ODTÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2020 Birim Faaliyet Raporu

YÖNETİCİ SUNUMU

ODTÜ Kurumsal Akademik Arşivi OpenMETU, 2020 yılı başında Kütüphane ve Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları iş birliği ile bilim dünyasının kullanımına sunulmuştur.

ODTÜ araştırmacılarının üretmiş oldukları bilimsel bilginin, diğer araştırmacılar tarafından etik kurallar çerçevesinde erişilebilir olması, bilimsel ilerleme açısından büyük öneme sahiptir. Açık erişim sistemi üniversitelerin temel amaçlarından biri olan, üretilen bilginin ulusal/uluslararası alanda yeni ürünler ve hizmetler ortaya konulmasını da destekleyen ve kolaylaştıran bir yapılanmadır. OpenMETU ile ODTÜ'de üretilen bilimsel bilginin internet aracılığıyla finansal, yasal ve teknik engeller olmaksızın, erişilebilir olması hedeflenmiştir.

ODTÜ Kütüphanesi, üniversitenin bilimsel çıktılarının bir arada olduğu, diğer yapılarla bütünleşik, sürdürülebilir açık erişim mekanizmalarını paydaşları ile oluştururken, küresel açık bilim ekosistemini desteklemektedir.

ODTÜ Kütüphanesi; salgın hastalık (COVID-19) nedeniyle, üniversitede yüz yüze eğitime ara verilmesinden dolayı, Mart ayının ortalarından itibaren diğer kütüphaneler ve kültür-sanat kurumlarında olduğu gibi mekânsal olarak kullanılamasa da basılı bilgi kaynaklarından yararlanma olanağını sürdürmüştür. Ayrıca yıllardır e-kütüphane oluşturmak için yapılan yatırımlar, bilimsel bilginin elektronik ortamda erişimine, araştırmaların uzaktan yürütülmesine olanak sağlamıştır.

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 27
1. Fiziksel Yapı 27
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 32
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 33
6. 1.2. ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Dış Denetim 34
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. -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
10. KYB Geri Bildirim Süreç Akışı 48
11. KYOB İade Kitapların Raf Düzeninin Oluşturulması Süreç Akışı 49
12. AEKA (Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv) Görsel Arşiv Oluşturma ve Geliştirme Süreç Akışı 50
II. AMAÇ VE HEDEFLER 51
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ 51
1. Koleksiyon 51
2. Kullanıcı 51
3. Bina 52
4. Personel 52
5. Bütçe 52
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER 52
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 53
A. MALİ BİLGİLER 53
1. Bütçe Uygulama Sonuçları 53
2. Ödenek ve Harcamalar 55
B. PERFORMANS BİLGİLERİ 59
1. Satın Alma ve Abonelik 59
2. Taşınır Kayıt Yetkilisi 59
3. Bakım Onarım Faaliyeti 60
4. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyeti 60
5. Eğitim Faaliyetleri 60
6. Koleksiyon Geliştirme 61
6.1. Basılı Kitap 61
6.2. Süreli Yayınlar 61
6.3 Elektronik Kaynaklar 62
7. Akademik Performans Değerlendirme 62
8. Koleksiyon Yönetimi 63
9. Kullanıcı Eğitimleri ile Kütüphanenin Tanıtımına Yönelik Faaliyetler 63
10. Bilgisayar Teknolojileri 63

12. Diğer Üniversite/Kurum Kütüphaneleri ile İlişkiler 64
13. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar 64
14. ODTÜ Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Oluşturma Çalışmaları 64
15. ODTÜ Açık Erişim ve Kurumsal Arşivi, OpenMETU Çalışmaları 65
16. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi 66
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 68
A. ÜSTÜNLÜKLER 68
B. ZAYIFLIKLAR 68
C. FIRSATLAR 68
D. TEHDİTLER: 69
E. DEĞERLENDİRME 69
F. ÖNERİ VE TEDBİRLER 70

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 EBYS üzerinden Yapı Bakım Müdürlüğüne talepte bulunmak.

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

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

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

9. Temizlik personelinin çalışanlarını plan dahilinde düzenli denetlemek.

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

11. Kütüphane binasının çevre düzenlemesini ve temizliğini sağlamak.

12. Kullanıcı salonlarını denetlemek ve düzgün kullanımını sağlamak.

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

14. Kütüphanede 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. Rektörlük tarafından her akademik dönem başında gönderilen değişim öğrenci listelerini bankoda basılı olarak bulundurmak. İlişik Kesme Formu ile gelen bu kullanıcıların kayıtları KOS'tan silinmesini sağlamak.

22. Kayıt dönemlerinde hesabında 5TL ve üzeri gecikme bedeli ile iadesi gecikmiş kitap bulunan öğrencilere e-posta göndermek ve alanlarına bloke konulması için Enformasyon Teknolojileri Birimine iletmek.

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

24. Kullanıcılardan gelen e-postalara yanıt vermek.

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

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

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

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

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

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

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

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

Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Sorumlusu

1. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama çerçevesinde yapılacak bütün işlerin standartlara uygun, verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede her türlü planlama, organizasyon ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

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

3. İade alınan kitapları hemen sisteme işlemek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Referans Birim Sorumlusu

1. Kullanıcı eğitimlerini organize etmek, gerçekleştirmek, anket sonuçlarını analiz ederek Kütüphane üst yönetimine raporlamak.

2. Kullanıcı rehberlerini hazırlamak, geliştirmek ve organizasyonunu sağlamak.

3. Referans Birimi'ndeki işleri planlamak, organize etmek ve yürütülmesini sağlamak.

4. Birim personeli arasında dengeli görev dağılımı yaparak sürecin doğru biçimde 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.

Koleksiyon Yönetimi Birim Sorumlusu

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

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

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

4. Koleksiyon Yönetimi personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini yönetime ve KYT'ye bildirmek.

5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.

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

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

8. Koleksiyon Yönetimi ile ilgili kullanıcıların karşılaştıkları sorunları çözmek.

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

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

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

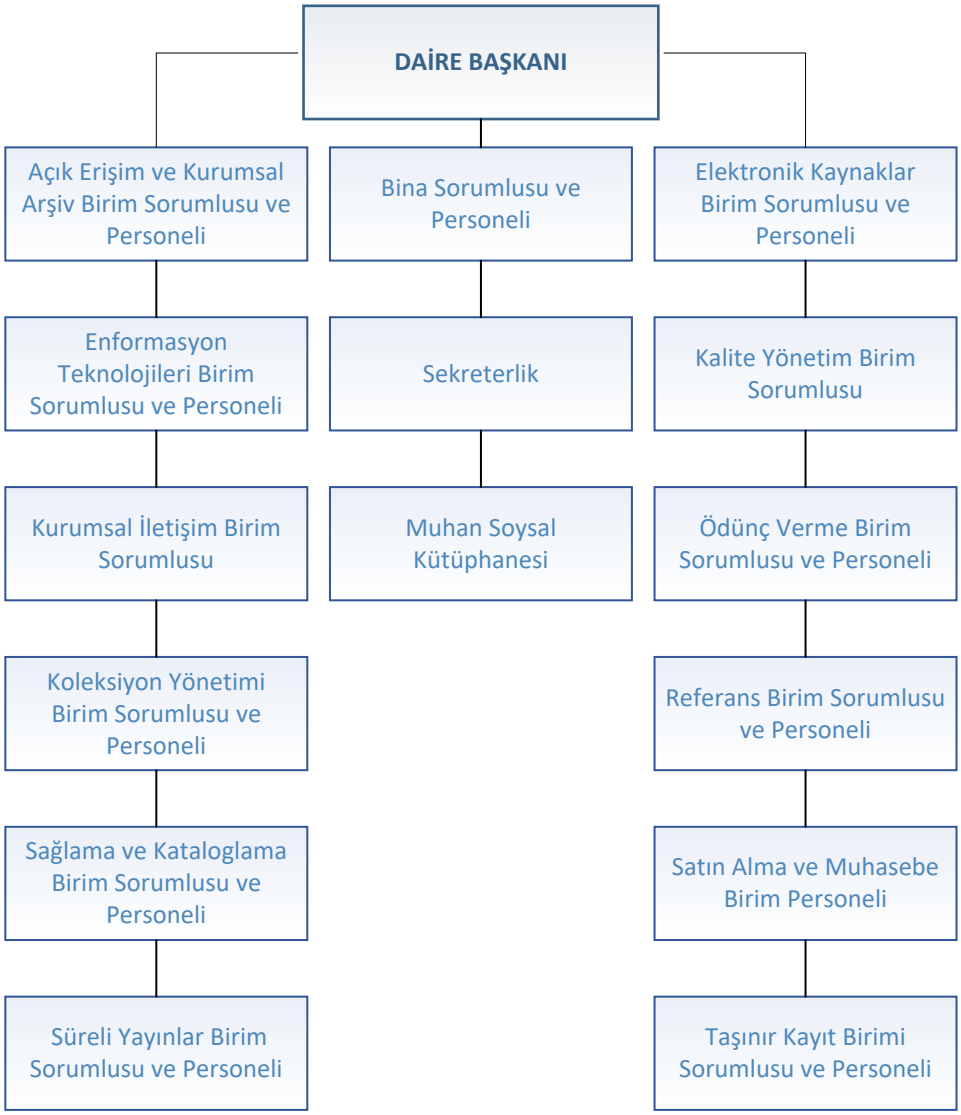
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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.

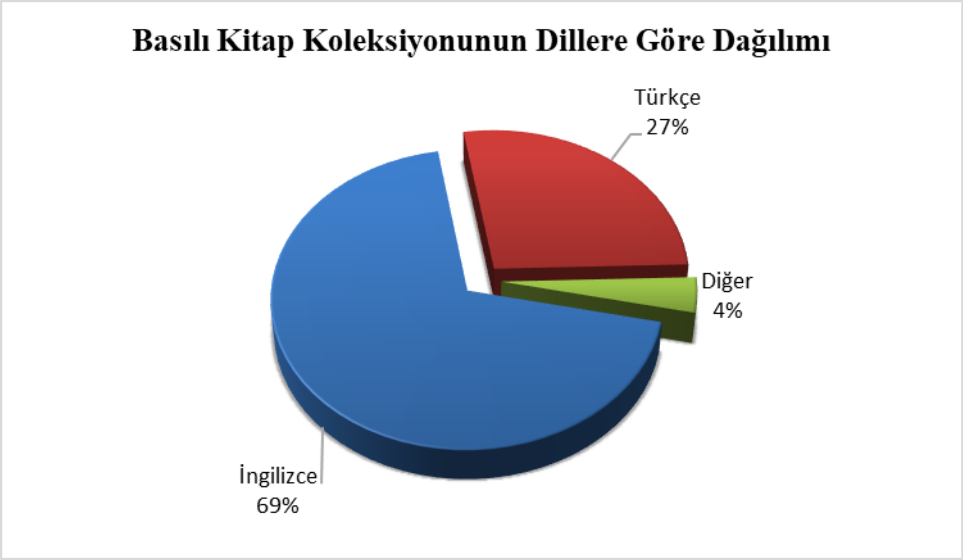
2. Örgüt Yapısı

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;

- 524.850 basılı kitap
- 30.390 basılı tez
- 198.806 ciltli dergi
- 107 güncel dergi
- 76.671 elektronik dergi
- 16.505 elektronik tez
- 587.493 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 2020 yılında toplam 64 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
Araştırma Görevlisi	1 (Emekli)		**1**
Geçici İşçi	1 (Vefat)		**1**
Kütüphaneci	1 (İstifa)		**1**
Teknisyen	1 (Emekli)		**1**
TOPLAM			**4**

Tablo 4: Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

Eğitim Durumu	Kişi Sayısı
Orta Okul	5
Lise	6
Ön Lisans	9
Lisans	34
Yüksek Lisans	9
Doktora	1
TOPLAM	**64**

Tablo 5: Personelin Ünvanları İtibariyle Dağılımı

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Araştırma Görevlisi	2
Bilgisayar İşletmeni	8
Daire Başkanı	1
Kütüphaneci	15
Memur	3
Öğretim Görevlisi	15
Sürekli işçi	12
Şef	2
Şube Müdürü	4
Teknisyen Yardımcısı	2
TOPLAM	**64**

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 2020 yılı iç denetim faaliyeti 27 - 31 Ocak tarihlerinde gerçekleştirilmiştir. Denetim kapsamında Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Birimi'ne 3, Ödünç Verme Birimi'ne 2, Raf Hizmetleri Birimi'ne 3, Sağlama ve Kataloglama Birimi'ne 3, Taşınır Kayıt Birmi'ne 2 adet düzenleyici faaliyet formu düzenlenmiştir. Toplam 13 adet düzenleyici faaliyet formunun tamamına yönelik düzenlemeler gerçekleştirilerek uygunsuzluklar giderilmiştir.

2020 yılında, iç denetim faaliyeti dışında Enformasyon Teknolojileri Birimi'ne 1 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 15 Nisan 2020 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 uyum çalışmaları değerlendirilmiştir. Ayrıca, 2020 yılında, birimlere tanımlı süreç akışları temelinde oluşturulan risklerin işlenmesi; yıllık kontrol faaliyetlerinin değerlendirilerek yeni değerlerin belirlenmesi, yeni süreçlere ilişkin

tanımlamalar yapılması ve uygulamaya konulmasıyla bunların yanı sıra risk işlemeye ilişkin süreç güncellemelerinin birim sorumlularıyla sürdürülen çalışmalar incelenmiştir.

Ek olarak, KDDB' ye tanımlı tüm iç ve dış paydaşların ihtiyaç ve beklentileri yıl içinde düzenli aralıklarla güncellenmiştir. Denetim sonucunda majör uygunsuzluğa rastlanmamakla birlikte 2 adet minör uygunsuzluk tespit edilmiş ve 6 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.

ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi iç denetim faaliyeti 25-26 Şubat tarihlerinde gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, BGYS çerçevesinde düzenlenmiş tüm uygulamalar, tanımlı iş süreçleri, eğitimler gözden geçirilmiştir. Denetim sonucunda majör uygunsuzluğa rastlanmamıştır. 2 adet minör uygunsuzluk tespit edilmiştir. Tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzenlemler yerine getirilmek üzere planlanmıştır.

6.2 Malî Denetim

5018 sayılı Kanunda da ifadesini bulan, Sayıştay tarafından kamu idaresinin hesabına ilişkin olarak yürütülecek olan mali denetim; kamu idaresinin kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir. Gelir, giderlere ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin

kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespit edilmesidir. Malî tabloların malî raporlama standartları doğrultusunda denetlenen kurumun malî durumunu ve faaliyet sonuçlarını tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bir biçimde gösterip göstermediğinin değerlendirilmesidir. Malî denetim; kamu idaresine tahsis edilen kamu kaynaklarının yasama organınca öngörülen amaçlara ve hizmetlere harcandığı, malî tablolarda yer alan kayıt ve bilgilerin dayanağı olan gelir, gider ve mallara ilişkin işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirildiği, malî tabloların şekil ve içerik açısından malî raporlama sistemine uygunluğu, malî tablolarda yer alan rakamların kuruma ait tüm işlemleri içerecek şekilde doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin makul güvence elde etmek amacı ile yürütülecektir.

Malî denetim İç ve Dış olmak üzere iki yolla yapılmaktadır.

6.2.1 İç Denetim

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

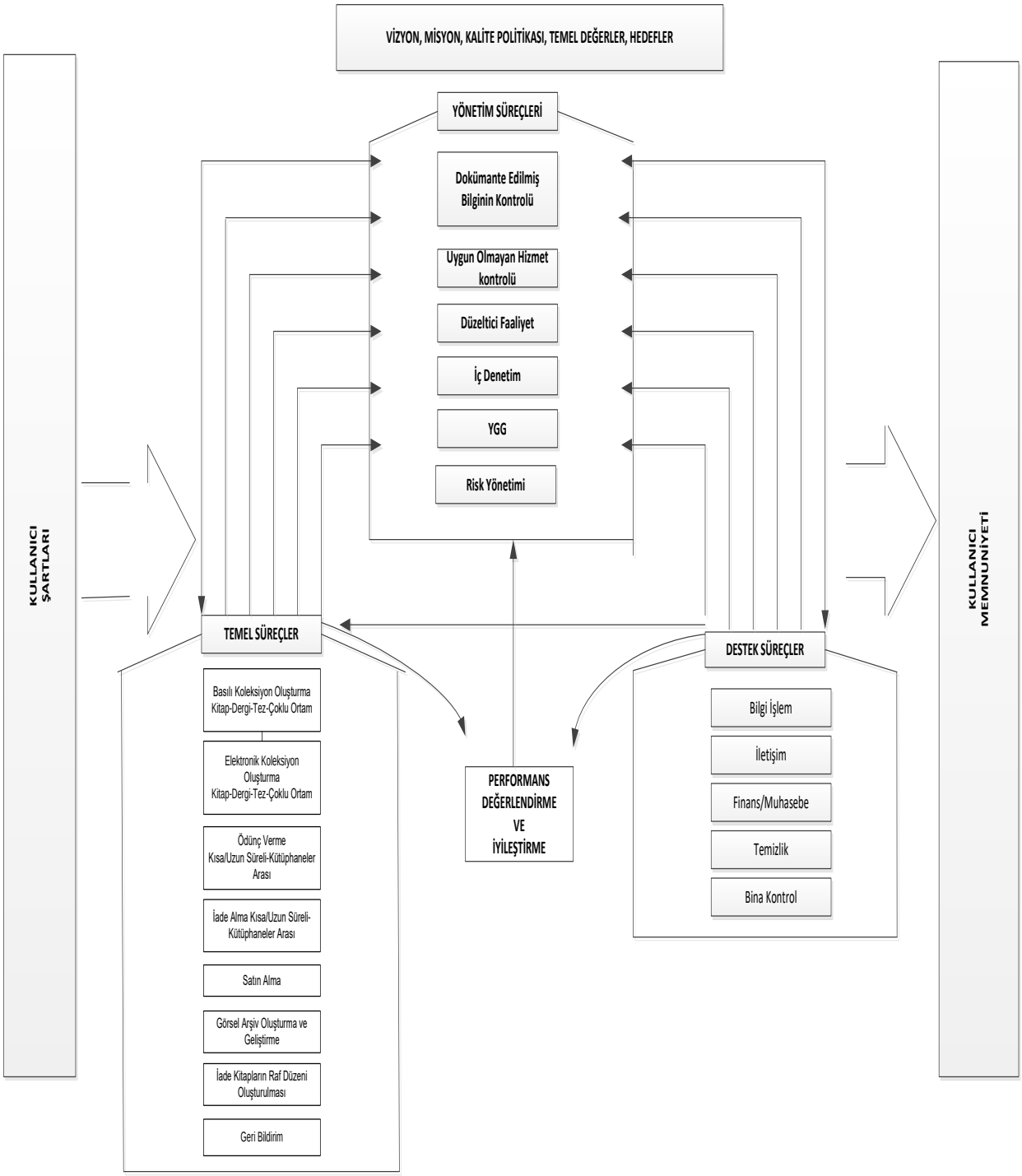
6.2.2 Dış Denetim

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

D. SÜREÇLER

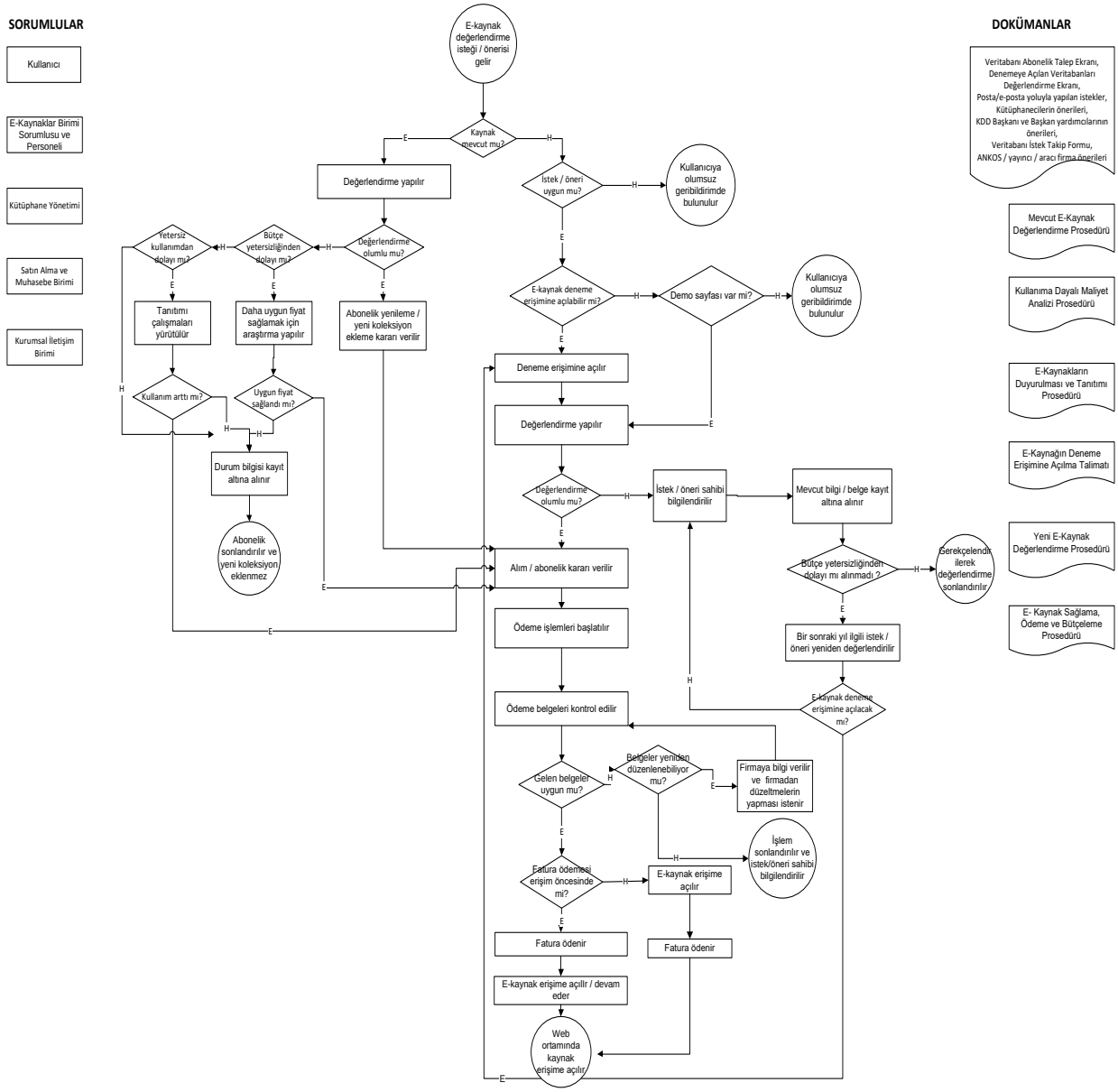
Kütüphane'nin temel faaliyet alanları ile ilgili süreçler, bu süreçlerin sırası ve birbiriyle etkileşimi aşağıda gösterilmiştir.

SÜREÇ ETKİLEŞİM TABLOSU

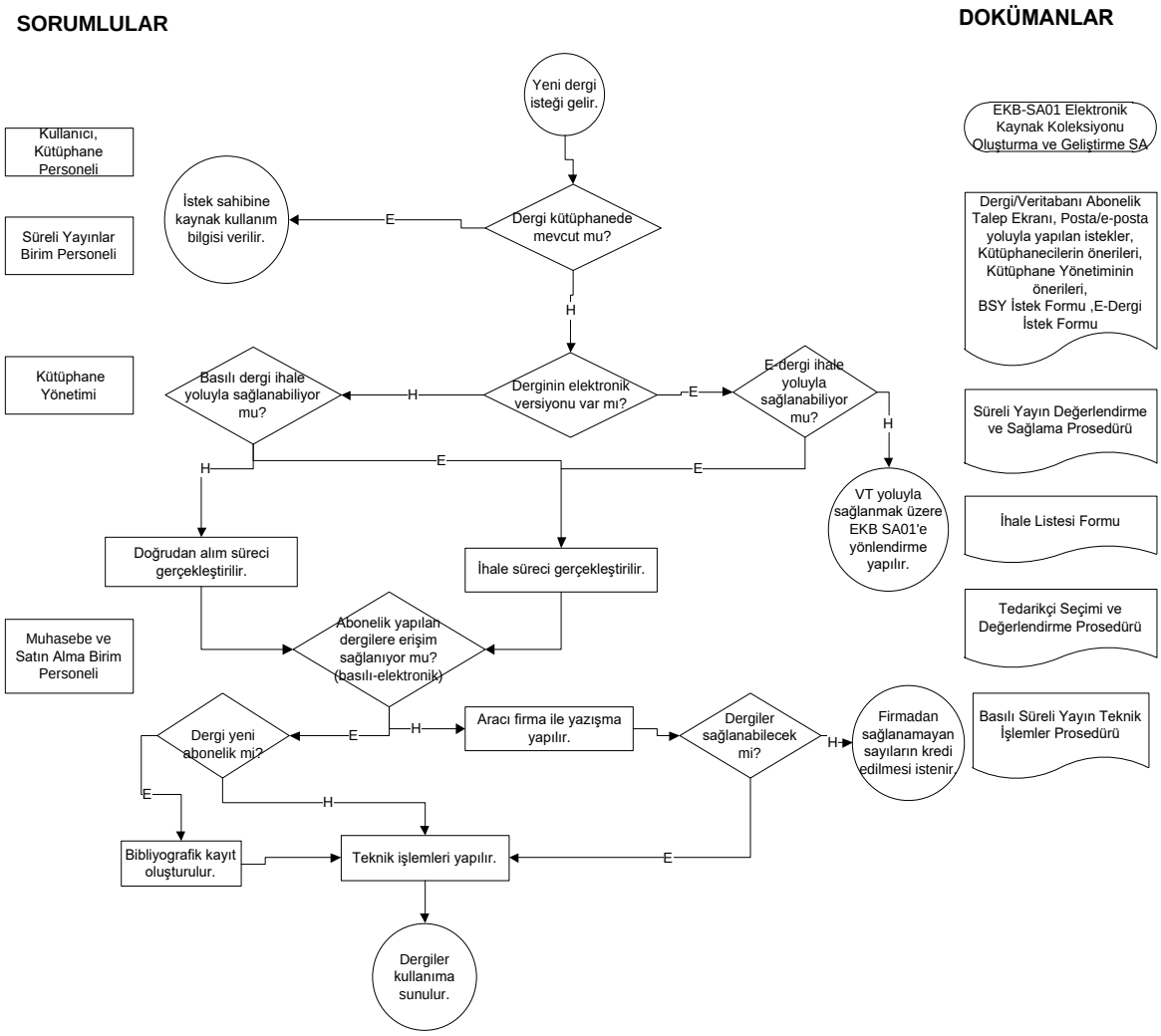


Temel hizmet süreçleri, süreç yaklaşımı ile ele alınmış, girdileri, çıktıları, performans ölçütlerini tanımlayan süreç akışları hazırlandı. Bu süreçler;

