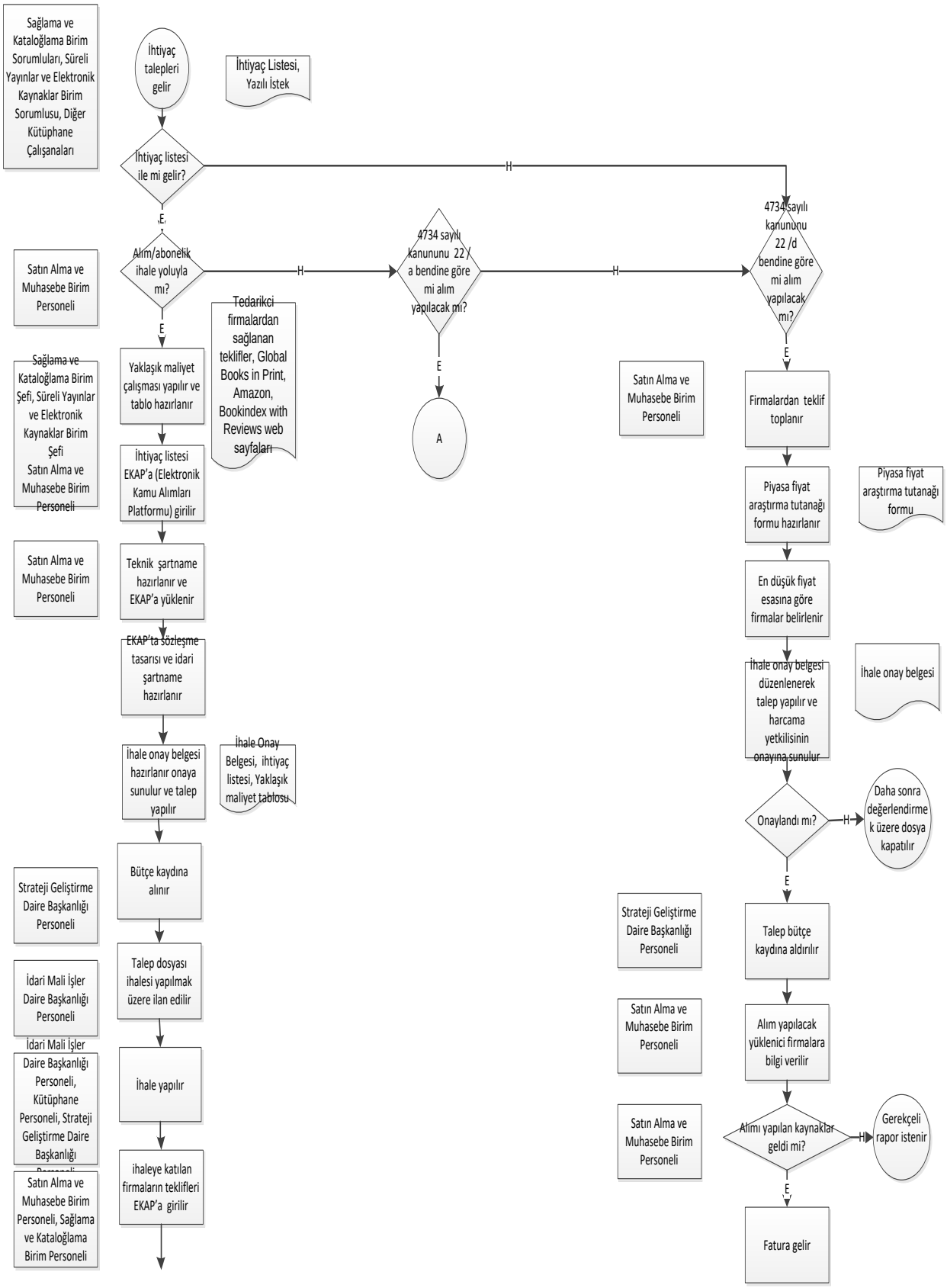
6. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreci

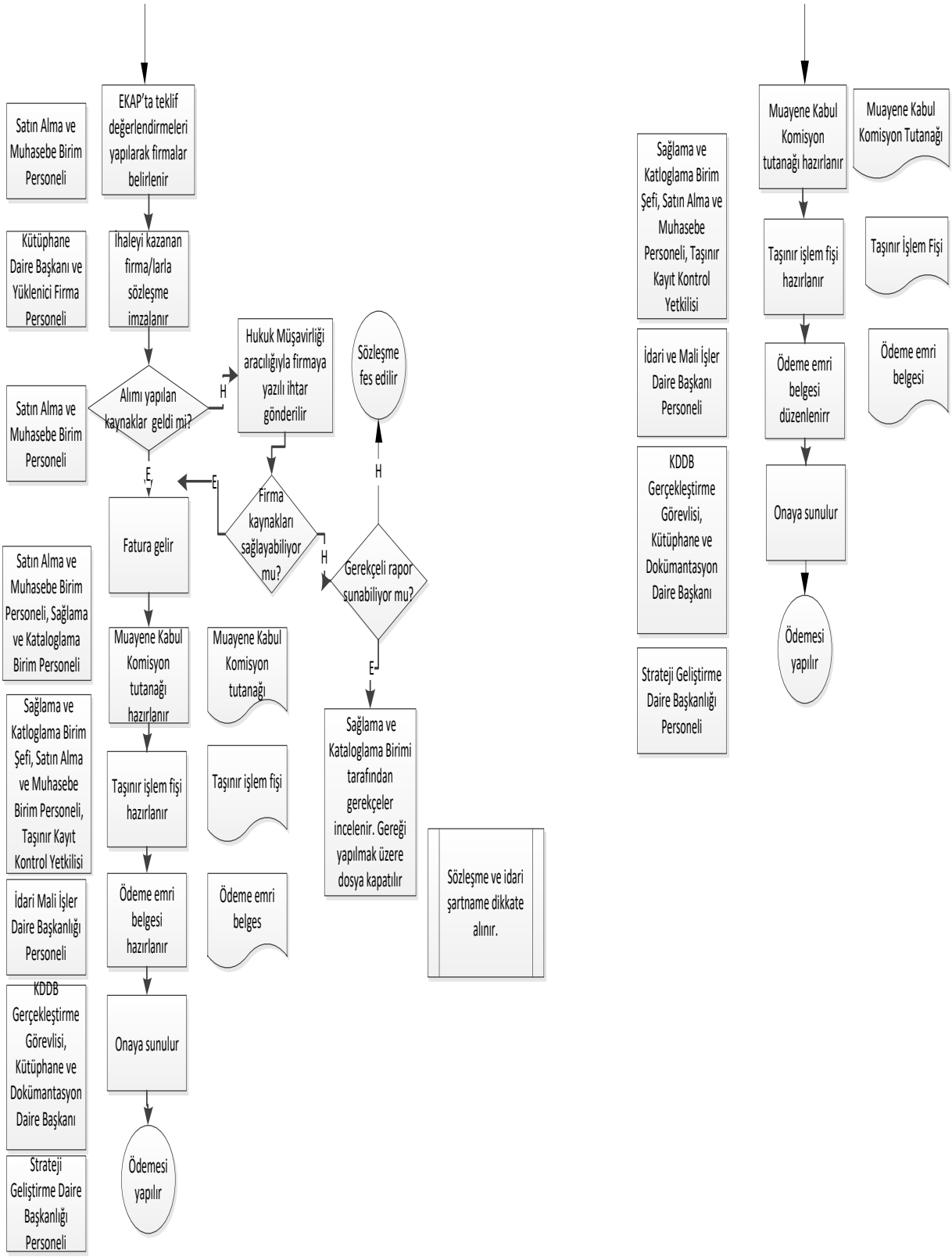


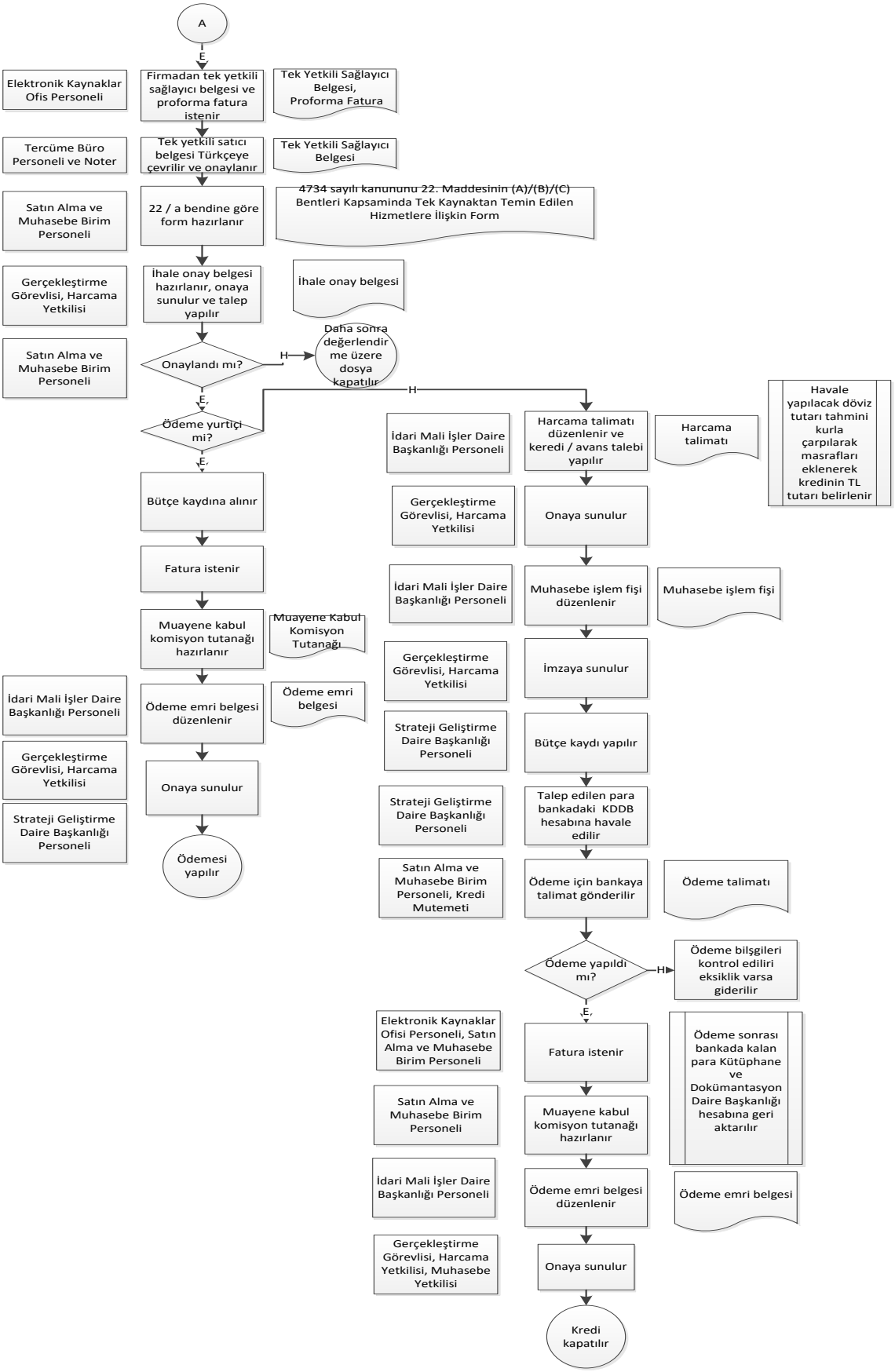
7. Kitap İade Süreci



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.
Muayene Kabul Komisyon tutanağı hazırlanır
Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
Sağlama ve Katloglama Birim Şefi, Satın Alma ve Muhasebe Personeli, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
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. 23 Şubat 2017 tarihinde yapılan toplantıda 2017 Hedef Yönetim Programı belirlenmiş, Performans Ölçüm Planları gözden geçirilmiş, iç ve dış denetim sonuçları hakkında bilgilendirilme yapılmış, 2016'da gerçekleştirilen eğitimler belirtilmiş, 2017 eğitim planı oluşturulmuş ve yıl içinde gelen öneri-bildirim formları ile ilgili görüşülmüştür. Bu maddelere ek olarak, 2017 yılında koleksiyon, kullanıcı, bina, personel ve bütçe başlıkları altında aşağıdaki konularda görüş birliğine varılmıştır.

1. Koleksiyon

- ODTÜ kullanıcıları 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.
- 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 kurumsal belleğinin (sesli, yazılı, görüntülü) toplanması, korunması, arşivlenmesi, sunulması amacıyla altyapı oluşturmak ve sesli- görüntülü arşivi METUS MAM[1] programı ile kısmen veya tamamen erişime açmak.
- 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.

---

[1] METUS MAM, Sunucu-Uçbirim mimarisi ile kurgulanmış dijital medya arşivleme ve erişim sağlama sistemidir. Altyapı kurulumu tamamlanan sistemin en önemli özelliği medya arişivi içerisinde görüntü arama imkanı sunmasıdır. Bu sayede sadece ön tanımlı üstveriler (metadata) ile değil herhangi bir görüntü parçasının da arşivde aranması mümkün olmaktadır. Depolama imkanları doğrultusunda, sisteme dijital medya yüklemesi yapılmaya 2018 yılı içerisinde başlanacaktır.

- 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 yapılması ve gazlı söndürme sistemin kurulmasını 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 26.177' si öğrenci, toplam 30.335 kayıtlı kullanıcısı bulunmaktadır. 523 kullanıcıya 1 personel düşmektedir. Yeni hizmet alanlarının oluşabilmesi ve benzer büyüklükteki yurt dışı kütüphanelerle rekabet edilebilmesi için en az %10 oranında personel 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, Bilimsel İletişim Birimi (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

3.442 adet kitap alımı işi için 1 ihale, 10 doğrudan alım ve 3 ODTÜ Kitaplık Müdürlüğü talebi yapılmıştır. İhale ve doğrudan alım sonucu 3.133 adet kitap 461.684,49 TL tutarla koleksiyona dâhil edilmiştir. 309 adet kitap baskısı tükendiği, henüz basılmadığı, stoklarda kalmadığı gibi nedenlerle firmalar tarafından sağlanamamıştır.

2017 yılı süreli yayın aboneliği ihale yoluyla sağlanmış ve Nisan, Temmuz, Ekim aylarında 3 (üç) taksitte, 1.010.334,79 –TL tutarında ödeme yapılmıştır.

Veritabanı, Elektronik Dergi ve Elektronik Kitaplar için toplamda 4.379.530,89 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alımlar için 67 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.

Kütüphane Otomasyon Sistemi yıllık bakımı, ODTÜ Görsel Medya Varlık Yönetim Sistemi (MAM Media Asset Management) yazılımı, Comodo Korugan 200 Ağ Güvenliği Lisansı, Red Hat Enterprise Linux işletim sistemi ve LibGuides yazılımlarının alımı için toplam 164.995,87 TL tutarında ödeme yapılmıştır.

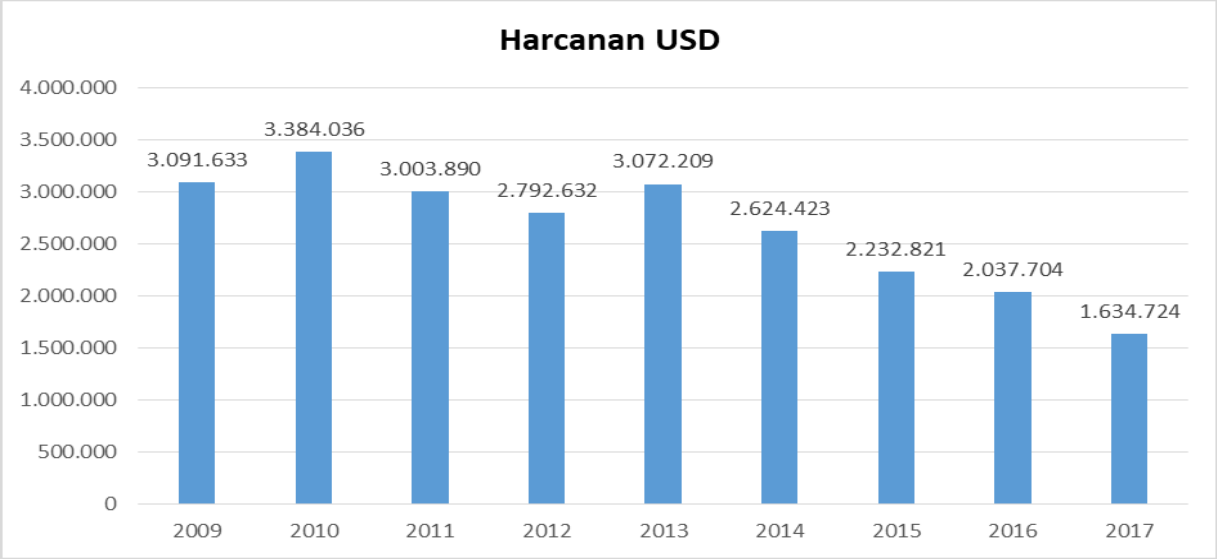
2018 yılı süreli yayın aboneliği ihalesi 23 Kasım 2017 tarihinde yapılmış ve 12 Aralık 2017 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır. İhale KDV Hariç 610.840 TL'ye gerçekleşmiştir.

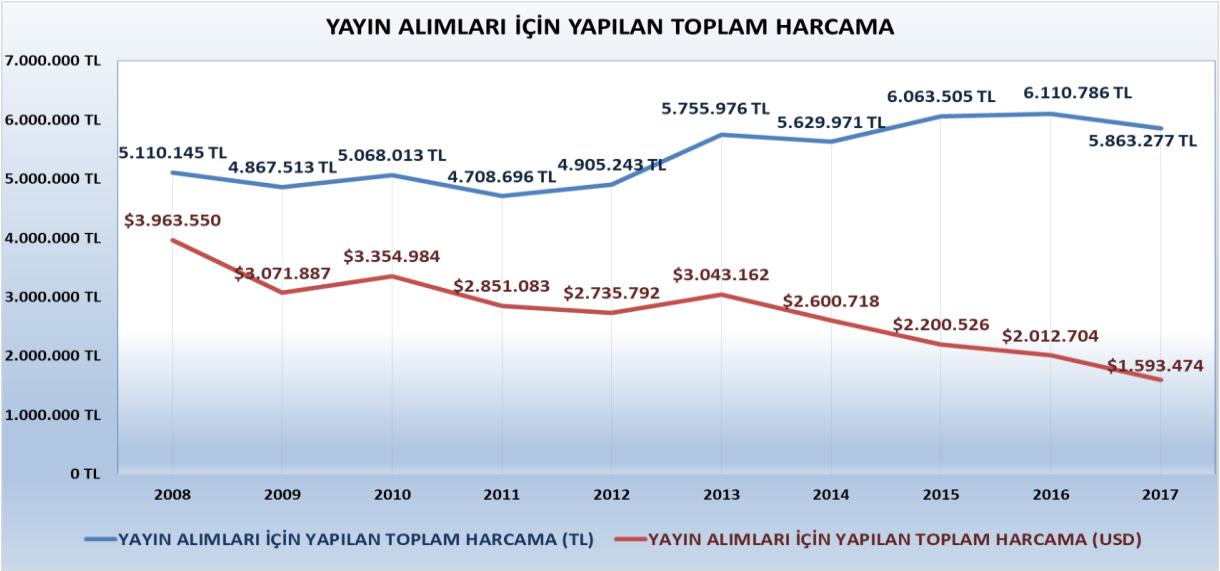
Bakım onarım ve kırtasiye tertiplerinden 17 doğrudan alım ve 1 DMO talebi yapılmıştır.

2. Ödenek ve Harcamalar

Tablo 6: 2017 Yılı Koleksiyon ve Otomasyon Sistemi Harcamaları

	Özel Bütçe TL	Üniversite İçi Diğer Kaynaklar TL	Toplam TL	Toplam USD
Basılı Kitap	445.407,94	16.276,55	461.684,49	126.291,68
Süreli Yayın	1.010.334,79		1.010.334,79	276.919,94
E-Dergi	3.921.313,39		3.921.313,39	1.076.665,94
E-Kitap	458.217,50		458.217,50	110.389,16
Türkçe Dergi	11.726,37		11.726,37	3.207,69
Kütüphane Otomasyon Sistemi Bakımı ve Diğer Alımlar	164.995,87		164.995,87	41.249,92
Toplam	**6.011.995,86**	**16.276,55**	**6.028.272,41**	**1.634.724,33**

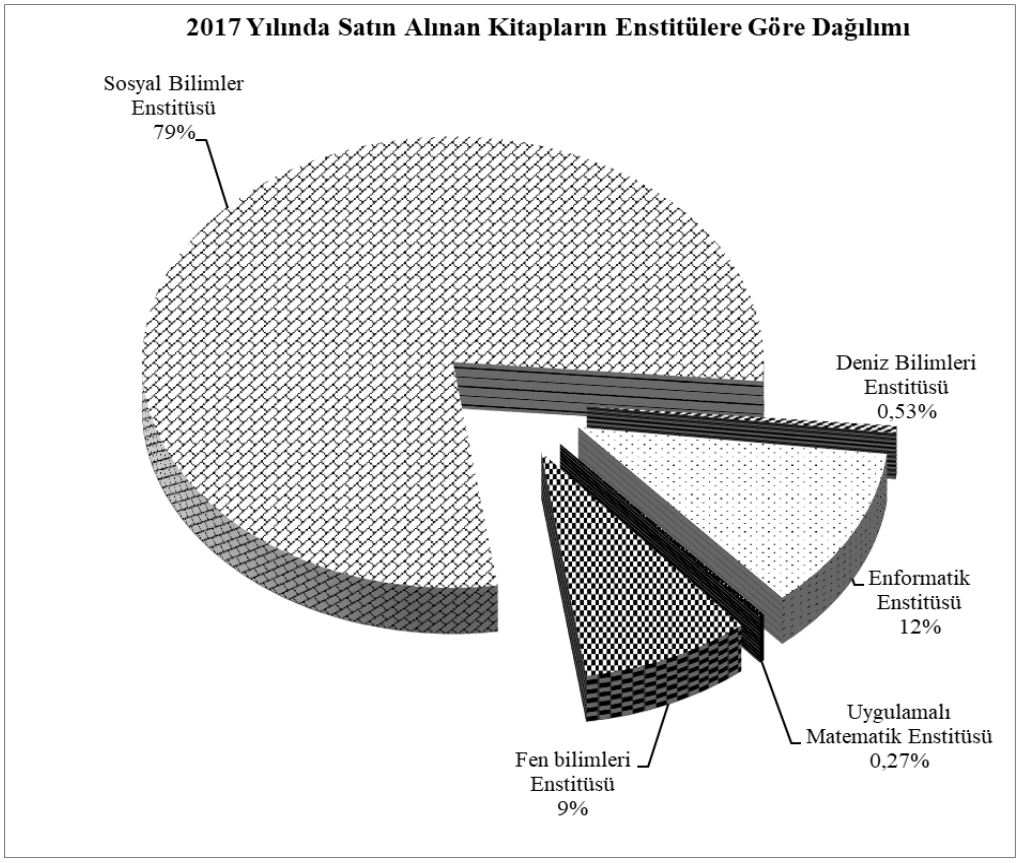


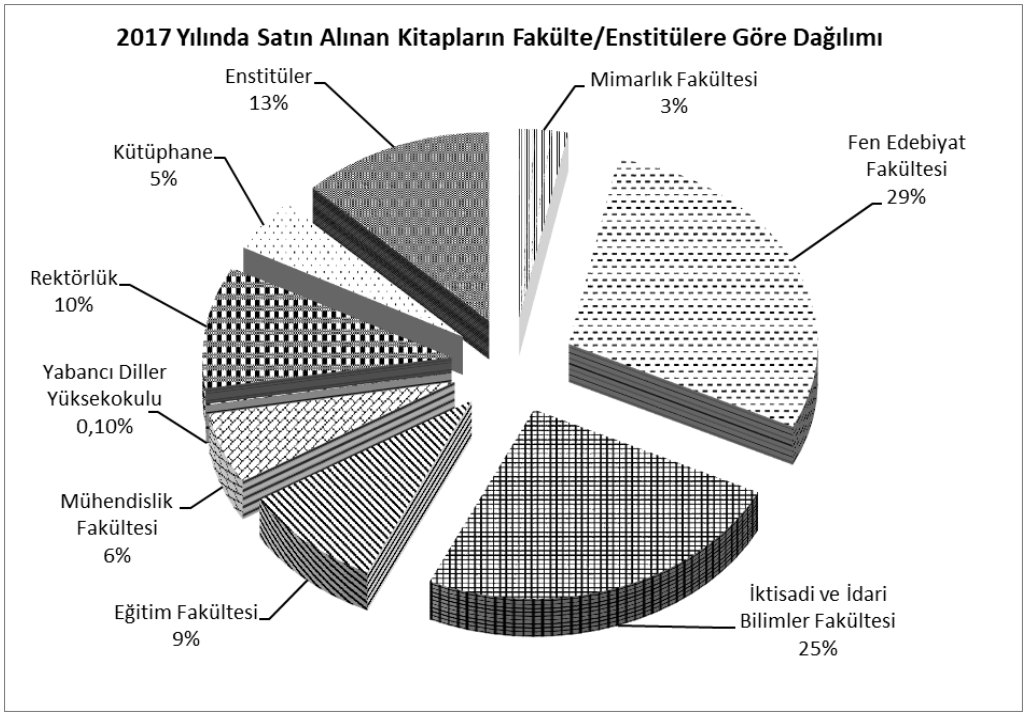


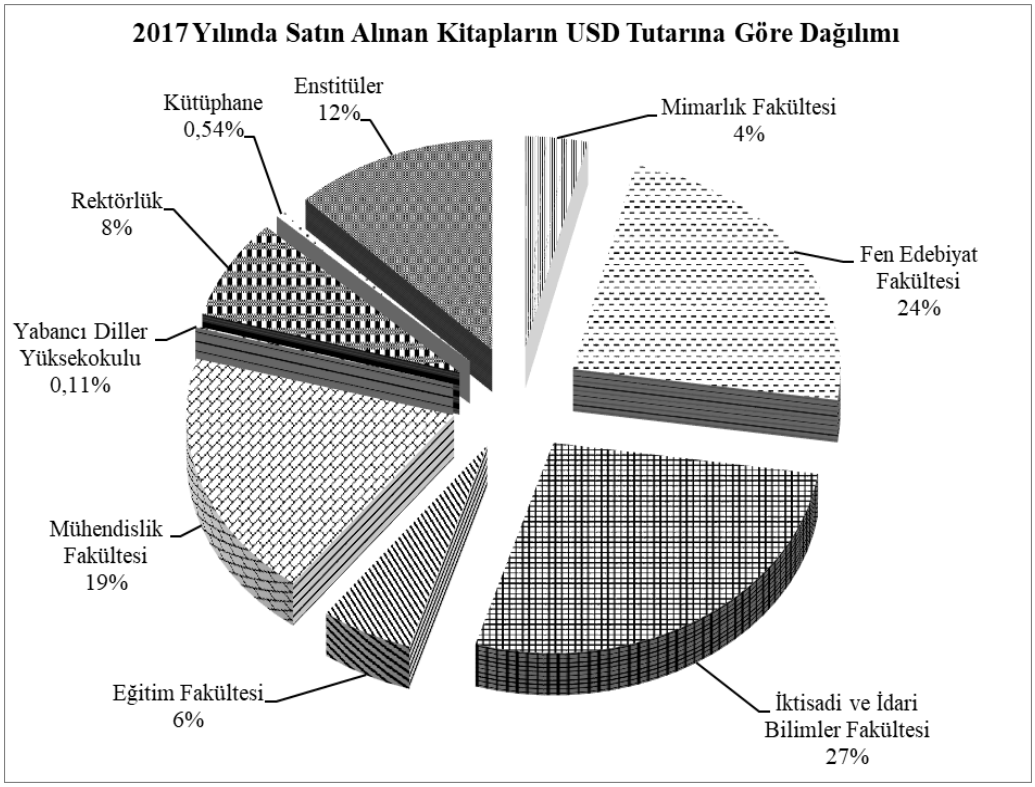
Tablo 7: 2017 Yılındaki Diğer Harcamalar

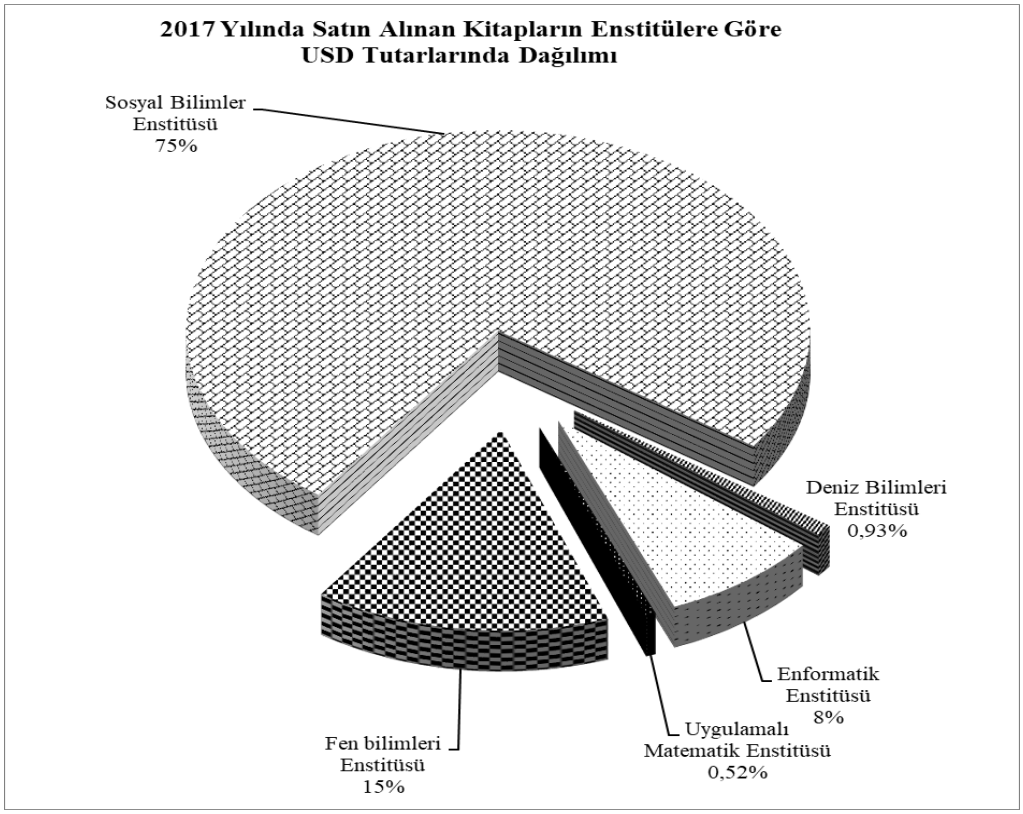
Harcamalar	Milli Bütçe TL	Üniversite içi Diğer Kaynaklar TL	Toplam TL
Bakım, Onarım ve Hizmet Alımı	18.331,30	24.071,00	42.402,30
Kitap/Dergi Cilt Yapımı ve Kırtasiye Alımları	48.000,00	30.988,73	78.988,73
Bilgisayar ve Parça Alımı	18.782,24	22.779,25	41.561,49
Demirbaş Mal Alımları		16.461,00	16.461,00
Toplam	**85.113,54**	**94.299,98**	**179.413,52**

KİTAP SATIN ALIM DAĞILIMLARI






2017 Yılında Satın Alınan Kitapların USD Tutarına Göre Dağılımı
Enstitüler 12%
Kütüphane 0,54%
Mimarlık Fakültesi 4%
Rektörlük 8%
Fen Edebiyat Fakültesi 24%
Yabancı Diller Yüksekokulu 0,11%
Mühendislik Fakültesi 19%
Eğitim Fakültesi 6%
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 27%


2017 Yılında Satın Alınan Kitapların Enstitülere Göre USD Tutarlarında Dağılımı
Sosyal Bilimler Enstitüsü 75%
Deniz Bilimleri Enstitüsü 0,93%
Enformatik Enstitüsü 8%
Uygulamalı Matematik Enstitüsü 0,52%
Fen bilimleri Enstitüsü 15%

3. Gelirler

2017 yılı basılı ve elektronik yayın alımları ve diğer harcamalar için;

- 03.2 Harcama kalemine 79.000 TL
- 03.3 Harcama kalemine 11.000 TL
- 03.5 Harcama kalemine 4.050 TL
- 03.7 Harcama kalemine 64.500 TL
- 06.1 Harcama kalemine 5.847.000 TL
- 06.1 Harcama kalemine 16.276,55 TL'de Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hesabından kullanılmıştır.
- 06.3 Harcama kalemine 165.000 TL

ödenek tahsis edilmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Satın Alma ve Abonelik

Kütüphanemizin koleksiyonunu geliştirmek ve Üniversitemiz araştırmacılarının bilgiye erişim gereksinimlerini karşılamak üzere satın alınan ya da abone olunan bilgi kaynaklarının sağlanma şekil ve adetleri aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

Tablo 8: Bilgi Kaynakları Türü ve Sağlama Şekli

Bilgi Kaynağı Türü	Sağlama Şekli	Adet
Basılı kitap	Açık İhale	1.324
	Doğrudan Temin	1.809
Yurtdışı Basılı Süreli Yayın	Abonelik -Açık İhale	388
Yurtiçi Basılı Süreli Yayın	Abonelik – Doğrudan Temin	69
Gazete	Abonelik – Doğrudan Temin	8
Elektronik Kitap	Satın Alma – Doğrudan Temin	1.030
	Abonelik – Doğrudan Temin	241.930
Veritabanı	Abonelik – Doğrudan Temin	165

2017 yılı içerisinde Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek için 82, Kütüphane Otomasyon Sistemi yıllık bakımı, ODTÜ Görsel Medya Varlık Yönetim Sistemi (MAMS Media Asset Manager and Archiving Solution) yazılımı, Comodo Korugan 200 Ağ Güvenliği Lisan Alımı, Red Hat Enterprise Linux işletim sistemi ve LibGuides yazılım alımı için 6, bakım onarım ve kırtasiye için 18 (17 doğrudan alım ve 1 DMO), Kalite Yönetim Sistemi dış denetimi için 1 olmak üzere toplam 106 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 28 öğrenciye yarı zamanlı iş olanağı sağlanmıştır.

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 2017 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. 2017 yılında Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi tür ve sayıları aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 9: 2017 Yılında Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Tür ve Sayıları

	Sayısı
Taşınır İşlem Fişi (Satın alma)	50
Bağış ve Yardım Alma	8
Devir Girişi	10
Tüketim	90
TOPLAM	**158**

3. Bakım Onarım Faaliyeti

Bina içerisinde yer alan yönlendirme levhalarına eklemeler yapılarak revize edilmiştir. ODTÜ Görsel Medya Varlık Yönetim Sistemi (MAMS Media Asset Manager and Archiving Solution) için sunucu ve yedekleme diski alınmıştır. Çalışma salonlarında OPAC (Online Public Access Catalog) PC'ler için masalar alınmıştır. Bina çıkış kapısına yeni turnike konulmuştur.

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 2017 yılında 40 adet yeni belge oluşturulmuş ve 75 adet belge gözden geçirilmiştir.

5. Eğitim Faaliyetleri

ODTÜ Kütüphanesi, ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi standartları kapsamında personelin profesyonel gelişimini sürekli arttırma ve memnuniyetini sağlama amacıyla ODTÜ akademik ve idari birimleri, özel firmalar, Sürekli Eğitim Merkezi işbirlikleriyle 2017 yılında aşağıda detayları bulunan eğitimleri gerçekleştirmiştir.

Tablo 10: 2017 Yılı İçinde Verilen Tüm Eğitimler ve Katılımcı Sayıları

KONU	EĞİTİM ALAN KİŞİ / GRUP	EĞİTİM VEREN KİŞİ / KURUM	EĞİTİM TARİHİ
Incites	10	Online bilgi Firması/Metin Tunç	10 Mart 2017
Bilginin Düzenlenmesi ve Erişime Sunulmasına Yönelik Yeni Yaklaşımlar	21	Nevzat Özel	18 Nisan 2017
Python ile Programlamaya Giriş(Modül1)	1	Haluk Tanrıkulu	3-4-5 Temmuz 2017
Ödünç Verme Birimi Hizmetiçi Eğitimi	19	Mehtap Sertkaya/ K.Eray Tutucu	25-29 Eylül 2017
Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi	48	İbrahim Çalışır/Emre Sezginer	16-17 Ekim 2017
ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standart Eğitimi	51	IQ Danışmanlık/Recep Yeşilöz	14-15 Kasım 2017
CISA(Certified Information Systems Auditor) Eğitimi	1	ISACA Ankara/Volkan Evrim	3-23 Kasım 2017
Bilgi Güvenliği Yönetici Eğitimi	15	İbrahim Çalışır	24 Kasım 2017

6. Koleksiyon Geliştirme

6.1. Basılı Kitap

Basılı kitap koleksiyonunun geliştirilmesi ve güncellenmesi amacıyla 3.442 kitabın siparişi yapılmış, bunlardan 3.133'ü sağlanmıştır. 6.942'si kitap ve 634'ü tez olmak üzere toplam 7.576 kaynak bağış yoluyla koleksiyonumuza eklenmiştir.

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

Satın alma ve bağış yoluyla sağlanan 10.709 basılı kitabın kataloglama ve teknik işlemleri tamamlanarak, sipariş talebinde bulunan kullanıcılara e-posta yoluyla bilgileri verilmiş, sağlanamayan kitapların gerekçeleri talep sahipleri ile paylaşılmıştır.

2017 yılında toplam 842 adet tez kabul edilmiştir.

Sağlama ve Kataloglama Birimi iş planı doğrultusunda 78.809 adet otorite kayıt işlemi gerçekleştirilmiştir.

23 Mart 2016 tarihinde kataloglama ve teknik işlemlerine başlanmış olan Kasım Gülek Koleksiyonu'na ait, kalan tüm kitapların gerekli işlemleri 31 Temmuz 2017 tarihi itibariyle tamamlanmış ve ilgili salona yerleştirilmiştir. Koleksiyon, 13.252 kitap ve 68 adet taş plaktan oluşmaktadır. Koleksiyon, 13.230 kitap ve 106 adet taş plaktan oluşmaktadır.

2015 yılında vefat eden ODTÜ Fizik Bölümü öğretim üyelerinden Sayın Prof. Dr. Namık Kemal Pak'a ait kitaplar, Ailesi tarafından Kütüphanemize bağışlanmış olup 2016 yılında Kütüphanemize taşınmış ve 2017 yılında kitapların kataloglama ve teknik işlemlerine başlanmıştır. Bu kapsamda, 1.383 adet kitap kataloglanarak koleksiyondaki yerini almıştır.

6.2. Basılı Süreli Yayınlar

Abonelik/satın alma ve bağış ve değişim yoluyla sağlanan 588 (başlık) basılı süreli yayına ait 4.078 sayı, teknik işlemleri yapılarak kullanıma sunulmuştur. 2.954 adet süreli yayının ciltleme ve teknik işlemleri tamamlanmış, depoda yer alan ciltli süreli yayınlardan 382'si kullanıma sunulmuştur.

Basılı Süreli Yayın ihalesi kapsamında aboneliği başlatılan 387 adet dergiden 113 adedinin aynı zamanda elektronik erişimleri de kullanıma sunulmuştur.

Basılı olarak sağlanan 380 süreli yayının, sadece elektronik erişimlerinin sağlanması için çalışma yürütülmüştür.

6.3 Elektronik Kaynaklar

Geçmiş yıllardan aboneliği devam eden e-kitap veritabanlarının içeriği 2017 yılında eklenen 25.210 **e**-kitapla daha da zenginleştirilmiştir.

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

Yıl boyunca deneme amaçlı olarak 30 veritabanına erişim sağlanmış, 8 yeni veritabanı elektronik kaynak koleksiyonuna eklenmiştir:

- Cumhuriyet Gazetesi Arşivi
- OSA
- Applied Science & Technology Index Retrospective: 1913-1983
- MasterFILE Complete
- Newspaper Source Plus
- Newswires
- Regional Bussiness News
- Web News

Satın alma yoluyla içeriği zenginleştirilen mevcut e-kitap veritabanları:

- Elsevier e-Books (506 e-kitap)
- Springer e-Books (524 e-kitap)

Abonelik yoluyla içeriği zenginleştirilen e-kitap veritabanları:

- Wiley, Knovel, EBSCO e-books, Safari, Royal Society of Chemistry vb. (23.204 e-kitap)

Tablo 11: Erişilen İçerik Sayısı

Veritabanı Türü	Tam Metin İndirme	Veri Erişimi
Elektronik Dergi	1.673.172	
Referans	231.396	
Bibliyografik Referans		385.417
Elektronik Kitap		635.257
İstatistik		10.337
Görsel-İşitsel		5.291

7. Akademik Performans Değerlendirme

Ödül ve atama/yükseltme yönetmeliklerinde belirlenen kriterlere göre Journal Citation Reports'da yayımlanan 2016 yılı verileri esas alınarak dergi listeleri oluşturulmuştur. 1.089 yayının "ODTÜ Geliştirme Vakfı Süreli Bilimsel Yayın Makale Ödülü Esasları"nda belirtilen kriterlere göre uygunluğu incelenmiştir.

Web of Science indeksinde yer alan ODTU adresli yayınların, bölümlere göre dağılımı çalışması yapılmıştır.

"ODTÜ Geliştirme Vakfı Kitap Ödülü Esasları"nda belirtilen kriterlere göre kitaplar için uluslararası yayınevleri listeleri oluşturulmuş; 37'si kitap bölümü, 5'i kitap yazarlığı ve 2'si kitap editörlüğü olmak üzere toplam 44 kitabın uygunluğu incelenmiştir.

8. Raf Hizmetler

Koleksiyonda bulunan yıpranmış 1.300 adet kitap cilt işlemleri yapılarak kullanıma sunulmuştur.

Depoda bulunan kitaplardan 1.887 adedi, gelen talepler üzerine kullanıma sunulmuştur.

Kullanıcılar tarafından raflarda bulunamadığı bildirilen 177 kitaptan 138'i bulunmuş ve istek sahiplerine bildirilmiştir.

9. 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 205 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 1.286, yüzyüze ve telefonla gelen 1.750 danışma sorusu yanıtlanmıştır.

Üniversitemiz tarafından 28 Eylül 2017 tarihinde düzenlenen "Aramıza Hoşgeldiniz" ODTÜ Oryantasyon Programı çerçevesinde 794 yeni öğrenciye tanıtım turu düzenlenmiştir. Kütüphanemizi çeşitli lise ve üniversitelerden ziyaret etmek isteyen 367 öğrenciye tanıtım turu düzenlenmiştir.

Koleksiyon ve hizmetlerin tanıtımına yönelik 94 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 10 öğrenciye eğitim verilmiştir.

10. Bilgisayar Teknolojileri

Kütüphanede çeşitli birimlerde yaklaşık 3 yıldır kullanılmakta olan toplam 33 bilgisayara donanım ve yazılım güncellemesi yapılmış olup, yine çeşitli birimlerde 5 yıldır kullanılan 14 bilgisayar, yeni temin edilenlerle değiştirilmiştir.

2006 yılından bu yana Üniversitemize hizmet veren Kütüphane otomasyon sistemi, 2017 yılı ağustos ayında Sierra 2.2 sürümden Sierra 3.1 sürüme güncellenmiştir.

Kütüphanemizde 2017 yılı temmuz ayından itibaren çalışmaları başlatılan ISO 27001:2013 Bilgi güvenliği yönetim sistemi altyapısı kurulumuna iştirak edilmiş iç ve dış denetimlerden geçilmiştir.

2017 yılı eylül ayında LIBREF kütüphane koleksiyon yönetimi ve güvenliği yazılımını barındıran sunucuda donanım ve yazılım güncellemeleri yapılmıştır.

Kütüphane ana bina ve rezerv salonlarının girişlerinde çalışma saatlerini gösteren LCD ekranlar kurulmuş ve kullanılmaya başlanmıştır.

Binamızda 5 yıldan uzun süredir hizmet veren 1 adet ağ cihazı yenisi ile değiştirilmiştir.

Üniversitemizin sahip olduğu görsel ve işitsel kaynakların arşivlenmesi amacıyla MAMS (Media Asset Manager and Archiving Solution) yazılımı satın alınmış ve sistem için gerekli altyapıyı sağlayacak olan, sunucu depolama ve uçbirim cihazlarının temini ile kurulumları tamamlanmıştır.

11. Diğer Üniversite/Kurum Kütüphaneleri ile İlişkiler

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında yurtiçindeki üniversite ve araştırma kütüphanelerine 1.498 kitap ödünç verilmiş, 75 makale elektronik olarak gönderilmiştir.

Kütüphanemizle protokolü olan üniversite ve kurumlar aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

Tablo 12: 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	16	Çankırı Karatekin Üniversitesi

12. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar

Yurt içinde gerçekleşen 26 ve yurt dışında gerçekleşen 4 toplantıya toplam katılım sayısı 53 'dür.

Kütüphane personelinin mesleki ve kişisel gelişimini desteklemek amacı ile konu uzmanları tarafından verilen 8 hizmet içi eğitime katılması sağlanmıştır.

ODTÜ Kütüphane personeli tarafından hazırlanan 1 kitap bölümü, 1 bildiri ve 1 makale yayınlanmış ve yurt içinde düzenlenen toplantılarda 3 sunum gerçekleştirilmiştir.

İGEP kapsamında 2 personelimiz eğitimini tamamlamış ve sunumlarını hazırlamışlardır.

13. Bilgi Kaynakları Kullanım İstatistikleri

Yıllara Göre Elektronik Kaynak Kullanım İstatistikleri

Tablo 13: Dergi Veritabanlarından İndirilen Tam Metin Sayıları

Veritabanı	2013	2014	2015	2016	2017
ACerS - NIST Phase Equilibria Diagrams Online**	13				
ACM Digital Library	11.161	7.922	7.766	8.378	10.269
ACS Publications	34.782	38.135	38.907	63.217	37.702
AIAA - American Institute of Aeronautics and Astronautics	6.500	5.355	5.037	5.122	3.851
AIP - American Institute of Physics	7.826****	11.073	10.060	13.871	12.536
APS - American Physical Society	5.125	5.816	7.166	10.032	7.086
Academic Search Complete	54.448	73.050	69.572	60.149	53.209
ASCE Research Library	15.578	6.665	7.100	7.577	10.585
ASM – American Society for Microbiology	2.684	3.564	3.036	3.811	2.021
ASME Digital Library	3.691	7.859	10.620	20.605	8.887
Annual Reviews	4.276	3.360	3.025	4.176	3.276
BioOne Complete			539	1.229	874
Business Source Complete	21.587	34.546	25.262	22.193	19.450
Cambridge Journals Online	9.267	8.520	7.091	8.683	8.333
Columbia International Affairs Online – CIAO	259	360	72*****	657	114
Computer & Applied Sciences Complete**	2.025				
ECS	1.581	1.696	1.640	2.209	1.794

EconLit with Full Text	4.228	4.810	5.838	4.961	3.981
The Economist Historical Archive*					111
Education Research Complete	12.711	22.782	21.809	18.874	16.277
Emerald Management Xtra	7.895	8.563	10.445	12.899	14.163
Environment Complete**	2.066				
Euclid Prime Journals**	224	124	132	155	
GSW (Geoscience World)	2.221	1.837	1.750	4.216	2.577
Health Source: Nursing/Academic Edition**	214				
Humanities International Complete**	3.658				
ICE Virtual Library	5.707	1.580	3.408	7.383	1.420
IEL - IEEE/IEL Electronic Library	79.860	80.944	80.685	104.735	118.327
IGI Global InfoSci Journals	447	308	211	264	
İktisat İşletme ve Finans Dergisi***	519	444	438		
INFORMS Journals	2.086	1.532	1.822	1.715	1.242
IOP - Institute of Physics	13.702	14.396	11.928	17.976	19.920
ImechE Journals		952	892	1.346	1.258
JSTOR (ASI, ASII, ASIII, ASIV, BioSci, HGS)	101.393	89.968	96.240	113.473	109.372
Legal Collection**	415				
LISA with Full Text**	570				
Lyell Collection	1.235	1.089	1.411	1.934	1.636
Maney Online Research E-Journals (MORE)***	619	1.015	1.282		
Marry Ann Liebert********	2.076		1.628	1.920	2.024

MasterFileComplete					9.706
MIT Cognet	1.765	987	896	655	941
Nature Publishing Group	56.812	58.366	10.116******	12.863	10.834
OnePetro	10.813	7.260	8.119	8.125	7.024
OSA Optical Society of America					3.822
Oxford Journals Online	15.718	17.186	15.574	22.416	19.132
Periodicals Archive Online – PAO (I-VII)**	1.668				
Philosophy Documentation Center	1.152	1.425	2.338	1.169	1.563
Philosopher's Index with Full Text*******				743	616
PNAS- Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America	4.102	4.424	4.003	4.836	4.286
PsycARTICLES	15.129	17.761	17.164	16.458	17.112
Professional Development Collection**	764				
Psychology and Behavioral Sciences Collection**	5.957				
Project MUSE	6.627	8.581	7.616	11.598	8.054
Regional Business News	1.038	2.584	1.157	1.474	1.181
Royal Society Excellence in Science	1.512	1.987	2.848	2.874	2.576
Religion and Philosophy Collection**	493				
Royal Society of Chemistry	16.017	19.810	23.589	31.082	25.359
SAGE Journals Online	34.409	36.336	37.787	40.538	44.088
Science Online	6.066	5.646	5.817	12.419	7.292
ScienceDirect	482.054	564.826	572.266	604.116	684.865

Scientific.Net Materials Science and Engineering	565	2.657	2.302	3.875	1.915
SIAM-The Society for Industrial and Applied Mathematics	375	504	589	942	833
Sociology Source Ultimate****** ***	8.335	10.977	11.633	9.579	6.813
SPIE Digital Library	5.100	6.747	7.495	15.132	4.674
SPORTDiscus with Full Text	5.592	7.287	6.581	5.091	4.916
SpingerLink	64.135	74.728	81.101	107.399	106.891
Taylor & Francis Online Journals	72.061	78.491	74.456	116.178	112.216
Wiley Online Library	100.199	103.831	93.991	103.752	114.168
Toplam	**1.341.107**	**1.470.666**	**1.424.250**	**1.657.074**	**1.673.172**

* Kullanım verileri 2017 itibariyle faaliyet raporuna eklenmiştir.
** 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.
********* SocINDEX with Fulltext adlı veritabanının bir üst versiyonu Sociology Source Ultimate aboneliğine geçilmiştir.

Tablo 14: Bibliyografik Referans Veritabanlarında Tarama Sayıları

Veritabanı	2013	2014	2015	2016	2017
Book Index with Reviews***	317.383				
Applied Sci.& Business Periodicals Retrosp. Retro Index		328	574	693	260
Applied Science & Technology Index Retrospective: 1913-1983					564
Education Index Retrospective: 1929-1983			553	435	567
ERIC	11.660	14.986	13.620	12.317	10.607

European Views of the Americas: 1493-1750			13	124	88
GeoRef	6.402	8.456	9.444	8.838	8.993
GeoRef In Process	6.405	8.460	9.421	8.818	8.984
Global Books In Print	6.180	5.046	9.930	3.215	1.856
GreenFILE	175	344	623	573	565
Humanities and Social Sciences Index Retrospective:1907-1984					615
Journal Citation Reports	3.040	2.784	2.206	1.133	3.834
Library&Information Sci, Abst.*		259	565	433	512
MarinLit			25	9	11
MathSciNet	29.280	27.667	31.327	43.180	38.163
MEDLINE	3.375	3.459	3.892	5.800	9.412
Newswires					105
Philosopher's Index	870	1.689	1.677		
PsycINFO	10.180	16.121	23.750	24.039	30.989
Public Administration Abstracts***	57				
Teacher Reference Center		113	169	269	341
SciFinder Scholar	6.037	6.590	7.000	5.863	5.972
SCOPUS	50.786	46.755	42.132	47.118	42.221
The Serials Directory***	303				
ULAKBIM Turkish National Database		12.520	12.492	11.334	8.966
ULRICH's Periodicals Directory	2.309	4.979	3.207	3.428	4.710
Web of Science	1.681.754	134.359****	72.467	117.488	207.082
Toplam	**2.136.196**	**294.915**	**245.087**	**295.107**	**385.417**

* 2014 itibariyle bibliyografik referans kaynağı olarak değerlendirilmeye başlandı.
** 2016 yılında tam metin erişim modeline geçilmiş ve tam metin dergi kategorisinde değerlendirilmeye başlanmıştır.
*** Aboneliği sona eren veritabanı.

**** Platform değişikliği nedeniyle istatistikleri farklıdır.

Tablo 15: Referans Veritabanlarından İndirilen Tam Metin Sayıları

Veritabanı	2013	2014	2015	2016	2017
American Doctoral Dissertations, 1933-1955			85	59	45
ASTM Digital Library	3.550	3.072	16.264	17.386	27.059
BBC Monitoring Online**			1.290	427	
Blackwell Encyclopedia of Sociology	90	45	43	92	53
Blackwell Reference Online	1479	1.278	691	1.012	658
COS Funding Opportinuties**	18.304	451	210		
Cumhuriyet Gazetesi Arşivi					6.700
Democracy in Turkey	30	201	143	32	245
Dissertations and Theses	28.304	26.648	31.650	28.459	31.332
DynaMed	186	179	220	499	162
eHRAF Archeology	713.932	5.301	3.759	6.282	5.924
eHRAF World Cultures	91.153	6.287	6.610	4.156	10.196
Encylopedia Britannica Online	72.573	66.693	20.532	18.014	79.105
Engineering Case Studies Online			105	51	27
GMID-Global Markets Information Database**	2.904	4.395	1.411		
History Reference Center**	969				
HukukTürk	4.918	2.959	789	872	1.005
IMF e-Library			214	340	220
InCites*****					50.155
ISI Emerging Markets	62.353*	3.406	5.936	4.459	4.380
International Encyclopedia of Communication**		26	13	29	50

Kirk-Othmer Encyclopedia of Chemical Technology	456	432	660	313	2.357
Knovel****	20.671	4.704			
MasterFILE Premier**	6.270				
Newspapers Source Plus					4.632
OECD iLibrary	1.465	1.079	1.464	2.214	1.319
Oxford Art Online	201	398	342	503	887
Oxford Reference Online**	1				
Oxford English Dictionary	1.601	2.616	2.514	2.903	2.336
Redhouse 3. Jenerasyon İngilizce-Türkçe-İngilizce CD Sözlük	101	26	10	11	0
SAGE Reference Online	193	430	1.165	155	551
Ullmann's Encyclopedia of Industrial Chemistry	833	849	173	350	1.636
Web News					362
World Bank E-Library**	416				
Toplam	**1.032.953**	**131.451**	**96.293**	**88.618**	**231.396**

* 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.
***** Kullanım verileri 2017'den itibaren sağlanmaya başlamıştır.

