



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

STRATEJİK PLANI

(2015-2019)

Ocak 2014

ÖNSÖZ

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin “Aksaray Üniversitesi olarak evrensel düzeyde üretilebilecek faydalı bilgi ve yeniliğe ortak olmaktır.” vizyonu çerçevesinde; “Tüm paydaşların ihtiyaçlarına odaklanan ve bu ihtiyaçlar doğrultusunda nitelikli insan gücü yetiştirmektir.” misyonunu yerine getirebilmesi için, gerekli olan her türlü belge ve bilgiyi sağlayarak, üzerine düşen diğer görevleri en üst düzeyde yerine getirmeyi amaçlamaktadır.

Bu amacı yerine getirirken; “Katılımcılığı ve üretkenliği esas alan çağdaş bir yönetim anlayışı ile üniversitemiz stratejik plan ve amaçları doğrultusunda, güncel bilişim teknolojileri yardımıyla etkin ve verimli kaynak kullanımını sağlamak, hizmet ve faaliyetlerimizde kalite yönetim sistemi şartlarına uyarak sürekli iyileştirmeler yapmak ve paydaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak.” kalite politikasını benimsemiştir.

2015 – 2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız; 10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. maddesi; “Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme: Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar...” ve 26.05.2006 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde hazırlanmıştır.

**Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı**

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
1.1 STRATEJİK PLANIN AMACI.....	6
1.2 STRATEJİK PLANIN KAPSAMI.....	6
1.3 STRATEJİK PLANIN HUKUKİ DAYANAKLARI.....	6
1.4 TANIMLAR VE KAVRAMLAR.....	6
1.5 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ, YAKLAŞIMI VE KATILIMCILIĞIN NASIL SAĞLANDIĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMA.....	8
1.5.1 Stratejik Planlama Süreci.....	8
1.5.2 Stratejik Planlama Yaklaşımı.....	9
1.5.3 Katılımcılığın Nasıl Sağlandığına İlişkin Açıklama.....	11
1.6 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ.....	11
2. DURUM ANALİZİ	12
2.1 DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN TARİHSEL GELİŞİMİ.....	12
2.2 DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE MEVZUAT ANALİZİ.....	13
2.3 BİRİMİN FAALİYET ALANLARI, HİZMETLER VE ÜRÜNLERİN BELİRLENMESİ.....	17
2.3.2.6 Kültür Alanındaki Hizmet ve Ürünleri.....	17
2.3.2.10 Etkinlikler.....	18
2.4 PAYDAŞ TESPİTİ VE ANALİZİ.....	19
2.4.1 Paydaşların Tespiti.....	19
2.4.1.1 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının İç Paydaşları.....	20
2.4.1.2 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının Dış Paydaşları.....	20
2.4.2 Paydaşların Önceliklendirilmesi.....	21
2.4.4 Paydaşların Değerlendirilmesi.....	22
2.5 KURUMSAL DEĞERLENDİRME.....	23
2.5.1 Birim İçi Analiz.....	23
2.5.1.1 Birimin Yapısı.....	23
2.5.1.1.1 Birimin Organizasyon Şeması.....	23
2.5.1.2 Beşeri Kaynaklar.....	24
2.5.1.4 Birimin Fiziki Kaynakları.....	25
2.5.1.4.1 Taşınmazlar.....	25
2.5.1.4.2 Taşınırlar.....	26
2.5.1.4.3 Teknolojik Kaynaklar.....	27
2.5.1.5 Mali Durum.....	28
2.5.1.5.1 Mali Kaynaklar.....	28
2.5.1.5.2 Bütçe Ödenekleri.....	28
2.5.2 Çevre Analizi.....	29
2.5.2.1 Birimin Faaliyet Alanında Dünyadaki Durum ve Gelişmeler.....	32
2.5.2.2 Birimin Faaliyet alanında Ülkemizdeki Durum ve Gelişmeler.....	32
2.5.2.3 Temel Eğilimlerin Etkisi.....	33
3. KURUMUN GELECEĞİ	33
3.1 BİRİMİN MİSYONU, VİZYONU VE DEĞERLERİ.....	33
3.1.1 Birimin Misyonu.....	33
3.1.2 Birimin Vizyonu.....	33
3.1.3 Birimin Temel Değerleri.....	33
3.2 BİRİMİN AMAÇLARI, HEDEFLERİ VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ İLE STRATEJİLERİ.....	34
3.3 BİRİMİN STRATEJİK PLANIN MALİYETLENDİRMESİ.....	42
4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	44
5. SONUÇ	45

TABLolar LİSTESİ

Tablo 3	Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri	12
Tablo 4	Yasal Yükümlülükler Tablosu	16
Tablo 15	Düzenlenen Etkinlikler Dağılımı Tablosu	18
Tablo 16	Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar	18
Tablo 20	Paydaş Listesi	19
Tablo 21	Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu	21
Tablo 28	İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	24
Tablo 29	İdari Personelin Eğitim Durumu	24
Tablo 30	İdari Personelin Hizmet Süresi	24
Tablo 31	İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı	24
Tablo 32	İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Tablosu	24
Tablo 35	Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları	25
Tablo 36	Çalışanların Kıdem Ortalamaları	25
Tablo 38	Kapalı Mekânların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı	25
Tablo 39	Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı	25
Tablo 40	Kapalı Mekânların Kullanım Durumlarına Göre Dağılımı	26
Tablo 41	Eğitim Alanları Derslikler	26
Tablo 44	İdari Personel Hizmet Alanları	26
Tablo 46	Birimin Araç ve Diğer Varlıkları Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç)	26
Tablo 47	Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	27
Tablo 49	Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu	28
Tablo 50	Stratejik Plan Maliyetlendirme Gider Tablosu	42

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1	Stratejik Plan Yaklaşım Süreci	11
Şekil 3	Örnek Organizasyon Şeması	23

Yönetici Özeti (Sunuş)

2015 – 2019 yıllarını kapsayacak olan Stratejik Planımızın amacı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi, güçlü-zayıf yönlerin, fırsat ve tehditlerin saptanıp değerlendirilmesi ve elde edilen veriler ışığında hedeflerin oluşturulmasını sağlamak ve buna bağlı olarak hizmetin kalitesini artırmaktır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Stratejik Planının hazırlanması için tüm kütüphane çalışanlarının katıldığı çeşitli toplantılar yapılmış ve farklı görüşler değerlendirilmiştir. Özellikle SWOT analizi yapılırken, çalışanlarımızdan son derece değerli bilgiler elde edilmiştir.

Stratejik planın ilk bölümünde; birimizin tarihçesi, yasal yükümlülükleri, faaliyet alanları, paydaşları ve kurumsal değerlendirme yapılarak durum analizi yapılmıştır. İkinci bölümünde; birimin geleceği, misyonu, vizyonu, temel değerleri ile amaç, hedef ve stratejileri belirlenmiştir. Üçüncü bölümde; birimin stratejik planının maliyetlendirilmesi yapılarak kaynak ihtiyacı tespit edilmiştir. Dördüncü bölümde ise; izleme ve değerlendirmenin nasıl yapılacağından bahsedilmiştir.

Elif ABACI
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

1. GİRİŞ

1.1 Stratejik Planın Amacı

Bu stratejik planın amacı, **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın** misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini, güçlü ve zayıf yönlerinin, **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** için fırsat ve tehditlerin saptanıp değerlendirilmesi ve Üniversite misyon, vizyon ve stratejileri doğrultusunda hedeflerinin oluşturmasını sağlamaktır.

1.2 Stratejik Planın Kapsamı

Bu stratejik plan, 2015-2019 dönemi için **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın** faaliyetlerinin incelenmesini, misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi, kurumsal GZFT analizlerinin yapılmasını ve buna dayalı olarak Birimi ilgilendiren stratejik hedefler ile performans göstergelerinin belirlenmesini ve hedeflerin hayata geçirilmesini sağlayacak **eylem planları** ile Birime bağlı birimlerin performanslarının izlenmesi ve değerlendirilmesini kapsar.

1.3 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

Bu stratejik plan 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümleri, 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” 20.09.2005 tarih ve 25942 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

1.4 Tanımlar ve Kavramlar

Birim Kütüphaneleri: Aksaray Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve benzeri diğer birim kütüphanelerini,

Bütçe: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının, belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve kanunlaşarak yürürlüğe konulan belgeyi,

Daire Başkanlığı: Aksaray Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığını,

Danışma Kurulu: Kütüphanelere alınacak ve düşümü yapılacak eserler hakkında karar verecek kurulu,

Değişim Öğrencisi: Socrates, Erasmus gibi uluslararası değişim programlarıyla üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencileri,

Elektronik kaynaklar: Kütüphanenin satın aldığı/abone olduğu, deneme erişimine açtığı veri tabanları, CD- ROM'lar ve kasetleri,

Eylem Planı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının iç değerlendirme sonuçlarına göre gerçekleştirilecek eylemlerini, eylem sorumlularını ve eylem zamanlamasını gösteren planları,

Faaliyet ve Projeler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının stratejilerini hayata geçirmelerini sağlayan ve performanslarını gösteren faaliyetleri ve projelerini,

Gelir: Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

Gider: Kanunlarına dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, transferler ile diğer giderleri,

GZFT Analizi; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının güçlü ve zayıf yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri ortaya koyan analizi

Harcama Birimi: Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Kamu Malî Yönetimi: Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,

Kaynak Planlaması: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının hedeflerini gerçekleştirmek için gerekli olan ekonomik ve insan gücü kaynaklarının planlanmasını,

Kullanıcı: Aksaray Üniversitesi'ndeki doktora, yüksek lisans, lisans öğrencileri, çalışan ve Aksaray Üniversitesi'nden emekli olan akademik personeli ve idari personeli, "misafir öğretim üyesi" olarak ders veren personeli, yurt dışı değişim öğrencilerini, protokol yapılan üniversitelerin/kurumların akademik ve kadrolu personelini, Aksaray Üniversitesi dışında kamu ve özel sektörden gelen araştırmacılar ve öğrencileri,

Kurum İçi Periyodik Gözden Geçirme: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının idari hizmetlerinin kalitesini, kalite geliştirme çalışmalarını, iyileştirme faaliyetlerini ve sonuçlarını periyodik olarak değerlendirmesini,

Kurumsal Hedefler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının kendi stratejilerini hayata geçirmek için kurumsal bazda belirlediği ölçülebilir nitelikte faaliyet ve projelerini,

Kütüphane materyali: Basılı (kitap, dergi, gazete gibi) ve elektronik (CD, DVD, kaset, çevrimiçi veri tabanı gibi) bilgi kaynaklarını,

Malî Kontrol: Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri,

Malî Yıl: Takvim yılını,

Merkez Kütüphane: Aksaray Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,

Misyon: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevlerini,

Performans: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının belirlediği stratejik hedeflerine ulaşabilme derecesini,

Performans Göstergesi: Hedeflere ne oranda ulaşıldığını gösteren ölçülebilir nitelikteki unsurları,

Politika: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının günlük uygulamalarını yönlendiren yaklaşımları,

Strateji: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının temel amacı doğrultusunda nasıl yönlendirilmesi gerektiğini belirleyen ve davranışını oluşturan yaklaşımları,

Stratejik Hedefler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının misyonu doğrultusunda belirlenmiş stratejik önemi olan spesifik ölçülebilir alt amaçlarını,

Stratejik Plan: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren 2015–2019 dönemi bu stratejik planını,

Stratejik Planlama: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının, iç veya dış değerlendirme sonuçlarına göre zayıf ve kuvvetli yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri belirlemesi, bunların ışığında kalitesini geliştirecek olan stratejilerini oluşturması, bu stratejileri ölçülebilir hedeflere dönüştürmesi ve performans göstergelerini belirleyerek onları sürekli izlemesi sürecini,

Şube Müdürlüğü: Aksaray Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na bağlı yönetim birimini,

Üniversite: Aksaray Üniversitesini,

Vizyon: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının gelecekte ulaşmak istediği ideallerini,

ifade eder.

1.5 Stratejik Planlama Süreci, Yaklaşımı ve Katılımcılığın Nasıl Sağlandığına

İlişkin Açıklama

1.5.1 Stratejik Planlama Süreci

Başkanlığımızda “Stratejik Planlama” çalışmalarına, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe giren stratejik planlamaya ilişkin 9’ncü Maddesinde belirtilen;

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar...” hükmü,

Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak 20.09.2005 tarih ve 25942 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” ile;

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanarak 26.05.2006 tarih ve 26179 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde 01.11.2006 tarihinde “2009–2013 Stratejik Plan Hazırlama Programı” çalışmaları ile başlamıştır. Hazırlanan Stratejik Plan Hazırlama Programı eki iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

1.5.2 Stratejik Planlama Yaklaşımı

Daire Başkanlığımızda Özdeğerlendirme ve Çevre Değerlendirmeyi esas alan bir stratejik yaklaşım benimsenmiştir. Bu yaklaşım Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” ile Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” ve “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Rehberi” çerçevesinde oluşturulmuştur.

Daire Başkanlığımızda Yükseköğretim Kurulu tarafından geliştirilen ve kurum temellerine dayanan, birey hedeflerinden başlayarak, alt birim hedefleri, birim hedefleri ve kurum hedeflerinin oluşturulması olan kurum stratejik planın yapılması, uygulama planlarının oluşturularak uygulanması ve uygulama sonucunda periyodik izleme ve iyileştirme süreçlerinden oluşan YÖDEK Stratejik Yaklaşım benimsenmiştir. Bu yaklaşım, Daire Başkanlığımızın içinde bulunduğu çevresel faktörlerle kurum içi faktörleri bir bütün halinde birlikte değerlendirilmesi ve buna dayalı stratejiler geliştirilmesini esas alır. *(Bu yaklaşımın temel özelliği esnekliği olup, Daire Başkanlığımızda kurumsal bazda ve Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile onların alt birimleri düzeyinde de uygulanabilir olmasıdır.)* Daire Başkanlığımız Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarına temel teşkil eden bu yaklaşım doğrultusunda, kurumsal değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak, Daire Başkanlığımızı kurumsal temeller olan misyon, vizyon ve temel değerlere uygunluğunu değerlendirerek, Daire Başkanlığımızın akademik ve idari hizmetlerinin kalitesini geliştirici nitelikteki strateji ve amaçları belirlenmiştir.

Belirlenen her strateji ve/veya amacın gerçekleştirilebilmesi için, Daire Başkanlığımız bünyesinde ölçülebilir ve net olarak anlaşılabilir nitelikte birim ve/veya alt birim hedefleri oluşturulmuştur.

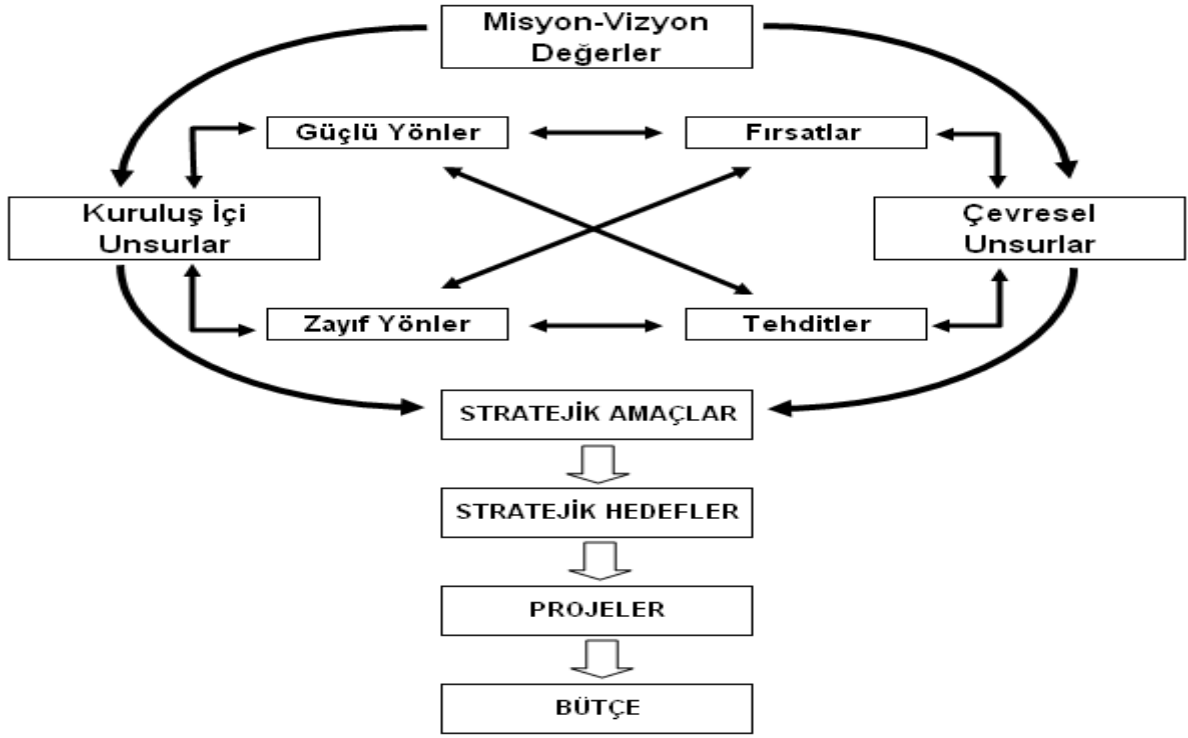
Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu (YÖDEK) tarafından benimsenen ve Daire Başkanlığımız Stratejik Planlama Süreci’ne temel teşkil eden

bu süreç aşağıda şematik olarak verilmiştir. Bu süreç Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Çalışmalarında Stratejik Yaklaşım'a dayanmaktadır. Stratejik Planlama Sürecinin en belirgin özelliği kurumsal misyon ve vizyona dayalı bir süreç olmasıdır. Sürecin temel unsurlarından birisi de (G) güçlü ve (Z) zayıf yönler ile (F) fırsat ve (T) tehditlerin yani kurumsal değerlendirme olan Özdeğerlendirme ve çevre değerlendirmesine dayanmasıdır.

Kurumsal değerlendirme çalışmalarında, özdeğerlendirme çalışmaları ile Daire Başkanlığımızın mevcut durumunu, çevre değerlendirme çalışmaları ile Daire Başkanlığımızı etkileyen dış faktörlerin tespiti ve bunları dikkate alarak kendine özgü stratejiler ve hedefler belirlemesi öngörülmektedir.

Bu kapsamda, Daire Başkanlığımızın her birimi bir üst düzeyin misyon, vizyon ve stratejilerine uygun bir stratejik yapılanma içerisinde olması benimsenmiştir. Bu nedenle bu Stratejik Plan Üniversitenin üst yönetimince belirlenen yöntem ve tercihlerle alt birimlerin yönlendirilmesi sonucu alt birimlerden yukarıya bilgi akışı sağlanması yöntemi kullanılarak hazırlanmıştır.

Üniversite ve Birim hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olan birim ve alt birim hedefleri ile faaliyetler/projelerin tüm aşamalarda hazırlanacak olan "Uygulama Planları" ile ilgili birimlerde çalışan bireylerin hedeflerine dönüştürülerek, hem hedeflerin gerçekleştirilmesi hem de izlenmesi yani hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren "Performans Göstergeleri"nin belirlenmesini ve bunların periyodik olarak izlenerek iyileştirmesi sağlanacaktır. Her eylem planında ilgili hedefin gerçekleştirilmesine yönelik olan faaliyetlerin neler olduğu, kimin sorumluluğunda faaliyetlerin gerçekleştirileceği ve her faaliyetin başlama ve bitiş zamanları açık olarak belirtilecektir.



Şekil 1 Stratejik Plan Yaklaşım Süreci

1.5.3 Katılımcılığın Nasıl Sağlandığına İlişkin Açıklama

Stratejik planlamanın başarısı ancak Daire Başkanlığımızın tüm çalışanlarının planı sahiplenmesi ile mümkün olacağı düşüncesiyle Stratejik Planlama çalışmaları Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararı ile başlatılmış, çıkarılan İç Genelge ile çalışmalara tüm birimlerin katılımı hedeflenmiş, tüm birimlerde kendi karar organları ile tüm çalışanlarının katılımını sağlamıştır. Stratejik planlama Daire Başkanlığımız içinde belirli bir birimin yada grubun işi olarak görülmemiş, tüm birimlerin doğrudan katılımıyla Daire Başkanlığımızın misyon, vizyon ve değerleri doğrultusunda birim-alt birim Stratejik Planlar hazırlamak suretiyle tüm yetkililerin, idarecilerin ve her düzeydeki personelin katkısı, ortak çabası ve desteği alınarak, stratejik planlama tamamlanmıştır. Böylece stratejik plan üretmenin yanı sıra stratejik yaklaşımını tüm Daire Başkanlığına yaygınlaştırılması amaçlanmıştır.

1.6 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Daire Başkanlığımız Stratejik Plan Hazırlama Ekibi aşağıdaki üyelerden oluşturulmuştur.

Tablo 3 Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri

E.Görevi	Unvanı/Adı Soyadı
Başkan	Daire Başkanı Elif ABACI
Üye	Şube Müdürü Gülten BAL
Üye	Kütüphaneci Nuran KOÇ
Üye	Bilgisayar İşletmeni Hamza SAPMAZ
Üye	Memur Turgay CİVAK

2. DURUM ANALİZİ

2.1 Daire Başkanlığımızın Tarihi Gelişimi

Aksaray Üniversitesi Merkez Kütüphanesi kuruluş çalışmaları 2008 yılı Ocak ayı itibariyle başlamış olup, 26 Mart 2009 tarihli Aksaray Üniversitesi Senatosunca kabul edilen Aksaray Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi'nde belirtilen;

“(1) Kütüphaneler, Üniversitenin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır.

(2) Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar.

b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün kullanıcıların hizmetine sunulacak şekilde düzenler.

c) Bilgi kaynaklarından en etkin şekilde yararlanılabilmesini sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve dışında hizmet verir.

ç) Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümleri öğrencilerinin zorunlu staj uygulama programının yürütülmesinde yardımcı olur.”

Amaçlarına hizmet etmek için kurulmuştur.

2009 – 2011 yılları arasında Üniversitemiz Sabire Yazıcı Fen – Edebiyat Fakültesi Binasında hizmet veren Kütüphanemiz, 2011 yılından itibaren Eğitim Fakültesi Uygulama Anaokulu olarak inşa edilen binaya taşınmış olup halen bu binada hizmet vermektedir. Kurulduğu yıl itibariyle 3 adet idari personelle hizmet veren Kütüphanemizde şu anda 5 idari 1 teknik personel görev yapmaktadır.

Kütüphanemiz kurulduğu andan itibaren koleksiyon geliştirme çalışmalarına hızla devam edilmekte olup, şu an 25.229 adet basılı kaynak, 19 veritabanı, 168 süreli yayın ile kullanıcılarımıza hizmet verilmektedir.

2.2 Daire Başkanlığımızın Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

- Yasal yükümlülükler açısından bakıldığında Kütüphanemiz, Üniversitenin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaçlar doğrultusunda hizmet veren birim olup, bu hizmetlerden Aksaray Üniversitesi'ndeki doktora, yüksek lisans, lisans öğrencileri, çalışan ve Aksaray Üniversitesi'nden emekli olan akademik personeli ve idari personeli, "misafir öğretim üyesi" olarak ders veren personeli, yurt dışı değişim öğrencileri, protokol yapılan üniversitelerin/kurumların akademik ve kadrolu personeli, Aksaray Üniversitesi dışında kamu ve özel sektörden gelen araştırmacılar ve öğrencileri faydalanmaktadır.
- Kütüphanemiz tarafından sunulan hizmetlerin nitelik ve nicelikleri ilgili mevzuatta; kuruluş amacını gerçekleştirmek için,
 - a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar.
 - b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün kullanıcıların hizmetine sunulacak şekilde düzenler.
 - c) Bilgi kaynaklarından en etkin şekilde yararlanılabilmesini sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve dışında hizmet verir.
 - ç) Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümleri öğrencilerinin zorunlu staj uygulama programının yürütülmesinde yardımcı olur.

- Daire Başkanlığımızın organizasyon şemasında Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Birim Kütüphane Yöneticileri bulunmaktadır.

Daire Başkanının görev ve yetkileri;

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
- b) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
- c) Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında Rektörlüğe bildirmek.
- ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak, bu konuda yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları izlemek.
- d) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.
- e) Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- f) Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu v.b. gibi yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
- g) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- ğ) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporunu her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak.

Şube müdürleri

Şube Müdürleri, şubesiyle ilgili görevlerle, Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir. Daire Başkanı görevde bulunmadığında başkanlığa vekâlet eder. Şube Müdürleri, her yılın Aralık ayının 15'ine kadar yıllık faaliyet raporlarını Daire başkanlığına sunarlar.

Teknik Hizmetler Şube Müdürü

Teknik Hizmetler Şube Müdürü Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi almış kişiler arasından atanır ve aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Üniversite eğitimini ve öğretimini destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak her türlü bilgi kaynağını sağlamak.
- b) Kütüphane'ye sağlanan kaynakları belirlenen sitelere göre düzenlemek.
- c) Üniversitede yayınlanan yayınları ve yapılan yüksek lisans, doktora v.b araştırma metinlerinden birer nüsha toplayarak gerekli işlemleri tamamlamak.
- ç) Merkez Kütüphane ile bağlı Birim Kütüphanelerinin yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve ilgili işlemlerini yapmak.
- d) Yıpranmış, yırtılmış kaynakların onarım ve ciltleme işlerini yapmak veya yaptırmak.

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi almış kişiler arasından atanır ve aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtılması, hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yoluyla tanıtımlarda bulunmak
- b) Kütüphane koleksiyonundan kullanıcının yararlanmasını sağlamak amacıyla; bilgi okuryazarlığı eğitimi, bibliyografik tarama ve enformasyon hizmetlerinde bulunmak,
- c) Kütüphane koleksiyonunun Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinde dolaşımını sağlamak,
- ç) Kütüphaneler arası işbirliği yaparak kaynak alışverişinde bulunmak,
- d) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını sağlamak.

Birim Kütüphane Yöneticileri

Birim Kütüphane Yöneticileri, tercihen bilgi ve belge yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve şube müdürünün yetki ve sorumluluğuna sahip olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığı'na bildirmek.
- c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığı'na sunmak.
- ç) Birimin her yıl envanterini sunmak.
- d) Birim kütüphane yöneticileri, birim kütüphanesinin teknik hizmetlerinin yürütülmesinden dolayı Daire Başkanlığı'na karşı sorumludur.

İlgili Yönergemizde Başkanlığımızın çalışma usullerine ilişkin; Teknik Hizmetler ile Kullanıcı Hizmetlerinin tanımı ile Kütüphanelerden Yararlanma, Üye Olma Koşulları, Kütüphane Binalarının Düzeni, Kütüphane Materyallerinin Ödünç Verilme Kuralları, Elektronik Kaynakları Kullanma Koşulları, Ödünç Verilemeyen Materyaller, Ödünç verilen Materyalin İadesinin Geciktirilmesi, Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması veya Kaybı, Değer Takdir Komisyonu ve Kütüphaneden İlişik Kesmeye ilişkin düzenlemeler bulunmaktadır.

- Başkanlığımızın diğer kamu kurumları ile ilişkilerini düzenleyen hükümler Yönergemizin 18. maddesinin 11. ve 12. bentleri olup, ilgili bentler aşağıda belirtilmiştir.

(11) Protokol yapılan üniversitelerin/kurumların akademik ve kadrolu personeli, kurum kimlik kartları ile birlikte yılda üç kez, 1 Mart, 1 Temmuz ve 1 Ekim

tarihlerinde, getirecekleri, sorumlu kişinin imzası ve kurum kaşesi bulunan protokol formu ile beş adet kitabı otuz gün süreyle ödünç alabilirler. Başka bir kullanıcı tarafından talep edilmediği takdirde bir kez süre uzatma işlemi yapılabilir.

(12) Kütüphanelerarası Ödünç Verme sistemiyle Kütüphane'den yararlanan akademik ve idari personel; üç adet kitabı, Aksaray içinde ise on beş gün, Aksaray dışında ise otuz gün süreyle ödünç alabilir. Aksaray dışındaki kullanıcılar için kargo ücreti kaynağı talep eden üniversiteye aittir. Kargo süresi ödünç verme süresine dahil değildir. Başka bir kullanıcı tarafından talep edilmediği takdirde bir kez süre uzatma işlemi yapılabilir. Kütüphanelerarası Ödünç Verme sistemiyle multimedya kaynakları ve dergiler ödünç verilmez.

- Kütüphanemizin mevcut misyonu; “Üniversitemizde verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini hızlı ve etkin bir şekilde karşılamaktır.” şeklinde olup yasal yükümlülüklerimizi içermektedir.
- Yasal yükümlülüklerimiz; Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün kullanıcıların hizmetine sunulacak şekilde düzenlemek, Bilgi kaynaklarından en etkin şekilde yararlanılabilmesini sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve dışında hizmet vermek ve Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümleri öğrencilerinin zorunlu staj uygulama programının yürütülmesinde yardımcı olmak olup, Kütüphanemizde yürütülen tüm program-faaliyetlerin yükümlülükler listesinde bir karşılığı bulunmaktadır.

Tablo 4 Yasal Yükümlülükler Tablosu

Hukuki Konumu	No	Resmi Gazete		Mevzuat Adı	Madde Numarası	Madde Adı
		Numarası	Tarihi			
Anayasa						
Kanun	657			Devlet Memurları Kanunu		
Kanun	4734			Kamu ihale Kanunu		
Kanun	4735			Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu		
Kanun	4982			Bilgi Edinme Hakkında Kanunu		
Kanun	2547			Yükseköğretim Kanunu		
Kanun	2914			Yükseköğretim Personel Kanunu		
Kanun	5018			Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
Kanun	5846			Telif Hakları Kanunu		
KHK	124			Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler		
Tüzük						
BKK						
Yönetmelik						
Yönetmelik		26040	31.12.2005	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği		
Yönetmelik		26407	18.01.2007	Taşınır Mal Yönetmeliği		
Yönetmelik						
Yönetmelik		26179	26.05.2006	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
Yönetmelik		27305	31.07.2009	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik		
Yönerge				Aksaray Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi		
Genelge						
Tebliğ		27421	03.12.2009	Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği		
Tebliğ		26738	26.12.2007	İç Kontrol Standartları Tebliği		
Esas ve Usul				İç Kontrol ve Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar		
Sirkü						
Genel Yazı						

2.3 Birimin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi

2.3.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi

2.3.2.6 Kültür Alanındaki Hizmet ve Ürünleri

Türü	İçeriği
İdari Hizmetler	<p>1)Personel ve Yazı İşleri: (Personel İşleri, Sekreterlik ve Yazı İşleri,)</p> <p>2)Araştırma Planlama Koordinasyon: (Stratejik Planlama, Toplam Kalite Çalışmaları, Faaliyet Raporları, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Planlaması Çalışmaları)</p> <p>3)Koleksiyon Geliştirme, Sağlama Servisi: (Koleksiyon Geliştirme – Sağlama Hizmetleri, Tahakkuk İşlemleri)</p> <p>4)Taşınır Hizmetleri Servisi: (Taşınır İşlemleri, İhtiyaç Maddeleri Araç-Gereç ve Malzeme Temini, Bina Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri, Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yaptırılması, Ciltleme ve Onarım Hizmetleri)</p> <p>5)Bina Temizlik Hizmetleri</p>
Teknik Hizmetler	<p>1)Kataloglama ve Sınıflama Hizmetleri: (Kütüphane Otomasyon Programıyla İlgili İşlemler, Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri, Kitap Sırtı İşlemleri, Kaşe, Güvenlik Bandı, Etiket, Barkod İşlemleri)</p> <p>2)Sürelî Yayınlar Servisi: (Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kayıt ve Takip İşlemleri, Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri)</p> <p>3)Görsel-İşitsel Materyaller Servisi (Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kayıt ve Koruma İşlemleri, Yararlandırma Hizmetleri, Görme Engelli Kullanıcı Hizmetleri)</p> <p>4)Elektronik Yayınlar Servisi (Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler, Web Sayfası Hizmetleri)</p>
Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri	<p>1)Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi (Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı, Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri, Danışma Hizmetleri, Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi, İnternet Hizmetleri)</p> <p>2)Ödünç Verme Servisi (Üye Kaydı İşlemleri, Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri, İade ve Gecikme Cezası İşlemleri, İlişik Kesme ve Üyelik İptali İşlemleri)</p> <p>3)Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi (Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri, Belge Sağlama Hizmetleri)</p>

2.3.2.10 Etkinlikler

Tablo 15 Düzenlenen Etkinlikler Dağılımı Tablosu

DÜZENLENEN ETKİNLİKLER		
Etkinlik Türü	Sayı	
	2012	2013
Sempozyum ve Kongre		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		
Eğitim Semineri	20	30
Sertifika Programı		
Bienal		
Gösteri		
TOPLAM		

Tablo 16 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Boğaziçi Üniversitesi	GETEM (Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Laboratuvarı)

2.4 Paydaş Tespiti ve Analizi

2.4.1 Paydaşların Tespiti

Tablo 20 Paydaş Listesi

Paydaşlar	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortaklar	Stratejik Ortaklar	Kural Koyucular
Öğrenciler		•			
Akademik Personel		•			
İdari Personel		•			
Kütüphane Çalışanları	•				
Rektörlük ve İlgili Birimler					•
İdari Personel		•			
Kurum Dışı Kullanıcılar		•			
Üniversitelerin Bilgi Belge Yönetimi Bölümleri,				•	
ANKOS, ULAKBİM, YÖK				•	•
Mesleki işbirliği oluşumları ve dernekler (TKD, ÜNAK, ANKOS Derneği)				•	
Aracı Firmalar ve Yayınevleri,				•	
Kamu Kurum ve Kuruluşları,				•	
Sivil Toplum Örgütleri,				•	
Diğer Bilgi Merkezleri ve Kütüphaneler				•	

2.4.1.1 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının İç Paydaşları:

- Öğrenciler
- Akademik Personel
- İdari Personel
- Kütüphane Çalışanları
- Rektörlük ve İlgili Birimler

2.4.1.2 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının dış paydaşları:

- Kurum Dışı Kullanıcılar
- Üniversitelerin Bilgi Belge Yönetimi bölümleri,
- ANKOS, ULAKBİM, YÖK,
- Mesleki işbirliği oluşumları ve dernekler (TKD, ÜNAK, ANKOS Derneği)
- Aracı Firmalar ve Yayınevleri,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları,
- Sivil Toplum Örgütleri,
- Diğer Bilgi Merkezleri ve Kütüphaneler

2.4.2 Paydaşların Önceliklendirilmesi

Tablo 21 Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu

PAYDAŞ ADI	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	NEDEN PAYDAŞ	ÖNCELİĞİ
Öğrenciler	x		Birimin hizmet alanı içinde	1
Akademik Personel	x		Birimin hizmet alanı içinde	2
İdari Personel	x		Birimin hizmet alanı içinde	3
Kütüphane Çalışanları	x		Birimin hizmet alanı içinde	3
Rektörlük ve İlgili Birimler	x		Birimin hizmet alanı içinde	4
Diğer Bilgi Merkezleri ve kütüphaneler		x	Birimin gelişmesi ve kendini yenilemesinde etkili olan kurumlardandır	10
Maliye Bakanlığı ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları		x	Birimin gelişmesi ve kendini yenilemesinde etkili olan kurumlardandır	9
Üniversitelerin Bilgi Belge Yönetimi Bölümler		x	Birimin gelişmesi ve kendini yenilemesinde etkili olan kurumlardandır	11
ANKOS, ULAKBİM, YÖK		x	Birimin gelişmesi ve kendini yenilemesinde etkili olan kurumlardandır	6
Kurum Dışı Kullanıcılar		x	Birimin koleksiyon ve hizmetleri açısından farklılığın sağlanmasında etkilidir	12
Mesleki işbirliği oluşumları ve dernekler (TKD, ÜNAK, ANKOS Derneği)		X	Birimin gelişmesi ve kendini yenilemesinde etkili olan kurumlardandır	7
Aracı Firmalar ve Yayınevleri		X	Birimin gelişmesi ve kendini yenilemesinde etkili olan kurumlardandır	8
Sivil Toplum Örgütleri,		X	Birimin gelişmesi ve kendini yenilemesinde etkili olan kurumlardandır	13

Paydaş Etki Önem Matrisi

PAYDAŞ ETKİ ÖNEM MATRİSİ			
		ETKİ	
		Zayıf	Güçlü
ÖNEM	Önemsiz	İzle Paydaş 12 (İzle) Paydaş 13 (İzle)	Bilgilendir Paydaş 6 (Bilgilendir) Paydaş 11 (Bilgilendir) Paydaş 14 (Bilgilendir)
	Önemli	Çıkarlarını Gözet Çalışmalara Dahil Et Paydaş 1 (Çıkarlarını gözet, çalışmalara dahil et) Paydaş 3 (Çıkarlarını gözet, çalışmalara dahil et) Paydaş 8 (Çıkarlarını gözet, çalışmalara dahil et) Paydaş 10 (Çıkarlarını gözet, çalışmalara dahil et)	Birlikte Çalış Paydaş 2 (Birlikte çalış) Paydaş 4 (Birlikte çalış) Paydaş 5 (Birlikte çalış) Paydaş 7 (Birlikte çalış) Paydaş 9 (Birlikte çalış)

2.4.4 Paydaşların Değerlendirilmesi

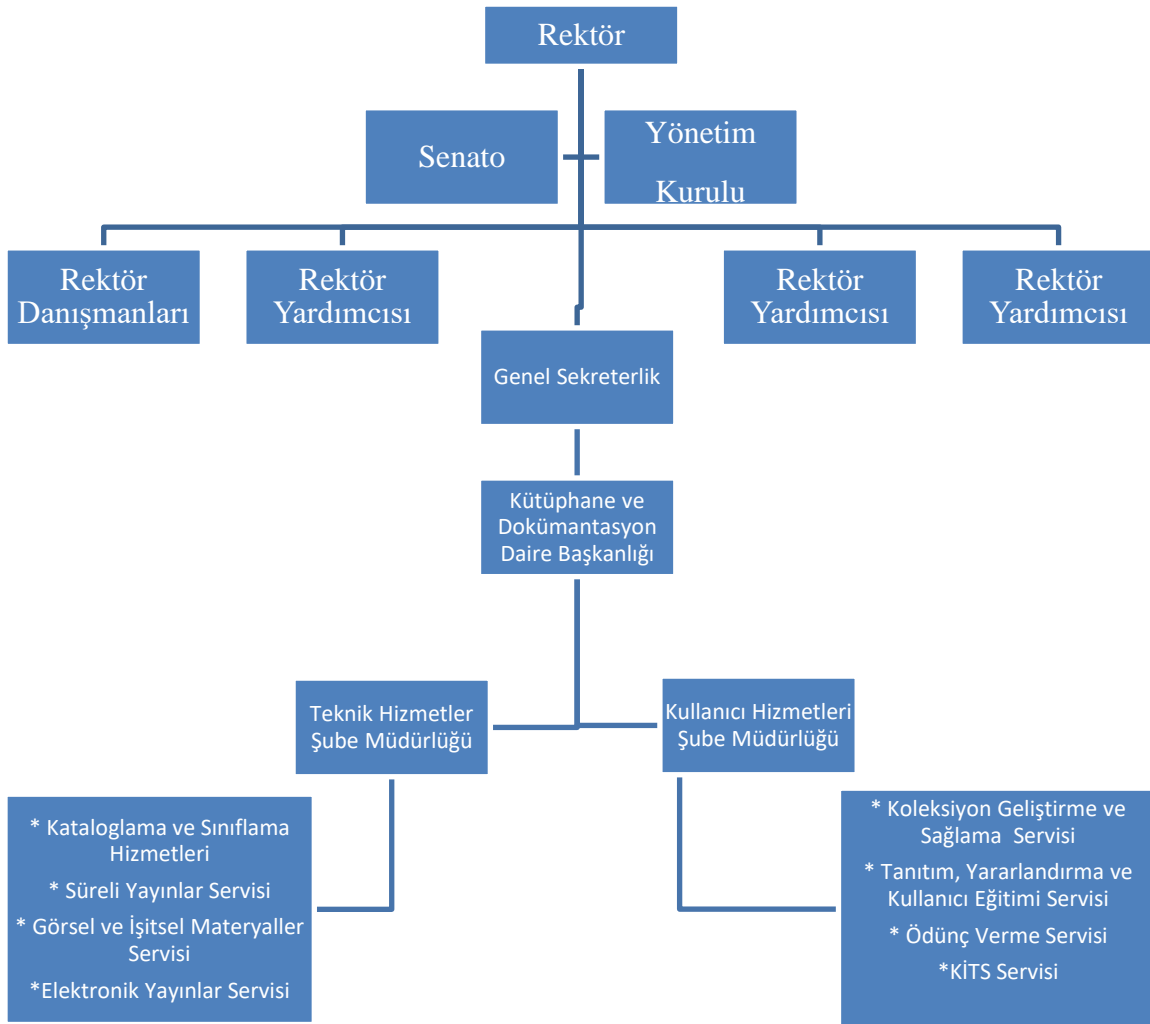
- **Kullanıcılardan kütüphane hizmetleri ile ilgili geri bildirim almak amacıyla Şikâyet ve Dilek Kutusu yerleştirilmiş;** belirli aralıklarla açılıp şikâyet, istek ve dilekler değerlendirmeye alınmış ve istekler yerine getirilmeye çalışılmış şikâyetlerde ise düzeltilmeye gidilmiştir.
- **Kütüphane tarafından belirli aralıklarla e-posta yoluyla duyurular yapılmıştır;** Denemeye açılan ve yeni abonelikleri gerçekleşen veritabanı duyurularına geri dönüşümler değerlendirilmiştir.

2.5 Kurumsal Değerlendirme

2.5.1 Birim İçi Analiz

2.5.1.1 Birimin Yapısı

2.5.1.1.1 Birimin Organizasyon Şeması



2.5.1.2 Beşeri Kaynaklar

Tablo 28 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	1	8
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	1	3
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	9	2	11

Tablo 29 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		2		6	1
Yüzde		%22		%67	%11

Tablo 30 İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4		1	2		2
Yüzde	%45		%11	%22		%22

Tablo 31 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	3	1		3	1
Yüzde	%11	%33,5	%11		%33,5	%11

Tablo 32 İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Tablosu

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	2		2
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Kısmi Zamanlı Öğrenciler	4		4
Toplam	6		6

Tablo 35 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Öğretim Üyeleri					
Öğretim Elemanları					
İdari Personel	5	4	9	%56	%44
Diğer Personel	1	1	2	%50	%50
Toplam	6	6	11		

Tablo 36 Çalışanların Kıdem Ortalamaları

	0-5	5-10	10-15	15-20	20-25	25-30	30-35	35<
Öğretim Üyeleri								
Öğretim Elemanları								
İdari Personel	4		3		2			
Diğer Personel	1	1						
Toplam	5	1	3		2			

2.5.1.4 Birimin Fiziki Kaynakları

2.5.1.4.1 Taşınmazlar

Tablo 38 1 Kapalı Mekânların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı

Yerleşke Adı	Kapalı Alan Miktarı (M²)		Toplam (M²)
	Üniversite	Maliye Hazinesi	
Merkez Kampus	662,55		662,55
TOPLAM	662,55		662,55

Tablo 39 Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Hizmet Alanı	Merkez Kampus			Diğer Yerleşkeler	Toplam	Açıklama
Eğitim öğretim ve Araştırma	520,65				520,65	
Sağlık						
Barınma						
Beslenme						
Kültür						
Spor						
İdari ve Diğer	141,9				141,9	
TOPLAM (M²)	662,55				662,55	

Tablo 40 Kapalı Mekânların Kullanım Durumlarına Göre Dağılımı

Kullanım Durumu	Adet	M ²	Kapasitesi	Kullanım Durumu	Adet	M ²	Kapasitesi
İdari Büro	6	95,4	9	Etkin	6	95,4	9
Bilgisayar Laboratuvarı	1	25,2	14	Etkin	1	25,2	14
Okuma Salonu	6	440,25	250	Etkin	6	440,25	250
Gör-İşit Salonu	1	55,2	40	Etkin	1	55,2	40
Kataloglama	1	19,5	6	Etkin	1	19,5	6
Mutfak	1	27	12	Etkin	1	27	12

2.5.1.4.1.1 Eğitime İlişkin Alanlar

Tablo 41 Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Okuma Salonu	-	-	-	-	250	-
Gör-İşit Salonu	40	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	14	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	54	-	-	-	250	-

2.5.1.4.1.3 Hizmet Alanları

Tablo 44 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	6	95,4	9
Toplam	6	95,4	9

2.5.1.4.2 Taşınırlar

Tablo 46 Birimin Araç ve Diğer Varlıkları Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç)

Araç, Demirbaş ve Diğer Varlıklar adı	Sayısı	Araç, Demirbaş ve Diğer Varlıklar adı	Sayısı
Büro Malzemeleri	920		
Basılı ve Süreli Kaynak	25.862		

2.5.1.4.3 Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar

Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 31 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : 25.229 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı : 168 Adet

Elektronik Yayın Sayısı : 19 Adet

Tablo 47 2 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar		1	
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD'ler			
.....			

Kullanıcılarımız Kütüphanemizdeki mevcut teknolojik kaynaklarla, eğitim ve araştırma çalışmalarına devam etmektedirler. Ancak gelişen teknoloji ile Kütüphanelerin verdiği hizmet kalitesinin artırılması açısından elimizdeki kaynakların yetersiz kaldığı görülmektedir.

2.5.1.5 Mali Durum
2.5.1.5.1 Mali Kaynaklar
2.5.1.5.2 Bütçe Ödenekleri

Tablo 49 Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu

	2012		2013	
	Başlangıç Ödeneği TL	Gerçekleşme Toplamı TL	Başlangıç Ödeneği TL	Gerçekleşme Toplamı TL
01.Personel Giderleri	252.000	251.622	311.000	310.114
02.Sos.Güv.Kur.Dev.Pir.Gid.	39.000	38.143	49.000	48.192
03 Mal ve Hizmet Alım Gid.	54.300	19.725	53.000	46.208
05 Cari Transferler				
06 Sermaye Giderleri	350.000	140.319	380.000	376.095

2.5.2 Çevre Analizi

GZFT ANALİZİ	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ol style="list-style-type: none">(1) Gittikçe artan ve gelişen koleksiyon,(2) Kullanıcı memnuniyetindeki artış,(3) Yeni kurulan üniversite kütüphaneleri arasında ilk sıralarda olma,(4) Üniversitemizin Aksaray ilindeki itibarının yüksek olması,(5) Personelin mesleki gelişimlere ilgisi,(6) Nitelikli personel,(7) Teknolojik gelişmelere ve yeniliklere açık olmamız,(8) Etkin Kütüphanelerarası İşbirliği Sistemi(9) Yeni kurulan Üniversiteler arasında Veritabanları ve E-kitaplar konusunda ilk sıralarda olmamız.	<ol style="list-style-type: none">(1) Fiziki açıdan kaynaklanan donanımsal eksiklikler,(2) Kütüphane binamızın olmaması ve fiziksel olarak kütüphane tasarımına uygunsuzluğu,(3) Personel eksikliğinden kaynaklanan birim oluşturma sorunu,(4) Bürokrasinin iş akışında zaman kaybına yol açması,(5) Kütüphanenin, Üniversitenin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdileri arasında görülmemesi.(6) Deneyimli mesleki personel eksikliği,(7) Bütçe yetersizliği,(8) Bilgisayar ve internet arızaları için teknik personel bulunmaması,(9) Web sayfamızın dinamik yetersizliği.
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ol style="list-style-type: none">(1) Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi,(2) Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,(3) Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma imkânının olması,(4) Üniversite yönetiminin çağdaş kütüphanecilik hizmetleri verilebilmesi açısından bilgi kaynaklarına ayrılan bütçe miktarına karşı bakış açısının olumlu olması,(5) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesinde Kütüphanecilik ve Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personelin görevli olması,(6) Mesleki toplantılara katılımlar,(7) Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme,(8) Yeni kurulan fakülte ve yüksekokullar nedeniyle öğrenci sayısındaki artış ve buna paralel olarak kütüphane kullanımındaki artış.(9) Bilginin ekonomik değer olması.	<ol style="list-style-type: none">(1) Alternatif bilgi sağlayıcıları,(2) Mevcut personel sayısının azlığı,(3) Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış,(4) Yabancı kaynak temininde döviz kurunda meydana gelebilecek ani artışlar,(5) Dijitalleşmenin yanında kütüphanenin fiziksel varlığının tehdidi,(6) Artan öğrenci ve personel sayısına rağmen fiziki şartların geliştirilememesi,(7) Modern, çağdaş kütüphane hizmetlerine uygun bir binanın olmaması ve ihtiyaçları karşılamaya yönelik yeni bina gerekliliği düşüncesinin ertelenmesi,(8) Yaşanması muhtemel olan ulusal ve global ekonomik krizler,(9) Elektronik kaynakların temin ve ödeme aşamasında döviz kurlarındaki yükselmeler,(10) Basılı ve elektronik yayın dünyasındaki fiyat artışları,(11) Elektronik yayın alanındaki kısıtlayıcı lisans antlaşmaları,(12) Teknolojik donanımların yetersiz kalması,(13) Yeterli sayıda ve nitelikte personel planlamalarının yapılamaması.

GZFT / TFZG MATRİSİ FORMU		
	<p>Güçlü Yönler</p> <p>Gelişme ve değişmelere açık olmamız,</p> <p>Kaynakları en iyi şekilde değerlendirebilmemiz,</p> <p>Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmalara önem verilmesi,</p> <p>Kütüphane bütçesinde yaşanan belirgin artış,</p> <p>Gittikçe artan ve gelişen koleksiyon,</p> <p>Hizmet kalitesini artırıcı çalışmalara ağırlık verilmesi,</p> <p>Personelin mesleki gelişmelere karşı ilgisi.</p>	<p>Zayıf Yönler</p> <ul style="list-style-type: none"> · Personel sayısının nicelik ve nitelik yönünden yetersizliği, · Fiziki şartların yetersizliği (Merkezi Kütüphane binasının olmaması), · Personel eksikliğinden kaynaklanan birim oluşturma sorunu, · Engelli paydaşlara hizmet verme konusunda fiziki ve teknik altyapı sorunu, · Personel sayısı ve altyapı (ulaşım, güvenlik v.b.) sorunları nedeniyle mesai saatleri dışında hizmet verilememesi.
<p>Fırsatlar</p> <p>Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi,</p> <p>Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,</p> <p>Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma imkanının olması,</p> <p>Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesinde Kütüphanecilik ve Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personelin görevli olması,</p> <ul style="list-style-type: none"> · Mesleki toplantılara katılımlar, · Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme, · Yeni kurulan fakülte ve yüksekokullar nedeniyle öğrenci sayısındaki artış ve buna paralel olarak kütüphane kullanımındaki artış, · Kamu reformu yasası, · Bilginin öneminin artması ile bilgi ve belgeye erişim isteğinin artması. · Bilişim sektörünün ve elektronik yayıncılığın gelişimi, <p>Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesinde Kütüphanecilik ve Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personelin görevli olması,</p> <ul style="list-style-type: none"> · Mesleki toplantılara katılımlar, · Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme, · Yeni kurulan fakülte ve yüksekokullar nedeniyle öğrenci sayısındaki artış ve buna paralel olarak kütüphane kullanımındaki artış, · Kamu reformu yasası, · Bilginin öneminin artması ile bilgi ve belgeye erişim isteğinin artması. · Bilişim sektörünün ve elektronik yayıncılığın gelişimi, 	<p>Güç-Fırsat Stratejileri</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kits ve Tübess sistemine üye olmamız sebebiyle kütüphanede olmayan kaynakların diğer üniversite kütüphanelerinden getirtilerek okuyucularımızın ihtiyaçlarını karşılamak. · Yeni kurulan bir üniversite ve diğer kurum kütüphaneleri ile işbirliği içinde olmamız sebebiyle kütüphanecilik alanında ve verilen hizmetlerde sağlam temeller atmak. 	<p>Zayıflık-Fırsat Stratejileri</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kütüphanede bulunan kaynak eksikliğini Kits ve Tübess sistemlerini kullanarak ortadan kaldırmak. · Birimimizde olan Personel eksikliğini mevcut personelin verilen hizmetlerdeki istek, çaba ve katkılarıyla en aza indirmek.
<p>Tehditler</p> <ul style="list-style-type: none"> · Yayınevlerinin tekelleşme çabaları, · Materyal çeşitliliği ve maliyetlerindeki artış, · Bütçenin azalma ihtimali, · Döviz kurlarındaki değişimler, · Korsan Yayıncılık, · Devlet personel ücret politikası ve personel alım şekli, · Eğitim sisteminin araştırmaya yönelik olmaması, · Güvenlik Açığı, · Mevzuat Değişiklikleri. 	<p>Güç-Tehdit Stratejileri</p> <ul style="list-style-type: none"> · Hızlı gelişen teknolojik gelişmeleri kütüphaneye uygulamak, · Verilen hizmetlerdeki artan maliyet sorunundan üniversite yönetiminin vereceği destekle etkilenmemek. 	<p>Zayıflık-Tehdit Stratejileri</p> <ul style="list-style-type: none"> · Artan maliyet sorunları nedeniyle basılı ve elektronik kaynak alımında maksimum fayda sağlamak, · Kısıtlı bütçe olanakları çerçevesinde verilen hizmetleri en iyi seviyeye getirmek.

GZFT ANALİZİ İÇİN POTANSİYEL STRATEJİ MATRİSİ

	<p>Zayıf Yönler</p> <ul style="list-style-type: none"> · Yayınevlerinin tekelleşme çabaları, · Materyal çeşitliliği ve maliyetlerindeki artış, · Bütçenin azalma ihtimali, · Döviz kurlarındaki değişimler, · Korsan Yayıncılık, · Devlet personel ücret politikası ve personel alım şekli, · Eğitim sisteminin araştırmaya yönelik olmaması, · Güvenlik Açığı, · Mevzuat Değişiklikleri. 	<p>Güçlü Yönler</p> <p>Gelişme ve değişmelere açık olmamız,</p> <p>Kaynakları en iyi şekilde değerlendirebilmemiz,</p> <p>Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmalara önem verilmesi,</p> <p>Kütüphane bütçesinde yaşanan belirgin artış,</p> <p>Gittikçe artan ve gelişen koleksiyon,</p> <p>Hizmet kalitesini artırıcı çalışmalara ağırlık verilmesi,</p> <p>Personelin mesleki gelişmelere karşı ilgisi.</p>
<p>Fırsatlar</p> <p>Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi,</p> <p>Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,</p> <p>Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma imkanının olması,</p> <p>Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesinde Kütüphanecilik ve Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personelin görevli olması,</p> <ul style="list-style-type: none"> · Mesleki toplantılara katılımlar, · Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme, · Yeni kurulan fakülte ve yüksekokullar nedeniyle öğrenci sayısındaki artış ve buna paralel olarak kütüphane kullanımdaki artış, · Kamu reformu yasası, · Bilginin öneminin artması ile bilgi ve belgeye erişim isteğinin artması. · Bilişim sektörünün ve elektronik yayıncılığın gelişimi, 	<p>Keşfet</p>	<p>Yararlan</p>
<p>Tehditler</p> <ul style="list-style-type: none"> · Yayınevlerinin tekelleşme çabaları, · Materyal çeşitliliği ve maliyetlerindeki artış, · Bütçenin azalma ihtimali, · Döviz kurlarındaki değişimler, · Korsan Yayıncılık, · Devlet personel ücret politikası ve personel alım şekli, · Eğitim sisteminin araştırmaya yönelik olmaması, · Güvenlik Açığı, · Mevzuat Değişiklikleri. 	<p>Sakın</p>	<p>Yüzleş</p>

2.5.2.1 Birimin Faaliyet Alanında Dünyadaki Durum ve Gelişmeler

- Modern, çağdaş, kütüphane hizmetlerine uygun, ihtiyaçları karşılamaya yönelik ve engelli kullanıcıların da sorunsuz faydalanabildiği kütüphane binalarına sahip olduğu,
- Uluslararası standartlara göre bir üniversite kütüphanesinin üniversite genel bütçesinden en az %5 pay aldığı ve bütçenin bir önceki yıla göre sabit kalmadığı,
- BİLGİ = GÜÇ anlayışı ile bilgi kaynakları taleplerinin karşılanmasında herhangi bir kısıtlamaya gidilmediği,
- Bilgi üretim, depolama ve erişim alanlarında teknolojik gelişmelerden en üst düzeyde yararlandırdığı,
- Elektronik yayın üretim, depolama, sunum, erişim ve pazarlama konularına büyük önem verildiği,
- Kütüphane hizmetleri konusunda halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık verildiği, özellikle sosyal ağlarla da kullanıcılara ulaşıldığı,
- Üst yönetimce desteklenen, üniversite bilgi hizmetlerinde ve bilgi teknolojileri alanında karar alma ve uygulama kademelerinde kütüphanecilerin etkin rol oynadığı bir yönetim anlayışının hâkim olduğu değerlendirilmiştir.

2.5.2.2 Birimin Faaliyet Alanında Ülkemizdeki Durum ve Gelişmeler

Ülkemizdeki durum ve gelişmeler tespit edilirken kütüphanecilik hizmetlerinin ideal olarak verildiği düşünülen üniversite kütüphaneleri temel alınmıştır.

- Üniversite yönetimlerinin kütüphaneleri eğitim öğretim faaliyetlerinin en önemli girdisi olarak gördüğü,
- Basılı ve elektronik kaynak koleksiyonlarının üniversitenin tüm eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik ve çeşitli olduğu,
- Modern, çağdaş, kütüphane hizmetlerine uygun, ihtiyaçları karşılamaya yönelik kütüphane binalarına sahip olduğu,
- Büyük üniversitelerin kütüphane bütçelerinin basılı ve elektronik bilgi kaynakları için yüksek olduğu ve kütüphane bütçelerinin üniversite bütçesine oranlarının en az %1 oranında olması gerektiği anlayışının geliştiği,
- Tüm kütüphanecilik hizmetlerinin sağlıklı yürümesi, kütüphane kaynaklarının daha etkin kullanımını sağlamak, maliyetleri düşürmek ve iş verimini artırmak amacıyla merkezi kütüphane uygulamasına gidildiği,
- Bilgi erişimini engelleyecek bilgi işlem alt yapı sorunlarının olmadığı,
- Bilimsel bilgiye ulaşımında ilk başvuru yer olduğu,
- Nitelik ve nicelik bakımından yeterli personel,
- Kütüphanecilik hizmetlerindeki çeşitlilik,
- Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık verildiği,
- Karar alma ve uygulama kademelerinde kütüphanecilerin etkin rol oynadığı bir yönetim anlayışı ve kütüphane yönetimlerine mesleki kişilerin atandığı görülmüştür.

2.5.2.3 Temel Eğilimlerin Etkisi

- Ulusal ve global ekonomik krizlerin kütüphane bütçelerine etkisi,
- Değişen ve gelişen teknolojiler,
- Elektronik kaynakların çeşitliliği ve bazı yayınların platform değiştirmeleri,
- Elektronik kaynakların fiyatlarındaki artışlar,
- Elektronik yayınların satın alınmalarında bilgi depolama ve erişim sürekliliği konularındaki yüksek maliyetler, güvensizlik ve endişeler,
- Döviz kurlarındaki yükselmeler,
- Yeni birimlerin açılması ve kütüphanelerin bütçe pay oranlarının düşürülmesi,
- Üniversitelerin sürekli büyümesi, öğrenci ve akademik personel sayılarındaki (FTE) artışlara bağlı olarak aboneliklerde ‘Konsorsiyum’ içindeki grupların değişerek (küçük, orta, büyük) maliyetlerin aşırı yükselmesi.

3. KURUMUN GELECEĞİ

3.1 Birimin Misyonu, Vizyon ve Değerleri

3.1.1 Birimin Misyonu

Üniversitemizde verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini hızlı ve etkin bir şekilde karşılamaktır.

3.1.2 Birimin Vizyonu

Çağdaş bilgi hizmetlerini en iyi ve en gelişmiş şekliyle sağlayarak gelişmiş araştırma olanaklarının sunulduğu büyük bir üniversite kütüphanesi olmaktır.

3.1.3 Birimin (Temel) Değerleri

1) Düşünce özgürlüğüne saygı;

- Akademik özgürlüğü savunma,
- Telif haklarına saygı,
- Eğitim- öğretim ve araştırmayı destekleme,

2) En iyi hizmeti sunma anlayışı;

- Kullanıcı gereksinimlerine duyarlı, dengeli ve kaliteli hizmet vermek,
- Kaynaklarımızın en üst düzeyde kullanımını sağlamak,
- Kullanıcılarımıza ihtiyaç duydukları bilgileri doğru ve zamanında sağlamak,
- Çalışanların gelişmesi ve başarıya ulaşabilmesi için uygun ortam oluşturmak,
- Uygulamalarda şeffaflık ve iyi performansın hakkını vermek,
- Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek,

3) Yaratıcılığa önem verme;

- Yaratıcılığa ve yenilikçiliğe destek olma,
- Başarılı deneyimlerden ders alma,
- Başarı için risk alma,
- Esnek bir organizasyon,
- Sürekli eğitim,
- Değişen gereksinimleri sezinleyebilme ve bunlara yönelik önlemleri alma,

4) İşbirliği ve yardımlaşma;

- Kütüphane personeli arasında mesleki ve sosyal dayanışmayı arttırmak,
- Üniversitedeki fakülte ve bölümler ile işbirliği yapmak,
- Diğer eğitim kurumları ve kütüphaneler ile ortaklaşa etkinlikleri desteklemek,
- Mesleki derneklerle işbirliği yapmak,
- Öğrenci, öğretim üyesi ve üniversitemizin diğer personeli ile yakın işbirliği içerisinde bulunmak,

5) Kullanıcılarımızın ve personelimizin huzuru;

- Kullanıcı ve personel için temiz, güvenli ve ergonomik koşullara uygun bir hizmet ortamı,
- Çalışanlara yönelik adaletli bir yönetim anlayışı,
- Çalışanlar arasında “takım ruhu” nu geliştirme,

3.2 Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri

PERFORMANS GÖSTERGELERİ;

Amaç 1. Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, kütüphane hizmetlerine uygun, modern, engelli kullanıcıların da sorunsuz faydalanabildiği yeterli büyüklükte yeni bir merkez kütüphane binasına sahip olmak.

Hedef 1.1 Her geçen gün biraz daha artan koleksiyonumuz ve çeşitlenen hizmetlerimiz için kütüphane binamız yetersiz geldiğinden fiziki bakımdan daha kullanışlı bir binanın temin edilmesini sağlamak.

Stratejiler

- (1) Mevcut binanın yetersizlik durumu hakkında üst yönetime rapor sunmak.
- (2) Aynı büyüklükteki üniversitelerden yeni binaya sahip olanların kütüphane binaları ve hizmet çeşitlilikleri hakkında üst yönetime rapor sunmak.
- (3) Her yıl üniversite bütçesi hazırlanırken yatırımlarda yeni kütüphane binasının yer alması için talepte bulunmak.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Mevcut binanın yetersizlik durumu hakkında rapor hazırlanması.	Yetersizlikler belirlendi	Proje Hazırlanacak	Bina Yapımına Başlanacak	Bina Tamamlanacak	Binaya Taşınılacak	-
(2) Yeni binaya sahip aynı büyüklükteki üniversite kütüphanelerindeki hizmet çeşitliliği hakkında rapor hazırlanması.	Kütüphane hizmet çeşitlilikleri belirlendi	Hazırlıklar Devam Edecek	- Hazırlıklar Devam Edecek	Uygulamaya Başlanacak	Uygulama Tamamlanacak	-
(3) Her yıl yatırım bütçesi hazırlanırken kütüphane binası için talepte bulunulması.	Talep yazısı yazılacak	-	-	-	-	-

Hedef 1.2 Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak amacıyla en yeni bilgi teknolojilerini kütüphanelerimize uygulamak.

Stratejiler

- (1) Birim kütüphanelerine yönelik 'kütüphane güvenlik sistemi' vb. teknolojik destek sağlamak.
- (2) Okuyucuların kitapları kendi kendine ödünç alma, iade etme süreçlerinde kullanılan otomatik ödünç-iade istasyonları hizmete sunmak.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Birim kütüphaneleri için alınan kütüphane güvenlik sistemi sayısı.	Yok	Ş.Koçhisar, Ortaköy, Güzelyurt MYO Kütüphaneleri için öngörülmektedir.	Satınalma Sürecine İlişkin Çalışmalar Yapılacak	Satınalma Sürecine İlişkin Çalışmalar Tamamlanacak	Güvenlik Sistemleri Kullanıma Sunulacak	-
(2) Satın alınarak hizmete sunulan otomatik ödünç-iade istasyon sayısı / Yararlanan kullanıcı sayısı. (Yeni bina yapılması halinde)	Yok.	Rapor Hazırlanacak	Satınalma Sürecine İlişkin Çalışmalar Yapılacak	3 adet temin edilmesi planlanmıştır.	Güvenlik Sistemleri Kullanıma Sunulacak	Rapor Hazırlanacak

Amaç 2. Nitelik ve nicelik açısından yeterli, kurumsallaşma bilincine hâkim, etik değerleri yüksek insan gücüne sahip olmak.

Hedef 2.1 Çağdaş ve standartlara uygun "insan kaynakları politikası" oluşturmak.

Stratejiler

- (1) İdeal kadronun nicelik ve nitelik açılarından belirlenmesi.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Nitelik ve sayı açısından ideal kadronun belirlenmesi.	1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 2 Kütüphaneci, 3 memur, 1 Bilg. İşlt.	Güncellenecek	Güncellenecek	Güncellenecek	Güncellenecek	Güncellenecek

Hedef 2.2 Çalışanların mesleki ve sosyal gelişimi için etkinliklere katılım sağlamak.

Stratejiler

- (1) Yurt içi ve yurt dışı mesleki eğitim, kongre, konferans, sempozyum programlarına katılmak.
- (2) Sosyal ve kültürel gelişimi arttıracak toplantılara (vs.) katılmak.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Yurt içi ve yurt dışında katılım sağlanan eğitim programı, kongre, konferans, sempozyum ve katılımcı sayısı.	Ankos ve Ulakbim, Ünak, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinin toplantıları	IFLA, Ankos, Ulakbim, Ünak, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinin toplantıları	IFLA, Ankos, Ulakbim, Ünak, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinin toplantıları	IFLA, Ankos, Ulakbim, Ünak, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinin toplantıları	IFLA, Ankos, Ulakbim, Ünak, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinin toplantıları	IFLA, Ankos, Ulakbim, Ünak, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinin toplantıları
(2) Katılım sağlanan sosyal ve kültürel gelişimi arttıracak toplantı, etkinlik, panel vb. ile katılımcı sayısı.	Kongre Merkezinde gerçekleştirilen etkinliklere katılım	Üniversitemizin tüm etkinlikleri	Üniversitemizin tüm etkinlikleri	Üniversitemizin tüm etkinlikleri	Üniversitemizin tüm etkinlikleri	Üniversitemizin tüm etkinlikleri

Hedef 2.3 Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı oluşturmak.

Stratejiler

- (1) Düzenli aralıklarla bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
- (2) Sosyal etkinlikler düzenlemek.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Düzenlenen toplantı sayısı.	2	En az 12 kez düzenli	En az 12 kez düzenli	En az 12 kez düzenli	En az 12 kez düzenli	En az 12 kez düzenli
(2) Düzenlenen sosyal etkinlik sayısı.	1	Yılda en az 2 kez	Yılda en az 2 kez	Yılda en az 2 kez	Yılda en az 2 kez	Yılda en az 2 kez

Amaç 3. Bütçenin daha çağdaş ve etkin hizmet verebilecek düzeye çıkartılması için çaba göstermek, bu kaynakların ekonomik ve dengeli bir şekilde harcanmasını sağlamak.

Hedef 3.1 Çağdaş standartlara uygun olarak "kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan" bir yaklaşımı, üniversite üst yönetiminin dikkatine sunmak.

Stratejiler

(1) Her yıl kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranı analiz edilerek en az % 1 oranında bütçe payı elde etmek için girişimlerde bulunmak.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranının belirlenmesi ve en az %1'lik oran için talep yazısının yazılması.	%0,10	Gerekçeli talep yazısı yazılacak	Gerekçeli talep yazısı yazılacak	Gerekçeli talep yazısı yazılacak	Gerekçeli talep yazısı yazılacak	Gerekçeli talep yazısı yazılacak

Amaç 4. Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel-işitsel bilgi kaynaklarını sağlamak.

Hedef 4.1 Kullanıcıların gereksinim duydukları kitapların tamamını öncelik elektronik formatta olmak üzere sağlamak.

Stratejiler

(1) Kitap taleplerinin mevcut koleksiyon kontrolünden sonra, elektronik/basılı format tercihlerinden, elektronik öncelikli olarak sağlamak.

(2) Yeni açılacak bölümler için gerekli çekirdek koleksiyonun oluşturmasına öncelik vermek.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Satın alınan elektronik kitap sayısı	4.097	Talepler doğrultusunda değerlendirilecektir	Talepler doğrultusunda değerlendirilecektir	Talepler doğrultusunda değerlendirilecektir	Talepler doğrultusunda değerlendirilecektir	Talepler doğrultusunda değerlendirilecektir
(2) Satın alınan basılı kitap sayısı T	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Ediyor	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek

Hedef 4.2 Birim kütüphaneleri koleksiyonlarını, Türkçe kültür, sanat ve bilim ürünleri açısından zenginleştirmek.

Stratejiler

- (1) Bütün Birim Kütüphanelerinin eğitim görülen alanlardaki ve edebiyat, kültür, sanat konularındaki Türkçe basılı kitap sayılarını arttırmak.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Satın alınan araştırma kaynakları sayısı	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Ediyor	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek
(2) Satın alınan edebiyat, kültür ve sanat kitapları sayısı	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Ediyor	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek	Koleksiyonun Geliştirilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Edecek

Hedef 4.3 Kullanıcılarımızın ihtiyaçlarına yönelik elektronik kaynak sayılarını arttırmak ve bu kaynakların daha etkin ve verimli kullanımı için kullanıcı eğitimleri gerçekleştirmek.

Stratejiler

- (1) Elektronik yayın abonelikleri ve kullanıcı eğitimleri konularında ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) Derneği ve ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile işbirliğini sürdürmek.
- (2) Abone olunan elektronik kitap/dergi/tez veri tabanlarının sayısını talepler doğrultusunda arttırmak.
- (3) Abone olunamayan ve abone olunması düşünülen elektronik kaynakların deneme erişimlerini talep ve takip etmek.
- (4) Elektronik kaynakların kullanımını arttırmak için tanıtım-eğitim uygulamaları gerçekleştirmek.
- (5) Elektronik kaynakların yeterlilik değerlendirmesi (anket vb.) yapmak ve kullanım memnuniyetini ölçmek.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Abone olunan veri tabanı sayısı / Erişilebilen tam metin dergi- kitap sayısı	19/17.705.146-4.097	20/-	22/-	24/-	26/-	28/-
(2) Denemeye açtırılan veri tabanı sayısı ve içeriğindeki dergi sayıları.	4/3.745.012	-	-	-	-	-
(3) Elektronik kaynakların tanıtım ve kullanımları için yapılan faaliyet sayısı / duyuru sayısı.	50/10	-	-	-	-	-
(4) Uygulanan memnuniyet anketi sayısı /E-Posta ile yapılan geribildirim sayısı /Memnuniyetini belirten kullanıcı sayısı / Memnun olmayan ve talepleri olan kullanıcı sayısı.	0/100/220/0	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-

Hedef 4.4 Kütüphane kullanımını arttırmak, eğitimi desteklemek ve kullanıcıların sosyal, kültürel gelişimlerine katkıda bulunmak için Türkçe süreli yayın ve yetersiz olan görsel-ışitsel koleksiyonu geliştirmek.

Stratejiler

- (1) Basılı Türkçe süreli yayın aboneliklerini sürdürmek ve arttırmak.
- (2) Nitelikli görsel-ışitsel koleksiyonu arttırarak hizmete sunmak.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Abone olunan Türkçe süreli yayın sayısı/ Yararlanan kullanıcı sayısı.	5/500	7/-	9/-	11/-	13/-	15/-
(2) Görsel ışıtsel koleksiyondaki satın alma artış sayıları / Toplam materyal sayısı.	-/500	200/700	200/900	200/1100	200/1300	200/1500
(3) Görsel-İşıtsel hizmetlerden yararlanan kullanıcı sayısı.	50	-	-	-	-	-

Amaç 5. Üniversitemizin bilgi ürünlerinin akademik dünyaya sunumunu sağlamak.

Hedef 5.1 Üniversitemizin ulusal ve uluslar arası bilimsel platformlarda isminin daha çok yer almasına katkıda bulunmak amacıyla bilimsel bilgiye engelsiz ve bedelsiz erişim olan “Açık Erişim”i desteklemek.

Stratejiler

- (1) Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların tamamının (uygun görülenlerin tam metinlerinin) elektronik ortamda hizmete sunulmasını sağlamak.
- (2) Üniversitemizin yayınlamış olduğu kitap, dergi, broşür vb. kaynakların ortak bir web tabanlı platformda sunulması için çalışmalarda bulunmak.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınlardan elektronik ortamda tam metin olarak sunulanların sayısı.	Yok	-	-	-	-	-
(2) Ortak bir web tabanlı platformda sunulan üniversitemiz yayın sayısı.	Yok	-	-	-	-	-

Amaç 6. Varlık nedenimiz olan kullanıcılarımıza sunulan hizmetleri arttırmak ve geliştirmek.

Hedef 6.1 Kütüphane hizmetlerini tanıtmak.

Stratejiler

- (1) Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtımı ve kullanımına yönelik oryantasyon veya talepler doğrultusunda merkezde ya da ilgili yerlere gidilerek özel tanıtım programları gerçekleştirmek.
- (2) Kütüphane elektronik tanıtım materyali ve broşür hazırlayarak üniversite tanıtım paketlerinde yer almasını sağlamak.
- (3) Hizmetlerin tanıtım ve sunumu için sosyal ağlardan yararlanmak.
- (4) Kültürel etkinlikler düzenleyerek kütüphane hizmetlerinin farkındalığını arttırmak.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Bilgi kaynakları tanıtım ve kullanım faaliyetlerinden yararlanan kullanıcı sayısı.	1.650	-	-	-	-	-
(2) Üniversite tanıtım paketlerinde yer alan tanıtım amaçlı CD ve broşür sayısı.	Yok	Yeni kayıt yaptıran öğrenci sayısı X2	Yeni kayıt yaptıran öğrenci sayısı X2	Yeni kayıt yaptıran öğrenci sayısı X2	Yeni kayıt yaptıran öğrenci sayısı X2	Yeni kayıt yaptıran öğrenci sayısı X2
(3) Sosyal ağlar üzerinden herhangi bir kütüphane hizmeti alan kullanıcı sayısı.	Yok	-	-	-	-	-
(4) Düzenlenen kültürel etkinlik sayısı.	2	5	5	5	5	5

Hedef 6.2 Kullanıcı hizmetlerinin çeşitliliğini ve kalitesini arttırmak.

Stratejiler

- (1) 'İnteraktif Kütüphaneciye Danışın' hizmetini uygulamak.
- (2) Kütüphanede kesintisiz olarak siyah beyaz/renkli fotokopi/bilgisayar çıktısı verme hizmeti sunmak.
- (3) İnternet hizmeti verilen bilgisayar sayısını arttırmak.
- (4) Görsel-işitsel materyallerin hizmet sunumunu çeşitlendirmek.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) 'İnteraktif Kütüphaneciye Danışın' hizmetinden yararlanan kullanıcı sayısı.	Yok	-	-	-	-	-
(2) Kütüphanede çekilen fotokopi ve verilen bilgisayar çıktısı sayısı (Siyah-beyaz/renkli).	Yok	-	-	-	-	-
(3) İnternet hizmeti verilen bilgisayar sayısı/ yararlanan toplam kullanıcı sayısı.	32 /17.520	-	-	-	-	-

Hedef 6.3 Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle Merkez Kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmetleri arttırmak.

Stratejiler

- (1) Merkez Kütüphanenin çalışma saatlerini arttırmak (talepler ve imkanlar çerçevesinde).
- (2) Birim kütüphanelerinde bulunan kaynaklarının otomasyon programında taranabilmesi için destek vermek.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Merkez Kütüphanenin haftalık çalışma saati	61	72	72	72	72	72
(2) Tam otomasyona geçen birim kütüphane sayısı/ Kitap sayısı	Yok	Ş.Koçhisar, Ortaköy, Güzelyurt MYO Kütüphaneleri	Ş.Koçhisar, Ortaköy, Güzelyurt MYO Kütüphaneleri	Ş.Koçhisar, Ortaköy, Güzelyurt MYO Kütüphaneleri	Ş.Koçhisar, Ortaköy, Güzelyurt MYO Kütüphaneleri	Ş.Koçhisar, Ortaköy, Güzelyurt MYO Kütüphaneleri

Hedef 6.4 Kütüphanelerarası işbirliği ve kaynak paylaşımı hizmetlerini tanıtmak ve geliştirmek.

Stratejiler

- (1) Bilgi toplumu olma yolunda; yerel, bölgesel ve ulusal işbirliği çalışmalarını takip ederek ilgili kuruluşlar (Kültür Bakanlığı, MEB, TÜBİTAK – ULAKBİM, ADIM Üniversiteleri Konsorsiyumu, Aksaray Valiliği, Aksaray Belediye Başkanlığı, İl Kültür Müdürlüğü, vb.) ve mesleki dernekler (ANKOS, ÜNAK, TKD) ile işbirliklerini sürdürmek ve geliştirmek.
- (2) KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) ve TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) hakkında kullanıcılarımızı bilgilendirmek.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Gerçekleştirilen işbirlikleri /	ANKOS/KİTS/TÜBESS/Kültür Bakanlığı/ULAKBİM-EKUAL	-	-	-	-	-
(2) KİTS ve TÜBESS'ten yararlanan kullanıcı sayısı /ödünç kitap/fotokopi materyal sayısı.	30/91/-	-	-	-	-	-

Hedef 6.5 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim almak ve sonuçları değerlendirmek.

Stratejiler

- (1) Kullanıcı memnuniyet düzeyini belirlemek.
- (2) Üniversitemiz öğrenci temsilcileri ile işbirliği yaparak, öğrencilerin kütüphane hizmetleri ile ilgili taleplerini belirlemek.

Performans Göstergeleri	Mevcut Durum 2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1) Memnuniyet düzeyini belirlemek için gerçekleştirilen faaliyetler ve sonuçları raporunun hazırlanması.	-	-	-	-	-	-
(2) Üniversitemiz öğrenci temsilcisi ile gerçekleştirilen toplantı sayısı /Tespit edilen talepler/ Karşılanan talepler.	Yok/Yok/Yok	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-

3.3 Birimin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi

Tablo 50 3 Stratejik Plan Maliyetlendirme Gider Tablosu

MALİYETLENDİRME		Mevcut Durum (2014)	Planın 1.Yılı (2015)	Planın 2.Yılı (2016)	Planın 3.Yılı (2017)	Planın 4.Yılı (2018)	Planın 5.Yılı (2019)	TOPLAM
AMAÇ 1	Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, kütüphane hizmetlerine uygun, modern, engelli kullanıcıların da sorunsuz faydalanabildiği yeterli büyüklükte yeni bir merkez kütüphane binasına sahip olmak.							
Hedef 1.2	Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak amacıyla en yeni bilgi teknolojilerini kütüphanelerimize uygulamak.	Yok	100.000 TL	-	-	-	-	100.000 TL
MALİYETLENDİRME		Mevcut Durum (2014)	Planın 1.Yılı (2015)	Planın 2.Yılı (2016)	Planın 3.Yılı (2017)	Planın 4.Yılı (2018)	Planın 5.Yılı (2019)	TOPLAM
AMAÇ 4	Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel-ışitsel bilgi kaynaklarını sağlamak.							
Hedef 4.1	Kullanıcıların gereksinim duydukları kitapların tamamını öncelikle elektronik formatta olmak üzere sağlamak.	56.795 TL	300.000	330.000 TL	363.000 TL	400.000 TL	440.000 TL	1.889,795 TL
Hedef 4.2	Birim kütüphaneleri koleksiyonlarını, Türkçe kültür, sanat ve bilim ürünleri açısından zenginleştirmek.	Yok	100.000 TL	110.000 TL	121.000 TL	133.000 TL	145.000 TL	609.000 TL
Hedef 4.3	Kullanıcılarımızın ihtiyaçlarına yönelik elektronik kaynak sayılarını arttırmak ve bu kaynakların daha etkin ve verimli kullanımı için kullanıcı eğitimleri gerçekleştirmek.	283.000 TL	370.000 TL	440.000 TL	520.000 TL	630.000 TL	750.000 TL	2.993.000 TL
Hedef 4.4	Kütüphane kullanımını arttırmak, eğitimi desteklemek ve kullanıcıların sosyal, kültürel gelişimlerine katkıda bulunmak için yetersiz olan görsel-ışitsel koleksiyonu geliştirmek.	Yok	11.000 TL	13.000 TL	15.000 TL	13.000 TL	14.000 TL	66.000 TL
MALİYETLENDİRME		Mevcut Durum (2014)	Planın 1.Yılı (2015)	Planın 2.Yılı (2016)	Planın 3.Yılı (2017)	Planın 4.Yılı (2018)	Planın 5.Yılı (2019)	TOPLAM
AMAÇ 5	Üniversitemizin bilgi ürünlerinin akademik dünyaya sunumunu sağlamak.							
Hedef 5.1	Üniversitemizin ulusal ve uluslar arası bilimsel platformlarda isminin daha çok yer almasına katkıda bulunmak amacıyla bilimsel bilgiye engelsiz ve bedelsiz erişim olan "Açık Erişim"i desteklemek.	GETEM Üyeliği (Ücretsiz Erişim)	5000 TL	750 TL	800 TL	5000 TL	900 TL	12.450 TL
MALİYETLER GENEL TOPLAMI			886.000 TL	893.750 TL	1.019.800 TL	1.181.000 TL	1.349.900 TL	5.570.245 TL

KAYNAK İHTİYACI

(Maliyet tablosunda öngörülen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların örtüşmesi gereklidir. Öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması halinde; hedeflerin maliyetinin büyüklüğüne göre önceliklendirmesi ve zamanlaması değiştirilebilir. Ayrıca sürdürülebilirlik, etkinlik, verimlilik, etki düzeyi ve uygunluk ilkeleri de göz önünde bulundurulmalıdır.)

Kaynak Tablosu

KAYNAKLAR	Planın 1. Yılı (2015)	Planın 2. Yılı (2016)	Planın 3. Yılı (2017)	Planın 4. Yılı (2018)	Planın 5. Yılı (2019)
Hazine Yardımı	886.000 TL	893.750 TL	1.019.800 TL	1.181.000 TL	1.349.900 TL
Öz Gelir					
Döner Sermaye					
Öğrenci Sosyal Hizmetler Bütçesi					
İkinci Öğretim					
Yaz Okulu					
Kira Geliri					
Bağış ve Yardımlar					
Dış Kaynaklar (AB, TÜBİTAK vb.)					
Diğer (Kaynak Belirtilecek)					
TOPLAM	886.000 TL	893.750 TL	1.019.800 TL	1.181.000 TL	1.349.900 TL

4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Hazırlanan stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda stratejiler öncelikle hizmet birimleri tarafından uygulanacak; sağlanan gelişmeler doğrultusunda elde edilen bilgiler ve kullanıcılardan alınacak geri bildirimler belirli sürelerde yapılan toplantılarda gözden geçirilecektir.

Kütüphanemiz, hizmet ve faaliyetlerinde sürekli iyileştirme ve kullanıcı memnuniyetini esas alan bir anlayışa sahiptir. Stratejik amaç ve hedeflere ulaşmaya çalışırken, elindeki imkânları en iyi şekilde kullanarak kullanıcı memnuniyetini sağlamaya çalışacaktır. Kullanıcı memnuniyetinin düzeyini aşağıda belirtilen performans göstergeleri belirleyecektir.

Kütüphaneler, bilgi üretimine hizmet eden birimler olduğu için, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdileri arasında olduğu bilinmelidir. Bunun için kütüphanenin öneminin kavranması ve gerekli yatırımın yapılması sağlanmalıdır.

En kaliteli hizmet, kütüphanenin önemini kavramış yönetimin varlığı, çağdaş ve yeterli büyüklükte kütüphane binası, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşıldığında kütüphanemiz, üniversitemiz/ülkemiz gelişimine katkıda bulunan **örnek bir bilgi merkezi** olacaktır.

Göstergeler;

- Mevcut binanın yetersizlik durumu hakkında rapor.
- Yeni binaya sahip aynı büyüklükteki üniversite kütüphanelerindeki hizmet çeşitliliği hakkında rapor.
- Her yıl yatırım bütçesi hazırlanırken kütüphane binası için talepte bulunulması.
- Birim kütüphaneleri için alınan kütüphane güvenlik sistemi sayısı.
- Birim kütüphaneleri için satın alınan teknolojik cihazlar ve sayıları.
- Satın alınarak hizmete sunulan otomatik ödünç-iade istasyon sayısı / Yararlanan kullanıcı sayısı.
- Nitelik ve sayı açısından ideal kadronun belirlenmesi.
- Yurt içi ve yurt dışında katılım sağlanan eğitim programı, kongre, konferans, sempozyum ve katılımcı sayısı.
- Katılım sağlanan sosyal ve kültürel gelişimi arttıracak toplantı, etkinlik, panel vb. ile katılımcı sayısı.
- Düzenlenen bilgilendirme toplantı sayısı.
- Düzenlenen sosyal etkinlik sayısı.
- Kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranının belirlenmesi ve en az %1'lik oran için talep yazısının yazılması.
- Satın alınan elektronik kitap sayısı
- Satın alınan basılı kitap sayısı
- Birim kütüphaneleri için satın alınan araştırma kaynakları sayısı
- Birim kütüphaneleri için satın alınan edebiyat, kültür ve sanat kitapları sayısı
- Abone olunan veri tabanı sayısı / Erişilebilen tam metin dergi- kitap sayısı.
- Denemeye açtırılan veri tabanı sayısı ve içeriğindeki dergi sayıları.
- Elektronik kaynakların tanıtım ve kullanımları için yapılan faaliyet sayısı / duyuru sayısı

- Uygulanan memnuniyet anketi sayısı /E-Posta ile yapılan geribildirim sayısı /Memnuniyetini belirten kullanıcı sayısı / Memnun olmayan ve talepleri olan kullanıcı sayısı.
- Abone olunan Türkçe süreli yayın sayısı/ Yararlanan kullanıcı sayısı.
- Görsel işitsel koleksiyondaki satın alma artış sayıları / Toplam materyal sayısı.
- Görsel-İşitsel hizmetlerden yararlanan kullanıcı sayısı.
- Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınlardan elektronik ortamda tam metin olarak sunulanların sayısı.
- Ortak bir web tabanlı platformda sunulan üniversitemiz yayın sayısı.
- Bilgi kaynakları tanıtım ve kullanım faaliyetlerinden yararlanan kullanıcı sayısı.
- Üniversite tanıtım paketlerinde yer alan tanıtım amaçlı CD ve broşür sayısı.
- Sosyal ağlar üzerinden herhangi bir kütüphane hizmeti alan kullanıcı sayısı.
- Düzenlenen kültürel etkinlik sayısı.
- ‘İnteraktif Kütüphaneciye Danışın’ hizmetinden yararlanan kullanıcı sayısı.
- Kütüphanede çekilen fotokopi ve verilen bilgisayar çıktısı sayısı (Siyah-beyaz/renkli).
- İnternet hizmeti verilen bilgisayar sayısı/ Yararlanan toplam kullanıcı sayısı.
- Merkez Kütüphanenin haftalık çalışma saati.
- Tam otomasyona geçen birim kütüphane sayısı/ Kitap sayısı.
- Gerçekleştirilen işbirlikleri.
- KİTS ve TÜBESS’ten yararlanan kullanıcı sayısı /ödünç kitap/fotokopi materyal sayısı.
- Memnuniyet düzeyini belirlemek için gerçekleştirilen faaliyetler ve sonuçları raporu.
- Üniversitemiz öğrenci temsilcisi ile gerçekleştirilen toplantı sayısı /Tespit edilen talepler/ Karşılanan talepler.

5.SONUÇ

Türkiye’nin genç nüfusu, yüksek öğrenime yönelik büyük bir talep yaratmaktadır. Aksaray Üniversitesi Merkez Kütüphanesi olarak söz konusu gençlere; ulusal / uluslararası elektronik ve basılı kaynaklar açısından, bütçe imkanları dahilinde en üst düzeyde bilimsel araştırma fırsatları yaratma sorumluluğunu üstlenmiştir.

Aksaray Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, yeni kurulan Üniversite Kütüphaneleri arasında ilk sıralarda olma başarısını elde etmiş olmakla birlikte, sürekli büyümeye devam eden ve hızla gelişen teknolojileri de takip ederek Öğretim Elemanlarına, İdari Personele ve Öğrencilere hizmet vermeye devam etmektedir. Üniversitemizde Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında yeni açılan programları da gözетerek veritabanları, e-kitaplar ve basılı kaynaklar (kitap, süreli yayın vb.) koleksiyonunu geliştirmeye gayret edilecektir.

Stratejik Plan yalnızca söz konusu planda bahsedilen stratejik amaçlara katkı sağlamakla kalmamış, aynı zamanda Kütüphanemizin güçlü ve zayıf yönlerini / fırsat ve tehditlerini daha iyi anlamasına olanak sağlamıştır. Aksaray Üniversitesi Merkez Kütüphanesi farklı alanlarda çok sayıda iyi kalite uygulamalarına sahiptir; ancak, bütüncül sistematik bir yaklaşım yerleşmemiştir. 2015 - 2019 yılları için hazırlanmış olan stratejik plan, ihtiyaç duyulan sistematik yaklaşımın geliştirilmesi ile birlikte, iç kalite süreçlerinin iyileştirilmesine de hizmet edecektir.