



ODTÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı
2021 Birim Faaliyet Raporu





YÖNETİCİ SUNUMU

Geleceğin öğrenme gereksinimine uygun her türlü çağdaş teknolojiye ve fiziksel olanaklara sahip, zaman ve mekandan bağımsız tüm iç ve dış paydaşlarına en iyi hizmeti sunabilen, bölgesinde referans olmayı başarmış, güçlü, zengin bir bilgi ve belge merkezi olma ideali ile yoluna devam eden ODTÜ Kütüphanesi, içinde yer aldığı koşulların, ortaya çıkardığı riskleri aşmaya ve fırsata dönüştürmeye çalışmaktadır. Bu doğrultuda, süreç temelli olarak tespit edilen riskler düzenli olarak gözden geçirilmekte ve hizmet kalitesini etkileyecek nitelikte olanlar ilgili birimlerle paylaşılmaktadır.

Cevat GÜVEN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı



İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	6
A. MİSYON VE VİZYON	6
B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	6
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	26
1. Fiziksel Yapı	26
2. Örgüt Yapısı.....	26
3. Bilgi Kaynakları	27
3.1. Süreli Yayınlar	28
3.2. Elektronik Kaynaklar	28
3.3. Referans Koleksiyonu	28
3.4. Rezerv Koleksiyonu	28
3.5. Basılı Kitap Koleksiyonu	29
3.6. Nadir Eser Koleksiyonu	29
3.7. Tezler	29
4. İnsan Kaynakları	29
5. Sunulan Hizmetler.....	30
5.1. Kütüphaneye Bilgi Kaynağı Sağlama	30
5.1.1. Kitaplar.....	30
5.1.2. Veritabanları, Basılı ve Elektronik Süreli Yayınlar ile Gazeteler	30
5.2. Referans ve Araştırma Hizmetleri.....	31
5.3. Ödünç Verme Hizmeti	31
5.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti (ILL)	31
5.5. Yerleşke Dışından Erişim	31
5.6. Fotokopi Hizmeti	31
5.7. Kütüphane Turu ve Kullanıcı Eğitimi.....	31
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	32
6.1. İdari Denetim	32
6.1.1. ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi İç Denetim.....	32
6.1.2. ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Dış Denetim	33
6.2 Mali Denetim	33
6.2.1 İç Denetim.....	34
6.2.2 Dış Denetim	34
D. SÜREÇLER	34
1. E-Kaynak Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci	36
2. Süreli Yayın Oluşturma ve Geliştirme Süreci.....	37



3. Kitap ve Çoklu Ortam Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci.....	38
4. Tez Koleksiyonu Oluşturma Süreci	39
5. Kitap Ödünç Verme Süreci	40
6. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreci.....	41
7. Kitap İade Süreci.....	42
8. Satın Alma Süreci	43
9. ILL Kitap İade Süreci.....	46
10. KYB Geri Bildirim Süreç Akışı.....	46
11. KOYB İade Kitapların Raf Düzeninin Oluşturulması Süreç Akışı	47
12. AEKA Görsel Arşiv Oluşturma ve Geliştirme Süreç Akışı.....	48
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	49
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	49
1. Koleksiyon	49
2. Kullanıcı.....	49
3. Bina	50
4. Personel.....	50
5. Bütçe	50
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	50
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	51
A. MALİ BİLGİLER	51
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	51
2. Ödenek ve Harcamalar	53
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	55
1. Satın Alma ve Abonelik	55
2. Taşınır Kayıt Yetkilisi	55
3. Bakım Onarım Faaliyeti	56
4. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyeti	56
5. Eğitim Faaliyetleri	56
6. Koleksiyon Geliştirme.....	57
6.1. Basılı Kitap	57
6.2. Süreli Yayınlar	57
6.3 Elektronik Kaynaklar	58
7. Akademik Performans Değerlendirme	58
8. Koleksiyon Yönetimi	58
9. Kullanıcı Eğitimleri ile Kütüphanenin Tanıtımına Yönelik Faaliyetler.....	59
10. Bilgisayar Teknolojileri.....	59
12. Diğer Üniversite/Kurum Kütüphaneleri ile İlişkiler	60
13. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar	60



14. ODTÜ Dijital Görsel Arşivi, ODTÜ BELLEK Çalışmaları	60
15. ODTÜ Açık Erişim ve Akademik Arşivi, OpenMETU Çalışmaları.....	61
16. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi	62
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	64
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	64
B. ZAYIFLIKLAR	64
C. FIRSATLAR.....	65
D. TEHDİTLER:.....	65
E. DEĞERLENDİRME	66
F. ÖNERİ VE TEDBİRLER	66



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

ODTÜ bünyesi içerisinde eğitim- öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet için nitelikli, doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye çağdaş olanaklarla etkin ve hızlı şekilde 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 mekândan bağımsız tüm iç ve dış 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 9001:2015 Kalite Yönetim Standardının öngördüğü şartlara uygun olarak, KYS'nin oluşturulması, yürütülmesi, sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli mekanizmaları belirlemek.

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 eğitimler planlamak, eğitimler vererek yaygınlaştırılması sağlamak.
16. Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapmak, öneriler geliştirmek ve sistemleri geliştirici yöndeki eğitimlere katılmak.
17. Rezerv ve Ödünç Verme Bankoları'nda yer alan "Öneri Bildirim Kutuları" na gelen bildirimleri düzenli takip etmek ve bildirimlere cevap vermek.
18. ODTÜ Rektörlüğünden Başkanlığa yönlendirilen, Kalite Yönetim Sistemi, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, eğitim, denetim, iş süreçleri ve kullanıcı/personel memnuniyeti ile ilgili her türlü bilgi ve dokümanı sağlamak.

Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu

1. Enformasyon Teknolojileri Biriminin görev ve sorumluluk alanına giren konuları amirlerinden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuata ve kurum mevzuatına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
2. Kütüphane Otomasyon Sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak, güncelliği takip etmek.
3. Libref Koleksiyon Yönetim Sisteminin 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 9001:2015 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 Kanunu'nda belirlenen Eşik Değerlerin üzerinde sonuçlanan ihale dosyalarını ön mali kontrole hazırlamak.
7. Doğrudan temin alımları için piyasa 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 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
17. ISO 27001 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.
18. 03.2 ve 03.7 harcama kalemlerinden tahsis edilen ödenekleri planlamak ve harcamaları takip etmek.
19. 03.3 Yolluk bütçesini takip etmek,
20. Döner sermaye ödeneğinden yayın alım işlemlerinin süreçlerini yürütmek, (piyasa fiyat araştırması, talep dosyası, EKAP süreci)
21. 03.5 Hizmet alım bütçesini planlanması, takip edilmesi, talep dosyalarını oluşturulması ve ödeme süreçlerinin yürütülmesi işlemlerini yapmak (piyasa fiyat araştırması, talep dosyası, EKAP süreci ve MYS süreci).
22. 06.1 Yayın alımı ve 06.3 Gayri maddi hak alımları bütçesinin planlanması, takip edilmesi, talep dosyalarının oluşturulması ve ödeme süreçlerinin yürütülmesi işlemlerini yapmak (piyasa fiyat araştırması, talep dosyası, EKAP süreci ve MYS süreci).
23. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Bina sorumlusunun izinli, raporlu vb. gibi olduğu durumlarda işlerini takip etmek,



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

25. 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.

Bina Sorumlusu

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

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

3. ISO 27001 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. Bina ile ilgili elektrik, su ısı, telefon ve bakım onarım gibi altyapı arızalarını belirleyerek bunların giderilmesi için EBYS üzerinden Yapı Bakım Müdürlüğüne talepte bulunmak.

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

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

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

9. Temizlik personelinin çalışanlarını plan dahilinde düzenli denetlemek.

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

11. Kütüphane binasının çevre düzenlemesini ve temizliğini sağlamak.

12. Kullanıcı salonlarını denetlemek ve düzgün kullanımını sağlamak.

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

14. Kütüphanede unutulmuş eşyayı gerçek sahibine teslim etmek.



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

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

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

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

19. 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.

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

21. 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 işlemlerinden sorumlu olmak.

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

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

5. ISO 27001 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 kırtasiye ve donanım ihtiyaçlarının Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile karşılanmasını sağlamak.



7. Birimin yürüttüğü çalışmalarını üst yönetime belli aralıklarla raporlamak.
8. Aylık istatistik verilerin belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office'e eklemek.
9. Kütüphane faaliyet raporları için üç aylık, altı aylık ve yıllık bilgileri derleyerek KİB'e iletmek.
10. ÖVB personelinin mesleki ve hizmet içi eğitim isteklerini üst 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, 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 imzalayıp 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 personelinin 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 Birimi'nde dönüşümlü olarak personel bulunmasını sağlamak.
20. Ödünç verme sürecinin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve diğer dokümanlarda meydana gelen değişiklikleri KYT'ye bildirmek.
21. Rektörlük tarafından her akademik dönem başında gönderilen değişim öğrenci listelerini bankoda basılı olarak bulundurmak. İlişik Kesme Formu ile gelen bu kullanıcıların kayıtları KOS'tan silinmesini sağlamak.
22. Kayıt dönemlerinde hesabında 5TL ve üzeri gecikme bedeli ile iadesi gecikmiş kitap bulunan öğrencilere e-posta göndermek ve alanlarına bloke konulması için Enformasyon Teknolojileri Birimine iletmek.



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

27. Yılda iki kez KOS'ta kayıtlı kullanıcıların listelerini çekmek. Kayıtların kontrolünü ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

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

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

30. Yılda bir kez web sayfasında birimle ilgili sayfaları gözden geçirmek ve/veya düzeltmeleri belirleyerek KIB'e iletmek.

31. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olmadığı durumlarda (yıllık izin, raporlu vb. durumlarda) kitap gecikme bedelleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

32. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi 8.5.3 Müşteri veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyetin korunması kapsamında, "Kütüphane Üyelik ve İlişik Kesme Talimatı"yla KOS'da kayıtlı tüm kullanıcıların kritik bilgilerinin korunmasını sağlamak.

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 (KİTS) 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 9001:2015 ve ISO 27001:2013 Standartları kapsamında oluşturulmuş ve yürütülen, yönetilen ve destek verilen faaliyetlerin bilgi güvenliğini sağlamak.

Referans Birim Sorumlusu

1. Kullanıcı eğitimlerini organize etmek, gerçekleştirmek, anket sonuçlarını analiz ederek Kütüphane üst yönetimine raporlamak.
2. Kullanıcı rehberlerini hazırlamak, geliştirmek ve organizasyonunu sağlamak.
3. Referans Birimi'ndeki işleri planlamak, organize etmek ve yürütülmesini sağlamak.
4. Birim personeli arasında dengeli görev dağılımı yaparak sürecin doğru biçimde işlenmesini sağlamak.
5. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Kütüphane Üst Yönetimi ile beraber çalışmak.



6. Birimde yürütülen çalışmaları ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde KYT tarafından oluşturulan dokümanlar aracılığı ile Kütüphane Üst Yönetimine raporlamak.
7. Birim personelinin kurum kültürüne ve takım çalışmasına uygun biçimde, uyumlu, huzurlu ve yüksek motivasyonla çalışabilmesi için gerekli ortamı sağlamak.
8. Birim personelinin mesai saatlerine uygun olarak işe gelmesini ve işyerinden ayrılmasını sağlamak.
9. Birim personelinin yıllık izinlerini onlarla birlikte planlayarak, izin formlarını onaylayarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletmek.
10. Birim personelinin günlük ve saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini, birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.
11. Birim personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini Kütüphane Üst Yönetimi ile Kalite Yönetim Temsilcisi'ne iletmek.
12. 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.
13. Gerekli durumlarda diğer birimlerle işbirliği yapmak.
14. Aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta düzenlenmesini sağlayarak ilgili ofis yönetim programına eklemek.
15. Üniversitenin yıllık faaliyet raporunun Kütüphane ile ilgili bölümüne Referans Birimi tarafından yönetilen çalışmalarla ilgili olarak eklenecek bilgileri Kurumsal İletişim Birimi'ne iletmek.
16. Öğlen saatlerinde açık olan Kütüphanede hizmetlerin aksamaması için Referans Bankosunda dönüşümlü olarak personel bulunmasını sağlamak.
17. Birimde yürütülmekte olan işlerle ilgili olarak ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında güncelleme, ekleme, çıkarma ve/veya değişiklik yapılmasının gerekli olduğu hallerde KYT ye bilgi vermek.
18. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.



19. ISO 27001 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. SKB'de yapılan bütün işlerin standartlara uygun, verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesi ile birlikte birimin geliştirilmesi için her türlü planlama ve organizasyonu yapmak.
8. Hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde yapılan tüm faaliyetler hakkında düzenli aralıklar ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na rapor sunmak.
9. Her yılın sonunda Üniversite faaliyet raporu için gerekli olan sayısal bilgileri KDDB'ye iletmek.
10. Birim personeli arasında iş paylaşımını sağlamak ve gerektiği durumlarda yeni düzenlemeler yapmak.
11. SKB'ye yeni başlayan kütüphaneciye birim ile ilgili faaliyetleri kapsayan eğitim programı hazırlayarak eğitim verilmesini sağlamak.
12. Üniversitelerin "Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm"lerinden Kütüphaneye kabul edilen stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.
13. KDDB ve Muhasebe Birimi ile birlikte çalışarak bütçe yönetimine katkıda bulunmak.
14. Bilgi kaynağı sağlamak üzere çalışılan tüm iç ve dış firmalar ile gerekli yazışmaları yapmak.
15. Kütüphane otomasyon sisteminde kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılan bilgi kaynaklarının MARC kayıtlarını çekerek denetim ve kontrollerini yapmak.
16. Birim personelinin mesai saatlerine uygun işe gelmesini ve ayrılmasını sağlamak.



17. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini ve yıllık izinleri birimin işleyişini aksatmayacak şekilde planlayarak onaylamak.
18. 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 multimedia koleksiyonu oluşturma ve geliştirme sürecinin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve diğer dokümanlarda meydana gelen değişiklikleri KYT'ye bildirmek.
21. ISO 9001:2015 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.

Koleksiyon Yönetimi Birim Sorumlusu

1. Koleksiyon yönetimi hizmetlerinin geliştirilmesi sürecinde vizyon, misyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedeflerin yerine getirilmesinde Üst Yönetim ve ilgili birimlerle beraber çalışmak.
2. Koleksiyon Yönetimi 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. Koleksiyon Yönetimi personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini yönetime ve KYT'ye bildirmek.
5. ISO 9001:2015 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. Koleksiyon Yönetimi 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 KDDDB'ye iletmek.
12. Birim personelinin mesai saatlerine uygun işe gelmesini ve ayrılmasını sağlamak.
13. Birim personelinin yıllık izin isteklerini onaylayıp KDDDB'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 birimde 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. Birimde 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 9001:2015 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 çalışmalarını yönetime belli aralıklarla raporlamak.
6. Aylık istatistik 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.

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, öğretim görevlisi 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. Kütüphane hizmet saatlerine yönelik duyuruların sosyal medya hesapları, web sayfası ve genel duyuruda 5 gün önce yayınlanması ve resmi bayram ve özel



gün kutlamalarının 1 gün öncesinden yapılmasını sağlamak ve tüm platformlardaki yayın kontrollerini gerçekleştirmek.

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 Tercih Fuarı'nda, Kütüphane masasında sergilenecek tanıtım materyallerin planlamasını yapmak.
7. Kütüphane turları ile bu turlarda rehberlik yapacak personeli, Daire Başkanlığı 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 iletişim halinde olarak gerektiğinde ortak etkinlik ve organizasyonlara destek olmak.
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. Staj Programı çerçevesinde 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 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.

16. ISO 27001 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. ODTÜ Tanıtım Günlerinde ve dönem açılışında yapılacak olan konuşmalarda kullanılacak olan metni ODTÜ Tanıtım Ofisine hazırlayıp göndermek

Taşınır Kayıt Yetkilisi

1. Harcama yetkilisi adına taşınır alımlarını 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. Yıl sonu 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 bununla 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 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
15. ISO 27001 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. Cilde gönderilecek/ciltten gelen dergi ve kitaplar için tutanaklar hazırlayarak gerekli işlemleri yürütmek

Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Birim Sorumlusu

1. Kurumsal Arşiv ve Açık Erişim Birimi’ndeki işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.
2. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde üst yönetimle beraber çalışmak.
3. Birimde yürütülen çalışmaları yönetime belli aralıklarla raporlamak.
4. Aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office’e eklemek.
5. Kütüphane faaliyet raporları için yıllık bilgileri derleyerek KİB’e iletmek.
6. AEKA personelinin mesleki ve hizmet içi eğitim isteklerini üst yönetime ve KYB’ye bildirerek gerçekleşmesini sağlamak.
7. Kurumsal Görsel Arşiv Sistemi’nde yer alacak görsel ve işitsel kaynakları telif hakları ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu doğrultusunda depolamak ve erişime açmak.
8. GİSAM ve Tanıtım Ofisi gibi görsel ve işitsel kaynakların üretildiği birimlerden Kurumsal Görsel Arşiv Sistemi’ne düzenli olarak aktarımını sağlamak.
9. AEKA sistemine aktarılan çalışmaların kontrollerini yaptıktan sonra uygun görülen yayınları erişime açmak ve gerekli durumlarda düzeltmeler için yayın sahibine başvurmak.



10. ODTÜ mensup ve öğrencilerinin ODTÜ Geliştirme Vakfı yayın ödülleri için yazarların yayınlarını AEKA sistemine yüklediklerini kontrol etmek.
11. Yayınları AEKA sisteminde yer almadan önce tüm telif izinlerini ilgili veritabanından kontrol etmek.
12. AEKA sisteminin alt yapısını oluşturmak ve geliştirmek üzere BİDB ile birlikte gerekli çalışmaları yürütmek.
13. AEKA sisteminin içeriğini zenginleştirmek için telif hakları doğrultusunda geriye dönük olarak içerik yüklemesi yapmak.
14. Akademik veri sistemlerinde olup, AEKA sisteminde olmayan çalışmaları listelemek. Hazırlanan listeleri öğretim elemanlarının bu konudan haberdar edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması için ilgili bölümlere göndermek.
15. AEKA sisteminin çalışmasına yönelik olarak diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve işbirliklerini yürütmek. Üniversitenin görünürlüğünü arttırmak amacıyla açık erişim rehberlerine üyelik işlemlerini gerçekleştirmek.
16. Hizmetiçi Eğitim Programı ve Staj Eğitim Programı kapsamında, birimde göreve başlayan personele ve stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.
17. Birim personelinin takım çalışmasına uygun, kurum kültürüne sahip, uyumlu, huzurlu, yeniliğe ve gelişmeye açık, yüksek motivasyonla çalışması için gerekli ortamı sağlamak.
18. Birim personelinin mesai saatlerine uymalarını sağlamak.
19. Birim personelin yıllık izin isteklerini onaylayıp KDDB'ye iletmek.
20. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.
21. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda üst yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak.
22. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
23. ISO 27001 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.



Sekreter

1. Telefon görüşmeleri yapmak.
2. EBYS (Elektronik Belge Yönetim sistemi) üzerinden gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
3. Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak ve ilgili dosyada saklamak.
4. Yapılan yazışmaları elektronik ortamda saklamak.
5. Kurum içi ve dışı iletişimi sağlamak.
6. Personelin izin ve raporlarını dosyalamak ve kontrol etmek.
7. Personelin özlük dosyalarını güncel tutmak.
8. Daire Başkanının yapacağı toplantılar ile ilgili olarak; toplantı gündemi, katılacak kişiler, toplantı yeri, tarihi, saati, kullanılacak teknik donanım, ikramlar gibi konularda gerekli koordinasyonu sağlamak.
9. Toplantı tutanaklarını dosyalayıp saklamak.
10. Daire Başkanı'nın günlük randevularını belirlemek ve programını düzenlemek.
11. Sekreterliğe başvuran ziyaretçilerin ve personelin randevularını düzenlemek.
12. Daire Başkanlığından gönderilen resmi evrakların takibini yapmak.
13. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesince belirlenen misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş süreçlerini yürütmek.
14. ISO 9001 ve ISO 27001 Standartları kapsamında oluşturulmuş ve yürütülen, yönetilen ve destek verilen faaliyetlerin bilgi güvenliğini sağlamak.

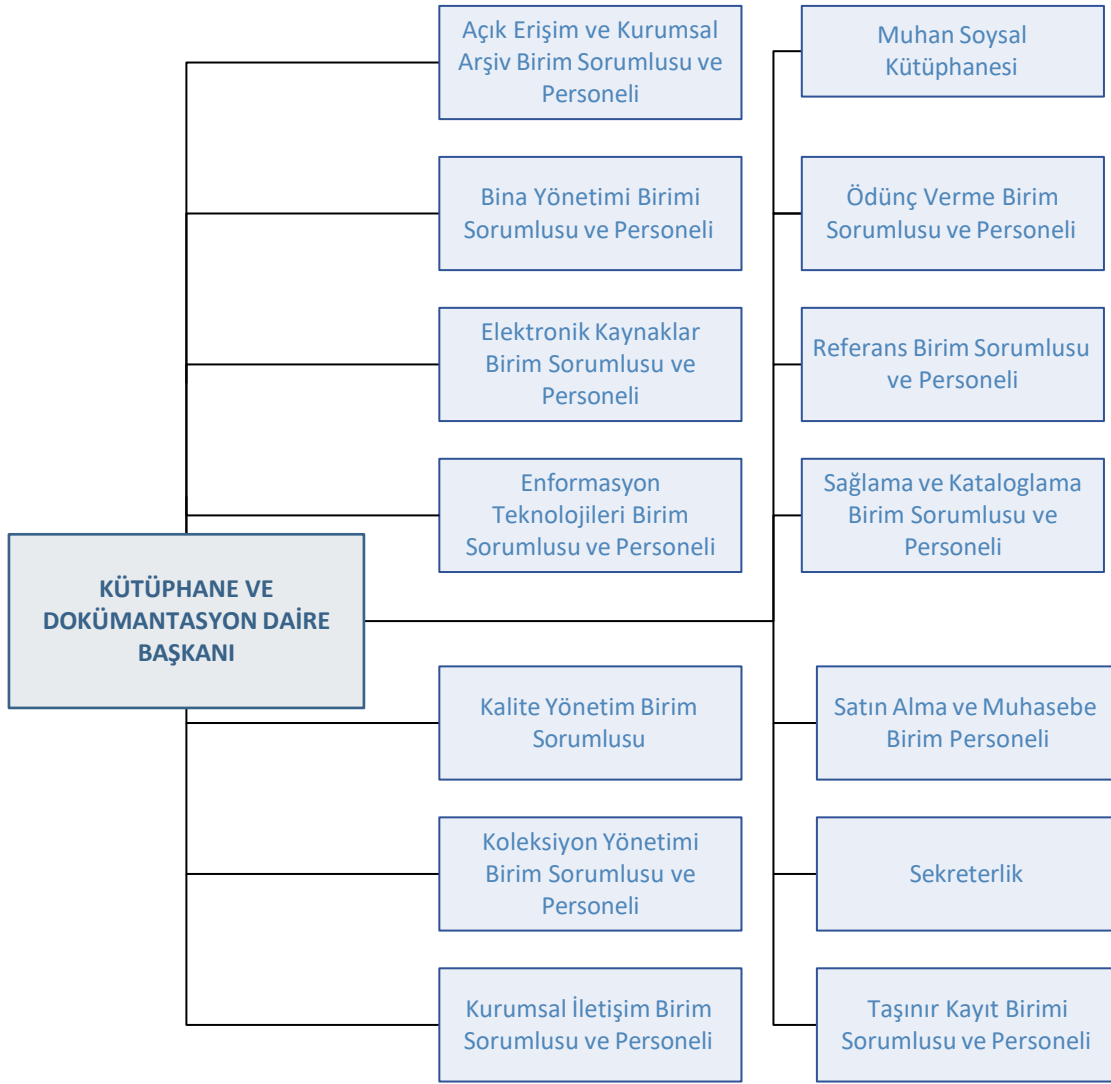
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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 %49,62'si okuma salonlarında bulunan açık raflarda, %50,38'i ise (özel koleksiyonlar, yüksek lisans ve doktora tezleri, depo kitapları ile 2013 yılından önce yayımlanmış süreli yayınlar) kullanıcıya kapalı alanlarda yer almaktadır.

Koleksiyonda;

- 528.664 basılı kitap
- 30.247 basılı tez
- 199.147 ciltli dergi
- 82 güncel dergi
- 75.742 elektronik dergi



- 17.529 elektronik tez
- 926.377 elektronik kitap

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

3.1. Sürelî Yayınlar

Güncel sürelî yayınlar ödünç verilmez, sadece Kütüphane içerisinde ve fotokopi yolu ile yararlanılır. Ciltli sürelî 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 sürelî 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 ve Open METU kurumsal akademik arşivi üzerinden erişilmektedir.

4. İnsan Kaynakları

Kütüphanemize bağlı olarak 2021 yılında toplam 65 personel görev yapmıştır. Aralık ayı itibariyle güncel personel sayısı 61 kişidir.

Tablo 2: Görevden Ayrılan Personel Sayısı

KADRO	KURUM İÇİ	KURUM DIŞI	TOPLAM
Bilgisayar İşletmeni	1 (Emekli)		1
Şube Müdürü	1 (Emekli)		1
Öğr. Gör.	1 (Emekli)		1
Kütüphaneci		1 (Nakil)	1
TOPLAM			4



Tablo 3: Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

Eğitim Durumu	Kişi Sayısı
Orta Okul	3
Lise	7
Ön Lisans	9
Lisans	33
Yüksek Lisans	7
Doktora	2
TOPLAM	61

Tablo 4: Personelin Ünvanları İtibariyle Dağılımı

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Araştırma Görevlisi	2
Bilgisayar İşletmeni	9
Daire Başkanı	1
Kütüphaneci	14
Memur	1
Öğretim Görevlisi	14
Sürekli işçi	12
Şef	2
Şube Müdürü	4
Teknisyen Yardımcısı	2
TOPLAM	61

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Kütüphaneye Bilgi Kaynağı Sağlama

5.1.1. Kitaplar

ODTÜ akademik ve idari personeli ile öğrencileri, 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

Ödünç verme hizmeti, bilgi kaynaklarını ödünç verme, iade alma, süre uzatma, kayıp ya da hasar görmüş bilgi kaynaklarına yönelik işlemler ile gecikme bedeli işlemlerini kapsamaktadır. Ayrıca ilişik kesme ve kütüphanelerarası protokol işlemleri ile bireysel çalışma odası, tablet ödünç verme ve iade alma gibi işlemler de Ödünç Verme Bankosu'ndan Kütüphane Yönergesi doğrultusunda yürütülmektedir.

5.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti (ILL)

Kütüphanelerarası ödünç verme hizmeti, akademik çalışmalarını desteklemek amacıyla sunulan bir hizmettir. ODTÜ akademik ve idari personeli 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. Denetimler, ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001: 2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde iç ve dış denetim olarak gerçekleştirilmektedir.

6.1.1. ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi İç Denetim

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

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 iç denetimler;

- ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi gereğince oluşturulan belge ve uygulamaların uygunluğunu saptamak,
- Belirlenen hedeflere erişmek için uygulanan kalite sisteminin etkinliğini saptamak,
- Düzenleyici 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 dokümanite edilmiş “İç Denetim Prosedürü” bulunmaktadır. Ayrıca iç deneticilerin sorumluluklarının açıklandığı “İç Denetçi Görev Yetki Sorumlulukları” dokümanı tanımlanmıştır.

ODTÜ Kütüphanesi’ nde 2021 yılı iç denetim faaliyeti 1 – 12 Şubat tarihlerinde gerçekleştirilmiştir. Denetim kapsamında Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Birimi’ne 2’si yeniden oluşturulan toplam 3, Kalite Yönetimi Birimi’ne 1, Koleksiyon Yönetim Birimi’ne 3 adet düzeltici faaliyet formu hazırlanmıştır. Toplam 7 adet düzenleyici faaliyet formunun tamamına yönelik iyileştirmeler sağlanarak uygunsuzluklar giderilmiştir.



6.1.2. ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Dış Denetim

Kalite Belgesinin geçerliliği ve Kalite Yönetim Sistemi'nin sürekliliği için her yıl belirlenen tarihte denetçi kuruluş tarafından gözetim tetkiki, üç yılda bir ise belge yenileme tetkiki yapılmaktadır. Bu yılki dış denetim, belgelendirme denetimi olarak 5 Nisan 2021 tarihinde gerçekleştirilmiştir. KDDB'ye ait tüm iş süreçlerinin denetiminde, ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Standardı'na uygunluk çalışmaları gözden geçirilmiştir. Denetim sonucunda majör uygunsuzluğa rastlanmamıştır. Bunun yanı sıra, 3 adet minör uygunsuzluk ve 8 adet gözlem ve iyileştirme önerisi tespit edilmiştir. Minör uygunsuzluklar giderilerek gözlem ve iyileştirme önerilerine yönelik iş planı yapılmış ve süreç düzenlemeleri uygulamaya konulmuştur.

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

Kütüphane, 2017 yılında başladığı ISO 27001: 2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) belge sağlama çalışmalarıyla iş süreçleri ile varlık tanımlamaları ve eşleştirme çalışmalarını gerçekleştirerek eksik süreçlerini tanımlamış, aynı zamanda varlıklara yönelik etkin risk ve tehdit analizi çalışmalarını tamamlamıştır.

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 faaliyetleri, BGYS altında tanımlanmış "PRS.004 İç Tetkik Prosedürü" numaralı belgeyle takip edilmektedir.

ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi iç denetim faaliyeti 10 Mart tarihinde gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, BGYS çerçevesinde düzenlenmiş tüm uygulamalar, tanımlı iş süreçleri, eğitimler gözden geçirilmiştir. Denetim sonucunda majör uygunsuzluğa rastlanmamıştır. 4 adet minör uygunsuzluk ve 3 adet gözlem maddesi tespit edilmiştir. Tespit edilen uygunsuzluklar ve gözlem maddelerine yönelik düzenlemeler yerine getirilmek üzere planlanmıştır.

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

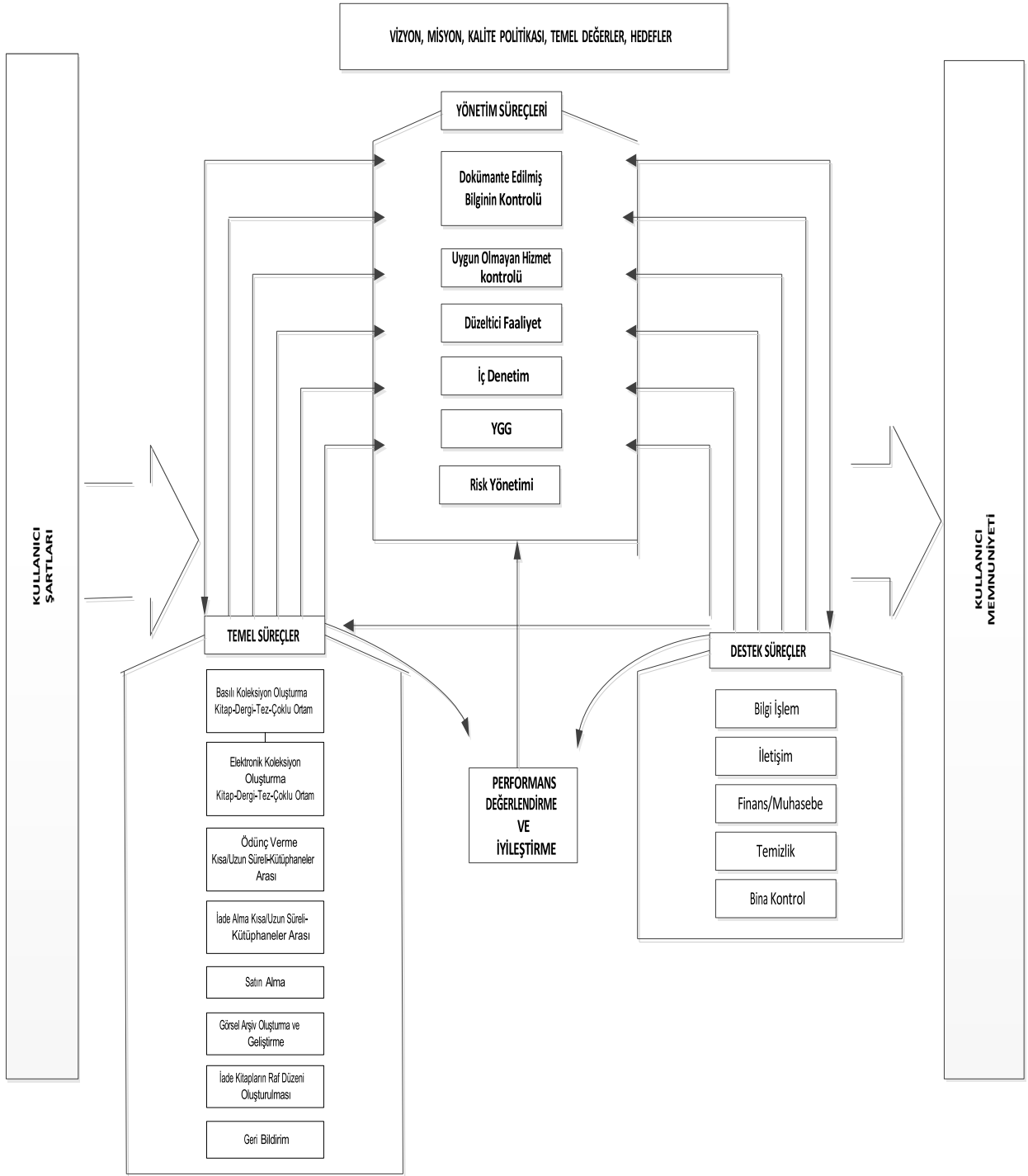
Üniversitemizin tüm birimlerinin dâhil olduğu dış denetim Sayıştay denetçileri tarafından yapılmaktadır.

D. SÜREÇLER

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



SÜREÇ ETKİLEŞİM TABLOSU



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

SORUMLULAR

Kullanıcı

E-Kaynaklar Birimi Sorumlusu ve Personeli

Kütüphane Yönetimi

Satın Alma ve Muhasebe Birimi

Kurumsal İletişim Birimi

DOKÜMANLAR

Veritabanı Abonelik Talep Ekranı, Denemeye Açılan Veritabanları Değerlendirme Ekranı, Posta/e-posta yoluyla yapılan istekler, Kütüphanelerinin önerileri, KDD Başkanı ve Başkan yardımcılarının önerileri, Veritabanı İstek Takip Formu, ANKOS / yayını / aracı firma önerileri

Mevcut E-Kaynak Değerlendirme Prosedürü

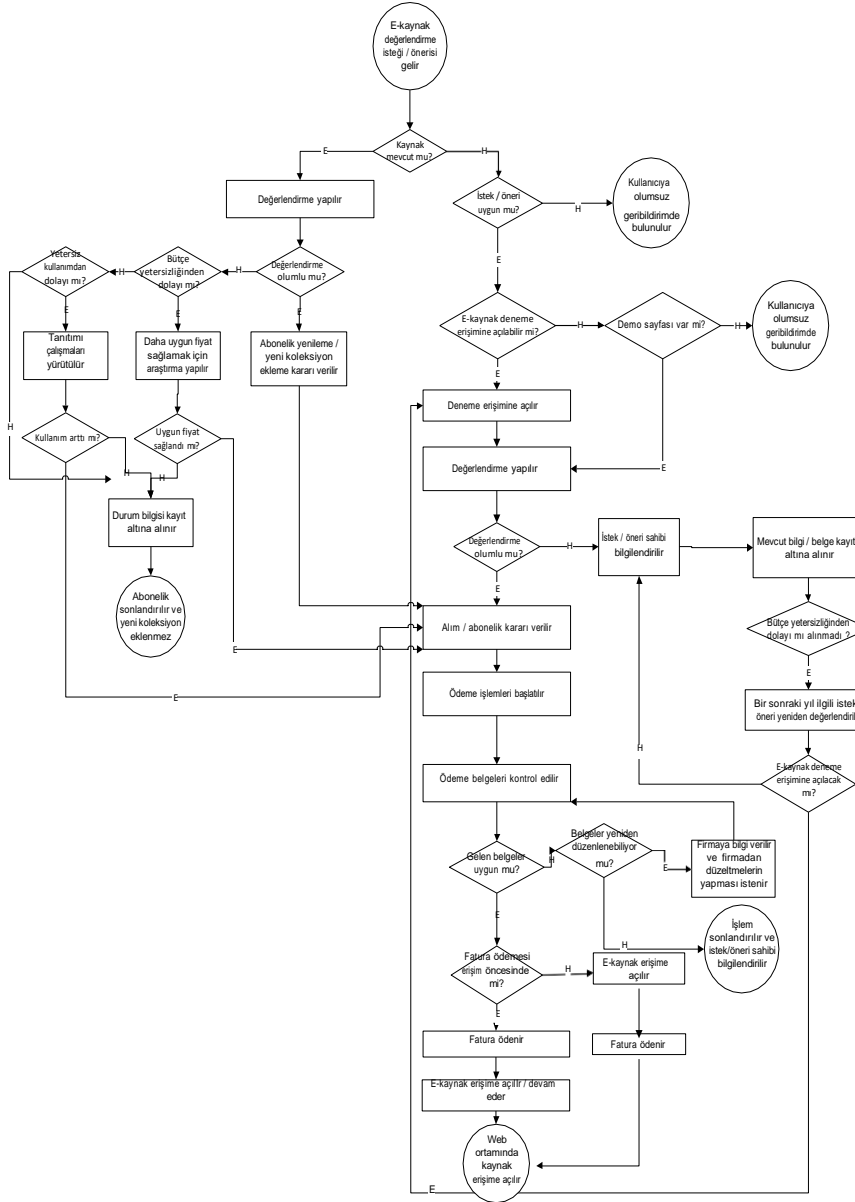
Kullanıma Dayalı Maliyet Analizi Prosedürü

E-Kaynakların Duyurulması ve Tanıtımı Prosedürü

E-Kaynakların Deneme Erişimine Açılma Talimatı

Yeni E-Kaynak Değerlendirme Prosedürü

E-Kaynak Sağlama, Ödeme ve Bütçeleme Prosedürü





2. Süreli Yayın Oluşturma ve Geliştirme Süreci

SORUMLULAR

Kullanıcı,
Kütüphane
Personeli

Süreli Yayınlar
Birim Personeli

Kütüphane
Yönetimi

Muhasebe ve
Satın Alma Birim
Personeli

DOKÜMANLAR

EKB-SA01 Elektronik
Kaynak Koleksiyonu
Oluşturma ve Geliştirme SA

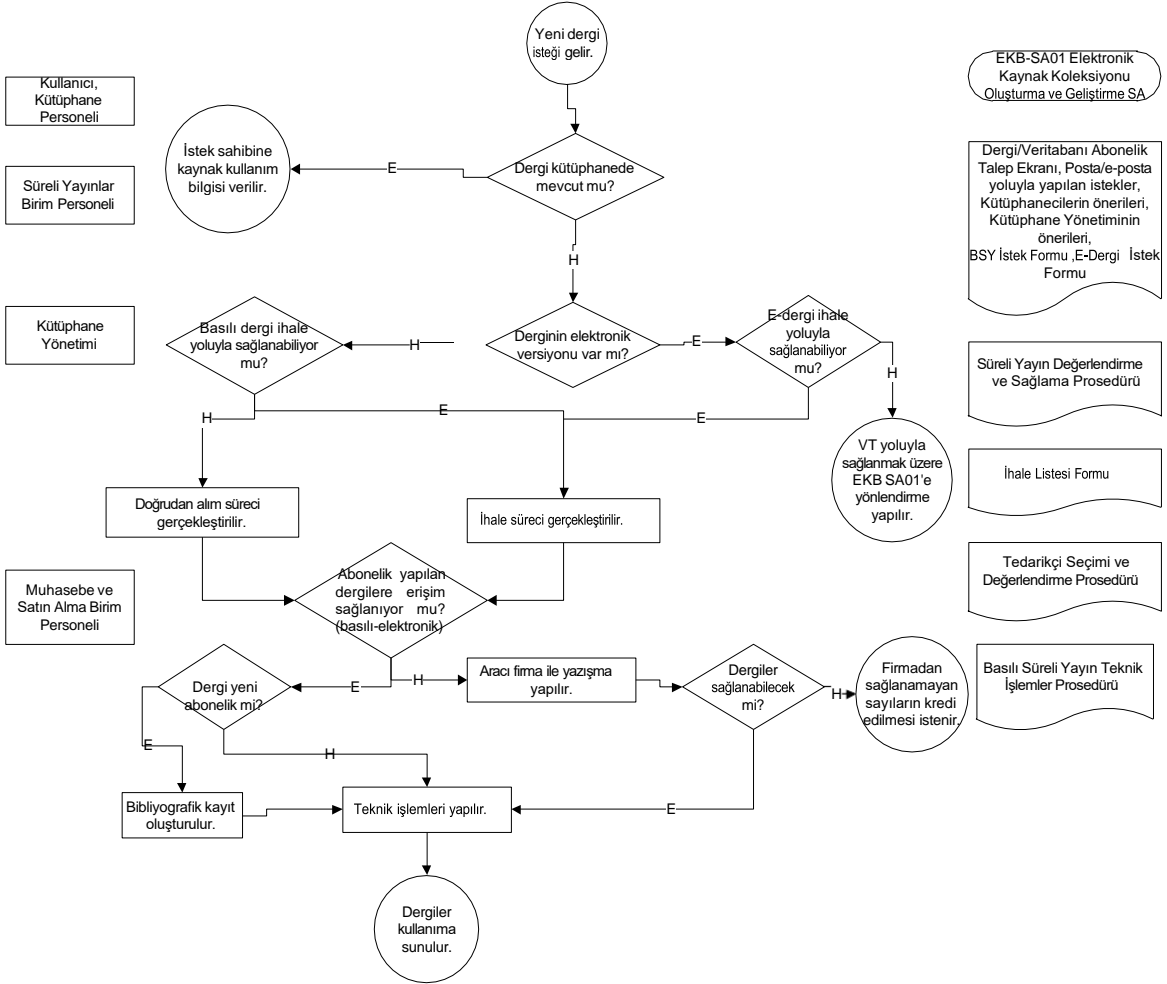
Dergi/Veritabanı Abonelik
Talep Ekranı, Posta/e-posta
yoluyla yapılan istekler,
Kütüphanecilerin önerileri,
Kütüphane Yönetiminin
önerileri,
BSY İstek Formu, E-Dergi İstek
Formu

Süreli Yayın Değerlendirme
ve Sağlama Prosedürü

İhale Listesi Formu

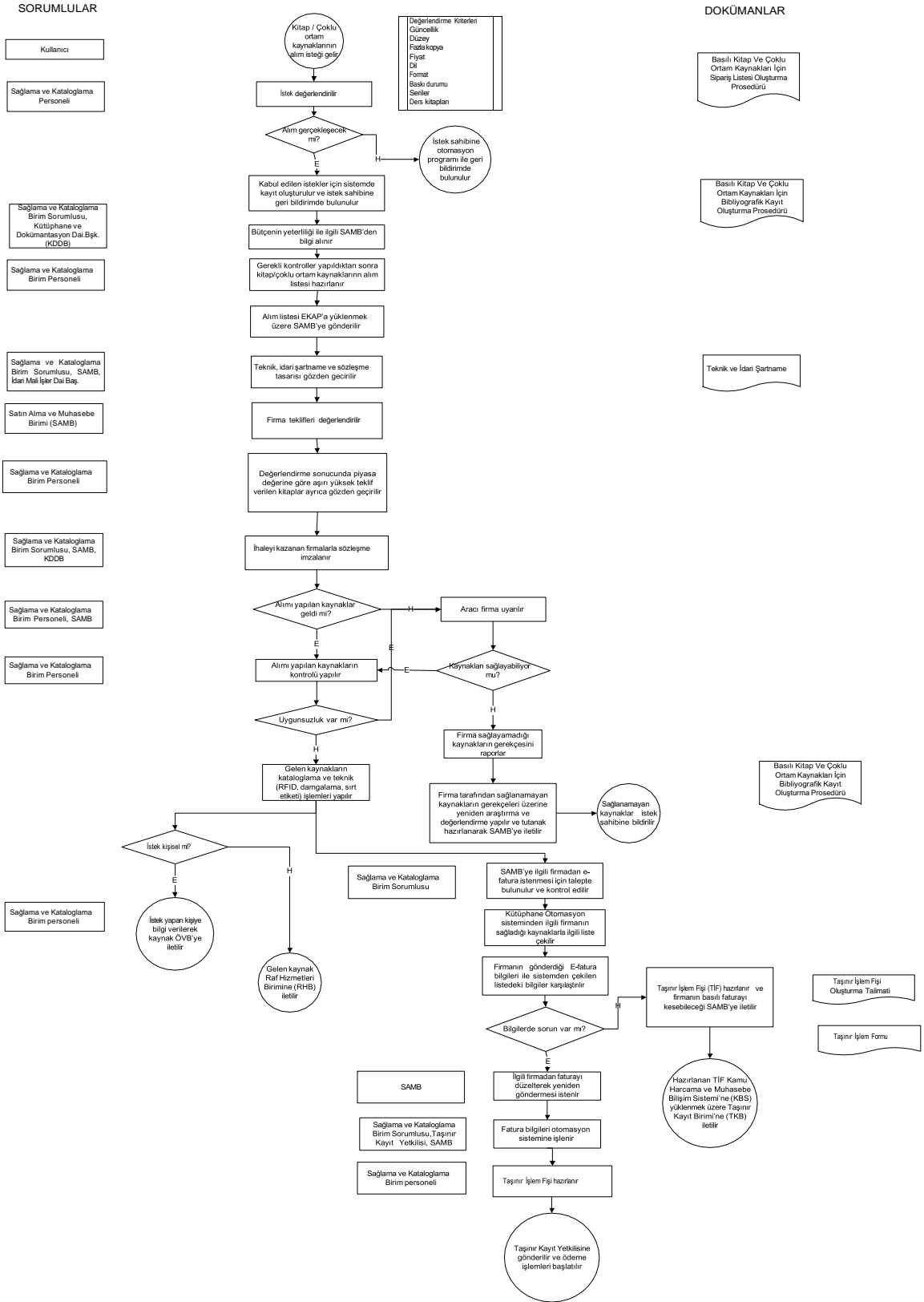
Tedarikçi Seçimi ve
Değerlendirme Prosedürü

Basılı Süreli Yayın Teknik
İşlemler Prosedürü



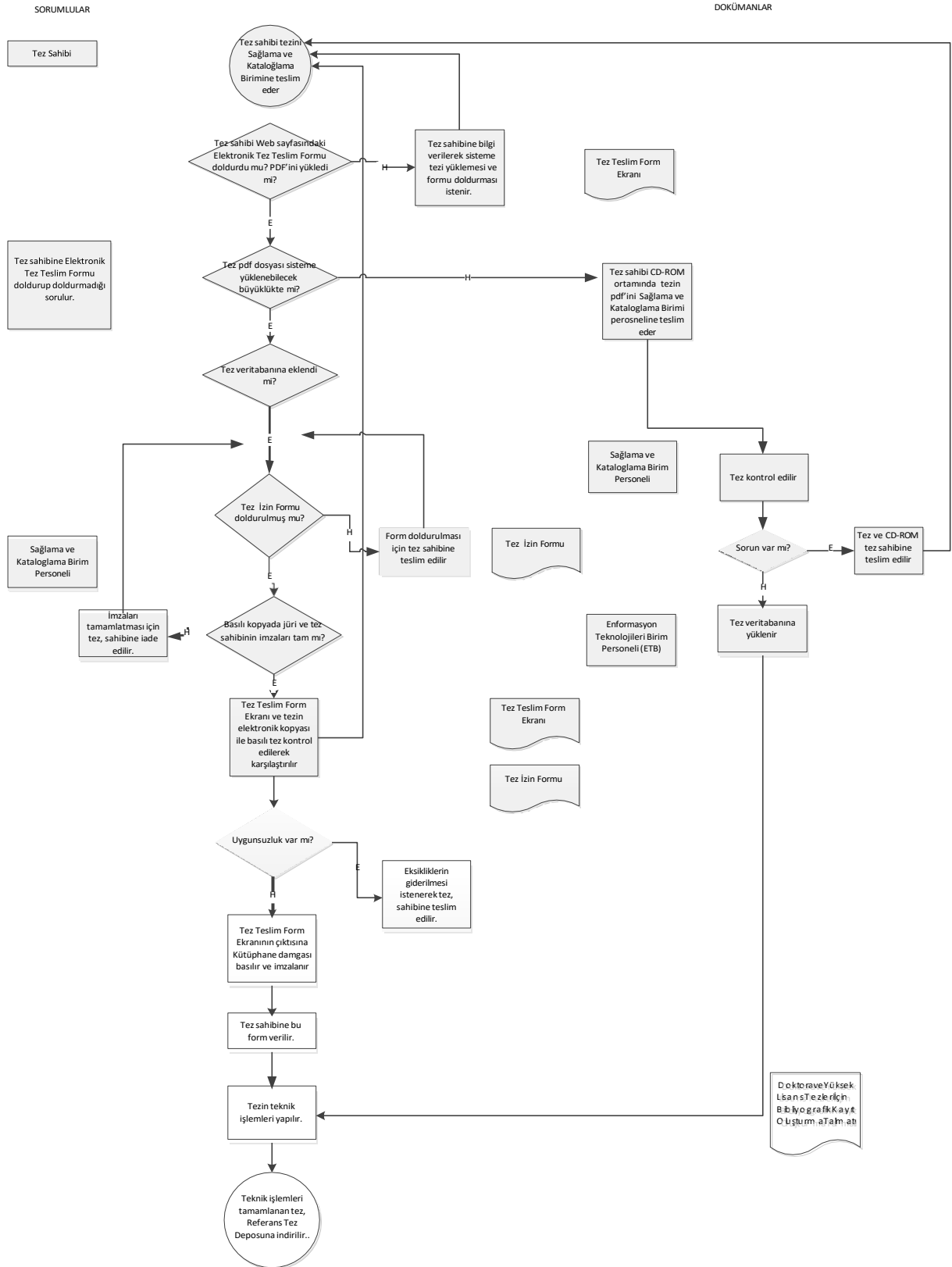


3. Kitap ve Çoklu Ortam Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci



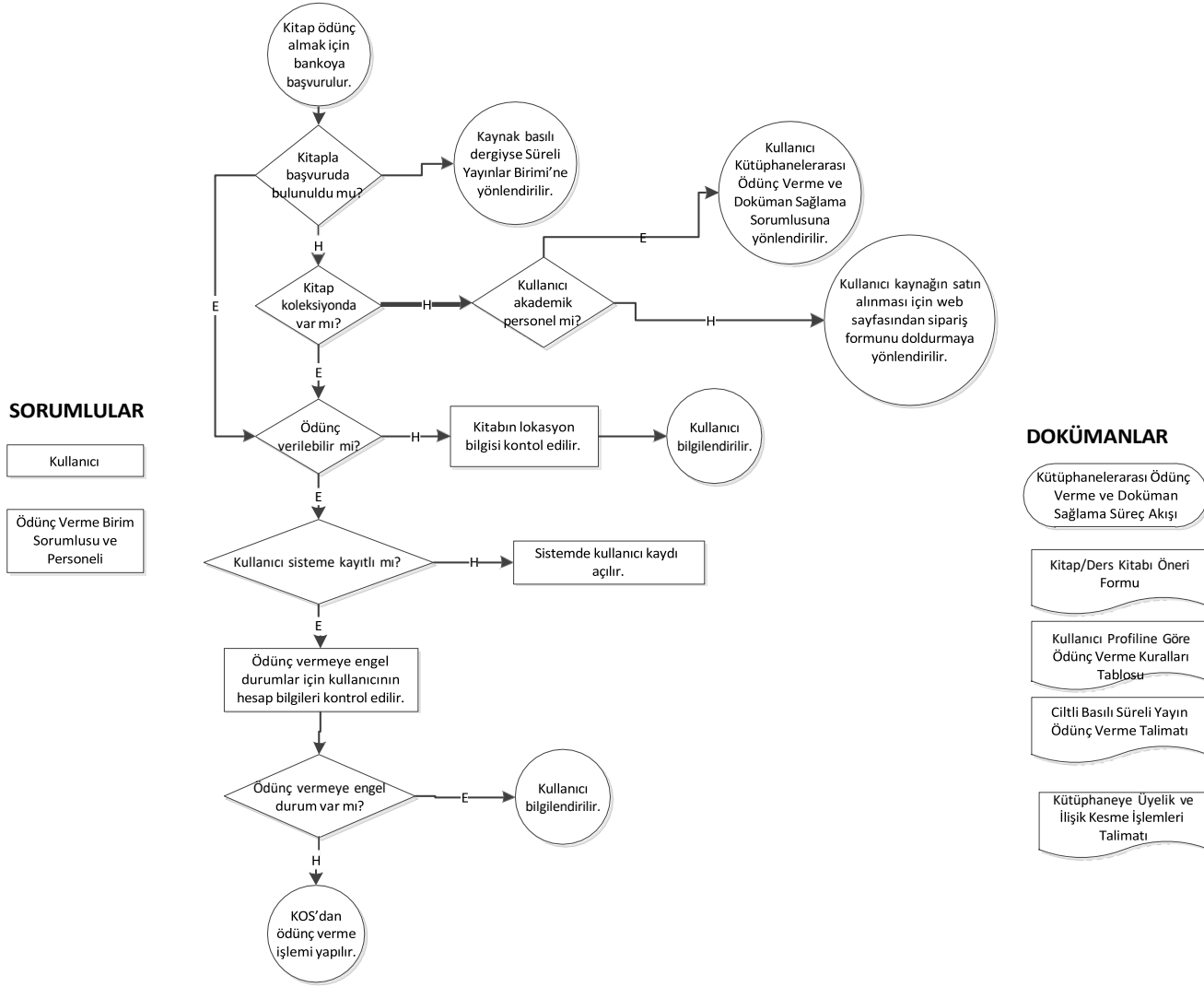


4. Tez Koleksiyonu Oluşturma Süreci



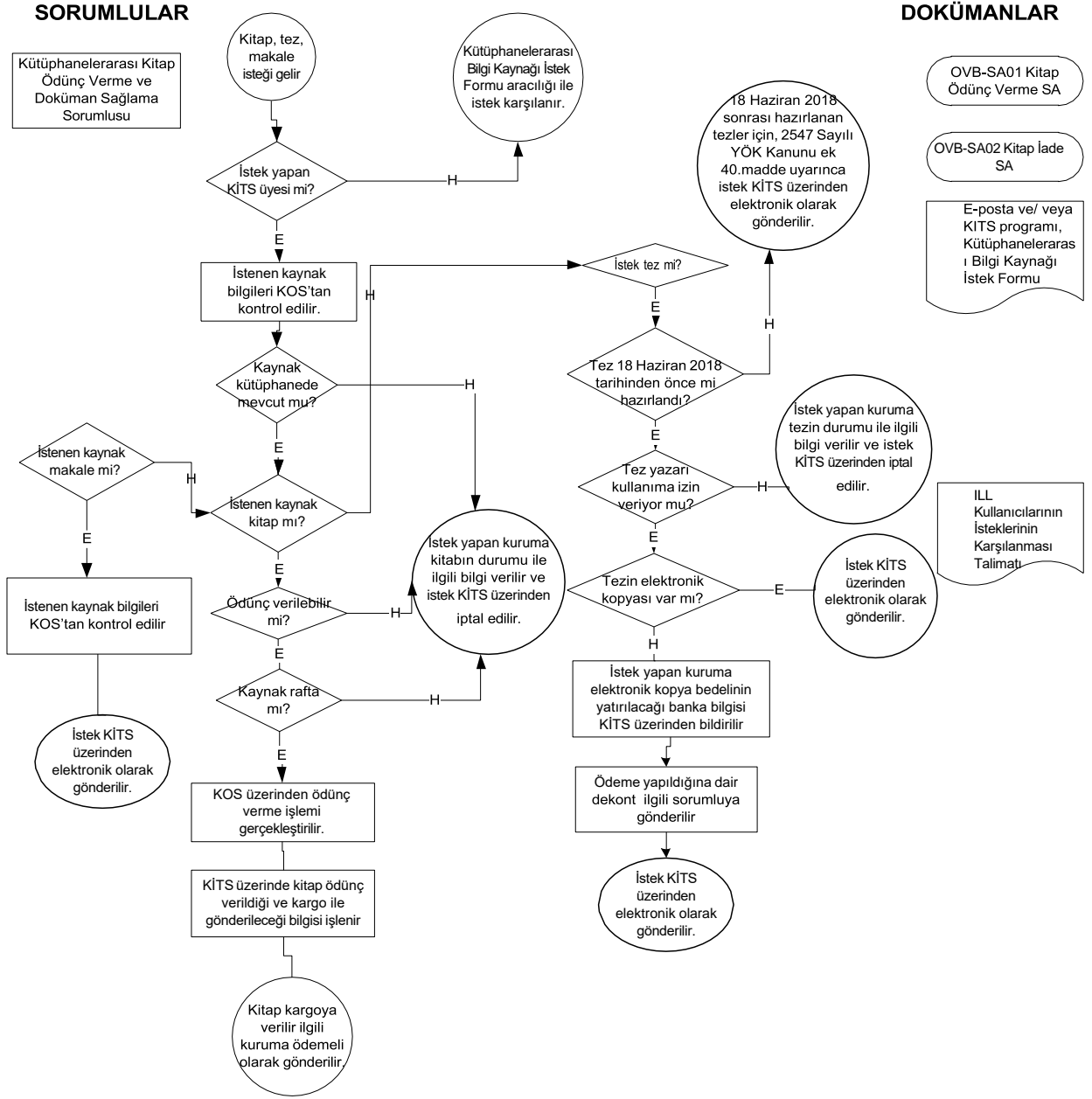


5. Kitap Ödünç Verme Süreci



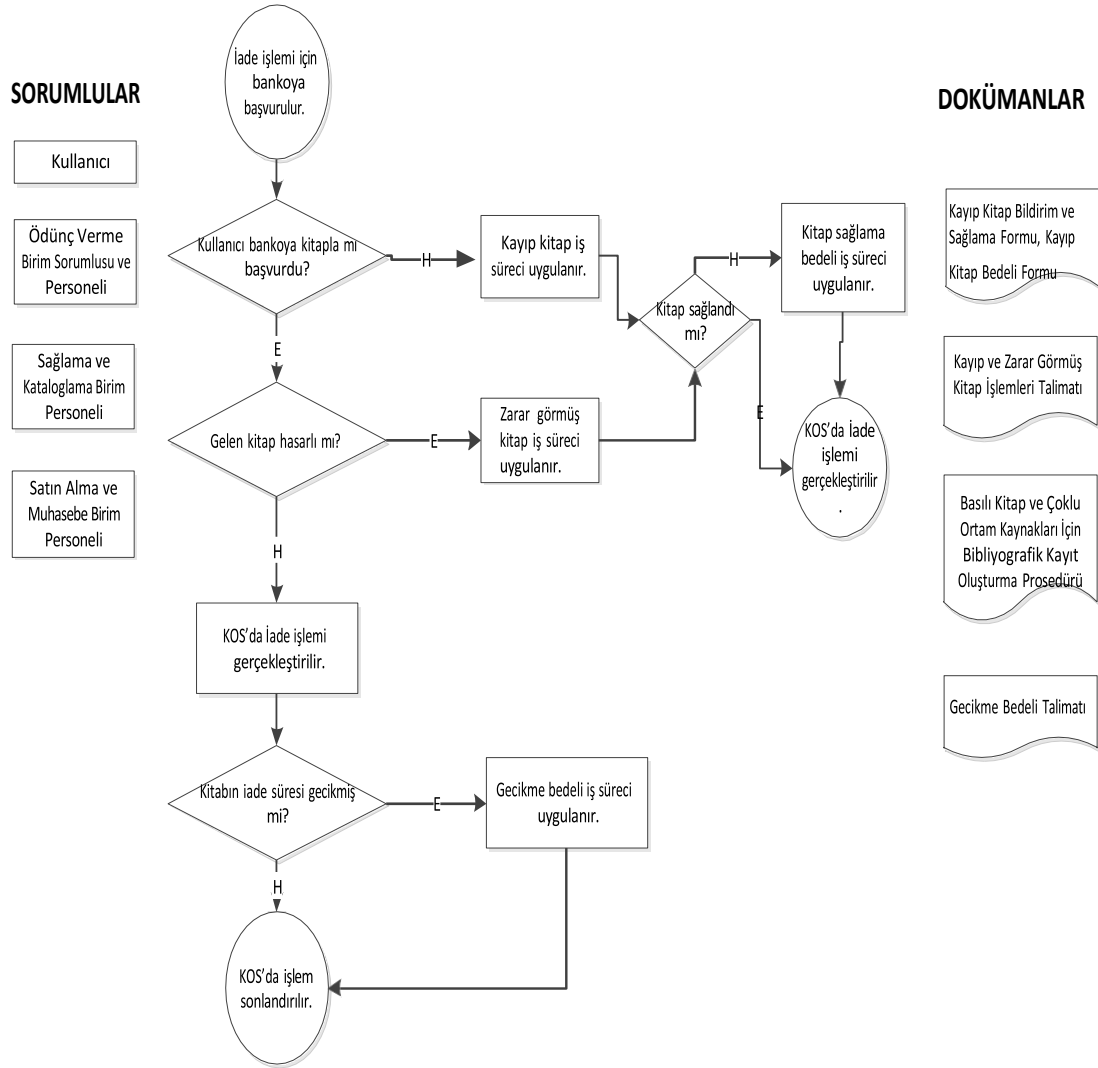


6. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreci



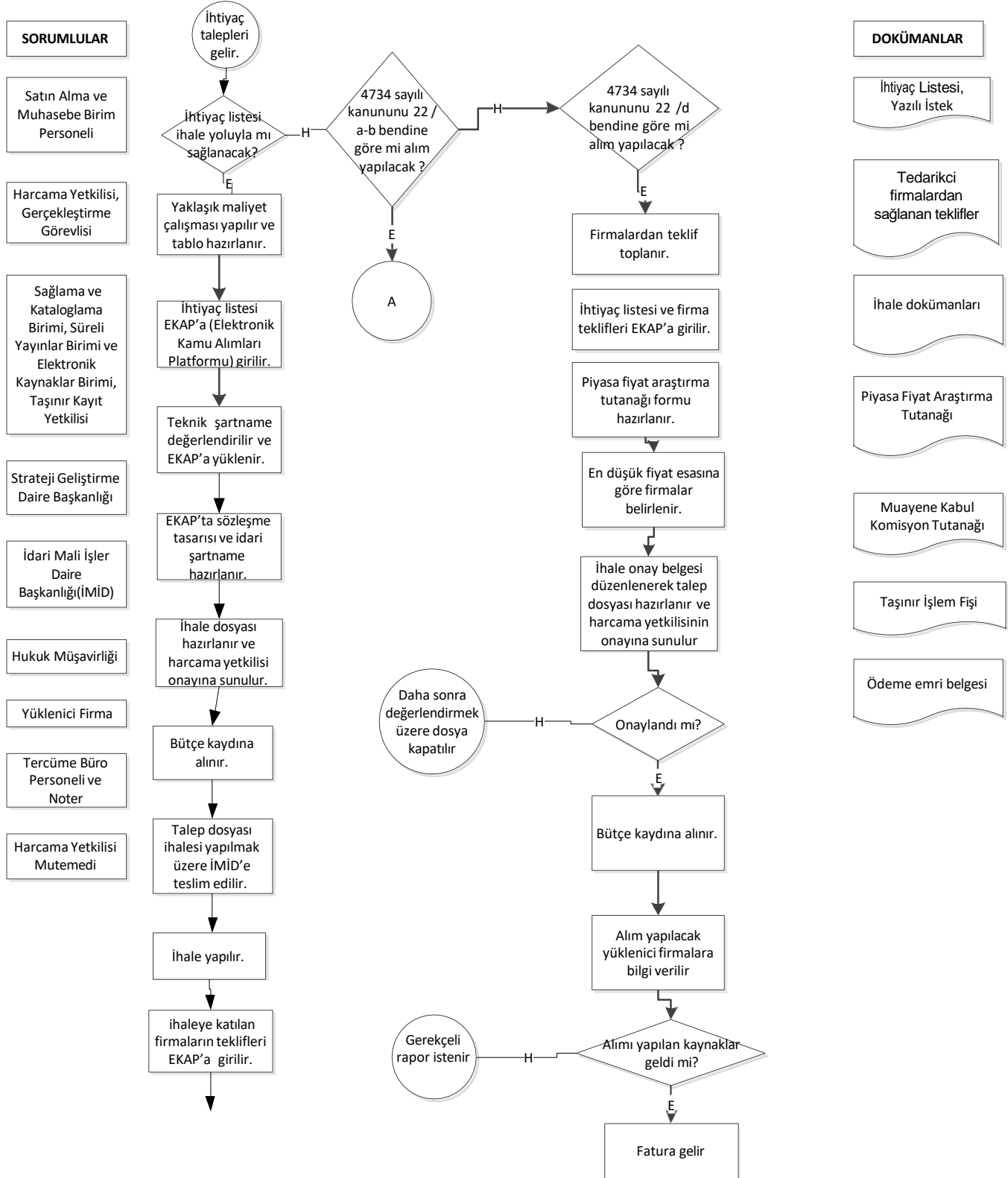


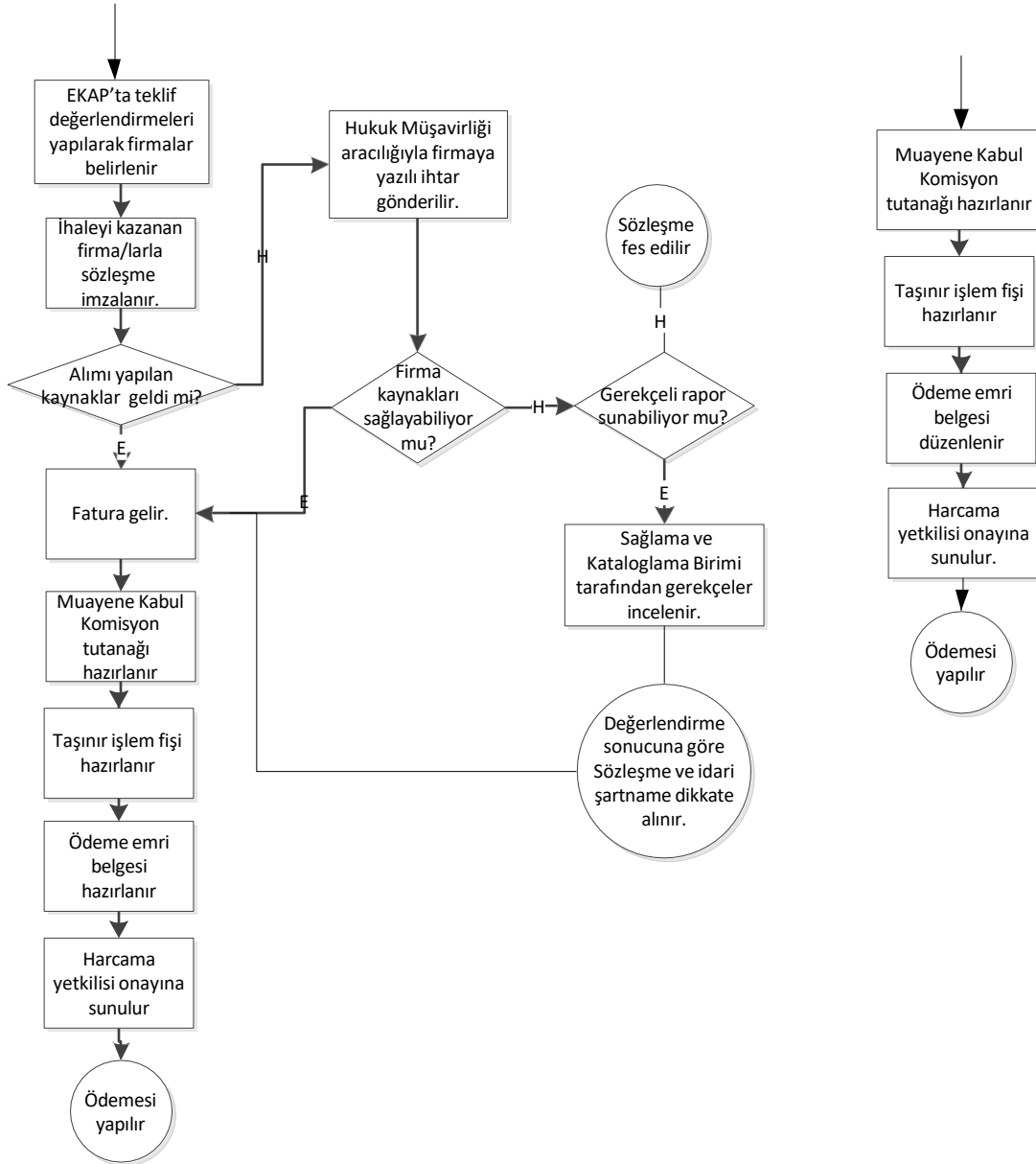
7. Kitap İade Süreci

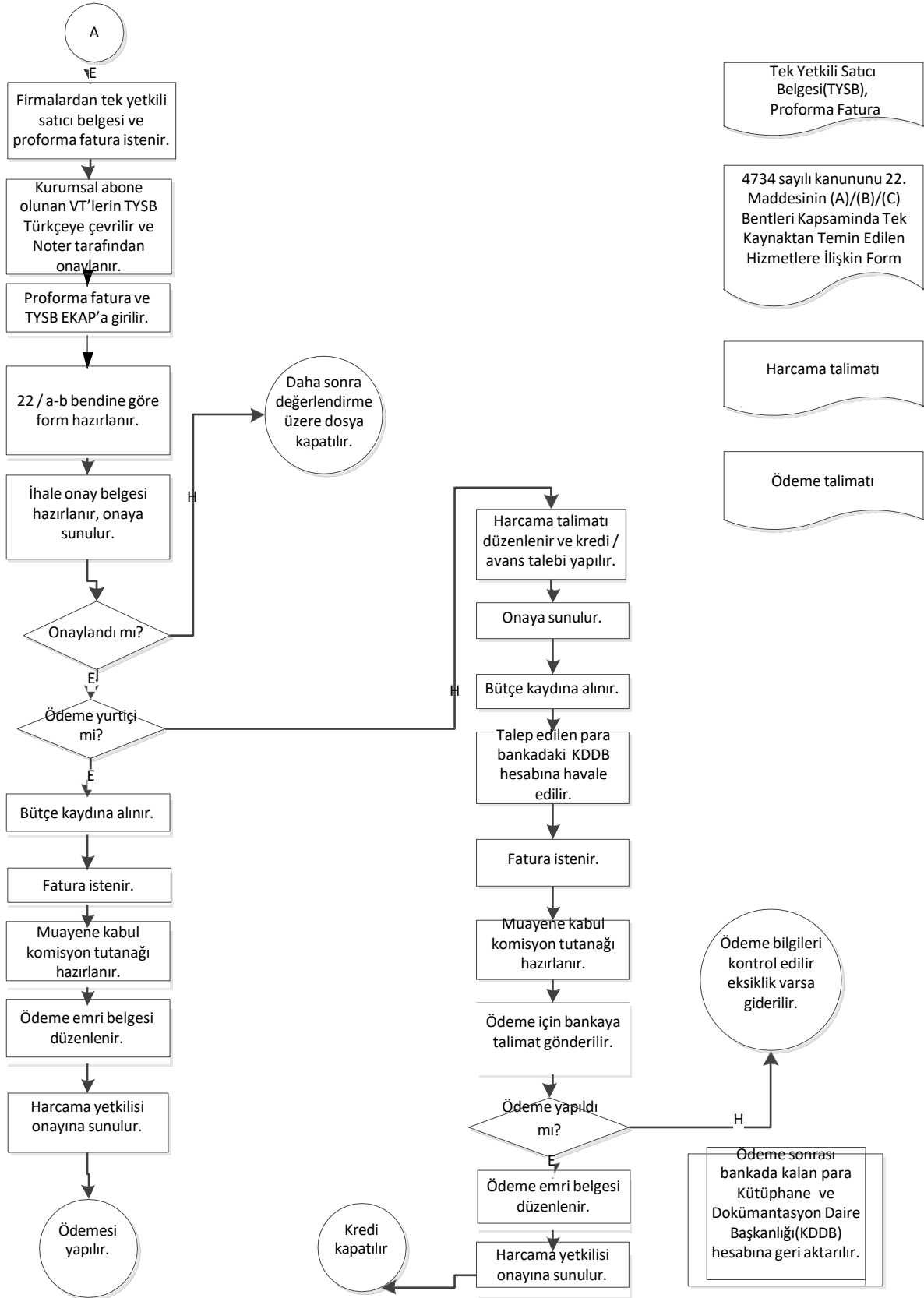




8. Satın Alma Süreci

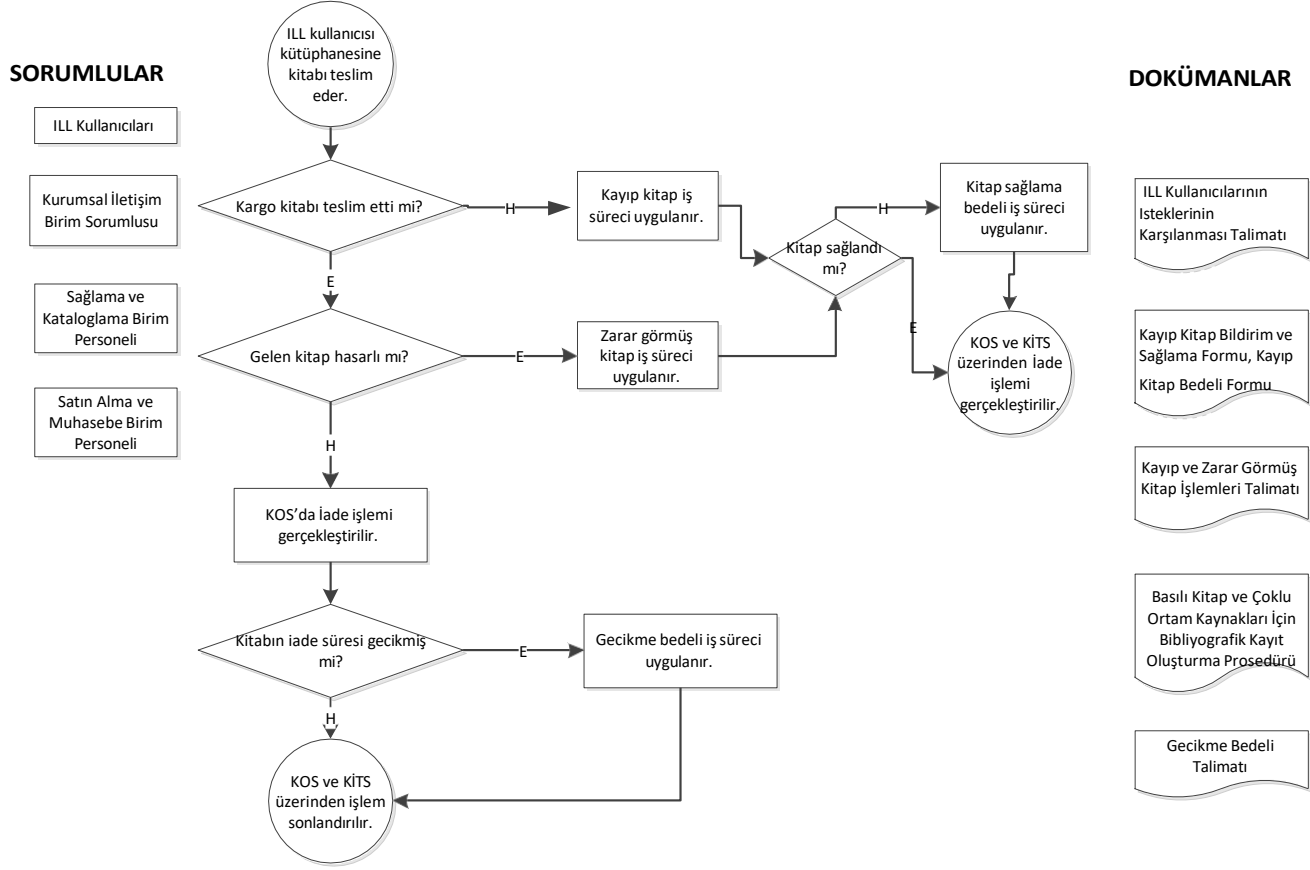




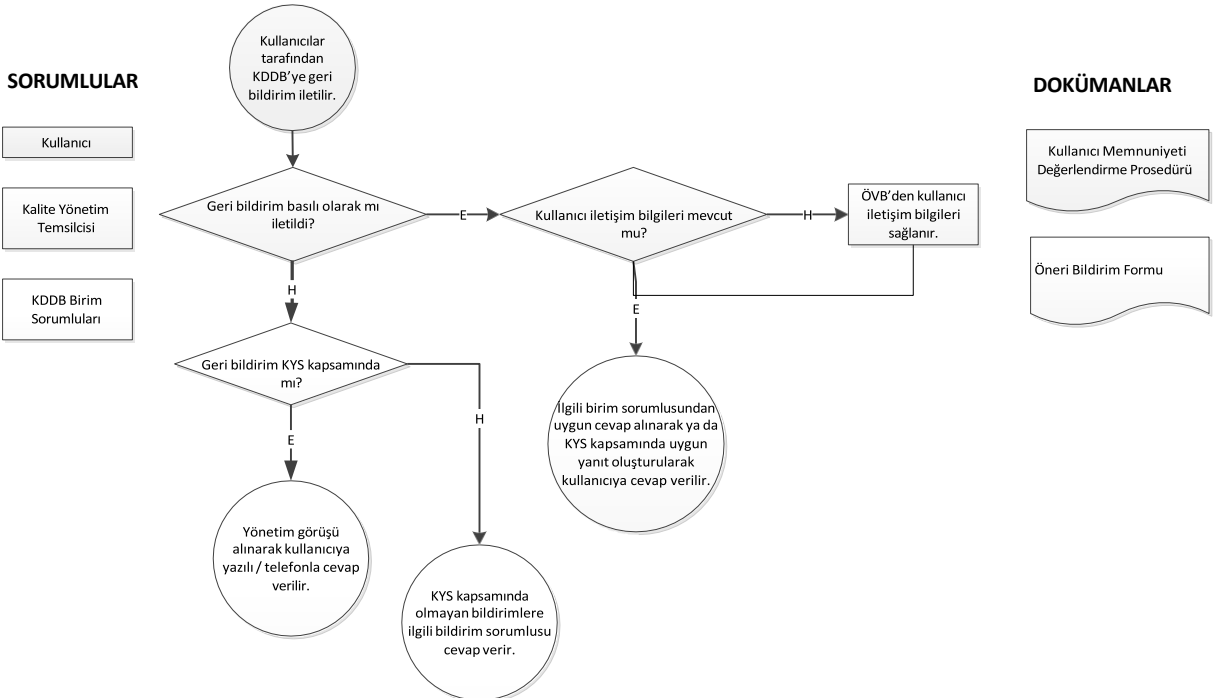




9. ILL Kitap İade Süreci

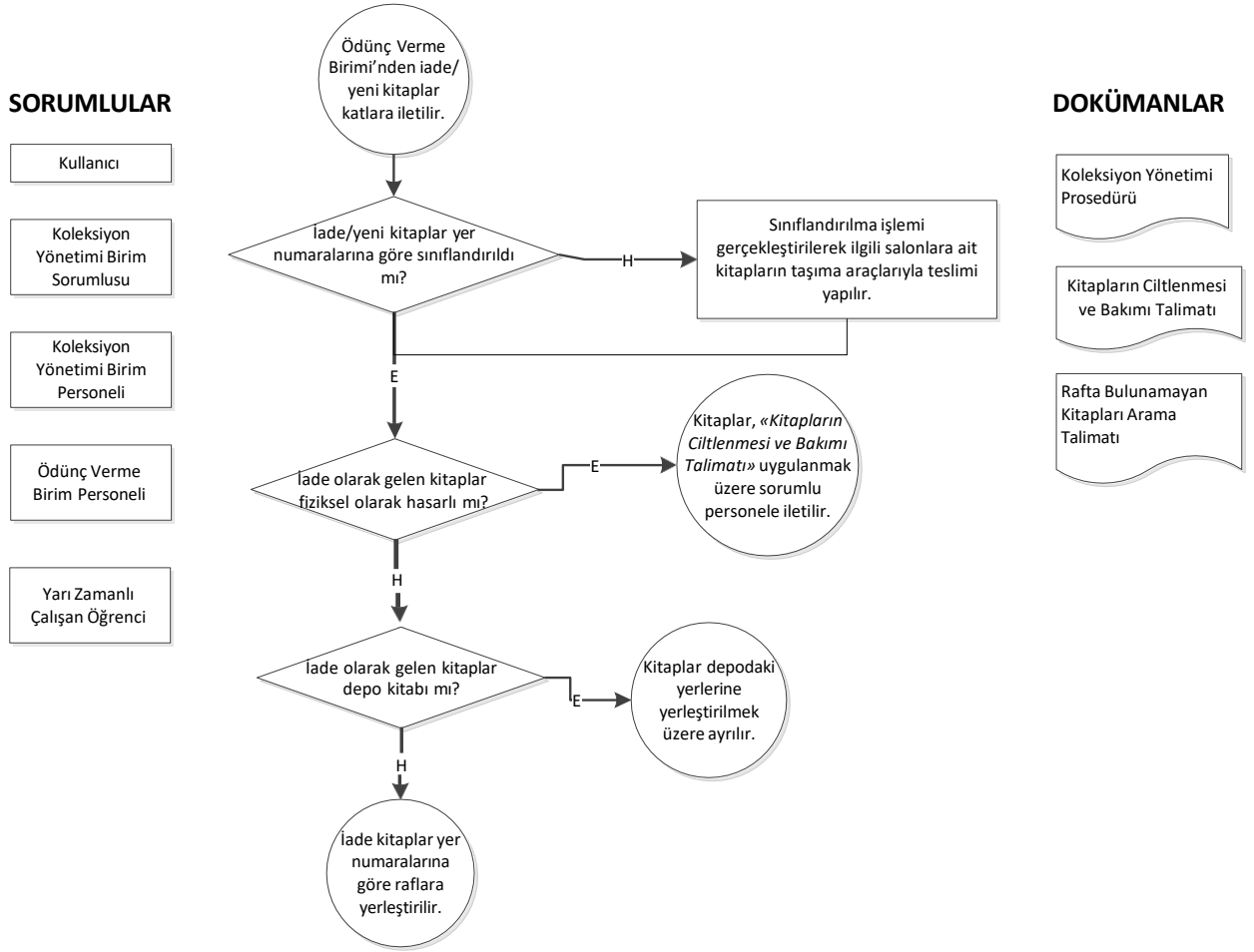


10. KYB Geri Bildirim Süreci Akışı



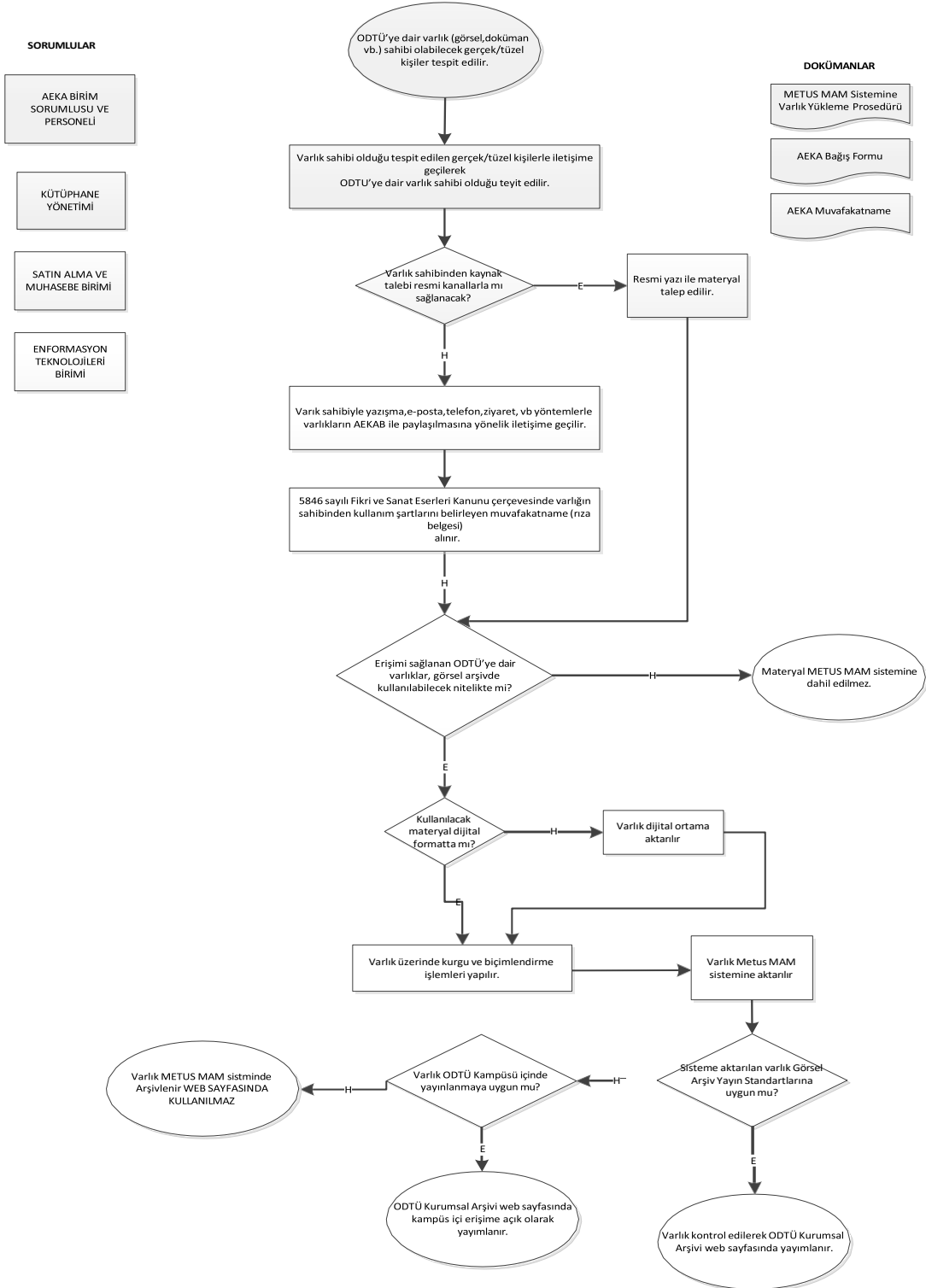


11. KOYB İade Kitapların Raf Düzeninin Oluşturulması Süreç Akışı





12. AEKA Görsel Arşiv Oluşturma ve Geliştirme Süreç Akışı





II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

ODTÜ Kütüphanesi, her yıl Şubat ayında yaptığı Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı'nda, bir önceki yılın değerlendirme sonuçlarına göre devam edecek ve yeni dönem için belirlediği hedeflerini planlamaktadır. 25 Şubat 2021 tarihinde yapılan toplantıda 2021 Hedef Yönetim Programı belirlenmiş, Performans Ölçüm Planları gözden geçirilmiş, ISO 9001 ve ISO 27001 Standartları çerçevesinde gerçekleştirilen iç ve dış denetim sonuçları hakkında bilgilendirilme yapılmış, 2020'de gerçekleştirilen eğitimler üzerine görüşülmüş, 2021 eğitim planı oluşturulmuş ve yıl içinde gelen öneri-bildirim formları ile ilgili değerlendirmeler yapılmıştır. Bu maddelere ek olarak, 2021 yılında koleksiyon, kullanıcı, bina, personel ve bütçe başlıkları altında aşağıdaki konularda görüş birliğine varılmıştır.

1. Koleksiyon

- Talep edilen ve Kütüphane tarafından uygun görülen e-kaynakların %10'unun abonelik ya da satın alma yoluyla koleksiyona dâhil edilmesini sağlamak.
- Yıl içinde teslim alınan tezlerin % 60 oranında kataloglama işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- Sistemden çekilen bibliyografik kayıtların hata oranlarının %2'nin üzerine çıkmamasını sağlamak.
- Mevcut koleksiyonun etkin kullanımını sağlayabilmek amacıyla elektronik kaynakların kullanım oranının bir önceki yıla göre %2 artırılmasını sağlamak.
- Yıl içinde web sayfasında yayınlanan görsel/işitsel material sayısını önceki yıla göre %10 oranında arttırmak.

2. Kullanıcı

- Kontrolde gözden kaçarak rafa gönderilen holdlu kitapların oranının % 0,1'in altına düşürülmesini sağlamak.
- Sierra tarafından gönderilen hatalı e-posta adresi uyarılarının bir önceki yıla göre %10 oranında azaltılmasını sağlamak.
- Kitapların rafta bulunamama sayısının bir önceki yıla göre % 10 oranında iyileştirilmesini sağlamak.



- Satın alımı yapılan kaynakların firma tarafından karşılanabilme oranının en az % 90 olmasını sağlamak.
- Kullanıcıya tarama sırasında detaylı seçenekler sunabilmek amacıyla 250 adet otorite işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yıl içinde KİTS üzerinden gelen isteklerin % 80 oranında karşılanmasını sağlamak.
- KİTS üzerinden iade alınan kitapların hata oranının bir önceki yıla göre %5'i geçmemesini sağlamak.
- Yıl içinde kullanıcılara en az 1 etkinlik düzenlemek.

3. Bina

- Yangın algılama sisteminin yenilenmesini sağlamak.
- Mevcut bina ile ilgili taleplerin takiplerinin yapılması (parke sistre, kamera, yangın algılama, aydınlatma, anons sistemleri, salon ve tuvalet kapıları, kareller)
- Yıl içinde Kütüphaneye iletilen geri bildirimlerin en az %70'ine yönelik yapılacak çalışmaları organize etmek.

4. Personel

- Yıl içinde personele yönelik en az 3 eğitim organize 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 basılı ve elektronik kitap ve dergi koleksiyonumuzu, değişen kaynak çeşitliliğini göz önüne alarak her geçen gün çoğaltacak,
- Elektronik kaynakların kullanım oranını en üst seviyeye taşıyarak rekabet gücümüzü artıracak,
- Güçlü teknik donanımımızla teknolojik değişime uyum sağlama becerimizi sürdürecektir,
- Verdiğimiz hizmetin kalitesini, her zaman daha iyisi olacağı inancı ile sürekli iyileştirecek,



- Örgütsel ve yönetsel becerilerimizi işbirliği ve dayanışma kültürümüzle çoğaltacak,
- Çalışanlarımızın nitel ve nicel olarak 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,
- Kurumsal risk ve fırsat belirlemelerine yönelik faaliyetleri zamanında planlayacak istenmeyen etkileri önleyerek yenilikleri uygulama olasılıklarını yakalayacak,
- Kurumsallaştırmayı başardığımız işletim ve yönetim sistemimizle kendimizi sürekli ölçecek ve geliştireceğiz.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Yıllık bütçe planlaması oluşturulmuş, takip edilmiş ve harcamaları yapılmıştır. (*Yatırım, Hizmet, Bakım Onarım, Öğrenci Bütçesi, Fazla Mesai Bütçesi*)

- 552 adet kitap alımı işi için 3 doğrudan alım talebi yapılmış ve 21.737,00 TL karşılığında koleksiyona dâhil edilmiştir. Ayrıca kitaplık müdürlüğünden 21 adet kitap alınmış ve döner sermaye hesabından 6.060 TL ödeme yapılmıştır.
- 2021 yılı yurtiçi süreli yayın aboneliği (30 Kalem) doğrudan temin yoluyla sağlanmış ve 9.987,19 TL TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alım için 1 talep dosyası oluşturulmuştur.
- 2021 yılı yurtdışı süreli yayın aboneliği (25 Kalem) doğrudan temin yoluyla sağlanmış ve 63.617,25 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alım için 1 talep dosyası oluşturulmuştur.
- Veritabanları için toplam da 5.828.521,60 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alımlar için 52 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.
- Elektronik kitap alımları için toplamda 1.833.035,96 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alımlar için 6 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.
- 2021 yılında yurtdışı ödemeleri için 18 kredi açılmıştır. Yetki belgelerinin tercüme ve noter işlemleri için 4 avans dosyası açılmış ve harcamaları yapılmıştır.



Yazılım ve Bakım Onarım harcamaları;

- Kütüphane Otomasyon Sistemi yıllık bakımı için 225.042,61 TL
- LibGuides yazılım alımı için 18.057,65 TL
- Bu alımlar için toplam 243.100,26 TL tutarında ödeme yapılmış ve 2 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.

Hizmet Alımları;

- ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi belgelendirme denetimi işi için 3.540,00 TL
- Yetki Belgeleri tercüme ve noter işi için 1.266,36 TL
- Kütüphane kartlı geçiş sistemi işi için 12.272,00 TL
- WI-FI modem taşıma işi için 2.259,70 TL

Bu alımlar için toplam 19.338,06 TL tutarında ödeme yapılmış ve 7 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.

Yarı Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması;

2021 yılı içerisinde 7 öğrencinin girişi yapılmış, her ay çalışmaları takip edilerek puantajları düzenlenmiş ve ödemelerini almaları sağlanmıştır.

Fazla Mesai;

2021 yılı için 20 personele (8 Kütüphane içi 12 kütüphane dışı) her ay fazla mesai çizelgesi oluşturulmuş, çalışmaları takip edilerek puantajları düzenlenmiş ve ödemelerini almaları sağlanmıştır.

Bakım onarım ve kırtasiye tertiplerinden 25 doğrudan temin yapılmıştır.



2. Ödenek ve Harcamalar

Tablo 5: 2021 Yılı Ödenekler ve Harcamalar

EKONOMİK KOD		GELİR			HARCAMA
		Başlangıç Ödeneği	Ek Ödenek	Toplam Ödenek	Harcama
03.2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	41.000,00 ₺	6.000,00 ₺	47.000,00 ₺	46.985,58 ₺
03.3	Yolluklar	7.000,00 ₺		7.000,00 ₺	6.289,16 ₺
03.5	Hizmet Alımları	22.000,00 ₺		22.000,00 ₺	19.338,06 ₺
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	37.000,00 ₺		37.000,00 ₺	36.997,86 ₺
06.1	Mamul Mal Alımları	7.756.899,00 ₺		7.756.899,00 ₺	7.756.899,00 ₺
06.3	Gayri Maddi Hak Alımları	243.101,00 ₺		243.101,00 ₺	243.100,26 ₺

Tablo 6: 2021 Yılı Diğer Harcamalar

Harcamalar	Milli Bütçe TL	Üniversite içi Diğer Kaynaklar TL	Toplam TL
Bakım, Onarım ve Hizmet Alımı	8.811,06 ₺		8.811,06 ₺
Kitap/Dergi Cilt Yapımı ve Kırtasiye Alımları	40.997,08 ₺	5.988,50 ₺	46.985,58 ₺
Diğer mal ve Bilgisayar Parça Alımı	9.180,40 ₺	2.211,32 ₺	11.391,72 ₺
Demirbaş Mal Alımları	19.006,40 ₺	17.405,00 ₺	36.411,40 ₺
Toplam	77.994,94 ₺	25.604,82 ₺	103.599,76 ₺

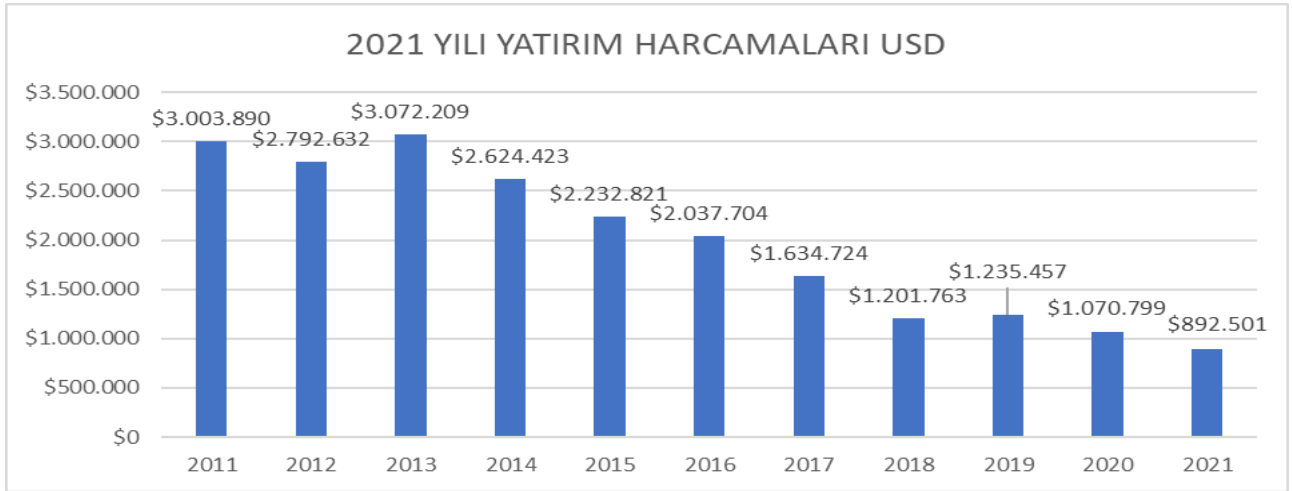
Tablo 7: 2021 Yılı Döner Sermaye Harcamaları

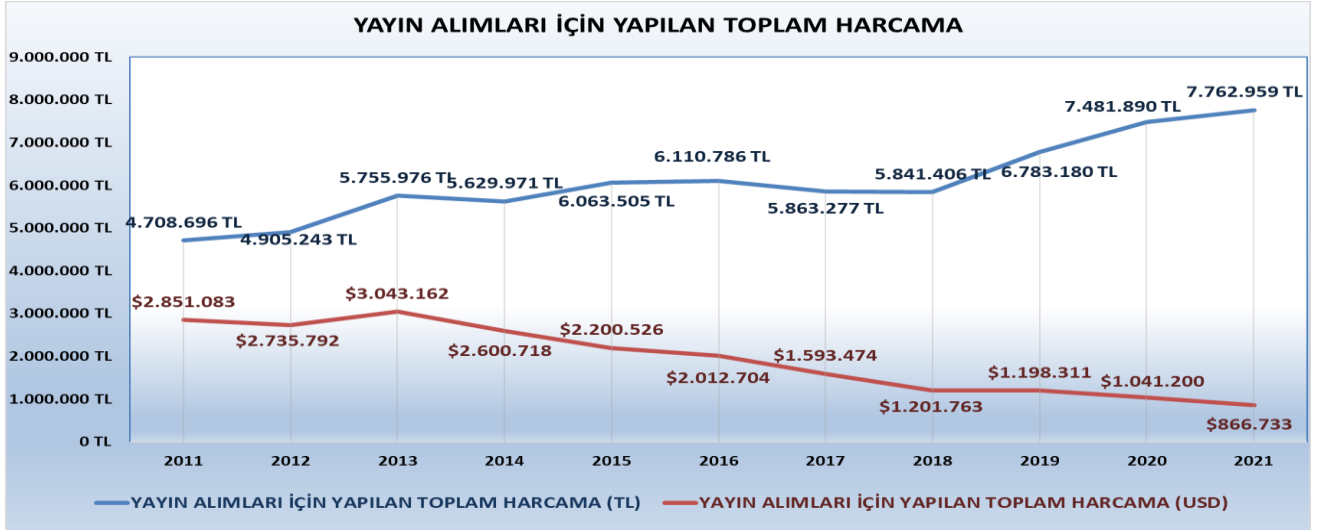
Mal/Hizmet Alımları	Harcamalar (Döner Sermaye)
Web Kamera + Kulaklık Alımı	2.537,00
Su Arıtma Filtresi Alımı	613,60
İzole Halı(Yalıtkan paspas)	1.125,72
Bilgisayar Alımı-Tümleşik	15.340,00
Basılı Kitap	6.060,00
Toplam	25.676,32



Tablo 8: 2021 Yılı Yatırım Harcamaları

2021 YILI YATIRIM HARCAMALARI				
	Milli Bütçe TL	Üniversite İçi Diğer Kaynak lar TL	Toplam TL	Toplam USD
Basılı Kitap	21.737,00	6.060,00	27.797,00	3.137,36
Basılı Süreli yayın	63.617,25		63.617,25	7.180,28
E-Dergi	5.828.521,60		5.828.521,60	692.742,82
E-Kitap	1.833.035,96		1.833.035,96	162.545,37
Türkçe Dergi	9.987,19		9.987,19	1.127,22
Kütüphane Otomasyon Sistemi Bakımı ve Diğer Alımlar	243.100,26		243.100,26	25.767,60
Toplam	7.999.999,26	6.060,00	8.006.059,26	892.500,65





B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Satın Alma ve Abonelik

Kütüphanemiz 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 9: Bilgi Kaynakları Türü ve Sağlama Şekli

Bilgi Kaynağı Türü	Sağlama Şekli	Adet
Basılı kitap	Doğrudan Temin	573
Yurtdışı Süreli Yayın	Abonelik -Açık İhale	25
Yurtiçi Basılı Süreli Yayın	Abonelik – Doğrudan Temin	30
Elektronik Kitap	Satın Alma – Doğrudan Temin	7.579
	Abonelik – Doğrudan Temin	854.461
Veritabanı	Abonelik – Doğrudan Temin	163

2021 yılı içerisinde 97 talep dosyası, 18 kredi ve 4 avans olmak üzere toplamda 119 dosya oluşturulmuştur.

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 2021 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. 2021 yılında Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi tür ve sayıları aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 10: 2021 Yılında Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Tür ve Sayıları

	Sayısı
Taşınır İşlem Fişi (Satın alma)	17
Bağış ve Yardım Alma	7
Devir Girişi	2
Devir Çıkışı	0
Taşınır İşlem Fişi (Tüketim)	45
TOPLAM	71

3. Bakım Onarım Faaliyeti

Covid-19 salgını kapsamında;

Seperatör virüs koruma paneli ile ödünç verme bankoları, bina çıkış alanı ve referans kapatılmıştır.

A/B Blok merdiven başlarına, ara koridor ve tüm salonlara eldezenfektan aparatı takılmıştır.

Yangın algılama, asansör ve klimaların periyodik bakımı yapılmıştır.

4. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyeti

ODTÜ Kütüphanesi'nde, Kalite Yönetim Sistemi standartlarının öngördüğü şartlara uygun olarak 2012 yılında ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi oluşturulmuş, sürekliliğini sağlamak ve iyileştirmek için standardın ISO 9001: 2015 revizyonuna geçiş sağlanmış ve 2020 yılında 73 adet dokümanla ilgili güncelleştirme ve tanımlama işlemi gerçekleştirilmiştir.

5. Eğitim Faaliyetleri

ODTÜ Kütüphanesi, ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi standartları kapsamında personelin profesyonel gelişimini sürekli artırma ve memnuniyetini sağlama amacıyla ODTÜ akademik ve idari birimleri, özel firmalar, kamu kurumları, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri ve Sürekli Eğitim Merkezi işbirlikleriyle 2021 yılında aşağıda detayları bulunan eğitimleri gerçekleştirmiştir.



Tablo 11: 2021 Yılı İçinde Verilen Tüm Eğitimler ve Katılımcı Sayıları

KONU	EĞİTİM ALAN KİŞİ / GRUP	EĞİTİM VEREN KİŞİ / KURUM	EĞİTİM TARİHİ
Afet Farkındalık Eğitimi	26	AFAD, AYM, DMAM	27 Mayıs 2021
BSI Türkiye ISO 27001 Baş Tetkikçi Eğitimi	1	British Standard Institute	18-21 Ekim 2021
Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi	Tüm Personel	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	25-26 Ekim / 9 Kasım 2021
Büyük Veri Çağında Araştırma Verilerinin Yönetimi	33	Doç.Dr. Zehra Taşkın	25 Kasım 2021

6. Koleksiyon Geliştirme

6.1. Basılı Kitap

Basılı kitap koleksiyonunun geliştirilmesi ve güncellenmesi amacıyla 610 kitabın siparişi yapılmış, bunlardan 573'ü sağlanmıştır. Satın alma ve bağış yoluyla sağlanan 2.521 kitap (satın alınan kitap 573, bağış kitap 1.948) ve 1.024 tez olmak üzere toplam 3.545 bilgi kaynağı koleksiyonumuza eklenmiştir.

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

Sipariş talebinde bulunan kullanıcılara e-posta yoluyla bilgi verilmiş, sağlanamayan kitapların gerekçeleri talep sahipleri ile paylaşılmıştır.

Sağlama ve Kataloglama Birimi iş planı doğrultusunda toplam 85 adet otorite kayıt işlemi gerçekleştirilmiştir.

Envanter çalışmaları sonucu SKB'ye ulaşan 5.900 adet kitabın kayıtları incelenerek, kayıtlar üzerinde yeniden düzenleme ve iyileştirmeler yapılmıştır.

6.2. Süreli Yayınlar

Tablo 12: Basılı Süreli Yayınlar ve Teknik İşlemler

Abone Olunan Dergi	60
Bağış/Değişim Yoluyla Gelen Dergi	22
Teknik İşlemleri Tamamlanan Dergi	341
Kullanıcıların İsteği Üzerine Depodan Çıkarılan Makale	78
Aboneliği Durdurulan Dergi	71



6.3 Elektronik Kaynaklar

Abonelik ya da satın alma yoluyla 862.040 e-kitaba erişim sağlanmıştır.

Abonelik yoluyla içeriği zenginleştirilen e-kitap veritabanları:

- Cambridge, EBSCO eBook Collection, Knovel, ProQuest E-Book Central, Wiley (854.461)

Satın alma yoluyla içeriği zenginleştirilen mevcut e-kitap veritabanları:

- Cambridge E-Book (270)
- EBSCO eBook Collection (216)
- Springer E-Book Collections (6.792)
- Wiley E-Book (301)

Yıl boyunca deneme amaçlı olarak 22 veritabanına erişim sağlanmış ve 2 yeni veritabanına abonelik başlatılmıştır.

- Reaxys
- Akademik İntihal (İntihal.net) (EKUAL)

Tablo 13: Satın Alınan Elektronik Kaynakların İndirme Ve Görüntüleme Sayısı

Kaynak Türü / Erişim Modeli	2017	2018	2019	2020	2021
Elektronik Dergi / Tam Metin İndirme	1.673.172	1.832.379	2.120.621	2.087.987	2.396.927
Referans / Tam Metin İndirme	231.396	217.034	237.583	196.714	241.666
Bibliyografik Referans / Tarama, Görüntüleme	385.417	357.576	359.007	519.335	434.831
Elektronik Kitap / Tam Metin İndirme	635.257	590.697	504.539	284.797*	175.150
İstatistik / Tarama, Görüntüleme	10.337	18.441	17.569	9.668	14.343
Görsel-İşitsel / Tarama, Görüntüleme	5.291	4.836	1.423	1.670	905

*Elektronik Kitap / Tam Metin İndirme 2020 yılı istatistiğindeki değişim, veritabanlarının sağlamış olduğu istatistik verisinin değişikliğinden kaynaklanmaktadır.

7. Akademik Performans Değerlendirme

Atama ve Yükseltme Kriterlerinde kullanılacak listeler hazırlanmıştır

Web of Science 2020 indeksinde yer alan ODTÜ adresli 1.497 yayının, bölümlere göre dağılımı çalışması yapılmıştır.

Akademik Üniversiteler bilimsel performans göstergeleri ile ilgili güncel ve geriye dönük veriler sağlanarak ilgili birimlerle paylaşılmış ve SKYBİS'e girilmiştir.

“ODTÜ Geliştirme Vakfı Kitap Ödülü Esasları”nda belirtilen kriterlere göre kitaplar için uluslararası yayınevleri listeleri oluşturulmuş; 17’si kitap bölümü, 5’i kitap yazarlığı ve 4’ü kitap editörlüğü olmak üzere toplam 26 kitabın uygunluğu incelenmiştir.

8. Koleksiyon Yönetimi

Koleksiyonda bulunan yıpranmış 409 adet kitap cilt işlemleri yapılarak ve 201 adet kitap onarılarak tekrar kullanıma sunulmuştur. 341 derginin de cilt işlemleri yapılmıştır.



Gelen talepler üzerine depoda yer alan 1.826 kitap ve 78 dergiden makaleler taranarak kullanıma sunulmuştur.

Kütüphane envanter çalışması yapılmış ve 559.456 kitap ve tez sayımı tamamlanmıştır.

Koleksiyona yeni eklenen ve teknik işlemleri tamamlanan 2.525 kitap raflardaki yerini almıştır.

9. Kullanıcı Eğitimleri ile Kütüphanenin Tanıtımına Yönelik Faaliyetler

Kullanıcıların Kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden daha etkin biçimde yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla bölümlerden gelen istekler ile Kütüphane tarafından yapılan eğitim planlaması doğrultusunda 104 lisans/yüksek lisans öğrencisine eğitim verilmiştir.

Elektronik kaynak kullanımına ve tanıtımına yönelik 118 eğitim toplantısı düzenlenmiştir.

Üniversitemiz tarafından 6 Ekim 2021 tarihinde COVID-19 salgını dolayısıyla çevrimiçi canlı yayın olarak düzenlenen “Aramıza Hoş Geldiniz” ODTÜ Oryantasyon Programı çerçevesinde tanıtım turu düzenlenmiştir.

Koleksiyon ve hizmetlerin tanıtımına yönelik 698 duyuru, genel ve öğrenci duyuru listesi ve kütüphanenin web sayfası ve sosyal medya araçları üzerinde paylaşılmıştır.

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) Staj Seferberliği kapsamında 5 öğrenciye yüz yüze eğitim verilmiştir.

10. Bilgisayar Teknolojileri

Kütüphanede çeşitli birimlerde personelimiz tarafından kullanılmakta olan toplam 12 bilgisayara donanım ve yazılım güncellemesi yapılmıştır.

Çevrimiçi kütüphane kataloğu olarak kullanılan eski model 24 bilgisayarda Windows işletim sistemi yerine eski donanımlarla çalışabilen ücretsiz Porteus yazılımı kurularak kullanılmaya başlanmıştır.

Kütüphane otomasyon sistem yazılımı Sierra, 3.1 sürümden 5.3 sürüme güncellenmiştir. Bu kapsamda 66 personel bilgisayarında yazılım güncellemesi yapılmıştır.

Görsel medya arşiv yazılımı sunucuları, kütüphanede bulunan fiziksel sunuculardan, BIDB’de oluşturulan yeni sanal sunuculara taşınması için gereken işlemler ilgili firmalarla ve BIDB ile işbirliği içerisinde yapılmıştır. Yeni sistem bellek.metu.edu.tr adresinden deneme erişimine açılmıştır.

COVID-19 Salgını nedeniyle alınan tedbirler doğrultusunda kütüphane girişine yerleştirilen kiosk ile bina içindeki kullanıcı sayısı takibi ve HES kodu kontrollerinin yapılmasına olanak sağlayan sistem ilgili firmaya kurdurulmuştur.

COVID-19 salgını dolayısıyla Ocak-Eylül 2021 tarihleri arasında çalışma saatleri değişen kütüphanenin, kullanıcılarının mağdur olmaması için üzerlerinde bulunan kitapların iade tarihleri ihtiyaçlar doğrultusunda birçok kez ötelenmiştir.



11. Ödünç Verme

Tablo 14: Kütüphane Kaynaklarının Kullanım Oranları

	Ödünç Verilen Kitap
Uzun Süreli (15-30 gün)	49.862
Kısa Süreli (3 saatlik/ günlük)	3.423
Toplam	53.285

Kütüphane otomasyon sisteminde kayıtlı akademik ve idari personelden toplamda 205'inin ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Tablo 15: Protokol Anlaşması olan Kurumlar

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

12. Diğer Üniversite/Kurum Kütüphaneleri ile İlişkiler

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında yurtiçindeki üniversite ve araştırma kütüphanelerine 840 kitap ödünç verilmiş, 67 makale ve 30 tez/kitap bölümü elektronik olarak gönderilmiştir.

13. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar

Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı platformu üzerinden ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen katılımı zorunlu 6 çevrimiçi toplantıya 65 personel, çeşitli yayıncılar tarafından çevrimiçi düzenlenen 62 eğitim toplantısına ise 18 personel katılmıştır.

Mühendislik Fakültesi ABET akreditasyonu kapsamında Kütüphane bilgi kaynakları ve hizmetleri ile ilgili 1 sunum yapılmıştır.

Ankara Üniversitesi ve Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi öğrencilerine 4 çevrimiçi sunum yapılmıştır.

14. ODTÜ Dijital Görsel Arşivi, ODTÜ BELLEK Çalışmaları

İlki 1987 yılında gerçekleştirilen bahar şenliklerinin Uluslararası Gençlik Topluluğu (UGT) tarafından hazırlanan afişleri, Kültür İşleri Müdürlüğünden alınarak ODTÜ BELLEK'e aktarılmış ve üst veri bilgileri girilmiştir. GİSAM'ın Bellek65 çalışması kapsamında hazırlanmış olduğu videolar ve son bir yıl içinde oluşturulan video çalışmaları edinilerek ODTÜ BELLEK 'e aktarılmış, üst veri kayıtlar girilmiştir. Ulus Baker koleksiyonu oluşturma çalışması kapsamında; Baker'in biyografisi hazırlanmış 1998 yılında GİSAM'da Ulus Baker Sanat ve Aruz Seminerleri ders kayıtları ODTÜ BELLEK'e aktarılmış, ders içeriklerinin özetleri ve diğer üst veri alanları girilmiştir. ODTÜ BELLEK'in hizmete açılması için gerekli olan sunucu alt yapısı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmış, web sayfasına bağlı sistemlerin taşınma süreci firmalarla ortak çalışılarak tamamlanmıştır.



Tablo 16: ODTÜ Dijital Görsel Arşivi

Dijitalleştirme, arşivleme ve yayımlama çalışmaları kapsamında Görsel Medya Arşivi'ne 2021 yılında aktarılanlarla birlikte kayıt sayıları	Fotoğraf (belge, efemera vb.)	Video
2019	711	389
2020	188	49
2021	62	57
TOPLAM	961	495

15. ODTÜ Açık Erişim ve Akademik Arşivi, OpenMETU Çalışmaları

ODTÜ Açık Erişimli Akademik arşivi OpenMETU'de geriye dönük içerik yükleme çalışmaları, AVESİS'den aktarılan yayınlar bazında 2021 yılı ilk 4 ayında tamamlanmıştır, sonrasında yüklenen içerik üzerinde doğrulama, üst veri zenginleştirme, mükerrer kayıt tespiti ve silinmesine dönük çalışmalara devam edilmiştir.

OpenMETU içerik zenginleştirme, düzeltme, teyit etme çalışmaları kapsamında;

- AVESİS'ten aktarılan 17.151 yayın Kütüphane Destek Grubu tarafından araştırılmış ve 7.198 yayın doğrulanıp eksik verileri girilerek ait olduğu koleksiyona taşınmıştır.
- Bölümlerden gelen talep üzerine “Ders Materyali” koleksiyonuna 20 derse ait 388 adet video ve 198 pdf materyalin girişi yapılmıştır.
- ODTÜ yayını dergilerde 1.129 makale üzerinde üst veri iyileştirmesi yapılmıştır.
- İçeriğine ulaşılammış 9.953 yayın içinde mükerrer ayıklaması yapılmış ve 1.967 mükerrer yayın tespit edilmiştir. Bu yayınların doğrulanıp eksik verilerinin tamamlanması talebi ile yazarlarına e-posta gönderilmiştir. 191 yayın yazarı tarafından düzenlenerek ilgili koleksiyona taşınmıştır.
- AEKA personeli tarafından geçmiş yıllara dönük olarak OpenMETU'de yer alan 452 yayın üzerinde üst veri iyileştirmesi, açık erişimli tam metnin temin edilip yüklenmesi, açık erişimli olmadığı tespit edilen tam metinlerin kaldırılması çalışmaları yapılmıştır.
- Mayıs – Aralık döneminde AVESİS'ten OpenMETU'ye aktarımların aylık rutin kontrolü süreci başlatılmıştır. Bu dönemde aktarılmış 1.024 yayın üzerinde çalışılmış; 774 yayının üst verisinde düzeltme ve iyileştirme yapılmıştır. 173 yayının tam metninin açık erişimli olduğu teyit edilmiş, teyit edilemeyen 20 tam metin sistemden kaldırılmıştır. Ayrıca açık kaynaklardan temin edilen 57 tam metin OpenMETU'ye yüklenmiştir.
- Kuzey Kıbrıs Kampüsü tezlerinin OpenMETU'ye yüklenebilmesi için alt yapı çalışması ve yetkilendirmeler yapılarak, süreç burada da başlatılmıştır.
- Üniversitemiz tezsiz yüksek lisans programlarında üretilen dönem projelerinin elektronik kopyalarının OpenMETU'ye yüklenmesi için Enstitü ve Bölüm varlıklarına “Term Project” koleksiyonu eklenmiştir.

OpenMETU platformunda yapılan iyileştirmeler;

- Topluluk (Bölüm, Fakülte, Enstitü gibi) ve varlık sayfalarından erişilebilen kullanım istatistikleri sayfaları oluşturulmuştur. İstatistik sayfaları grafiklerle görselleştirilmiştir.
- OpenMETU'ye yayın ve tez yüklemeye dair kılavuz metinler, videolar, “Genel Bilgiler” dokümanı ve “Telif, Ambargo ve Lisans” konusunda aydınlatıcı metin



hazırlanmıştır. Bu içerik Türkçe ve İngilizce olarak ana sayfa “Yardım Menüsüne” yerleştirilmiştir.

- Koleksiyonlara yeni başlıklar eklenmiş, ODTÜ yayını dergilere özel sayfalar geliştirilmiştir.
- Varlık sayfalarına sosyal medya paylaşım butonları ve atıf kopyalama butonu eklenmiştir.
- Yayın, tez, veri ve ders materyali gibi içeriği birbiri ile ilişkilendiren yapılar oluşturulmuştur

Çalışmalara paralel olarak ODTÜ açık bilim paydaşlarına bilgi akışı toplantılar ve raporlar yolu ile sürdürülmüştür;

- ODTÜ Açık Bilim Komisyonu ile 3 toplantı (25 Ocak, 4 Şubat, 22 Şubat) yapılmıştır.
- Komisyona 8 farklı rapor, bilgi notu e-posta ile iletilmiştir.
- Açık Bilim Koordinatörleri ile 22 Şubat tarihinde Açık Bilim Komisyonu ve OpenMETU Çalışma Grubunun katılımı ile bir toplantı gerçekleştirilmiştir. Üniversitemiz açık bilim stratejisi ve hedefleri ele alınıp OpenMETU Çalışma Grubu ve Koordinatörlerimizin birlikte çalışabileceği başlıklar görüşülmüştür. AEKA tarafından hazırlanmış; OpenMETU çalışmalarında gelinen nokta, ülkemizde ve dünyada açık bilim konularında kapsamlı bilgi veren “Açık Bilim Koordinatörleri ile Yol Haritası” sunumu yapılmıştır.
- Koordinatörlere toplantıda çerçevesi sunulan çalışma planı ve OpenMETU’nün yapısı ve işleyişini içeren bilgi notu e-posta ile iletilmiştir.

5 Nisan 2021 tarihi itibarı ile tezlerin OpenMETU üzerinden yüklenmesine başlanmıştır. Konuyla ilgili resmi yazı Enstitülere iletilmiş, öğrenci ve personele genel duyuru yapılmıştır.

16. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi

BASILI BİLGİ KAYNAKLARI					
	2017	2018	2019	2020	2021
KİTAP					
Toplam Basılı Kitap	502.986*	510.901*	520.790*	524.850*	528.664****
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Kitap	10.081*	7.915*	9.889*	4.060*	2.521
Satın Alınan Kitap	3.139	1.790	1.842	228	573
Bağış Kitap	6.942	6.125	8.047	3.832	1.948
SÜRELİ YAYIN					
Ciltli Dergi	196.635	198.225	198.612	198.806	199.147
Basılı Dergi Aboneliği	465	284	107	77	60
Bağış/Değişim Dergi	123	84	24	24	22
Gazete	6	6	6	6	0
TEZ					
Toplam Basılı Tez	27.190	28.221	29.212	30.390	30.247****
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Tez	634	1.031	991	1.178	1.024

* İlgili yılın basılı tez sayıları hariç tutularak, 2017-2021 yılları arasındaki “toplam basılı kitap” ve “yıl içinde koleksiyona eklenen kitap” sayıları yeniden hesaplanmıştır.

**** 2021’de yürütülen envanter sayımına göre bilgiler güncellenmiştir.



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2021 FAALİYET RAPORU

ELEKTRONİK BİLGİ KAYNAKLARI					
	2017	2018	2019	2020	2021
Veritabanı	168	177	173	170	163
KİTAP					
Toplam Elektronik Kitap	291.140	298.100	554.772	587.493	926.377
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Kitap	25.210	6.690	256.672	32.721	338.884
SÜRELİ YAYIN					
Toplam Elektronik Dergi	52.552	65.223	69.225	76.671	75.742
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Dergi	9.482	12.671	4.002	7.446	-929
TEZ					
Toplam Elektronik Tez	13.305	14.336	15.327	16.505	25.161
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Tez	634	1.031	991	1.178	1.024
Veritabanı Aracılığı ile Erişilen Tez İçeriği			2.575.254	2.770.603	2.953.081
GÖRSEL-İŞİTSEL					
Veritabanı Aracılığı ile Erişilen İçerik	200.238	210.759	68.151	72.108	74.024
DVD, CD, Video Kaset, Plak	1.083***	1.090	1.097	1.097	1.010****

*** Kayıp, bozuk, hasarlı durumda olan multimedya sayısı düşüldüğü için sayıda azalma olmuştur.

AÇIK ERİŞİM VE KURUMSAL ARŞİV (OpenMETU)					
	2017	2018	2019	2020	2021
Tez			27.254	29.326	30.232
Yayın			305	50.454	55.153
Proje				4.749	4.753
Patent				84	84
Açık Ders				160	448
ODTÜ DİJİTAL GÖRSEL ARŞİVİ (ODTÜ BELLEK)					
Görsel Medya (Fotoğraf, video)			1.100	1.337	1.456
ÖDÜNÇ VERME					
	2017	2018	2019	2020	2021
Genel Koleksiyon	185.172	181.102	170.477	49.557	44.583
Kiosk ile Alınan	51.936	44.943	38.623	8.660	5.279
Rezerv Koleksiyonu	77.314	76.984	74.099	15.032	3.423
Toplam Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	30.335	31.218	29.391	31.006	30.441
KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ					
Ödünç Verilen Kitap (Inter Library Loan)	1.498	1.814	1.501	681	840
Gönderilen Makale (Inter Library Loan)	75	172	177	118	97
Protokol ile Ödünç Verilen Kitap	2.758	2.394	2.084	649	272
DANIŞMA HİZMETLERİ					
	2017	2018	2019	2020	2021
Kullanıcı Eğitimi (Grup/Kişi)	7/205	6/153	8/270	3/86	1/104



	2017	2018	2019	2020	2021
Elektronik Kullanımı Tez	24.919	23.915	28.959	315.918	203.752
Kütüphane Tanıtım Turu/Katılımcı Sayısı	48/1.161	70/1.391	68/1.135	1/1.387	1 (çevrimiçi canlı yayın)
OPAC Erişimi	2.168.044	1.736.820	1.581.982	1.491.490	1.004.494
Yanıtlanan Soru		8.600	15.067	4.800	3.497
FİZİKSEL OLANAKLAR					
	2017	2018	2019	2020	2021
Kişisel Bilgisayar	159	160	144	145	140
Fotokopi	3.669.682	2.697.597	1.608.466	230.177	76.099
Toplantı Salonlarının Kullanımı (Saat)	3.200	3.480	3.114	372	0
Bina Büyüklüğü (m ²)			12.178	12.178	12.178
Raf uzunluğu (m)			27.562	27.562	27.290
Oturma Kapasitesi	1.335	1.335	1.327	1.327	1.255
Kapı Giriş	1.520.816	1.543.856	1.503.845	262.153	189.525
Personel	57	68	67	64	61

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 Sistemi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine sahip olunması.
- Üniversitenin görünürlüğünün artırılması, akademik performans ve işbirliklerinin geliştirilmesi amacıyla, zengin içeriğe sahip açık erişim sisteminin oluşturulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.

B. ZAYIFLIKLAR

- Fiziksel koşullar,
- Mekân yetersizliği ve sonradan oluşturulan dergi deposunun uzakta olması,
- Yangın söndürme sisteminin olmaması,



- Bina alt yapısının (elektrik, telefon, bilgisayar kabloları, aydınlatma, afet ve acil durum, iklimlendirme vb.) mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun 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 bastırarak ses izolasyon sisteminin bulunmaması
- Personelin mesleki ve kişisel gelişimini destekleme amaçlı eğitim bütçesinin bulunmaması,
- Bütçe yetersizliği ve öngörülemez olması,
- Dezavantajlı kullanıcılar için sağlanan olanakların 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 ve Bilgi Güvenliği Sistemlerine yönelik çalışmaların 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.
- 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,
- Üniversitenin altyapı, bakım hizmetlerinde personel yetersizliği nedeniyle Kütüphane hizmetlerinin aksaması.
- Güvenlik kamera sisteminin yetersiz olması,
- Mevcut teknik donanımın geliştirilmesi için yeni yatırımlar yapılamaması,

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: 2015 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,
- 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 yayım alım bütçesinin, Üniversite bütçesine oranının %2,5'u düzeyinde tutulması ve bu oranın korunması.