Tablo 16: Kitap Veritabanlarından İndirilen Tam Metin Sayıları

Veritabanı	2013	2014	2015	2016	2017
ASCE E-books		8.808	3.104	2.545	1.804
Cambridge E-Books			630	426	451
CRC NetBase E-books		3.565	280	211	321
Ebrary**	3.422****				

Ebrary E-Reference	1594	984	1.039	664	85
Ebrary Online Sheet Music Collection**	12				
EBSCO E-Book Academic Collection		4.371	4.310	4.041	13.240
Elsevier E-Books	18.808	16.480	21.898	44.427	61.131
ICE VL E-Books		1.883	1.269	2.395	1.262
IGI Global InfoSci E-Books*				3.130	2.888
Knovel***			26.807	26.181	25.402
Morgan & Claypool E-Books	366	362	460	235	255
Royal Society of Chemistry E-Books	987	857	1.559	941	734
Safari Books Online	85.863	85.300	78.313	94.401	131.446
SPIE E-Books	2.589	1.005	727	412	377
Springer E-Books	126.994	277.187	382.636	235.843	241.510
Taylor & Francis E-Books	1.013	3.339	254	220	279
Wiley Online Books	2.451	6.565	2.166	246.450	154.072
Toplam	**244.099**	**410.706**	**525.452**	**662.522**	**635.257**

* 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 17: İstatistik Veritabanlarından İndirilen Veri Sayıları

Veritabanı	2013	2014	2015	2016	2017
DSI Data Service & Information*	2.832	2.512	1.271	300	
Statista				6.597	10.337
Toplam	**2.832**	**2.512**	**1.271**	**6.897**	**10.337**

* Aboneliği sona eren veritabanı.

Tablo 18: Görsel/İşitsel Veritabanlarından İndirilen İçerik Sayıları

Veritabanı	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**
VAST: Academic Video Online	1.755	792	836	277	858
Counseling and Therapy in Video, Volume 2 and 3	517	269	350	233	131
JoVE Biyoloji			395	414	382
Music Online *	3.336	2.175			
Naxos Music Library			7.685	6.916	3.920
Naxos Music Library Jazz*			968	263	
Toplam	**5.608**	**3.236**	**10.234**	**8.103**	**5.291**

* Aboneliği sona eren veritabanı.

14. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi

Tablo 19: 2017 Yıl Sonu İtibariyle Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi

	2013	2014	2015	2016	2017
Basılı Kitap ve Tez	479.501****	494.620	506.092	519.461	530.176
Koleksiyona Eklenen Basılı Kitap	13.985	15.119	11.472	13.369	10.715
Satın Alınan Kitap	11.242	12.716	8.438	2.647	3.139
Bağış Kitap ve Tez	2.743	2.403	3.034	10.722	7.576
Elektronik Kitap	179.849	211.839	227.944	265.930	291.140
Koleksiyona Eklenen Elektronik Kitap	47.203	31.998	16.105	37.986	25.210
Basılı/Elektronik Tez	23.577**** /9.692	24.702/10.817	25.718/11.833	26.556/12.671	27.190/13.305
Koleksiyona Eklenen Basılı/Elektronik Tez	960	1.125	1.016	838	634
Ciltli Dergi	186.203	189.127	191.538	193.681	196.635
Basılı Dergi Aboneliği	1.064	996	971	960	465
Bağış/Değişim Dergi	164	164	152	127	123
Elektronik Dergi	49.500**	42.431*****	45.193	43.070******	52.552
Elektronik Multimedya İçerik					200.238
Veritabanı	163	154	164	162	168
Multimedya (DVD, CD, Video Kaset, Plak)	892	892	893	1.212	1.083********
OPAC Erişimi	3.381.980	1.898.612	1.709.757	1.472.447	2.168.044
Kişisel Bilgisayar	161	161	162	162	159
Kullanıcı Eğitimi (Grup/Kişi)	3/152	22/168	6/168	10/323	7/205
Elektronik Tez Kullanımı	62.673	27.093	26.343	21.312	24.919
Kütüphane Tanıtım Turu/Katılımcı Sayısı	39/789	59/1.296	50/1.020	65/1.435	48/1.161
Uzun Süreli Ödünç Verilen Kitap	272.254	248.353	275.985	374.681	185.172
Kısa Süreli Ödünç Verilen Kitap	117.512	117.477	152.002	126.410	77.314
Kütüphanelerarası Ödünç Verilen Kitap/Sağlanan Makale	1.631/334	1.726/351	1821/368	1.865/101	1.498/75
Fotokopi	3.327.055	3.013.991	3.477.425	3.292.865	3.669.682
Toplantı Salonlarının Kullanımı (Saat)	2.399	4.643	4.643	2.220	3.200
Oturma Kapasitesi	1.277	1.277	1.313	1.335	1.313
Kapı Giriş	1.506.452	1.644.637	1.651.717	1.557.524	1.520.816
Personel[1]	63	58	57	58	57

* 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.
******** Kayıp, bozuk, hasarlı durumda olan multimedya sayısı düşüldüğü için sayıda azalma 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,
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemine sahip olunması.

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
- Eğitim bütçesinin bulunmaması,
- Yeterli mesleki eğitim alınamaması,
- Bütçe yetersizliği.

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.
- ODTÜ'nün araştırma üniversitesi olması,
- Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimlerle etkili iletişim ve işbirliği içinde olunması,
- Bilişim sektörü, öğretim teknolojileri ve elektronik yayıncılıktaki gelişmeler.

D. TEHDİTLER:

- Döviz kurlarında belirsizlik,
- Özel üniversite kütüphaneleriyle rekabet edilememesi,
- Ödenek kısıtlamaları,
- Devlet ihale sistemindeki prosedürlerin kaynak sağlama sürecini olumsuz etkilemesi
- Dergi ve kitap maliyetlerindeki artış, yayınevlerinin tekelleşmesi, lisans anlaşmalarındaki kısıtlayıcı unsurlar,
- İnsan kaynaklarındaki nitel ve nicel sorunlar,
- Yangın söndürme sisteminin olmaması,
- Yangın merdiveni bulunmaması ve depreme yönelik önlem alınmaması,
- Bütçe belirsizlikleri nedeniyle koleksiyon geliştirme konusunda kısa ya da uzun süreli planlama yapılamaması,
- Kütüphanenin 24 saat açılması durumunda karşılaşılacak personel yetersizliği,
- Üniversitenin altyapı, bakım hizmetlerinde personel yetersizliği nedeniyle Kütüphane hizmetlerinin aksaması.

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

ODTÜ Kütüphanesi, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001: 2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan hedeflere ulaşılabilmesi için aşağıda belirtilen önlemlerin alınmasının uygun olacağını düşünmektedir;

- 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 gazlı yangın söndürme sistemi kurulması, ana bina girişi ve Referans Birimi girişlerinde bulunan döner kapıların değiştirilmesi ve yeni acil çıkış kapılarının belirlenmesi,
- Doğal afet durumunda Kütüphane kullanıcı ve çalışanlarının zarar görmemeleri için kitap raflarının ve çalışma ofislerindeki mobilyaların sabitlenmesi,
- Kütüphanenin temel varlığı olan basılı bilgi kaynaklarının korunmasına yönelik olarak Rezerv Birimi'nde bulunan ödünç/iade bankosunun uygun malzemeyle kapatılması,
- Kütüphane binası ve koleksiyonunun korunmasına yönelik güvenlik kamera sisteminin kurulması,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamaması için, Üniversiteye bağlı altyapı birimlerinin yeterli ve etkili seviyeye taşınmasının sağlanması,
- Kütüphanenin yönetsel ve işlevsel sorumluluklarını yerine getirebilmesi için ODTÜ içi ve dışı paydaşlarıyla etkili iletişimi sağlaması ve sürdürmesi,
- Kütüphane bilgi kaynakları ve hizmetlerinin belirlenen kurallar dışında kullanılmasını önlemek amacıyla birim temelli yazılı bir ihlal politikasının oluşturulması,
- Üniversite Kalite Komisyonu ve ISO 9001 ile ISO 27001 standartları kapsamındaki çalışmalara yön verecek Kütüphane Risk ve Fırsat Yönetimi Politikasının oluşturulması,
- Belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi ve yeniliklerin takip edilerek otorite Kütüphane olunması yolundaki çalışmaların sürdürülebilmesi için farklı çalışma alanlarındaki profesyonellerin (bilişim, iletişim / tasarım vb.) işe alımlarının olanaklı hale getirilmesi,
- 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 kapsamında gerçekleştirilebilecek ulusal ve uluslararası projelerin hayata geçirilebilmesi ve kütüphane bünyesinde görev yapan akademik personelin mesleki gelişiminin desteklenmesi amacıyla Üniversite tarafından düzenlenen AGEP (Akademik Personel Geliştirme Programı)'na Kütüphane'de görev yapan uzmanların kabul edilmesi,
- 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.