

ODTÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı
2024 Birim Faaliyet Raporu



YÖNETİCİ SUNUMU

Kütüphanemiz, Üniversitemizin; mensup, öğrenci ve araştırmacılarının eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek üzere hizmetlerini artırarak sürdürmekte; nitelikli koleksiyonunu daha da zenginleştirerek kullanıcıların hizmetine sunmaya devam etmektedir.

Araştırma yapmak için kütüphanemizden yararlanan mensuplarımızın ve akademik başarısını artırmak isteyen öğrencilerimizin bilgi kaynaklarından ve kullanım alanlarından daha fazla yararlanmalarını sağlamak üzere 24 saat açık olan Rezerve Salonundan sonra 30 Eylül 2024 tarihinden itibaren kütüphane ana binası da 24 saat hizmet vermeye başlamıştır. Kullanıcı memnuniyetini artırmayı odağına alan kütüphanemiz, bu kapsamda mevcut alanların yeniden düzenlenmesi ile ilgili çalışmalarını sürdürmektedir. Kütüphanemiz sahip olduğu ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgeleri kapsamında, ilgili standartların öngördüğü biçimde çalışmalarını yürütmektedir. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak, iyileştirmek ve geliştirmek için her yıl olduğu gibi bu yıl da iç ve dış denetim süreçlerinden geçilmiştir. Bu doğrultuda kütüphanemiz eksiklerini ve ihtiyaçlarını tespit ederek gidermeye ve hizmet kalitesini artırmaya devam etmektedir.

Cevat GÜVEN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	7
A. MİSYON VE VİZYON	7
B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	7
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	28
1. Fiziksel Yapı.....	28
2. Örgüt Yapısı.....	28
3. Bilgi Kaynakları.....	29
3.1. Süreli Yayınlar	29
3.2. Elektronik Kaynaklar	29
3.3. Referans Koleksiyonu.....	29
3.4. Rezerv Koleksiyonu.....	30
3.5. Basılı Kitap Koleksiyonu.....	30
3.6. Nadir Eser Koleksiyonu.....	30
3.7. Tezler	30
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).....	32
5.5. Yerleşke Dışından Erişim	32
5.6. Fotokopi Hizmeti	32
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
6.2 Malî Denetim	35
6.2.1 İç Denetim.....	35
6.2.2 Dış Denetim	35
D. SÜREÇLER	36
1. E-Kaynak Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci	37
2. Süreli Yayın Oluşturma ve Geliştirme Süreci	38
3. Kitap ve Çoklu Ortam Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci.....	39
4. Tez Koleksiyonu Oluşturma Süreci	40
5. Kitap Ödünç Verme Süreci.....	41

6. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreci	42
7. Kitap İade Süreci.....	43
8. Satın Alma Süreci	44
9. ILL Kitap İade Süreci	47
10. Geri Bildirim Süreç Akışı	47
11. İade Kitapların Raf Düzeninin Oluşturulması Süreç Akışı.....	48
12. Görsel Arşiv Oluşturma ve Geliştirme Süreç Akışı.....	49
13. Açık Erişimli Kurumsal Arşiv Oluşturma ve Geliştirme Süreci	50
14. Staj Süreci	51
II. AMAÇ VE HEDEFLER	52
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	52
1. Koleksiyon	52
2. Kullanıcı.....	52
3. Bina.....	53
4. Personel.....	53
5. Bütçe	53
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	53
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	54
A. MALİ BİLGİLER	54
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	54
2. Ödenek ve Harcamalar.....	56
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	58
1. Satın Alma ve Abonelik.....	58
2. Taşınır Kayıt Yetkilisi.....	58
3. Bakım Onarım Faaliyeti.....	59
4. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyeti	59
5. Eğitim Faaliyetleri	59
6. Koleksiyon Geliştirme	60
6.1. Basılı Kitap	60
6.2. Süreli Yayınlar	61
6.3 Elektronik Kaynaklar	61
7. Akademik Performans Değerlendirme	62
8. Koleksiyon Yönetimi	62
9. Kullanıcı Eğitimleri ile Kütüphanenin Tanıtımına Yönelik Faaliyetler	62
10. Bilgisayar Teknolojileri	63
12. Diğer Üniversite/Kurum Kütüphaneleri ile İlişkiler	64
13. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar.....	64
14. ODTÜ Dijital Görsel Arşivi, ODTÜ BELLEK Çalışmaları.....	65
15. ODTÜ Açık Erişim ve Akademik Arşivi, OpenMETU Çalışmaları	65

16. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi	66
IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	69
A. ÜSTÜNLÜKLER	69
B. ZAYIFLIKLAR	69
C. FIRSATLAR.....	69
D. TEHDİTLER:	70
E. DEĞERLENDİRME.....	70
F. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	71

KISALTMALAR

KDDB – Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

AEKA -- Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv

BY -- Bina Yönetimi

EKB -- Elektronik Kaynaklar Birimi

ET -- Enformasyon Teknolojileri

KYT -- Kalite Yönetim Temsilcisi

KİB -- Kurumsal İletişim Birimi

KYB -- Koleksiyon Yönetimi Birimi

ÖVB -- Ödünç Verme Birimi

RB -- Referans Birimi

SKB -- Sağlama Kataloqlama Birimi

SAMB -- Satın Alma ve Muhasebe Birimi

TKB -- Taşınır Kayıt Birimi

EKAP—Elektronik Kamu Alımları Platformu

MYS—Mali Yönetim Sistemi

KBS—Kamu Bilişim Sistemi

KİK—Kamu İhale Kurumu

EBYS—Elektronik Belge Yönetim Sistemi

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 belirlemek 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. 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.
8. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknoloji ve hizmetlerin Kütüphane'de uygulanmasını sağlamak.
9. Harcama birimi yetkilisi olarak, kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesi için bütçe planı yapmak ve Rektörlüğe sunmak.
10. Birim sorumlularıyla rutin toplantılar yapmak ve birimlerle ilgili işleyişi denetlemek.
11. Kütüphane hizmetleri ve personeli hakkında kullanıcılardan gelen öneri ve şikayetleri dinlemek, gerekli uyarıları yapmak, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
12. Her yıl Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
13. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı üniversite içinde ve dışında yapılan toplantı, kongre, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay vb. etkinliklerde temsil etmek.
14. Üniversite içi birimler ve üniversite dışındaki ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği sağlamak.
15. Kütüphane içerisinde uygun iletişim süreçlerinin oluşturulmasını ve Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin etkinliği ile ilgili iletişimin sağlanmasını güvence altına almak.
16. Tüm çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetlerde bulunulmasını teşvik etmek.
17. Tüm çalışanların, çalışma kurallarına ve temel değerlere uygun çalışmalarını sağlamak.
18. Yönetim Gözden Geçirme toplantılarını yapmak; Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerine ilişkin faaliyetleri değerlendirmek ve sürekli gelişmeyi sağlayacak kararlar almak.
19. 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.

20. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standardının öngördüğü şartlara uygun olarak, KYS'nin oluşturulması, yürütülmesi, sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli mekanizmaları belirlemek.

21. Envanter sayımı çalışmasına yönelik olarak komisyon kurmak (KOYB, SKB, ETB, TKB, ÖVB gibi) ilgili birimleri görevlendirmek.

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 iyileştirilmesi” için gerekli mekanizmaların kurulup, yürütülmesini sağlamak.

6. Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve diğer dokümanların hazırlanmasını, dağıtımını, revizyonunu ve muhafazasını sağlamak.

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

8. Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerindeki aksaklıkların belirlenmesini, ortadan kaldırılmasını, iyileştirme önerilerinin geliştirilmesini sağlamak.

9. Kullanıcı ve personel memnuniyetini değerlendirmek.

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

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

12. Denetim sonuçlarını değerlendirmek, gerekli düzeltici önleyici faaliyetlerin planlanması ve iyileştirilmelerin yapılmasını sağlamak.
13. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.
14. Hizmetiçi Eğitim Programı içerisindeki Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerine yönelik eğitim içeriğini belirlemek ve verilmesini sağlamak.
15. Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin geliştirilmesi için eğitimler planlamak, eğitimler vererek yaygınlaştırılması sağlamak.
16. Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapmak, öneriler geliştirmek ve sistemleri geliştirici yöndeki eğitimlere katılmak.
17. Rezerv ve Ödünç Verme Bankoları'nda yer alan "Öneri Bildirim Kutuları" na gelen bildirimleri düzenli takip etmek ve bildirimlere cevap vermek.
18. ODTÜ Rektörlüğünden Başkanlığa yönlendirilen, Kalite Yönetim Sistemi, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, eğitim, denetim, iş süreçleri ve kullanıcı/personel memnuniyeti ile ilgili her türlü bilgi ve dokümanı sağlamak.

Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu

1. Enformasyon Teknolojileri Biriminin görev ve sorumluluk alanına giren konuları amirlerinden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuata ve kurum mevzuatına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
2. Kütüphane Otomasyon Sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak, güncelliği takip etmek.
3. Libref Koleksiyon Yönetim Sisteminin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
4. Sunucular ve network sisteminin düzenli olarak çalışmalarını sağlamak gerektiğinde bakımlarının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.
5. PC'lerin ve çevre donanımlarının bakımlarının yapılması veya yaptırılmasını ve düzenli çalışmalarını sağlamak.
6. PC, çevre donanımları veya sunucuların ihale şartnamelerini hazırlamak.
7. İhalelere katılmak, muayene komisyonlarında görev almak.

8. Enformasyon Teknolojileri Biriminin Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyonu ve gerektiğinde birlikte çalışmasını sağlamak.
9. Kütüphane otomasyon sistemi kullanıcılarının yetkilerini belirlemek, kullanıcıları kontrol etmek.
10. Kütüphane sunucularında tutulan verilerin yedekleme işlemlerini yapmak ve bu verilerin güvenliğini sağlamak.
11. Bilgi İşlem 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 İşlem 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.
22. Envanter sayımı kapsamında SKB ve KOYB ile koordineli çalışmak.

Satın Alma ve Muhasebe Birimi

1. Bütçe planlaması yapmak.
2. Kütüphaneye alınması planlanan yayınların ihale işlemlerini EKAP'ta yapmak (Sözleşme Tasarısı, İdari Şartname, Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet).
3. İhalenin ilan edilmesini sağlamak.

4. İhalesi yapılan işlerle ilgili komisyonda görev almak.
5. İhale sonrası firma tekliflerini değerlendirmek ve alımın yapılacağı firmayı ya da firmaları belirlemek.
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirlenen Eşik Değerlerin üzerinde sonuçlanan ihale dosyalarını ön mali kontrole hazırlamak.
7. Doğrudan temin alımları için piyasa fiyat araştırması yapmak.
8. Kütüphaneye teslimi yapılan yayınların muayene ve kabul komisyon tutanaklarını hazırlamak.
9. İhalesi gerçekleşen işlerle ilgili firmalara ödeme yapılmak üzere dosya hazırlamak.
10. Yurt dışı alımları için yetki belgesi, proforma ve orjinal fatura istenmesini sağlamak ve kontrollerini yapmak.
11. Firmalardan sağlanan tek yetkili sağlayıcı belgelerinin Türkçe çevirilerini yaptırmak ve noterde onaylatmak.
12. Yurtdışı alımları için kredi açtırmak (Basılı ve elektronik kaynak alımı).
13. Açılan kredinin ilgili firmaya ödenmesini sağlamak ve kredinin kapatılmasını sağlamak.
14. Kayıp kitap bedellerinin tespitinde ÖVB ile gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
15. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesince belirlenen misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş süreçlerini yürütmek.
16. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
17. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.
18. 03.2 ve 03.7 harcama kalemlerinden tahsis edilen ödenekleri planlamak ve harcamaları takip etmek.
19. 03.3 Yolluk bütçesini takip etmek,
20. Döner sermaye ödeneğinden yayın alım işlemlerinin süreçlerini yürütmek, (piyasa fiyat araştırması, talep dosyası, EKAP süreci)
21. 03.5 Hizmet alım bütçesini planlanması, takip edilmesi, talep dosyalarını oluşturulması ve ödeme süreçlerinin yürütülmesi işlemlerini yapmak (piyasa fiyat araştırması, talep dosyası, EKAP süreci ve MYS süreci).
22. 06.1 Yayın alımı ve 06.3 Gayri maddi hak alımları bütçesinin planlanması, takip edilmesi, talep dosyalarının oluşturulması ve ödeme süreçlerinin yürütülmesi işlemlerini yapmak (piyasa fiyat araştırması, talep dosyası, EKAP süreci ve MYS süreci).
23. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Bina sorumlusunun izinli, raporlu vb. gibi olduğu durumlarda işlerini takip etmek,

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

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

Bina Sorumlusu

1. Misyona, vizyona, temel değerlere, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Üst Yönetimle beraber çalışmak.

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

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

4. Kütüphanenin genel temizliğini sağlamak.

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

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

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

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

9. Temizlik personelinin çalışanlarını plan dahilinde düzenli denetlemek.

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

11. Kütüphane binasının çevre düzenlemesini ve temizliğini sağlamak.

12. Kullanıcı salonlarını denetlemek ve düzgün kullanımını sağlamak.

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

14. Kütüphanede unutulmuş eşyayı gerçek sahibine teslim etmek.

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

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

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

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

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

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

21. Kütüphanedeki resmi evrakların ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.

Ödünç Verme Birim Sorumlusu

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

2. Birimde dengeli görev dağılımı yaparak sürecin 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 istatistikî 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 protokol metinlerini ilgili kurumlar ile iletişime geçip gerekli düzenlemeleri yaparak 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/varsayı düzeltmeleri belirleyerek KIB'e iletmek.

31. 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 yürütölen, 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 yürütölmelerini sağlamak.
4. Birim personeli arasında dengeli görev dağılımı yaparak sürecin doğru biçimde işlemlerini sağlamak.
5. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Kütüphane Üst Yönetimi ile beraber çalışmak.
6. Birimde yürütölen çalışmaları ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde KYT tarafından oluşturulan dokümanlar aracılığı ile Kütüphane Üst Yönetimine raporlamak.
7. Birim personelinin kurum kültürüne ve takım çalışmasına uygun biçimde, uyumlu, huzurlu ve yüksek motivasyonla çalışabilmesi için gerekli ortamı sağlamak.
8. Birim personelinin mesai saatlerine uygun olarak işe gelmesini ve işyerinden ayrılmasını sağlamak.

9. Birim personelinin yıllık izinlerini onlarla birlikte planlayarak, izin formlarını onaylayarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletmek.
10. Birim personelinin günlük ve saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini, birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.
11. Birim personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini Kütüphane Üst Yönetimi ile Kalite Yönetim Temsilcisi'ne iletmek.
12. Birimin malzeme gereksinimini Taşınır Kayıt Yetkilisi, bilgisayar donanım ve yazılım gereksinimini Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu aracılığı ile gidermek; gereksinimin giderilememesi durumunda Kütüphane Üst Yönetimine durumu ileterek çözüm aranmasını sağlamak.
13. Gerekli durumlarda diğer birimlerle işbirliği yapmak.
14. Aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta düzenlenmesini sağlayarak ilgili ofis yönetim programına eklemek.
15. Üniversitenin yıllık faaliyet raporunun Kütüphane ile ilgili bölümüne Referans Birimi tarafından yönetilen çalışmalarla ilgili olarak eklenecek bilgileri Kurumsal İletişim Birimi'ne iletmek.
16. Öğlen saatlerinde açık olan Kütüphanede hizmetlerin aksamaması için Referans Bankosunda dönüşümlü olarak personel bulunmasını sağlamak.
17. Birimde yürütülmekte olan işlerle ilgili olarak ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında güncelleme, ekleme, çıkarma ve/veya değişiklik yapılmasının gerekli olduğu hallerde KYT ye bilgi vermek.
18. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
19. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

Sağlama ve Kataloglama Birim Sorumlusu

1. Misyon, vizyon temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde yönetimle beraber çalışmak.
2. Birim faaliyetlerine yönelik aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office'e eklemek.

3. Birim personelinin takım çalışmasına uygun, kurum kültürüne sahip, uyumlu, huzurlu, mesleki gelişmelere açık, yüksek motivasyonda çalışması için gerekli ortamı sağlamak.
4. Sağlama ve Kataloqlama 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 görsel-işitsel materyal 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 istatistik 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 Enformasyon Teknolojileri, Ödünç Verme ve Sağlama ve Kataloqlama, Taşınır Kayıt Birimleri ile işbirliği halinde uygulamak; envanter çalışması sonuç raporunu oluşturmak.
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 birimde dönüşümlü olarak personel bulunmasını sağlamak.
16. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda üst yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak.
17. Birim personeli arasında iş paylaşımını sağlamak ve gerektiği durumlarda yeni düzenlemeler yapmak.
18. Birimde yeni başlayan kütüphaneci ya da yardımcı personele Birim ile ilgili faaliyetleri kapsayan program hazırlayarak eğitim verilmesini sağlamak.
19. Üniversitelerin "Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm"lerinden Kütüphaneye kabul edilen stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.

Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu

1. E-Kaynaklar Birimi'ndeki işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.
2. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde yönetimle beraber çalışmak.
3. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
4. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.
5. Birimde yürütülen 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. Yükseltme ve atama işlemlerinde kullanılacak dergi listelerinin zamanında hazırlanması için gerekli planlamayı yapmak.
10. E-Kaynaklar Birimi personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini yönetime ve KYT'ye bildirerek gerçekleşmesini sağlamak.
11. Birimlerarası işbirliğini sağlamak.
12. Hizmetiçi Eğitim Programı ve Staj Eğitim Programı kapsamında, Birimde göreve başlayan personele ve stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.
13. Birim personelinin takım çalışmasına uygun, kurum kültürüne sahip olarak, uyumlu, huzurlu, yeniliğe ve gelişmeye açık, yüksek motivasyonla çalışması için gerekli ortamı sağlamak.
14. Birim personelinin mesai saatlerine uygun işe gelmesini ve ayrılmasını sağlamak.
15. Birim personelin yıllık izin isteklerini değerlendirip onaylamak.
16. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.
17. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak
18. Hedef Yönetim Programı'na uygun strateji ve politikalar geliştirmek.

Kurumsal İletişim Birim Sorumlusu

1. Kütüphane web sayfasında, birim sorumlularından gelen metinsel içerik güncellemelerini yapmak.
2. İlgili birim personeli tarafından hazırlanarak iletilen; elektronik kaynaklar, yeni gelen kitaplar, yayın ihaleleri, Kütüphanenin açık olduğu saatler, öğretim görevlisi alımı, ilaçlama vb. konularla ilgili duyuruları redakte ettikten sonra Kütüphane web sayfası ile Kütüphanenin sosyal paylaşım sitelerindeki hesaplarında yayımlamak ve ODTÜ genel duyuru listesinde yayımlanmasını sağlamak. Kütüphane hizmet saatlerine yönelik duyuruların sosyal medya hesapları, web sayfası ve genel duyuruda 5 gün önce yayınlanması ve resmi bayram ve özel

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

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

4. 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.

5. ODTÜ Tercih Fuarı'nda, Kütüphane masasında sergilenecek tanıtım materyallerin planlamasını yapmak.

6. Kütüphane turları ile bu turlarda rehberlik yapacak personeli, Daire Başkanlığı ile birlikte planlamak ve denetlemek.

7. Kütüphanenin yıllık faaliyet raporlarını, tüm birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Rektörlük'e gönderilmek üzere Daire Başkanı'na iletmek.

8. TÜİK ve diğer kurumlar tarafından istenilen istatistiki bilgileri, tüm birimlerle işbirliği yaparak toplamak, düzenlemek ve isteyen kurumlara iletmek.

9. 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.

10. Engelli kullanıcılar için her türlü Kütüphane hizmetlerini tasarlamak ve uygulamaya konulmasını sağlamak.

11. Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden stajlarını yapmak üzere Kütüphaneye gelen öğrencilerin staj programlarını hazırlamak; stajyerleri denetlemek ve değerlendirmek.

12. Staj Programı çerçevesinde stajyerlerin birimde yapılan işlerle ilgili eğitim almalarını sağlamak.

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

Taşınır Kayıt Yetkilisi

1. Harcama yetkilisi adına taşınıruları 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 girişı 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; koleksiyondan çıkarılmasına karar verilmiş kitaplar (Discard) ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
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 ödülleriyle 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 KDDDB'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 yürütölen 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.

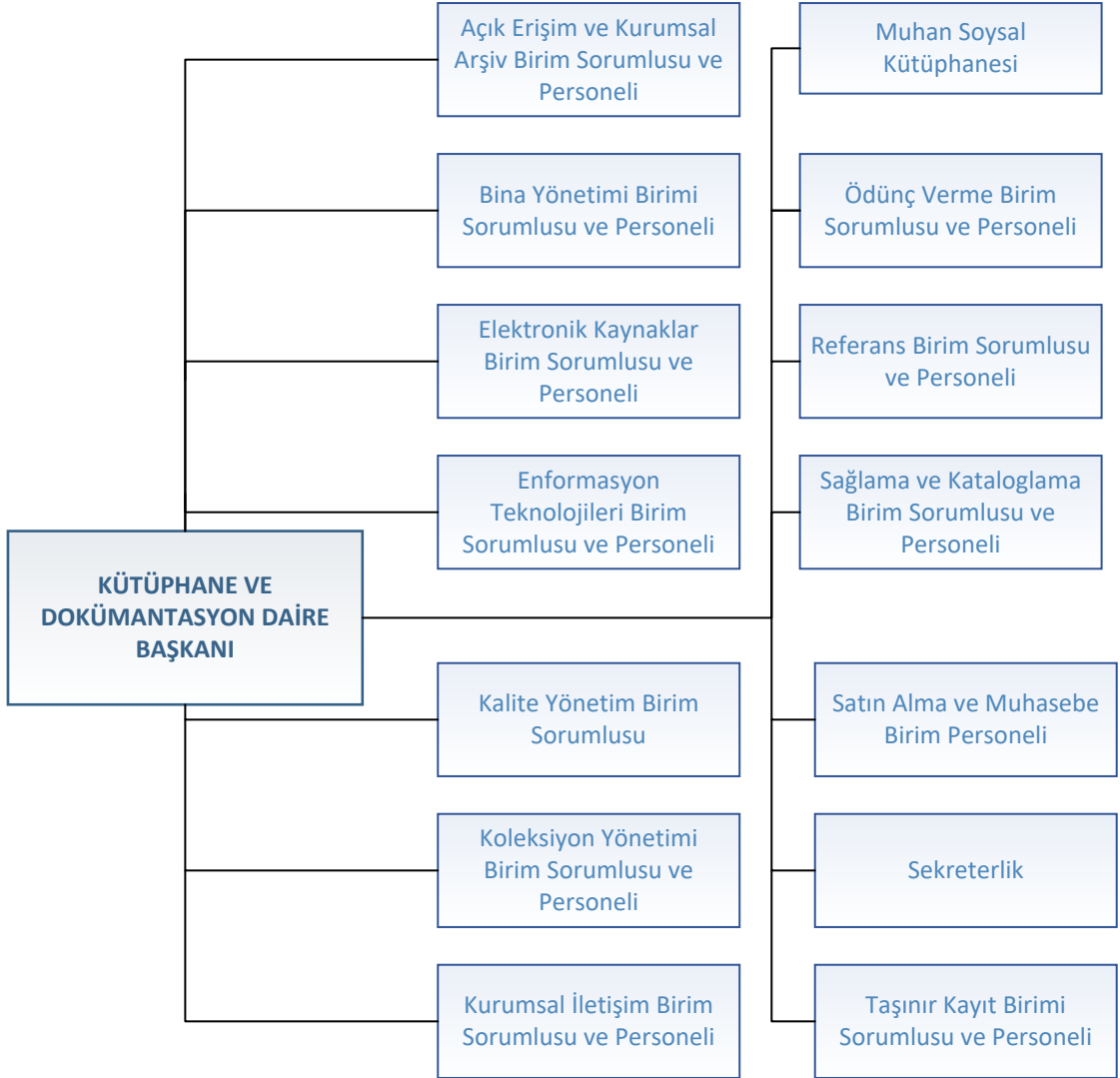
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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 %46,95'ü okuma salonlarında bulunan açık raflarda, %53,05'i ise (yüksek lisans ve doktora tezleri, depo kitapları ile 2013 yılından önce yayımlanmış süreli yayınlar) kullanıcıya kapalı alanlarda yer almaktadır.

Koleksiyonda;

- 539.466 basılı kitap
- 33.610 basılı tez
- 199.294 ciltli dergi
- 34 güncel dergi
- 80.975 elektronik dergi
- 28.524 elektronik tez
- 1.427.580 elektronik kitap

Koleksiyonda yer alan bilgi kaynakları <https://librarycatalog.metu.edu.tr/> adresinde yer alan çevrimiçi Kütüphane kataloğunda kitap/süreli yayın adı, yazar adı, anahtar sözcük, ISBN 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 Atatürk Koleksiyonu	Eğitim- L Müzik- M Güzel Sanatlar- N Dil ve Edebiyat- P Nadir Eser Koleksiyonu

3.6. Nadir Eser Koleksiyonu

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

3.7. Tezler

ODTÜ’de yapılmış yüksek lisans ve doktora tezleri basılı ve elektronik ortamda alınarak koleksiyona katılmakta, basılı formatı Kütüphane içinde kullanılmakta, ödünç verilmemektedir. Elektronik formatlarına da Kütüphane kataloğundan ve Open METU kurumsal akademik arşivi üzerinden erişilmektedir.

4. İnsan Kaynakları

Kütüphanemize bağlı olarak 2024 yılında toplam 56 personel görev yapmıştır. Aralık ayı itibariyle güncel personel sayısı 53 kişidir.

Tablo 2: Görevden Ayrılan Personel Sayısı

KADRO	KURUM İÇİ
Öğrt. Gör.	1 (Emekli)
Şube Müdürü	1(Emekli)
İşçi Personel	1 (Emekli)
TOPLAM	3

Tablo 3: Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

Eğitim Durumu	Kişi Sayısı
Orta Okul	1
Lise	9
Ön Lisans	6
Lisans	26
Yüksek Lisans	9
Doktora	2
TOPLAM	53

Tablo 4: Personelin Ünvanları İtibariyle Dağılımı

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Araştırma Görevlisi	2
Bilgisayar İşletmeni	10
Daire Başkanı	1
Kütüphaneci	14
Memur	0
Öğretim Görevlisi	13
Sürekli işçi	9
Şef	1
Şube Müdürü	2
Teknisyen Yardımcısı	1
TOPLAM	53

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 ve emanet dolabı anahtarı ödünç verme ve iade alma gibi işlemler de Ödünç Verme Bankosu'ndan Kütüphane Yönergesi doğrultusunda yürütülmektedir.

5.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti (ILL)

Kütüphanelerarası ödünç verme hizmeti, akademik çalışmalarını desteklemek amacıyla sunulan bir hizmettir. ODTÜ akademik ve idari personeli bu sayede diğer kütüphanelerin bilgi kaynaklarından yararlanabilmektedir.

5.5. Yerleşke Dışından Erişim

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

5.6. Fotokopi Hizmeti

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

5.7. Kütüphane Turu ve Kullanıcı Eğitimi

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İdari Denetim

İdari denetim; idarenin yapmış olduğu işlem ve eylemlerin idari kuruluşlar ve denetçi firmalar tarafından denetlenmesidir. Denetimler, ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001: 2017 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 alarak 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 dokümente edilmiş “İç Denetim Prosedürü”

bulunmaktadır. Ayrıca iç denetçilerin sorumluluklarının açıklandığı “İç Denetçi Görev Yetki Sorumlulukları” dokümanı tanımlanmıştır.

ODTÜ Kütüphanesi’nde 2024 yılı iç denetim faaliyeti 8 – 19 Ocak tarihlerinde gerçekleştirilmiştir. Denetim kapsamında Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Birimi’ne 2, Koleksiyon Yönetim Birimi’ne 3 adet düzeltici faaliyet formu hazırlanmıştır. Toplam 5 adet düzenleyici faaliyet formunun tamamına yönelik iyileştirmeler sağlanarak uygunsuzluklar giderilmiştir.

6.1.2. ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Dış Denetim

Kalite Belgesinin geçerliliği ve Kalite Yönetim Sistemi’nin sürekliliği için belirlenen tarihte denetçi kuruluş tarafından her yıl gözetim tetkiki, üç yılda bir ise belge yenileme tetkiki yapılmaktadır. Bu yılki dış denetim, belgelendirme denetimi olarak 4 Nisan 2024 tarihinde gerçekleştirilmiştir. KDDB’ye ait tüm iş süreçlerinin denetiminde, ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Standardı’na uygunluk çalışmaları gözden geçirilmiştir. Denetim sonucunda majör uygunsuzluğa rastlanmamıştır. Bunun yanı sıra, 1 adet minör uygunsuzluk ve 2 adet gözlem ve iyileştirme önerisi tespit edilmiştir. Minör uygunsuzluklar giderilerek gözlem ve iyileştirme önerilerine yönelik iş planı yapılmış ve süreç düzenlemeleri uygulamaya konulmuştur.

6.1.3. ISO 27001: 2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi İç Denetim

Kütüphane, 2017 yılında başladığı ISO 27001: 2017 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 27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi iç denetim faaliyeti 18-22 Kasım 2024 tarihlerinde gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, BGYS çerçevesinde düzenlenmiş tüm uygulamalar, tanımlı iş süreçleri, eğitimler gözden geçirilmiştir. Denetim sonucunda majör uygunsuzluğa rastlanmamıştır. KDDB için 10 adet bulgu tespit edilmiştir. Tespit edilen

uygunsuzluklar ve gözlem maddelerine yönelik düzenlemeler yerine getirilmek üzere planlanmıştır.

6.1.4. ISO 27001: 2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Dış Denetim

2024 yılı 1. Gözetim Denetimi 16-17 Aralık tarihlerinde gerçekleştirilmiştir. Denetim sonucunda majör uygunsuzluk tespit edilmemiş olup ve KDDB'ye yönelik 1 adet gözlem/iyileştirme önerisi belirlenmiştir.

Standardın 2017 revizyonun geçerlik tarihinin 31 Ekim 2025 olması sebebiyle revizyon geçişi için yeni dış denetim tarihi Eylül 2025 olarak 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

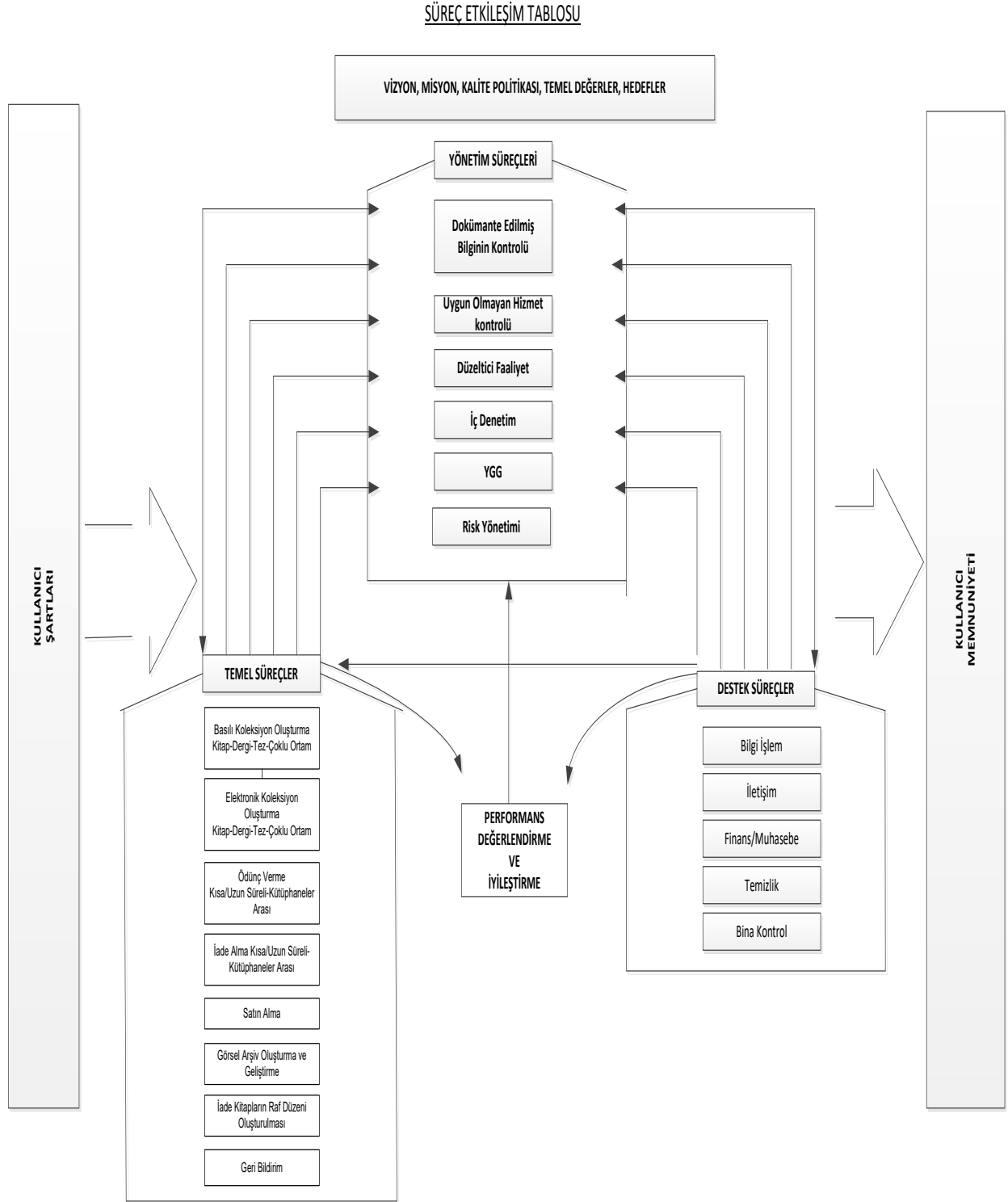
Üniversitemiz bünyesinde görevli olan denetçiler tarafından malî konularla ilgili tüm işlem ve eylemlerin incelenmesi işidir. Dış denetimden önce yapılan ön inceleme işlemlerini kapsar.

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.



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

1. E-Kaynak Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci

SORUMLULAR

Kullanıcı

E-Kaynaklar Birimi Sorumlusu ve Personeli

Kütüphane Yönetimi

Satın Alma ve Muhasebe Birimi

Kurumsal İletişim Birimi

DOKÜMANLAR

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

Mevcut E-Kaynak Değerlendirme Prosedürü

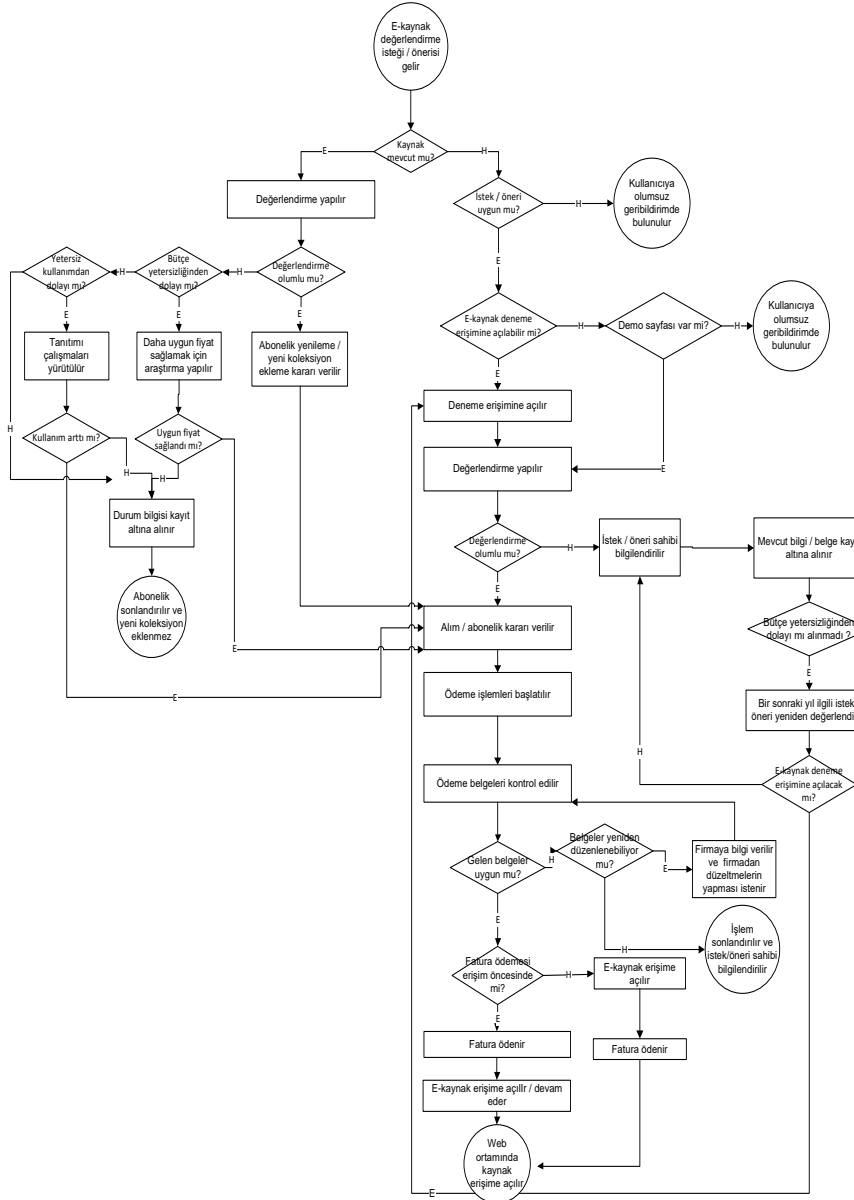
Kullanıma Dayalı Maliyet Analizi Prosedürü

E-Kaynakların Duyurulması ve Tanıtımı Prosedürü

E-Kaynağın Deneme Erişimine Açılma Talimatı

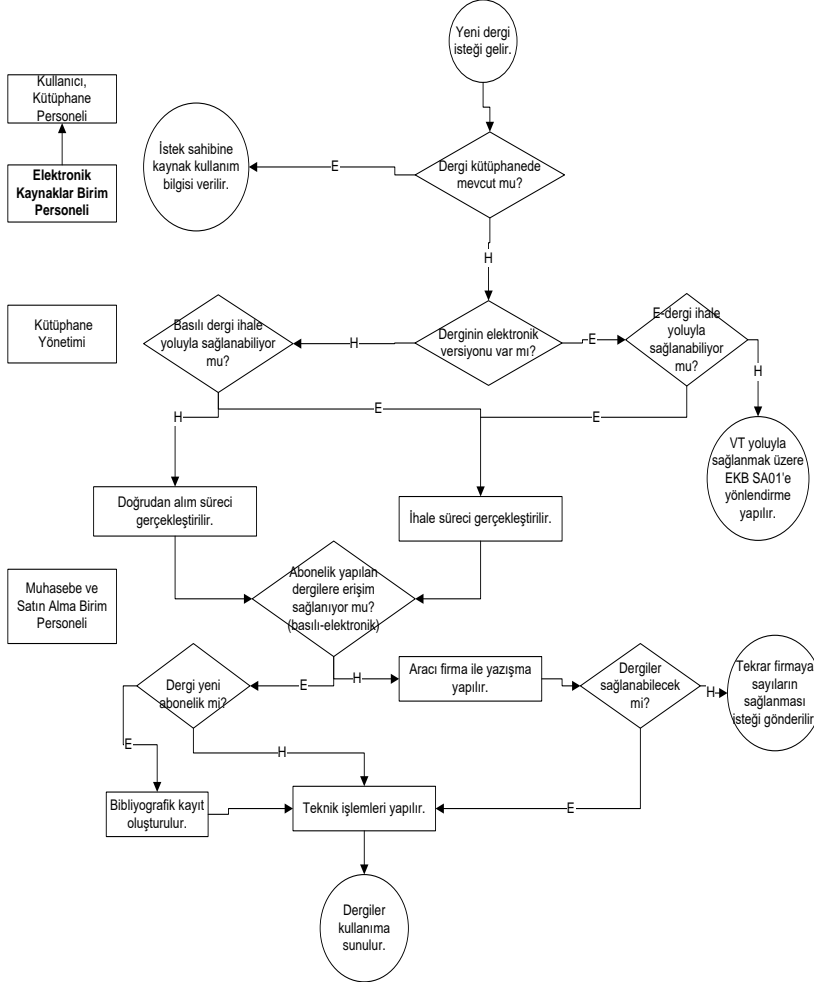
Yeni E-Kaynak Değerlendirme Prosedürü

E-Kaynak Sağlama, Ödeme ve Bütçeleme Prosedürü



2. Süreli Yayın Oluşturma ve Geliştirme Süreci

SORUMLULAR



DOKÜMANLAR

EKB-SA01 Elektronik Kaynak Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme SA

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

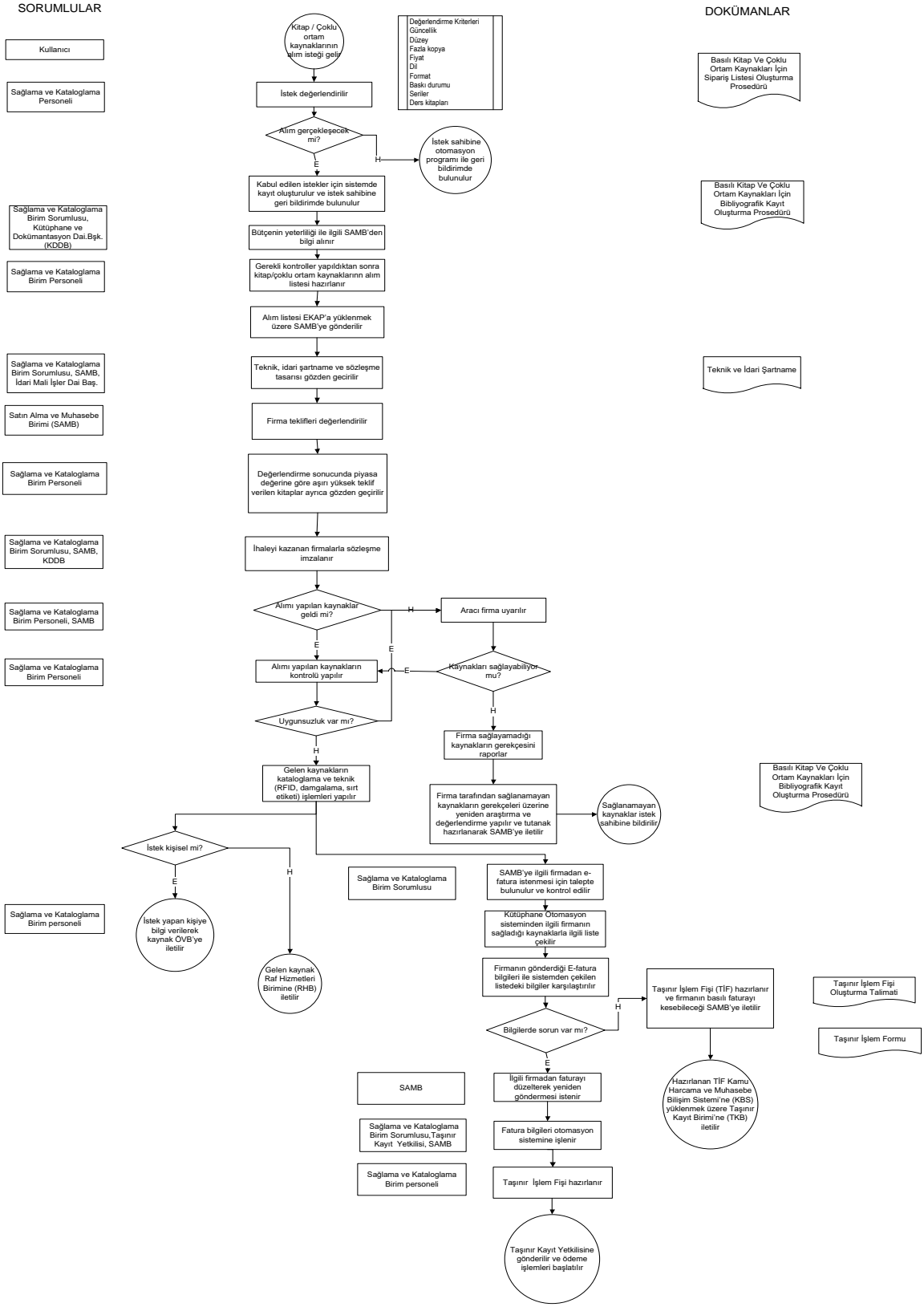
Süreli Yayın Değerlendirme ve Sağlama Prosedürü

İhale Listesi Formu

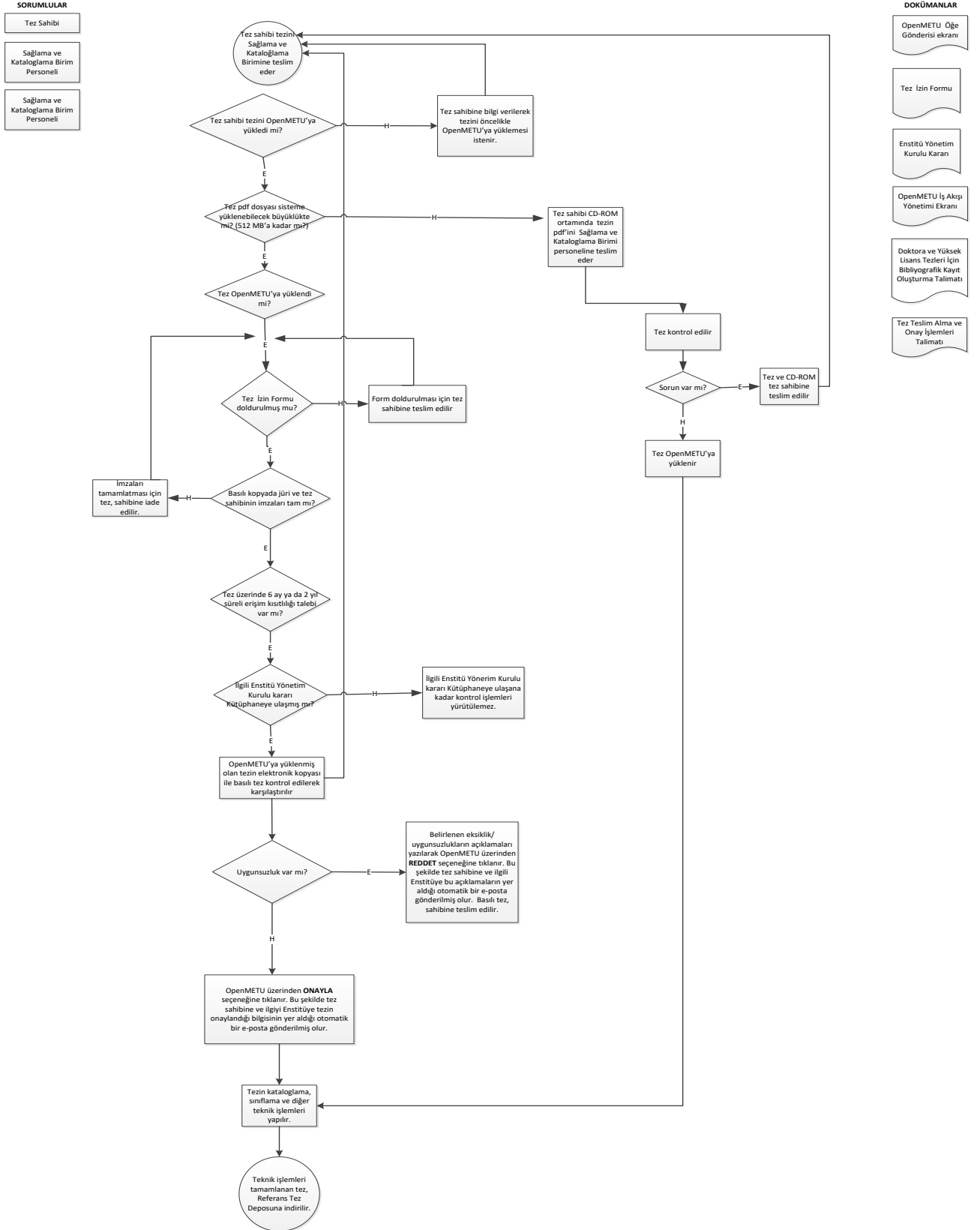
Tedarikçi Seçimi ve Değerlendirme Prosedürü

Basılı Süreli Yayın Teknik İşlemler Prosedürü

3. Kitap ve Çoklu Ortam Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci

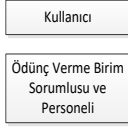


4. Tez Koleksiyonu Oluşturma Süreci

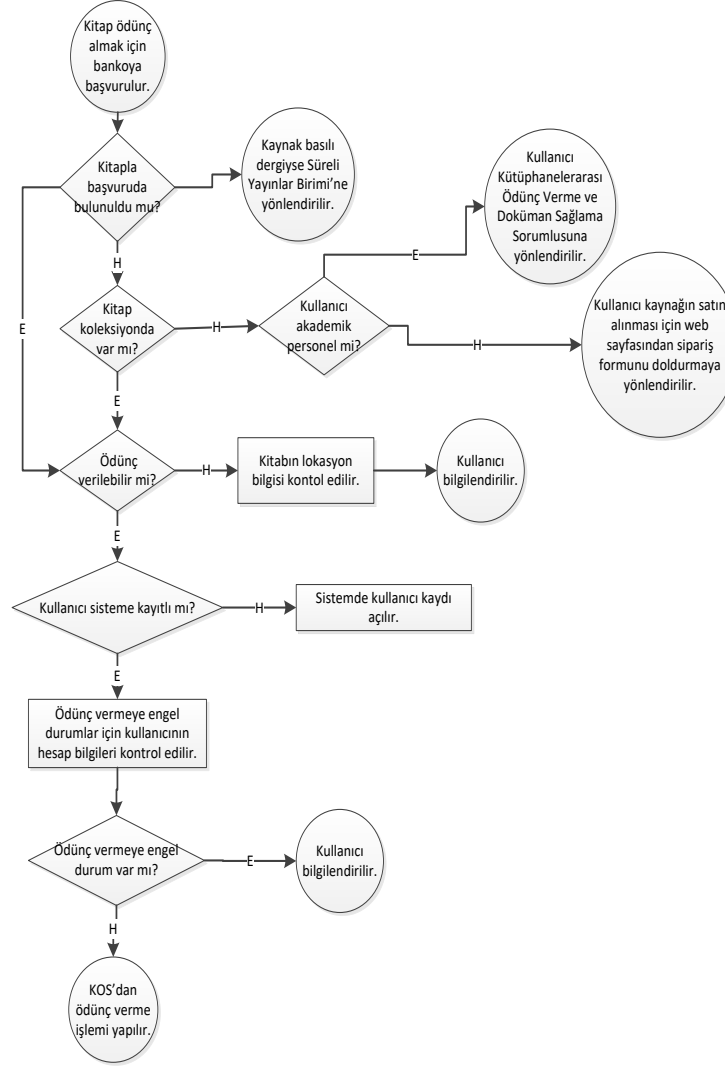


5. Kitap Ödünç Verme Süreci

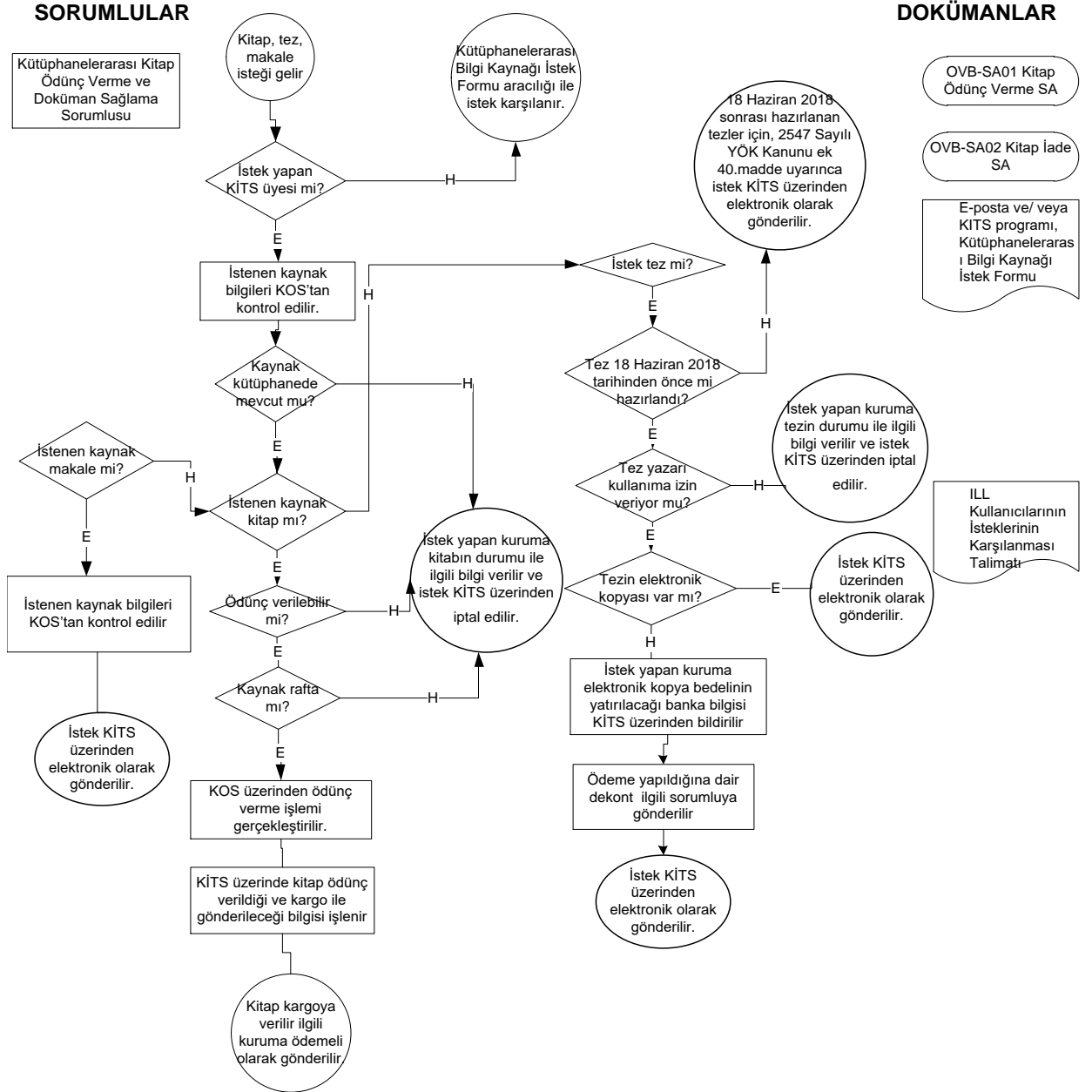
SORUMLULAR



DOKÜMANLAR



6. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreci



7. Kitap İade Süreci

SORUMLULAR

Kullanıcı

Ödünç Verme
Birim Sorumlusu ve
Personeli

Sağlama ve
Kataloglama Birim
Personeli

Satın Alma ve
Muhasebe Birim
Personeli

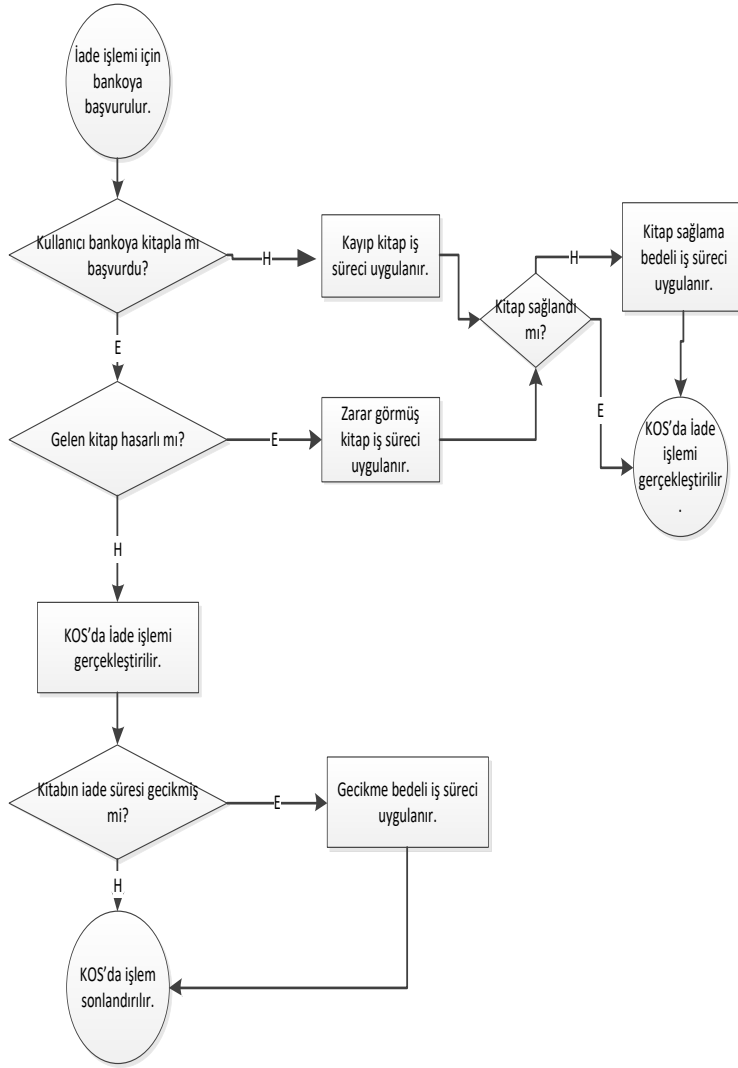
DOKÜMANLAR

Kayıp Kitap Bildirim ve
Sağlama Formu, Kayıp
Kitap Bedeli Formu

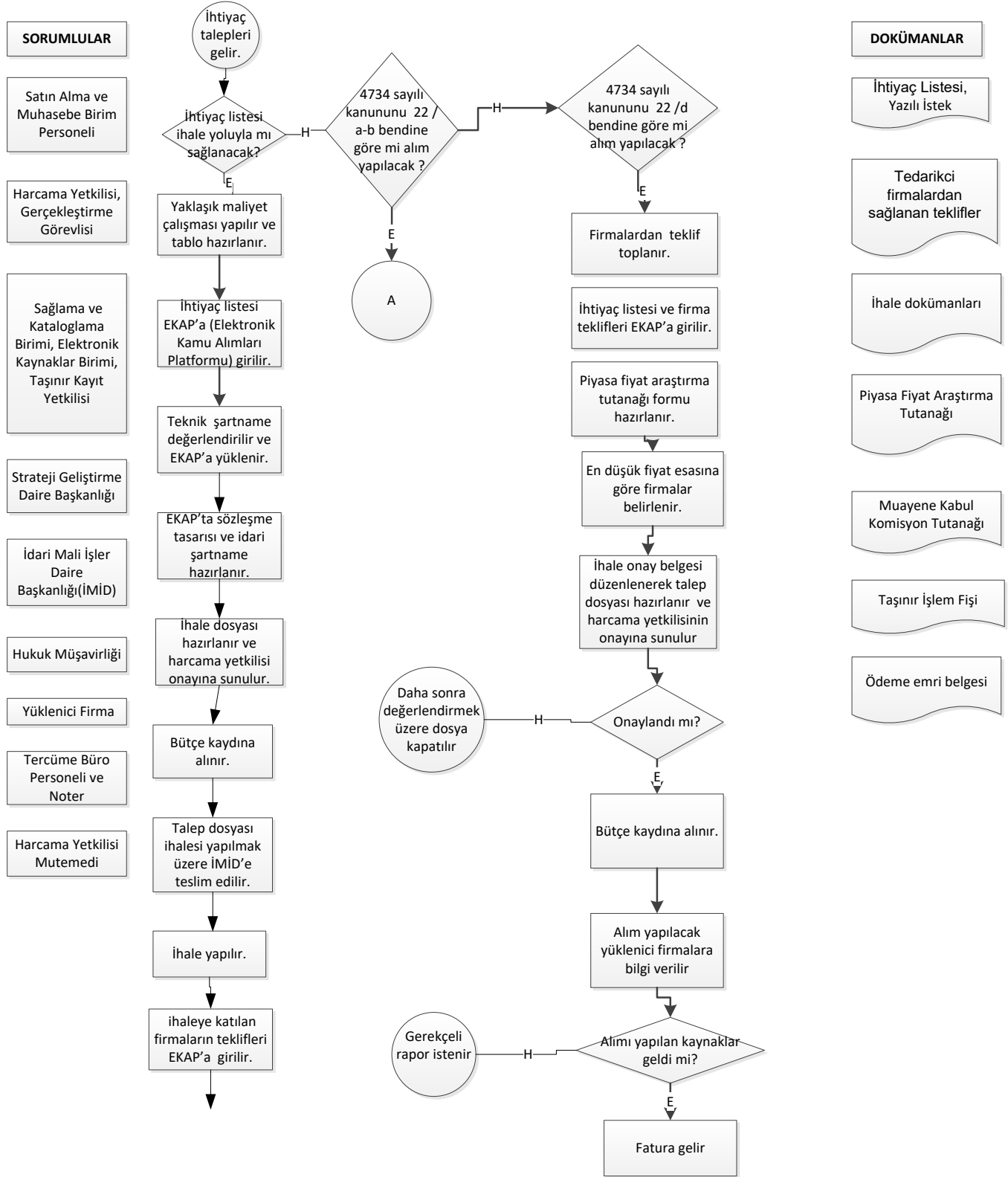
Kayıp ve Zarar Görmüş
Kitap İşlemleri Talimatı

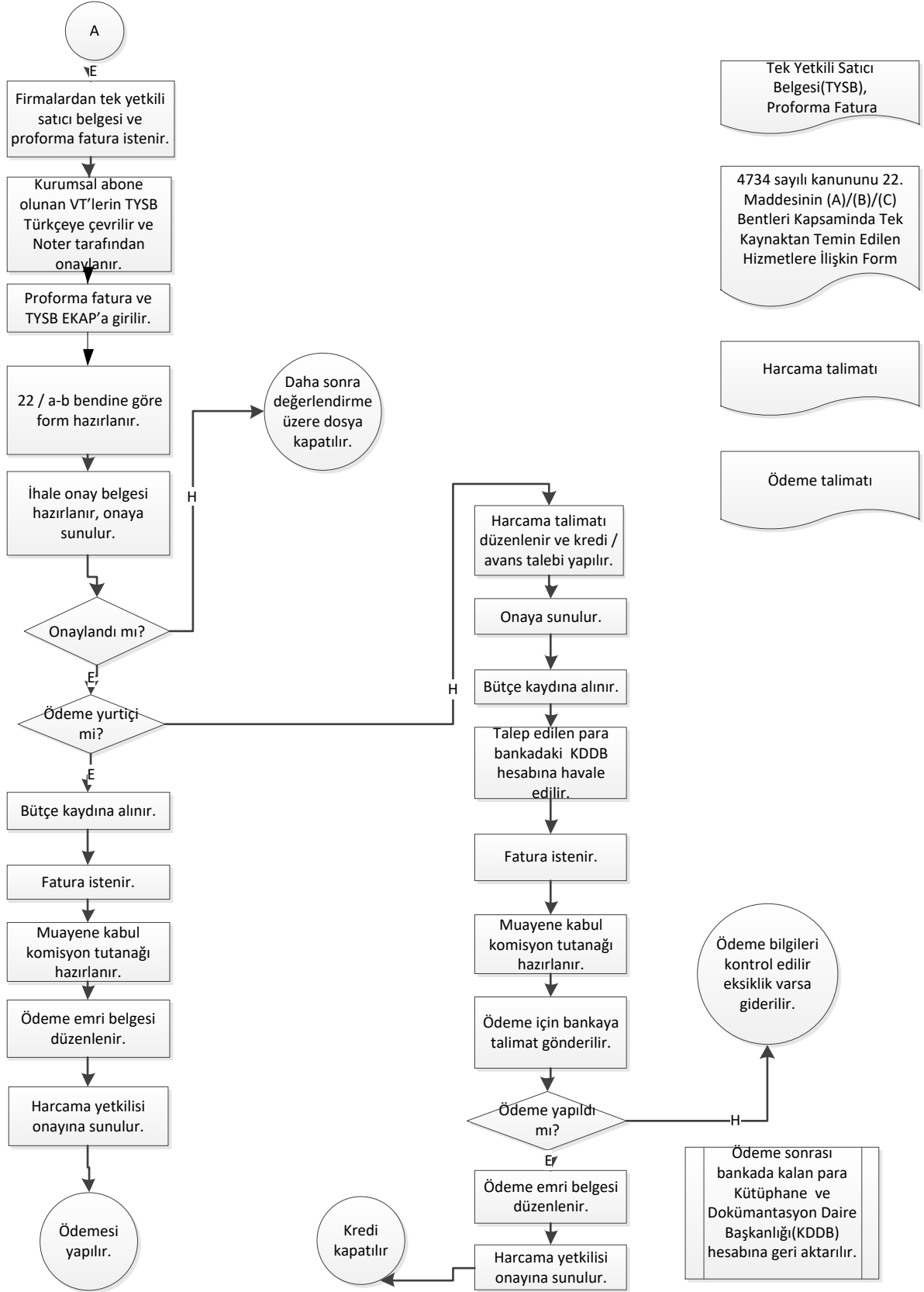
Basılı Kitap ve Çoklu
Ortam Kaynakları İçin
Bibliyografik Kayıt
Oluşturma Prosedürü

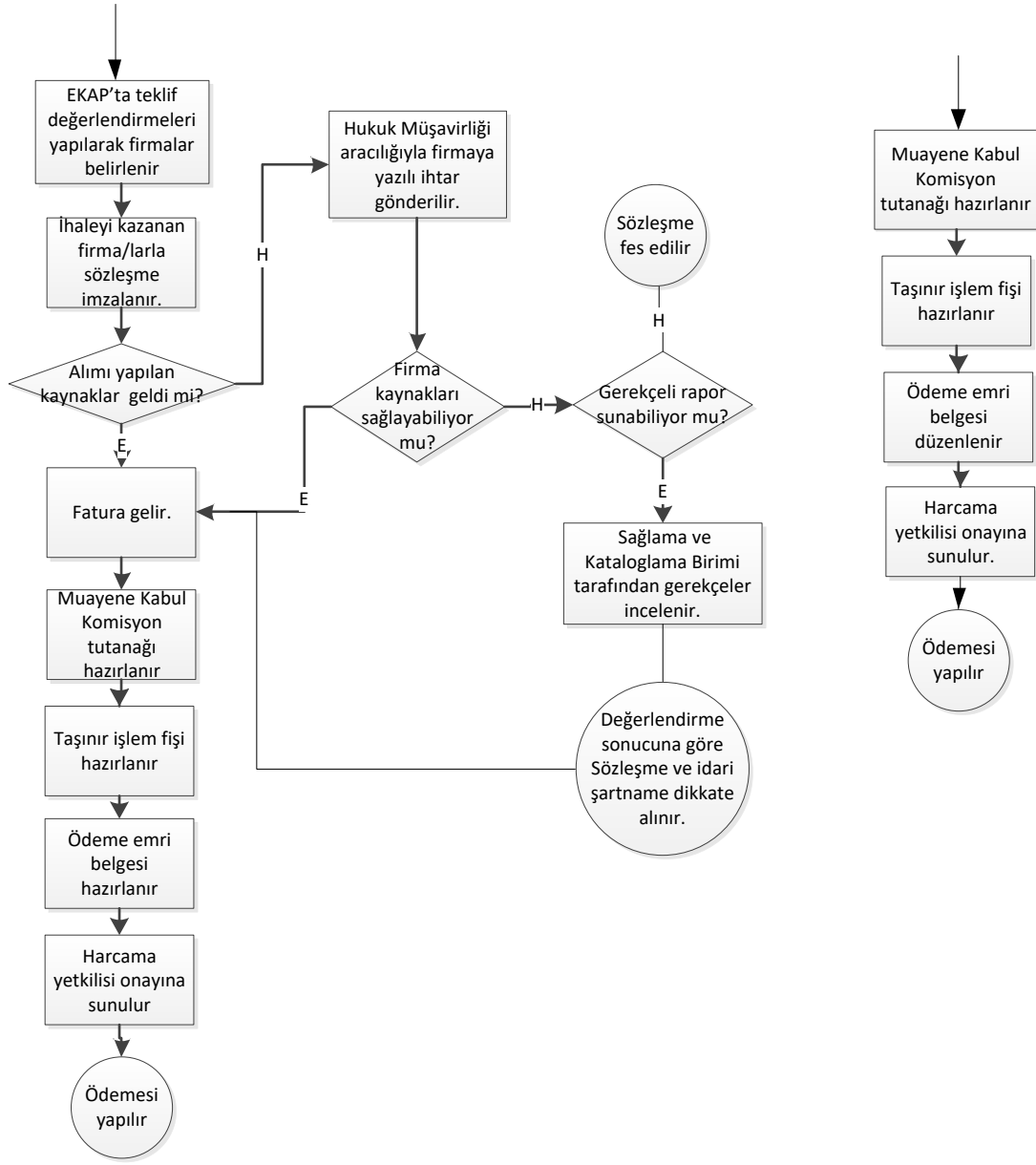
Gecikme Bedeli Talimatı



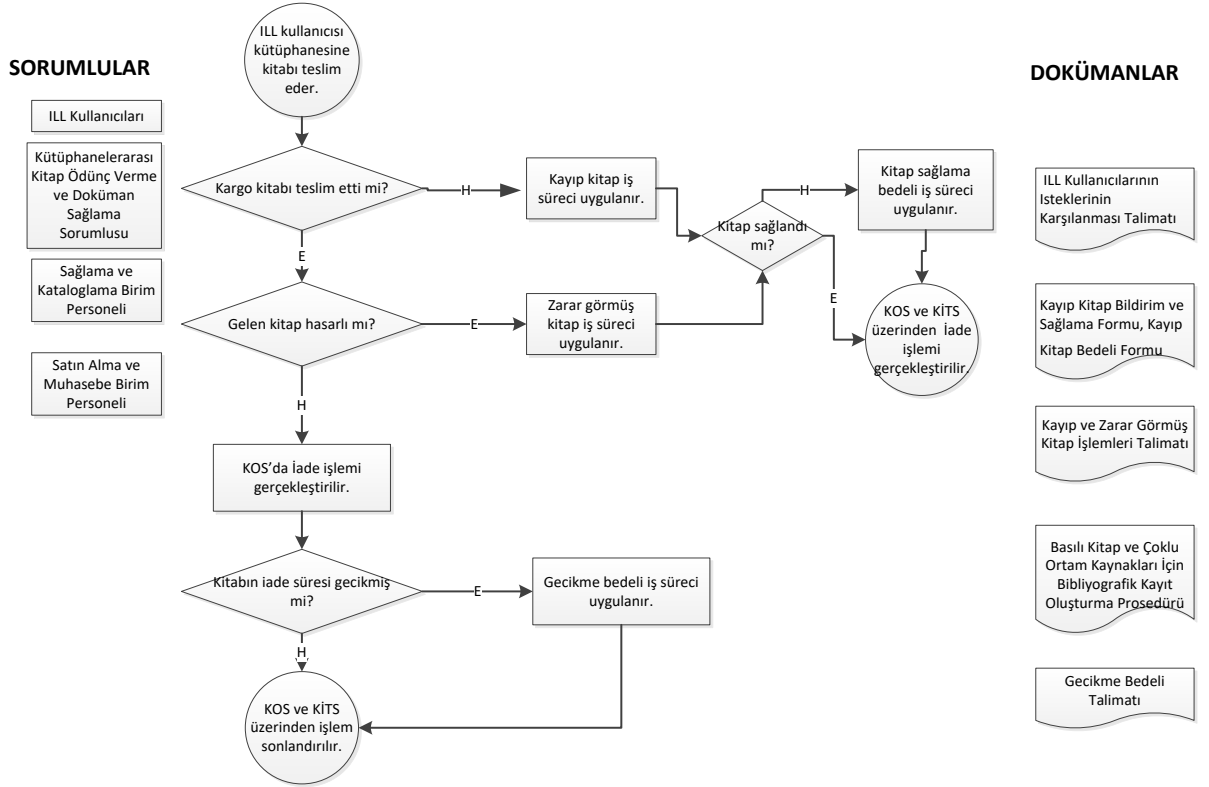
8. Satın Alma Süreci



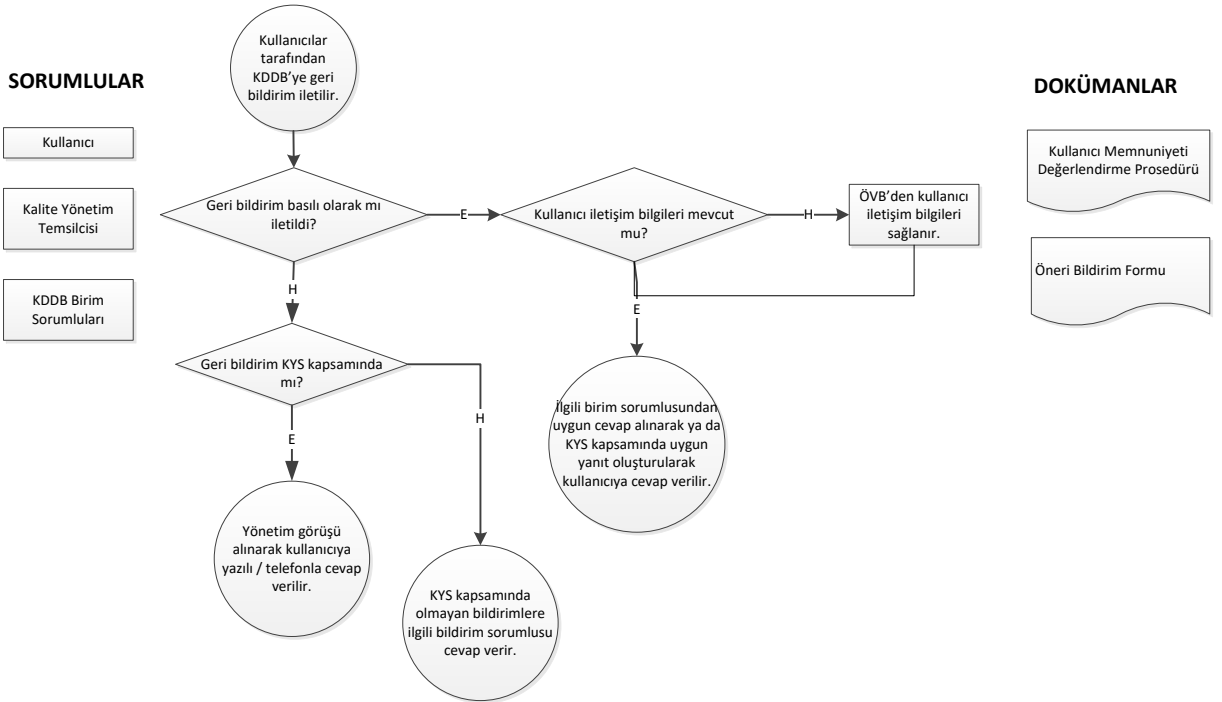




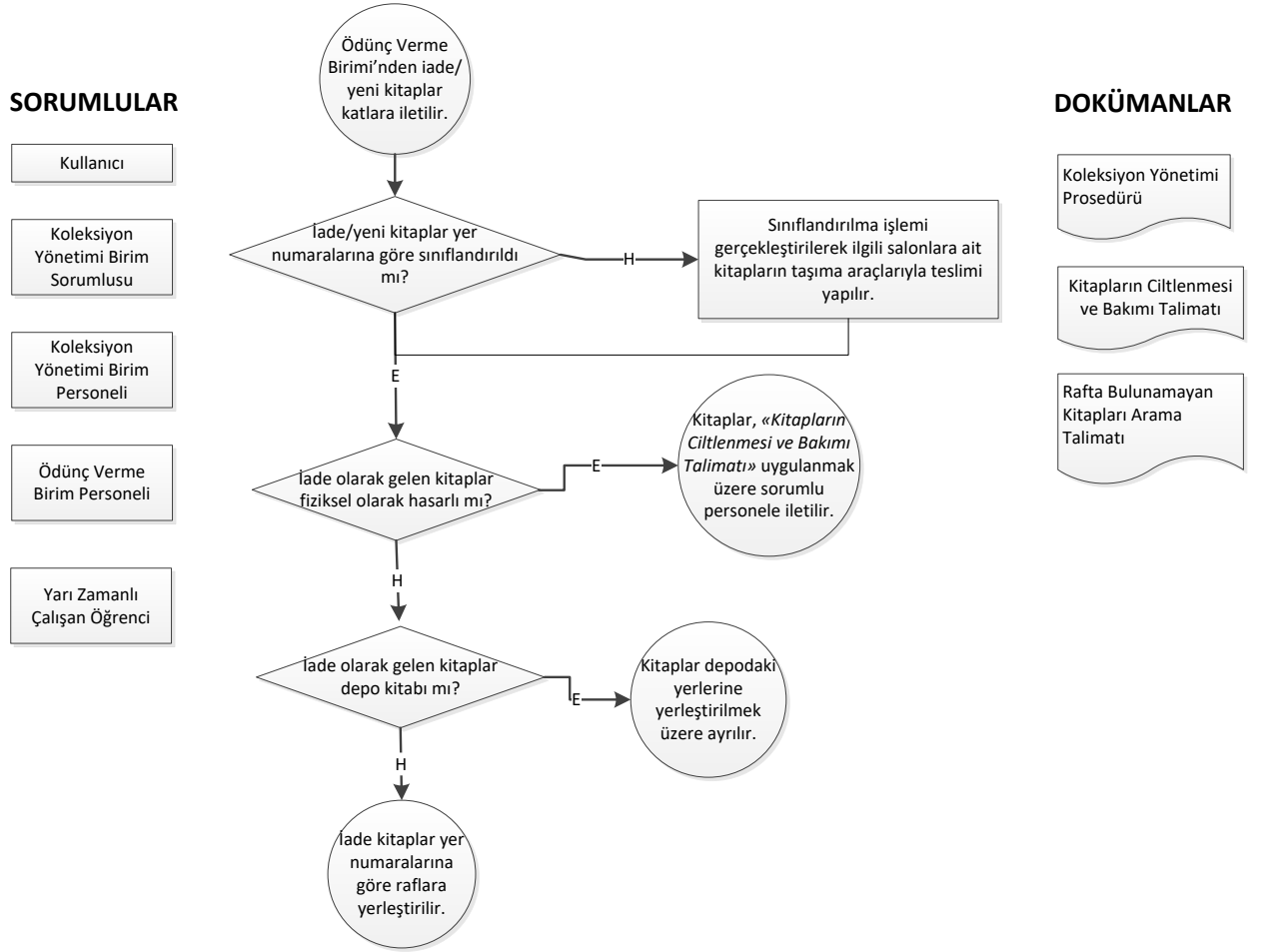
9. ILL Kitap İade Süreci



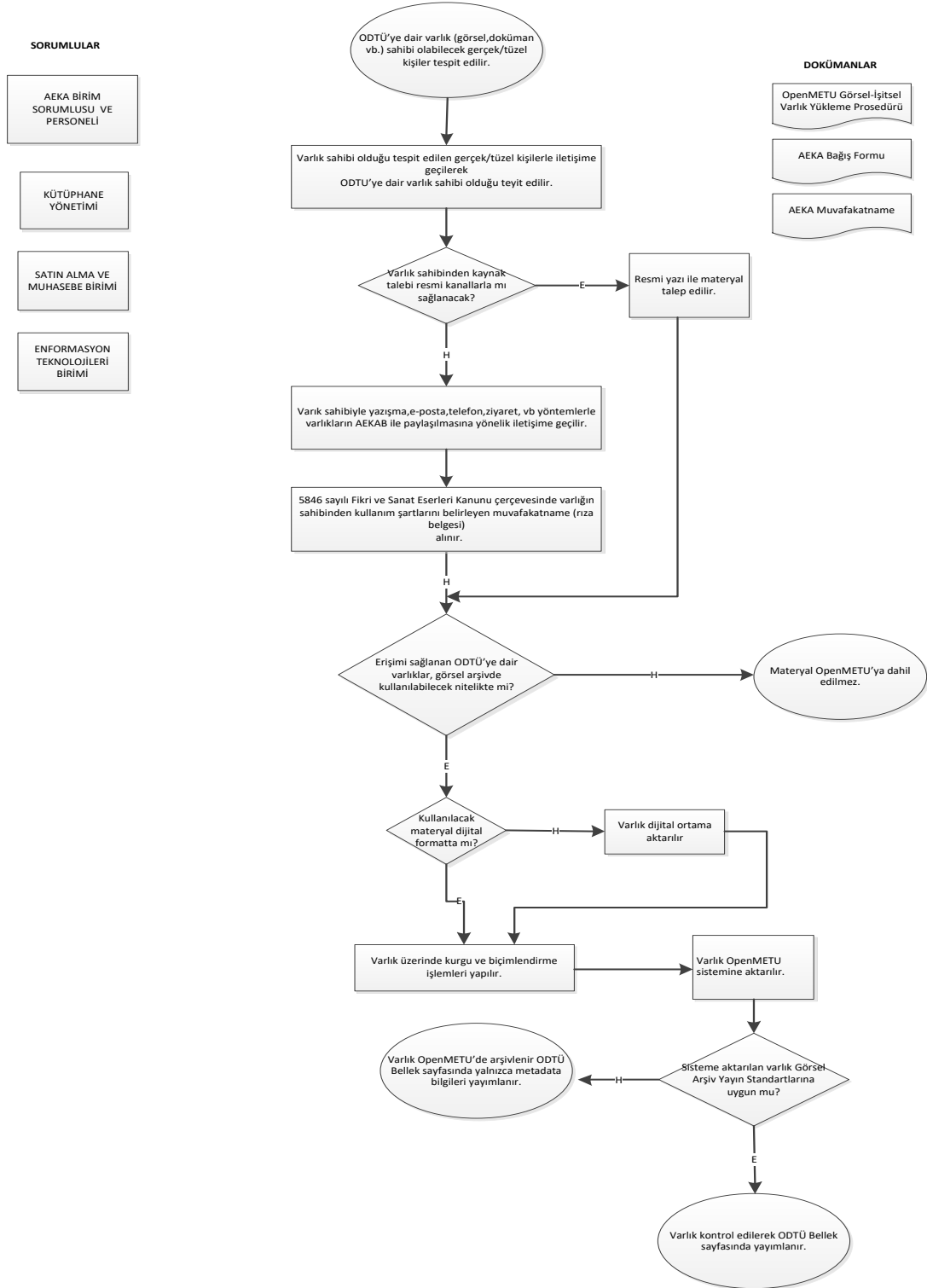
10. Geri Bildirim Süreç Akışı



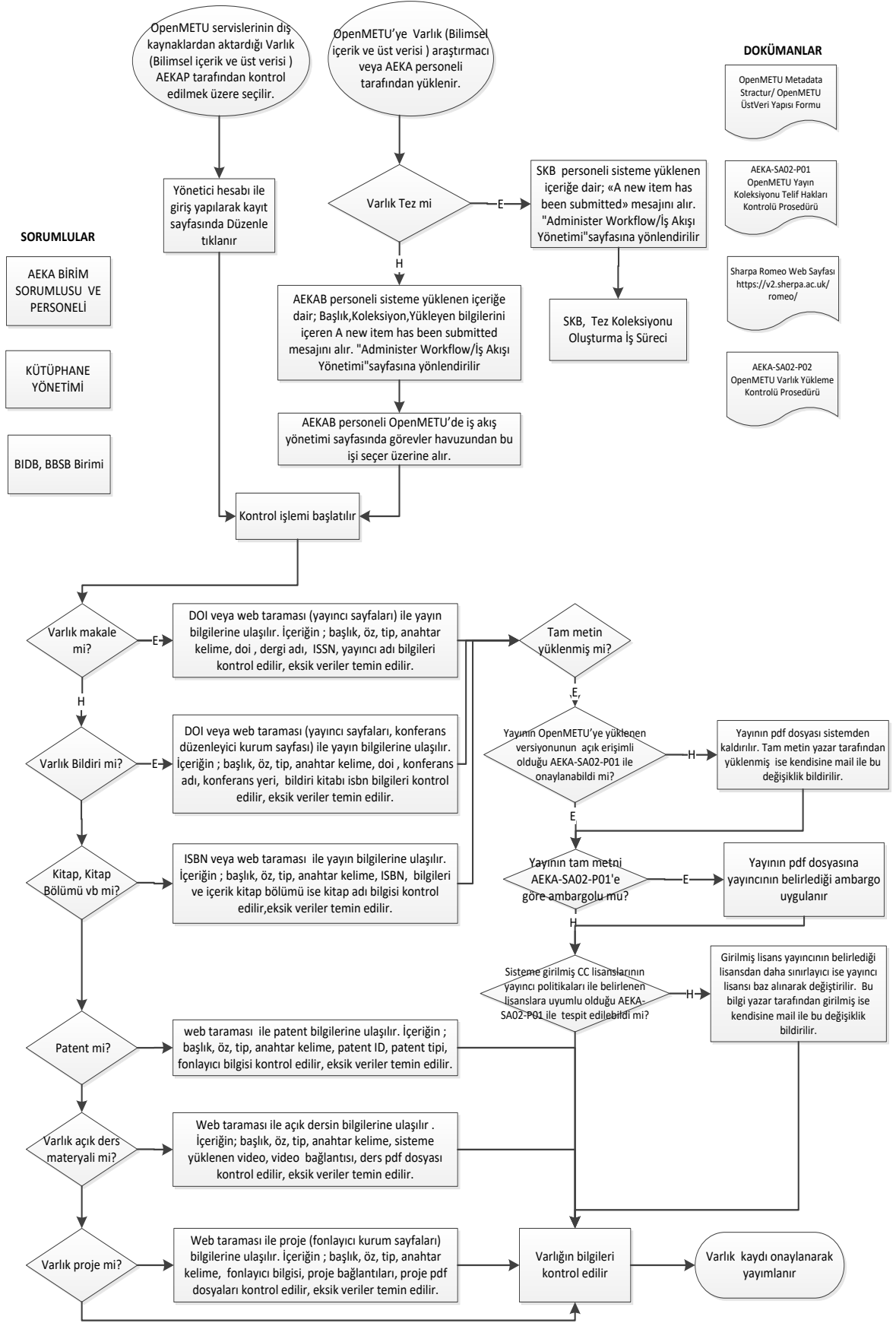
11. İade Kitapların Raf Düzeninin Oluşturulması Süreç Akışı



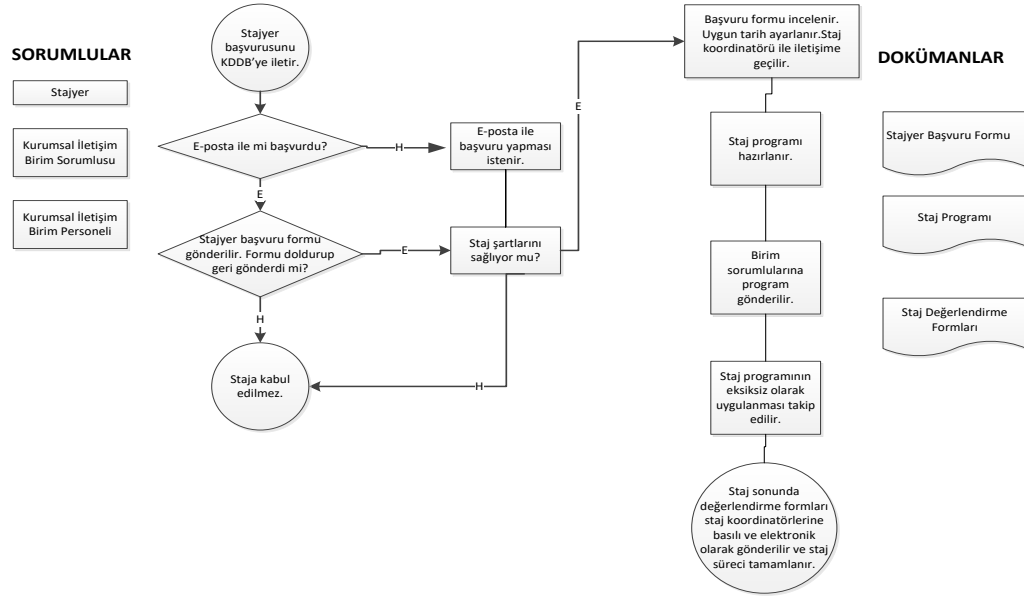
12. Görsel Arşiv Oluşturma ve Geliştirme Süreç Akışı



13. Açık Erişimli Kurumsal Arşiv Oluşturma ve Geliştirme Süreci



14. Staj Süreci



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

ODTÜ Kütüphanesi, her yıl gerçekleştirdiği Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı'nda, bir önceki yılın değerlendirme sonuçlarına göre devam ederek ve yeni dönem için belirlediği hedeflerini planlamaktadır. 27 Şubat 2024 tarihinde yapılan toplantıda 2024 Hedef Yönetim Programı belirlenmiş, 2023 Hedef Yönetim Programı ve Performans Ölçüm Planı gözden geçirilmiş, ISO 9001 ve ISO 27001 Standartları çerçevesinde gerçekleştirilen iç ve dış denetim sonuçları hakkında bilgilendirilme yapılmış, 2023'de gerçekleştirilen eğitimler üzerine görüşülmüş, 2024 eğitim planı oluşturulmuş ve yıl içinde gelen öneri-bildirim formları ile ilgili değerlendirmeler yapılmıştır. Bu maddelere ek olarak, 2023 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 en az % 90 oranında kataloglama işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- Sistemden çekilen bibliyografik kayıtların hata oranlarının %2'nin üzerine çıkmamasını sağlamak.
- Mevcut koleksiyonun etkin kullanımını sağlayabilmek amacıyla elektronik kaynakların kullanım oranının bir önceki yıla göre %2 artırılmasını sağlamak.
- Yıl içinde web sayfasında yayınlanan görsel/işitsel material sayısını önceki yıla göre %10 oranında arttırmak.
- OpenMETU'ye farklı kaynaklardan aktarılan yıllık tam metinli varlıkların (tezler hariç) açık erişimli olduğunun % 100 oranında teyidini sağlamak.

2. Kullanıcı

- Otomasyon sistemi tarafından gönderilen hatalı e-posta adresi uyarılarının bir önceki yıla göre %10 oranında azaltılmasını sağlamak.
- Bulunamayan kitap karşılama sayısının bir önceki yıla göre % 10 oranında iyileştirilmesini sağlamak.
- Satın alımı yapılan kaynakların firma tarafından karşılanabilme oranının en az % 90 olmasını sağlamak.

- Kullanıcıya tarama sırasında detaylı seçenekler sunabilmek amacıyla 250 adet yeni otorite kaydı yaratmak ya da mevcut otorite kayıtlarını düzeltmek.
- 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.

3. Bina

- Yangın algılama sisteminin yenilenmesini sağlamak.
- Mevcut bina ile ilgili taleplerin takiplerinin yapılması (parke sistre, kamera, yangın algılama, aydınlatma, anons sistemleri, salon ve tuvalet kapıları, kareller)
- Yıl içinde Kütüphaneye iletilen geri bildirimlerin en az %80'ine yönelik yapılacak çalışmaları organize etmek.

4. Personel

- Yıl içinde personele yönelik en az 3 eğitim organize edilmesini sağlamak.
- Gelen stajyer başvurularını %95 oranında değerlendirerek yanıtlamak.

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 sürdüreceğiz,
- Verdiğimiz hizmetin kalitesini, her zaman daha iyisi olacağı inancı ile sürekli iyileştireceğiz,
- 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.
- Kurumsal faaliyetlerin uygulanmasına yönelik tüm mevzuat ve düzenleyicilerden doğan şartların tanımlanması, duyurulması ve güncel tutulmasını sağlayacak,
- Kurumsallaştırmayı başardığımız işletim ve yönetim sistemimizle kendimizi sürekli ölçecek ve geliştireceğiz.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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

- 960 adet kitap alımı işi için 4 doğrudan alım talebi yapılmış ve 192.966,28 TL karşılığında koleksiyona dâhil edilmiştir. Ayrıca kitaplık müdürlüğünden 4 adet kitap alınmış ve döner sermaye hesabından 6.600,00 TL ödeme yapılmıştır.
- 2024 yılı yurtiçi süreli yayın aboneliği (16 Kalem) doğrudan temin yoluyla sağlanmış ve 22.688,94 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alım için 1 talep dosyası oluşturulmuştur.
- 2024 yılı yurtdışı süreli yayın aboneliği (12 Kalem) doğrudan temin yoluyla sağlanmış ve 155.641,92 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alım için 1 talep dosyası oluşturulmuştur.
- Veritabanı alımları için toplamda 20.550.332,66 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alımlar için 42 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.
- Elektronik kitap alımları için toplamda 8.661.370,20 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alımlar için 7 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.

- 2024 yılında yurtdışı ödemelerini yapmak üzere 19 kredi dosyası hazırlanmış ve ödemeler yapılmıştır.
- Yetki belgelerinin tercüme ve noter işlemleri için 2 avans dosyası açılmış ve harcamaları yapılmıştır.

Yazılım ve Bakım Onarım harcamaları;

- KOHA Kütüphane Otomasyon Sistemine geçiş bedeli 618.000,00 TL
- LibGuides yazılım alımı işi için 54.930,94 TL
- Bu alımlar için toplamda 672.930,94 TL tutarında ödeme yapılmış ve 2 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.

Hizmet Alımları;

- ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi belgelendirme işi 19.200,00 TL
- RFID Koleksiyon Güvenlik ve Takip Sistemi Yazılım Desteği işi için 50.400,00 TL
- Yetki Belgeleri tercüme ve noter işi için 5.461,45 TL
- Kanunum veritabanı erişim ücreti işi için 2.400,00 TL
- Cumhuriyet Gazetesi Arşivi veritabanı erişim ücreti işi için 3.000,00 TL

Bu alımlar için toplam 80.461,45 TL tutarında ödeme yapılmış ve 5 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.

Yarı Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması;

2024 yılı içerisinde 12 öğrenci kütüphanede yarı zamanlı çalıştırılmak üzere girişi yapılmış, her ay çalışmaları takip edilerek puantajları düzenlenmiş ve ödemelerini almaları sağlanmıştır.

Bakım onarım ve kırtasiye tertiplerinden 17 doğrudan temin yapılmıştır.

2. Ödenek ve Harcamalar

Tablo 5: 2024 Yılı Ödenekler ve Harcamalar

EKONOMİK KOD		GELİR			HARCAMA
		Başlangıç Ödeneği TL	Ek Ödenek TL	Toplam Ödenek TL	Harcama TL
03.2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	170.000,00	196.000,00	366.000,00	365.991,04
03.3	Yolluklar	32.000,00	18.500,00	50.500,00	34.611,85
03.5	Hizmet Alımları	91.000,00		91.000,00	80.461,45
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	98.000,00		98.000,00	97.168,80
06.1	Mamul Mal Alımları	29.000.000	583.000,00	29.583.000,00	29.583.000,00
06.3	Gayri Maddi Hak Alımları	673.000,00		673.000,00	672.930,94

Tablo 6: 2024 Yılı Diğer Harcamalar

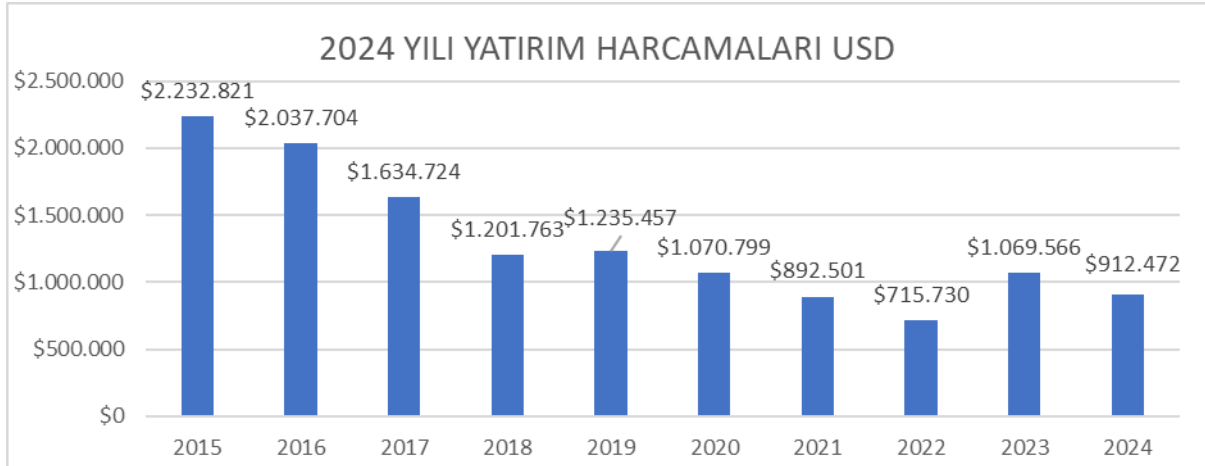
Harcamalar	Toplam TL
Kitap/Dergi Cilt Yapımı ve Kırtasiye Alımları, Temizlik Malzemesi	365.991,04
Diğer Mal ve Bilgisayar Parça Alımı	70.628,40
Demirbaş Mal Alımları	26.540,40
Toplam	463.159,84 TL

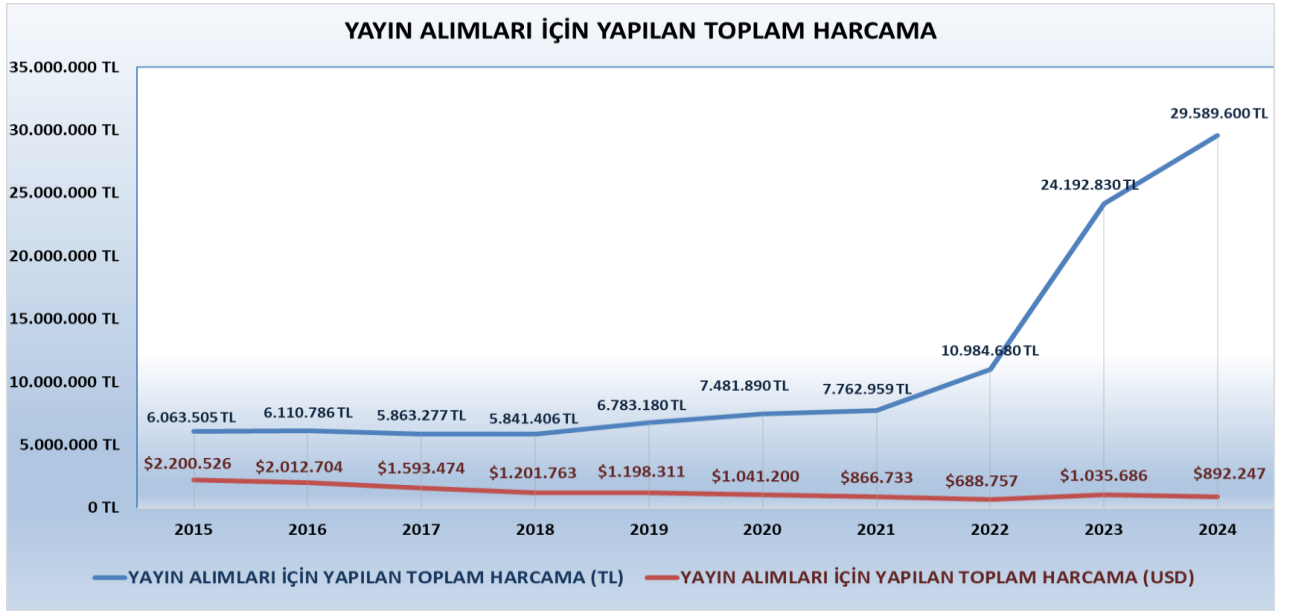
Tablo 7: 2024 Yılı Döner Sermaye Harcamaları

Harcamalar	Toplam TL
Bakım, Onarım ve Hizmet Alımı	36.899,00
Demirbaş Mal Alımları	158.400,00
Basılı Kitap	6.600,00
Toplam	201.899,00

Tablo 8: 2024 Yılı Yatırım Harcamaları

2024 YILI YATIRIM HARCAMALARI				
	Milli Bütçe TL	Üniversite İçi Diğer Kaynaklar TL	Toplam TL	Toplam USD
Basılı Kitap	192.966,28	6.600,00	199.566,28	6.078,30
Basılı Süreli yayın	155.641,92	0,00	155.641,92	4.740,47
E-Dergi	20.550.332,66	0,00	20.550.332,66	630.030,43
E-Kitap	8.661.370,20	0,00	8.661.370,20	250.706,38
Türkçe Dergi	22.688,94	0,00	22.688,94	691,05
Kütüphane Otomasyon Sistemi Bakımı ve Diğer Alımlar	672.930,94	0,00	672.930,94	20.495,82
Toplam	30.255.930,94	6.600,00	30.262.530,94	912.742,45





B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Satın Alma ve Abonelik

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

Tablo 9: Bilgi Kaynakları Türü ve Sağlama Şekli

Bilgi Kaynağı Türü	Sağlama Şekli	Adet
Basılı kitap	Doğrudan Temin	964
Yurtdışı Süreli Yayın	Abonelik -Açık İhale	13
Yurtiçi Basılı Süreli Yayın	Abonelik – Doğrudan Temin	15
Elektronik Kitap	Satın Alma – Doğrudan Temin	15.059
	Abonelik – Doğrudan Temin	1.304.653
Veritabanı	Abonelik – Doğrudan Temin	164

2024 yılı içerisinde 80 talep dosyası, 19 kredi ve 2 avans olmak üzere toplamda 101 dosya oluşturulmuştur.

2. Taşınır Kayıt Yetkilisi

Üniversitemizde kullanılmakta olan SGB.net kapatılmış, yerine 15.09.2014 tarihinden itibaren KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kullanılmaya başlanmıştır. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından 2023 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. 2023 yılında Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi tür ve sayıları aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 10: 2024 Yılında Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Tür ve Sayıları

	Sayısı
Taşınır İşlem Fişi (Satın alma)	25
Bağış ve Yardım Alma	5
Devir Girişi	1
Devir Çıkışı	5
İç İmkan/Kazı/Tasfiye İdaresinden	1
Kayıttan Düşme	2
Taşınır İşlem Fişi (Tüketim)	96
TOPLAM	135

3. Bakım Onarım Faaliyeti

Yangın algılama ve asansörün yıllık bakımı yapılmıştır.

Öğrencilerin sağlıklı ve hijyenik su ihtiyacını karşılamak üzere 4 adet arıtmalı su sebili hizmete sunulmuştur.

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 2024 yılında 84 adet dokümanla ilgili güncelleme ve yeni tanımlama işlemi gerçekleştirilmiştir.

5. Eğitim Faaliyetleri

ODTÜ Kütüphanesi, ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi standartları kapsamında personelin profesyonel gelişimini sürekli artırma ve memnuniyetini sağlama amacıyla ODTÜ akademik ve idari birimleri, özel firmalar, kamu kurumları, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri ve Sürekli Eğitim Merkezi işbirlikleriyle 2024 yılında aşağıda detayları bulunan eğitimleri gerçekleştirmiştir.

Tablo 11: 2024 Yılı İçinde Verilen Tüm Eğitimler ve Katılımcı Sayıları

KONU	EĞİTİM ALAN KİŞİ / GRUP	EĞİTİM VEREN KİŞİ / KURUM	EĞİTİM TARİHİ
KOHA Kütüphane Otomasyon Sistemi Eğitimi	26	Devinim Mengü Yazıcıoğlu	4 / 10 Haziran 2024 11 Aralık 2024
ISO 50001 Temel Bilgilendirme ve Farkındalık Eğitimi	53	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	29 Nisan- 3 Mayıs 2024 tarihleri arasında
ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Baş Denetçilik Eğitimi	1	BBS Belgelendirme Eğitim ve Gözetim Hizmetleri	Haziran 2024
Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	53	Hazine ve Maliye Bakanlığı	2 Eylül-15 Ekim 2024 tarihleri arasında
Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği	53	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	2 Eylül-15 Ekim 2024 tarihleri arasında
Günlük Hayatta Su Verimliliği	53	Tarım ve Orman Bakanlığı	2 Eylül-15 Ekim 2024 tarihleri arasında
Çevre ve Sıfır Atık	53	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı	2 Eylül-15 Ekim 2024 tarihleri arasında
Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi	53	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1 / 6 Kasım 2024
Ergonomi Eğitimi	4	Sağlık ve Rehberlik Merkezi	5 / 10 / 18 Aralık 2024
Mobbing Temel Eğitimi	1	Mobbing ile Mücadele Derneği	4-5 Aralık 2024
Hijyen Eğitimi	8	Ankara Üniversitesi	25 / 26 / 27 Aralık 2024
Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Eğitimi	7	Ankara Üniversitesi	25 Aralık 2024

6. Koleksiyon Geliştirme

6.1. Basılı Kitap

Basılı kitap koleksiyonunun geliştirilmesi ve güncellenmesi amacıyla 965 kitabın siparişi yapılmış ve sağlanmıştır. Satın alma ve bağış yoluyla sağlanan 2.528 kitap (satın alınan kitap 965, bağış kitap 1.563), 5 sayım fazlası kitap ve 855 tez olmak üzere toplam 3.388 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 verilmiştir.

Sağlama ve Kataloqlama Birimi iş planı doğrultusunda toplam 473 adet otorite kayıt işlemi gerçekleştirilmiştir.

6.2. Süreli Yayınlar

Tablo 12: Basılı Süreli Yayınlar ve Teknik İşlemler

Abone Olunan Dergi	28
Bağış/ Değişim Yoluyla Gelen Dergi	6
Teknik İşlemleri Tamamlanan Dergi	415
Kullanıcıların İsteği Üzerine Depodan Çıkarılan Makale	92
Aboneliği Durdurulan Dergi	1

6.3 Elektronik Kaynaklar

Abonelik ya da satın alma yoluyla 1.427.580 e-kitaba erişim sağlanmıştır.

Abonelik yoluyla içeriği zenginleştirilen e-kitap (1.304.653) veritabanları:

- Cambridge, EBSCO eBook Collection, Elsevier, Knovel, Oxford Scholarship Online, Oxford University Press Scholarship Online, ProQuest E-Book Central, SAGE, Taylor & Francis, Wiley

Satın alma yoluyla içeriği zenginleştirilen mevcut e-kitap veritabanları:

2024 yılında satın alınan e-kitap sayısı (15.059)

- Cambridge E-Books (234)
- EBSCO eBook Collection (120)
- Edward Elgar E-Books (434)
- Elsevier E-Books (525)
- Springer E-Book Collections (13.182)
- Taylor & Francis E-Books (275)
- Wiley E-Books (289)

2023 yılı ve öncesi satın alınan e-kitap sayısı: 107.868

Yeni abone olunan ve aboneliği sonlandırılan veritabanları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Abone Olunan Veritabanları	Aboneliği Sonlandırılan Veritabanları
EDS (EBSCO Discovery Service Military Big Data Müteferriqa Oxford Scholarship Online Oxford University Press Scholarship Online SAGE E-Books Taylor & Francis E-Books	Grammarly SAE Mobilus Summon Web News

*Geçmiş yıllarda iptal edilen veritabanlarından sürekli erişim hakkı olanların toplam veritabanı sayısına etkisi yoktur.

Yıl içerisinde deneme amaçlı olarak 24 veritabanına erişim sağlanmıştır.

Oku ve Yayınla Anlaşmaları ve Üyelik İndirimleri kapsamında yer alan 9 veritabanı için süreç bilgilendirmesi ile yayın kotası olan anlaşmaların kota takibi yapılmıştır.

Veritabanlarıyla ilgili yayıncı/firmalar ile 37 toplantı gerçekleştirilmiştir.

ODTÜ Tezlerinin Web of Science veritabanında da indekslenen ProQuest Dissertation&Thesis platformuna aktarım süreci başlatılmıştır.

Tablo 13: Satın Alınan Elektronik Kaynakların İndirme ve Görüntüleme Sayısı

Kaynak Türü / Erişim Modeli	2020	2021	2022	2023	2024
Elektronik Dergi / Tam Metin İndirme	2.087.987	2.396.927	2.732.489	2.516.597	2.402.561
Referans / Tam Metin İndirme	196.714	241.666	282.750	111.103	153.397
BibliyografikReferans / Tarama, Görüntüleme	519.335	434.831	408.081	367.412	248.723
Elektronik Kitap / Tam Metin İndirme	284.797*	175.150	236.765	316.834	335.444
İstatistik / Tarama, Görüntüleme	9.668	14.343	29.938	15.399	27.877
Görsel-İşitsel / Tarama, Görüntüleme	1.670	905	-**	-**	-**

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

**2022 yılında ilgili veritabanı aboneliği sonlandırıldığı için Görsel-İşitsel / Tarama, Görüntüleme verisi bulunmamaktadır.

7. Akademik Performans Değerlendirme

Atama ve Yükseltme Kriterlerinde kullanılacak listeler hazırlanmıştır.

“ODTÜ Geliştirme Vakfı Kitap Ödülü Esasları”nda belirtilen kriterlere göre kitaplar için uluslararası yayınevleri listeleri oluşturulmuş; 10’u kitap bölümü, 7’si kitap yazarlığı ve 2’si kitap editörlüğü olmak üzere toplam 19 kitabın uygunluğu incelenmiştir.

8. Koleksiyon Yönetimi

Koleksiyonda bulunan yıpranmış 127 adet kitap cilt işlemleri yapılarak ve 187 adet kitap onarılarak tekrar kullanıma sunulmuştur.

Gelen talepler üzerine depoda yer alan 397 kitap ve 87 tez kullanıma sunulmuştur, 92 dergiden makaleler taranarak kullanıcılara iletilmiştir.

Koleksiyona yeni eklenen, ciltlenen ve onarımı tamamlanan 3.702 kitap raflardaki yerini almıştır.

9. Kullanıcı Eğitimleri ile Kütüphanenin Tanıtımına Yönelik Faaliyetler

Kullanıcıların Kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden daha etkin biçimde yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla bölümlerden gelen istekler ile Kütüphane tarafından yapılan eğitim planlaması doğrultusunda 100 lisans/yüksek lisans öğrencisine eğitim verilmiştir.

Elektronik kaynak kullanımına ve tanıtımına yönelik 94 eğitim toplantısı düzenlenmiştir.

Üniversitemiz tarafından 27 Eylül 2024 tarihinde düzenlenen “Aramıza Hoşgeldiniz” ODTÜ Oryantasyon Programı çerçevesinde 1.549 yeni öğrenciye tanıtım turu düzenlenmiştir.

Kütüphanemizi çeşitli lise ve üniversitelerden ziyaret eden 148 öğrenciye tanıtım turu düzenlenmiştir.

Koleksiyon ve hizmetlerin tanıtımına yönelik 696 duyuru, genel ve öğrenci duyuru listesi ve kütüphanenin web sayfası ve sosyal medya araçları üzerinde paylaşılmıştır.

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

10. Bilgisayar Teknolojileri

Kütüphanede çeşitli birimlerde personelimiz tarafından kullanılmakta olan toplam 9 bilgisayara donanım ve yazılım güncellemesi yapılmıştır.

Kütüphanemiz bütçesinden yeni temin edilen; 1 Barkod yazıcı, kütüphanemizin ilgili biriminde kullanılmaya başlanmıştır.

2006 yılından beri kütüphanemizde kullanılmakta olan ticari lisanslı yazılım Sierra'dan , yüksek bakım maliyetleri ve 29 temmuz 2023 tarihinde resmi gazetede yayınlanan “Kamuda Açık Kaynak Kodlu Yazılım Kullanımı” konulu Cumhurbaşkanlığı genelgesine istinaden , açık kaynak kodlu KOHA adlı kütüphane otomasyon sistemine geçiş yapılmıştır.

Kütüphane otomasyon sistem yazılımında yapılan değişikliğin ardından bu sistem ile entegre çalışan borç ödeme sistemi, rfid tabanlı koleksiyon yönetim ve güvenlik sistemi, bütünleşik arama hizmeti, öğrenci işleri bilgi sistemi, ödünç-iade kioskları, bulunamayan kitap takip formu ve depo istek formlarının güncellemeleri yapılmış veya ilgili firmalara yaptırılmıştır.

11. Ödünç Verme

Tablo 14: Kütüphane Kaynaklarının Kullanım Oranları

	Ödünç Verilen Kitap	İade Alınan Kitap
Uzun Süreli (15-30 gün)		
ÖVB Bankosu	64.573	40.247
Kiosk	16.308	7.806
Kısa Süreli (3 saatlik/ günlük)	4.837	3.709
Toplam	85.718	51.762

Kütüphane otomasyon sisteminde kayıtlı akademik ve idari personelden toplamda 342'sinin ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Tablo 15: Protokol Anlaşması olan Kurumlar

1	Ankara Üniversitesi	9	Gazi Üniversitesi
2	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi	10	Hacettepe Üniversitesi
3	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	11	MTA
4	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	12	Sayıştay
5	Atılım Üniversitesi	13	TED Üniversitesi
6	Başkent Üniversitesi	14	TENMAK (Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu)
7	Bilkent Üniversitesi	15	THK Üniversitesi
8	Çankaya Üniversitesi	16	TOBB ETU

12. Diğer Üniversite/Kurum Kütüphaneleri ile İlişkiler

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında yurtiçindeki üniversite ve araştırma kütüphanelerine 472 kitap ödünç verilmiş, 151 makale ve 55 tez/kitap bölümü elektronik olarak gönderilmiştir.

13. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar

31 Ekim 2024 tarihinde, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 3. Sınıf öğrencilerine kütüphane yönetim süreçleri, organizasyon yapısı, bilgi güvenliği ve kalite yönetim sistemleri hakkında sunum yapılmıştır.

25-26 Nisan tarihlerinde 2024 YÖKAK Uluslararası Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Konferansına katılım sağlanmıştır.

60. Kütüphane Haftası Kapsamında 28 Mart 2024 tarihinde gerçekleşen “Koç Üniversitesi Suna Kıraç Kütüphanesi Kariyer Fuarı 2024” etkinliğinde “Elektronik Kaynaklar Kütüphaneciliği” başlıklı sunum bir personel tarafından gerçekleştirilmiştir.

5-7 Haziran 2024 tarihlerinde İstanbul’da gerçekleşen “IFLA Division D Mid-Term Meeting” organizasyonunda ODTÜ, İYTE ve İstanbul Bilgi Üniversitesi iş birliğiyle hazırlanan “Anatolian University Libraries Consortium (ANKOS) and Transformative Agreements” başlıklı sunum iki personel tarafından gerçekleştirilmiştir.

12 -13 Eylül 2024 tarihlerinde Ankara’da gerçekleşen “Bilimsel İletişim Ekosisteminde Akademik Kütüphaneler ve Yenilikçi Hizmetler” temalı “ÜNAK (Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği) 2024 Sempozyumu”na iki personel katılmıştır.

26-27 Eylül 2024 tarihlerinde Yunanistan ev sahipliğinde, Girit’in Hanya (Chania) şehrinde yapılan 23. SELL (Southern European Libraries Link) Toplantısında “Transformative Agreements” başlıklı sunum bir personel tarafından gerçekleştirilmiştir.

3 Ekim 2024 tarihinde “ÜNAK Sürdürülebilir Kütüphaneler Grubunun İki Yılı ve Yol Haritası” webinarında “ÜNAK Sürdürülebilir Kütüphaneler Çalışma Grubu: Sunumlar” başlıklı sunum bir personel tarafından gerçekleştirilmiştir.

18-21 Kasım 2024 tarihlerinde Antalya’da gerçekleşen “Üretken Yapay Zeka ve Akademik Kütüphaneler” temalı ANKOSLink2024 Uluslararası Konferansına dört personel katılmıştır.

18-21 Kasım 2024 tarihlerinde Antalya’da gerçekleşen “Üretken Yapay Zeka ve Akademik Kütüphaneler” temalı ANKOSLink2024 Uluslararası Konferansında “ANKOS Veritabanı Değerlendirme Grubu Çalışmaları” başlıklı sunum bir personel tarafından gerçekleştirilmiştir.

ERASMUS Personel Hareketliliği Programına katılan 3 personel tarafından yurt dışında sunum yapılmıştır.

14. ODTÜ Dijital Görsel Arşivi, ODTÜ BELLEK Çalışmaları

ODTÜ Bellek ağ sayfasının içerik türlerinin ve arayüz özelliklerinin zenginleştirilmesi için çalışmalarımız kapsamında;

ODTÜ Bellek ağ sayfa yapısında kullanım kolaylığı sağlamak amacı ile Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Birimi'nin hazırlamış olduğu talepler BİDB Bütünleşik Bilgi Sistemi ve Enformatik ekiplerine iletilmiş, bu doğrultuda arayüzde birçok iyileştirme yapılarak sayfa çok daha dinamik ve kullanıcı dostu bir yapıya dönüştürülmüştür.

ODTÜ Bellek ağ sayfamızda yer alan kaynakları zenginleştirmek amacıyla topluluklarla, kişilerle ve iç paydaşlarımızla görüşülmüş, ODTÜ oyuncuları arşivinde yer alan oyun afiş, fotoğraf vb. kaynaklar, ODTÜ büst ve heykellerine ait fotoğraf, kütüphanede yer alan ODTÜ başarı haberlerini içeren gazete kupürleri taranarak dijitalleştirilmiş, üst verileriyle ODTÜ Bellek sayfasına yüklenmiş ve yayınlanmıştır.

15. ODTÜ Açık Erişim ve Akademik Arşivi, OpenMETU Çalışmaları

OpenMETU içerik zenginleştirme, düzeltme, teyit etme çalışmaları kapsamında;

AVESİS'ten OpenMETU'ye otomatik olarak aktarılan 2.658 yayın üzerinde çalışılmış; 396 yayının üst verisinde düzeltme ve iyileştirme yapılmıştır. 596 yayının tam metninin açık erişimli olduğu teyit edilmiş, teyit edilemeyen 31 tam metin sistemden kaldırılmıştır.

Sisteme tez dışında 949 varlık (yayın, proje, patent) manuel olarak yüklenmiştir.

OpenMETU'de yer alan 353 yayının açık erişimli tam metinleri temin edilerek sisteme yüklenmiştir.

ODTU Dergilerinin yayımlanan yeni sayılarının OpenMETU'ye girişi yapılmış, tam metinleri yüklenmiştir.

Bunlar:

- ODTÜ Mimarlık Fakültesi Dergisi; 40. Cilt 1. Sayı ve 41. Cilt 1. Sayı
- Ayna Klinik Psikoloji Dergisi; 11. Cilt 1, 2 ve 3. Sayı
- ODTÜ Gelişme Dergisi; 50. Cilt 2. Sayı ve 51. Cilt 1. Sayı

ODTÜ Gelişme Dergisi'nin İdari Bilimler Fakültesi tarafından dijitalleştirilen 1970 tarihli ilk sayıdan 1999 yılına kadar olan 26 cilt, 112 sayıya ait 761 makale tam metinleri ile OpenMETU'ye yüklenmiştir.

OpenMETU içerik yükleme/aktarma süreçlerinde DOI, ISBN vb. benzersiz tanımlayıcı içermeyen kayıtlar incelenmiş, mükerrer olduğu onaylanan 64 kayıt silinmiştir.

16. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi

BASILI BİLGİ KAYNAKLARI					
	2020	2021	2022	2023	2024
KİTAP					
Toplam Basılı Kitap	524.850*	525.235**	529.411	536.933	539.466
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Kitap	4.060*	2.521	4.176	7.522	2.533
Satın Alınan Kitap	228	574	614	1.983	965
Bağış Kitap	3.832	1.947	2.527	1.533	1.563
Sayım Fazlası Kitap			1.035	4.006	5
SÜRELİ YAYIN					
Ciltli Dergi	198.806	199.147	199.294	199.294	199.294
Dergi Aboneliği	77	60	31	29	28
Bağış/Değişim Dergi	24	22	15	6	6
Gazete	6	0	0	0	0
TEZ					
Toplam Basılı Tez	30.390	30.247**	31.317	32.755	33.610
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Tez	1.178	1.024	1.070	1.438	855

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

** 2021’de yürütülen envanter sayımına göre bilgiler güncellenmiştir. Ayrıca Türk Dili Bölümünde yer alıp Kütüphanemiz kayıtlarında izlenen 3.429 adet kitap ilgili koleksiyon sahibi tarafından geri alınmıştır.

ELEKTRONİK BİLGİ KAYNAKLARI					
	2020	2021	2022	2023	2024
Veritabanı	170	163	148	161	164
KİTAP					
Toplam Elektronik Kitap	587.493	926.377	1.023.212	1.202.608	1.427.580
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Kitap	32.721	338.884	96.835	179.396	224.972
SÜRELİ YAYIN					
Toplam Elektronik Dergi	76.671	75.742	77.223	78.595	80.975
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Dergi	7.446	-929	1.481	1.372	2.380
TEZ					
Toplam Elektronik Tez	16.505	25.161	26.231	27.669	28.524

Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Tez	1.178	1.024	1.070	1.438	855
Veritabanı Aracılığı ile Erişilen Tez İçeriği	2.770.603	2.953.081	3.177.910	3.441.017	3.882.954
GÖRSEL-İŞİTSEL					
Veritabanı Aracılığı ile Erişilen İçerik	72.108	74.024	826	522	522
DVD, CD, Video Kaset, Plak	1.097	1.010***	1.010	1.010	1.016

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

AÇIK ERİŞİM VE KURUMSAL ARŞİV (OpenMETU)					
	2020	2021	2022	2023	2024
Tez	29.326	30.232	31.519	32.775	33.921
Yayın	50.454	55.153	59.257	62.909	66.313
Proje	4.749	4.753	5.245	5.261	5.274
Patent	84	84	85	87	89
Açık Ders	160	448	448	448	448
Araştırma Verisi			3	3	4
Bildiri Kitabı			6	8	8
Elektronik Tez Kullanımı	315.918	203.752	1.633.477 *	2.845.885	4.676.328

* Elektronik tezler 2021 yılından itibaren OpenMETU'ye (ODTÜ Akademik Arřivi) aktarılmış ve bu veritabanı üzerinden erişilmektedir. Tabloda yer alan kullanım istatistiği 2021-2022 toplamını gűstermektedir.

ODTÜ DİJİTAL GÖRSEL ARŞİVİ (ODTÜ BELLEK)					
	2020	2021	2022	2023	2024
Görsel Medya (Fotoğraf, video)	1.337	1.456	1.456	1.332**	1.664
** METUS sisteminden aktarım sonrasında çalışmayan 131 video silinmiş, çoklu fotoğraf, belge vb. görsel içeren varlıkların tanımlandığı bir mimariye geçilmiştir.					
ÖDÜNÇ VERME					
	2020	2021	2022	2023	2024
Uzun Süreli Ödünç Verme				95.169	80.881
Ödünç Verme Bankosu	49.557	44.583	85.106	78.938	64.573
Kioskla Ödünç Alınan	8.660	5.279	17.183	16.231	16.308
Kiosk ile İade Alınan				1.546*	7.806
Rezerv Koleksiyonu	15.032	3.423	10.183	6.374	4.837
Toplam Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	31.006	30.441	29.237	28.266	30.138
*Kiosk cihazı 2023 Kasım ayından itibaren iade özelliğiyle de kullanılmaya başlanmıştır.					

KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ					
	2020	2021	2022	2023	2024
Ödünç Verilen Kitap (Inter Library Loan)	681	840	888	633	472
Gönderilen Makale (Inter Library Loan)	118	97	131	134	151
Protokol ile Ödünç Verilen Kitap	649	272	532	468	379
DANIŞMA HİZMETLERİ					
	2020	2021	2022	2023	2024
Kullanıcı Eğitimi (Grup/Kişi)	3/86	1/104	1/103	1/100	1/100
Kütüphane Tanıtım Turu/Katılımcı Sayısı	1/1.387	1 (çevrimiçi canlı yayın)	60/1.652	51/ 1.596	50/1.697
OPAC Erişimi	1.491.490	1.004.494	964.748	2.731.918	1.403.329*
Yanıtlanan Danışma Sorusu	4.800	3.497	5.040	12.329	11.923
*Eylül 2024 itibarıyla kullanılmaya başlayan yeni otomasyon sisteminde istatistik oturum bazlı alınmaktadır. Eski sistem Sierra, aranan kelime sayısına göre istatistik vermektedir.					
FİZİKSEL OLANAKLAR					
	2020	2021	2022	2023	2024
Kişisel Bilgisayar	145	140	114	85	74
Fotokopi	230.177	76.099	379.365	254.829	176.326
Toplantı Salonlarının Kullanımı (Saat)	372	0	765	633	1.155
Bina Büyüklüğü (m ²)	12.178	12.178	12.178	12.178	12.178
Raf uzunluğu (m)	27.562	27.290	27.290	27.250	27.250
Oturma Kapasitesi	1.327	1.255	1.255	1.267	1.333
Kapı Giriş	262.153	189.525	1.070.355	1.088.011	1.530.295
Personel	64	61	58	56	53

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Yüksek oranda nitelikli kullanıcı sayısı,
- Kütüphane binasının merkezi konumda bulunması,
- 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,
- Personelin ekip çalışmasını sevmesi ve kolay organize olması,
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine sahip olunması.
- Üniversitenin görünürlüğünün artırılması, akademik performans ve işbirliklerinin geliştirilmesi amacıyla, zengin içeriğe sahip açık erişim sisteminin oluşturulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.

B. ZAYIFLIKLAR

- Fiziksel koşullar,
- Mekân yetersizliği ve sonradan oluşturulan dergi deposunun uzakta olması,
- Yangın söndürme sisteminin olmaması,
- Bina alt yapısının (elektrik, telefon, bilgisayar kablolaması, afet ve acil durum, iklimlendirme vb.) mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olmaması,
- Başka birimlerin de Kütüphane mekânını paylaşıyor olması,
- Kütüphane Binasının eski olması nedeniyle bina içerisinde yeni çalışma ofislerinin oluşturulamaması,
- Kütüphane içindeki mekanlarda, kullanıcıya rahatsızlık veren ses/gürültü seviyesini bastırarak ses izolasyon sisteminin bulunmaması
- Personelin mesleki ve kişisel gelişimini destekleme amaçlı eğitim bütçesinin bulunmaması,
- Bütçe yetersizliği ve öngörülemez olması,
- Dezavantajlı kullanıcılar için sağlanan olanakların yetersizliği,

C. FIRSATLAR

- Araştırma Üniversitesi kapsamında hizmet verilmesi,

- Diğer kütüphanelerdeki gelişmelerin izlenmesi, işbirliği, kıyaslama,
- Teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uyum sağlanması,
- Elektronik erişim ortamı,
- Kütüphanecilikteki hızlı değişim ve yenilikler,
- Kullanım taleplerinin çeşitliliği ve değişkenliği,
- Kalite Yönetim ve Bilgi Güvenliği Sistemlerine yönelik çalışmaların sürdürülebilirliği,
- Referans ve otorite kütüphane,
- Ünlü yazar ve bilim adamlarının kişisel koleksiyonlarının kütüphane koleksiyonuna katılması,
- Kütüphane'nin, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nden mezun ve alanında deneyimli kişiler tarafından yönetilmesi.
- Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimlerle etkili iletişim ve işbirliği içinde olunması,
- Bilişim sektörü, öğretim teknolojileri ve elektronik yayıncılıktaki gelişmeler.

D. TEHDİTLER:

- Yapay zeka uygulamalarının ve kullanımlarının yaygınlaşması sonucu ortaya çıkabilecek durumlar,
- 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.
- Mevcut teknik donanımın geliştirilmesi için yeni yatırımlar yapılamaması,

E. DEĞERLENDİRME

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

bölgesinde referans olmayı başarmış, güçlü, zengin bir bilgi ve belge merkezi olmak için çabalamaktadır.

F. ÖNERİ VE TEDBİRLER

ODTÜ Kütüphanesi, ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001: 2017 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,
- 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

İ 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)

Cevat GÜVEN

Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı