ODTÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2019 Birim Faaliyet Raporu

YÖNETİCİ SUNUMU

ODTÜ Kütüphanesi; eğitim-öğretim ve araştırma süreçleri ile kültürel etkinlikler kapsamında gereksinim duyulan bilgi kaynaklarını sağlama ve hizmete sunma aşamasında, ulusal ve uluslararası gelişme ve yeniliklere göre sürekli kendini gözden geçirmektedir. Bilim ve teknolojideki değişimin daha da hızlandığı günümüzde, bilgiye yönelik ihtiyacı iç ve dış paydaşlarının katılımıyla saptama ve mevcut olanaklarını etkili biçimde kullanarak bölgesinde referans kütüphane olma hedefini sürdürmektedir.

Kütüphane, her düzeyde araştırmacının en etkin düzeyde yararlanmasını sağlamak üzere var olan yapısını geliştirmeye ve olanaklarını arttırmaya çalışmaktadır. Bu doğrultuda 2012 yılından itibaren sürdürdüğü ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesindeki iş süreçlerine, ISO 27001: 2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamındaki çalışma prensiplerini de eklemiştir. ODTÜ Kütüphanesi, yönetim ve çalışma stratejileri ile beklentilere yönelik yeni hizmet tasarımlarını ISO 9001 ve ISO 27001 Standartları kapsamında aldığı belgeler doğrultusunda şekillendirmeye devam etmektedir.

Cevat GÜVEN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER 6
A. MİSYON VE VİZYON 6
B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR 6
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 28
1. Fiziksel Yapı 28
2. Örgüt Yapısı 28
3. Bilgi Kaynakları 29
3.1. Süreli Yayınlar 29
3.2. Elektronik Kaynaklar 30
3.3. Referans Koleksiyonu 30
3.4. Rezerv Koleksiyonu 30
3.5. Basılı Kitap Koleksiyonu 30
3.6. Nadir Eser Koleksiyonu 30
3.7. Tezler 31
4. İnsan Kaynakları 31
5. Sunulan Hizmetler 32
5.1. Kütüphaneye Bilgi Kaynağı Sağlama 32
5.1.1. Kitaplar 32
5.1.2. Veritabanları, Basılı ve Elektronik Süreli Yayınlar ile Gazeteler 32
5.2. Referans ve Araştırma Hizmetleri 32
5.3. Ödünç Verme Hizmeti 33
5.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti (ILL) 33
5.5. Yerleşke Dışından Erişim 33
5.6. Fotokopi Hizmeti 33
5.7. Kütüphane Turu ve Kullanıcı Eğitimi 33
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 33
6.1. İdari Denetim 33
6.1.1. ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi İç Denetim 34
6. 1.2. ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Dış Denetim 35
6.1.3. ISO 27001: 2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi İç Denetim 35
6.2 Malî Denetim 35
6.2.1 İç Denetim 36
6.2.2 Dış Denetim 36
D. SÜREÇLER 36
1. E-Kaynak Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci 38
2. Süreli Yayın Oluşturma ve Geliştirme Süreci 39
3. Kitap ve Çoklu Ortam Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci 40

4. Tez Koleksiyonu Oluşturma Süreci 41
5. Kitap Ödünç Verme Süreci 42
6. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreci....43
7. Kitap İade Süreci 44
8. Satın Alma Süreci....45
9. ILL Kitap İade Süreci....48
II. AMAÇ VE HEDEFLER....48
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ 48
1. Koleksiyon 48
2. Kullanıcı 49
3. Bina 49
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 52
B. PERFORMANS BİLGİLERİ....56
1. Satın Alma ve Abonelik 56
2. Taşınır Kayıt Yetkilisi 56
3. Bakım Onarım Faaliyeti 57
4. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyeti 57
5. Eğitim Faaliyetleri....57
6. Koleksiyon Geliştirme....58
6.1. Basılı Kitap....58
6.2. Süreli Yayınlar 59
6.3 Elektronik Kaynaklar 59
7. Akademik Performans Değerlendirme....59
8. Raf Hizmetleri 60
9. Kullanıcı Eğitimleri ile Kütüphanenin Tanıtımına Yönelik Faaliyetler....60
10. Bilgisayar Teknolojileri....60
12. Diğer Üniversite/Kurum Kütüphaneleri ile İlişkiler 61
13. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar 61
14. ODTÜ Kütüphanesi Görsel Medya Arşiv Çalışmaları 62
15. ODTÜ Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Oluşturma Çalışmaları....62
16. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) Çalışmaları 62
17. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi 63

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 65
A. ÜSTÜNLÜKLER.....65
B. ZAYIFLIKLAR 65
C. FIRSATLAR 65
D. TEHDİTLER:.....66
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 içerindeki 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 işlem 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 planlaması, 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.

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

Bina Sorumlusu

1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çercevesinde 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 EDYS 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 unutulan eşyayı gerçek sahibine teslim etmek.

15. Kütüphane içerisinde unutulan 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 unutulan 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 Füruzan 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 haric) 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 işlemesinden 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 çalışmaları üst yönetime belli aralıklarla raporlamak.

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

9. Kütüphane faaliyet raporları için üç aylık, altı aylık ve yıllık bilgileri derleyerek 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 imzalatıp Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na sunmak.

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

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

17. Birim 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. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından her yıl gönderilen ÖYP ile dil eğitimine gelen akademik personel ve değişim öğrenci listelerini bankoda basılı olarak bulundurmak. İlişik Kesme Formu ile gelen bu kullanıcıların kayıtları KOS'tan silinmesini sağlamak.

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

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

24. Kullanıcılardan gelen e-postalara yanıt vermek.

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

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

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

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

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

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

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

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

33. 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 işlemesini 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 değereler, 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.

Raf Hizmetleri Birim Sorumlusu

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

2. Raf Hizmetleri Birimi'nde yapılan bütün işlerin standartlara uygun, verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesi ile birlikte birimin geliştirilmesi için her türlü planlama ve organizasyonu yapmak.

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

4. Raf hizmetleri personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini yönetime ve KYT'ye bildirmek.

5. ISO 9001:2015 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. Raf Hizmetleri ile ilgili kullanıcıların karşılaştıkları sorunları çözmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu

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

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

3. ISO 9001:2015 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 çalışmaları yönetime belli aralıklarla raporlamak.

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

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

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

9. Ödül, yükseltme ve atama işlemlerinde kullanılacak dergi listelerinin zamanında hazırlanması için gerekli planlamayı yapmak.

10. E-Kaynaklar Birimi personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini yönetime ve KYT'ye bildirerek gerçekleşmesini sağlamak.

11. Birimlerarası işbirliğini sağlamak.

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

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

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

15. Birim personelin yıllık izin isteklerini değerlendirip onaylamak.

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

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

18. Hedef Yönetim Programı'na uygun strateji ve politikalar geliştirmek.

Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu

1. Süreli Yayınlar Birimi'ndeki işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.

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

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

4. Birimin her türlü gereksinimi için üst yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak.

5. Birimin yürüttüğü çalışmaları üst yönetime belli aralıklarla raporlamak.

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

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

8. Satın Alma ve Muhasebe Birimi ile birlikte SYB'nin bütçeleme ve ödeme çalışmalarını izlemek.

9. SYB personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini üst yönetime ve KYT'ye bildirerek gerçekleşmesini sağlamak.

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

11. 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.

12. Birimlerarası işbirliğini sağlamak.

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

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

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

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

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

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

Kurumsal İletişim Birim Sorumlusu

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

2. İlgili birim personeli tarafından hazırlanarak iletilen; elektronik kaynaklar, yeni gelen kitaplar, yayın ihaleleri, Kütüphanenin açık olduğu saatler, 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. GYS 11 Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Personeli dokümanında tanımlı iş süreçlerinin verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

1. Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.

2. 3 aylık taşınır tüketim raporu hazırlanıp Satın Alma ve Muhasebe Birimi'ne iletmek.

3. Satın almalar için teklif toplamak, ihale evraklarını, onay belgesini, komisyon kararını hazırlamak.

4. Devlet Malzeme Ofisi'nden malzeme alımı ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.

5. Yurtiçinden aboneliği yapılan Türkçe ve yabancı gazete ile dergi alım süreçlerini yürütmek ve ödemelerini yapmak.

6. Üniversite içindeki diğer birimlerden gelen devir girişi işlemlerinin takip etmek.

7. Döner Sermaye Saymanlığı'ndan yapılan satın alma işlemlerini yürütmek.

8. Kurumsal İletişim Birimi ile birlikte Döner Sermaye İşletmesi Basımevi'nden yaptırılacak matbaa işlemlerini yürütmek.

9. 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 ödüllerinden faydalanmaları 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.

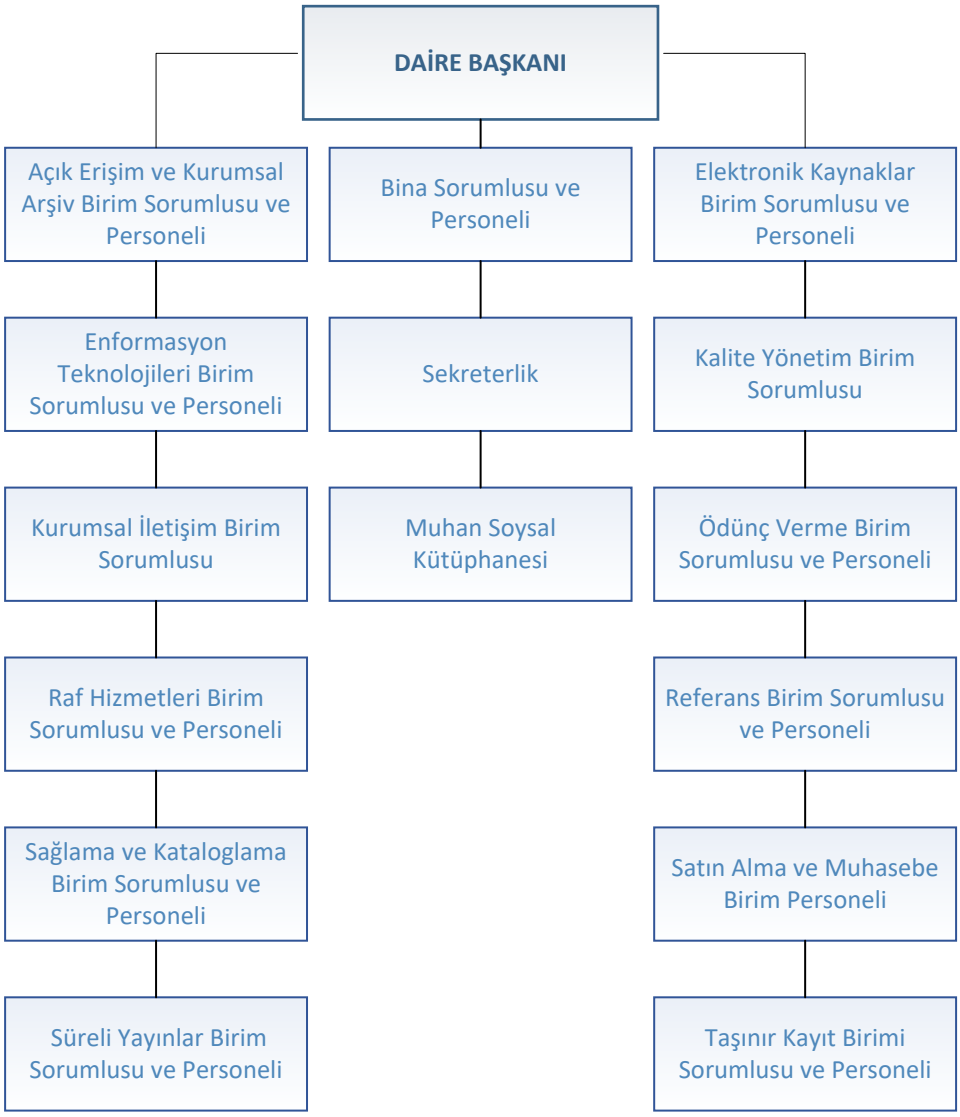
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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.

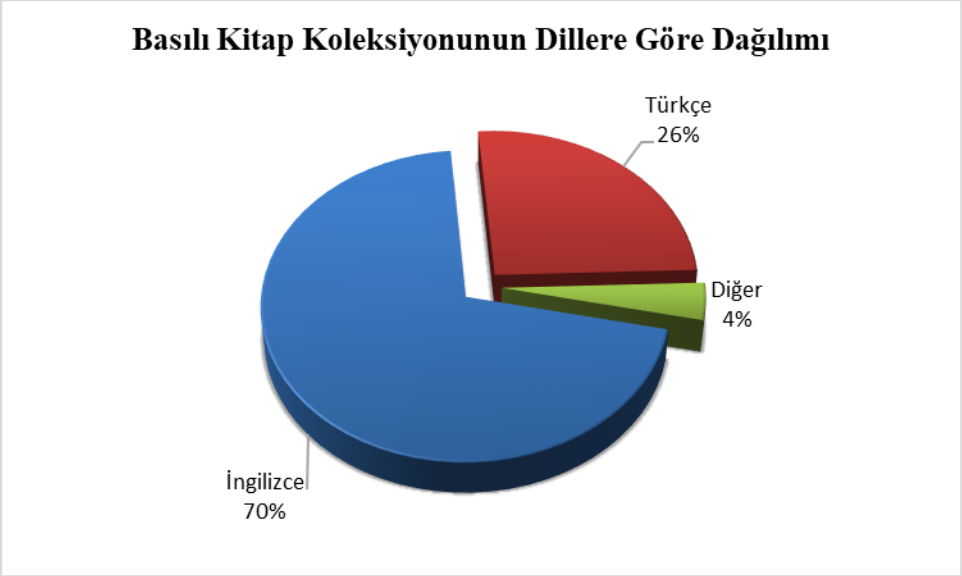
2. Örgüt Yapısı

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 %66'sı okuma salonlarında bulunan açık raflarda, %34'ü ise (özel koleksiyonlar, yüksek lisans ve doktora tezleri, depo kitapları ile 2013 yılından önce yayımlanmış süreli yayınlar) kullanıcıya kapalı alanlarda yer almaktadır.

Koleksiyonda;

- 520.790 basılı kitap
- 29.212 basılı tez
- 198.612 ciltli dergi
- 131 güncel dergi
- 69.225 elektronik dergi
- 15.327 elektronik tez
- 554.772 elektronik kitap

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

3.1. Süreli Yayınlar

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

3.2. Elektronik Kaynaklar

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

3.3. Referans Koleksiyonu

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

3.4. Rezerv Koleksiyonu

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

3.5. Basılı Kitap Koleksiyonu

Kütüphane koleksiyonumuzun katlara göre yerleşim planı aşağıdaki tabloda bulunmaktadır.

Tablo 1: Kat Yerleşim Planı

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

3.6. Nadir Eser Koleksiyonu

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

3.7. Tezler

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

4. İnsan Kaynakları

Kütüphanemize bağlı olarak 2019 yılında toplam 67 personel görev yapmıştır.

Yeni göreve başlayan personel ünvanları ile aşağıdaki tabloda belirtilmektedir. Göreve yeni başlayan personele, *"Kalite Yönetim Standartları"* gereği tüm Birimlerde hizmet içi eğitim verilmiştir.

Tablo 2: Göreve Yeni Başlayan Personel Sayısı

KADRO	NAKLEN ATAMA	AÇIKTAN ATAMA	KURUM İÇİ GÖREVLENDİRME	TOPLAM
Şube Müdürü	1			1
TOPLAM				**1**

Tablo 3: Görevden Ayrılan Personel Sayısı

KADRO	KURUM İÇİ	KURUM DIŞI	TOPLAM
Memur		1	**1**
Sözleşmeli Programcı		1 (istifa)	**1**
TOPLAM			**2**

Tablo 4: Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

Eğitim Durumu	Kişi Sayısı
Orta Okul	4
Lise	13
Ön Lisans	7
Lisans	32
Yüksek Lisans	10
Doktora	1
TOPLAM	**67**

Tablo 5: Personelin Ünvanları İtibariyle Dağılımı

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Araştırma Görevlisi	3
Bilgisayar İşletmeni	8
Daire Başkanı	1
Geçici İşçi	1
Hizmetli	1
Kütüphaneci	17
Memur	3
Öğretim Görevlisi	14
Sürekli işçi	12
Şef	1
Şube Müdürü	3
Teknisyen	1
Teknisyen Yardımcısı	2
TOPLAM	**67**

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 çalışmaları 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 dokümante edilmiş "İç Denetim Prosedürü" bulunmaktadır. Ayrıca iç deneticilerin sorumluluklarının açıklandığı "İç Denetçi Görev Yetki Sorumlulukları" dokümanı tanımlanmıştır.

ODTÜ Kütüphanesi' nde 2019 yılı iç denetim faaliyeti 28 Ocak – 1 Şubat tarihlerinde gerçekleştirilmiştir. Denetim kapsamında Bina Sorumlusu' na 1, Elektronik Kaynaklar Birimi'ne 3, Enformasyon Teknolojileri Birimi'ne 2, Kurumsal İletişim Birimi'ne 1, Kalite Yönetim Birimi'ne 1, Sağlama ve Kataloglama Birimi'ne 1, Satın Alma ve Muhasebe Birimi' ne 2 ve Süreli Yayınlar Birimi'ne 5 adet düzenleyici faaliyet formu düzenlenmiştir. Toplam 16 adet düzenleyici faaliyet formunun tamamına yönelik düzenlemeler gerçekleştirilerek uygunsuzluklar giderilmiştir.

2019 yılında iç denetim dışında, bir tanesi dış denetim sonucu belirlenen 4 adet uygunsuzluk tespit formu düzenlenmiştir.

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, gözetim denetimi olarak 13 Mayıs 2019 tarihinde gerçekleştirilmiştir. KDDB'ye ait tüm iş süreçlerinin denetiminde, ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Standardı'na uygunluk çalışmaları gözden geçirilmiştir. Yeni oluşturulan Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Birimi'nin sisteme entegrasyonuna yönelik dokümantasyon oluşturulmaya başlanmıştır. 2019 yılında özellikle risk değerlendirme ve fırsat planlamalarına yönelik çalışmalara ağırlık verilmiştir. Bu kapsamda, KDDB' ye tanımlanmış Risk ve Kontrol matrisinin etkin yönetim ve işletilmesine yönelik analizler gerçekleştirilmiştir. Ek olarak, KDDB' ye tanımlı tüm iç ve dış paydaşların ihtiyaç ve beklentileri yıl içinde düzenli aralıklarla güncellenmiştir. Denetim sonucunda majör uygunsuzluğa rastlanmamakla birlikte 1 adet minör uygunsuzluk tespit edilmiş ve 12 adet gözlem/iyileştirme önerisinde bulunulmuştur. Minör uygunsuzluğa yönelik süreç düzenlemesi gerçekleştirilmiştir ve önerilen gözlem ve iyileştirme maddeleri değerlendirmeye alınmıştır.

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.

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.

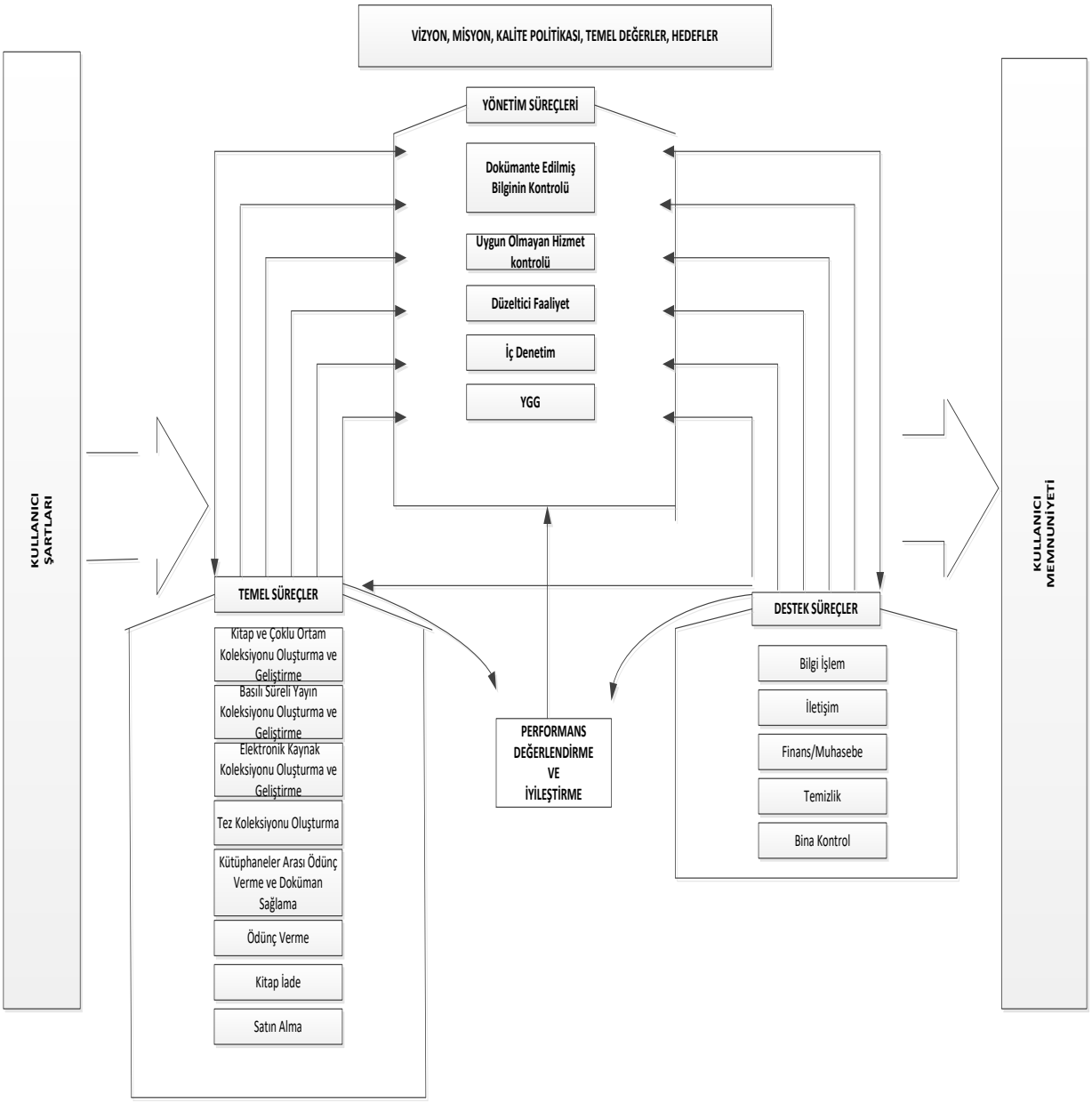
6.2.2 Dış Denetim

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

D. SÜREÇLER

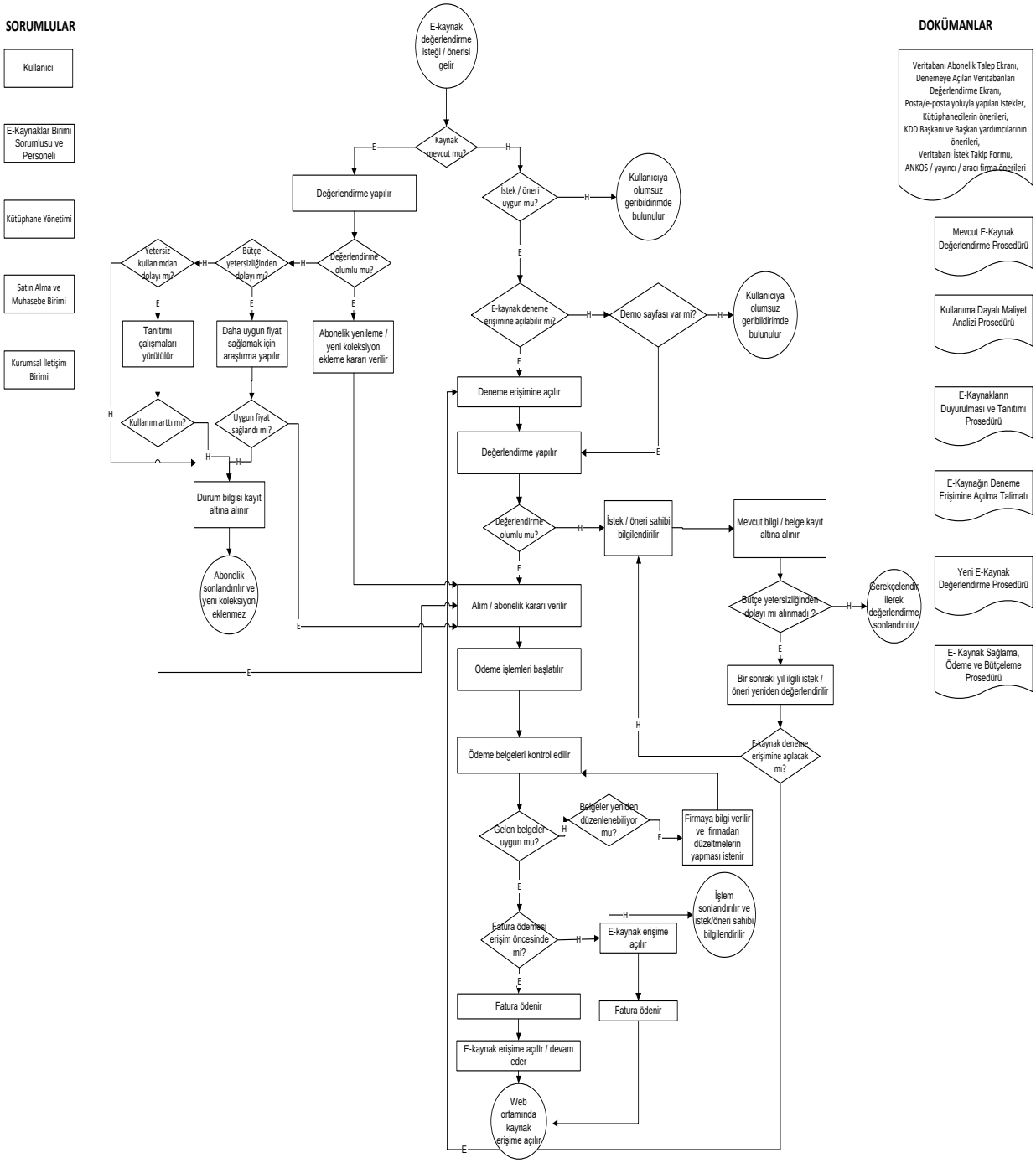
Kütüphane'nin temel faaliyet alanları ile ilgili süreçler, bu süreçlerin sırası ve birbiriyle etkileşimi aşağıda gösterilmiştir.

