



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sayı :32105701/602.08.01/
Konu :Performans Programı

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi: 11/06/2019 tarihli, 11734 sayılı yazınız

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğin 4/5. maddesi gereğince Üniversitemizin 2020 Yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları kapsamında 2018-2022 Stratejik Planına bağlı kalarak Kütüphanemize ait, 2020 yılı program dönemine ilişkin stratejik amaç ve hedefler, performans hedef ve göstergeleri ile faaliyetler ve tablolar oluşturulmuş olup ekte yer almaktadır.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

e-imzalıdır
Prof. Dr. İbrahim Yasin ERDOĞAN
Genel Sekreter Vekili

EK :
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2020 Performans Programı (10 Sayfa)

17/06/2019 Arş. Uzm.	: Y.KALKAN
17/06/2019 Şef	: C.KESKİN
17/06/2019 Şube Müdürü	: Y.ÇAKIR
17/06/2019 Küt.Dök.Dai.Bşk. Vekili	: M.AYYILDIZ
17/06/2019 Gen.Sek.Yard.	: M.SUNA



BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON

DAİRE BAŞKANLIĞI

STRATEJİK PLANI

(2018-2022)

2020 Yılı Program Dönemi

Yönetici Önsözü

Modern bilgi toplumunun oluşmasında etkili olan eğitim, öğretim ve araştırma imkanlarının sağlandığı yerlerin başında gelen üniversiteler, içinde buldukları bölgenin gelişmişlik düzeyini arttırarak sosyal ve kültürel açıdan gelişmesine öncülük etmesi bakımından büyük önem taşımaktadırlar. Bundan ötürü üniversiteler eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini yerine getirebilmeleri için bünyelerinde kurulmuş bilgi merkezlerine ihtiyaç duyarlar.

Üniversitemiz kütüphanesi; toplumun bilimsel gelişme düzeyini yükseltmek, öğretim üyeleri, araştırmacı ve öğrencilerin mesleki entelektüel gelişimlerine yardımcı olmak ve bilimsel araştırma - geliştirme çalışmalarını desteklemek amacı ile kurulan bir bilgi merkezidir. Kütüphane veya bilgi merkezi üniversitelerin vazgeçilmez unsurlarındandır. Daire Başkanlığımız Üniversitemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde bilgi hizmetlerini yerine getirmeye çalışmaktadır.

Günümüzde bilgi, önemi çok daha artan bir güç haline gelmiştir. Bilgi büyük bir hızla üretilmekte ve yayılmaktadır. Daire başkanlığımız, en doğru ve güncel bilgiye en hızlı biçimde ulaşabilmek için hizmet kalitesini elindeki kaynakları planlı ve düzenli bir biçimde kullanmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır. Kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmak için kısa ve uzun dönemlerde planlar yapılmaktadır. Bu çalışmada hazırlanan stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda kütüphane hizmetlerimize yön verilmektedir. Kütüphane unsurları olan kullanıcı, personel, koleksiyon, fiziksel ve mali koşullar açısından “Neredeyiz? Nereye, Nasıl Gidebiliriz?” sorularına cevap bulmak için 2018-2022 stratejik planı çerçevesinde 2020 programı hazırlanmıştır. Güçlü ve zayıf yönlerimiz incelenerek bir öz değerlendirme yapılmıştır.

Müslüm AYYILDIZ
Daire Başkanı

Birim Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri

Görevi Unvanı		Adı – Soyadı
Başkan	Küt.ve Dok. Dai. Bşk	Müslüm AYYILDIZ
Üye	Şube Müdürü	Yaşar ÇAKIR
Üye	Arşiv Uzmanı	Yunus KALKAN
Üye	Şef	Cihangir KESKİN

Birimin Misyon ve Vizyonu

Misyonumuz

Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan her türlü basılı, elektronik, görsel ve işitsel bilgi kaynaklarını sağlayıp çağdaş kütüphanecilik hizmeti anlayışı içerisinde kullanıcı memnuniyetini dikkate alarak en kısa sürede, en doğru bilgiyi kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

Vizyonumuz

Bingöl Üniversitesinin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda bilgiyi, hizmet verdiği kitleye çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik şekilde, zaman ve yerden bağımsız olarak sunan, mesleki dayanışma ve iş birliğine dayalı, çalışanlarıyla birlikte gelişmelerin gerisinde kalmayan, modern bir bilgi ve belge merkezi olmak.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri

Stratejik Amaçlarımız

- 1- Üniversitenin 2020 eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.
- 2- Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.
- 3- Bingöl Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personeli nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.
- 4- Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
- 5- Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.
- 6- Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek
- 7- Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.
- 8- Kütüphane içerisinde birleşme çalışmalarını tamamlamak.

9- Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak.

Hedefler

1. Daire Başkanlığı altında birimleşme çalışmalarının tamamlanması
2. Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
3. Elektronik kaynaklar ve veri tabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanlar ölçüsünde artırmak.
4. Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
5. Üniversitemizin dağınık bir yerleşke yapısının olması nedeniyle kütüphane imkanlarından yararlanamayan kullanıcılarımıza yönelik hizmetler sunmak.
6. Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.
7. Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.
8. Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.
9. Çalışanların motivasyonunu artırıcı çalışmalar yapmak.
10. Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkanları oluşturmak.
11. Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkanları sağlamak.
12. Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi ve belge” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılara seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.
13. Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.
14. Görsel - işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkan sağlamak.
15. Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.
16. Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.
17. Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.
18. Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.
19. Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.
20. Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.
21. Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.
22. Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.
23. Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak. Online Soru-Cevap hizmeti, ile Bingöl Üniversitesi Kütüphanesi kullanıcılarının kütüphane ve kütüphane kaynakları hakkındaki genel referans sorularını bir kütüphaneciye sorarak anında cevap alabilmesini sağlamak.
24. 2020 yılı itibari ile görsel ve işitsel kaynakların yer aldığı multimedya salonunda, görme engelliler için Braille alfabesinden oluşan materyallere ağırlık vererek sesli kitap hizmeti sunmak, ayrıca işitme engelli kullanıcılarımız için de bir çalışma alanı oluşturmak.
25. Üniversite öğrencilerinin belirli bir süre içinde, ilgili ders materyallerine erişimini sağlamak ve uygulanabilirliği ile sürekliliği sağlanabildiği takdirde de E-Rezerv hizmetine

geçerek ders materyallerinin elektronik versiyonlarını kütüphane web sayfası üzerinden erişime sunmak.

26. Bingöl Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Elektronik Tez Arşivi oluşturarak yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin elektronik kopyalarını oluşturarak bu elektronik tezlere Kütüphane Kataloğundan erişim imkânı sağlamak.

27. Özellikle kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği için, mevcut kamera sistemini geliştirerek yıl içindeki kayıp materyal sayısını en aza indirmek.

28. RFID sistemine geçerek kitap bilgilerinin ve künyesinin sisteme aktarılması ile Kitapları saymak, raf sıralaması kontrolü, ayıklama işlemi, kitap arama işlemlerini bu sistem üzerinden gerçekleştirmek.

29. Okuyucuların kitapları kendi kendine ödünç alma, iade etme süreçlerinde kullanılan ve kütüphanenin sirkülasyonuna cevap verecek **otomatik ödünç-iade** istasyon sayısını artırıp hizmete sunmak.

30. Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek. (Sosyal paylaşım ağlarına üyelik, tanıtım broşür vb.)

Performans Göstergeleri

Girdi

1. Basılı bilgi kaynakları
2. Elektronik kaynaklar ve veri tabanları aboneliği
3. Görsel kaynaklar
4. Bütçe (Kütüphaneye ayrılmış olan ödenek)
5. Personel için mesleki alanda verilen eğitim semineri, sempozyum ve kongreler
6. Personel (Kütüphaneye istihdamı sağlanan personel)
7. Bina (Kütüphaneye ve koleksiyona uygun olarak tasarlanmış mekân)
8. Kullanıcı (Kütüphane hizmetlerinden yararlanan öğrenci, akademisyen, araştırmacı vb. kişiler)
9. Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin katılımı.
10. Kullanıcılardan gelen kütüphaneler arası ödünç hizmet talebi
11. Kütüphaneye sağlanan mobilya, raf, masa, sandalye vb. malzemeler.

Çıktı

1. Teknik işlemleri (Kataloglama, Sınıflama vb.) yapıp kullanıma hazır hale gelmiş bilgi kaynakları
2. Görsel materyal sayısı
3. Hizmet (Kullanıcıların bilgi kaynaklarından yararlanmaları temel alınarak kütüphaneden aktif ya da pasif olarak faydalanmaları için sunulan hizmettir.)
4. Kütüphane personelinin mesleki gelişmeler ışığında kendini yenileyip güncel kalarak çeşitli teknik ve kullanıcı hizmetlerini yerine getirmesi.
5. Kütüphane için sağlanmış olan binanın kütüphaneye ve koleksiyona uygun hale getirilip kullanıcının hizmetine sunulması.
6. Kullanıcı memnuniyeti (Kullanıcıların kendilerine kütüphane bilgi kaynakları ve hizmetlerinden duydukları memnuniyet)
7. Bilgi kaynaklarının seçimi için her yeni alımda öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve idari personelin katılımı sağlanmaktadır.

Verimlilik

1. Kütüphanenin fiziksel mekân olarak ya da uzaktan erişimle kullanılma düzeyi

2. Kütüphane bilgi kaynaklarının kullanım oranı
3. Kullanıcının kütüphaneden duyduğu memnuniyetin düzeyi
4. Teknik ve kullanıcı hizmetlerindeki verimlilik oranı

Sonuç

1. Satın alma, bağış ya da kütüphaneler arası ödünç verme yoluyla kütüphaneye sağlanan bilgi kaynaklarının teknik işlemlerden geçirilerek kullanıcının hizmetine sunmak ve kullanıcı memnuniyetini artırmak çabası.
2. Kullanıcıların ihtiyaç duydukları kaynak ve materyallerin kütüphaneye kazandırılması.
3. Kütüphane basılı ve elektronik kaynakların kullanım oranlarını istatistiksel yöntemlerle belirlemek ve buna göre sürekliliği sağlamak.
4. Teknolojinin getirdiği elektronik ortam hizmetleriyle kullanıcıların eş zamanlı olarak daha kısa sürede ve verimli bir şekilde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilir durumda olmaları.
5. Personelin mesleki gelişmeleri takip ederek sürekli kendini yenilemesi ve güncel kalması.
6. Kütüphaneye sağlanan malzemelerin ihtiyaçlar doğrultusunda kullanıcıların faydalanabilecekleri materyallerin sergilenmesinde ve öğrencilerin ders çalışmaları için düzenli bir kütüphane ortamı oluşturmak.

Kalite

1. Kullanıcı memnuniyetindeki artış.
2. Kullanıcı şikâyetlerindeki azalma
3. Öğrencilerin kütüphane hizmetlerinden haberdar olma düzeyi
4. Koleksiyonun nitelikli bir şekilde zenginleştirilmesi.
5. Kütüphaneyi aktif ve pasif olarak kullanan kullanıcı sayısındaki artış oranı.
6. Sunulan hizmetin kullanıcılar tarafından kolay kullanılabilirliği.
7. Kütüphanenin fiziksel bir mekân olarak ve uzaktan erişimle kullanılmasındaki eş zamanlılık, hız ve verimliliğin artışı.
8. Personelin hizmet kalitesi.
9. Kütüphane kullanımındaki artış
10. Kütüphanede yapılan kültürel etkinliklerin sayısı
11. Kullanıcı başına düşen personel sayısı
12. Uzman personel sayısı
13. İyi derecede dil bilen personel sayısı
14. Toplam personel sayısı
15. –Teknolojik araç ve gereçleri kullanabilen personel sayısı
16. –Teknolojik ve bilimsel metotları kullanmak
17. –Güler yüzlü, yapıcı bir hizmet anlayışı

Faaliyetlerin/Projelerin Planlanması Görev ve Sorumluluklarımız

Belirlilik

1) Teknik Hizmetler

- a. Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması,
- b. Basılı (kitap, dergi vb.) bilgi kaynaklarının sağlanması,
- c. Görsel malzemelerin (cd, vcd, dvd vb.) temin edilmesi

2) Kurumun bilgi ihtiyaçlarını karşılama faaliyeti,

- 3) Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tanzim ederek kullanıma sunma faaliyetleri, (Kataloglama ve sınıflandırmanın yapılması)

- 4) Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli referans faaliyetler,
- 5) Bilgi Kaynaklarının ödünç verilmesi faaliyetleri,
- 6) Çağdaş teknolojik yeniliklerin kütüphanelerde kullanılmasına yönelik faaliyetler,
- 7) Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri,
- 8) Bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek,
- 9) Elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak,

Ölçülebilir Olmak

1. Sağlama yoluyla kütüphane koleksiyonuna kazandırılan bilgi kaynaklarındaki yıllara göre sayısı
2. Kullanıcı sayısı
3. Ödünç verilen materyal sayısı
4. Elektronik bilgi kaynakları ve kullanım oranları
5. Kütüphaneler arası ödünç hizmetindeki karşılanan materyal sayısı
6. Kütüphaneye sağlanacak basılı ve elektronik kaynakların alımı için kütüphaneye ayrılan ödenek miktarı
7. Personelin mesleki gelişmeleri takip ederek sürekli kendini yenilemesi ve güncel kalması amacıyla yapılan mesleki toplantılara katılım miktarı
8. Kütüphaneye sağlanan mobilya, raf, masa, sandalye vb. malzemeler
9. Nitelikli personel sayısı
10. Çağdaş teknolojik yeniliklerin kütüphanelerde kullanılmasına yönelik faaliyetler

Ulaşılabilir Olmak

1. Kullanıcıların kütüphane bilgi kaynaklarına ve kendi için açılan kullanıcı hesaplarına kütüphanede kullanılan LIHURA otomasyon sistemi ile istedikleri yerden ve istedikleri zamanda ulaşabilmeleri
2. Yapılan Proxy ayarları ile üniversitemiz kütüphanesinin abone olduğu ve ücretsiz sağlanan veri tabanlarına kullanıcıların kampus dışından erişebilmeleri

Sonuç

1. Kütüphanenin, basılı ve elektronik kaynakların kullanım oranlarını istatistiksel yöntemlerle belirleyerek ihtiyaç duyulan materyaller konusunda strateji belirlemek.
2. Yapılan anket çalışmaları ile kullanıcılardan gelen geri bildirimler ile hizmette kaliteyi yakalamak.
3. Personelin mesleki gelişmeleri takip etmesi ve yapılan seminer, toplantı vb. etkinliklerine katılmaları.
4. Kütüphane hizmetlerinin normal mesai saatleri dışında da sunulması.

Sınırlı Bir Süreye Sığdırılması

1. Kütüphaneler arası ödünç hizmetinde diğer üniversitelerden sağlanan materyallerin ve üniversitemiz kütüphanesinden dış kullanıcıya ödünç verilen materyal iade süresinin 30 gün süreyle sınırlandırılması.
2. Üniversitemiz kütüphanesinden ödünç alınan kaynakların akademik personel için 10 kitap 60 gün süre ile, idari personel için 4, öğrenciler için 2 kitap 30 gün süre ile ödünç miktarlarının ve sürelerinin belirlenmesi
3. Abone olunan veri tabanlarının aboneliklerinin her yıl yenilenmesi
4. Kütüphaneye sağlanacak (İhale ya da doğrudan temin) bilgi kaynaklarının temin sürelerinin sözleşmede belirtilen tarihte sağlanması.
5. Kütüphaneye kazandırılan kaynakların temininde yüklenici firmaya yapılacak ödemelerin sözleşmede belirtildiği sürelerde yapılması.

6. Demirbaşa kayıtlı olan malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlenerek yıl sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulması.

Faaliyetler/Projeler

Faaliyet 1: Üniversite ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen mesleki toplantılara katılmak.

Hedef: Çalışanların mesleki gelişimlerini sağlamak

1. Çalışanların katıldığı toplantılardan elde ettikleri deneyimler ile hizmet içi eğitim politikalarını belirlemek.

Faaliyet 2: Kütüphane koleksiyonu için basılı, elektronik vs. yayın alımı.

Hedef:

1. Kullanıcıların gereksinim duydukları bilgi kaynaklarını koleksiyona kazandırmak

2. Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak.

Faaliyet 3: Kitap alımı için elektronik ortamda sipariş işlemlerine yer vermek

Hedef: Kullanıcı isteklerinin daha çabuk sağlanabilmesi ve ihtiyaç duyulan bilgi kaynaklarının teminini daha hızlı sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmak.

Faaliyet 4: Abone olunan, deneme erişiminde olan veri tabanları ya da kütüphane

kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu/duyacağı bilgileri web sayfamızda güncel halde tutmak.

Hedef: Kullanıcılarımızın faaliyetlerimizden daha hızlı ve etkili bir şekilde haberdar olmasını sağlamak.

Faaliyet 5: Veri tabanlarımıza kampus dışından erişmek isteyen kullanıcılarımıza erişim olanağı sağlamak.

Hedef: Kullanıcılarımızın araştırma faaliyetlerini eş zamanlı olarak ve yer sınırlandırması yapmadan gerçekleştirmelerine olanak sağlamak.

Faaliyet 6: Kullanıcı memnuniyet anketi düzenlemek.

Hedef: Anket sonuçlarının değerlendirilerek kullanıcılarımızdan geri bildirim alınması ile hizmette kaliteyi yakalamak.

Faaliyet 7: Tanıtım broşürü, araç ve E- bülten hizmeti.

Hedef: Kütüphanemizle ilgili olarak kullanıcılarımızın bilmesi gereken her türlü faaliyet/çalışma/etkinliklerimizi kapsayan hizmet duyurusu gerçekleştirmek.

Faaliyet 8: Görsel işitsel materyal temini.

Hedef: Geniş bir hizmet alanı ile CD/VCD/DVD gibi materyaller satın alınarak hizmete sunulması ve multimedya salonunun oluşturulması.

Faaliyet 9: Bağış politikası.

Hedef: Yapılan bağışlar ile koleksiyonumuzun genişlemesini sağlamak.

Faaliyet 10: Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç- gereç) sağlamaya çalışmak

Hedef: Kullanıcılar ve personel için uygun çalışma ortamı oluşturmak.

Faaliyet 11: Yıpranmış ve gerekli görülen yayınların ciltlenmesi, bakım onarım işlemlerinin yapılması ve düşümü.

Hedef: Bilgi kaynaklarının daha iyi ve daha uzun süreli korunarak okuyucularımızın faydalanmasını sağlamak.

Faaliyet 12: Kullanıcı eğitimi kapsamında kütüphane kullanım kılavuzları hazırlamak.

Hedef: Kullanıcıların kütüphane kaynak ve hizmetlerinden yararlanma oranını artırmak.

İzleme ve Değerlendirme

İzleme

Belirlenen stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda proje ve faaliyetler öncelikle hizmet birimleri tarafından uygulanacak; kullanıcıdan alınacak geri bildirimler belirli dönemlerle yapılan toplantılarda değerlendirilecektir. Kullanıcılarla yapılan görüşmeler, anketler ve personelin gözlemleri stratejik amaç ve hedeflerin değerlendirilmesini sağlayacaktır. Üniversitemiz merkez kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir.

Değerlendirme

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanarak stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışacaktır. Bilgi kaynakları ve bilgiye yönelik hizmetler günden güne gelişmekte olduğu için kütüphane hizmetlerimiz değişimlere açık bir şekilde kullanıcı memnuniyeti dikkate alınarak yerine getirilmektedir. Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve maddi yönden desteklenmesi gereken birimlerdir. Verilen hizmetin kalitesi, yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin öneminin kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet, kütüphanenin önemini kavramış yönetimin varlığı, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşıldığında kütüphanemiz, yalnızca Üniversitemiz için değil bölgemiz için de vazgeçilmez bir bilgi merkezi haline gelecektir.

Tablolar – Göstergeler

2019 Yılı İtibariyle Kütüphane Üye Sayısı	
Öğrenci	16028
Akademik Personel	1116
Yüksek Lisans - Doktora	812
İdari Personel	354
Misafir Kullanıcı	370
Toplam Kullanıcı Sayısı	18680

2019 Yılı İtibariyle Sahip Olunan Kitap Sayısı	
Merkez Kütüphane	61420
İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi	12340
Fen Edebiyat Fakültesi Kütüphanesi	4845
Toplam Kitap Sayısı	78605

Kullanılan Ücretli Veri Tabanı		
Yıl	Sayısı	Ücreti
2018	6	169,004,32 TL
2019	3	100,000,00 TL

Kitap Alımı İçin Ayrılan ve Harcanan Bütçe			
Yıl	Sayısı	Ayrılan Bütçe	Harcanan Bütçe
2018	3032	240,000,00 TL	189,372,88 TL
2019		200,000,00 TL	

Kütüphaneler Arası Ödünç - İade Listesi		
Yıl	Alınan	Gönderilen
2018	58	2
2019 ilk 6 ay	21	1

Kütüphaneden Ödünç Alınan Kitap Sayısı	
Yıl	Adet
2018	23680
2019 ilk 6 ay	8181

Kütüphanenin Yaptığı Bağış Kitap Sayısı	
Yıl	Adet
2018	2702

Girilen Katalog Sayısı	
Yıl	Adet
2018	6890

Planın Uygulama Dönemi ve Revizyonu

Bu Stratejik plan 2018–2022 yıllarını kapsamakta olup 2018 ve 2019 yılı verilerini de içermektedir.