



T.C.  
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

STRATEJİK PLANI  
(2015-2019)

MAYIS 2014  
ADIYAMAN

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

(2015-2019)



**Web: [www.adiyaman.edu.tr](http://www.adiyaman.edu.tr)**

**Tel: (0416) 223 38 27**

**Faks: (0416) 223 38 28**

**Adiyaman 2014**

## İçindekiler

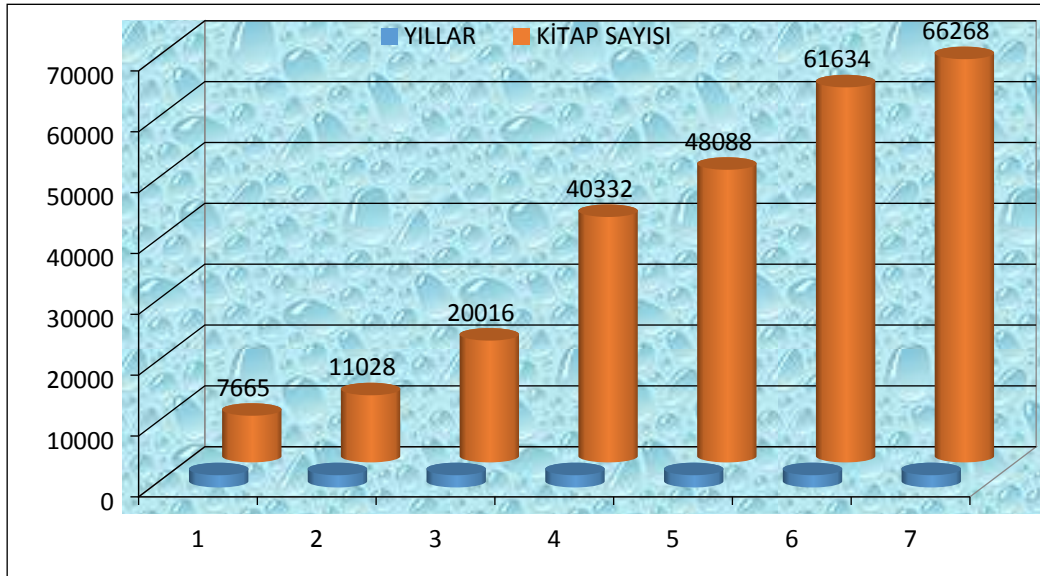
YÖNETİCİ SUNUŞU.....	4
1. GİRİŞ .....	5
2. DURUM ANALİZİ .....	5
2.1. Tarihi Gelişim.....	5-6
2.2. Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi .....	6
2.3. Örgütlenme .....	7
2.4. Fiziki Durum.....	7-8
2.5. İnsan Kaynakları .....	9
2.6. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	9-10
2.7. Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünleri .....	11
2.8. Paydaş Analizi .....	11
2.8.1. İç Paydaşlar .....	12
2.8.2. Dış Paydaşlar .....	12
2.9. GZFT Analizi.....	13
2.10. Çevre Analizi .....	14
3. STRATEJİK PLAN .....	15
3.1. Misyon .....	15
3.2. Vizyon.....	15
3.3. Temel Değerler .....	15
3.4. Stratejiler, Amaç Ve Hedefler.....	16-17-18-19
3.5. Stratejik Planın Maliyetlendirilmesi .....	20
4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	21

## SUNUŞ

Üniversitemiz, 1 Mart 2006 yılında İnönü Üniversitesi, Harran Üniversitesi ve Gaziantep Üniversitesinden ayrılarak Adıyaman Üniversitesi olarak kurulmuştur. Aynı yıl içerisinde Merkezi Kütüphane hüviyeti verilerek merkezileştirilmiştir. Merkez Kütüphanemiz kendini ait modern bir kütüphane binası olmadığı için, Sağlık Yüksek Okulu Zemin Katında 243,60 m<sup>2</sup>'lik bir alanda hizmet vermekte olup aynı bina içerisinde 144 m<sup>2</sup>'lik bir okuma salonuna sahip iken; Basılı yayın artışı ve bulunduğumuz yerin hizmet yetersizliği dolayısı ile 2011 yılının Eylül ayında Merkez Kütüphanemiz ; Mediko-Sosyal binasının idari bölümünün 2. katında bulunan 540m<sup>2</sup> 'lik bir alana taşınmış ve hizmetine burada devam ettirmektedir. Teras bölümü Okuma Salonu olarak öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur.

Üniversitemizi uluslararası düzeyde tanınmış üniversiteler içinde görebilmek için kütüphanemizi çağa uygun bir bilgi merkezi yapmak doğrultusunda atmış olduğumuz adım ile grafikte de gördüğünüz üzere öncelikli olarak basılı kaynaklarımızı her yıl katlayarak çoğaltıp okuyucunun kısa zamanda bilgi ve belgeye erişimini sağlamak için bütçenin büyük bir bölümünü basılı kaynağa harcadık.

Bir kısmı ise (PROQUEST DISSERTATION (Tez veritabanı), SCIFINDER (Kimya veritabanı), EBRARY (Elektronik kitap), TÜRKİYE ATIF DİZİNİ) veritabanları için harcanmıştır.



Soner ÖZEN  
Küt.ve Dok. Dai.Bşk.

## 1. GİRİŞ

**Tablo-1 Birim Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri**

BİRİM STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİP ÜYELERİ	
Görevi	Unvanı/Adı – Soyadı
Başkan	Küt.ve Dok. Dai. Bşk – Soner ÖZEN
Üye	Şube Müdürü – Mustafa BİLGİN
Üye	Şef – Nuran DURSUN

## 2. DURUM ANALİZİ

### 2.1. Tarihi Gelişim

- Üniversitemiz, 1 Mart 2006 yılında Adıyaman Üniversitesi, Harran Üniversitesi ve Gaziantep Üniversitesinden ayrılarak Adıyaman Üniversitesi olarak kurulmuştur. Aynı yıl içerisinde Merkezi Kütüphane hüviyeti verilerek merkezileştirilmiştir.19.12.2007 tarihine kadar Fen-Edebiyat Fakültesi son katında hizmet vermeye çalışmıştır.
- Fen Edebiyat Fakültesi'ndeki hizmet alanının yetersizliğinden dolayı, 243.60 m<sup>2</sup>'lik bir alanda 80m<sup>2</sup> 'si idari işler için, 163,60m<sup>2</sup> 'si okuyucular ve basılı yayınlar için düzenlenmiş olan Sağlık Yüksekokulu zemin katına 14.01.2008 tarihinde taşınmış ve hizmetini orada devam ettirmiş olup; 2009 yılında binanın güçlendirmesi sonrası okuyucu salonu yetersizliği dolayısı ile 60 oturma kapasiteli 144m<sup>2</sup> bir alan okuyucu salonu için hazırlanarak okuyucuların hizmetine sunulmuştur.
- Basılı yayın ve öğrenci sayımızın artışı ile bulunduğumuz yerin hizmet yetersizliğinden 2011 yılının Eylül ayında Merkez Kütüphanemiz; Mediko-Sosyal binasının idari bölümünün 2. katında bulunan 540m<sup>2</sup>'lik bir alana taşınmış ve hizmetini burada devam ettirmektedir. Teras bölümü düzenlenmiş olup okuyucuların hizmetine açılmıştır.
- Güvenlik sistemi kurularak, kütüphane materyalinin korunması sağlanmıştır. **(2009)**
- YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi satın alınarak, **(2009)**
  - ✓ Koleksiyon verilerinin bilgisayar ortamına MARC formatında aktarılması
  - ✓ Sınıflama Sisteminin (LC) sistemine geçirilişi
  - ✓ Ödünç verilmiş ve geri alınamamış kaynakların iadesinin sağlanması
  - ✓ Ödünç verme işlemlerinin Yönetmelikte belirlenen kaynak kullanım kuralları doğrultusunda yürütülmesi
  - ✓ Satın alma işlemlerinin yürütülmesi çalışmalarının sistemli bir şekilde yürütülmesi
  - ✓ Web sayfası oluşturma çalışmaları
  - ✓ Web ortamında Online Katalog Tarama ve kütüphane hizmetlerinin tanıtımı sağlanmıştır.
- ANKOS kapsamında veri tabanlarına abone olunarak, elektronik kaynak koleksiyonunu oluşturma ve geliştirme çalışmalarına başlanmıştır. **(2012)**

- Öğrencilerin kütüphaneyi daha verimli kullanmaları için kütüphane oryantasyon eğitimlerine başlanmıştır. **(2007-2008)**
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı kanunla yapılan değişikliğin 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmesi nedeniyle Harcama Yetkililiği görevleri Başkanlığımıza devredilerek, bütün satın alma işlemleri Başkanlığımızca yapılmaya başlanmıştır. **(2007)**
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44.üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kütüphane materyalinin sayımı yapılarak her bir materyale taşınır numarası verilerek etiketlenmiştir. **(2007)**
- ULAKBİM EKUAL ve Kültür Bakanlığı ortak çalışması olan toplu katalog (TO-KAT) projesinde Üniversitemiz kütüphane kataloğu yer almıştır. **(2011)**
- Adıyaman Üniversitesi Kütüphane Yönergesi Üniversitemiz senatosunda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. **(13.10.2009)**
- Kütüphane Komisyonu oluşturulmuştur. **(2008)**
- Akademik personelin veri tabanlarına uzaktan erişiminin sağlanması için Proxy ayarlamalarıyla ilgili alt yapı çalışmaları tamamlanmış olup, web sayfamızda ayrıntılı bir şekilde sunulmuştur.

## 2.2. Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

### Birimin Kuruluş Mevzuatı:

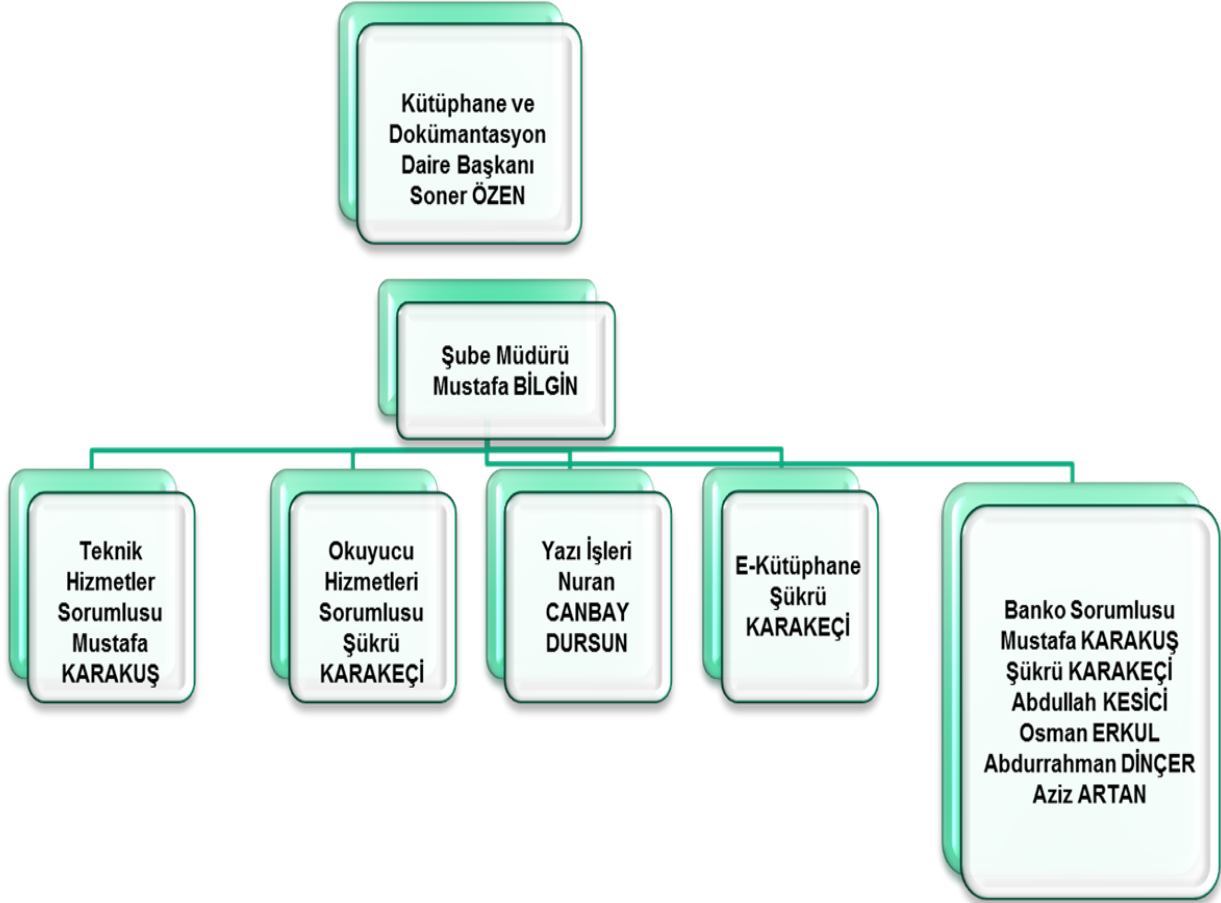
- Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin; eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmesinde, etkin görevi bulunan ve bu doğrultuda gerekli bilgi kaynaklarını toplayarak kullanıcıların hizmetine sunan bir bilgi merkezi olmayı hedeflemiş olan Merkez Kütüphanemiz, 6 Mart 2000 tarih ve 23985 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış olup, yönetmelik gereğince hizmetlerini ve gelişimini sürdürmektedir.
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını yapmak, örgütlenmesini ve birimlerde çalışanların görev, yetki, sorumluluk ve hizmet esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanan Adıyaman Üniversitesi Kütüphane Yönergesi, **13.10.2009 tarih ve 2009/14-2-2 sayılı** Üniversitemiz Senato kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### Yetki Görev ve Sorumluluklar:

- Üniversitedeki Kütüphane hizmetleri bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığına bağlı Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlükleri, Birim Kütüphane Sorumluları tarafından düzenlenir ve yürütülür. Kampus alanı dışındaki birimlerde kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığının genel koordinatörlüğü altında görev yaparlar.
- Kütüphane Komisyonu, Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı, Üniversite yönetim kurulu tarafından belirlenecek Akademik birimlerden birer öğretim üyesi ve Kütüphane Daire Başkanından oluşur. Komisyon üyelerinin görev süresi 3 yıldır. “Kütüphane Komisyonu; Üniversite Senato tarafından 3 (üç) yıl için seçilen 1 (bir) başkan ve en az 3 (üç), en fazla 7(yedi) öğretim üyesinden oluşur.”

- Değer Tespit Komisyonu, “Değer Takdir Komisyonu: Daire Başkanı başkanlığında, Okuyucu Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Şube Müdürleri ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinden oluşur.
- Bu görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi sırasında; İhale Yasası, Taşınır Mal Yönetmeliği, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Bilgi Edinme Kanunu Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu vd. kanun, yönetmelik ve yönergelerden yararlanılmaktadır.

### 2.3. Örgütlenme



### 2.4. Fiziki Durum

#### HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	5	636.00	9
<b>TOPLAM</b>			

#### TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular				
Masa üstü bilgisayar sayısı		3	9	24
Taşınabilir bilgisayar sayısı				
<b>TOPLAM</b>		3	9	24

### DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot okuyucu		3		
Yazıcı			3	
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi			1	
Faks			1	
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar			1	
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				
<b>TOPLAM</b>		3	6	



## 2.5. İnsan Kaynakları

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Genel İdari Hizmetler	5		5	
Teknik Hizmetler Sınıfı	2		2	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1		1	
Yardımcı Hizmetler	1		1	
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>		<b>9</b>	

### Not:

Cebrail ÖZKAN (Şef) 13b ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda görevli  
Abdullah SEL (Şube Müdür) 13b ile Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi'nde görevli  
Abdullah KESİCİ (Uzman) kadrosu Rektörlükte 13b ile Kütüphanede görevli  
Aziz ARTAN (Hizmetli) kadrosu Genel Sekreterlikte 13b ile Kütüphanede görevli  
Abdurrahman DİNÇER (Memur) kadrosu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda 13b ile Kütüphanede görevlendirilmiştir.

## 2.6. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının faaliyet alanları ve ürün/hizmetleri Teknik Hizmetler-Okuyucu Hizmetleri-Danışma Hizmetleri olmak üzere üç ana bölümden oluşmaktadır.

**2.6.1. Teknik Hizmetler;** bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır. Kütüphane Koleksiyonu kitap, dergi gibi basılı kaynaklar ile, film, slayt, cd-rom gibi görsel işitsel araçlar ve elektronik yayınlardan oluşur. Koleksiyonun oluşturulması için satın alma, bağış ve değişim yöntemlerinden yararlanır.

- Sağlama İşlemleri (satın alma, bağış, değişim)
- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
- Sağlanan Kaynakların Sınıflandırılması / Kataloglanması ve Etiketlenmesi
- Evrak Takibi ve Teknik İşlemler

**2.6.2. Okuyucu Hizmetleri;** Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Kütüphaneye kazandırılmış, teknik işlemleri tamamlanarak veri girişleri yapılmış, bilgi kaynaklarının kütüphane içi ve dışı dolaşımı ve denetimi yapılır.

- Kullanıcı Kaydı
- Kaynakların Ödünç/İade/Ceza/ Rezerve İşlemleri
- Kütüphaneler arası ödünç verme
- İlişik Kesme

**2.6.3. Danışma Hizmetleri;** Kütüphanedeki bilgi kaynaklarının düzeninin ve kullanımının kütüphaneden yararlanmak isteyen kişi ve gruplara tanıtımı yapılır.

- Bilgiye ulaşmada araştırmacılara rehberlik etmek ya da bilgiyi doğrudan sağlamak
- Elektronik Kaynaklara (e-kitaplar, veri tabanları) erişim hizmetleri
- Oryantasyon
- Web Hizmetleri

Faaliyet Alanı – Hizmet	
Teknik Hizmetler	
1	Sağlama İşlemleri (satın alma, bağış, değişim)
2	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
3	Sağlanan Kaynakların Sınıflandırılması / Kataloglanması ve Etiketlenmesi
4	Evrak Takibi ve Teknik İşlemler

Faaliyet Alanı – Hizmet	
Okuyucu Hizmetleri	
1	Kullanıcı Kaydı
2	Kaynakların Ödünç/İade/Ceza/ Rezerve İşlemleri
3	Kütüphaneler arası ödünç verme
4	İlişik Kesme

Faaliyet Alanı – Hizmet	
Danışma Hizmetleri	
1	Bilgiye ulaşmada araştırmacılara rehberlik etmek ya da bilgiyi doğrudan sağlamak
2	Elektronik Kaynaklara (e-kitaplar, veri tabanları) erişim hizmetleri
3	Oryantasyon
4	Web Hizmetleri

## 2.7. Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünleri

- Bilimsel araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak (destek hizmeti).
- Kütüphane hizmetleri otomasyona bağlı olarak yapılmaktadır. Kütüphane programı okuyucularımızın gerek kütüphane içinde gerekse web ortamında ihtiyaçlarına ve sorularına cevap verecek niteliktedir.
- Kütüphane içerisinde okuyucunun koleksiyonu tarayabileceği 3 Adet bilgisayar bulunmaktadır.
- Okuyucularımızın, kendilerine ait dizüstü bilgisayarları ile kütüphane içinde internete bağlanarak çalışabilme imkanı bulunmaktadır.
- Merkez Kütüphanede kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik kaynaklar sağlanmaktadır. Kullanım oranını arttırmak amacıyla, Üniversitemiz akademik personelinin veri tabanlarına uzaktan erişim imkanı sağlanmaktadır.
- Kablosuz İnternet erişimi olanaklarının sağlanması kullanıcı memnuniyeti ve kullanıcı sayısını artmasını doğrudan etkileyecektir.

## 2.8. Paydaş Analizi

Paydaş analizi kapsamında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile etkileşimi olan taraflar belirlenerek, Çalışanlar, Hizmet Alanlar, Temel Ortak ve Stratejik Ortak, Öncelikli Durum olarak sınıflandırılmıştır.

Çalışanlar: Kütüphane personeli

Hizmet Alanlar: Adıyaman Üniversitesi personeli, öğrencileri, toplum

Temel Ortak: Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü, ilgili birimleri, kütüphane personeli

Stratejik Ortak: Maliye Bakanlığı, YÖK, Sağlayıcı Kuruluşlar, ANKOS, ULAKBİM Yurtiçi-Yurtdışı Üniversiteler ve Kütüphaneler, Toplum

### 2.8.1 İç Paydaşlar: Kütüphane personeli

İÇ PAYDAŞLAR				
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Kütüphane çalışanları	Hizmet Üretim Sürecinin Temel Girdisi Oluyor	Yüksek	Güçlü	1.Derece

### 2.8.2 Dış Paydaşlar:

DIŞ PAYDAŞLAR				
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Adıyaman Üniv. Öğrencileri	Hizmet / Faaliyetleri Kullanıyor-Etkiliyor	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Adıyaman Üniv. Personelleri	Hizmet / Faaliyetleri Kullanıyor-Etkiliyor	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Rektörlükle ilgili birimler	Hizmet / Faaliyetleri Sürdürmede iş birliği yapıyor	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Maliye Bakanlığı	Hizmet / Faaliyetleri etkiliyor	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)	Hizmet / Faaliyetleri etkiliyor	Yüksek	Güçlü	1.Derece
ULAKBİM	Hizmet / Faaliyetleri Sürdürmede iş birliği yapıyor	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Sağlayıcı Kuruluşlar	Hizmet/ Faaliyetleri Sürdürmede İşbirliği Yapılıyor	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Mesleki İşbirliği Oluşumları (ANKOS-ULAKBİM EKUAL-ÜNNAK v.b.)	Hizmet/ Faaliyetleri Sürdürmede İşbirliği Yapılıyor	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Toplum	Hizmet / Faaliyetleri etkiliyor	Orta	Orta	2. Derece
Yurt İçi ve Yurt Dışı Üniversite ve Kütüphaneler	Hizmet/ Faaliyetleri Sürdürmede İşbirliği Yapılıyor	Orta	Orta	2. Derece

## 2.9. GZFT Analizi

GZFT Analizi	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Özveri ile çalışan, güler yüzlü personel</li><li>• Abone olduğu veri tabanları</li><li>• Basılı kaynaklardaki hızlı artış</li><li>• Okuyucu-Kütüphaneci arasındaki iletişim</li><li>• Mesleki gelişmelerin sürekli izlenmesi</li><li>• Eğitici ve tanıtıcı içerikte ayrıntılı olarak hazırlanmış web sayfası ile kullanıcıların kütüphane yenilikleri ve hizmetleri konusunda bilgilendirilmesinin sağlanması</li><li>• Üniversite personelinin elektronik kaynaklara uzaktan erişimlerinin sağlanması</li><li>• Kullanıcı memnuniyetinin ölçülebilmesi</li><li>• Kütüphane Oryantasyon hizmeti verilerek okuyucuların bilgilendirilmesi</li><li>• Bütçe harcamalarının belirlenen hedefler çerçevesinde yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yeni ve modern bir binaya sahip olmayışı</li><li>• Performans ve yeteneğinin ölçülememesi</li><li>• Personelin hizmet içi eğitim ve yabancı dil sorunu</li><li>• Kütüphanenin insan kaynakları politikasının olmaması</li><li>• Personelin mesai saati dışında da çalışmak zorunda olması</li><li>• Teknik eleman yokluğu</li><li>• Yüksekokul kütüphanelerinin durumu</li><li>• Teknolojik imkanlardan yeterince yararlanılamaması</li><li>• Sahip olunan her türlü kaynağın kullanımındaki duyarsızlık</li></ul>
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ul style="list-style-type: none"><li>• İdari ve akademik birimler ile sağlanan pozitif ilişkiler</li><li>• Bilgi kaynaklarındaki hızlı artış ve alternatifler</li><li>• Ulusal ve Uluslararası işbirliği projelerinde konsorsiyumlarda yer alınması</li><li>• Teknolojik ve mesleki gelişmelerin izlenmesi</li><li>• Kütüphane yönetimince diğer üniversitelerdeki kütüphane çalışanları ile iletişim ve bilgi alışverişinin iyi olması</li><li>• Kütüphanenin bilgi ve kültür merkezi olmasına ilişkin sürdürülen çalışmalar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personel yetersizliği nedeniyle hizmet kalitesi ve çeşitliliğinin profesyonel düzeyde artırılmaması</li><li>• Basılı ve elektronik yayın sayısındaki ve maliyetindeki hızlı artış</li><li>• Kısıtlayıcı lisans anlaşmaları</li><li>• Alternatif bilgi sağlayıcıları</li><li>• Üniversite yönetiminin kütüphaneye bakış açısı</li><li>• Kütüphane oryantasyon eğitimlerinin ve veri tabanı kullanıcı eğitimlerinin okuyucu tarafından yeterince ilgi görmemesi</li><li>• Teknolojideki hızlı gelişme ve değişimleri takip edememe</li><li>• Döviz kurundaki dalgalanmalar</li><li>• Üniversitedeki fakültelerin kendi bünyelerinde kütüphane oluşturma istekleri</li></ul> <p>Okuyucuların ilgisiz ve duyarsızlığının kütüphanecilerin motivasyonunu düşürmesi</p>

## 2.10. Çevre Analizi

- **Adıyaman Üniversitesi Mensupları:** Üniversitemiz akademik, idari personeli ve öğrencilerinde kütüphane kullanma kültürünün yeteri kadar olmadığı gözlemlenmektedir. Verilen bilgilendirme ve eğitim toplantıları ile kütüphane kullanma kültürü oluşturulmaktadır.
- **Dış Kullanıcılar:** Açık öğretim öğrencileri ve ortaöğretim öğrencilerinin de ödünç verme hizmetimizden yararlanmaları kullanıcı tarafından memnuniyetle karşılanmaktadır.
- **ANKOS:** Üniversite ve araştırma kütüphanelerinin en uygun fiyatla, en fazla e-bilgi kaynağına erişimlerini sağlama amacıyla olan Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu (ANKOS) üyeliği ile Başkanlığımız elektronik kaynakları en uygun fiyata sağlamaktadır. ANKOS'un düzenlediği çeşitli eğitim ve bilgilendirme toplantılarına katılarak güçlü iletişimimizi sürdürmekteyiz. Aynı zamanda ANKOS çalışmalarının bir alt grubu olan KİTS üyeliği ile de kütüphaneler arası ödünç kitap hizmetlerini online olarak hızlı bir şekilde yürütmektedir.
- **ULAKBİM EKUAL:** Kütüphanemiz ULAKBİM EKUAL üyeliği ile bazı yaynevlerinin veri tabanlarına ücretsiz olarak erişebilmektedir.
- **Diğer Üniversiteler:** Ödünç kaynak ve bilgi paylaşımında diğer üniversiteler ile işbirliğine gidilmektedir.
- **Milli Kütüphane:** Kütüphanemizde bulunmayan okuyucumuzun ihtiyaç duyduğu yayınlar kütüphaneler arası işbirliğine bağlı olarak Milli kütüphaneden ödünç alınabilmektedir.
- **Ekonomik Faktörler:** Dövizdeki dalgalanmalar ve ekonomideki belirsizlikler elektronik ve basılı kaynakların maliyetinde artışa yol açması bütçeyi değerlendirmesinde sorun olmaktadır.
- **Sosyal Kültürel Faktörler:** Öğrencilerde araştırma ve kütüphane kullanma bilinci yeterince gelişmemiştir. İnternet kullanımının yaygınlaşmasıyla birlikte her bilgiyi arama motorlarından bulabileceklerini düşünmektedirler.
- **Teknolojik Faktörler:** Teknolojideki gelişmeler aynı zamanda kütüphaneleri etkiliyor. Bütçenin yetersizliği teknolojilerin kütüphanelere girmesini geciktiriyor.
- **Demografik Faktörler:** Üniversitemiz öğrenci sayısındaki artış kütüphane hizmetlerini ve kişi başına düşen yayın sayısını olumsuz yönde etkilemektedir. Gelişmeler de paralel yönde gitmemektedir.

### **3. STRATEJİK PLAN**

#### **3.1. Misyon**

Eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda bilgiyi hizmet vermekte olduğu kitleye çağdaş bilgisayar ve yayın teknolojilerini kullanarak, hızlı ve ekonomik bir şekilde, mesleki dayanışma ve iş birliğine dayalı, çalışanlarıyla birlikte gelişmelere ayak uyduran modern bir kütüphane olmak.

#### **3.2. Vizyon**

Üniversitemizi uluslararası düzeyde tanınmış üniversiteler içinde görebilmek için kütüphanemizi çağa uygun bir bilgi merkezi yapmaktır.

#### **3.3. Temel Değerler**

- Okuyucu memnuniyetinin sağlanmasına odaklanma
- Hizmetleri sürekli geliştirme ve iyileştirme
- Süreçler için performans ölçüm sistemi kurarak veriler ve istatistiksel yöntemler kullanmak
- Tam ve etkin katılımlı ekip çalışması
- Katılımcı yönetim
- Esnek, değişime açık, kendini geliştirebilen kullanıcı ihtiyaçlarına etkin cevaplar verebilen dinamik organizasyon yapıları kurmak
- İletişim alanında etkin yöntemlerin oluşturulması
- Süreçlerde sürekli iyileştirme alışkanlığını yerleştirmek
- Okuyucu ihtiyaçlarının doğru bir şekilde tespit edilmesi sonucunda tüm süreçleri bu ihtiyaçlara göre yönlendirmek
- Okuyucu tatmininin artırılması yolu ile şikayetlerin en aza indirilmesi
- Hizmetleri çabuk, doğru ve zamanında vermek
- Kullanıcı ve personel için temiz, güvenli ve rahat bir ortam sağlamak

### 3.4. Stratejiler, Amaç ve Hedefler

<b>Amaç 1</b>	Kullanıcıların bilgi hizmetinden daha hızlı ve etkin şekilde yararlanmasını sağlamak
<b>Hedef</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elektronik ve basılı kaynak sayısını ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli artışını sağlamak</li><li>• Kütüphaneye gelen yayınları çok kısa sürede okuyucu hizmetine sunmak</li><li>• Mevcut koleksiyonun kullanımını okuyucu istekleri doğrultusunda arttırmak (ödünç sayı ve sürelerini arttırmak)</li><li>• Aranılan yayının yerinde daha kolay bulunması için ilgili personel sayısını arttırmak</li></ul>
<b>Proje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kütüphane bütçesinin arttırılması ve ek kaynak sağlama yoluna gidilmesi</li><li>• Okuyucu hizmetinde olan mevcut bilgisayarların yenilenmesi ve arttırılması</li><li>• Elektronik kaynaklara uzaktan erişimin sadece akademik personel için değil, yüksek lisans ve doktora öğrencileri için de faydalanmasını sağlamak</li></ul>
<b>Performans göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yıllık alınan yayın sayısı ve rafa giden yayın sayısı oranı</li><li>• Ödünç verme sayısının yıllara göre artışı ve kişi başına düşen kitap sayısı</li><li>• Bütçe miktarının gelen ihtiyaçları karşılama oranı</li><li>• Okuyucu geri bildirimleri</li><li>• Elektronik kaynaklara uzaktan erişimin sağlanması ile elektronik kullanımındaki artış</li></ul>



<b>Amaç 2</b>	Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak
<b>Hedef</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek</li> <li>• Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak</li> <li>• Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak</li> </ul>
<b>Proje</b>	İç Kontrol Eylem Planı Çalışmaları
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İş gücü verimliliği</li> <li>• Personel memnuniyeti</li> <li>• Okuyucu memnuniyeti</li> </ul>

<b>Amaç 3</b>	Kütüphane binası
<b>Hedef</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okuyucuya daha sessiz okuma salonları oluşturmak</li> <li>• Engelli okuyucular için de kolay ulaşılabilir bir çalışma alanı oluşturmak</li> <li>• Bina içerisinde ancak kütüphaneden bağımsız okuma salonu oluşturmak 24 saat açık olmasını sağlamak</li> <li>• Okuyucuya temiz, aydınlık ve sıcak bir çalışma ortamı sunmak</li> </ul>
<b>Proje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kütüphane binası yapılması</li> </ul>
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okuyucu geri bildirim</li> </ul>

<b>Amaç 4</b>	Teknolojik gelişmeleri takip ederek kütüphaneye girmesini sağlamak
<b>Hedef</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgi kaynaklarının korunması</li> <li>• Okuyucu hizmetindeki bilgisayarlardaki yoğunluğu azaltmak</li> <li>• Ödünç verme hizmetlerinde okuyucunun kütüphaneciye olan ihtiyacını en aza indirmek</li> </ul>
<b>Proje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgisayarların yenilenmesi ve sayısının artırılması</li> <li>• Self-check almak (ödünç alıp/verme)</li> </ul>
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projelerin gerçekleşme oranları,</li> <li>• Mevcut durumdaki gelişme ve değişiklik</li> </ul>

<b>Amaç 5</b>	Üniversitemiz genelinde kütüphane kullanma kültürünü oluşturmak, kütüphane kullanım oranını arttırmak
<b>Hedef</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hem kütüphaneyi hem de bilgi kaynaklarını iyi kullanabilmelerini sağlamak amacıyla oryantasyon hizmetlerini daha geniş kitlelere ulaştırmaya çalışmak</li> <li>• Elektronik kaynakların kullanımını arttırmak için kullanıcı eğitimlerini arttırmak</li> <li>• Kütüphane ile ilgili değişiklikleri ve değişimleri düzenli olarak duyurmak</li> <li>• Okuyucu geri bildirimlerini dikkate almak</li> </ul>
<b>Proje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oryantasyon hizmetlerinin devamı</li> <li>• Web sayfasına kütüphane kullanımıyla ilgili animasyon gösterimi koymak</li> <li>• Düzenli olarak kullanıcı memnuniyeti anketi yapmak</li> </ul>
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci sayısındaki artışla oryantasyon hizmeti verilen kişi sayısının oranı</li> <li>• Okuyucularda kütüphaneyi kullanırken göstermiş oldukları duyarlılık</li> <li>• Veri tabanları kullanımlarıyla ilgili verilen eğitimlere katılım sayısı ve buna elektronik kaynak kullanım istatistikleri</li> <li>• Anket sonuçları</li> </ul>

### **Performans Göstergeleri**

- Projelerin gerçekleşme düzeyi,
- Bağlı kütüphanelere sağlanan kitap ve dergi sayısı,
- Bu kütüphanelerden yararlanan kullanıcı sayısı,
- Mesai dışı kullanım istatistiği,
- Kullanıcı memnuniyeti,
- Dış kullanıcılar için ödünç verme sayısı,
- Kullanıcı şikayetlerindeki azalma,
- Öğrencilerin kütüphane hizmetlerinden haberdar olma düzeyi,
- Kullanıcı başına düşen personel / uzman personel sayısı,
- Personel memnuniyeti anketi sonuçları,
- Personel ile yapılan toplantı sayısı,
- Personel memnuniyeti,
- Mevcut koleksiyonun konulara göre dağılımı,
- Envanter sonuçları,
- Koleksiyona eklenen e-dergi sayısı,
- Koleksiyona eklenen e-kitap sayısı,
- Elektronik kaynakların kullanım istatistikleri ve oranları,
- Koleksiyona eklenen Türkçe yayın sayısı,
- Kütüphanelerimizden istenen basılı makale sayısı,
- Kullanıcıya açık bilgisayar sayısı,
- Kullanıcı memnuniyeti,
- Kütüphane bütçesinin Üniversite bütçesine oranı,
- Bütçemizin diğer üniversite kütüphane bütçelerine göre durumu,
- Sağlanan hizmet ve elde edilen gelir(dış kullanıcılardan),
- Eklenen yeni araç-gereç mobilya sayısı,
- Kütüphane kullanımındaki artış,
- Hizmetlerden haberdar olma düzeyi,
- Elektronik kaynakların kullanım sıklığı,
- Kütüphanede yapılan kültürel etkinlikler,

### 3.5. Stratejik Planın Maliyetlendirilmesi

**Maliyetlendirme Tablosu**

		2015	2016	2017	2018	2019
<b>Amaç</b>	<b>Hedef</b>					
1-Bilimsel gelişmeler doğrultusunda eğitim hizmetinin sayısı ve çeşitliliğinin artırılması	1.1.Basılı Yayın	200.000,00 TL.	250.000,00 TL.	300.000,00 TL.	350.000,00 TL.	400.000,00 TL.
	1.2.Elektronik Kaynaklar	200.000,00 TL.	250.000,00 TL.	300.000,0 TL.	350.000,00 TL.	400.000,00 TL.
<b>TOPLAM</b>		<b>400.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>600.000,00</b>	<b>700.000,00</b>	<b>800.000,00</b>

**Kaynak Tablosu**

<b>Kaynaklar</b>	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe					
Özel Bütçe	400.000,00	500.000,00	600.000,00	700.000,00	800.000,00
Yerel Yönetimler					
Sosyal Güvenlik Kurumları					
Bütçe Dışı Fonlar					
Döner Sermaye					
Vakıf ve Dernekler					
Dış Kaynak					
<b>TOPLAM</b>					

#### **4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Faaliyetlerimizin etkin olarak gerçekleştirilebilmesi, uygulama aşamasına geçmeden önce stratejik planla hedeflerimizin nesnel ve ölçülebilir göstergeler olarak ortaya konulması gerektiği bilinci ile “Başkanlığımız Stratejik Plan Taslağının” hazırlanmasına özen gösterilmiştir.

İzleme ve değerlendirme süreci, kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirmesini sağlayarak, hesap verme sorumluluğunun oluşturulmasına katkıda bulunur. Stratejik plan dahilindeki faaliyetlerin izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması gerekliliği, aksi takdirde ise ilgililerin hesap verme sorumluluğunu ortadan kaldıracaktır. Bu durumda stratejik plan sadece bir belge olmaktan ileriye geçmeyecektir.