



**T.C.**  
**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**STRATEJİK PLAN**  
**(2006-2010)**



## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU İÇİNDEKİLER

### I-GENELBİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D-Diğer Hususlar

### II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B -Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali bilgiler

1- Bütçe uygulama sonuçları

2- Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar

3- Mali denetim sonuçları

4- Diğer hususlar

B-Performans bilgileri

1- Faaliyet ve proje bilgileri

2- Performans sonuçları tablosu

3- Performans sonuçlarının değerlendirilmesi

4- Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi

5- Diğer hususlar

### IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

### V-ÖNERİ VE TEDBİRLER



## **SUNUŞ:**

1970 yılında kurulan Tıp Fakültesi Kütüphanesi ile 1974'te kurulan Rektörlük Kütüphanesi 1982 yılında bugünkü kütüphane binasında ayrı ayrı bölümler olarak hizmet vermeye başlamış, 1984 yılında da Merkezi Kütüphane olarak faaliyetlerini sürdürmekte olup bağımsız bir kütüphane binasının yapımına da başlamıştır.

## **I-GENEL BİLGİLER**

### **Misyon**

Üniversite içinde ve yakın çevresinde bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını desteklemek, her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla gelişen dünya biliminin son verilerini izleyip ilgililere sunmak.

### **Vizyon**

Bilgiyi temel kaynak olarak kabul eden, bilgi ile ilgili arama, erişme, kullanma, dağıtma, saklama ve bilgiden bilgi üretme süreçlerini etkinlikle işleten etkinliklerin özendirilmesi

### **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Üniversitemiz mensuplarına ve üniversitemiz mensubu haricindeki araştırmacıların aradıkları bilgiye en kısa sürede ve doğru bir şekilde ulaşmalarında aracılık etmek,  
Veri kaynaklarını tüm kullanıcılarına hiçbir ayırım gözetmeksizin hizmete sunmak,  
Mevcut teknolojik donanım ve kaynaklarla olabildiğince kaliteli hizmet sunmak,  
Neyi, nasıl yapması gerektiğinin bilincinde, mesaisine bağlı bir kadroya sahip olmak  
Daire Başkanından hizmetlisine kadar her kademedeki personelle karşılıklı saygı çerçevesinde, uyumlu hizmet anlayışına sahip olmak  
Bilgi ihtiyacının anında karşılanabilmesine çalışmak  
Verilen hizmetin en doğru ve en hızlı verilmesi anlayışıyla hareket etmek  
Mesai saati ve iş koşullarının zorluğunu düşünmeden hizmet verme anlayışına sahip olmak

## **C-İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1-Fiziksel Yapı**

Tıp Fakültesi binası içerisinde yer alan Kütüphanemiz 3 katlı olup 500 m2 kullanım alanına sahiptir.

Giriş katında Okuyucu Salonu olup, kullanıcılar kendi kaynaklarını kullandığı ve kütüphaneye ait 10 adet bilgisayarlardan da yararlanabildiği bölümdür.

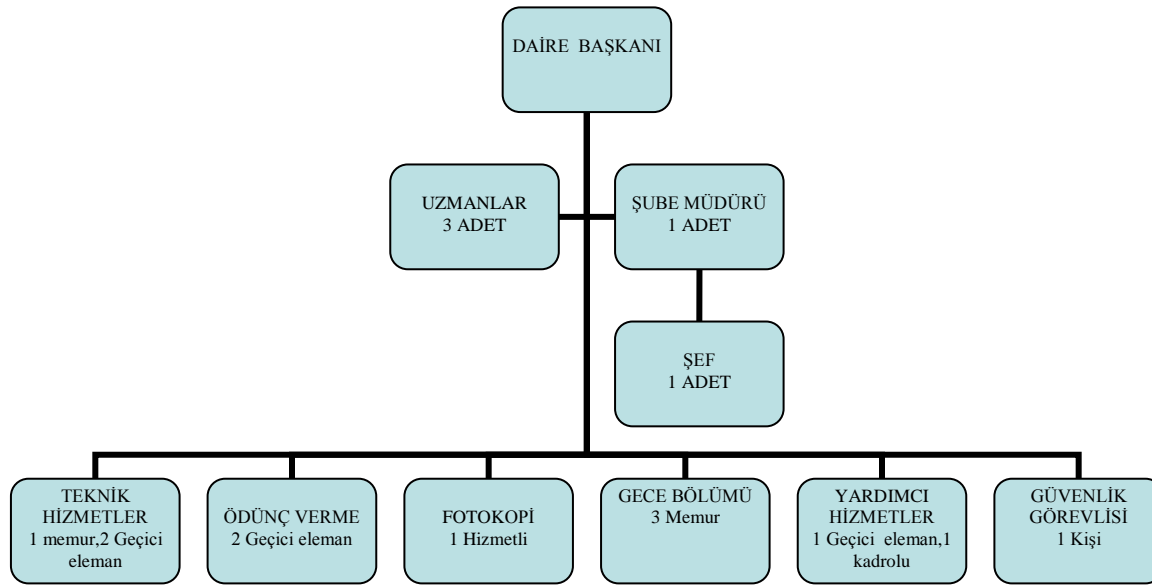


Alt katta Ödünç Verme Bölümü yer almaktadır. Eski yıllara ait süreli yayınlar da bu katta hizmete sunulmaktadır. Kitaplarımız Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre yerleştirilmiştir.

Üst katta, son 3 yıla ait süreli yayınlar, son yıllara ait teknik kitaplar, danışma kaynakları, tezler, fotokopi, e-kaynaklar kullanılarak verilen tarama hizmetleri ve teknik hizmetler bölümleri yer almaktadır.

Ayrıca eski yıllara ait Resmi Gazeteler, kütüphaneler arası değişim amacıyla kullanılan Üniversitemizin yayınları ile kullanım değeri azalan kitapların yer aldığı depo olarak kullandığımız bir bölüm bulunmaktadır.

## 2-Örgüt Yapısı



## 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### •BASILI KAYNAKLAR

- Kitap Sayısı: 59.658
- Ciltli Süreli Yayınlar: 10.514
- Tezler: 1207 (Üniversitemizde yapılan tezler)

### •KİTAP DIŞI MATERYALLER

- Disket: 73



•Cd: 206

•Veri Tabanları: Sağlık bilimleri, Fen bilimler, Sosyal bilimler, Mühendislik, Sanat ve Spor alanlarında 13 adet Veri tabanına abone olunarak yaklaşık 17.106 adet dergiye tam metin ve 50.000'in üzerinde Abstract, Konferans metinleri ve Standartlara ulaşılmaktadır, ayrıca abone olunan 1 adet e-book veritabanı ile yaklaşık 21.250 kitaba tam metin ulaşılmaktadır.

#### •**ABONE OLUNAN VERİTABANLARI**

- 1- Science Direct=Çeşitli disiplinlere ait Elsevier yayınevinin yayınladığı dergilere tam metin erişim sağlamakta
- 2- Springer&Kluwer=Çeşitli disiplinlere ait Springer ve Kluwer yayınevinin yayınladığı dergilere tam metin erişim sağlamakta
- 3- BlackwellSynergy= Sağlık bilimleri ile ilgili blackwell yayınevinin yayınladığı dergilere tam metin erişim mümkün,
- 4- Ovid=Sağlık bilimleri ile ilgili LWW yayınevinin yayınladığı tam metin dergilere erişim mümkün,
- 5- WileyInterscience=Çeşitli disiplinlere ait Wiley yayınevinin yayınladığı dergilere tam metin erişim sağlamakta
- 6- EBSCOHost=Çeşitli disiplinleri kapsayan tam metin "aggregator" veritabanı
- 7- Proquest Health and Medicine=Sağlık bilimleri alanında tam metin "aggregator" veritabanı
- 8- Web of Science-ISI= Temel bilimler sosyal ve beşeri bilimler mühendislik tıp ve yaşam bilimleri güzel sanatlar konularında 2 ayrı atıf indeksi (Science Citation Index, Social Citation Index)
- 9- EV2= Temel bilimler mühendislik teknoloji tam metin dergi ve rapor, konferans metinleri veritabanları
- 10-Taylor&Francis=
- 11-CAB Abstract=
- 12-IEEE
- 13-Ebrary= Sağlık bilimleri, Fen bilimler, Sosyal bilimler, Mühendislik, Sanat ve Spor alanlarını kapsamaktadır.

#### **ACIK ERİŞİMİ OLAN VERİTABANLARI**

24 adet açık erişim veritabanı kullanıcıya açıktır.

•Ayrıca internet üzerinden E-Dergiler seçeneği ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarının, Üniversitelerin yayınladığı çeşitli alanlardaki Türkçe süreli yayınlara erişim sağlanmaktadır.

#### **4-İnsan Kaynakları**

- Daire Başkanı
- 1 Şube Müdürü
- 3 Uzman



- 4 Memur
- 1 Hizmetli
- 1 Güvenlik Görevlisi
- 5 Geçici Personel
- 1VHKİ

## **PERSONEL DURUMU**

### **•Daire Başkanı**

Mehmet Saruhan (Üniversite Mezunu-36 yıllık hizmeti vardır.)

### **•1 Şube Müdürü**

Sevgi Ekmekçiler: Web Tasarımı

### **•3 Uzman**

Songül Atlı: satın Alma, Elektronik Kaynaklar ve bilgi teknolojileri  
Songül Avcı: kataloglama ve Sınıflama , veri giriş kontrol ve denetimi  
Oktay Akbal: Ödünç verme , veri hazırlama denetim ve kontrol

### **•1 Şef**

Nizamettin Bayhan : Süreli yayınların otomasyon sistemine kayıt işlemleri, yazışma

### **•3 Memur**

Selahattin Güllüoğlu: gece Üst kat ödünç verme.  
Rıdvan Ükelge: gece Orta katın denetim ve kontrolü  
Sema Kılıç : Gece Alt kat ödünç verme

### **2 Hizmetli**

Şehmus Direk  
Hasan Öztürk: Fotokopi Hizmetleri

### **•1 Güvenlik Görevlisi**

Müzeyyen Akyüz

### **•5 Geçici Personel**

Nesrin Saran Taştan: Kütüphane Otomasyon sistemine kitap girişlerinin yapılması  
Fatma Filiz: :Kütüphane Otomasyon sistemine kitap girişlerinin yapılması  
Sunay Bozkuş :Süreli yayınlar Ödünç Verme ve Süreli yayınlara ait rafların düzenliliğinin sağlanması.  
Melek Eser: Kitaplara ait tanıtım kartlarının yazılması  
Hafit Ceyhanlı: Temizlik işleri



## SUNULAN HİZMETLER

### II-AMAÇ VE HEDEFLER

#### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Üniversitemiz mensuplarına ve üniversitemiz mensubu haricindeki araştırmacıların aradıkları bilgiye en kısa sürede ve doğru bir şekilde ulaşmalarında aracılık etmek

**2.** Kütüphane Otomasyon sistemine Kitap ve süreli yayın Veri Girişinin en kısa sürede tamamlanması.

**3.**Ödünç Verme Bölümünde Yeni Kaynaklara Yer Açmak Amacıyla Kütüphanede Yeni Düzenlemeler Yapmak

**4.**Bilimsel Araştırma Ve Geliştirmede Kullanılacak Veritabanlarının Sayısının artırılması

**5.**Kütüphanenin ve Veri kaynaklarının Etkin Kullanımını sağlayacak Kullanıcı Eğitimi Vermek

•**9.**Dermenin sayısını ve çeşitliliğini artırmak

**10.kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması ve daha kaliteli hizmetin verilebilmesi için nitelikli personelin sağlanması**

•**11** Kütüphane Güvenlik Sistemi ve Barkod Sisteminin faaliyete geçirilmesi

#### B-Temel politika ve Öncelikler

Bilgi kaynakları ve kullanıcı arasında bir köprü oluşturmak

Kullanıcı profilimiz doğrultusunda bilgi kaynaklarının yenilenmesi, güncelleştirilip artırılması

Gelişen teknolojiye uygun kütüphane donanımının tespit edilerek sağlanmaya çalışılması (Barkod, güvenlik sistemi, bilgisayar gibi,)

Kullanıcıların kütüphaneye gelmeden var olan kaynakları taramasını sağlayacak olan kütüphane otomasyon sisteminin tamamlanması



## **NASIL AŞABİLİRİZ?**

- Tüm Kullanıcılara Kütüphane Kaynaklarının Etkin Kullanımının Öğretilmesi
- Üst Yönetimin Desteği Alınarak Yeterli Bütçenin Sağlanması
- Hizmetin daha kaliteli bir şekilde verilebilmesi için ihtiyaç duyulan tüm donanımın (bilgisayar, güvenlik sistemleri, raf...vb.) sağlanması
- Doğru Bir Planlama İle Yeni Yayın Ve Kaynakların Satın Alınması
- Kütüphaneler arası İşbirliğinin Daha Etkin Hale Getirilmesi Ve Mesleki Kuruluşlarla Ortak Çalışmalar Yapılarak Yeniliklere Uyumun Sağlanması

## **NASIL ÖLÇEBİLİRİZ?**

- Kullanıcıların Kütüphane Kaynaklarını Kullanım Sıklığını Gözleme
- Bilgiye Erişimin Öğretimin Kalitesine Etkisini Gözleme
- Üniversitede Yapılan Yayın Sayısının Artışında Kütüphanenin Rolünün Gözlenmesi
- Personelin Etkinliğinin Gözlenmesi
- Tüm Hedeflerin Kontrolü İçin Anket, İstek-şikayet Gibi Çalışmaların İnternet Üzerinden Yapılması Ve Yüz yüze Görüşmelerin Gerçekleştirilmesi.

## **SONUÇ**

Çağın gereklerine uygun, eğitime katkıda bulunacak, modern kütüphanecilik hizmetleri verebilecek teknoloji ve donanıma sahip bir bilgi merkezi niteliğine kavuşmasını istiyoruz.



## ZAYIF YÖNLERİMİZ

- Bağımsız bir kütüphane binasına sahip olunmaması
- Kütüphane binasının mevcut kaynakların yerleştirilmesinde ve okuyucunun kullanımı açısından yetersizliği,
- Bütçe yetersizliğinden dolayı basılı koleksiyonun ihtiyaca cevap verebilecek düzeyde yenilenemiyor olması,
- İhtiyaç duyulan veritabanlarının tamamına aboneliklerin gerçekleştirilememesi,
- Koleksiyonumuzun korunmasında kullanılması gereken barkod okuyucu ve güvenlik sistemlerinin olmayışı,
- Ödünç verme hizmetlerinin hala bilgisayar ortamında yapılamıyor olması,
- Personelin nitelik ve nicelik açıdan yetersiz olması
- Personel yetersizliğinden dolayı hafta sonları kütüphanenin kapalı olması
- Özellikle personelin kullandığı bilgisayarların eski olması
- Ödünç verme bölümünde kullanılabilecek bir bilgisayara sahip olmaması
- Basılı kaynakların yerleştirilmesinde kullanılan rafların eski ve yetersiz olması
- Ödünç verme bölümünün ışıklandırmasının yetersiz olması
- Kullanıcı bilgisayarlarının yetersizliği
- Okuyucunun kullanabileceği masa ve sandalyenin yetersizliği
- Elektrik tesisatının eski olması nedeniyle sık sık arızaların olması

### •1. **STRATEJİK AMAC:** Süreli Yayınların Bibliyografik Bilgilerinin Girişinin Tamamlanması

- 1. HEDEF: Bunun İçin Veri Girişini Yapan Elemanımıza Hizmet İçi Eğitim Vermek
- 2.HEDEF: Veri Girişini Hızlandırmak İçin Bilgisayar Bilen Bir Elemanın Kazandırılması

**PERFORMANS KRİTERİ:** Personelin çalışmalarının gözlenmesi, süreli yayınlara ait bilgilerinin internet aracılığıyla taranması, veri girişi yapabilecek elemanın birimimizde çalışmaya başlamış olması.

### •2. **STRATEJİK AMAC:** Şu An 23.550 Olan Kitap Veri Girişinin 2006 Yılı Sonuna Kadar 28.000 'e Ulaşması



- 1. HEDEF: Veri Girişini Yapabilecek En Az 1 Elaman Daha Kazandırılması
- 2. HEDEF: Veri Girişinin Yapılmasında Kullanılacak 1 Adet Bilgisayarın Sağlanması

**PERFORMANS KRİTERİ:** Personelin çalışmalarının gözlenmesi, kitapların bibliyografik bilgilerinin internet aracılığıyla taranması, veri girişi yapacak elemanın ve bilgisayarın sağlanmış olması

**•3. STRATEJİK AMAÇ:** Ödünç Verme Bölümünde Yeni Kaynaklara Yer Açmak Amacıyla Kütüphanede Yeni Düzenlemeler Yapmak

- 1. HEDEF: En Az 15 Adet Raf Temini İle Deponun Yeniden Düzenlemesi

**PERFORMANS KRİTERİ:** Üst yönetimle iletişim içinde olarak rafların temini ve personelin çalışmalarının gözlemlenmesi, eski yıllara ait süreli yayınların düzenlenen bölüme aktarılmış olması

**•4. STRATEJİK AMAÇ:** Bilimsel Araştırma Ve Geliştirmede Kullanılacak Veritabanlarının Sayısının 14'e Çıkarılmasını Sağlamak

- 1. HEDEF: Paydaşlarımızla İletişim İçinde Olmak
- 2. HEDEF: Üniversitenin Sahip Olduğu Çeşitli Mali Kaynaklardan Ek Ödenek Talep Etmek

**PERFORMANS KRİTERİ:** Veritabanlarının satın alınması ve web sayfamızdan hizmete sunulması, mali kaynakların sağlanmasında üst yönetimin desteğinin alınması

**•5. STRATEJİK AMAÇ:** Kütüphanenin Etkin Kullanımını Ve Kullanıcının Aradığı Bilgiye Rahatça Erişimini Sağlamak İçin Belirli Aralıklarla Kullanıcı Eğitimi Vermek

- 1. HEDEF: Öğrenci İşleriyle İletişime Geçerek Eğitim Öğretim Dönemi başında Oryantasyon Eğitimi Verilmesini Sağlamak
- 2. HEDEF: İnternet Üzerinden Powerpoint Sunumları Hazırlamak
- 3. HEDEF: Veritabanları Yetkili Firmalarıyla İletişime Geçerek Üniversitede Eğitim Çalışmaları Düzenlemesini Sağlamak
- 4. HEDEF: Bölümlerden gelen talepler doğrultusunda eğitim vermek

**PERFORMANS KRİTERİ:** Kullanıcıların kütüphane kaynaklarını kullanım sıklığını gözlemlemek, kullanıcı memnuniyeti ile ilgili anket vb. çalışmalar düzenlemek, internet üzerinden ve telefon aracılığıyla enformasyon hizmeti vermek



•**6. STRATEJİK AMAC:** Kitapların Katlar Arasında Geçişini Sağlayan Asansörün Yeniden Faaliyete Geçmesini Sağlamak

- 1. HEDEF: Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı İle İletişim Kurarak Asansörün Tamirini Sağlamak

**PERFORMANS KRİTERİ:** Asansörün tamir işleminin tamamlanması ve faaliyet geçirilmesi

•**7. STRATEJİK AMAC:** Görme özürlü Öğrencilerin Kütüphane Hizmetlerinden Yaralanabilme Koşullarının Oluşturulması

- 1. HEDEF: Öğrencilerin kullanımı için 1 adet bilgisayar temin etmek  
- 2. HEDEF: Bilgisayarların görme özürlü öğrencilerin kullanımına adaptasyonunu sağlayacak uygun programın satın alınması

**PERFORMANS KRİTERİ:** Görme özürlü kullanıcıların bilgisayarı kullanıyor olması,

## ORTA VADE(2007–2008)

•**1. STRATEJİK AMAC:** Otomasyon Veri Girişinin 33.000'e Çıkarılması

- 1. HEDEF: Veri girişlerini yapan personelin çalışmalarının devamlılığının sağlanması  
- 2. HEDEF: Veri girişlerinde kullanılmak üzere 1 adet bilgisayarın sağlanması

**PERFORMANS KRİTERİ:** Personelin çalışmalarının gözlenmesi, Otomasyon Programından kayıt sayısını denetleme ve kitapların kayıtlarına internet üzerinden erişimi gözlemleme

•**2. STRATEJİK AMAC:** Veri kaynaklarının Etkin Kullanımının Sağlanması

- 1. HEDEF: Kullanıcı eğitim seminerlerinin düzenlenmesi  
- 2. HEDEF: İnternet üzerinden veritabanları kullanım kılavuzlarının yayınlanması

**PERFORMANS KRİTERİ:** Kullanıcıların kütüphane kaynaklarını kullanım sıklığını gözlemlemek, kullanıcı memnuniyeti ile ilgili anket vb. çalışmalar düzenlemek



•**3. STRATEJİK AMAC:** Veritabanları aboneliklerinin devamlılığını sağlamak ve bütçe dahilinde sayısının arttırılmasına çalışmak

- 1. HEDEF: Bu amaç doğrultusunda gerekli bütçe isteminde bulunulması
- 2. HEDEF: Kullanıcıların gereksinimlerinin belirlenerek yeni veri tabanlarının seçiminin yapılması

**PERFORMANS KRİTERİ:** Veritabanlarının internet üzerinden kullanıma açık olması

•**4. STRATEJİK AMAC:** Dermenin sayısını ve çeşitliliğini arttırmak

- 1. HEDEF: Kütüphaneye kitap ve çeşitli materyallerin bağışlarının özendirilmesi
- 2. HEDEF: Hedefler doğrultusunda bütçe isteminde bulunulması

**PERFORMANS KRİTERİ:** Kütüphaneye çeşitli materyallerin sağlanması ve kullanıma sunulması

•**5. STRATEJİK AMAC:** Personel sayısının artırılmasının sağlanması

- 1. HEDEF: Üst yönetimle iletişime geçerek veri girişlerinde çalıştırılacak bilgisayar kullanmasını bilen en az 2 personelin temini
- 2. HEDEF: Ödünç verme bölümünde çalıştırılacak iletişim kurma becerisine sahip en az lise mezunu 1 adet personelin temini
- 3. HEDEF: Fotokopi çekiminde çalıştırılacak 1 adet personelin temini
- 4. HEDEF: Temizlik işlerinde çalıştırılacak 2 adet hizmetlinin temini

**PERFORMANS KRİTERİ:** Üst yönetimle iletişim içinde olarak personel isteklerinin takip edilerek temininin sağlanması

## UZUN VADE(2009–2010)

•**1. STRATEJİK AMAC:** Otomasyon Projesi kapsamında 40.000 kitabın künyesini Bilgisayar Ortamına Aktararak Kütüphane Koleksiyonunun İnternet Üzerinden Taranmasına Fırsat Vermek

- 1. HEDEF: Veri Girişini Yapan Elemanların işteki devamlılığının sağlanması
- 2. HEDEF: Veri Girişlerinde Kullanılan Bilgisayarların nitelik ve nicelik açısından güncel koşullara uyumunun kontrolü
- 
-



**PERFORMANS KRİTERİ:** Personelin çalışmalarının gözlenmesi ve kitapların bibliyografik verilerinin internet üzerinden taranıyor olması

**2. STRATEJİK AMAC:** İhtiyaca Cevap Verecek Sayıda Nitelikli Personelin Temini

- 1. HEDEF: Konusunda deneyimli kütüphanecilik eğitimi almış 1 adet personelin temini
- 2. HEDEF: Danışma hizmetlerinde çalışabilecek en az lise mezunu, iletişim kurma becerisine sahip 1 adet personelin temini
- 3. HEDEF: Ödünç verme bölümünde çalıştırılacak iletişim kurma becerisine sahip en az lise mezunu 1 adet personelin temini
- 4. HEDEF: Süreli yayınların takip ve düzenlenmesinde çalıştırılacak en az lise mezunu 1 adet personelin temini

**PERFORMANS KRİTERİ:** Üst yönetimle iletişim içinde olarak personel isteklerinin takip edilmesi ve personelin birimizde çalışıyor olması

**•3. STRATEJİK AMAC:** Kütüphane Güvenlik Sistemi ve Barkod Sisteminin faaliyete geçirilmesi

- 1. HEDEF: Kütüphane Güvenlik Sistemini alacak bütçenin teminine çalışılması
- 2. HEDEF: Güvenlik sistemlerinin piyasa araştırması yapılması
- 3. HEDEF: İdari Mali İşler Dairesi, Bütçe Dairesi ve Bilgi İşlem Dairesiyle iletişime geçerek satın alma işlemlerinin yapılması
- 4. HEDEF: Güvenlik sisteminin kurulmasının sağlanması

**PERFORMANS KRİTERİ:** Kütüphane Güvenlik Sisteminin kurulmuş olması

**•4. STRATEJİK AMAC:** Personelin Niteliğine Ve Kütüphanenin İhtiyaçlarına Göre Personele Çeşitli Konularda Hizmet İçi Eğitim Olanakları Sağlanmalı

- 1. HEDEF: Personele çalıştıkları alanlarda hizmet kalitesinin artırılması yönünde hizmet içi eğitim verilmesi
- 2. HEDEF: Kütüphanecilikle İlgili Yılda En Az 1 Kez Seminer Ve Toplantılara Uzmanların Katılımının Sağlanması

**PERFORMANS KRİTERİ:** Alınan eğitimin çalışma alanlarına yansımalarının gözlenmesi ve Seminerlerin sonunda edinilen deneyimlerin aktarılması

**5. STRATEJİK AMAC:** Üniversitenin çeşitli mali kaynaklarından (Döner Sermaye, Araştırma-geliştirme Projeleri Vb.) Kütüphaneye katkıların Sağlanması



- 1. HEDEF: Üst yönetimle konuyla ilgili görüşmeler yapılması
- 2. HEDEF: Konuyla ilgili birimlerle iletişim kurulması

**PERFORMANS KRİTERİ:** Çeşitli mali kaynaklardan kütüphaneye aktarımın sağlanmış olması ve sonuçta hizmet çeşitliliğinin artırılmış olması (Veri tabanı sayısının artırılması, basılı ve kitap dışı materyallerin temini)

## **NASIL AŞABİLİRİZ?**

- Tüm Kullanıcılara Kütüphane Kaynaklarının Etkin Kullanımının Öğretilmesi
- Üst Yönetimin Desteği Alınarak Yeterli Bütçenin Sağlanması
- Hizmetin daha kaliteli bir şekilde verilebilmesi için ihtiyaç duyulan tüm donanımın (bilgisayar, güvenlik sistemleri, raf...vb.) sağlanması
- Doğru Bir Planlama İle Yeni Yayın Ve Kaynakların Satın Alınması
- Kütüphaneler arası İşbirliğinin Daha Etkin Hale Getirilmesi Ve Mesleki Kuruluşlarla Ortak Çalışmalar Yapılarak Yeniliklere Uyumun Sağlanması