SÜREÇ ETKİLEŞİM TABLOSU

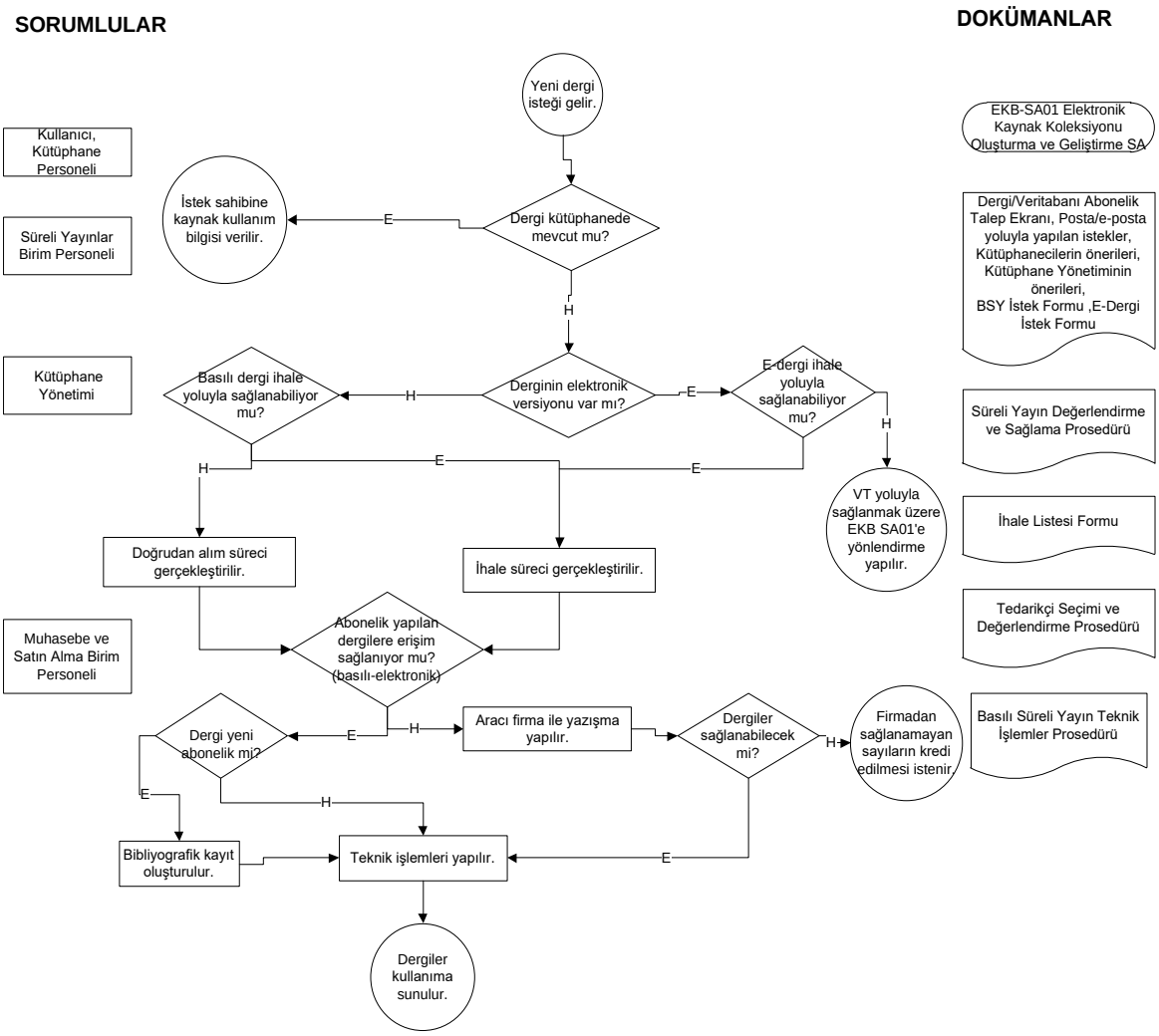


Temel hizmet süreçleri, süreç yaklaşımı ile ele alınmış, girdileri, çıktıları, performans ölçütlerini tanımlayan süreç akışları hazırlandı. Bu süreçler;

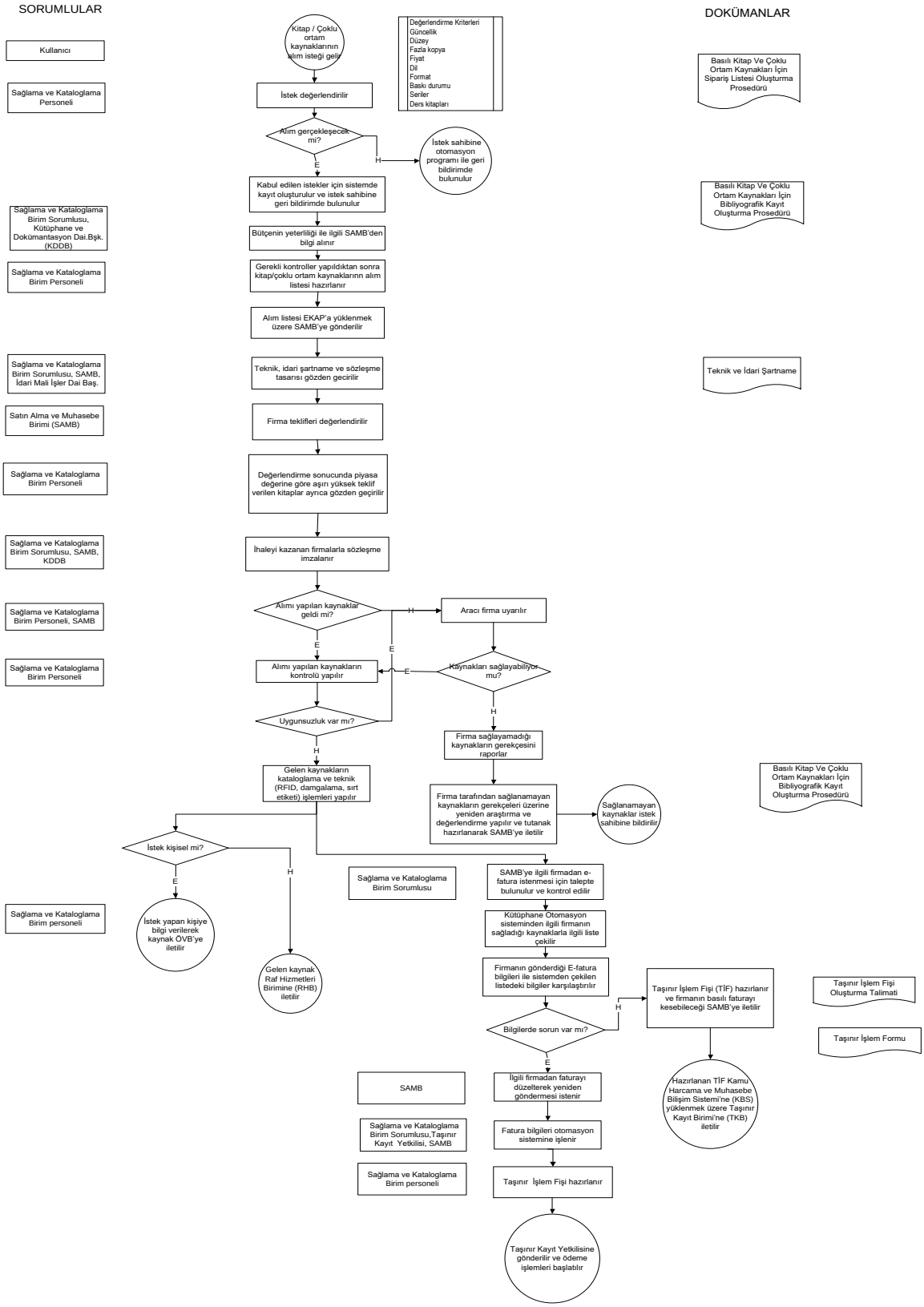
1. E-Kaynak Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci



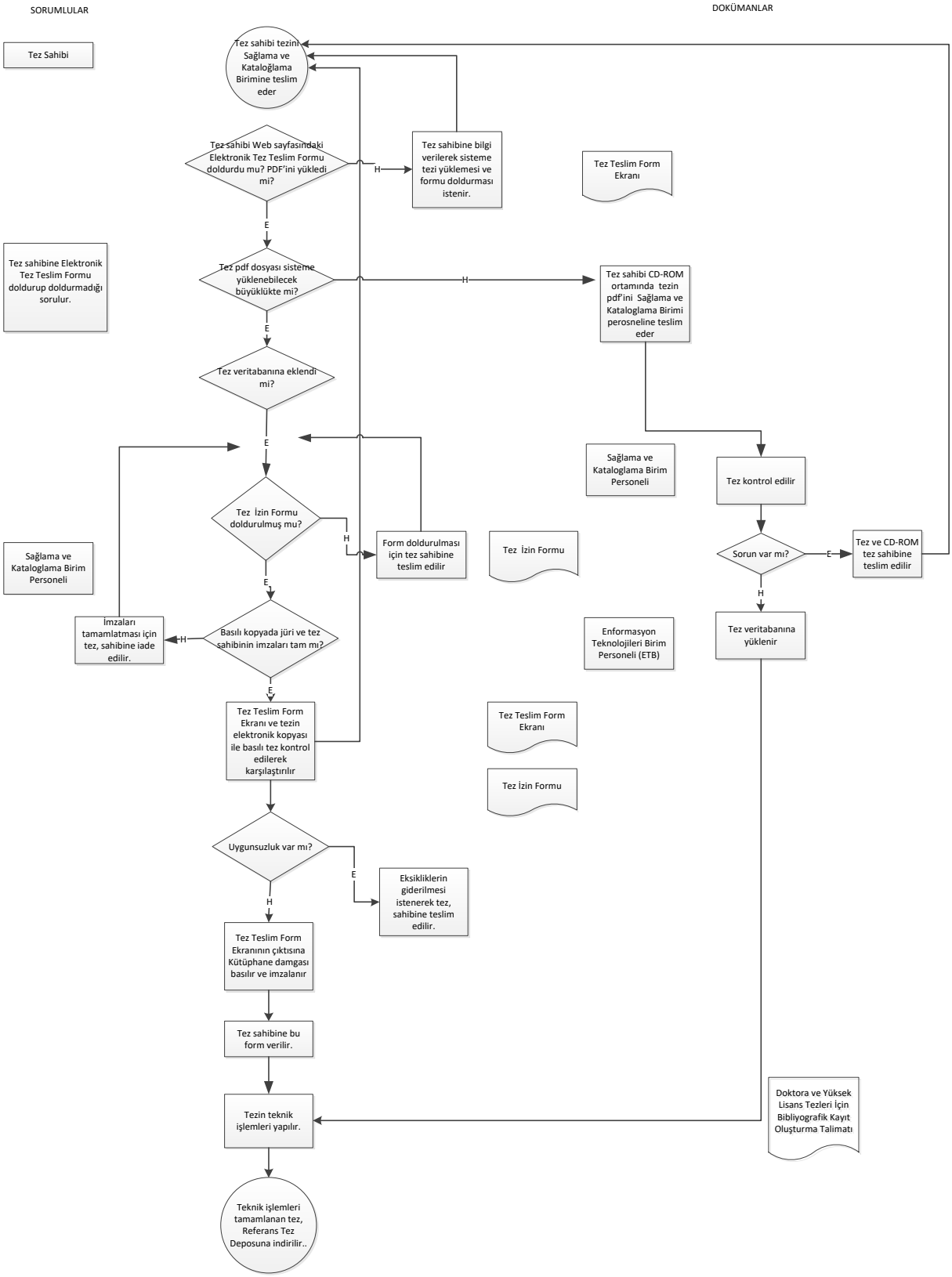
2. Süreli Yayın Oluşturma ve Geliştirme Süreci



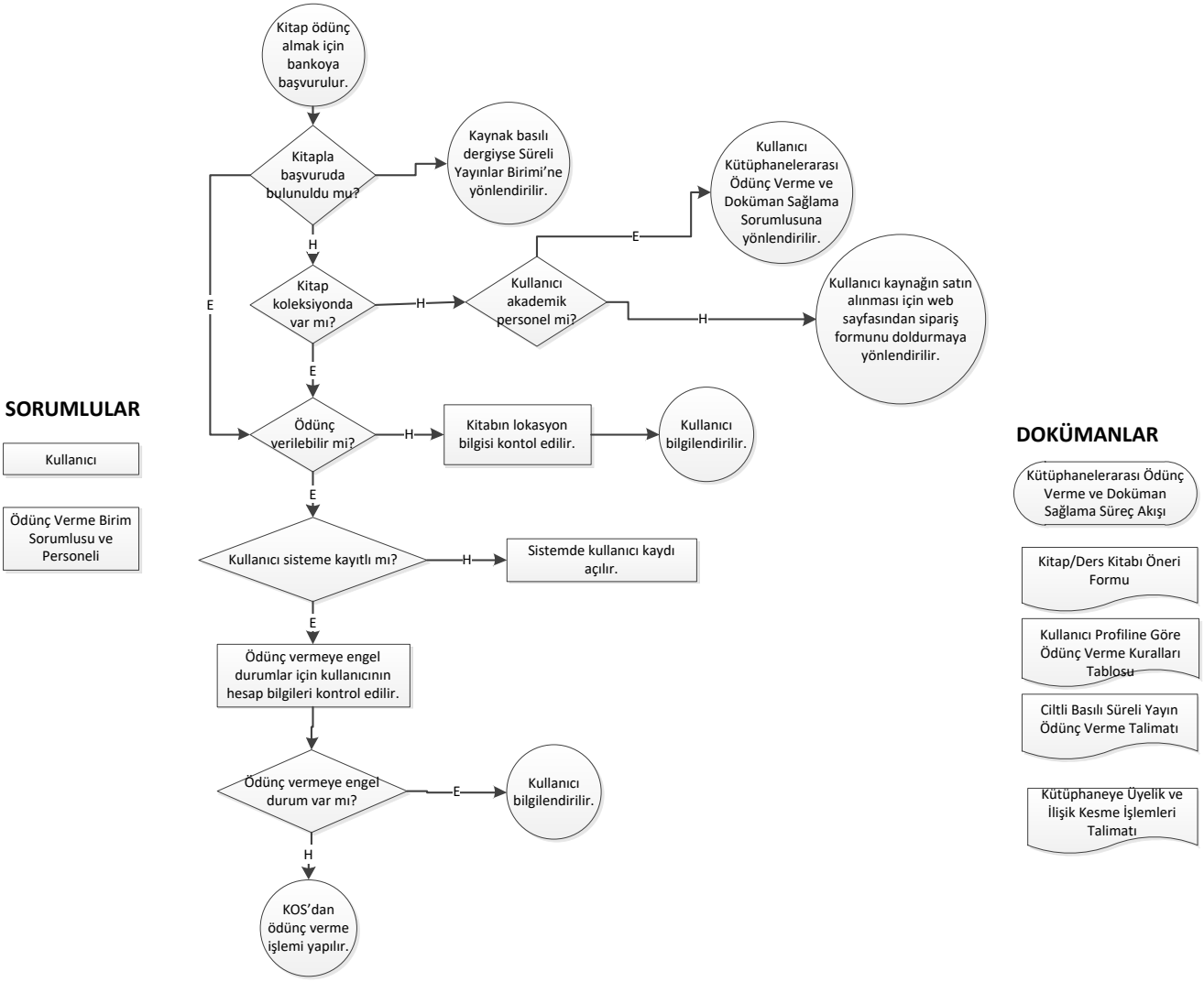
3. Kitap ve Çoklu Ortam Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci



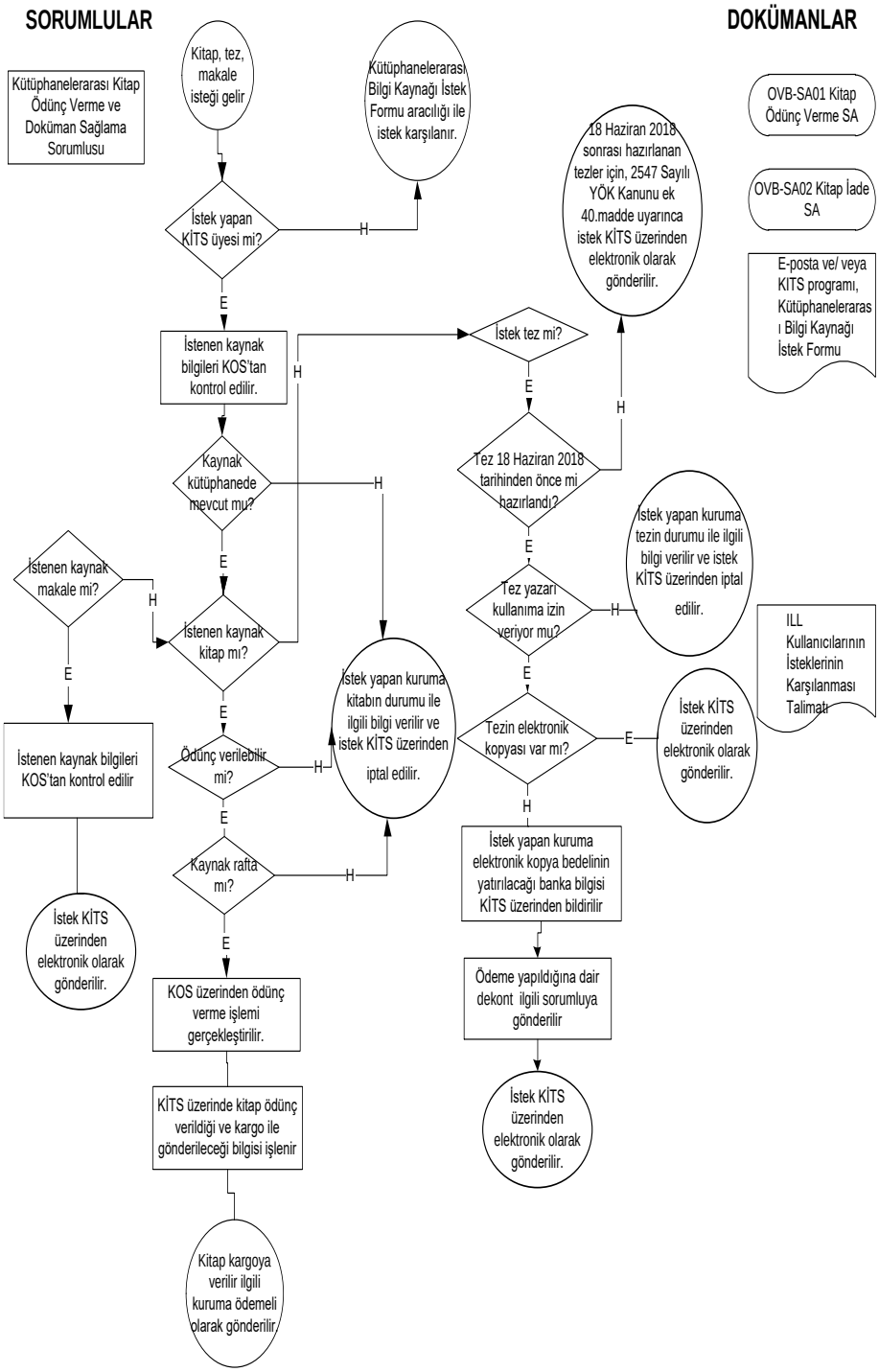
4. Tez Koleksiyonu Oluşturma Süreci



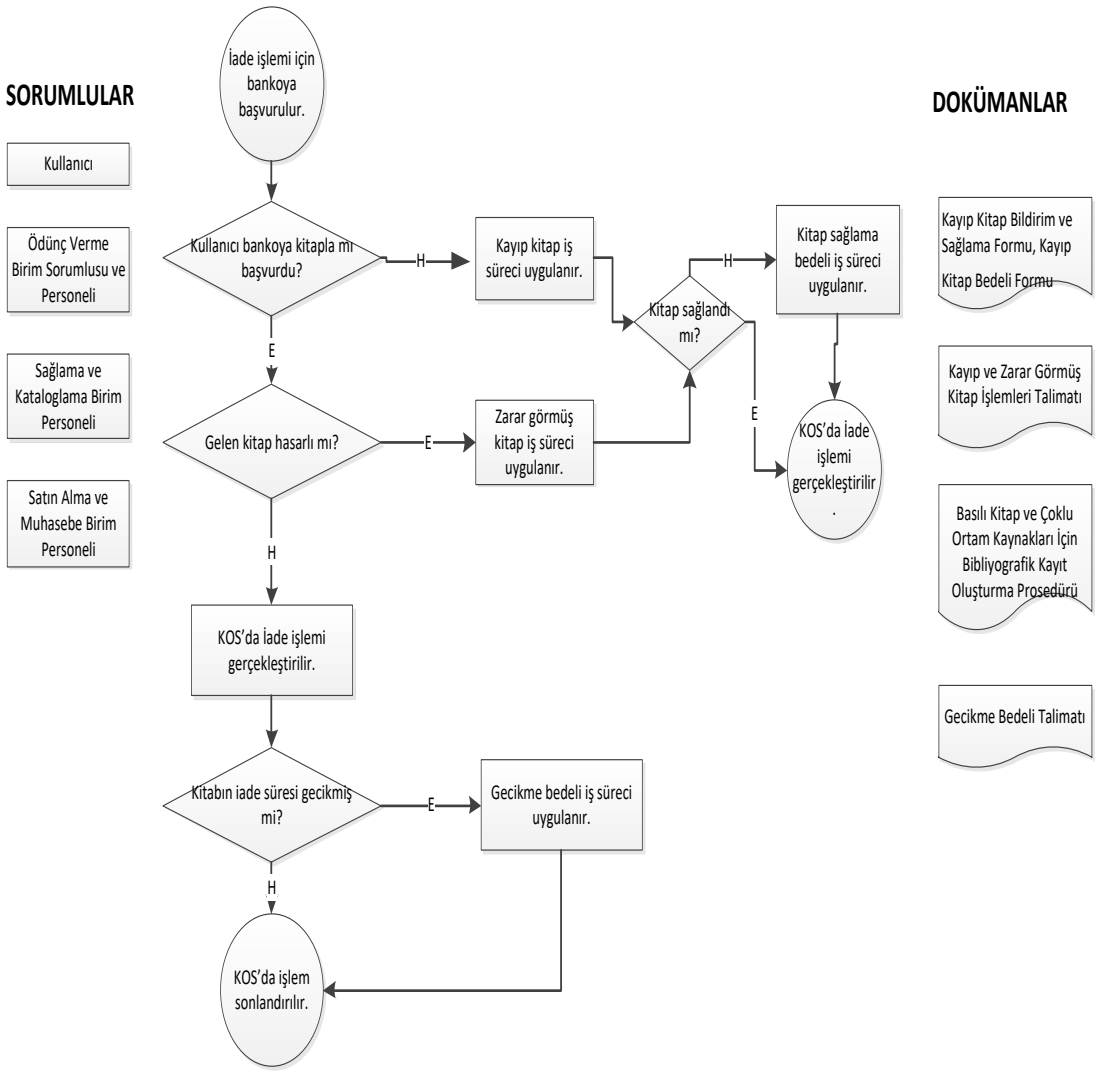
5. Kitap Ödünç Verme Süreci



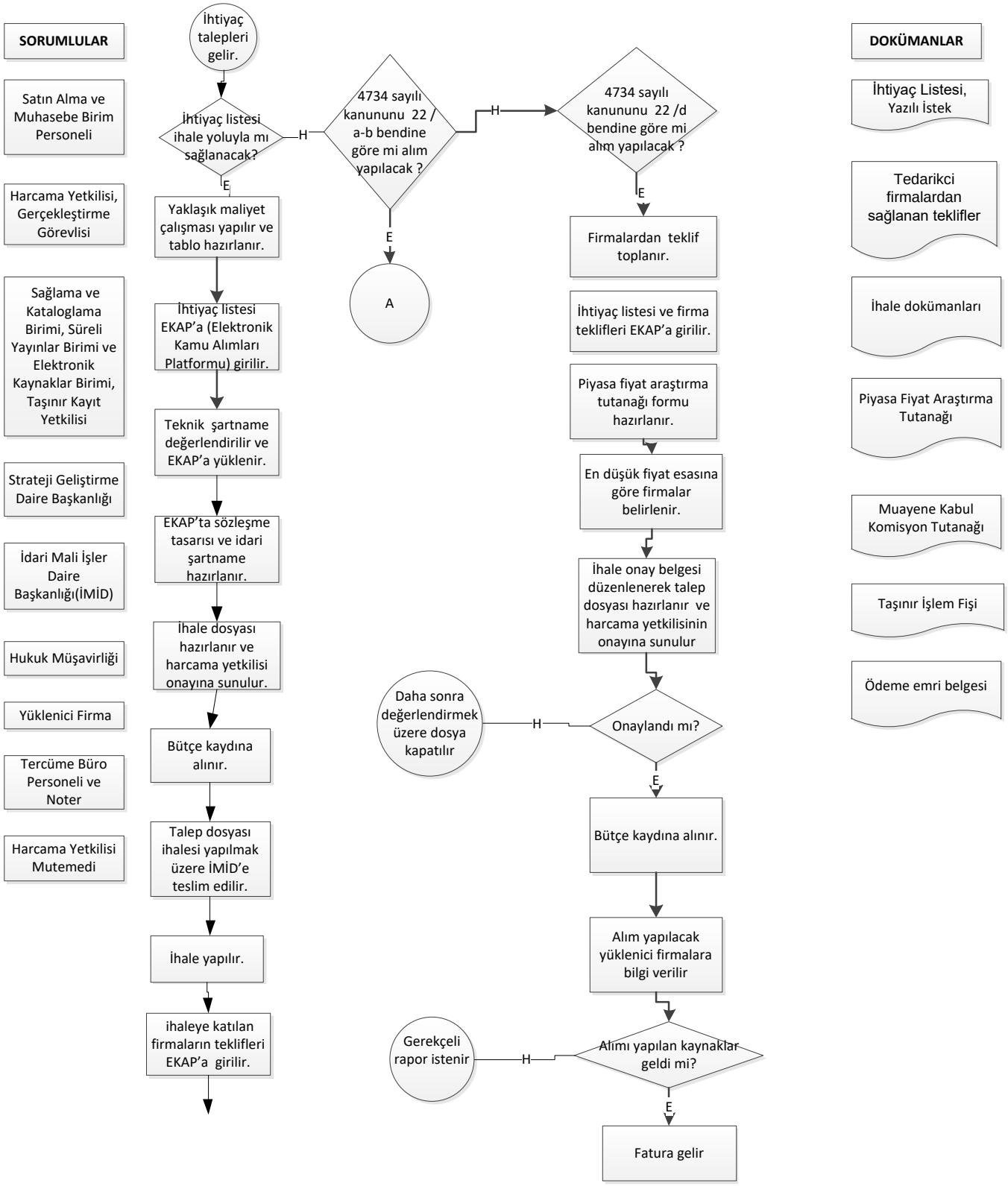
6. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreci

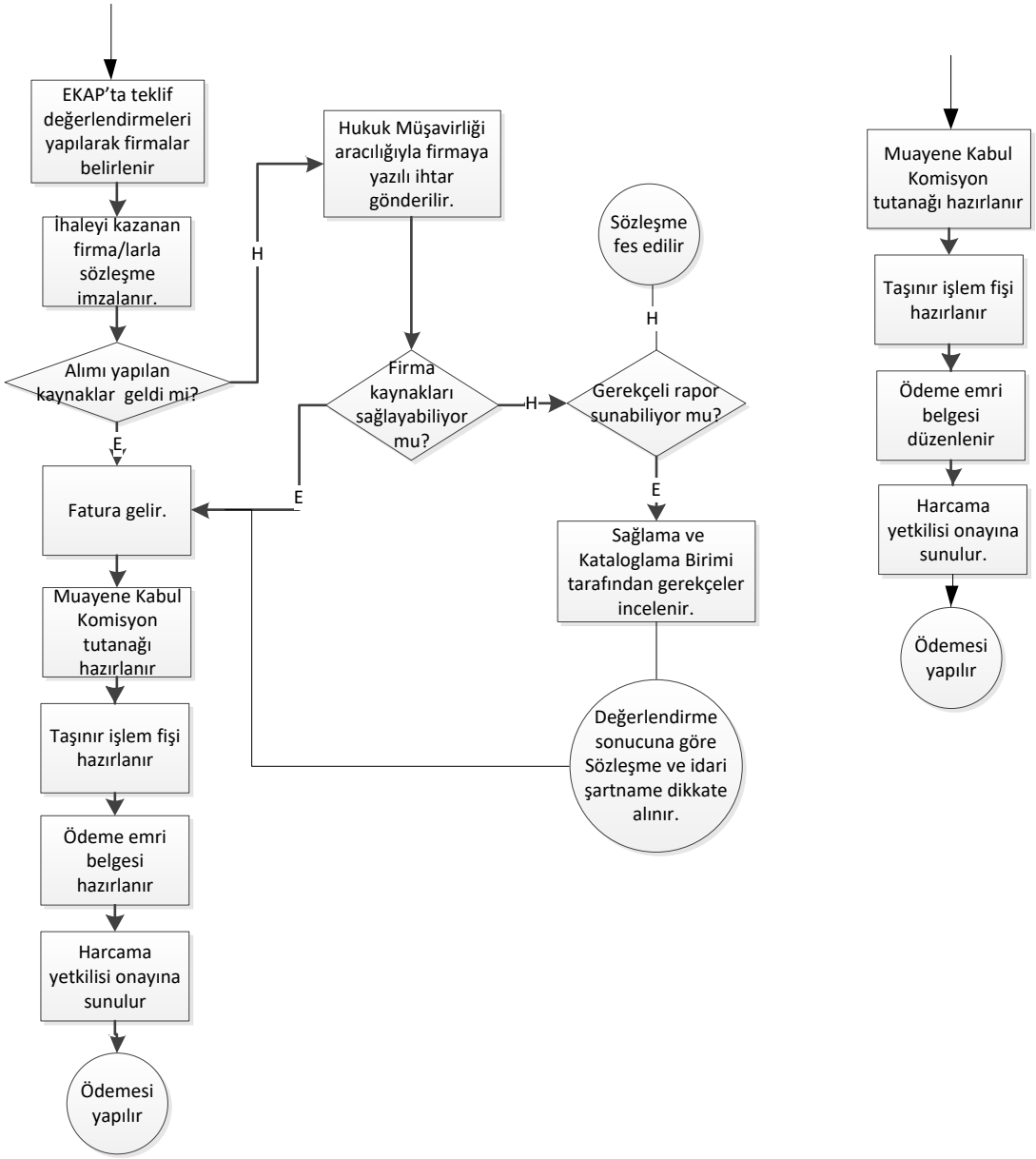


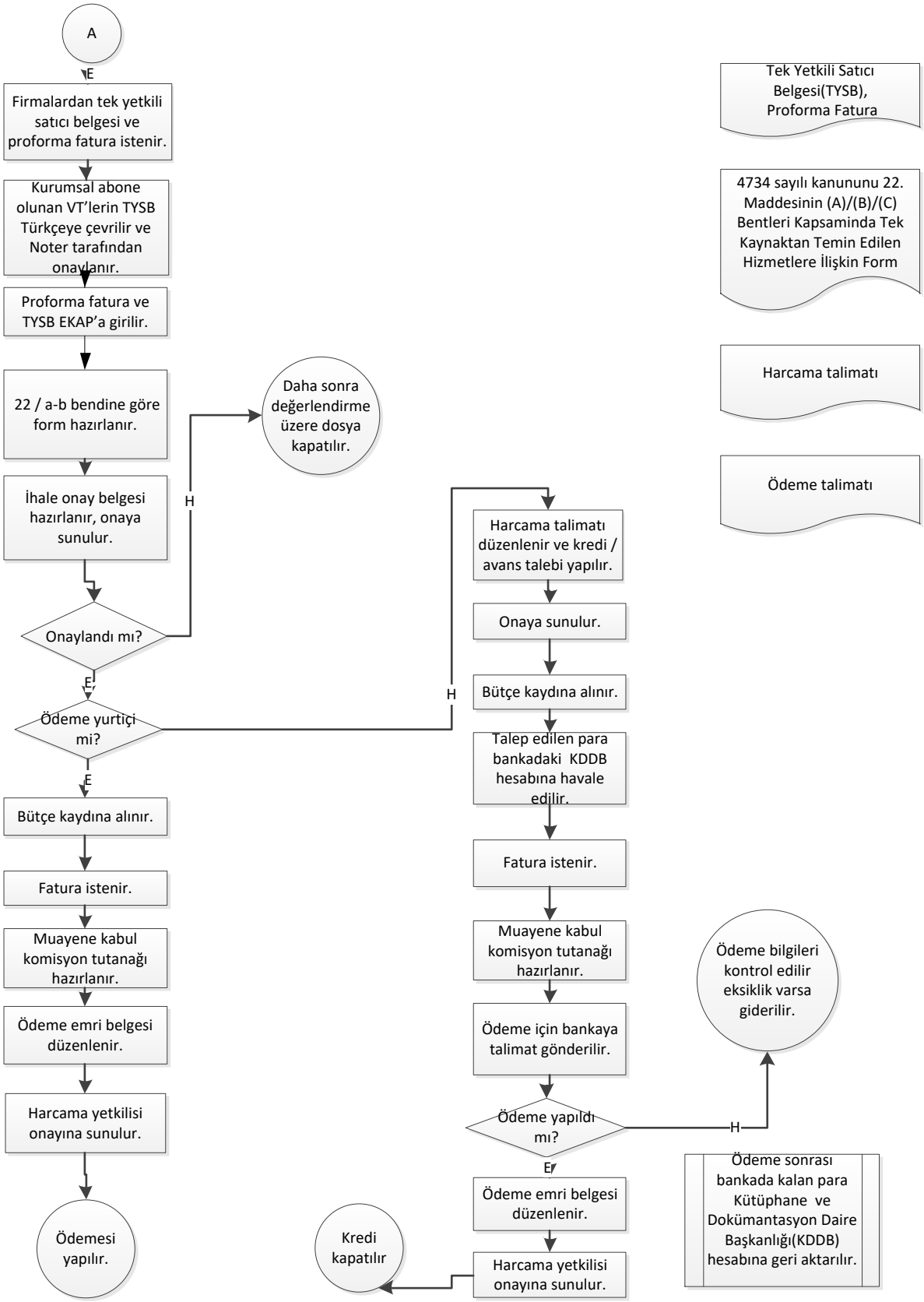
7. Kitap İade Süreci



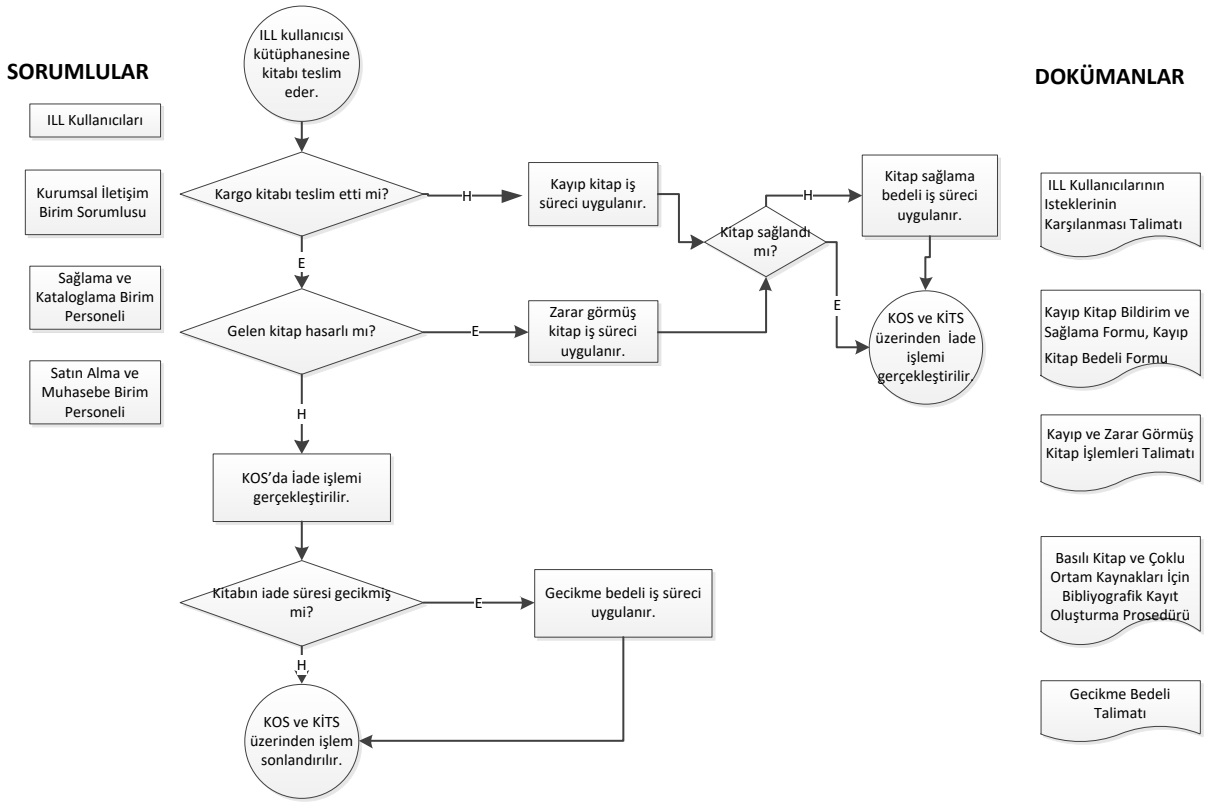
8. Satın Alma Süreci




EKAP'ta teklif değerlendirmeleri yapılarak firmalar belirlenir
İhaleyi kazanan firma/larla sözleşme imzalanır.
Alımı yapılan kaynaklar geldi mi?
H
E
Hukuk Müşavirliği aracılığıyla firmaya yazılı ihtar gönderilir.
Firma kaynakları sağlayabiliyor mu?
H
E
Gerekçeli rapor sunabiliyor mu?
H
E
Sözleşme fes edilir
Sağlama ve Kataloglama Birimi tarafından gerekçeler incelenir.
Değerlendirme sonucuna göre Sözleşme ve idari şartname dikkate alınır.
Fatura gelir.
Muayene Kabul Komisyon tutanağı hazırlanır
Taşınır işlem fişi hazırlanır
Ödeme emri belgesi hazırlanır
Harcama yetkilisi onayına sunulur
Ödemesi yapılır
Muayene Kabul Komisyon tutanağı hazırlanır
Taşınır işlem fişi hazırlanır
Ödeme emri belgesi düzenlenir
Harcama yetkilisi onayına sunulur.
Ödemesi yapılır


A
E
Firmalardan tek yetkili satıcı belgesi ve proforma fatura istenir.
Kurumsal abone olunan VT'lerin TYSB Türkçeye çevrilir ve Noter tarafından onaylanır.
Proforma fatura ve TYSB EKAP'a girilir.
22 / a-b bendine göre form hazırlanır.
İhale onay belgesi hazırlanır, onaya sunulur.
Onaylandı mı?
H
Daha sonra değerlendirme üzere dosya kapatılır.
E
Ödeme yurtiçi mi?
H
E
Bütçe kaydına alınır.
Fatura istenir.
Muayene kabul komisyon tutanağı hazırlanır.
Ödeme emri belgesi düzenlenir.
Harcama yetkilisi onayına sunulur.
Ödemesi yapılır.
Harcama talimatı düzenlenir ve kredi / avans talebi yapılır.
Onaya sunulur.
Bütçe kaydına alınır.
Talep edilen para bankadaki KDDB hesabına havale edilir.
Fatura istenir.
Muayene kabul komisyon tutanağı hazırlanır.
Ödeme için bankaya talimat gönderilir.
Ödeme yapıldı mı?
H
Ödeme bilgileri kontrol edilir eksiklik varsa giderilir.
E
Ödeme emri belgesi düzenlenir.
Harcama yetkilisi onayına sunulur.
Kredi kapatılır
Ödeme sonrası bankada kalan para Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı(KDDB) hesabına geri aktarılır.
Tek Yetkili Satıcı Belgesi(TYSB), Proforma Fatura
4734 sayılı kanununu 22. Maddesinin (A)/(B)/(C) Bentleri Kapsaminda Tek Kaynaktan Temin Edilen Hizmetlere İlişkin Form
Harcama talimatı
Ödeme talimatı

9. ILL Kitap İade Süreci



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. 26 Şubat 2019 tarihinde yapılan toplantıda 2019 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, 2018'de gerçekleştirilen eğitimler üzerine görüşülmüş, 2019 eğitim planı oluşturulmuş ve yıl içinde gelen öneri-bildirim formları ile ilgili değerlendirmeler yapılmıştır. Bu maddelere ek olarak, 2019 yılında koleksiyon, kullanıcı, bina, personel ve bütçe başlıkları altında aşağıdaki konularda görüş birliğine varılmıştır.

1. Koleksiyon

- ODTÜ kullanıcıları tarafından talep edilen ve SKB tarafından uygun görülen kitapların % 90'ini sağlamak.

- 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 %90 oranında kataloglama işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- Mevcut basılı süreli yayın aboneliklerinin en az %5' ini elektronik süreli yayın aboneliklerine dönüştürülmesini sağlamak.
- Mevcut koleksiyonun etkin kullanımını sağlayabilmek amacıyla elektronik kaynakların kullanım oranının bir önceki yıla göre %3 artırılmasını sağlamak.
- ODTÜ kurumsal belleğinin (sesli, yazılı, görüntülü) toplanması, korunması, arşivlenmesi, sunulması amacıyla altyapı oluşturmak ve sesli- görüntülü arşivi METUS MAM[1] programı ile kısmen veya tamamen erişime açmak.

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 500 adet otorite işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yıl içinde KİTS üzerinden gelen isteklerin % 80 oranında karşılanmasını sağlamak.
- %70 kullanıcı memnuniyetini sağlamak.

3. Bina

- Yangın algılama sisteminin yenilenmesini sağlamak.

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

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

4. Personel

- % 60 çalışan memnuniyetini sağlayarak personel memnuniyetini arttırmak.
- Yıl içinde personele yönelik en az 4 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 sürdürecek,
- 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

- 2.028 adet kitap alımı işi için 1 ihale, 5 doğrudan alım ve 3 ODTÜ Kitaplık Müdürlüğü talebi yapılmıştır. İhale ve doğrudan alım sonucu 1.832 adet kitap 446.054,83 TL tutarla koleksiyona dâhil edilmiştir. 196 adet kitap baskısı tükendiği, henüz basılmadığı, stoklarda kalmadığı gibi nedenlerle firmalar tarafından sağlanamamıştır.
- 2019 yılı yurtiçi süreli yayın aboneliği (46 adet) doğrudan temin yoluyla sağlanmış ve 9.528,00 TL tutarında ödeme yapılmıştır.
- 2019 yılı süreli yayın aboneliği ihale yoluyla sağlanmış ve Nisan, Temmuz, Ekim aylarında 3 (üç) taksitte, 198.708,46 –TL tutarında ödeme yapılmıştır.
- Veritabanları için toplamda 4.936.983,34 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alımlar için 66 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.
- Elektronik Kitaplar için toplamda 1.191.905,33 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alımlar için 6 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.
- 2019 yılında yurtdışı ödemeleri için 20 kredi, yetki belgelerinin tercüme ve noter işlemleri için 4 avans dosyası açılmıştır.

Yazılım ve Bakım Onarım harcamaları;

- Kütüphane Otomasyon Sistemi yıllık bakımı için 157.198,73 TL
- Dijital Arşiv web arayüzü geliştirme 15.000 TL
- Comodo Korugan 200 Ağ Güvenliği Lisansı için 8.501,90 TL
- Emanet Dolabı, Kartlı Geçiş Sistemi, Ödünç Alma Kiosku yazılım destek 12.366,40 TL
- RFID Koleksiyon Güvenlik Takip Sistemi ve Sanal Pos yazılım destek 11.800,00 TL
- LibGuides yazılım alımı için 8.344,45 TL
- Bu alımlar için toplam 213.211,48 TL tutarında ödeme yapılmış ve 6 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.

Hizmet Alımları;

- ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi belgelendirme denetimi işi için 2.655 TL
- Yetki Belgeleri tercüme ve noter işi için 2.077,89
- Çeşitli eğitimlere katılım bedeli 800,00 TL

Bu alımlar için toplam 5.532,89 TL tutarında ödeme yapılmış ve 5 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.

2020 yılı süreli yayın aboneliği ihalesi 18 Kasım 2019 tarihinde yapılmış ve 13 Aralık 2019 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır. İhale KDV Hariç 115.155 TL'ye gerçekleşmiştir.

Bakım onarım ve kırtasiye tertiplerinden 39 doğrudan temin yapılmıştır.

2. Ödenek ve Harcamalar

Tablo 6: 2019 Yılı Ödenekler ve Harcamalar

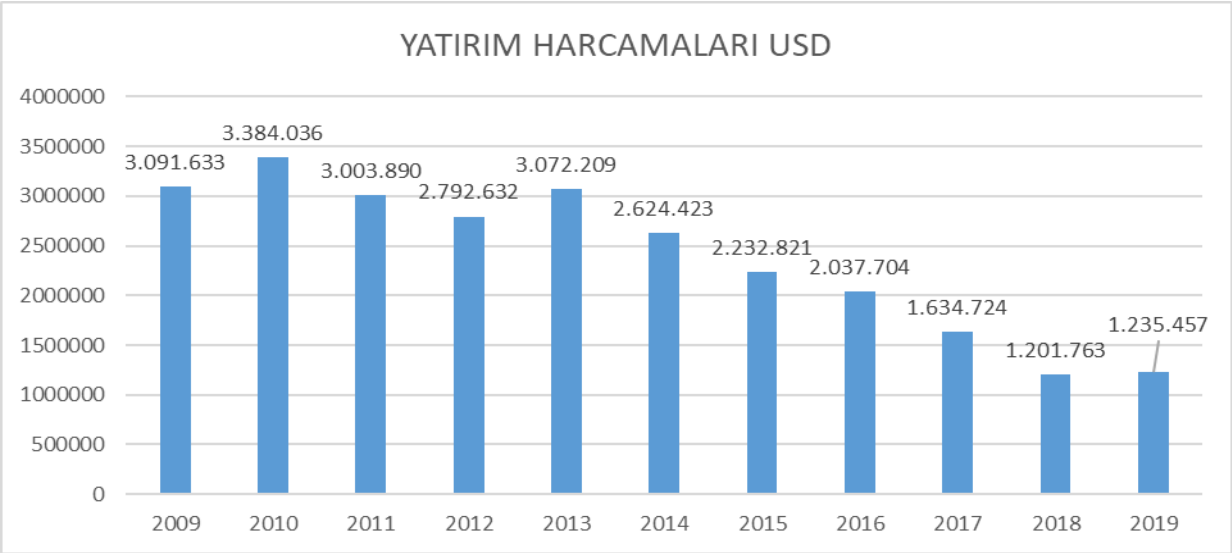
EKONOMİK KOD		GELİR			HARCAMA
		Başlangıç Ödeneği	Ek Ödenek	Toplam Ödenek	Harcama
03.2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	35.000,00 ₺		35.000,00 ₺	34.957,24 ₺
03.3	Yolluklar	7.000,00 ₺		7.000,00 ₺	6.395,55 ₺
03.5	Hizmet Alımları	0,00 ₺	7.119,00 ₺	7.119,00 ₺	5.532,89 ₺
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	31.000,00 ₺		31.000,00 ₺	30.977,62 ₺
06.1	Mamul Mal Alımları	4.750.000,00 ₺	1.946.000,00 ₺	6.696.000,00 ₺	6.696.000,00 ₺
06.3	Gayri Maddi Hak Alımları	214.000,00 ₺		214.000,00 ₺	213.211,48 ₺

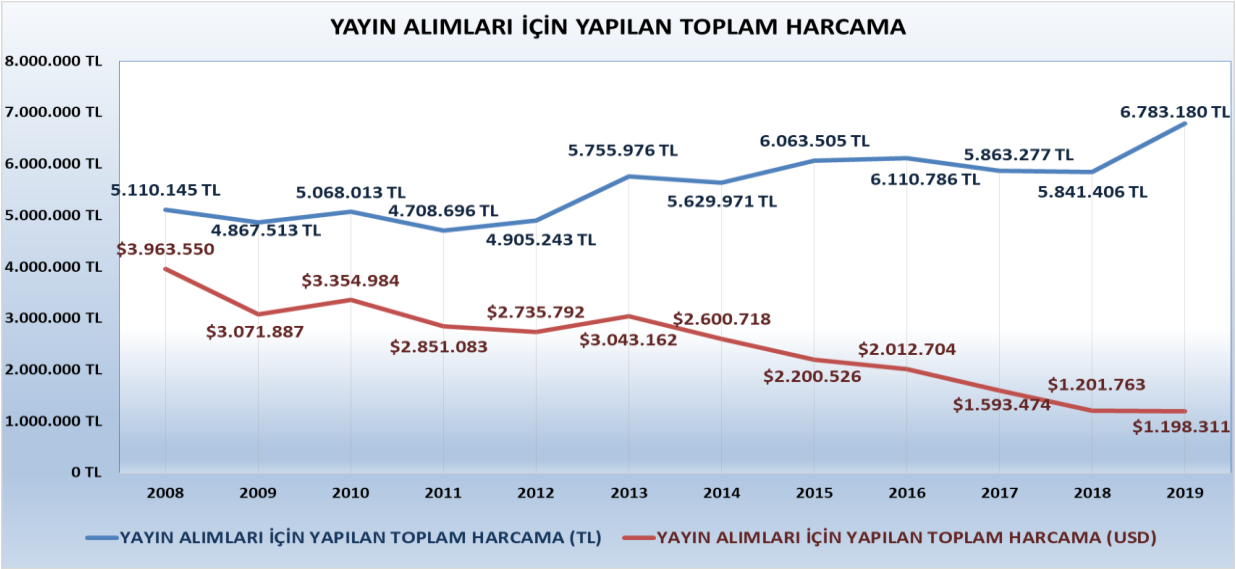
Tablo 7: 2019 Yılı Diğer Harcamalar

Mal/Hizmet Alımları	Harcamalar (Döner Sermaye)
Bakım ve Onarım	8.150,26 ₺
Kitap/Dergi Cilt Yapımı ve Kırtasiye Malzemeleri	75.958,07 ₺
Bilgisayar ve Diğer Donanım Malzemeleri	7.445,75 ₺
Demirbaş Mal	30.513,50 ₺
Basılı Kitap	87.179,96 ₺
Toplam	**209.247,54 ₺**

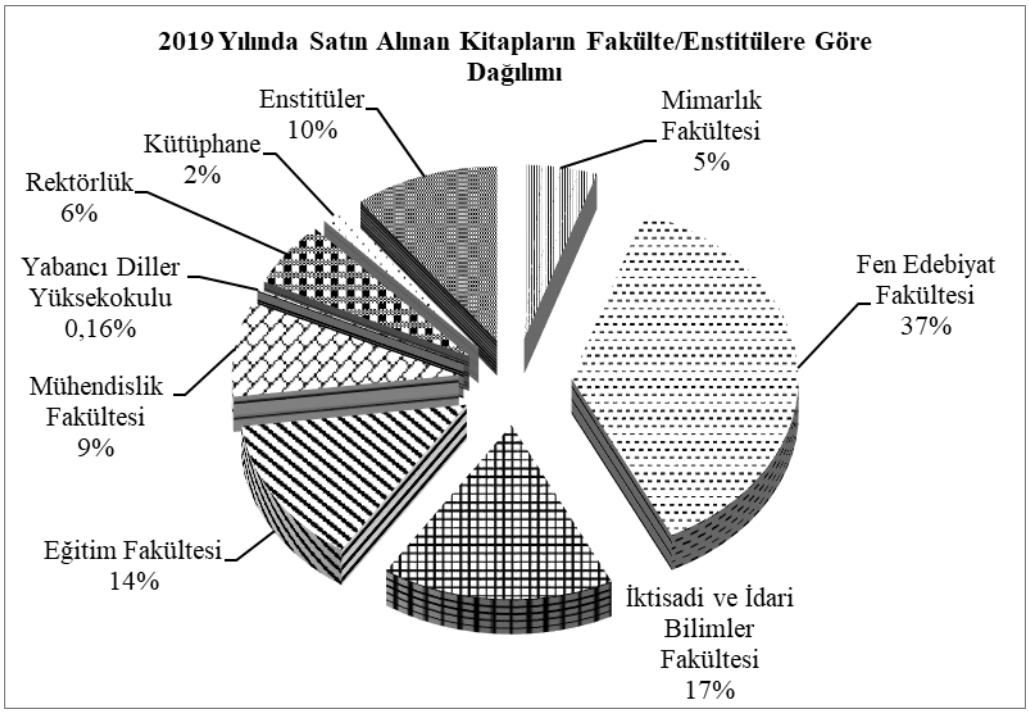
Tablo 8: 2019 Yılı Yatırım Harcamaları

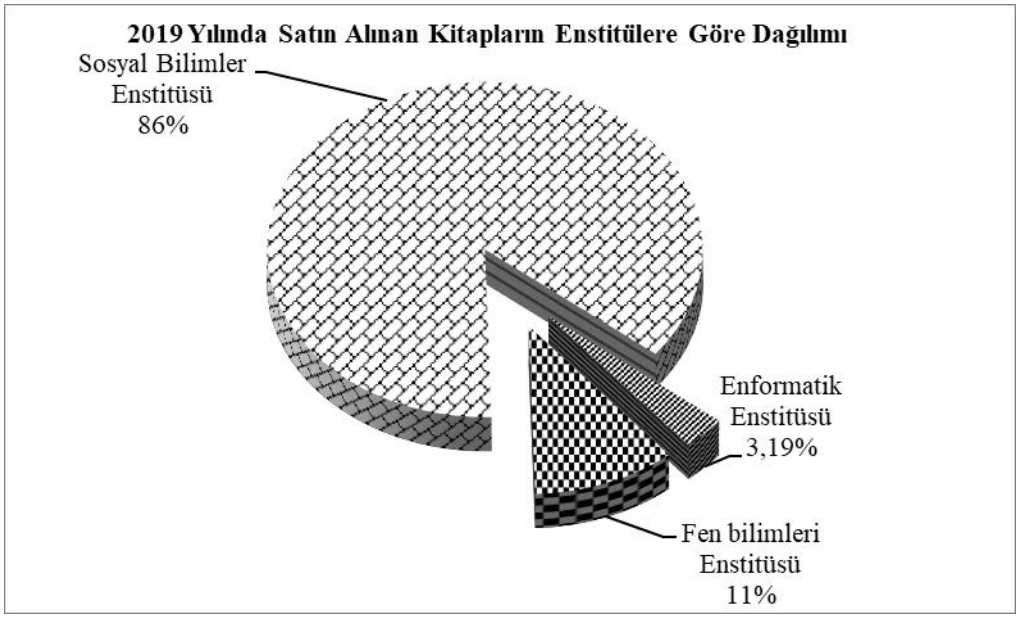
		Milli Bütçe	Üniversite İçi Diğer Kaynaklar	Toplam	Toplam USD
06.1	Basılı Kitap	358.874,87 ₺	87.179,96 ₺	**446.054,83 ₺**	**$78.252,49**
06.1	Basılı Süreli yayın	198.708,46 ₺		**198.708,46 ₺**	**$34.859,91**
06.1	E-Dergi	4.936.983,34 ₺		**4.936.983,34 ₺**	**$879.558,16**
06.1	E-Kitap	1.191.905,33 ₺		**1.191.905,33 ₺**	**$203.969,41**
06.1	Türkçe Dergi	9.528 ₺		**9.528 ₺**	**$1.671,52**
06.3	Kütüphane Otomasyon Sistemi Bakımı ve Diğer Alımlar	213.211,48 ₺		**213.211,48 ₺**	**$37.145,13**
	Toplam	**6.909.211,48₺**	**87.179,96 ₺**	**6.996.391,44 ₺**	**$1.235.456,62**

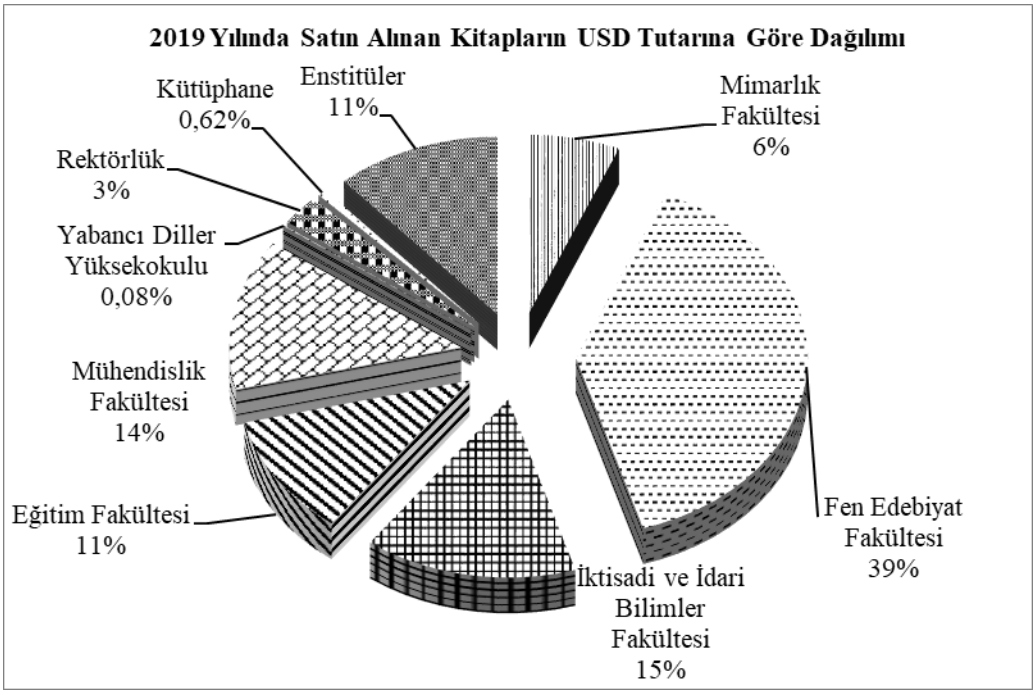


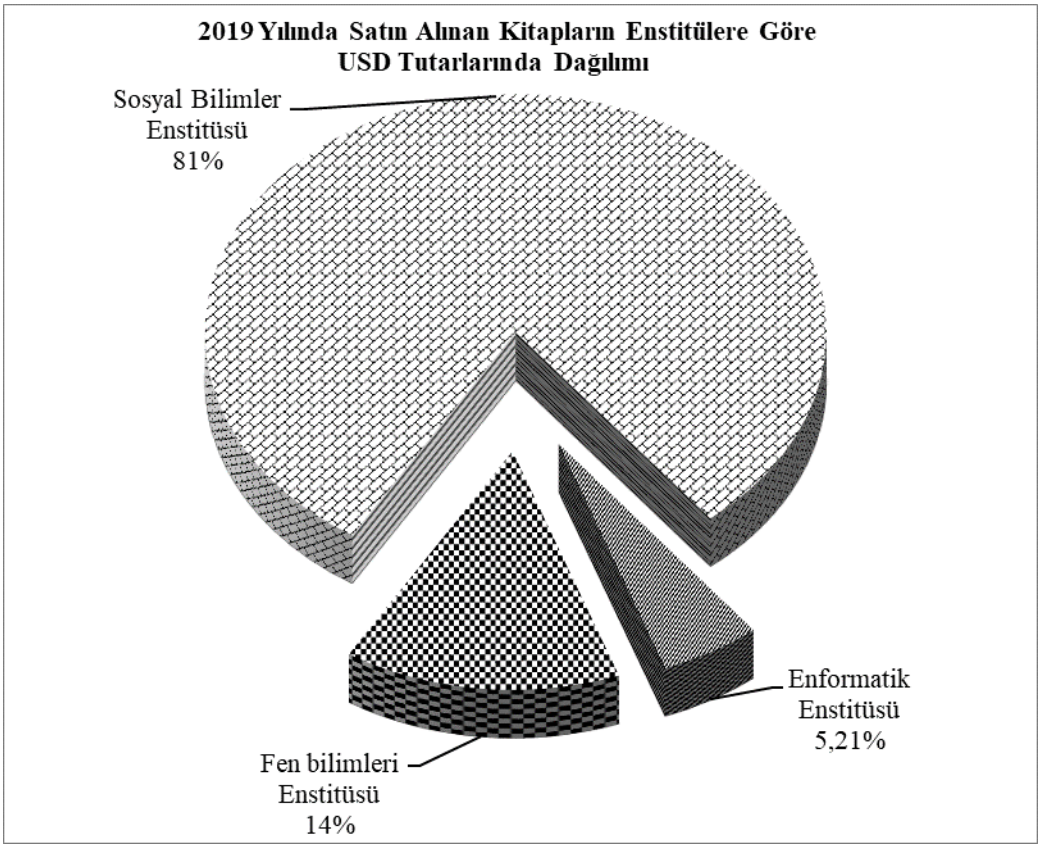


KİTAP SATIN ALIM DAĞILIMLARI






2019 Yılında Satın Alınan Kitapların USD Tutarına Göre Dağılımı
Kütüphane 0,62%
Enstitüler 11%
Mimarlık Fakültesi 6%
Rektörlük 3%
Yabancı Diller Yüksekokulu 0,08%
Mühendislik Fakültesi 14%
Eğitim Fakültesi 11%
Fen Edebiyat Fakültesi 39%
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 15%


2019 Yılında Satın Alınan Kitapların Enstitülere Göre USD Tutarlarında Dağılımı
Sosyal Bilimler Enstitüsü 81%
Enformatik Enstitüsü 5,21%
Fen bilimleri Enstitüsü 14%

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	Açık İhale	1.170
	Doğrudan Temin	662
Yurtdışı Süreli Yayın	Abonelik -Açık İhale	53
Yurtiçi Basılı Süreli Yayın	Abonelik – Doğrudan Temin	48
Gazete	Abonelik – Doğrudan Temin	6
Elektronik Kitap	Satın Alma – Doğrudan Temin	7.291
	Abonelik – Doğrudan Temin	496.781
Veritabanı	Abonelik – Doğrudan Temin	173

2019 yılı içerisinde 130 talep dosyası, 20 kredi ve 4 avans olmak üzere toplamda 154 dosya oluşturulmuştur. 37 Kütüphane personeli yurtiçi ve yurt dışında düzenlenen çeşitli konferans ve seminerlere katılmıştır. Kütüphane hizmetlerinin daha etkili sürdürülebilmesi için yıl içerisinde 46 öğrenciye farklı zamanlarda yarı zamanlı iş olanağı sağlanmıştır.

2. Taşınır Kayıt Yetkilisi

Üniversitemizde kullanılmakta olan SGB.net kapatılmış, yerine 15.09.2014 tarihinden itibaren KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kullanılmaya başlanmıştır. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından 2019 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. 2019 yılında Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi tür ve sayıları aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 10: 2019 Yılında Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Tür ve Sayıları

	Sayısı
Taşınır İşlem Fişi (Satın alma)	21
Bağış ve Yardım Alma	11
Devir Girişi	5
Devir Çıkışı	2
Taşınır İşlem Fişi (Tüketim)	43
TOPLAM	**82**

3. Bakım Onarım Faaliyeti

Bilgi güvenliği kapsamında Taşınır Kayıt Birimi ve Enformasyon Teknolojileri Birimine 1'er adet metal yedek anahtar dolabı alınmıştır.

Kütüphanemizdeki acil çıkış kapısının ve vasistasla açılabilen pencerelerin güvenliği için alarm sistemi takıldı.

Bilgi güvenliği kapsamında Enformasyon Teknolojileri ofis kapısına elektronik kapı geçiş sistemi yapılmıştır.

Yangın algılama ve klimaların periyodik bakımı yapılmıştır.

Toplantı odasında yer alan projeksiyon cihazı yenisiyle değiştirilmiştir.

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 2019 yılında 126 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 arttırma ve memnuniyetini sağlama amacıyla ODTÜ akademik ve idari birimleri, özel firmalar, kamu kurumları, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri ve Sürekli Eğitim Merkezi işbirlikleriyle 2019 yılında aşağıda detayları bulunan eğitimleri gerçekleştirmiştir.

Tablo 11: 2019 Yılı İçinde Verilen Tüm Eğitimler ve Katılımcı Sayıları

KONU	EĞİTİM ALAN KİŞİ / GRUP	EĞİTİM VEREN KİŞİ / KURUM	EĞİTİM TARİHİ
Mindfulness ve Patika Uygulaması	13	Selin Ilgaz	29 Mart 2019
Ödünç Verme Birimi Hizmetiçi Eğitimi	12	Gökçe Karadeniz	10 Nisan 2019
Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	34	Cennet Alas Şekerbay / Kişisel Verileri Koruma Kurumu	24 Nisan 2019
Elsevier Ankara Bölgesel Veri Yönetimi	11	Elsevier	25 Haziran 2019
Ödünç Verme Birimi Hizmetiçi Eğitimi	7	Gökçe Karadeniz	25 Eylül 2019
ODTÜ Açık Bilim Konferansı	15	Kütüphane – Çeşitli Katılımcılar	20 Aralık 2019
Kişisel Verileri Koruma Kanunu	8	Kişisel Verileri Koruma Kurumu	23 Aralık 2019

6. Koleksiyon Geliştirme

6.1. Basılı Kitap

Basılı kitap koleksiyonunun geliştirilmesi ve güncellenmesi amacıyla 2.028 kitabın siparişi yapılmış, bunlardan 1.842'si sağlanmıştır. Satın alma ve bağış yoluyla sağlanan 9.889 kitap (satınalınan kitap 1.842, bağış kitap 8.047) ve 991 tez toplam 10.880 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 568 adet otorite kayıt işlemi gerçekleştirilmiştir.

2018 yılında Kütüphanemize bağışlanan ve aynı yılın bitiminde 3.056 kitabı kataloglanan Kadriye ve Erdal İlter bağışlarının kataloglama işlemlerine devam edilmiştir. 2019 yılsonu itibariyle 9.098 adet kitabı kataloglanmış ve teknik işlemleri tamamlanmıştır. Kalan kitapların işlemleri devam etmekte olup 2020 Mayıs ayına kadar tüm koleksiyon işlemlerinin tamamlanması planlanmıştır.

6.2. Süreli Yayınlar

Satın Alınan Dergi	101
Gazete	6
Bağış/ Değişim Yoluyla Gelen Dergi	24
Teknik İşlemleri Tamamlanan Dergi	885
Cilde Gönderilen Dergi	576
Depodan Çıkarılan Dergi/Makale	265
Aboneliği Durdurulan Dergi	206
E-Dergi MARC Kayıtları Aktarma İşlemleri	64.347

6.3 Elektronik Kaynaklar

Abonelik ya da satın alma yolu ile 256.672 yeni e-kitaba erişim sağlanmıştır.

Abonelik yoluyla içeriği zenginleştirilen e-kitap veritabanları:

- Wiley, Elsevier, EBSCO eBook Collection, E-Book Central, Knovel (249.381)

Satın alma yoluyla içeriği zenginleştirilen mevcut e-kitap veritabanları:

- EBSCO eBook Collection (403)
- Springer E-Book Collections (6.376)
- Wiley E-book (512)

Yıl boyunca deneme amaçlı olarak 28 veritabanına erişim sağlanmış ve 2 yeni veritabanına abonelik başlatılmıştır.

- Rosetta Stone
- Grammarly Premium

Tablo 12: Satın Alınan Elektronik Kaynakların İndirme Ve Görüntüleme Sayısı

Kaynak Türü / Erişim Modeli	2015	2016	2017	2018	2019
Elektronik Dergi / Tam Metin İndirme	1.424.250	1.657.074	1.673.172	1.832.379	2.120.621
Referans / Tam Metin İndirme	96.293	88.618	231.396	217.034	237.583
Bibliyografik Referans / Tarama, Görüntüleme	245.087	295.107	385.417	357.576	359.007
Elektronik Kitap / Tam Metin İndirme	525.452	662.522	635.257	590.697	504.539
İstatistik / Tarama, Görüntüleme	1.271	6.897	10.337	18.441	17.569
Görsel-İşitsel / Tarama, Görüntüleme	10.234	8.103	5.291	4.836	1.423

7. Akademik Performans Değerlendirme

Ödül ve atama/yükseltme yönetmeliklerinde belirlenen kriterlere göre Journal Citation Reports'da yayımlanan 2018 yılı verileri esas alınarak dergi listeleri oluşturulmuştur. 713 yayının "ODTÜ Geliştirme Vakfı Süreli Bilimsel Yayın Makale Ödülü Esasları"nda belirtilen kriterlere göre uygunluğu incelenmiştir.

Web of Science 2018 indeksinde yer alan ODTÜ adresli 1.483 yayının, bölümlere göre dağılımı çalışması yapılmıştır.

ODTÜ adresli yazarların 2010-2018 tarihlerini kapsayan ve InCites verilerine göre yayın

sayıları ve Q1-Q4 dergilerindeki yayın dağılımı çalışması ile yazarlara ait isim birleştirme çalışması yapılmıştır. Çalışma sonucu 5.549 yazara ait 31.312 yayın olduğu tespit edilmiştir.

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; 34'ü kitap bölümü, 3'ü kitap yazarlığı ve 3'ü kitap editörlüğü olmak üzere toplam 40 kitabın uygunluğu incelenmiştir.

8. Raf Hizmetleri

Koleksiyonda bulunan yıpranmış 1.691 adet kitap cilt işlemleri yapılarak kullanıma sunulmuştur.

Depoda bulunan kitaplardan 1.678 adedi, gelen talepler üzerine kullanıma sunulmuştur.

Koleksiyon güvenliği çalışmaları kapsamında T salonunda 13.817 kitabın RFID etiketi sağlamlaştırılmış, 30.715 RFID etiketi yenilenmiştir.

9. Kullanıcı Eğitimleri ile Kütüphanenin Tanıtımına Yönelik Faaliyetler

Kullanıcıların Kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden daha etkin biçimde yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla; Bölümler 'den gelen istekler ile Kütüphane tarafından yapılan eğitim planlaması doğrultusunda 270 lisans/yüksek lisans öğrencisine eğitim verilmiştir.

Elektronik kaynak kullanımına ve tanıtımına yönelik 16 eğitim toplantısı düzenlenmiştir.

Kütüphane hizmetleri ve koleksiyon ile ilgili olarak kullanıcılardan e-posta, yüz yüze ve telefonla gelen 15.067 danışma sorusu yanıtlanmıştır.

Üniversitemiz tarafından 20 Eylül 2019 tarihinde düzenlenen "Aramıza Hoşgeldiniz" ODTÜ Oryantasyon Programı çerçevesinde 760 yeni öğrenciye tanıtım turu düzenlenmiştir. Kütüphanemizi çeşitli lise ve üniversitelerden ziyaret eden 375 öğrenciye tanıtım turu düzenlenmiştir.

Koleksiyon ve hizmetlerin tanıtımına yönelik 306 duyuru, Genel ve Öğrenci Duyuru Listesi ve Kütüphanenin Web sayfaları ile sosyal medya araçları üzerinde paylaşılmıştır.

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden Kütüphanemizde staj yapmak isteyen bahar döneminde 5 ve yaz döneminde 9 öğrenciye eğitim verilmiştir.

10. Bilgisayar Teknolojileri

Kütüphanede çeşitli birimlerde personelimiz tarafından kullanılmakta olan toplam 18 bilgisayara donanım ve yazılım güncellemesi yapıldı.

Öğrencilerimiz tarafından referans salonunda kullanılan 6 bilgisayarda yeni temin edilen SSD'ler ile donanım ve yazılım güncellemesi gerçekleştirildi.

Kütüphane Otomasyon Sistemi Sierra'nın üzerinde çalıştığı sunucular yıllık destek bedeli

ödenen Redhat işletim sisteminden tamamen ücretsiz olan CentOS işletim sistemine geçirildi.

OIBS ile Kütüphane Otomasyon Sistemi, web servisleri aracılığı ile entegre edildi. Bu entegrasyonla öğrencilerin mezuniyet ve/veya ilişik kesme durumlarında Kütüphane Otomasyon Sistemindeki bilgilerinin günlük olarak güncellenmesi sağlandı.

11. Ödünç Verme

Tablo 13: Kütüphane Kaynaklarının Kullanım Oranları

	Ödünç Verilen Kitap
Uzun Süreli (15-30 gün)	209.100
Kısa Süreli (3 saatlik/ günlük)	74.099
Toplam	**283.199**

Kütüphane otomasyon sisteminde kayıtlı akademik ve idari personelden toplamda 307'sinin ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Hesaplarında gecikmiş kitap bulunan 1.562 kullanıcıya sistem tarafından gönderilen hatırlatmalar dışında ayrıca bilgilendirme ve hatırlatma e-postası gönderilmiştir.

Tablo 14: Protokol Anlaşması olan Kurumlar

1	Ankara Üniversitesi	10	Gazi Üniversitesi
2	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi	11	Hacettepe Üniversitesi
3	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	12	MTA
4	Atılım Üniversitesi	13	Sayıştay
5	Başkent Üniversitesi	14	TED Üniversitesi
6	Bilkent Üniversitesi	15	THK Üniversitesi
7	BOREN (Ulusal Bor Araştırma Ens.)	16	TOBB ETU
8	Çankaya Üniversitesi	17	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi
9	Çankırı Karatekin Üniversitesi		

12. Diğer Üniversite/Kurum Kütüphaneleri ile İlişkiler

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında yurtiçindeki üniversite ve araştırma kütüphanelerine 1.501 kitap ödünç verilmiş, 177 makale ve 16 kitap bölümü elektronik olarak gönderilmiştir.

13. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar

Yurt içinde gerçekleşen 16 toplantıya 37 personel katılmıştır.

Kütüphane personelinin mesleki ve kişisel gelişimini desteklemek amacı ile konu uzmanları tarafından verilen 7 hizmet içi eğitime katılması sağlanmıştır.

ODTÜ Kütüphane personeli tarafından hazırlanan 1 makale yayınlanmış ve yurt içinde düzenlenen toplantılarda 2 sunum yapılmıştır.

ERASMUS Personel Hareketliliği Programına katılan 2 personel tarafından yurt dışında 2 sunum gerçekleştirilmiştir.

14. ODTÜ Kütüphanesi Görsel Medya Arşiv Çalışmaları

Arşive materyal kazandırma çalışmaları kapsamında; Arşiv niteliklerine haiz ODTÜ'ye dair materyal bulundurabilecek ODTÜ Birimleri ve dış kurumlardan resmi yazı ile talepte bulunulmuştur. Süreç sonucunda TRT Genel Müdürlüğünden 14 farklı kayıttan toplam 1 saat 24 dakika hareketli görüntü bedelsiz olarak, Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı arşivinden 51 kare dijital fotoğraf, Genelkurmay Başkanlığı Fotofilm Komutanlığından 27 dakika hareketli görüntü ve Milli Eğitim Bakanlığı YEĞİTEK Genel Müdürlüğünden 28 kare dijital fotoğraf edinilmiştir.

Dijitalleştirme, arşivleme ve yayımlama çalışmaları kapsamında 2019 yılı itibariyle 711 fotoğraf, 389 video kaynak işlenerek sisteme aktarılmıştır.

15. ODTÜ Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Oluşturma Çalışmaları

ODTÜ içerisinde farklı birimlerin (Rektör Yardımcısı, Rektör Danışmanı, Fizik Bölüm Başkanı, BÖTE, BİDB ve KDDB) katılımıyla Açık Erişim Komisyonu oluşturulmuştur.

Kütüphane otomasyon sisteminde bulunan 27.254 tez OpenMETU sistemine yüklenmiştir.

Açık Bilim Politikası ve Yönergesi metni senato tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

“ODTÜ Açık Bilim Farkındalığı Araştırması” anketi akademik personel ve lisansüstü öğrencilere uygulanmış ve sonuç olarak ODTÜ içerisinde %90 düzeyinde açık erişime yaklaşımın olumlu olduğu gözlenmiştir.

ODTÜ Açık Bilim Konferansı 20 Aralık 2019 tarihinde düzenlenmiş ve ODTÜ Akademik arşivi OpenMETU kullanıma açılmıştır.

16. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) Çalışmaları

ODTÜ Kütüphanesi Kişisel Verilen Korunması Kanunu (KVKK) Komisyonu temsilcisi olarak AEKA Biriminden bir personel görevlendirilmiştir. ODTÜ birimlerinde tutulan kişisel verilerin güvenliğini sağlamak üzere teknik ve idari önlemler alınması ve gerekli denetimler yapılması yönünde çalışmalar sürdürülmüştür. Bu çerçevede KDDB iş süreçleri üzerinden kaydı tutulan kişisel veriler tespit edilmiş, Kütüphane Veri Envanteri oluşturma çalışmaları yürütülmüştür.

17. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi

Tablo 15: 2019 Yıl Sonu İtibariyle Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi

BASILI BİLGİ KAYNAKLARI					
	2015	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
KİTAP					
Toplam Basılı Kitap	480.374*	492.905*	502.986*	510.901*	520.790*
Yıl içinde Koleksiyona Eklenen Kitap	10.456*	12.531*	10.081*	7.915*	9.889*
Satın Alınan Kitap	8.438	2.647	3.139	1.790	1.842
Bağış Kitap	2.018	9.884	6.942	6.125	8.047
SÜRELİ YAYIN					
Ciltli Dergi	191.538	193.681	196.635	198.225	198.612
Basılı Dergi Aboneliği	971	960	465	284	101
Bağış/Değişim Dergi	152	127	123	84	24
Gazete	8	8	6	6	6
TEZ					
Toplam Basılı Tez	25.718	26.556	27.190	28.221	29.212
Yıl içinde Koleksiyona Eklenen Tez	1.016	838	634	1.031	991

* İlgili yılın basılı tez sayıları hariç tutularak, 2015-2019 yılları arasındaki "toplam basılı kitap" ve "yıl içinde koleksiyona eklenen kitap" sayıları yeniden hesaplanmıştır.

ELEKTRONİK BİLGİ KAYNAKLARI

	2015	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
VERİTABANI	164	162	168	177	173
Kitap					
Toplam Elektronik Kitap	227.944	265.930	291.140	298.100	554.772
Yıl içinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Kitap	16.105	37.986	25.210	6.690	256.672
Süreli Yayın					
Toplam Elektronik Dergi	45.193	43.070**	52.552	65.223	69.225
Yıl içinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Dergi	2.762	-2.123	9.482	12.671	4.002
Tez					
Toplam Elektronik Tez	11.833	12.671	13.305	14.336	15.327
Yıl içinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Tez	1.016	838	634	1.031	991
Veritabanı Aracılığı İle Erişilen Tez İçeriği					2.575.254
Görsel-İşitsel					
Veritabanı aracılığı ile erişilen içerik			200.238	210.759	68.151
DVD, CD, Video Kaset, Plak	893	1.212	1.083***	1.090	1.097

** E-Dergi arayüzünün değişmesiyle, journal olarak sınıflandırılmayan ISSN'li başlıkların toplam sayıya dahil edilmemesi toplam e-dergi sayısında düşüşe neden olmuştur.

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

AÇIK ERİŞİM VE KURUMSAL ARŞİV

	2015	2016	2017	2018	2019
Eklenen içerik					
Tez					27.254
Görsel Medya (Fotoğraf, video)					1.100
Arşiv (makale)					305

ÖDÜNÇ VERME

	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Koleksiyon	275.985	374.681	185.172	181.102	170.477
Kiosk ile alınan			51.936	44.943	38.623
Rezerv Koleksiyonu	152.002	126.410	77.314	76.984	74.099
Toplam Kayıtlı Kullanıcı Sayısı			30.335	31.218	29.391
Kütüphanelerarası İşbirliği					
Ödünç verilen Kitap (Inter Library Loan)	1.821	1.865	1.498	1.814	1.501
Gönderilen Makale (Inter Library Loan)	368	101	75	172	177
Protokol ile ödünç verilen kitap			2.758	2.394	2.084

DANIŞMA HİZMETLERİ

	2015	2016	2017	2018	2019
Kullanıcı Eğitimi (Grup/Kişi)	6/168	10/323	7/205	6/153	8/270
Elektronik Tez Kullanımı	26.343	21.312	24.919	23.915	28.959
Kütüphane Tanıtım Turu/Katılımcı Sayısı	50/1.020	65/1.435	48/1.161	70/1.391	68/1.135
OPAC Erişimi	1.709.757	1.472.447	2.168.044	1.736.820	1.581.982
Yanıtlanan Danışma Sorusu				8.600	15.067

FİZİKSEL OLANAKLAR

	2015	2016	2017	2018	2019
Kişisel Bilgisayar	162	162	159	160	144
Fotokopi	3.477.425	3.292.865	3.669.682	2.697.597	1.608.466
Toplantı Salonlarının Kullanımı (Saat)	4.643	2.220	3.200	3.480	3.114
Bina büyüklüğü (m²)					12.280
Raf uzunluğu (m)					27.562
Oturma Kapasitesi	1.313	1.335	1.335	1.335	1.327
Kapı Giriş	1.651.717	1.557.524	1.520.816	1.543.856	1.503.845
Personel	57	58	57	68	67

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.

B. ZAYIFLIKLAR

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

C. FIRSATLAR

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

- Kalite Yönetim 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.

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 yayın alım bütçesinin, Üniversite bütçesine oranının %2,5'u düzeyinde tutulması ve bu oranın korunması,

Ek-2: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[8]
(Yer-Tarih)
03/03/2020

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Cevat GÜVEN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı