

T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ
BİRİM YILLIK FAALİYET RAPORU

2025

BİRİM YILLIK FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I-GENELBİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

GİRİŞ

Etkin, çağdaş yenilikçi ve öğrenci odaklı eğitim hedefinin aktif destekleyicisi olan üniversitemiz kütüphanesi bu akademik sürecin vazgeçilmez unsuru rolünü daima geliştirmeyi ve ileriye taşımayı ilke edinerek; bilgiye ihtiyaç duyan kullanıcılara (okuyucu) bilgi kaynaklarını ulaştırmayı hedeflemektedir. Verilen eğitimin bir parçası olarak, üretilen bilgiyi etkin, hızlı ve evrensel metotlarla yaymakla görevli kütüphanemiz, üstlendiği bu görevini aksatmadan sürdürmeye çalışacaktır. Mevcut yasal çerçeve içerisinde bu görevini yerine getirirken, idari ve mali mevzuat gereği saydamlık ve hesap verme sorumluluğuyla hareket edecektir. Bu noktadan hareketle hazırlanan, birimimize ait mevcut durum ve analizler raporda sunulmuştur.

Direktör

Yazgı CİHANGİR AYGÜN

MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma ve toplumsal faaliyetlerini desteklemek amacıyla gereksinim duyduğu tüm bilgi gereksinimlerini, uluslararası standartlarda, çağdaş ve evrensel normlarda sağlayan; sağladığı tüm bu bilgi kaynaklarını kaliteli, yenilikçi ve kullanıcı odaklı hizmet anlayışı ile sunan, aynı zamanda kullanıcıların hayat boyu öğrenme aktivitelerini destekleyen modern bir kütüphane hizmeti vermektir.

VİZYONUMUZ

Geleceğin öğrenme gereksinimlerine uygun her türlü fiziksel olanaklara ve çağdaş teknolojilere sahip, kaliteli bilgi hizmetleri üreten, ulusal-bölgesel düzeyde akademik kütüphaneler arasında liderlik üstlenen, nitelik/nicelik açısından güçlü, öncü ve zengin bir kütüphane olmaktır.

MESLEK İLKELERİMİZ

- Tüm kullanıcılarımızın bilgiye erişme hakkı savunulur ve bilgiye erişimlerindeki gereklilikler yerine getirilir.
- Kullanıcılara hiçbir ayırım gözetmeksizin eşit davranılır.
- Kullanıcıların yaptığı araştırmaların, ödünç aldığı kaynakların neler olduğunun gizliliği garanti edilir ve yasal bir durum olmadığı sürece hiç kimse ile paylaşılmaz.
- Telif haklarına saygı duyulur ve korunur.
- Doğru ve yeterli bilgi en etkin ve en verimli bir biçimde sunulur.
- Mesleki görev ve sorumlulukları yerine getirirken kişisel çıkar sağlanmaz.
- Mesleki işbirliği ve dayanışmaya özen gösterilir.
- Mesleki ve yönetsel ilişkilerde adil ve dürüst davranılır.
- Mesleki gelişmeler konusunda duyarlı davranılır, sürekli gelişim sağlanır ve bu gelişimler hizmetlere yansıtılır.

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ	Rev. Tar.	01.01.2025
		Sayfa Sayısı	1
	DİREKTÖR GÖREV TANIMI		

Görev Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
Gözetimi Altında Çalışan Görevli	Kıdemli Uzman, Uzman, Uzman Yardımcısı, Memur
İşin Özeti	Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için; gerekli bilgi kaynaklarını sağlama kriterleri çerçevesinde temin etmek, düzenlemek, geliştirmek ve çağın gerektirdiği şekilde üniversitemiz öğretim elemanı, öğrencileri ve diğer araştırmacıların hizmetine sunmak. Bu bağlamda, kütüphane ve arşiv hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesini ve yürütülmesini esas kılmak.

- Direktörlüğün yöneticisi ve temsilcisidir. Direktörlüğün harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde direktörlüğünün bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar.
- Direktörlükte çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir.
- Direktörlük ve birim kütüphaneleri personeli ile eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapar.
- Birim kütüphaneleri ile işbirliği yaparak sağlama, bütçe, teknik ve okuyucu hizmetlerinde koordinasyonu sağlar.
- Görevli bulunduğu Direktörlük ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek
- Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Rektörlüğe rapor vermek.
- Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Hizmetleri Yönetmeliği gereğince ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü lisans ve yüksek lisans mezunu olmak,
- Bölüm ile ilgili en az beş yıllık yöneticilik tecrübesine sahip olmak,
- İş yürütebilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak,
- Yönetim, liderlik, koordinasyon ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
- İletişim gücü kuvvetli olmak,

Personel Adı, Soyadı, imza, tarih		İlk Amiri Adı Soyadı, imza, tarih	
İK Direktörü Adı, Soyadı, imza, tarih		Genel Sekreter Adı, Soyadı, imza, tarih	

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ	Rev. Tar.	01.01.2025
		Sayfa Sayısı	2
	KIDEMLİ KÜTÜPHANE UZMANI GÖREV TANIMI		

Görev Adı	Kıdemli Kütüphane Uzmanı
Bağlı Olduğu Yönetici	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü
Gözetimi Altında Çalışan Görevli	Uzman, Uzman Yardımcısı, Memur
İşin Özeti	Kütüphane birimlerinin kontrolünü ve düzenli işleyişini sağlamak, kullanıcı eğitimleri düzenlemek, sunmak ve denetlemek,

• Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere araç, gereç, kitap, süreli yayın, elektronik yayın ve veri tabanı vb. yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesi

• Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına sunmak.

• Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,

• Cilt birliği sağlanan süreli yayınların ve yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlamak.

• Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Direktörüne karşı sorumludur.

• Teknik hizmetlerin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.

• Kütüphane koleksiyonunu ve kullanımını Üniversite içinde ve dışında tanıtmak.

• Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak,

• Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmak.

• Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde, gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı kütüphanelerle işbirliğinde bulunmak.

Personel Adı, Soyadı, imza, tarih		İlk Amiri Adı Soyadı, imza, tarih	
İK Direktörü Adı, Soyadı, imza, tarih		Genel Sekreter Adı, Soyadı, imza, tarih	

- Üniversite bünyesindeki kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda bir elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izlemek.
- Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.
- Üniversite bünyesindeki engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak.
- Direktörlüğün hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için gerekli desteği sağlamak,
- Görev alanları ile ilgili Direktörlüğe rapor vermek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü lisans mezunu olmak,
- Bölüm ile ilgili en az üç yıllık iş tecrübesine sahip olmak,
- İş yürütebilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak,
- Ekip çalışmasına yatkın olmak,
- Raporlama ve koordinasyon becerisi yüksek olmak,

Personel Adı, Soyadı, imza, tarih		İlk Amiri Adı Soyadı, imza, tarih	
İK Direktörü Adı, Soyadı, imza, tarih		Genel Sekreter Adı, Soyadı, imza, tarih	

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ	Rev. Tar.	01.01.2025
		Sayfa Sayısı	2
	KÜTÜPHANE UZMANI GÖREV TANIMI		

Görev Adı	Kütüphane Uzmanı
Bağlı Olduğu Yönetici	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü
Gözetimi Altında Çalışan Görevli	Uzman Yardımcısı, Memur
İşin Özeti	Kataloglama ve Sınıflama işlemlerini yürütmek, E-kaynaklar koleksiyonu oluşturmak, geliştirmek ve raporlamak.

- Veritabanları koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gereken işlemleri yapmak, Abone olunan ve denemeye açılan elektronik kaynakların aylık istatistiki bilgilerini düzenli olarak incelemek ve rapor etmek, Veritabanları kullanıcı eğitim programları hazırlamak ve sunmak,
- Akademik yıl başlarında tüm kullanıcılara yönelik Direktörü tarafından hazırlanan “Kullanıcı Eğitimi programları” vermek, çeşitli ve gerekli zamanlarda oryantasyon programları planlamak, Ziyaretçiler için kütüphane turu organize etmek,
- Kütüphane hizmetlerini internet üzerinde duyurmak ve tanıtmak, internet aracılığı ile kütüphane kullanımını arttırmak, kütüphane ile ilgili güncel duyuru ve haberleri web üzerinde yayımlamak ve web araçlarını kullanarak kütüphane hizmetlerini internet ortamına taşımak,
- Teknik ve Kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak,
- Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer bilgi kaynakların en uygun sisteme göre tasnif etmek, kullanıcıların yararlanmasına sunmak, (Kataloglama ve Sınıflama Birimi işleri)

Personel Adı, Soyadı, imza, tarih		İlk Amiri Adı Soyadı, imza, tarih	
İK Direktörü Adı, Soyadı, imza, tarih		Genel Sekreter Adı, Soyadı, imza, tarih	

- Kaynak Sağlama Servisi tarafından Kütüphane'ye kazandırılan yeni kaynakları ilgili birimlerce işlemleri (kataloglama, sınıflama..v.b.) yapılarına kadar düzenli ve sistemli olarak bekletmek ve korumak, Aylık istatistiklerini Direktörüne raporlamak,
- Kütüphanede kullanılmayan veya gerek görülmeyen yayınların ayıklama işleminin yapılması, imha edilmeyen kaynakların bağışlanacak kaynaklar olarak bekletilmesi ve zamanı geldiğinde birim tarafından gerekli yerlere sevkini sağlanması,
- Üniversitemizin akademisyenlerin bilimsel çalışmalarını kolaylaştıracak çalışmalarda bulunmak, çalışmalarını destekleyen bilgiye erişimlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak,
- Sorumlu olunan hizmetleri hakkında haftalık ve aylık faaliyet raporu hazırlamak ve Direktörüne sunmak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörünün verdiği diğer işleri yürütmek,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü lisans mezunu olmak,
- Bölüm ile ilgili en az bir yıllık yöneticilik tecrübesine sahip olmak,
- İş yürütebilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak,
- Sunum yapma, koordinasyon ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
- İletişim gücü kuvvetli olmak,

Personel Adı, Soyadı, imza, tarih		İlk Amiri Adı Soyadı, imza, tarih	
İK Direktörü Adı, Soyadı, imza, tarih		Genel Sekreter Adı, Soyadı, imza, tarih	

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ	Rev. Tar.	01.01.2025
		Sayfa Sayısı	1
	KÜTÜPHANE UZMAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI		

Görev Adı	Kütüphane Uzman Yardımcısı
Bağlı Olduğu Yönetici	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü
Gözetimi Altında Çalışan Görevli	Memur
İşin Özeti	Kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü Okuyucu ve bilgi hizmetlerini düzenleme ve ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak.

- Referans hizmeti vermek,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak
- Her türlü bilgi kaynağının sağlama, kataloglanma, sınıflama ve ayıklama işlemlerinin yapılması,
- Her türlü bilgi kaynağın teknik işlemlerinin yapılması,
- Kütüphane dermesinin, kütüphane içi ve dışı (KİTS) dolaşımını sağlamak ve denetlemek, ödünç-iade işlemlerini yürütmek,
- Direktörlüğün gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek,
- Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili Direktörlüğe rapor vermek.
- Kütüphane kaynaklarından kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayacak okuyucu hizmetlerini sunmak,
- Günlük ödünç/iade ve üye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- Direktörünün verdiği diğer işleri yürütmek,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü lisans mezunu olmak,
- Tercihen işi yürütebilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak,
- İletişim gücü kuvvetli olmak,

Personel Adı, Soyadı, imza, tarih		İlk Amiri Adı Soyadı, imza, tarih	
İK Direktörü Adı, Soyadı, imza, tarih		Genel Sekreter Adı, Soyadı, imza, tarih	

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ	Rev. Tar.	01.01.2025
		Sayfa Sayısı	1
	KÜTÜPHANE MEMURU GÖREV TANIMI		

Görev Adı	Kütüphane Memuru
Bağlı Olduğu Yönetici	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü
Gözetimi Altında Çalışan Görevli	-
İşin Özeti	Kütüphane genel düzeninin ve LC sınıflama sistemine göre raf düzenini sağlamak

- Direktörlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- Referans hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Kütüphane genel düzenini sağlamak ve korumak,
- Kütüphane raf düzenini sağlamak, raf tarama ve kaydırma işlemlerini yapmak
- Direktörü tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER

- En az lise mezunu olmak,
- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- İletişim gücü kuvvetli olmak,

Personel Adı, Soyadı, imza, tarih		İlk Amiri Adı Soyadı, imza, tarih	
İK Direktörü Adı, Soyadı, imza, tarih		Genel Sekreter Adı, Soyadı, imza, tarih	

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ	Rev. Tar.	01.01.2025
		Sayfa Sayısı	1
	HİZMET PERSONELİ GÖREV TANIMI		

Görev Adı	Kütüphane Hizmet Personeli
Bağlı Olduğu Yönetici	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü
Gözetimi Altında Çalışan Görevli	-
İşin Özeti	Kütüphane genel temizliğini sağlamak,

- Kütüphanenin genel temizliğini yapmak,
- Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,
- Birimin her türlü yazı ve dosyalarını dağıtmak/toplamak,
- Direktörünün vereceği benzer nitelikteki görevleri yapmak,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER

- En az ilkokul mezunu olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Personel Adı, Soyadı, imza, tarih		İlk Amiri Adı Soyadı, imza, tarih	
İK Direktörü Adı, Soyadı, imza, tarih		Genel Sekreter Adı, Soyadı, imza, tarih	

STRATEJİK HEDEF TABLOSU
Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü
Tarih:01.01.2025

PLANLA (P)		UYGULA (U)	KONTROL ET (K)	ÖNLEM AL VE HEDEFLERİ DÜZENLE (O)	HEDEFLERE YÖNELİK ÖNERİ VE AÇIKLAMA
STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	EYLEM PLANI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF GEREKLİLİK LERİ/ZORUN LULUKLARI	
1. Kullanıcıların ihtiyaçları ve temel kaynak olmaları göz önünde bulundurularak, elektronik kaynak aboneliklerini başlatmak	İlk etapta Tıp, Sağlık Bilimleri Fakülteleri Programları olmak üzere her fakülteye yönelik temel kaynak aboneliklerini başlatmak	- Bütçe onayı almak - Aboneliklerin Kütüphane ve Dok. Direktörlüğü tarafından yürütülmesini sağlamak - Yurt içi/Yurt dışı yazışmalara başlamak	Yıl Sonu Kullanıcı Memnuniyet Anketleri YÖK Vakıf Yükseköğretim Kurumları Raporu	Genel olarak veritabanı yıllık abonelikleri kütüphane bütçesinin%50 -%60'ını kapamaktadır. Üst yönetimin bütçe desteği önemlidir.	YÖK Vakıf Yükseköğretim Kurumları Değerlendirme ve İzleme Raporlarında üniversite sıralamasını yükseltmek için e-kaynaklara bütçe ayrılması önem arz etmektedir.

2. Basılı Materyal Sayısını Satın alma ve Bağış Yoluyla Arttırmak	- Fakülte ve ilgili müdürlüklerden satın alma talep listelerini toplamak, - Bağış yapacak kurum ve kişiler ile iletişim kurmak	- Listelerin hazırlanması - Firmalarla iletişim kurulması - Satın almaların Kütüphane ve Dok. Direktörlüğü üzerinden Yürütülmesi	Yordam Kütüphane Otomasyon Sistemi	YÖK; Tıp, Sağlık ve Mühendislik Fakültesi temel ders kitaplarının en az 10 adet olmasını istemektedir.	YÖK Vakıf Yükseköğretim Kurumları Değerlendirme ve İzleme Raporlarında Haliç Üniversitesinde öğrenci başına düşen kitap sayısının yükseltilmesi gerekmektedir. Kullanıcıların güncel/popüler kitap taleplerinin karşılanması memnuniyeti sağlamak amacı ile önemlidir. Kütüphane koleksiyonu güncel değildir. Kitapların büyük bölümü ayıklama gerektiren eski/yıpranmış nüshalardan oluşmaktadır.
3. Elektronik Materyal (E-Kitap) Satın Almak	Kullanım oranları yüksek, Temel textbookların olduğu e-kitap paketlerinin araştırılması ve satın alınması	- Listelerin hazırlanması - Firmalarla iletişim kurulması - Satın almaların Kütüphane ve Dok. Direktörlüğü üzerinden Yürütülmesi	Yıl Sonu Kullanıcı Memnuniyet Anketleri YÖK Vakıf Yükseköğretim Kurumları Raporu	Üst yönetimin bütçe desteği önemlidir. YÖK satın alınan e-kitap sayısını sormakta, değerlendirme raporlarında üniversiteleri sıralamaktadır	E-kaynakların önem arz ettiği Pandemi dönemi de göz önünde bulundurularak, Satın Alma ve abonelik işlemlerinin hemen başlatılması kullanımı arttıracaktır. SpringerLink, Wiley gibi yayınevlerinin Tıp, Mühendislik e-kitap paketlerine öncelik verilmesi gerekmektedir.

4. Çağdaş Kütüphanecilik Hizmetleri için Teknolojik Gelişmeleri Takip Etmek	Teknolojik Destekli Hizmet Sunmak	IPAD ödünç/iade işlemlerine başlamak	Yıl Sonu Kullanıcı Memnuniyet Anketleri Kullanım İstatistikleri	Üst yönetimin bütçe desteği önemlidir.	Geleneksel kütüphane hizmetlerinden bağımsız olarak, z-Kütüphanelerin önemli kıldığı e-kaynak kullanımlarındaki artış, kullanıcıya sunulan hizmeti de çeşitlendirmiştir. Kütüphanelerde IPAd ödünç/iade işlemi yapılması kullanıcı memnuniyetini artırır.
5. Kütüphane genel kitap sayım işlemlerinin tamamlanması, Kayıtlarının kontrol edilmesi ve yeniden etiketleme işlemlerini tamamlamak	Kataloglama, Barkodlama vs. teknik işlemlerin standart hale getirilmesi ve eksiklerin tespitinin belirlenerek, raporlanması	Kataloglama işlemleri tek kişiye, eğitim verilerek devredilecektir. Genel sayım yapılarak, eksikler demirbaştan düşülecek, sistemdeki tüm kayıtlar tek tek kontrol edilecektir.	Yordam Kütüphane Otomasyon Sistemi	Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu personellerin çalışmasını sağlamak	Kütüphanede gelişigüzel, sistemsiz ve herkes tarafından katalog yapılmış, farklı farklı barkod bastırılmış ve kütüphane düzeninin standart kuralların dışında yapıldığı tespit edilmiştir. Kataloglama bilen bölüm mezunu personel istihdamı kaliteli hizmet anlayışını beraberinde getirecektir.

6. Kütüphane hizmetlerini tanıtmak.	Kütüphane hizmetlerini tanıtmak amaçlı eğitimler verilmesi ve hizmet çeşitliği	- Daha kullanışlı, pratik ve etkin bir kütüphane web sayfası oluşturmak, - Hizmetlerin tanıtım ve sunumu için sosyal ağlardan yararlanmak, - Kültürel etkinlikler düzenleyerek kütüphane hizmetlerinin farkındalığını artırmak.	Yıl Sonu Kullanıcı Memnuniyet Anketleri	Bütçe desteği sağlanmalıdır.	Daha anlaşılır, dinamik ve pratik bir kütüphane web sayfası hizmet kalitesini artırmanın yanı sıra kullanıcı memnuniyetini büyük ölçüde sağlayacaktır.
7. Aktif ve Pasif Öğrenci Dosyalarının Dijitalleştirilerek D-Daysis Arşiv Otomasyon Sistemine Aktarılması	Fiziki Arşivleri Dijitalleştirmek	Haziran 2025 tarihine kadar 1874 klasörün dijitalleştirilmesi hedeflenmektedir . 1 klasörde ortalama 20 öğrenci dosyası, 1 dosyada ortalama 25 belge bulunmaktadır. Ortalama 1 milyon belge, taranacak, sınıflandırılacak ve sisteme	D-Daysis Arşiv Otomasyon Sistemi Verileri	Personel Desteği Sağlanmalıdır.	Fiziki Arşivin Dijital ortama aktarılması ile öncelikli olarak korunmasını sağlamak, kullanımını kolaylaştırmak ve kayıt altına almak hedeflenmektedir.

		kodlanarak yüklenecektir.			
--	--	------------------------------	--	--	--

SWOT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Yeni ve modern bir kütüphaneye sahip olmak,
- Güçlü bir üst yönetim desteği
- Hızlı gelişim/değişim gösterilmesi
- Örgütsel ve yönetsel beceriler
- Etkin ve hızlı hizmet sunmak

ZAYIF YÖNLER

- Basılı Koleksiyonun sayısal azlığı, imha gerektirmesi
- Bilgisayar sayısının az olması
- Yabancı dil bilen personel yetersizliği
- Kütüphane güvenlik sisteminin yetersizliği

FIRSATLAR

- Araştırmalarda kütüphane kaynak türlerine artan ihtiyaç
- Kütüphanecilikte hızlı gelişim ve değişimler
- Kullanıcıların kütüphaneye olan ilgisi

TEHDİTLER

- Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilikler ve maliyetlerdeki hızlı artış
- Döviz kurlarındaki hızlı artış ve belirsizlikler
- Üniversite çalışanlarının kütüphane bilincinin/algısının olmayışı
- Devlet Kurumlarının personel ücret politikası
- Doğal afetler ve kazalar