

**T.C.**

**HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2021 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

**HAKKÂRİ-2021**

[İÇİNDEKİLER](#_bookmark0)

[BİRİNCİ BÖLÜM 3](#_Toc92963902)

[GENEL BİLGİLER 3](#_Toc92963903)

[1 MİSYON VE VİZYON 4](#_Toc92963904)

[1.1 Misyonumuz 4](#_Toc92963905)

[1.2 Vizyonumuz 4](#_Toc92963906)

[2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 4](#_Toc92963907)

[2.1 Kütüphane Hizmetleri 5](#_Toc92963908)

[2.1.1 Teknik Hizmetler 6](#_Toc92963909)

[2.1.2 Sağlama ve Demirbaş Kayıt Birimi 6](#_Toc92963910)

[2.1.3 Kataloglama ve Sınıflama Birimi 6](#_Toc92963911)

[2.1.4 Bilişim Hizmetleri 6](#_Toc92963912)

[2.2 Bilişim Hizmetleri Birimler ve Görevleri 6](#_Toc92963913)

[2.2.1 Okuyucu Hizmetleri 7](#_Toc92963914)

[2.2.2 İdari Hizmetler Birimi 8](#_Toc92963915)

[2.3 BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER 8](#_Toc92963916)

[2.3.1 Fiziksel Yapı Hizmet Alanları 8](#_Toc92963917)

[2.3.2 Örgüt Yapısı 9](#_Toc92963918)

[2.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9](#_Toc92963919)

[2.3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 10](#_Toc92963920)

[2.4 İNSAN KAYNAKLAR 10](#_Toc92963921)

[2.4.1 İdari Personel 10](#_Toc92963922)

[2.4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu 10](#_Toc92963923)

[2.4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri 10](#_Toc92963924)

[2.4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 11](#_Toc92963925)

[2.5 SUNULAN HİZMETLER 11](#_Toc92963926)

[2.5.1 Materyal Kayıtları 11](#_Toc92963927)

[2.5.2 Materyal Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri 11](#_Toc92963928)

[2.5.3 Materyal Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri 11](#_Toc92963929)

[2.5.4 Kütüphane Dermesi 12](#_Toc92963930)

[2.5.5 Üyelik Kayıtları 12](#_Toc92963931)

[2.5.6 Yayın Hizmetleri 12](#_Toc92963932)

[2.5.7 Bağış ve hibe yollarıyla kütüphanemiz yayınlar almaktadır 12](#_Toc92963933)

[2.5.8 Raf Eksikliklerinin Tamamlanması 12](#_Toc92963934)

[2.5.9 Personel Hizmetleri 13](#_Toc92963935)

[2.5.10 Mali Durum Çerçevesinde Satın alma işlemleri 16](#_Toc92963936)

[2.6 YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 17](#_Toc92963937)

[2.6.1 Mali Kontrol 17](#_Toc92963938)

[2.6.2 Harcama Öncesi Kontrol 17](#_Toc92963939)

[2.6.3 Mali Kontrol Yetkilisi 17](#_Toc92963940)

[2.6.4 Uygun Görüş 17](#_Toc92963941)

[İKİNCİ BÖLÜM 18](#_Toc92963942)

[1 AMAÇ ve HEDEFLER 18](#_Toc92963943)

[1.1 Amaç ve Hedef 18](#_Toc92963944)

[1.2 Stratejik Çalışma 19](#_Toc92963945)

[1.3 Amaç 19](#_Toc92963946)

[1.4 Kapsam 20](#_Toc92963947)

[1.5 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 20](#_Toc92963948)

[2 KISALTMALAR, TANIMLAR VE KAVRAMLAR 20](#_Toc92963949)

[2.1 Amaç 21](#_Toc92963950)

[2.2 Hedef 21](#_Toc92963951)

[2.3 Faaliyet-Proje 21](#_Toc92963952)

[2.4 Strateji 21](#_Toc92963953)

[2.5 Performans Göstergesi 21](#_Toc92963954)

[3 Temel Politikalar ve Öncelikler 21](#_Toc92963955)

[3.1 “Bilgi Çok Şeydir.” 21](#_Toc92963956)

[3.2 Temel Değerlerimiz 21](#_Toc92963957)

[3.2.1 Kurumsal 21](#_Toc92963958)

[3.2.2 Personel 22](#_Toc92963959)

[3.3 Paydaşlar 22](#_Toc92963960)

[3.3.1 İç Kullanıcılar 22](#_Toc92963961)

[3.3.2 Dış Kullanıcılar 22](#_Toc92963962)

[3.4 Stratejik Amaç, Hedef, Faaliyet, Proje ve Performans Göstergeleri 23](#_Toc92963963)

[3.4.1 Stratejik Amaç 23](#_Toc92963964)

[3.4.2 Hedef 23](#_Toc92963965)

[3.4.3 Hedef: 23](#_Toc92963966)

[3.4.4 Hedef 24](#_Toc92963967)

[3.5 Stratejik Amaç 25](#_Toc92963968)

[3.5.1 Hedef 25](#_Toc92963969)

[3.6 Stratejik Amaç 26](#_Toc92963970)

[3.6.1 Hedef 26](#_Toc92963971)

[3.7 Stratejik Amaç: 27](#_Toc92963972)

[3.7.1 Hedef: 27](#_Toc92963973)

[Proje 27](#_Toc92963974)

[3.7.2 Hedef: 28](#_Toc92963975)

[3.7.3 Hedef 29](#_Toc92963976)

[3.7.4 Hedef: 30](#_Toc92963977)

[3.7.5 Hedef: 30](#_Toc92963978)

[3.7.6 Hedef: 30](#_Toc92963979)

[3.8 Stratejik Amaç 31](#_Toc92963980)

[3.8.1 Hedef 31](#_Toc92963981)

[3.8.2 Hedef: 32](#_Toc92963982)

[3.9 Stratejik Amaç: 32](#_Toc92963983)

[3.9.1 Hedef 33](#_Toc92963984)

[3.9.2 Hedef: 33](#_Toc92963985)

[3.9.3 Hedef 34](#_Toc92963986)

[3.9.4 Hedef: 34](#_Toc92963987)

[3.10 Stratejik Amaç: 35](#_Toc92963988)

[3.10.1 Hedef 35](#_Toc92963989)

[ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 37](#_Toc92963990)

[1.1 Üstünlükler 37](#_Toc92963991)

[1.2 Güçlü Yönlerimiz 37](#_Toc92963992)

[1.3 Zayıflıklar 38](#_Toc92963993)

[1.4 Bütçe Boyutu 38](#_Toc92963994)

[1.5 Örgütsel ve yönetsel alanlardaki boşluklar 38](#_Toc92963995)

[1.6 Uygulamadaki Güçlükler 39](#_Toc92963996)

[1.7 Değerlendirme 39](#_Toc92963997)

[1.7.1 Fırsatlar 39](#_Toc92963998)

[1.7.2 Tehditler 39](#_Toc92963999)

[DÖRDÜNCÜ BÖLÜM 41](#_Toc92964000)

[1.1 Kütüphaneci Personelin Nakil Veya Atama Yolu İle Temini 41](#_Toc92964001)

[1.2 Web Tasarımı Personelinin Temini 41](#_Toc92964002)

[1.3 Stratejik Planlama ve Geleceğin Tasarımı 42](#_Toc92964003)

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

İnsana yapılan yatırımın en önemli unsuru kitap ve kütüphanelerdir. Bilgi Çağının en büyük sermayesi ise aydın, eğitimli, donanımlı, entelektüel birikime sahip yetişmiş insandır.

Üniversitelerin amacı bu donanıma sahip insan yetiştirmektir. Mesleki ve etik değerleri gözeterek, basılı ve elektronik ortamda üretilen bilgileri, eğitim öğretim faaliyetlerinde değerlendirmek üzere “Bilgi Toplumu oluşumunun desteklenmesi ve kurumsal yapının güçlenmesi” çabalarında öncü ve yardımcı bir birim olarak Kütüphanelerin önemi sürekli vurgulana gelmiştir. Bu gün de bu tespit önemini korumaktadır. Önemli gelişmelerin ve değişimlerin sağlanması sürecinde Üniversitelerimizin birincil konumda olması, Bilgi Kaynakları ve Bilgi Merkezlerinin vazgeçilmez oluşu geçmişten günümüze kadar devam etmektedir. Bu ilerleme ve yenileme çağında, kuşkusuz bu kaynakları sağlayan ve kullanıma sunan kütüphaneler gibi bilgi merkezlerinin daha da desteklenmesi kaçınılmaz olmuştur.

Üniversitemiz öğretim üyeleri, öğretim elemanı, araştırma görevlileri, okutmanlar ve öğrencilerinin bilgi kaynaklarına ulaşımını kolaylaştıran her türlü araç, gereç ve bilimsel kaynakların temin edilmesi çabalarımız sürmektedir. Başkanlığımız, aynı zamanda ANKOS, ULAKBİM birimleri ile ortak projeler üretip işbirliği çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Çağdaş bilgi teknolojileri ile Üniversitemiz öğretim elemanı ve öğrencilerine yönelik her türlü kütüphanecilik hizmetlerini, toplam kalite yönetimi ilkeleri çerçevesinde sunmaya, Kütüphaneler arasında mesleki ve kültürel alanda projeler geliştirip işbirliğini artırmaya çalışılmaktadır.

Hakkâri Üniversitemiz 22.05.2008 tarih ve 5765 Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elamanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 99’uncu maddesi ile kurulmuş ve Hakkâri Üniversitesi tüzel kişiliğine kavuşmuştur.

Bu anlayış ve çerçeve içerisinde hareket eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 1 Ocak 2021–31 Aralık 2021 tarihleri arasındaki hizmetler ile yapılmakta olan iş ve işlemler ekli raporda sunulmuştur.

Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporu’nun hazırlanmasında, örnek çalışma ve disiplinlerin oluşmasında katkı ve teşviklerini esirgemeyen Rektörümüz Prof. Dr. Ömer PAKİŞ ve Üniversitemiz değerli yöneticilerine teşekkürlerimi sunarım.

Özellikle, okuma aşkı ve araştırma arzusu ile her gün bizleri motive eden öğrencilerimize ve akademik personele, çalışmalarımızda emeği geçen tüm üniversite personeli ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız personeline teşekkür ederim.

**Bilal YILMAZ**

**Kütüphane ve Dokümantasyon**

**Daire Başkanı**

# BİRİNCİ BÖLÜM

# GENEL BİLGİLER

Hakkâri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi 2008 yılında Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi Hakkâri Meslek Yüksek Okulu’ndan ayrılarak kurulmuştur. İki kez taşınma sürecinden geçmiş ve şuan Hakkâri Üniversitesi Yerleşkesi tamamlanmadığı için geçici olarak Eğitim Fakültesi Derslikler binasında faaliyetini sürdürmektedir.

Dar bir alanda hizmet veren Merkez Kütüphane; 1 adet kitaplık bölümü, 1 adet okuma salonu 1 adet kataloglama ve 1 adet internet salonundan oluşmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak 2021 yılı içinde faaliyetlerini belirlediği plan ve programlar dâhilinde sürdürmeye devam etmektedir. Üniversitemiz, öğretim elemanları ve öğrencilerinin ulusal ve uluslararası alanda üretilen bilgilere erişimi konusunda her türlü gereksinimlerin karşılamaya yönelik bilimsel çalışmaları takip etmektedir.

# MİSYON VE VİZYON

## Misyonumuz

Çağdaş kütüphanecilik anlayışı içinde Üniversitemizin, eğitim/öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi ve belge kaynağının sağlanması, hizmete sunulması, kullanıcıların daha hızlı ve etkin şekilde bilgi kaynaklarından yararlanması, hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamaktır.

## Vizyonumuz

Hakkâri Üniversitesi’nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; her gün gelişip ilerleyen, yeni yayınlarla zenginleşen, bilimin son verilerini izlemekle görevli, her türlü bilgi gereksinimini karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın otorite bir bilgi belge merkezi olmaktır.

# YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başkanlığımız, Üniversite'nin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda araştırma eğitim öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet yürüten idari faaliyet birimidir.

Bu amacı gerçekleştirmek üzere görev ve sorumlulukları aşağıda özetlenmiştir:

1. Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak,
2. En güncel teknolojileri takip ederek akademik ve idari personel ile öğrencilerimize eğitim ve akademik çalışmalarında azami yarar sağlamaya çalışmak.
3. Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunacak şekilde düzenlemek,
4. Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlama amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışında hizmet vermek,
5. Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmalar yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
6. Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç vb. materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
7. Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak
8. Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde okuyuculara yeni bilgileri sunmak,
9. Teknik, bilişim, idari ve okuyucuya yönelik değişimleri izleyerek gelişen hizmetlerin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
10. Bibliyografya, tez ve süreli yayın veritabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
11. Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
12. Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
13. Yönerge uyarınca görev alanına giren hizmetler ile kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
14. Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

## Kütüphane Hizmetleri

* + 1. Teknik Hizmetler
    2. Bilişim Hizmetleri
    3. Okuyucu Hizmetleri
    4. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü ile bağlı şube kütüphaneleri yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

### Teknik Hizmetler

**Teknik hizmetler;** Bütün kütüphane materyalinin ( kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel ve işitsel araç-gereçleri v.b) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır.

### Sağlama ve Demirbaş Kayıt Birimi

Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yoluyla sağlanması. (ayniyat yönetmeliği hükümlerince kayıtlara geçirilir.)

### Kataloglama ve Sınıflama Birimi

Sağlanan kütüphane materyalinin “Library of Congress Sınıflama Sistemi”ne göre sınıflandırılması ve Anglo American Cataloging Rules 2 “kataloglama kurallarına göre kataloglanarak okuyucuların yararlanmasına sunmak.

### Bilişim Hizmetleri

**Bilişim Hizmetleri;** Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak; bilgisayar sistemindeki arızaların ve aksaklıkların giderilmesiyle ilgili işlemleri düzenlemek, bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonu sağlamaya dair tüm işlemleri yürütmek.

## Bilişim Hizmetleri Birimler ve Görevleri

1. **Otomasyon Programı İşletimi**

Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, yedekleme işlemlerini belli bir plan dâhilinde yapmak.

1. **Web Sitesi yönetimi**

Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlama ve organize etmesi için web sitesi sorumlusu olarak personellerimizden Safiye YILDIZ AÇAR görevlendirilmiştir.

### Okuyucu Hizmetleri

Okuyucu hizmetleri; Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şeklide yararlanmalarını sağlayan Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yaralanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar. Okuyucu hizmetleri faaliyetlerini çalışanlarımızdan Sümeyye KOÇYİĞİT ve Azat BAYKAL tarafından yürütülmektedir.

1. **Danışma Birimi**

Kütüphane koleksiyonun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan birimdir. Bu birim, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir. Danışma hizmetini çalışanlarımızdan Umut KUTLUK tarafından yürütülmektedir.

1. **Ödünç-İade Birimi**

Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlemek, kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan materyalleri sağlamakla görevlidir. Ödünç/iade faaliyetleri Sümeyye KOÇYİĞİT ve Azat BAYKAL tarafından yürütülmektedir.

1. **Multimedia Birimi/İnternet Ofisi**

Multimedia birimine konu olan ve belli bir düzen dâhilindeki materyalleri kullanıcılara sunmakla görevlidir. Rezerv hizmetinin amacı, öğretim üyelerince seçilen kaynakları sınırlı süreler için öğrenci/kullanıcılara ödünç vererek eğitimi desteklemektir. İnternet ofis hizmeti Mehmet Selim ERTUŞ tarafından sunulmaktadır.

### İdari Hizmetler Birimi

**İdari hizmetler;** Bilgi kaynaklarına ulaşma ve kütüphanelerde kullanıcılar için gerekli teknik, bilişsel ve eğitsel ortamı hazırlama amacıyla yapılacak tüm idari iş ve işlemleri kapsar.

## BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### Fiziksel Yapı Hizmet Alanları

#### İdari Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Oda Sayısı  [Adet] | Oda Alanı  [Adet] | Toplam Alan  [m2] | Kullanan Personel Sayısı | Kullanan  Okuyucu Sayısı |
| Daire Başkanı Odası | 1 | 29.17 m2 | 29.17 m2 | 1 | --------------- |
| Şube Müdürü Odası | 1 | 28.38m2 | 28.38m2 | 1 | --------------- |
| Personel Odası | 1 | 28.38m2 | 28.36m2 | 2 | --------------- |
| Sekreter | 1 | 13.19m2 | 26.38 m2 | 1 | ---------------- |
| Kütüphane | 1 | 59.51m2 | 59.51m2 | 1 | ……………… |
| Okuma Salonu | 1 | 10 m2 | 10 m2 |  | 20 |
| İnternet Salonu | 1 | 28.82m2 | 28.82m2 | 1 | 10 |
| **Toplam** | **7** |  | **211.00m2** | **7** | **30** |

### Örgüt Yapısı

Kütüphanemiz okuyucu ve teknik hizmetleri birimden oluşmaktadır.

#### İnsan Kaynakları

Başkanlığımız birimlerinde kadrolu personel ile hizmetler yürütülmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| Daire Başkanı | 1 |
| Şube Müdürü | 0 |
| Öğretim Görevlisi | 1 |
| Şef | 1 |
| Kütüphaneci | 2 |
| Memur | --- |
| Tekniker | 1 |
| Hizmetli ( Daimi İşçi) | 4 |
| Toplam | 10 kişi |

### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### Bilgisayarlar

Masa üstü Bilgisayar Sayısı : 22 Adet Dizüstü Bilgisayar : 3 Adet

#### Kütüphane Kaynakları

Kütüphanemiz Yordam Otomasyon Sisteminde kitap, ansiklopedi, sözlük olmak üzere sisteme kayıtlı 11.110 adet basılı yayın bulunmaktadır.

### Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |
| --- | --- |
| Cihazların Adı | Sayısı |
| UHF RFID Ödünç-İade Bankosu | 1 |
| UHF RFID Mobil El Terminali | 1 |

## İNSAN KAYNAKLAR

### İdari Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|  | Boş | Dolu | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler |  | 2 | 2 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  | --- | --- |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı |  | 3 | 3 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri snf. |  | 1 | 1 |

### İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | |
|  | İlköğretim | Lise | Ön lisans | Lisans |
| Kişi sayısı | ------ | --- | --- | 6 |

### İdari Personelin Hizmet Süreleri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|  | 1-3 | 4-6 | 7-10 | 11-15 | 16-20 | 21 ve üzeri |
| Kişi sayısı | 2 | ---- | --- | 4 | ---- | --- |

### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İdari Personelin Yaş Süresi | | | | | | |
|  | 21-25 yaş | 26-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 ve üzeri yaş |
| Kişi sayısı | ---- | 2 | --- | 4 | - | -- |

## SUNULAN HİZMETLER

Merkez Kütüphanemizde mevcut kaynaklar kullanıcıların hizmetine en verimli ve en hızlı şekilde ulaşması sağlanmaktadır

### Materyal Kayıtları

### Materyal Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri

Yordam Otomasyon Programı çerçevesinde materyaller kayıt altına alınmıştır. 2015 Sonu itibariyle Kütüphanemizdeki Yordam Otomasyon Sistemine kayıtlı toplam materyal sayısı 7000 (kitap, süreli yayın) adettir. 2016 yılında 10.067 kitap ve 2017 yılı 10.200 adet,

2018 10.357 adet, 2019 yılı 10.755, 2020 10.756 adet ve 2021 yılı itibariyle 11.110 adet kitap olmuştur. Fiziki alanımız yetersiz olduğundan şuan için satın alma işlemi yapılamamaktadır. Basın yayın yoluyla gelen kitaplar kayıt altına alınmaktadır. Kayıt girişleri devam etmektedir.

### Materyal Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri

Kayıtlarımız LC Sistemine göre ve YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı esas alınarak kayıt altına alınmaktadır. Kütüphanecilik ve arşiv sektörüne hizmet veren YORDAM Kütüphane ile her yıl yenilenen sözleşme kapsamında hizmet alınmaya devam edilmektedir. Girişimcilik ruhuyla hizmette devamlılık esası çerçevesinde işbirliği ve koordinasyon içerisinde anılan firmanın yıllık eğitim ve gelişim programlarına personelimiz katılmaktadır. Kataloglama ve sınıflama işlemlerinde ULAKBİM Ulusal Toplu Katalog “TO-KAT”, YORDAM Toplu Kataloğu, Library of Congress Kataloğu, ULAKBİM Süreli Yayınlar Kataloğu, YÖK Tez Kataloğu, BLISS Toplu Kataloğu, Milli Kütüphane Kataloğundan faydalanılmaktadır.

### Kütüphane Dermesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koleksiyon | | Hakkâri Üniversitesi Kütüphanesi |
| Kayıtlı kitap | | 11.110 Adet |
| Tez | | 6 Adet |
| e-Kitap | | 26.187 Adet (İdeal Online Veritabanı ve HiperKitap) |
| E dergi | | 990 Adet (İdeal Online Veritabanı ve SOBİAD) |
| Veri Tabanı | Satın Alınan | 3 adet |
| ULAKBİM tarafından hizmete sunulan | 31 Adet |

### Üyelik Kayıtları

Kütüphanemiz üyelik kayıtları her eğitim/öğretim yılı yeniden güncellenerek yapılmaktadır.

### Yayın Hizmetleri

### Bağış ve hibe yollarıyla kütüphanemiz yayınlar almaktadır

Kütüphanemize bağış yoluyla kitap temini yapılmaktadır.

### Raf Eksikliklerinin Tamamlanması

Kütüphanemizin her geçen gün gelişmesi neticesinde mevcut raflar yetersiz kalmıştır. Bu amaçla yeni kampüse geçmekle beraber yeni raflar tesis edilmesi ile çeşitli çalışmalar başlatılacaktır. Yeni rafların gelmesi ile mevcut kitapların ve kaydı tamamlanan yeni kitapların yeniden düzenlenerek raflara yerleştirilmesi çalışmaları da yapılacaktır. Kütüphanemiz okuma salonuna dizayn edilecek raflarla okuyucuların hizmetine sunulacaktır.

### Personel Hizmetleri

#### Personel Hareketleri

Ferhat OBAK 2021 yılında Bursa Teknik Üniversitesi’ne nakli gerçekleşmiştir.

#### Gecikme Durumunda Uyarı E-Postası Gönderilmesi Ve Uyarı Yazısı Yazılması

Kütüphanemiz okuyucularına kayıtların otomasyon sistemine aktarımı tamamlandıktan sonra belirlenen süreler dâhilinde ödünç aldığı kitapları geç getirmesinden dolayı YORDAM Programının sağladığı imkân çerçevesinde otomatik olarak her birine uyarı e-postası gönderilerek kendilerine gerekli hatırlatmalar yapılacaktır.

#### Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Alınması

Önceki yıllarda Kütüphane hizmet birimlerinin planlı ve dengeli bir şekilde hizmet vermesini sağlamak ve yetersiz personel nedeniyle işlerin aksamaması için kısmi zamanlı çalışacak öğrenci alınması hususu Rektörlük Makamına sunuluyorken. 2021 yılın da ise pandemi nedeniyle stajyer öğrenci talebimiz olmamıştır.

#### Kütüphaneler Arası İşbirliği Projesi

Bilgiye ulaşımı kolaylaştırma amacıyla daha önce işlemleri tamamlanan Kütüphanelerarası İşbirliği projesi hayata geçirilecektir. TÜBİTAK –ULAKBİLİM tarafından yürütülen **Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS)** 2021 yılı itibari ile gerekli üyelik işlemi yapılmış olup bu hizmeti 2022 yılında verilecektir.

#### Bilimsel Etkinliklere Katılımlar

#### ANKOS Yıllık Toplantıları

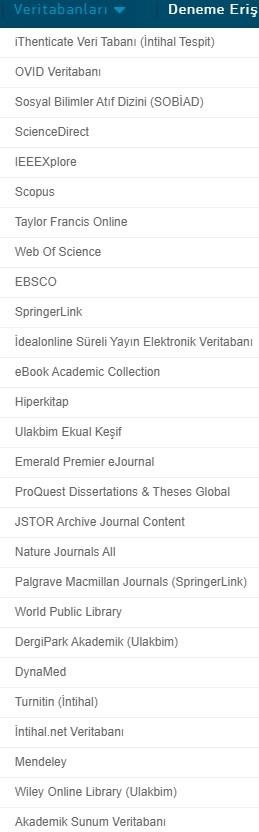
2021 ANKOS yıllık toplantısına Daire Başkanı Bilal YILMAZ katılmıştır.

#### YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı Eğitim ve Geliştirme Çalıştayı

2021 yılı pandemi nedeniyle, YORDAM Bilgi Teknoloji Danışmanlık Eğitim ve Elektronik Sistemleri Sanayi Ticaret Limited Şirketi tarafından düzenlenen çalıştay yapılamamıştır.

#### Elektronik Yayın Erişimleri

Kütüphanemiz bünyesinde yapılan çalışmalar ve yenilikler aynı anda internet sayfamızda güncellenmektedir. Bilgiye ulaşmak ve bilgiye ilişkin gelişmeleri, ulusal ve uluslararası bilgi ağı ve bilgi akışını takip etmek amacıyla yeni deneme erişimine açılan elektronik yayınlar Web sayfamıza aktarılarak kullanıcıların hizmet ve dikkatine sunulmaktadır. 2021 yılı itibariyle kullanıma açılan Veri Taban listemiz yan tarafta yer almaktadır.





### Mali Durum Çerçevesinde Satın alma işlemleri

#### Temizlik

2021 yılı içerisinde herhangi bir alımımız olmamıştır. İhtiyaç dâhilinde temizlik hizmetleri personel ihtiyacımız İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığından karşılanmaktadır.

#### Kırtasiye Malzemesi Alımı

2021 yılı içerisinde daha önce mevcut kırtasiye malzemeleri kullanılmıştır. İhtiyaç dâhilinde İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığından temin edilmektedir.

#### Ciltleme

Kütüphanemizde şu anda ciltleme hizmeti başlatılamamıştır, Merkez kütüphane binası hizmete girdikten sonra ciltleme atölyesi kurulacaktır.

#### Veri Tabanı Satın Alınması

2021 yılı itibariyle **İdealonline Süreli Yayın Elektronik Dergi Veritabanı**, **EBSCO HiperKitap Veritabanı**, **SOBİAD veri tabanı** satın alınmıştır, TÜBİTAK \_ ULAKBİLİM tarafından ücretsiz olarak üniversitelere verilen veritabanları araştırmacılarımızın hizmetine sunulmakta olup 2022 yılı Bütçesi olanakları dâhilinde e kitap alımına gidilecektir.

## YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

### Mali Kontrol

Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile Strateji Daire Başkanlığımız ile koordine içerisinde oluşturulan kontrol sistemi çerçevesinde işlemler yürütülmektedir.

### Harcama Öncesi Kontrol

Strateji Daire Başkanlığımızın koordinesinde verilen eğitim ve uygulama çalışmaları çerçevesinde mali karar ve işlemlerin kullanılabilir ödenek tutarı, bütçe tertibi, ayrıntılı harcama programı ve harcamanın bütçe ve gider mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uygunluğu dikkate alınarak iş ve işlemleri yürütülmesine devam edilmiştir.

### Mali Kontrol Yetkilisi

Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde, kamu idarelerinde harcama öncesi Ön Mali Kontrol görevi Strateji Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

### Uygun Görüş

Mali karar ve işlemlerin uygulamaya konulmasından önce bütçe ve gider mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilerek uygulanabilirliği yönünde kararı Strateji Daire Başkanlığımızın uygun görüşü alındıktan sonra işlemler sonuçlandırılmaktadır.

# İKİNCİ BÖLÜM

# AMAÇ ve HEDEFLER

## Amaç ve Hedef

Üniversitemizin “**Dünyanın önde gelen üniversitelerinden biri olma”** vizyonu doğrultusunda amacımız; Kütüphanemizi, gelişip ilerleyen, yeni yayınlarla zenginleşen, bilimin son verilerini izlemekle görevli, her türlü bilgi gereksinimini karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın otorite bir bilgi belge merkezi haline getirmektir.

**Bu çerçevede 7 stratejik alan belirlenmiştir:**

* + 1. Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi–belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.
    2. Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
    3. Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkemizin tüm kütüphane hizmetlerine yansıtmak,.
    4. Karakter ve yetenek bakımından kaliteli, Hakkâri Üniversitesi’nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak.
    5. Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.
    6. Hizmet alanlarını ekonomik bir duruma getirmek
    7. Kütüphanemizi Üniversitemiz içinde olduğu gibi İl genelinde, Bölge, Ülke genelinde de tanınırlığını artırmak.

Bu yedi alandaki amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik Faaliyet ve Projelerimiz öncelik sırasına göre hazırlanarak uygulama çalışmalarına başlanmıştır. Ayrıca stratejik olarak hedeflediklerimizi somutlaştıran ve değerlendirmeye esas olacak performans düzeyleriyle ilgili izleme çalışmaları yürütülecektir.

## Stratejik Çalışma

“Yükseköğretim Kurumları Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” kapsamında, Üniversite Senatosu tarafından Hakkâri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Stratejik Planlama süreci başlatılmıştır. Bu yönetmelik çerçevesinde oluşturulan “Hakkâri Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (K.L.Ü. ADEK)”nin YÖDEK Rehberi uyarınca Başkanlığın “Hakkâri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Akademik Geliştirme ve Kalite Kurulunu (K.L.Ü. K.D.D.B. ADEK) oluşturmasıyla bu süreç ivme kazanmıştır. Planlamanın oluşturulması sırasında DPT Stratejik Planlama kılavuzundan yararlanılmış ve kılavuzun belirlediği yöntem ve sıralama göz önünde tutulmuştur. Ekip çalışma programlarına bağlı olarak; haftada iki gün toplantı kararı almıştır. Rutin toplantılarda durum analizi, paydaş analizi, kurum analizi, çevre analizi yapıldıktan sonra hedef kitle tespit edilmiştir. Daha sonraki aşamada varsayımlar geliştirilerek çıkacak olağandışı olayların, kurumumuzu etkileyecek unsurları ön plana çıkarılmıştır. Yapılan çalışmalar ve üniversitemizin misyon, vizyon ve ilkeleri göz önünde bulundurularak; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın misyon, vizyon ve ilkeleri tespit edilmiştir. Hazırlanan bu planın durağan bir yapıda olmaması ve gelişmelere paralel olarak sürekli yenilenmesi gerekmektedir. Beklentimiz, plan döneminin sonunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı birimleri ile birlikte çağın gereksinimlerini bütünüyle karşılayan bir yapıya kavuşmasıdır.

## Amaç

Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması ve çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan evrensel boyutta bir kütüphane olma amacına yönelik misyon ve vizyon doğrultusunda eylem planları oluşturmak ve uygulamaktır.

## Kapsam

Başkanlığımızın güçlü ve zayıf yönleri ile tehdit ve fırsatlarının değerlendirilmesi ve buna yönelik hedeflenen faaliyetlerin zaman ve hareket noktalarını kapsayan bir yol haritası 2012– 2021 yılları arasında yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

## Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

* 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu
* 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
* 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* Yıllık Bütçe Kanunları· 2547 Yükseköğretim Kanunu
* KHK / 124 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim

**.** Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler

* 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

# KISALTMALAR, TANIMLAR VE KAVRAMLAR

**HÜ:** Hakkâri Üniversitesi,

**KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı **GZFT** (SWOT) : Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler **ĠDA** : İdare (Daha Etkin Çalışan Bir Örgütsel Yapı Oluşturma)

**EĞT** : Eğitim-Öğretim (Eğitim ve Öğretimin Yapısını Geliştirme) **ARġ** : Araştırma-Geliştirme (Bilimsel Araştırmaların Geliştirilmesi) **KYN** : Kaynak (Kaynak Geliştirme)

**ĠMJ** : İmaj (İşbirliklerini ve Kurumsal İmaj Geliştirme)

## Amaç

Belirlenen stratejik alanda başarılı olabilmek için kurumun ulaşmayı hedeflediği orta vadeli sonuçların bir ifadesidir. Her alana yönelik (**İDA**, **EĞT**, **ARŞ**, **KYN**, **İMJ**) en az bir amaç belirlenir.

## Hedef

Amaçların gerçekleştirilmesine yönelik çok özel ve ölçülebilir alt amaçlardır.

Miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir.

## Faaliyet-Proje

Amaç ve faaliyetlerin geçekleştirilmesine yönelik eylemler ve uygulama planlarıdır. Hedeflerin somutlaşmasına ve bütçe oluşturmaya temel teşkil eder. Her bir hedef için en az bir faaliyet belirlenir.

## Strateji

Amaç ve hedeflere ulaşma seçenekleri, yöntem ve yaklaşımlardır.

## Performans Göstergesi

Gerçekleşen sonuçlarla Kurumun önceden belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını ölçmede kullanılır. Her bir hedef için en az bir gösterge belirlenir.

# Temel Politikalar ve Öncelikler

## “Bilgi Çok Şeydir.”

Ulusal ve uluslararası arenada kendine yer arayan üniversitemizin hedeflediği ve ulaşmak zorunda olduğu düzeye çıkmak için özellikle ve öncelikle **Kütüphane hizmetlerinin eksiksiz ve ideal** konuma getirilmesi hedefimizdir. Zira ”**ÜNİVERSİTE KÜTÜPHANEDİR**” anlayışı, birçok üniversiteyi istenilen başarıya götürmede önemli bir araç olmuştur. Bilgiye ulaşım ve eğitimi, bu anlayış daha da hızlandırmıştır.

## Temel Değerlerimiz

### Kurumsal

* + - 1. Kaliteli hizmet anlayışı,
      2. Esnek bir örgüt yapısı,
      3. Kullanıcılarımıza ihtiyaç duydukları bilgileri doğru ve zamanında sağlamak,
      4. Kullanıcılarımızın değişen bilgi ihtiyaçlarını kestirme ve bunlara yönelik önlemleri almak,
      5. Personelin sürekli gelişimini sağlamak.
      6. İyi performansın hakkını vermek,
      7. Yönetimde katılımcı ve şeffaflık,
      8. Çalışanların gelişmesi ve iyi bir şekilde hizmet vermesi için uygun ortam ve olanak sağlamak,
      9. Kaynakları etkin ve verimli kullanmak.

### Personel

* + - 1. Özverili,
      2. Sorumluluk bilinci taşıyan,
      3. Ekip ruhuna ve iş disiplinine sahip,
      4. Olumlu deneyimlerden yararlanma,
      5. Gerektiğinde risk alma,
      6. İdealist,
      7. Başarılı,
      8. Yapılan iş ve işlemlerde ahlaki değerlere önem vermek.

## Paydaşlar

### İç Kullanıcılar

* + - 1. Kütüphane personeli,
      2. Hakkâri Üniversitesi öğrencileri,
      3. Üniversite personeli

### Dış Kullanıcılar

* + - 1. DPT, Maliye Bakanlığı, Sayıştay, KİK, Bankalar
      2. Kamu kuruluşları çalışanları,
      3. Yurt içi ve yurt dışı kütüphaneler
      4. Üniversitelerin Bilgi Belge Yönetimi bölümleri
      5. ANKOS
      6. BES, Protokol kullanıcıları,
      7. Yayınevleri
      8. Mal ve Hizmet Sağlayan Sağlayıcı kuruluşlar
      9. Toplum
      10. Sivil Toplum Örgütleri

## Stratejik Amaç, Hedef, Faaliyet, Proje ve Performans Göstergeleri

### Stratejik Amaç

Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi–belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.

### Hedef

*"*Zengin *ve güncel kitap koleksiyonun oluşturulması"*

#### Proje

Her yıl yayınlanan kitapların takip edilerek ve gelen okuyucu istekleri değerlendirilerek alınmasına karar verilen kitapların temin işlerinin yapılması.

#### Proje

Bağış ve değişim yoluyla sağlanacak kitapların takip edilerek temin edilmesi.

#### Proje

Rezerv bölümünün ihtiyacının tespit edilerek koleksiyonun oluşturulması,

### Hedef:

*"Mevcut Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin devamını sağlamak ve yeni dergilerin izlemesini yapma"*

#### Proje

Abone olunan basılı dergilerin devamlılığını sağlamak için ihalelerinin bir önceki yıl yapılması.

#### Proje

Talep edilen ve yeni çıkan dergilerin izlenerek gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesi,

#### Proje

Bağış ve değişim yoluyla temin edilecek dergilerin izlenmesi, tespit edilmesi, temini.

#### Proje

Abone olunmuş dergilerin eksik sayılarının temini.

#### Proje

Süreli yayınlardan mevcut olanların otomasyon sistemine geçirilmesi,

### Hedef

Türkçe ve yabancı Veri Tabanları aboneliklerinden mevcut olanların devamının sağlanması, yeni Veri Tabanları izlemesinin yapılması,

#### Proje

Abone olunan Veri Tabanlarının devamlılığını sağlamak için ihalelerinin bir önceki yıl yapılması.

#### Proje

Talep edilen ve yeni çıkan Veri Tabanlarını izlemek, gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesini sağlamaktır.

#### Proje

Bağış yoluyla temin edilecek Veri Tabanlarının tespit edilmesi ve teminini sağlamak.

#### Proje

Abone olunan Veri Tabanları eksik yönlerinin tespit edilerek tamamlatılmasını sağlamaktır.

#### Proje

Veri Tabanlarının Otomasyon sistemine uyumunu sağlama.

**Performans Göstergeleri**

1· Koleksiyona eklenen kitap sayısı,

2· Koleksiyona eklenen elektronik dergi sayısı,

3· Abonelik yoluyla sağlanan elektronik referans kaynağı sayısı, 4· Abonelik yoluyla sağlanan elektronik kitap sayısı,

1. Abonelik yoluyla sağlanan veri tabanları kullanım istatistikleri,
2. Bağış yoluyla sağlanan kitap sayısı,
3. Bağış yoluyla sağlanan süreli yayın sayısı.

## Stratejik Amaç

Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.

### Hedef

*"Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak"*

#### Proje

Kütüphanelerdeki personel ve bilgisayar sayısının arttırılması ve 2020 yılı itibariyle kütüphane binamızın yapılması ve personel sayısının arttırılmasını talep edeceğiz.

#### Proje

Hakkâri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nda öğrencilerin kullanımına yönelik internet bağlantılı bilgisayar laboratuarının oluşturulması, bilgisayar sayısının 10’dan 20’e çıkartılması.

#### Proje

Gerekli donanım sağlanarak, kullanıcıya açık bilgisayarlardan merkezi bir sistem ile çıktı ( CD, DİSKET, BASILI, MOBİL DISC) alımının sağlanması. (personel ve yeterli araç ile mevzuat düzenlemesi)

**Performans göstergeleri**

Kullanıcıya açık bilgisayar sayısı

Kütüphane içinde kişisel bilgisayarları ile araştırma yapan kullanıcı sayısı

## Stratejik Amaç

Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkemizin tüm kütüphane hizmetlerine yansımasını sağlamak.

### Hedef

Kullanıcıların zaman ve mekândan bağımsız, bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve dahaetkin yararlanmalarını sağlamak.

#### Proje

Kullanıcılarımıza daha etkin hizmet vermemizi sağlayacak bütünleşik bir Kütüphane otomasyon programına geçiş.

**Performans Göstergeleri**

* + - * 1. Projenin gerçekleşme düzeyi.
        2. Farklı kampüslerde olmaları nedeniyle kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmetin arttırılması.

## Stratejik Amaç:

### Hedef:

*"Çağdaş ve standartlara uygun* ***insan kaynakları politikası*** *oluşturmak"*

### Proje

İdeal kadronun nicelik ve nitelik açılarından belirlenmesi,

#### Proje

Meslek mensuplarına sağlanan akademik kadroların hangi esaslara göre verileceğinin yeniden belirlenmesi,

#### Proje

Öğrenci işgücünün daha verimli istihdamı için yeni bir politika oluşturulması,

#### Proje

Kütüphanenin mevcut durumunu değerlendirerek gerekiyorsa örgütsel yapının yeniden oluşturulması,

#### Proje

Personel için performans değerlendirme ölçütleri geliştirme.

#### Proje

Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, Hakkâri Üniversitesi’nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmaktır.

Performans göstergeleri

* + - * 1. Kullanıcı başına düşen personel sayısı,
        2. Uzman personel sayısı,
        3. İyi derecede dil bilen personel sayısı,
        4. Toplam personel sayısı,
        5. Teknolojik araç ve gereçleri kullanabilen personel sayısının yeterli olması

### Hedef:

Çalışanların motivasyonunu arttırıcı faktörleri geliştirmek.

#### Proje

Personele yönelik sosyal etkinlikler.

**Performans göstergeleri**

* + - * 1. Personel memnuniyet anketi
        2. Personelin bulundukları kadrolar.

### Hedef

Çalışanların mesleki gelişimlerini sağlamak adına fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.

#### Proje

Hizmet içi eğitim politikası saptama.

#### Proje

Yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarından yararlanma.

#### Proje

Konuyla ilgili yabancı kuruluşlarla işbirliği yapma.

#### Proje

Akademik çalışmaların teşvik edilmesi.

#### Proje

Liderlik gelişim eğitimi.

**Performans göstergeleri:**

* + - * 1. Personele yönelik gerçekleştirilen eğitim çalışması sayısı,
        2. Yurt içi eğitim faaliyetlerine katılan personel sayısı,
        3. Yurt dışı eğitim faaliyetlerine katılan personel sayısı,
        4. Yapılan bilimsel çalışma ve yayınlar.

### Hedef:

Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek,

#### Proje

Toplam kalite yönetimi anlayışını, üniversitedeki çalışmalara paraleluygulamaya geçirmek.

**Performans göstergeleri**

* + - * 1. Kullanıcı memnuniyet anketleri,
        2. Personel memnuniyeti.

### Hedef:

Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.

#### Proje

Çalışanlara yönelik iş tanımı yapılması,

**Performans göstergeleri**

* + - * 1. Projenin gerçekleşme düzeyi.

### Hedef:

Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak.

#### Proje

Kullanıcı ve personel için kuralların net olarak tanımlanıp etkin biçimde duyurulması,

#### Proje

Düzenli aralıklarla personel toplantıları yapılması

#### Proje

Personel ile iletişimde sözlü ve yazılı iletişim kanallarının belirlenmesi

#### Proje

Kurum içi iletişim için Internet olanaklarından yararlanılması.

**Performans göstergeleri**

* + - * 1. Personel ile yapılan toplantı sayısı,
        2. Personelin memnuniyet düzeyi,

## Stratejik Amaç

Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve buç kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.

### Hedef

Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak,

#### Proje

Kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranı konusunda Üniversite Rektörlüğüne ayrıntılı bir plan sunulması.

**Performans göstergeleri**

* + - * 1. Kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranı,
        2. Toplam kütüphane bütçesi,
        3. Bütçemizin diğer üniversite kütüphane bütçelerine göre durumu.

### Hedef:

Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelikaraştırmaları arttırmak**.**

#### Proje

Günümüz koşullarına uygun bir bağış ve değişim politikası oluşturulması,

#### Proje

Ücretsiz olarak sağlanabilecek elektronik bilgi kaynaklarının saptanması.

**Performans göstergeleri**

* + - * 1. Ücretsiz olarak sağlanan elektronik yayın sayısı,
        2. Bağış olarak sağlanan yayın sayısı,
        3. Değişim olarak sağlanan yayın sayısı,
        4. Kütüphanemizde bulunan fazla (dup) süreli yayın sayılarının, değişim programları ile dağıtılması ve kütüphanemizde bulunmayan eksik sayıların tamamlanması.

## Stratejik Amaç:

Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.

### Hedef

Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak,

#### Proje

Kitap rafları yenilenmesi ve uygun olanların onarımı, yenilerinin satın alınması.

#### Proje

Kullanıcılar ve personel için yeterli sayıda masa ve sandalye sağlanması.

**Performans göstergesi**

* + - * 1. Eklenen raf sayısı,
        2. Mevcut raf sayısı,
        3. Eklenen masa ve sandalye sayısı.

### Hedef:

Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak.

#### Proje

Gerekli görülen yayınların ciltlenmesi,

#### Proje

Demirbaş kayıtlarının elden geçirilmesi**,**

#### Proje

Kütüphaneye elektronik izleme sistemi kurulması.

**Performans göstergesi:**

* + - * 1. Ciltlenen yayın sayısı, 2.Ciltlenecek yayın sayısı.

### Hedef

Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.

#### Proje

Üniversitemizdeki birimlerin temizliğini gerçekleştiren temizlik şirketinden, düzenli ve devamlı olarak temizlik desteği alınması,

**Performans göstergeleri**

* + - * 1. Öğrenci tuvaletlerinden dolayı gelen şikâyet sayısı,
        2. Kullanıcı memnuniyeti.

### Hedef:

Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.

#### Proje

Personele iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi,

#### Proje

Personelin kullandığı ofis mobilyalarının ergonomik olmasının sağlanması

#### Proje

Kullanıcılar için bina girişine oturma köşeleri hazırlanması,

**Performans göstergeleri**

* + - * 1. Kullanıcı memnuniyeti
        2. Ofislerde bulunan masa, sandalye sayısı

## Stratejik Amaç:

Kütüphanenin varlık nedenini ilgilere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.

### Hedef

Kütüphane etkinliklerini duyurmak için sosyal medya platformundan yararlanmak.

#### Proje

Sosyal Medya grubu oluşturularak kütüphane faaliyetleri hakkında tanıtım faaliyetlerini duyurmak.

#### Proje

Stratejik işbirliği kurarak Üniversitenin diğer birimleriyle, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleri ve özel kamu kurum ve kuruluşları ile sosyal kültürel etkinliklerinin oluşturulması,

#### Proje

Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtımı ve kullanımına yönelik kullanıcı gruplarına özel tanıtım programlarının yapılması,

**Performans göstergeleri**

* + - * 1. Kütüphane kullanımındaki artış
        2. Kütüphanede yapılan kültürel ve sosyal etkinlikler
        3. Hizmetlerden haberdar olma düzeyi
        4. Elektronik kaynakların kullanım sıklığı

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

1. **KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## Üstünlükler

1-Öğrenmeye, değişime ve gelişime açık, dinamik ve genç bir personel yapısına sahip olmak,

1. Teknolojik gelişmeleri takip etmek,
2. Bilgi ve bilimin evrenselliğine inanan, öğrenci, öğretim üyesi ve üniversitenin tüm personeli ile yakın işbirliği.

4-Üniversiteye bağlı birimleri ile olumlu iletişim ve koordinasyon,

5. Üniversite üst yönetiminin sahiplenme arzusu ve desteği.

## Güçlü Yönlerimiz

* + 1. Yaratıcı, katılımcı ve şeffaf yönetim,
    2. Disiplinli ve özverili çalışma,
    3. İdealist ve ilkeli planlama,
    4. Yenilikçi, emeğe saygılı, adil yaklaşım,
    5. Öncü ve mükemmelliği arayan düşünce,
    6. Etik değerlere sahip dürüst personel yapısına sahip olma,
    7. Yayın sağlama politikası**,**
    8. Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
    9. Erişilebilirlik ( Merkezi )
    10. Dış çevreyle güçlü ilişki,
    11. Mesleki yeniliklerin izlenmesi

## Zayıflıklar

1-Yeni kurulmuş bir üniversite olmamız nedeniyle iş tecrübesindeki eksiklik 2-Personel yetersizliği

3-Uzman ve Kütüphaneci olmak üzere konusunda yetişmiş personel eksikliği 4-Personel eksikliği nedeniyle yeterli sayıda hizmet içi eğitim verilemeyişi

5-Sosyal aktivite noksanlığı

## Bütçe Boyutu

* + 1. Çağdaş ölçütlere uygun bir kütüphane bütçesinin olmayışı,
    2. Bütçe kalemlerinin arttırılması ve her kalemde ödenek bulundurulması,
    3. Kurum personelinin ücret ve sosyal hak yetersizliği.

## Örgütsel ve yönetsel alanlardaki boşluklar

* + 1. Eğitim ve öğretim programlarına yönelik gelişmelerden zamanında haberdar olunamaması,
    2. Kullanıcılardan çeşitli konularda geribildirim almayı sağlayacak bir mekanizmanın olmaması,
    3. Bilgi işlem biriminin oluşturulamaması,
    4. Rezerve, Halkla İlişkiler, e- Kaynaklar yönetimi birimlerinin eksikliği,
    5. Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
    6. Bürokrasi ve kırtasiyeciliğin fazlalığı,
    7. Tanıtım ve reklam eksikliği,
    8. Uzman eksikliği,
    9. Özel uzmanlık gerektiren ve yeni gelişen teknolojiye hızlı uyum sağlayamaması.
    10. Yetişmiş elemanları istihdamdaki zorluk, ayrılanların yerinin doldurulamayışı.
    11. Ar-Ge çalışmalarının olmaması.
    12. Ödüllendirici bir iç denetim mekanizmasının olmaması.

## Uygulamadaki Güçlükler

* + 1. Kütüphanenin atıf taraması, künye doğrulama ve indekslere giren yayınları belirleme yoluyla akademik yükselmelerde oynadığı rolün ilgili kesimlere yeterince duyurulamayışı
    2. Yapılan Veri Tabanları Kullanımı ve Tanıtımı Eğitimlerine personelin çeşitli nedenlerle katılamayışı ve yeterince zaman ayırmaması,
    3. Yazılım yetersizliği
    4. Bürokrasi ve kırtasiyeciliğin fazlalığı

## Değerlendirme

### Fırsatlar

* + - 1. Ulusal ve uluslararası işbirliği projelerinde yer alınması,
      2. Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkiler,
      3. Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişim isteğinin artması,
      4. Bilginin ekonomik değer olarak görülmesi.
      5. Toplumda artan okuma bilinci beraberinde yeni arayışları, kitap ve elektronik yayınlara talebi arttıracak böylelikle Merkez Kütüphaneye duyulan gereksinim de artacaktır.

### Tehditler

* + - 1. Materyal çeşitliliği ve maliyetlerindeki artış,
      2. Farklı ve Alternatif bilgi sağlayıcıları,
      3. Mevcut personel sayısının yakın gelecekte daha da azalacak olması
      4. Yayıncıların politikası ve tekelleşme,
      5. Devlet personel ücret politikası ve personel alım şekli,
      6. Eğitim sisteminin araştırmaya yönelik olmaması,
      7. Mevzuattaki sık değişiklikler,
      8. Güvenlik açıkları.
      9. Mevcut personel rejiminin 657 sayılı yasaya tabi olması nedeniyle ücret yetersizliğinden bu durumunun devam etmesi, ilgili faaliyetlerde yeterli ve deneyimli uzman personel istihdam edilememesini ve deneyimli teknik personeli kaybetme riskini doğuracaktır.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

1. **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

## Kütüphaneci Personelin Nakil Veya Atama Yolu İle Temini

2020 yılı içerisinde 1 kütüphanecinin nakil ile başka bir kuruma geçmesinden ötürü 2021 yılında Başkanlığımız bünyesinde 2 kütüphaneci atanmasıyla personel ihtiyacı giderilmesi hedeflenmektedir. Giderek büyüyen kullanıcı sayısına hitap etmek için kütüphane koleksiyonun da zenginleştirilmesi kaçınılmaz olmuştur. Kütüphaneci ve uzman personelin desteği ile gelecek yıllarda yeni kütüphaneci, belge ve bilgi uzmanı personelin alımı önemli oranda katkı sağlayacaktır.

## Web Tasarımı Personelinin Temini

2021 yılı öncesinde kütüphaneci kadromuz 1 iken 1 personelimiz Bursa Teknik Üniversitesi’ne naklen geçti. Kütüphane faaliyetleri yeni atanan 2 kütüphaneci tarafından gerçekleştirildi. Genel olarak yaptığı iş/işlemler materyal kayıt, katalog tarama, ödünç verme, teknik ve idari hizmetlerin yanında Osmanlıca bilen bir personel ile WEB sayfası düzenleme ve bilgisayar sistemlerindeki işlemlerin düzenli takibi için birer personel desteğinin sağlanarak hizmet kalitesinin daha iyiye götürülmesi önem arz etmektedir. Kütüphaneci, bilgi ve belge uzmanı personeli gibi üniversitelerde elektronik kaynaklara ve bilgi, doküman ve verilere kolayca ulaşımı sağlayacak olan Web sayfalarıdır.

## Stratejik Planlama ve Geleceğin Tasarımı

Teknik konularla ilgili ve yetkili birimlerimizden aldığımız destek ve katkıların daha da ileriye götürülerek çözüm getirilmesi sonucunda hizmetlerimiz daha iyi ve kalıcı olacaktır. Uzun vadeli ve geleceğe dönük aktif, yenilenen, bilimsel bir bakış açısı ile birlikte çalışmalarımız devam etmektedir. Merkez Kütüphanemiz Üniversite’nin bilgi kaynağı olma yolunda hızla ilerlerken milli kültürümüzün ve evrensel değerlerin buluştuğu çağdaş merkezler olarak okuma araştırma alışkanlığını geliştiren, düşünce ve bilgi ürünlerinin insanlar arasında paylaşılmasını sağlayan, hür düşüncenin kaynağını oluşturan kuruluşlar olduğu bilinci ile hizmet niteliğini yükseltmek amacındadır.