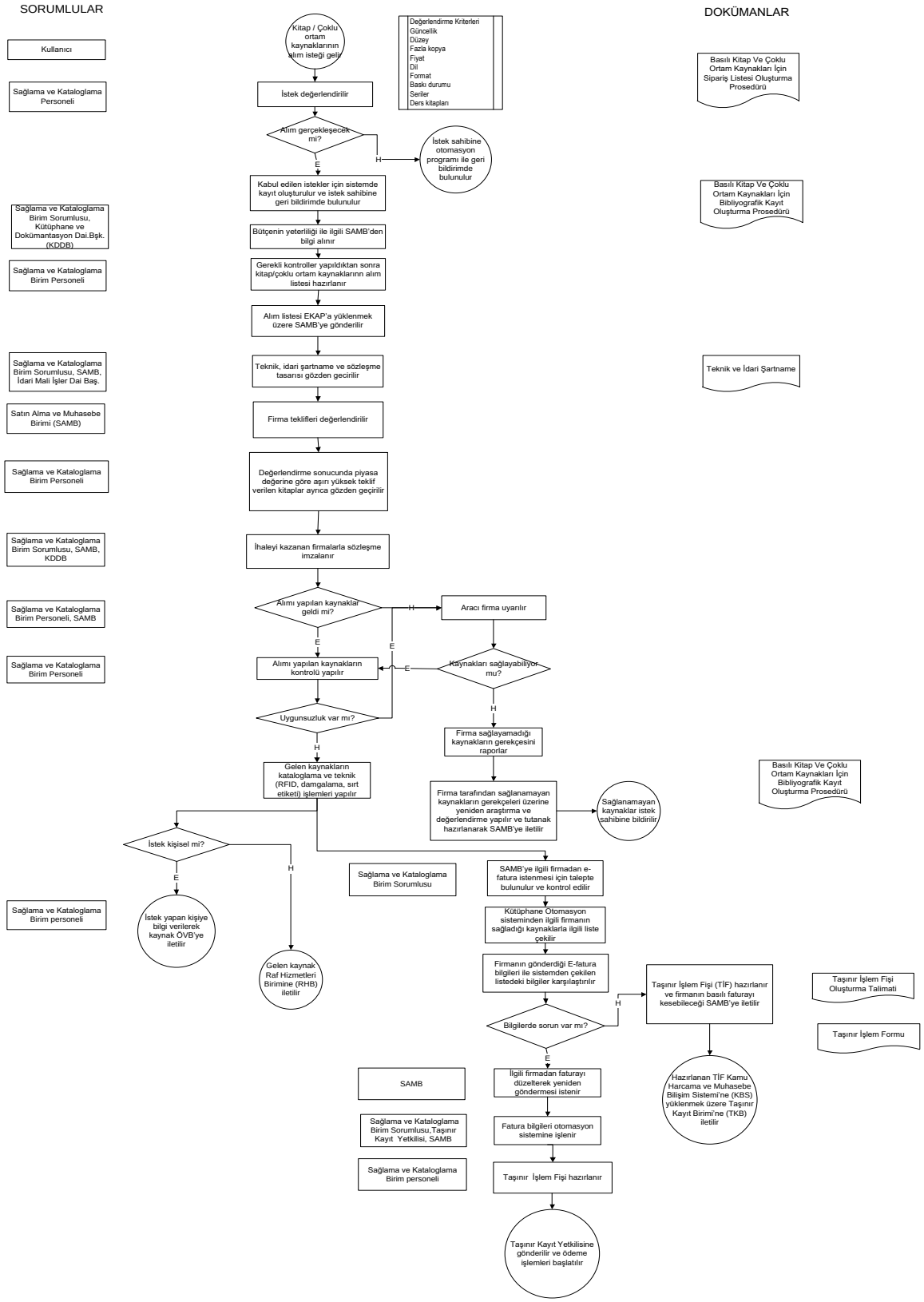
1. -Kaynak Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci



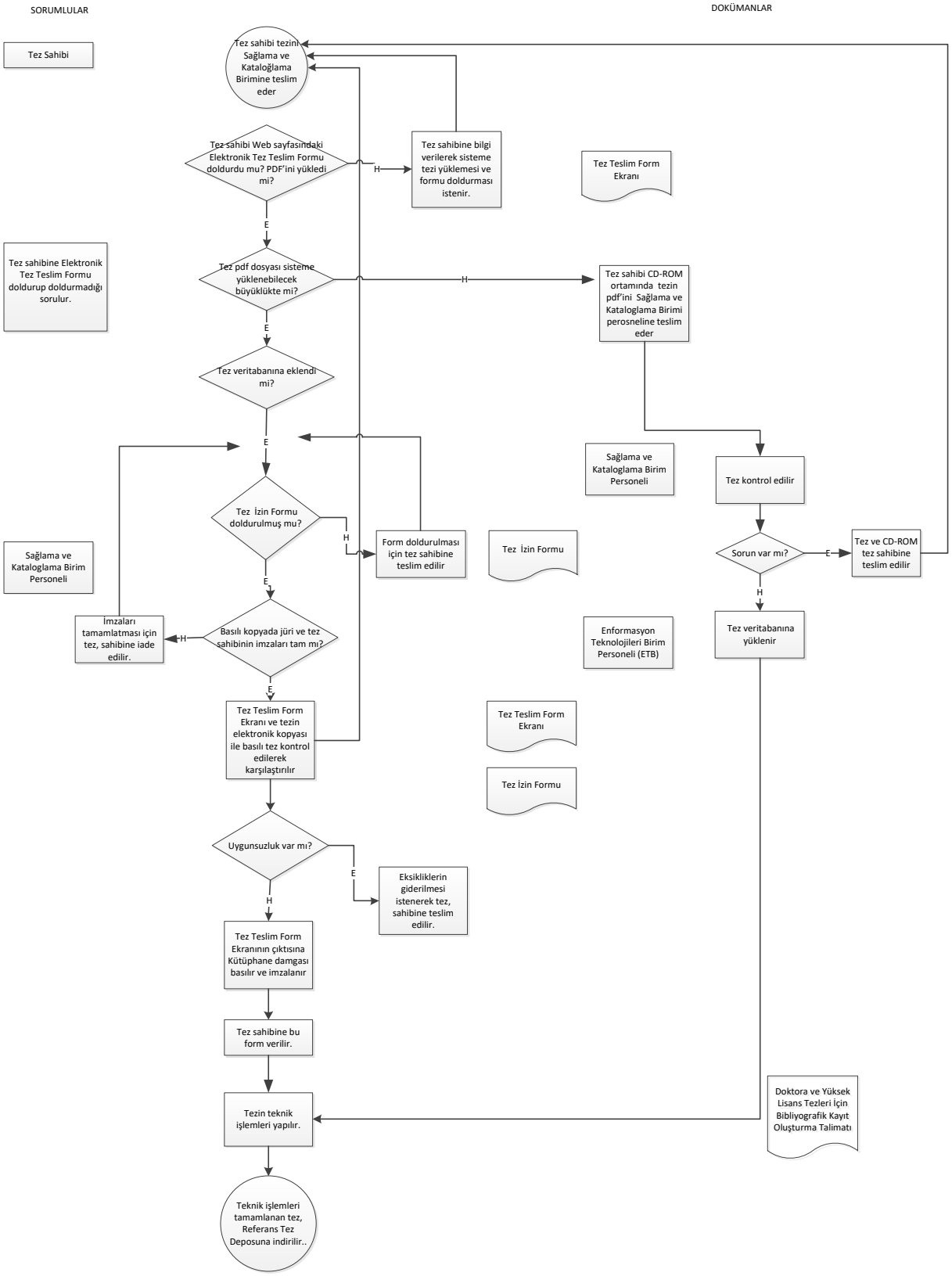
2. Süreli Yayın Oluşturma ve Geliştirme Süreci



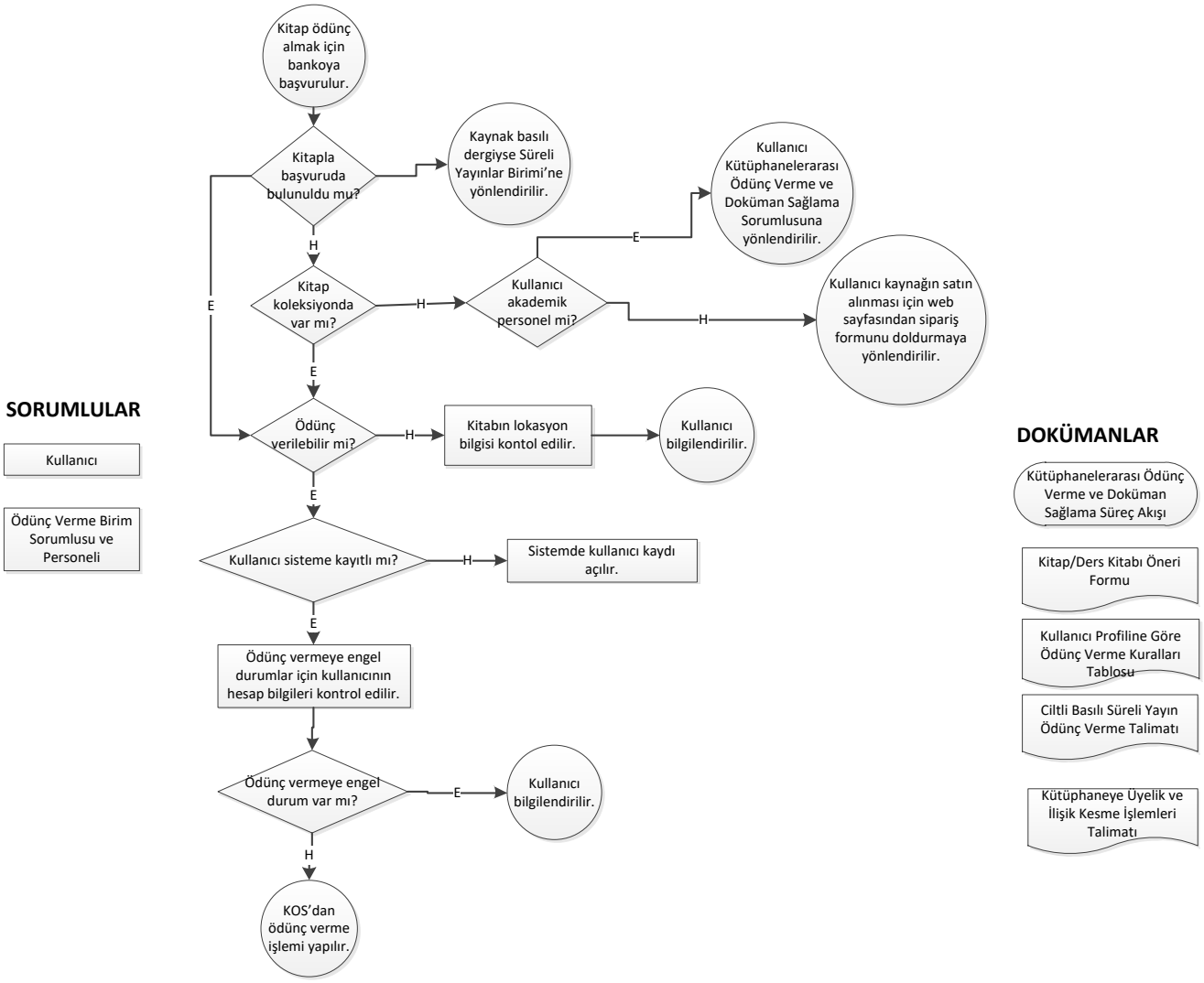
3. Kitap ve Çoklu Ortam Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci



4. Tez Koleksiyonu Oluşturma Süreci

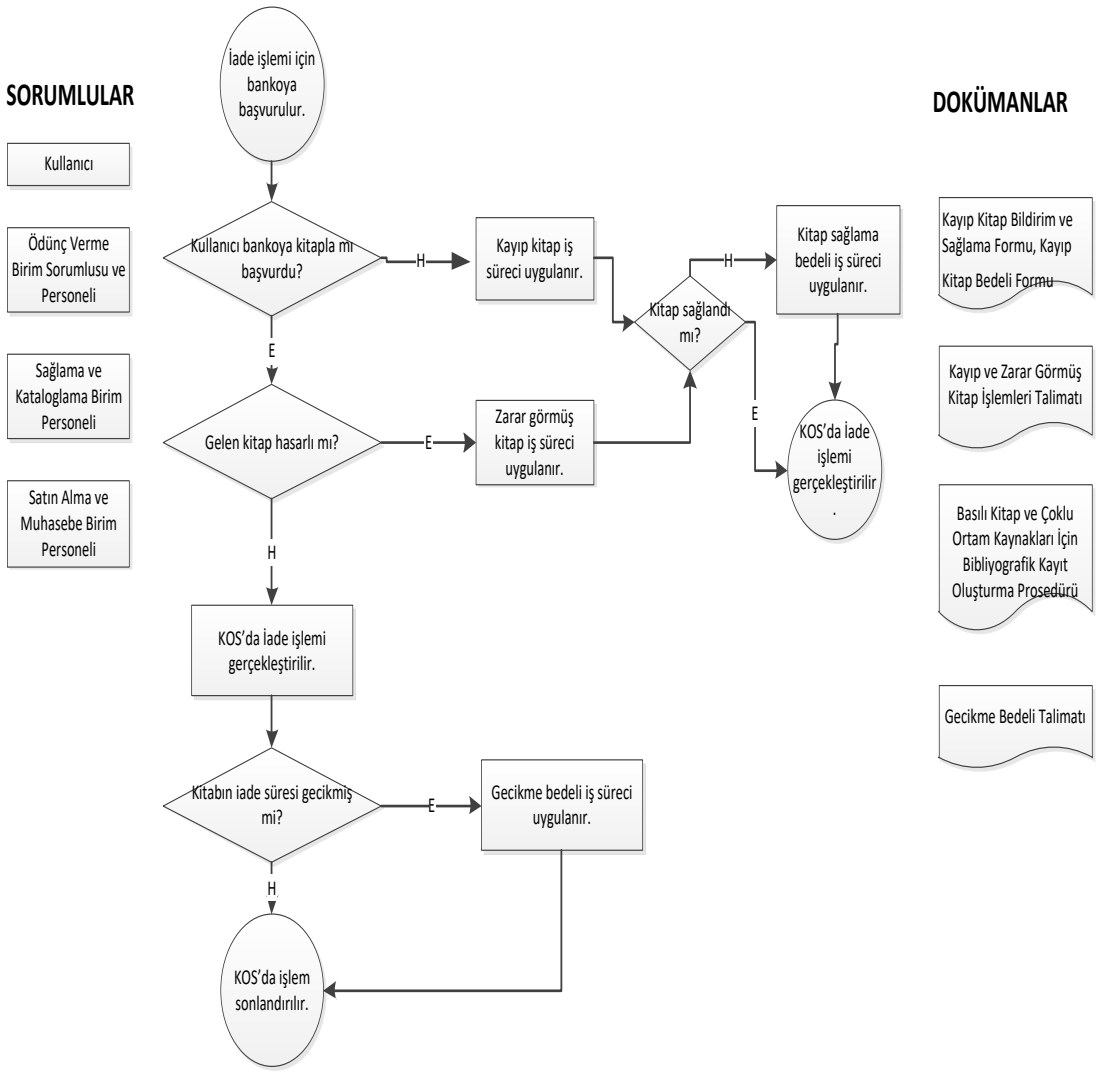


5. Kitap Ödünç Verme Süreci

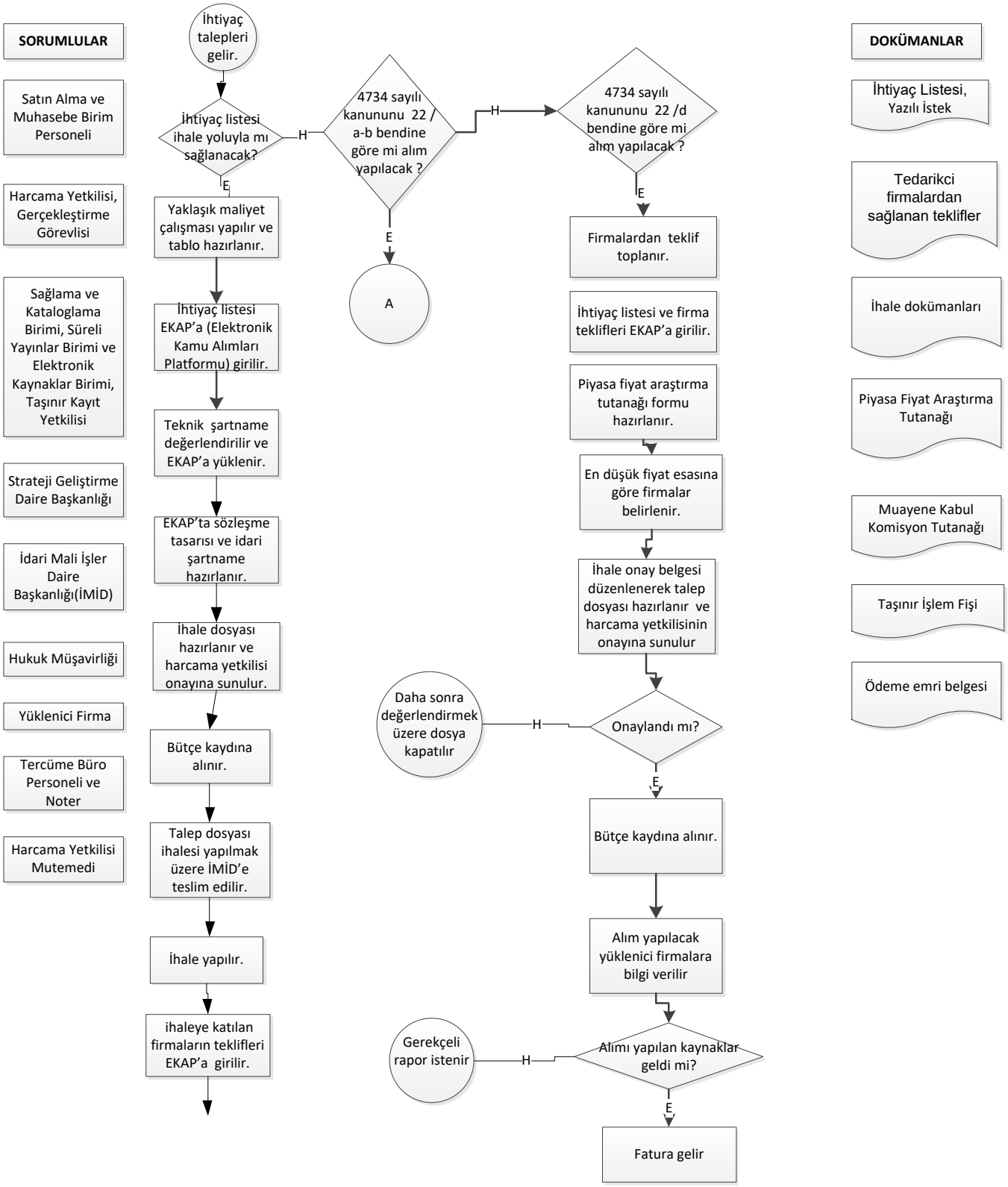


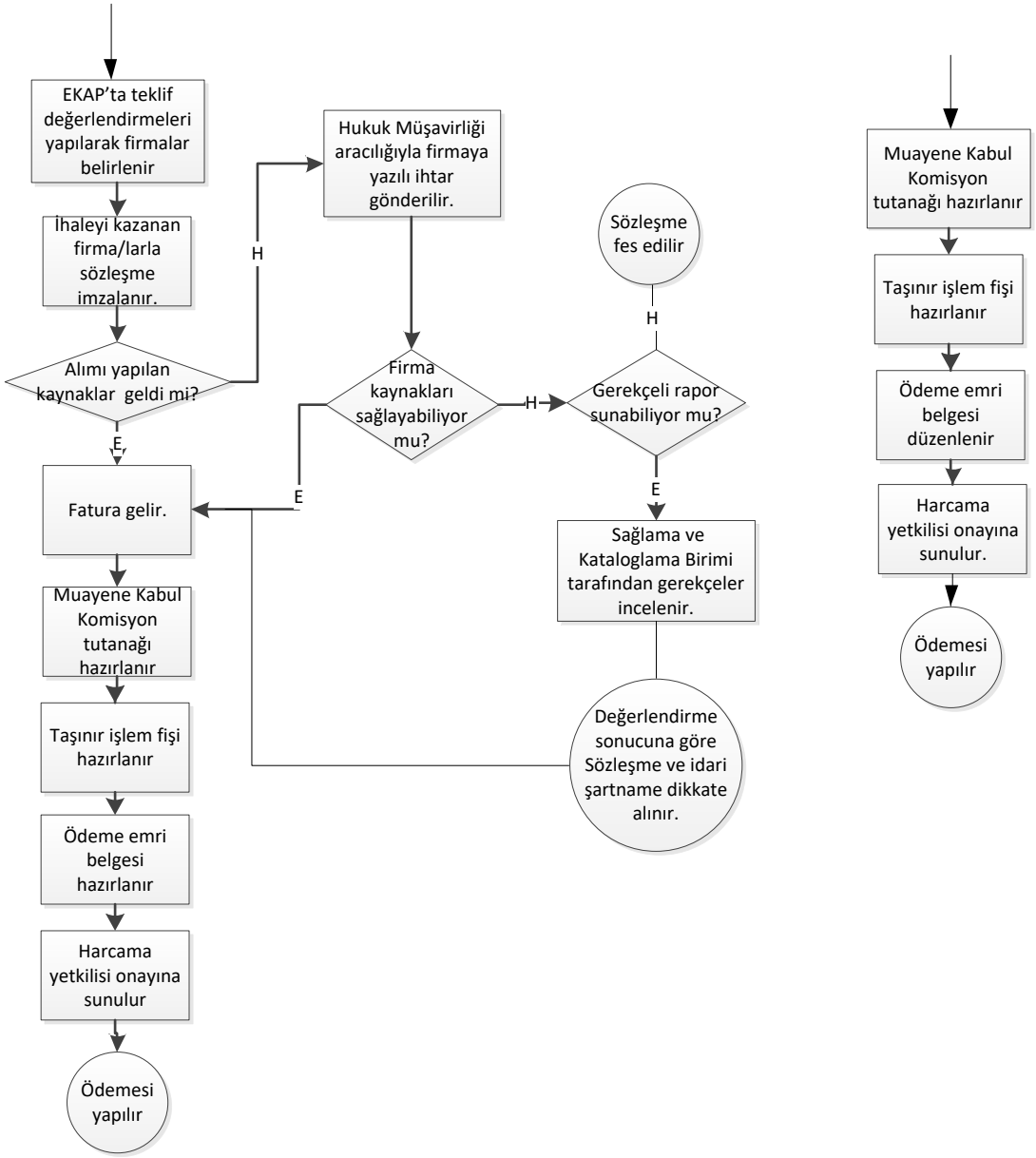
6. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreci

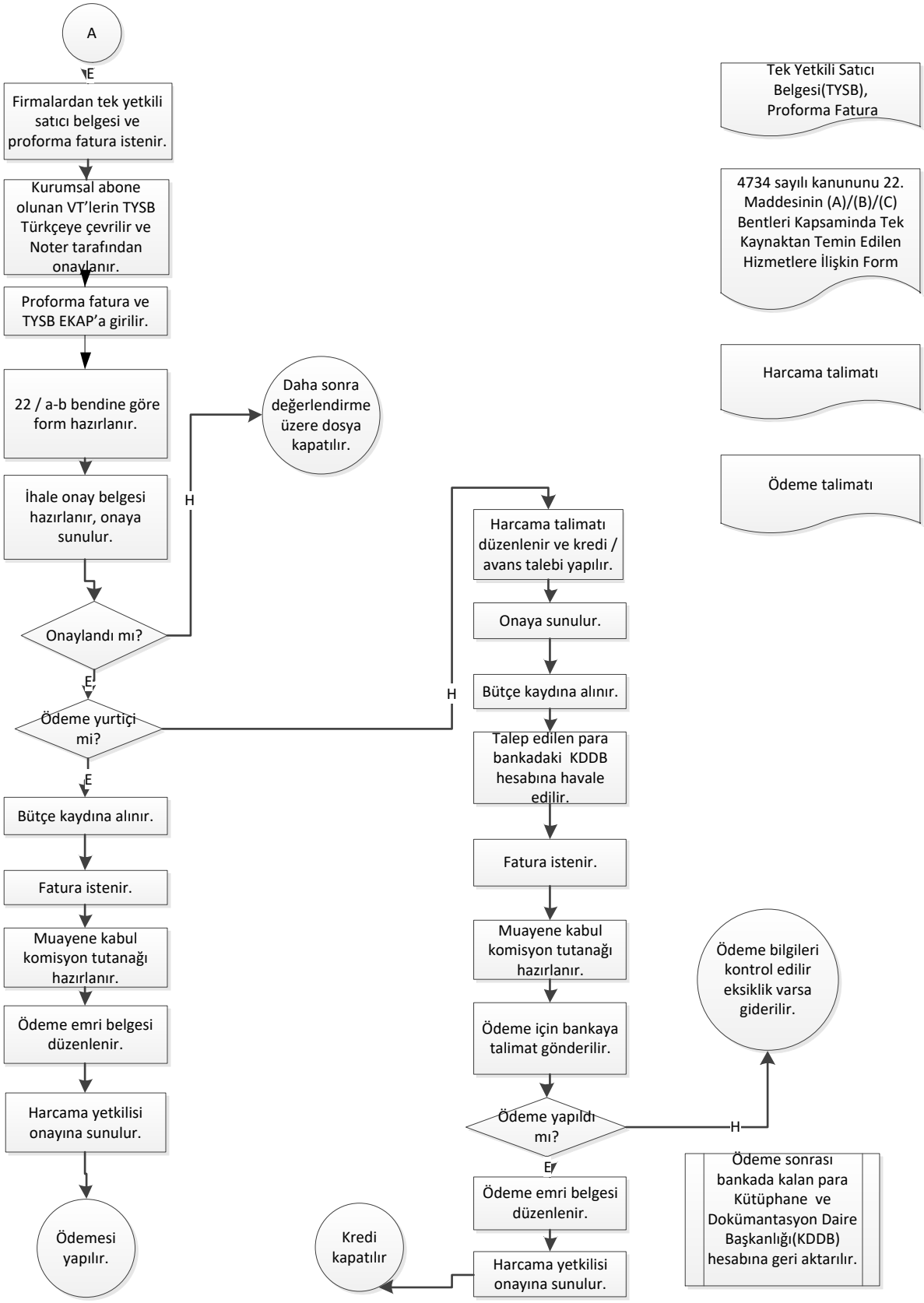
7. Kitap İade Süreci



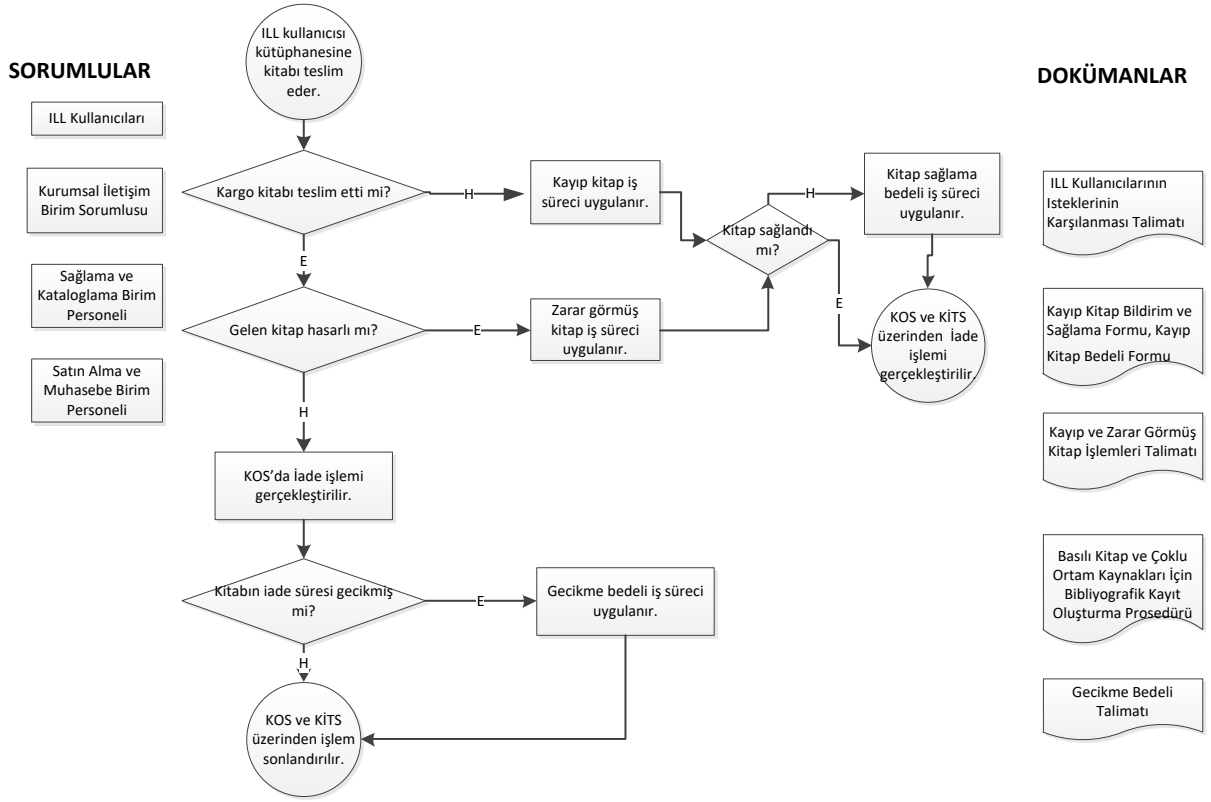
8. Satın Alma Süreci



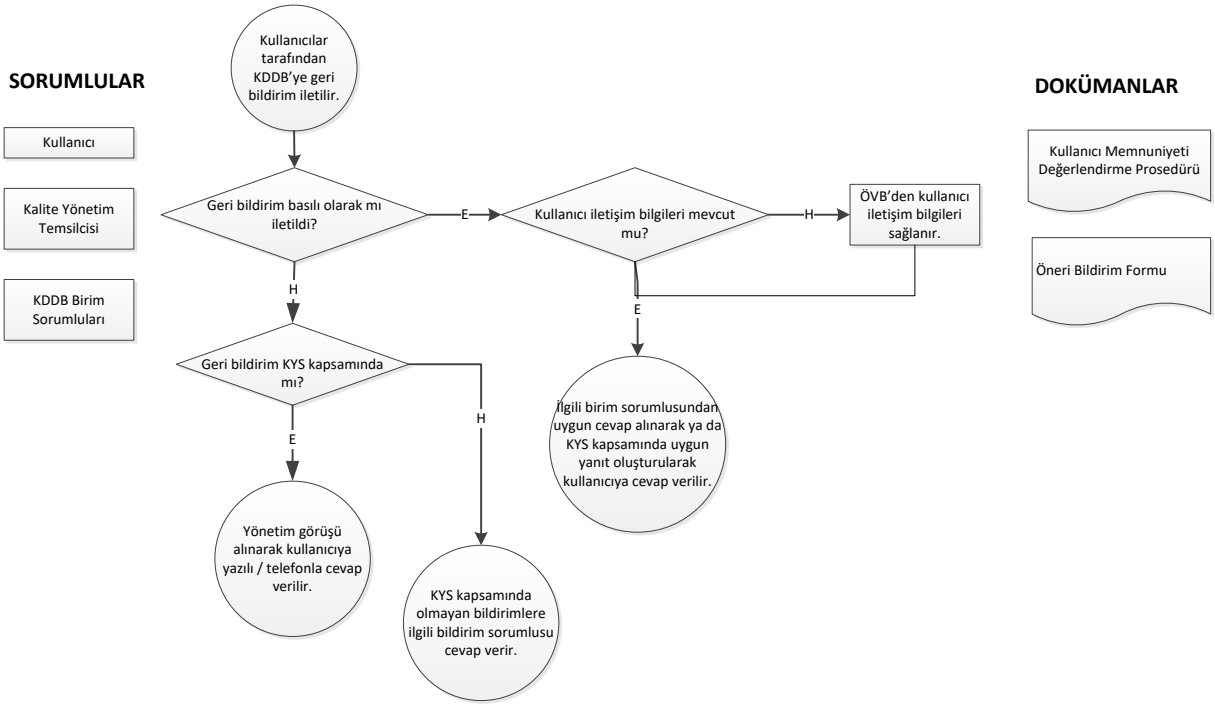

EKAP'ta teklif değerlendirmeleri yapılarak firmalar belirlenir
İhaleyi kazanan firma/larla sözleşme imzalanır.
Alımı yapılan kaynaklar geldi mi?
H
E
Hukuk Müşavirliği aracılığıyla firmaya yazılı ihtar gönderilir.
Firma kaynakları sağlayabiliyor mu?
H
E
Gerekçeli rapor sunabiliyor mu?
H
E
Sözleşme fes 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

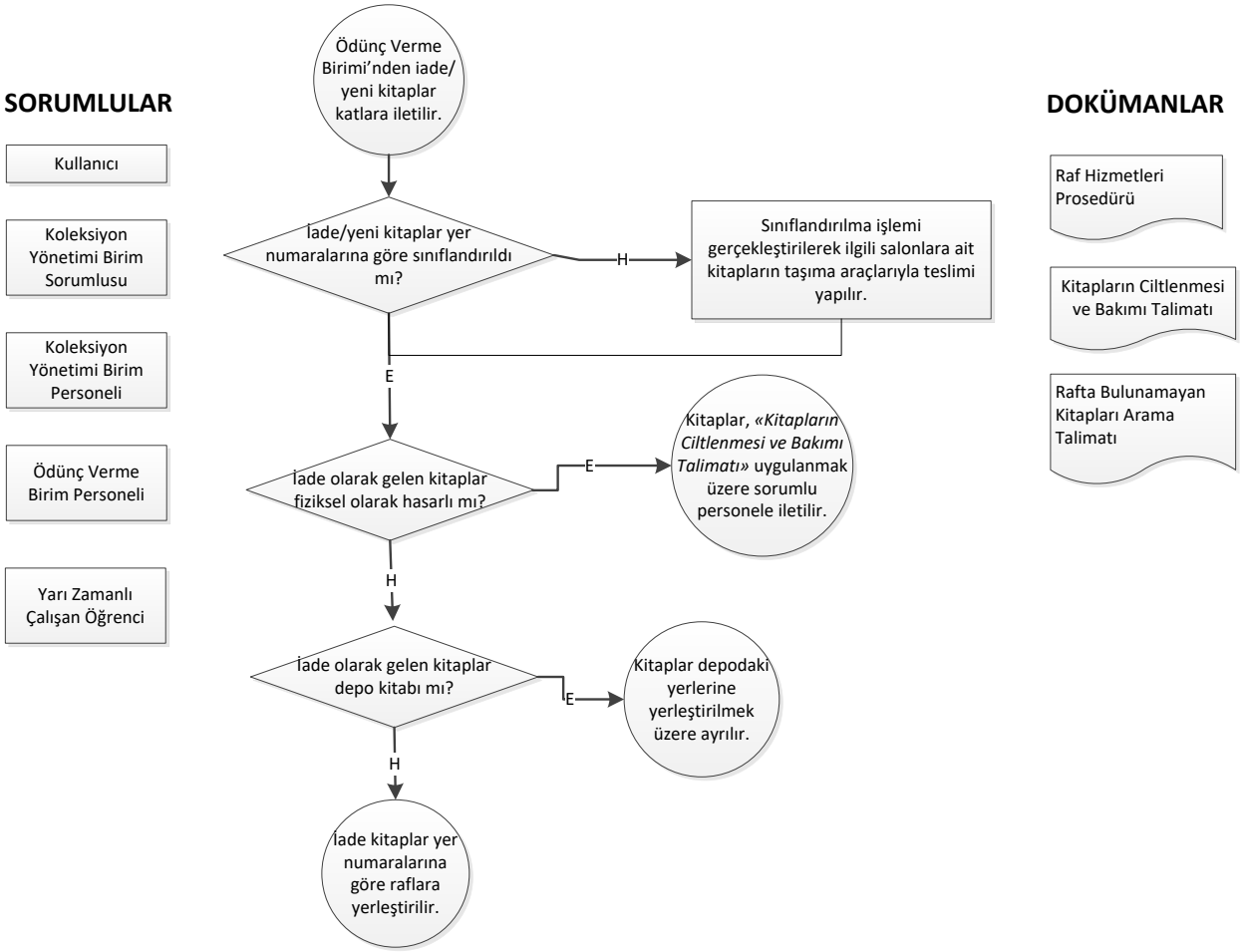
9. ILL Kitap İade Süreci



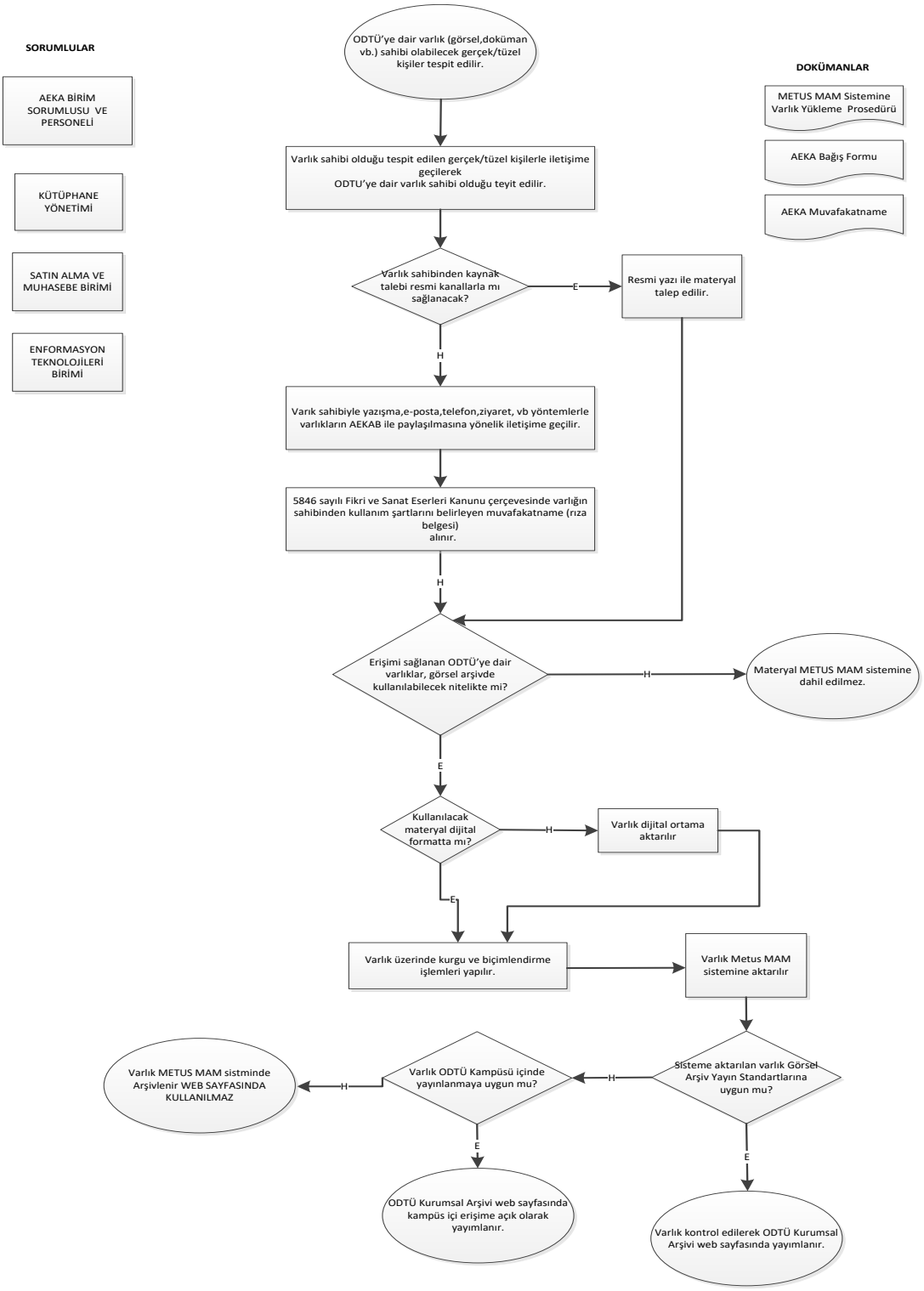
10. KYB Geri Bildirim Süreç Akışı



11. KYOB İade Kitapların Raf Düzeninin Oluşturulması Süreç Akışı



12. AEKA (Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv) Görsel Arşiv Oluşturma ve Geliştirme Süreç Akışı



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

ODTÜ Kütüphanesi, her yıl Şubat ayında yaptığı Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı'nda, bir önceki yılın değerlendirme sonuçlarına göre devam edecek ve yeni dönem için belirlediği hedeflerini planlamaktadır. 27 Şubat 2020 tarihinde yapılan toplantıda 2020 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, 2019'de gerçekleştirilen eğitimler üzerine görüşülmüş, 2020 eğitim planı oluşturulmuş ve yıl içinde gelen öneri-bildirim formları ile ilgili değerlendirmeler yapılmıştır. Bu maddelere ek olarak, 2020 yılında koleksiyon, kullanıcı, bina, personel ve bütçe başlıkları altında aşağıdaki konularda görüş birliğine varılmıştır.

1. Koleksiyon

- Talep edilen ve Kütüphane tarafından uygun görülen e-kaynakların %10'unun abonelik ya da satın alma yoluyla koleksiyona dâhil edilmesini sağlamak.
- Yıl içinde teslim alınan tezlerin %90 oranında kataloglama işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- Sistemden çekilen biblioygrafik kayıtların hata oranlarının %2'nin üzerine çıkmamasını sağlamak.
- Talep edillen ve/veya Kütüphane tarafından uygun görülen dergilerin en az %25'inin elektronik olarak sağlamak.
- Mevcut koleksiyonun etkin kullanımını sağlayabilmek amacıyla elektronik kaynakların kullanım oranının bir önceki yıla göre %3 artırılmasını sağlamak.
- Yıl içinde web sayfasında yayınlanan görsel/işitsel material sayısını önceki yıla göre %10 oranında arttırmak.

2. Kullanıcı

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

- Kitapların rafta bulunamama sayısının bir önceki yıla göre % 10 oranında iyileştirilmesini sağlamak.
- Satın alımı yapılan kaynakların firma tarafından karşılanabilme oranının en az % 90 olmasını sağlamak.
- Kullanıcıya tarama sırasında detaylı seçenekler sunabilmek amacıyla 500 adet otorite işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yıl içinde KİTS üzerinden gelen isteklerin % 80 oranında karşılanmasını sağlamak.
- KİTS üzerinden iade alınan kitapların hata oranının bir önceki yıla göre %5'i geçmemesini sağlamak.
- Yıl içinde kullanıcılara en az 1 etkinlik düzenlemek.

3. Bina

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

4. Personel

- 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

- 234 adet kitap alımı işi için 2 doğrudan alım ve 3 ODTÜ Kitaplık Müdürlüğü talebi yapılmıştır. Doğrudan alım sonucu 227 adet kitap 93.554,80 TL tutarla koleksiyona dâhil edilmiştir. 7 adet kitap baskısı tükendiği, henüz basılmadığı, stoklarda kalmadığı gibi nedenlerle firmalar tarafından sağlanamamıştır.
- 2020 yılı yurtiçi süreli yayın aboneliği (34 Kalem) doğrudan temin yoluyla sağlanmış ve 7.950,88 TL tutarında ödeme yapılmıştır.
- 2019 yılında talep edilen ve 2020 yılında sayıları yayımlanan 25 adet dergi doğrudan temin yoluyla sağlanmış ve 1.147,00 TL tutarında ödeme yapılmıştır.
- 2020 yılı süreli yayın aboneliği ihale yoluyla sağlanmış ve Haziran, Eylül, Aralık aylarında 3 (üç) taksitte, 125.994,89 –TL tutarında ödeme yapılmıştır.

- Veritabanları için toplamda 6.184.615,48 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alımlar için 61 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.
- Elektronik Kitaplar için toplamda 1.068.627,02 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alımlar için 6 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.
- 2020 yılında yurtdışı ödemeleri için 17 kredi, yetki belgelerinin tercüme ve noter işlemleri ile Anahtar kartı PVC kaplama işi için 4 avans dosyası açılmış ve harcamaları yapılmıştır.

Yazılım ve Bakım Onarım harcamaları;

- Kütüphane Otomasyon Sistemi yıllık bakımı için 194.710,81 TL
- Kartlı Geçiş Sistemi, Ödünç Alma Kiosku yazılım destek işi için 9.440,00 TL
- RFID Koleksiyon Güvenlik Takip Sistemi ve Sanal Pos yazılım destek 13.570,00 TL
- LibGuides yazılım alımı için 10.413,82 TL
- Bu alımlar için toplam 228.134,63 TL tutarında ödeme yapılmış ve 4 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 1.047,52 TL
- Anahtar kartı PVC kaplama işi için 60,00 TL

Bu alımlar için toplam 3.762,52 TL tutarında ödeme yapılmış ve 5 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.

Bakım onarım ve kırtasiye tertiplerinden 19 doğrudan temin yapılmıştır.

2. Ödenek ve Harcamalar

Tablo 6: 2020 Yılı Ödenekler ve Harcamalar

EKONOMİK KOD		GELİR			HARCAMA
		Başlangıç Ödeneği	Ek Ödenek	Toplam Ödenek	Harcama
03.2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	38.000,00 ₺	60.000,00 ₺	98.000,00 ₺	97.869,47 ₺
03.3	Yolluklar	7.000,00 ₺		7.000,00 ₺	2.094,18 ₺
03.5	Hizmet Alımları	20.000,00 ₺		20.000,00 ₺	3.762,52 ₺
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	34.000,00 ₺	16.000,00 ₺	50.000,00 ₺	49.998,96 ₺
06.1	Mamul Mal Alımları	7.390,000,00 ₺		7.390.000,00 ₺	7.390.000,00 ₺
06.3	Gayri Maddi Hak Alımları	200.000,00 ₺	31.000,00 ₺	231.000,00 ₺	228.134,63 ₺

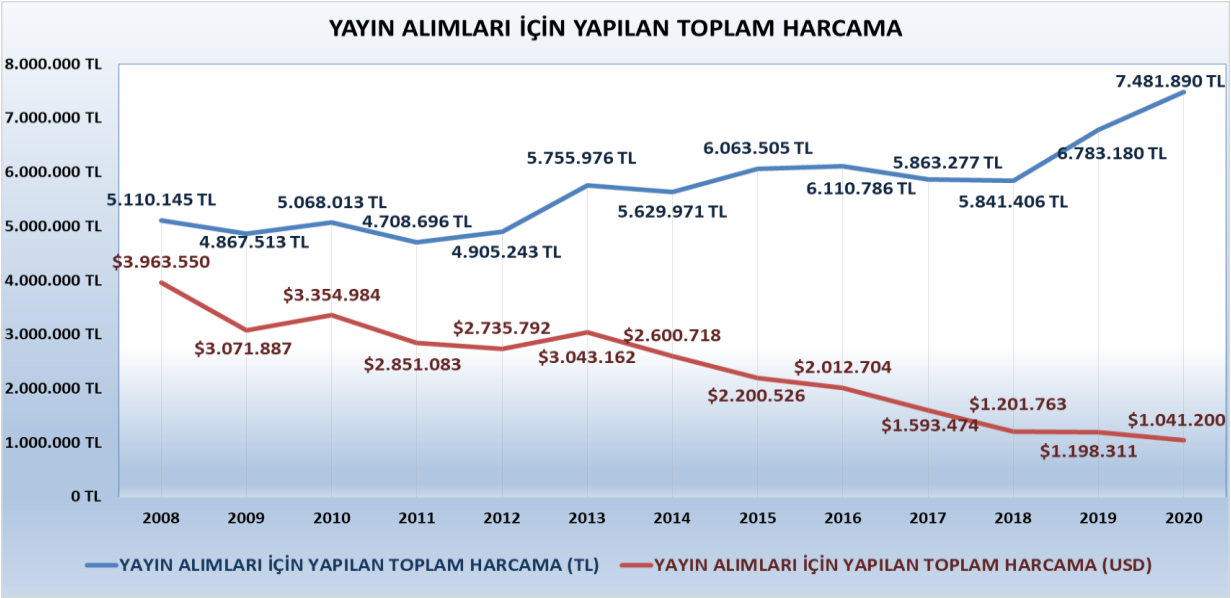
Tablo 7: 2020 Yılı Döner Sermaye Harcamaları

Mal/Hizmet Alımları	Harcamalar (Döner Sermaye)
Donanım Malzemeleri (Emanet Dolabı Kilitleri)	740,16
Basılı Kitap	91.890,07
Toplam	**92.630,23**

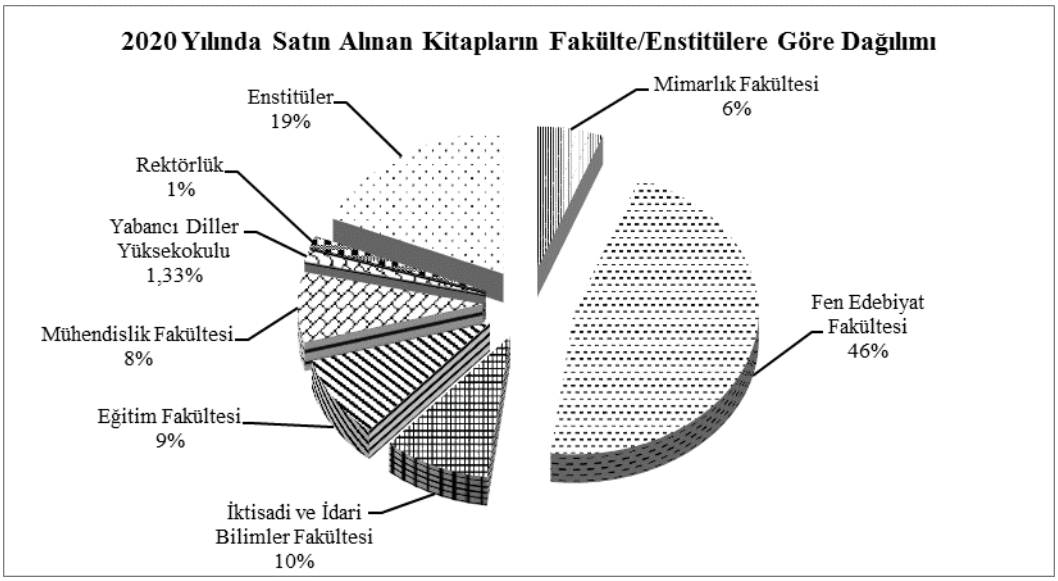
Tablo 8: 2020 Yılı Yatırım Harcamaları

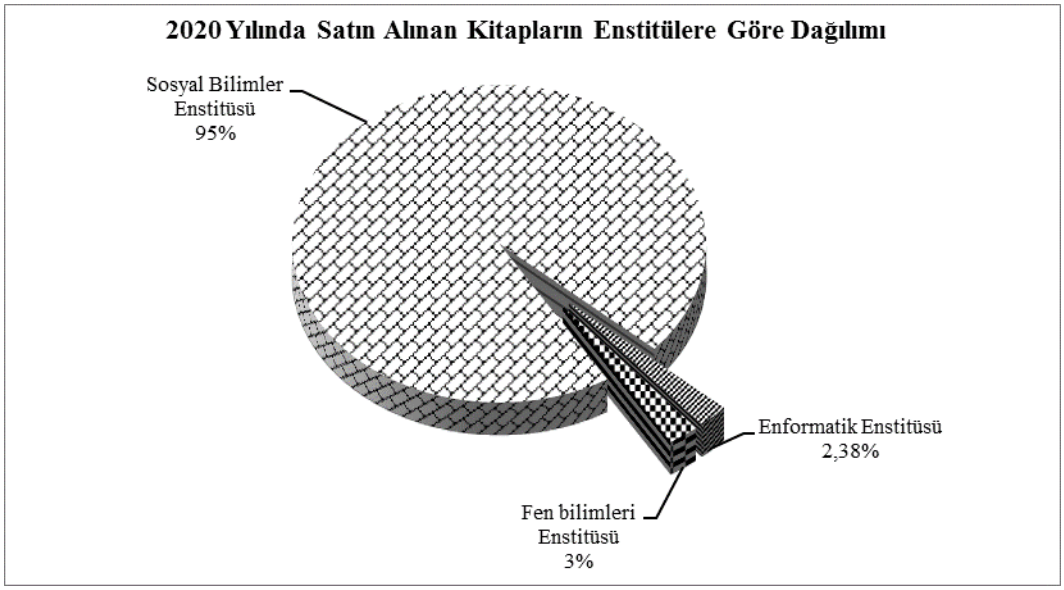
	Milli Bütçe TL	Üniversite İçi Diğer Kaynaklar TL	Toplam TL	Toplam USD
Basılı Kitap	1.664,73	91.890,07	**93.554,80**	**12.625,40**
Yırtdışı Süreli Yayın	125.994,89		**125.994,89**	**17.118,38**
E-Dergi	6.184.615,48		**6.184.615,48**	**873.493,24**
E-Kitap	1.068.627,02		**1.068.627,02**	**136.479,27**
Yurtiçi Süreli Yayın	9.097,88		**9.097,88**	**1.484,07**
Kütüphane Otomasyon Sistemi Bakımı ve Diğer Alımlar	228.134,63		**228.134,63**	**29.598,43**
Toplam	**7.618.134,63**	**91.890,07**	**7.710.024,70**	**1.070.798,79**

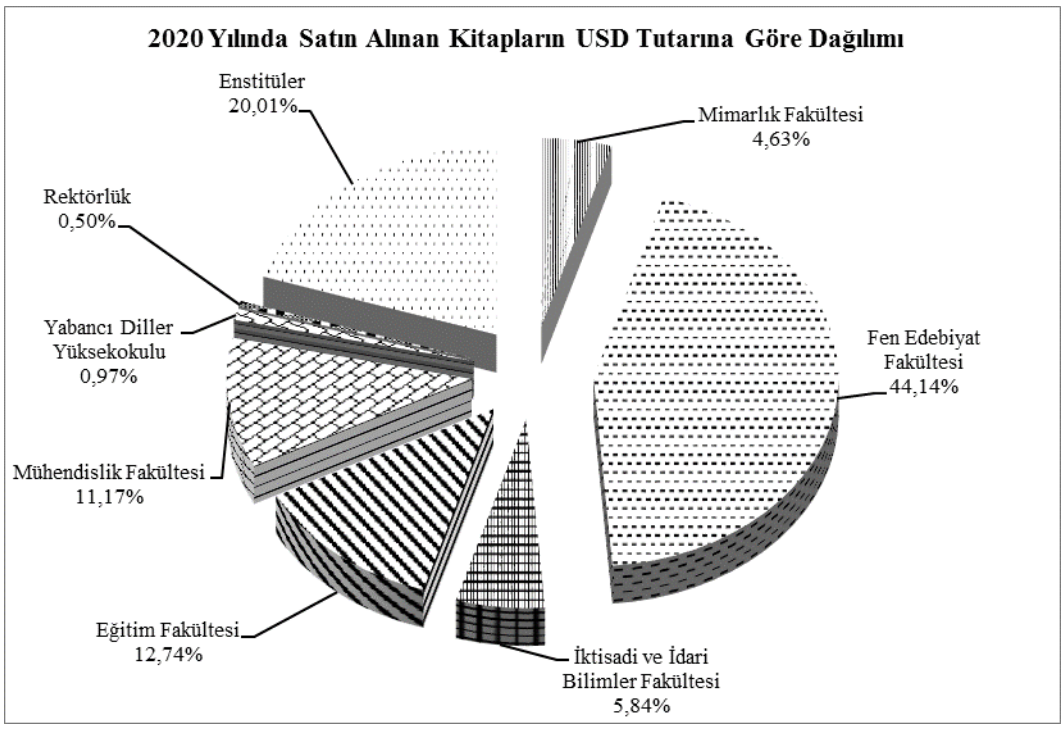
2009-2020 YILI YATIRIM HARCAMALARI USD
4.000.000
3.500.000
3.000.000
2.500.000
2.000.000
1.500.000
1.000.000
500.000
0
3.091.633
3.384.036
3.003.890
2.792.632
3.072.209
2.624.423
2.232.821
2.037.704
1.634.724
1.201.763
1.235.457
1.070.799
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020

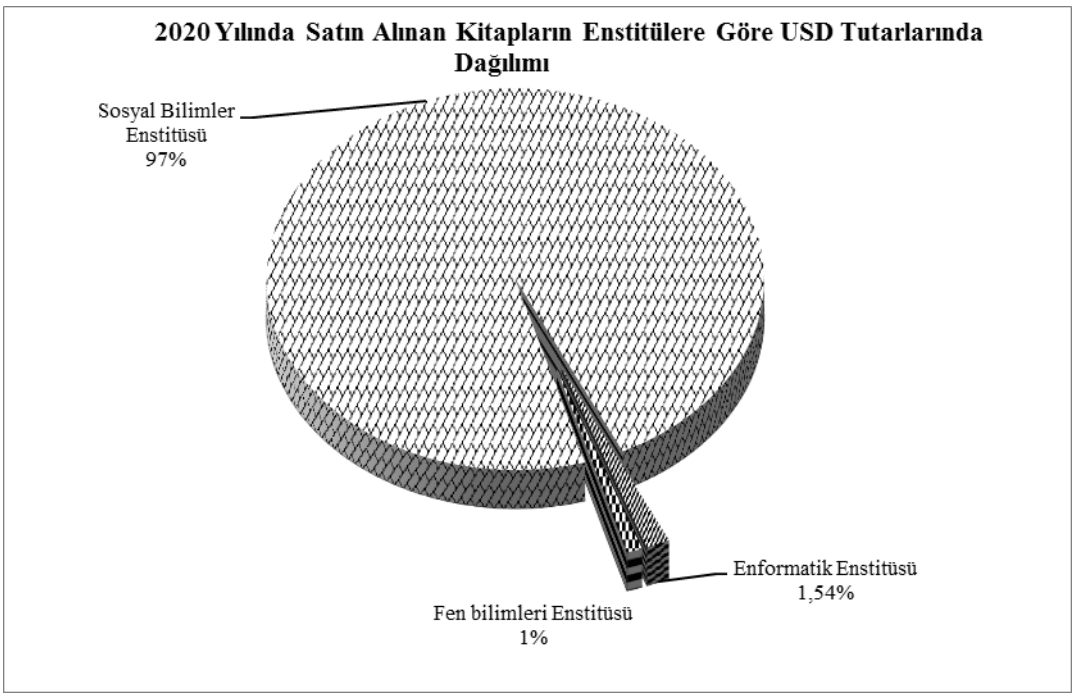

YAYIN ALIMLARI İÇİN YAPILAN TOPLAM HARCAMA
8.000.000 TL
7.000.000 TL
6.000.000 TL
5.000.000 TL
4.000.000 TL
3.000.000 TL
2.000.000 TL
1.000.000 TL
0 TL
5.110.145 TL
4.867.513 TL
5.068.013 TL
4.708.696 TL
4.905.243 TL
5.755.976 TL
5.629.971 TL
6.063.505 TL
6.110.786 TL
5.863.277 TL
5.841.406 TL
6.783.180 TL
7.481.890 TL
$3.963.550
$3.071.887
$3.354.984
$2.851.083
$2.735.792
$3.043.162
$2.600.718
$2.200.526
$2.012.704
$1.593.474
$1.201.763
$1.198.311
$1.041.200
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
YAYIN ALIMLARI İÇİN YAPILAN TOPLAM HARCAMA (TL)
YAYIN ALIMLARI İÇİN YAPILAN TOPLAM HARCAMA (USD)

KİTAP SATIN ALIM DAĞILIMLARI






2020 Yılında Satın Alınan Kitapların USD Tutarına Göre Dağılımı
Enstitüler 20,01%
Mimarlık Fakültesi 4,63%
Rektörlük 0,50%
Yabancı Diller Yüksekokulu 0,97%
Fen Edebiyat Fakültesi 44,14%
Mühendislik Fakültesi 11,17%
Eğitim Fakültesi 12,74%
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 5,84%


2020 Yılında Satın Alınan Kitapların Enstitülere Göre USD Tutarlarında Dağılımı
Sosyal Bilimler Enstitüsü 97%
Enformatik Enstitüsü 1,54%
Fen bilimleri Enstitüsü 1%

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	-
	Doğrudan Temin	227
Yurtdışı Süreli Yayın	Abonelik -Açık İhale	40
Yurtiçi Basılı Süreli Yayın	Abonelik – Doğrudan Temin	72
Gazete	Abonelik – Doğrudan Temin	6
Elektronik Kitap	Satın Alma – Doğrudan Temin	6.346
	Abonelik – Doğrudan Temin	523.156
Veritabanı	Abonelik – Doğrudan Temin	170

2020 yılı içerisinde 103 talep dosyası, 17 kredi ve 4 avans olmak üzere toplamda 124 dosya oluşturulmuştur.

Kütüphane hizmetlerinin daha etkili sürdürülebilmesi için Mart ayında 13, Ekim, Kasım, Aralık aylarında 1 olmak üzere toplamda 14 öğrenciye 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 2020 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. 2020 yılında Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi tür ve sayıları aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 10: 2020 Yılında Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Tür ve Sayıları

	Sayısı
Taşınır İşlem Fişi (Satın alma)	15
Bağış ve Yardım Alma	5
Devir Girişi	6
Devir Çıkışı	1
Taşınır İşlem Fişi (Tüketim)	35
TOPLAM	**62**

3. Bakım Onarım Faaliyeti

Covid-19 salgını kapsamında;

2. ve 3. Kat Erkekler ve Kadınlar tuvaletindeki elektrikli el kurutma makinelerinin yerine sensörlü kağıt havlu makinesi takılmıştır.

Kütüphane tuvaletlerinde bulunan eski çöp kovaları paslanmaz çelik pedallı kovalarla değiştirilmiştir.

Kütüphane girişine personelin ateşini ölçmek için temassız ateş ölçer alınmıştır.

Ana bina ve rezerv salonu girişlerine el dezenfektan makineleri yerleştirilmiştir.

Fiziksel ve sosyal mesafeyi korumak için zemine bant yaptırılmıştır.

Yangın algılama ve klimaların periyodik bakımı yapılmıştır.

4. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyeti

ODTÜ Kütüphanesi'nde, Kalite Yönetim Sistemi standartlarının öngördüğü şartlara uygun olarak 2012 yılında ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi oluşturulmuş, sürekliliğini sağlamak ve iyileştirmek için standardın ISO 9001: 2015 revizyonuna geçiş sağlanmış ve 2020 yılında 50 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 2020 yılında aşağıda detayları bulunan eğitimleri gerçekleştirmiştir.

Tablo 11: 2020 Yılı İçinde Verilen Tüm Eğitimler ve Katılımcı Sayıları

KONU	EĞİTİM ALAN KİŞİ / GRUP	EĞİTİM VEREN KİŞİ / KURUM	EĞİTİM TARİHİ
Ödünç Verme Birimi Hizmetiçi Eğitimi	9	Gökçe Karadeniz	20 Şubat 2020
Kişisel Verileri Koroma Kanunu Çalışması Planlama Eğitimleri	Tüm Personel	Kişisel Verileri Koruma Kurumu	10-17-24 Şubat 2020
İlkyardım Eğitimi	4	Pınar İlkyardım Eğitim Merkezi	10 Kasım – 9 Aralık

6. Koleksiyon Geliştirme

6.1. Basılı Kitap

Basılı kitap koleksiyonunun geliştirilmesi ve güncellenmesi amacıyla 791 kitabın siparişi yapılmış, bunlardan 228'i sağlanmıştır. Satın alma ve bağış yoluyla sağlanan 4.060 kitap (satın alınan kitap 228, bağış kitap 3.832) ve 1.178 tez olmak üzere toplam 5.238 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 422 adet otorite kayıt işlemi gerçekleştirilmiştir.

2018 yılında Kütüphanemize bağışlanan Kadriye ve Erdal İlter kitaplarının kataloglama ve teknik işlemleri 2020 yılında tamamlanarak toplam 10.922 adet kitap koleksiyonumuza eklenmiştir.

6.2. Süreli Yayınlar

Abone Olunan Dergi	83
Bağış/ Değişim Yoluyla Gelen Dergi	24
Teknik İşlemleri Tamamlanan Dergi	592
Kullanıcıların İsteği Üzerine Depodan Çıkarılan Makale	95
Aboneliği Durdurulan Dergi	93
E-Dergi MARC Kayıtları Aktarma İşlemleri	51.429

6.3 Elektronik Kaynaklar

Abonelik ya da satın alma yoluyla 587.493 e-kitaba erişim sağlanmıştır.

Abonelik yoluyla içeriği zenginleştirilen e-kitap veritabanları:

- Wiley, Elsevier, EBSCO eBook Collection, E-Book Central, Knovel (523.156)

Satın alma yoluyla içeriği zenginleştirilen mevcut e-kitap veritabanları:

- EBSCO eBook Collection (71)
- Springer E-Book Collections (5.849)
- Wiley E-book (426)

Geçmiş yıllarda koleksiyonumuza satın alma yoluyla eklenmiş e-kitap sayısı 57.991

Yıl boyunca deneme amaçlı olarak 123 veritabanına erişim sağlanmış ve 1 yeni veritabanına abonelik başlatılmıştır.

- Kanunum

Tablo 12: Satın Alınan Elektronik Kaynakların İndirme Ve Görüntüleme Sayısı

Kaynak Türü / Erişim Modeli	2016	2017	2018	2019	2020
Elektronik Dergi / Tam Metin İndirme	1.657.074	1.673.172	1.832.379	2.120.621	2.087.987
Referans / Tam Metin İndirme	88.618	231.396	217.034	237.583	196.714
Bibliyografik Referans / Tarama, Görüntüleme	295.107	385.417	357.576	359.007	519.335
Elektronik Kitap / Tam Metin İndirme	662.522	635.257	590.697	504.539	284.797*
İstatistik / Tarama, Görüntüleme	6.897	10.337	18.441	17.569	9.668
Görsel-İşitsel / Tarama, Görüntüleme	8.103	5.291	4.836	1.423	1.670

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

7. Akademik Performans Değerlendirme

Ödül ve atama/yükseltme yönetmeliklerinde belirlenen kriterlere göre Journal Citation Reports'da yayımlanan 2018 yılı verileri esas alınarak 675 yayının "ODTÜ Geliştirme Vakfı Süreli Bilimsel Yayın Makale Ödülü Esasları"nda belirtilen kriterlere göre uygunluğu incelenmiştir.

Web of Science 2019 indeksinde yer alan ODTÜ adresli 1.585 yayının, bölümlere göre dağılımı çalışması yapılmıştır.

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

"ODTÜ Geliştirme Vakfı Kitap Ödülü Esasları"nda belirtilen kriterlere göre kitaplar için uluslararası yayınevleri listeleri oluşturulmuş; 23'ü kitap bölümü, 3'ü kitap yazarlığı ve 5'i kitap editörlüğü olmak üzere toplam 31 kitabın uygunluğu incelenmiştir.

8. Koleksiyon Yönetimi

Koleksiyonda bulunan yıpranmış 1.250 adet kitap cilt işlemleri yapılarak kullanıma sunulmuştur.
Depoda bulunan kitaplardan 1.121 adedi, gelen talepler üzerine kullanıma sunulmuştur.

Kütüphane basılı kitap koleksiyonunun sayım işlemleri yapılmıştır.

Salonlarda yer alan kitaplar raf yoğunluğu gözetilerek A-G salonunda 62.630 ve T salonunda 63.393 kitap yeniden düzenlemiştir;

Koleksiyona yeni eklenen ve teknik işlemleri tamamlanan 4.060 kitap raflardaki yerini almıştır.

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 86 lisans/yüksek lisans öğrencisine eğitim verilmiştir.

Elektronik kaynak kullanımına ve tanıtımına yönelik 106 eğitim toplantısı düzenlenmiştir.

Kütüphane hizmetleri ve koleksiyon ile ilgili olarak kullanıcılardan e-posta, yüz yüze ve telefonla gelen 4.800 danışma sorusu yanıtlanmıştır.

Üniversitemiz tarafından 9 Ekim 2020 tarihinde COVID-19 salgını dolayısıyla çevrimiçi olarak düzenlenen “Aramıza Hoşgeldiniz” ODTÜ Oryantasyon Programı çerçevesinde 1.387 yeni öğrenciye tanıtım turu düzenlenmiştir.

Koleksiyon ve hizmetlerin tanıtımına yönelik 782 duyuru, genel ve öğrenci duyuru listesi ve kütüphanenin web sayfası ve sosyal medya araçları üzerinde paylaşılmıştır.

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden bahar döneminde kütüphanemizde staj yapmak isteyen 3 öğrencinin yüzyüze başlayan eğitimleri COVID-19 salgını dolayısıyla çevrimiçi olarak tamamlanmıştır.

10. Bilgisayar Teknolojileri

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

Öğrencilerimiz tarafından süreli yayınlar salonunda kullanılan 6 bilgisayarda yeni temin edilen SSD’ler ile donanım ve yazılım güncellemesi gerçekleştirilmiştir.

Kütüphane RFID Sisteminin çalıştığı sunucunun işletim sistemi Windows Server 2012 sürümüne güncellenmiştir.

Kütüphane çevrimiçi kataloğunun uzun yıllardır hizmet verdiği library.metu.edu.tr adresi kütüphane web sayfası adresi olarak yönlendirilmiştir.

Kütüphane çevrimiçi kataloğu ise yeni erişim adresi olan catalog.library.metu.edu.tr adresine

taşınmıştır. Bu değişiklikten etkilenen, RFID Yönetim sistemi, Öğrenci işleri bilgi sistemi, Uzaktan Ödeme sistemi ile SelfCheck donanımları ve kütüphane binasında kullanılan toplam 136 kişisel bilgisayarda gerekli güncellemeler yapılmıştır.

COVID-19 salgını dolayısıyla 17 Mart 2020 tarihinden itibaren çalışma saatleri değişen kütüphanenin, kullanıcılarının mağdur olmaması için üzerlerinde bulunan kitapların iade tarihleri ihtiyaçlar doğrultusunda birçok kez ötelenmiştir.

11. Ödünç Verme

Tablo 13: Kütüphane Kaynaklarının Kullanım Oranları

	Ödünç Verilen Kitap
Uzun Süreli (15-30 gün)	58.217
Kısa Süreli (3 saatlik/ günlük)	15.032
Toplam	**73.249**

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

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 681 kitap ödünç verilmiş, 89 makale ve 29 kitap bölümü elektronik olarak gönderilmiştir.

13. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar

Yurt içinde çevrimiçi gerçekleşen 30 toplantıya 12 personel katılmıştır.

ODTÜ Kütüphane personeli tarafından hazırlanan 3 makale yayınlanmıştır.

14. ODTÜ Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Oluşturma Çalışmaları

ODTÜ Bellek web sayfası tasarımında iyileştirilmeler yapılmıştır. Bu çerçevede sayfaya yeni galeri alanları, gelişmiş filtreleme özellikleri eklenmiştir. KVKK kapsamında kullanıcıdan geri bildirim almak üzere güncellemeler yapılmıştır.

Dijitalleştirme, arşivleme ve yayımlama çalışmaları kapsamında Görsel Medya Arşivi'ne 2020 yılında aktarılanlarla birlikte kayıt sayıları	Fotoğraf (belge, efemera vb.)	Video
2019	711	389
2020	188	49
TOPLAM	**899**	**438**

15. ODTÜ Açık Erişim ve Kurumsal Arşivi, OpenMETU Çalışmaları

OpenMETU üzerinde çalıştığı DSpace programında üst sürümüne geçirilmesi ardından Eylül ayı itibarı ile Kurumsal arşivin içeriğinin zenginleştirilmesi ve farklı kaynaklarda yer alan ODTÜ varlıklarının bir araya getirilmesi amacı ile yoğun çalışmalar yürütülmüştür.

Kütüphanecilerin katılımıyla oluşturulan OpenMETU Destek Grubu tarafından manuel olarak arşive veri yüklenmiştir.

Bu çerçevede;

ODTÜ Akademik Veri Yönetim Sistemi, AVESİS' ten OpenMETU' ye otomatik aktarılmış varlıklar üzerinde;

- Abstract / öz bilgisi içermeyen 7.014 yayın, subject/ anahtar kelime içermeyen 18.072 yayın yayıncı web sayfalarından içerik temin edilerek manuel olarak sisteme eklenmiştir.
- 5.856 yayın incelenerek ODTÜ aidiyetli yazarı ve bölümü tespit edilerek ilgili koleksiyon altına alınmıştır.
- 3.218 yayının koleksiyon tespiti yapılarak OpenMETU'ye aktarılmıştır.
- 2.067 yayının SCOPUSID'si, 1.595 yayının WOSID'si OpenMETU'ye girilmiştir.

Elektronik Tez Sisteminden otomatik aktarılmış 29.326 tez üzerine çalışmalar;

- YÖK'ten resmi yazı ile istenip temin edilen 2003 yılı öncesine ait 8.934 tezin pdf dosyası sisteme yüklenmiştir.
- 2.314 eksik başlıklı tez düzeltilmiştir.
- ODTÜ Kuzey Kıbrıs Kampüsüne ait 132 tez üst verisi girilmiştir.

İçerik zenginleştirme çalışmaları;

- ODTÜ aidiyetli ve açık erişimli 5.722 yayının tam metinleri (pdf) web kaynaklarından bulunarak (WOS) OpenMETU'ye yüklenmiştir.
- Ulakbim TR Dizin'den alınan 1.400 TÜBİTAK ve 154 AB projesi ve proje raporları OpenMETU'ye girilmiştir.
- Üniversitemiz süreli yayınlarında (Ayna, Mimarlık Dergisi, ODTÜ Gelişme Dergisi) yer alan 760 makalenin metadata bilgileri tam metin olarak girilmiş ve erişim sağlanmıştır.
- Eksik verileri nedeni ile otomatik aktarımı gerçekleştirilemeyen 50 adet ders içeriği ve MEMS üzerinden alınan 84 adet patent OpenMETU'ye girilmiştir.

ODTÜ Açık Bilim Koordinatörleri ile 7 ve 10 Aralık tarihlerinde, OpenMETU' ye tez yükleme süreçleri üzerine Enstitülerden yetkili personel ile 13 ve 27 Ekim tarihlerinde, ODTÜ Açık Bilim Komisyonu ile 21 Eylül ve 23 Ekim tarihlerinde toplantılar gerçekleştirilmiştir.

TÜBİTAK ULAKBİM ile TR Dizin'de indekslenen ODTÜ proje ve makalelerinin bir web servis aracılığı ile OpenMETU'ye otomatik aktarımını sağlayacak protokol Aralık ayında imzalanmıştır.
Üniversitemiz Birimlerden ORCID, WOSID, ScopusId, gibi araştırmacılara ait benzersiz tanımlatıcı bilgileri toplanarak OpenMETU'ye girilmiştir. Harman, OpenDOAR, OpenAIRE gibi önemli açık erişim rehberlerine OpenMETU kaydı yapılmış ve Handle üyeliği alınmıştır.

16. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi

Tablo 15: 2020 Yıl Sonu İtibariyle Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi

BASILI BİLGİ KAYNAKLARI					
	2016	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
KİTAP					
Toplam Basılı Kitap	492.905*	502.986*	510.901*	520.790*	524.850*
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Kitap	12.531*	10.081*	7.915*	9.889*	4.060*
Satın Alınan Kitap	2.647	3.139	1.790	1.842	228
Bağış Kitap	9.884	6.942	6.125	8.047	3.832
SÜRELİ YAYIN					
Ciltli Dergi	193.681	196.635	198.225	198.612	198.806
Basılı Dergi Aboneliği	960	465	284	107	77
Bağış/Değişim Dergi	127	123	84	24	24
Gazete	8	6	6	6	6
TEZ					
Toplam Basılı Tez	26.556	27.190	28.221	29.212	30.390
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Tez	838	634	1.031	991	1.178

* İlgili yılın basılı tez sayıları hariç tutularak, 2016-2019 yılları arasındaki "toplam basılı kitap" ve "yıl içinde koleksiyona eklenen kitap" sayıları yeniden hesaplanmıştır.

ELEKTRONİK BİLGİ KAYNAKLARI					
	2016	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
VERİTABANI	162	168	177	173	170
KİTAP					
Toplam Elektronik Kitap	265.930	291.140	298.100	554.772	587.493
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Kitap	37.986	25.210	6.690	256.672	32.721
SÜRELİ YAYIN					
Toplam Elektronik Dergi	43.070**	52.552	65.223	69.225	76.671
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Dergi	-2.123	9.482	12.671	4.002	7.446
TEZ					
Toplam Elektronik Tez	12.671	13.305	14.336	15.327	16.505
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Tez	838	634	1.031	991	1.178
Veritabanı Aracılığı İle Erişilen Tez İçeriği				2.575.254	2.770.603
GÖRSEL-İŞİTSEL					
Veritabanı Aracılığı İle Erişilen İçerik		200.238	210.759	68.151	72.108
DVD, CD, Video Kaset, Plak	1.212	1.083***	1.090	1.097	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 (OpenMETU)					
	2016	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
Tez				27.254	29.326
Yayın				305	50.454
Proje					4.749
Patent					84
Açık Ders					160
Görsel Medya (Fotoğraf, video)				1.100	1.337
ÖDÜNÇ VERME					
	2016	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
Genel Koleksiyon	374.681	185.172	181.102	170.477	49.557
Kiosk ile Alınan		51.936	44.943	38.623	8.660
Rezerv Koleksiyonu	126.410	77.314	76.984	74.099	15.032
Toplam Kayıtlı Kullanıcı Sayısı		30.335	31.218	29.391	31.006
KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ					
Ödünç Verilen Kitap (Inter Library Loan)	1.865	1.498	1.814	1.501	681
Gönderilen Makale (Inter Library Loan)	101	75	172	177	118
Protokol ile Ödünç Verilen Kitap		2.758	2.394	2.084	649
DANIŞMA HİZMETLERİ					
	2016	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
Kullanıcı Eğitimi (Grup/Kişi)	10/323	7/205	6/153	8/270	3/86
Elektronik Tez Kullanımı	21.312	24.919	23.915	28.959	315.918
Kütüphane Tanıtım Turu/Katılımcı Sayısı	65/1.435	48/1.161	70/1.391	68/1.135	1/1.387
OPAC Erişimi	1.472.447	2.168.044	1.736.820	1.581.982	1.491.490
Yanıtlanan Danışma Sorusu			8.600	15.067	4.800
FİZİKSEL OLANAKLAR					
	2016	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
Kişisel Bilgisayar	162	159	160	144	145
Fotokopi	3.292.865	3.669.682	2.697.597	1.608.466	230.177
Toplantı Salonlarının Kullanımı (Saat)	2.220	3.200	3.480	3.114	372
Bina Büyüklüğü (m²)				12.280	12.280
Raf uzunluğu (m)				27.562	27.562
Oturma Kapasitesi	1.335	1.335	1.335	1.327	1.327
Kapı Giriş	1.557.524	1.520.816	1.543.856	1.503.845	262.153
Personel	58	57	68	67	64

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.
- Üniversitenin görünürlüğünün artırılması, akademik performans ve işbirliklerinin geliştirilmesi amacıyla, açık erişim sisteminin oluşturulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.

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)
08.03.2021

Cevat GÜVEN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı