



NİĞDE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

İKİNCİ
STRATEJİK PLANI

2013-2017

NİĞDE, 2014

ÖNSÖZ

Stratejik Planlar bir kurumun gelecekte yer alacağı pozisyonu belirlemeye yöneliktir. Gittikçe artan ölçüde karmaşık ve dinamik hale gelen dünyamızda değişim için bir yol haritası özelliği taşırlar. Kalite yönetiminin söz konusu olduğu ortamlarda maksimum performans sağlarlar ve ilerlemeyi kolaylaştıran bir role sahiptirler. Stratejik planlama bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişmesine ve güçlendirilmesine destek sağlar. Niğde Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak 2013-2017 yılları arasını kapsayan stratejik planımızın hazırlanmasında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi gerekçemiz olmuştur. Hazırladığımız bu plan, içinde yaşadığımız yüzyılın gereklerine uygun bir Üniversite Kütüphanesi yaratmayı amaçlamaktadır. Kütüphanemizin 2013-2017 plan dönemi sonunda çağın gereksinimlerini bütünüyle karşılayan bir yapıya kavuşmuş olması en büyük hedefimizdir.

Mazlume VURAN
Küt.ve Dok.Dai.Bşk.

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-------|
| ÖNSÖZ..... | 1 |
| TABLOLAR LİSTESİ..... | 3 |
| ŞEKİLLER LİSTESİ..... | 3 |
| TEŞKİLAT ŞEMASI..... | 4 |
| TARİHÇE..... | 6 |
| STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ..... | 7 |
| DURUM ANALİZİ..... | 8-11 |
| PAYDAŞLAR..... | 12 |
| GZFT ANALİZİ..... | 13-15 |
| MİSYONUMUZ..... | 16 |
| VİZYONUMUZ..... | 17 |
| DEĞERLER – İLKELER..... | 18 |
| STRATEJİK ALANLAR : EĞİTİM – ÖĞRETİM ALANI..... | 19-20 |
| STRATEJİK ALANLAR : KURUMSAL GELİŞİM VE İŞLEYİŞ ALANI..... | 21 |
| STRATEJİK ALANLAR : İNSAN KAYNAKLARI ALANI..... | 21 |
| BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE MALİ DURUM..... | 22-23 |
| 2009-2013 STRATEJİK PLANINA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME..... | 24-26 |
| SONUÇ..... | 27 |
| KAYNAKÇA..... | 28 |

TABLolar LİSTESİ

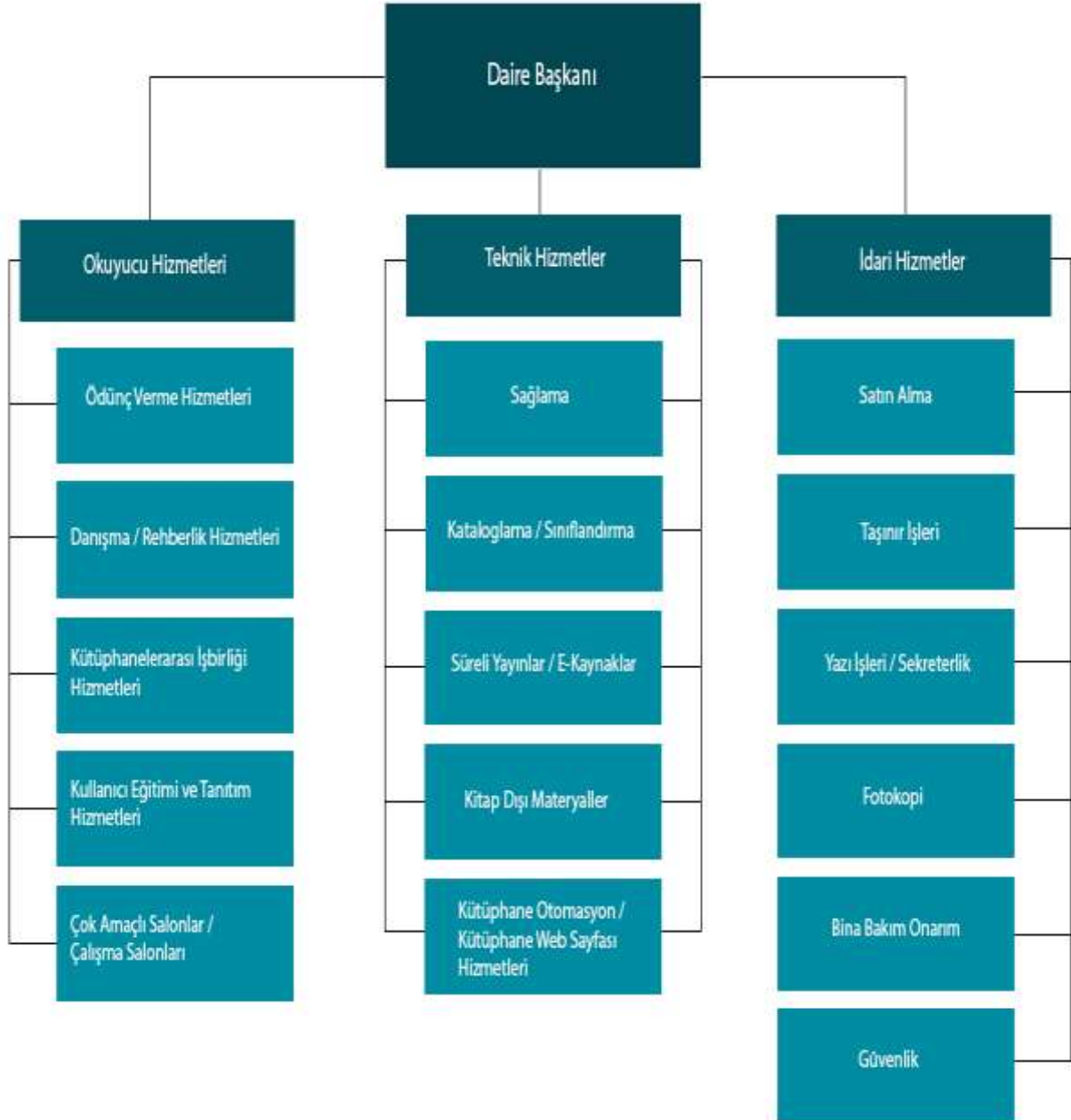
| | |
|---|-------|
| Tablo 1: Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu..... | 7 |
| Tablo 2: Stratejik Plan Çalışma Takvimi..... | 7 |
| Tablo 3: Koleksiyon Sayıları..... | 8 |
| Tablo 4: Bilgisayar Sayıları..... | 8 |
| Tablo 5: Kütüphane Kullanım Alanları..... | 9 |
| Tablo 6: Bütçe Durumu..... | 9 |
| Tablo 7: Personel Durumu..... | 10 |
| Tablo 8: Sayılarla Hizmetlerimiz..... | 11 |
| Tablo 9: Paydaşlar..... | 12 |
| Tablo 10: Eğitim-Öğretim Alanı..... | 19-20 |
| Tablo 11: Kurumsal Gelişim ve İşleyiş Alanı..... | 21 |
| Tablo 12: İnsan Kaynakları Alanı..... | 21 |
| Tablo 13: 2013-2017 Yılları Arasındaki Tahmini Bütçe Giderleri..... | 22 |
| Tablo 14: Bütçe Ödenekleri ve Mali Durum..... | 23 |
| Tablo 15: Performans Hedeflerine Ulaşma Düzeyleri..... | 24-26 |

ŞEKİLLER LİSTESİ

| | |
|-------------------------------|---|
| Şekil 1: Teşkilat Şeması..... | 4 |
|-------------------------------|---|

TEŞKİLAT ŞEMASI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



Şekil 1: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için öğrenci, akademik ve idari personelin gereksinim duydukları kütüphane materyallerini sağlamayı ve bilgiye erişim alt yapılarını kurmayı amaçlamaktadır.

Görevleri:

- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 33.maddesinde belirtilen hususları yerine getirmek.
- Üniversitenin Eğitim-Öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak.
- Sağlanan bilgi ve belgeleri Üniversitemiz öğrencileri ve personelinin ve diğer araştırmacıların kullanımına sunulmak üzere düzenlemek ve korumak.
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla kullanıcılara eğitim vermek.
- Görev alanına giren ve Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- Kütüphanenin yıllık giderleri ile ilgili bütçe tasarısını zamanında hazırlayıp Rektörlüğe sunmak
- Kütüphaneye alınacak materyallerin seçimini yapmak.
- Yayın satın alma işlemlerinin Üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda dengeli biçimde yapılmasını sağlamak.
- Kütüphanecilik alanında gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin Kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak
- Kütüphane hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alışverişinde bulunmak.

TARİHÇE

11 Temmuz 1992 tarihinde resmi olarak Niğde Üniversitesi'nin kurulmasıyla birlikte Daire Başkanlıkları da fiilen kurulmuştur.

13 Kasım 1995 tarihli ve 22462 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ' Niğde Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği ' ile Üniversitenin Kütüphane faaliyetleri Derbent Yerleşkesindeki eski Eğitim Fakültesi binasında verilmeye başlanmıştır.

İlk önce bağış olarak kurumlardan gönderilen kitapların tasniflendirme ve kayıt altına alınma işlemleri başlatılmıştır. 1996-2000 yılları arasında ' Milas Kütüphane Otomasyon Sistemi ' kullanılarak tüm kitapların bibliyografik künyeleri sisteme aktarılmıştır. 2003 yılına kadar ödünç verme işlemleri manuel olarak gerçekleştirilmiştir.

2003 yılı Ağustos ayında Kütüphanemiz şehir merkezinin biraz uzağında yer alan ve Ayhan Şahenk Vakfı tarafından Üniversitemize tahsis edilen binasına taşınmıştır.

2003 yılının sonunda Milas Otomasyon Sisteminin güncel versiyonuna geçilerek kayıtlar aktarılmış ve internet üzerinden kütüphane kayıtları sorgulamaya açılmış ve ödünç verme işlemleri otomasyon sistemi kullanılarak yapılmaya başlanmıştır.

2004 yılından itibaren ilk defa elektronik yayın veri tabanlarına abonelik gerçekleştirilmiş, e-kütüphanecilik hizmetleri verilmeye başlanmıştır.

2006 yılı sonlarına doğru mevcut Kütüphane otomasyon sistemi ihtiyaçlara cevap veremediğinden yeni otomasyon sistemi arayışına girilmiş ve aynı yıl Türkiye'deki birçok kütüphanede kullanılmakta olan ' Yordam Kütüphane Otomasyon Sistemi'ne geçilmiştir.

Bu arada kütüphanecilik alanındaki teknolojik gelişmeler takip edilmeye devam edilmiş, kitap alımları yapılarak koleksiyon geliştirme ve zenginleştirme çalışmaları devam etmiştir.

Üniversitemizin birimleri yavaş yavaş kampuse taşındıkça, kullanıcılarımızın kütüphaneye gelmesi zorlaşmış ve kampus içerisinde kütüphane istekleri sürekli gündeme gelmiştir. Üniversite Yönetimi bu durumu dikkate almış ve 2009 yılında kampus içerisinde kütüphane binası yaptırılmaya başlanmıştır.

2011 yılının Ağustos ayından itibaren kütüphanecilik hizmetleri kampuste yapımı tamamlanan yeni binasında verilmeye başlanmıştır. Kullanıcılar tarafından bu durum olumlu karşılanmış ve okuyucu sayılarımızda büyük artışlar gözlenmiştir. Buna istinaden de kütüphanenin çalışma saatleri artırılmıştır. Akademik Takvim döneminde hafta içi 08.00-23.00 saatleri arasında, Cumartesi-Pazar günleri ise 10.00-23.00 saatleri arasında hizmet verilmektedir.

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İkinci (2013-2017) Stratejik Plan hazırlama süreci Başkanlığımız bünyesinde yapılan stratejik plan hazırlama toplantısı ile başlatılmış ve bu toplantıda Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu ve Çalışma Takvimi belirlenmiştir.

Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu

Komisyon Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Uzman Kütüphaneciden oluşturulmuş olup Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu

| Görevi | Adı Soyadı |
|---------------|---------------|
| Daire Başkanı | Mazlume VURAN |
| Şube Müdürü | Bahadır OKAY |
| Uzman | Hilal GÜNKAN |

Stratejik Plan Hazırlama Çalışma Takvimi

Stratejik Planın hazırlanması için 10 haftalık bir süre öngörülmüş ve Tablo 2’deki çalışma takvimi oluşturulmuştur.

Tablo 2: Stratejik Plan Çalışma Takvimi

| NO | İŞLEMLER | HAFTA | | | | | | | | | | |
|----|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1 | Komisyon Oluşturulması ve Çalışma Planı Hazırlanması | ■ | | | | | | | | | | |
| 2 | Niğde Üniversitesi Stratejik Planının İncelenmesi | | ■ | | | | | | | | | |
| 3 | Stratejik Planda Yer Alacak Verilerin Düzenlenmesi ve Analizi | | | ■ | ■ | | | | | | | |
| 4 | Stratejik Plan Taslağının Hazırlanması | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| 5 | Taslağın İncelenmesi, Eksiklerin Giderilmesi ve Değişikliklerin Yapılması | | | | | | | ■ | ■ | | | |
| 6 | Plana Son Şeklinin Verilmesi ve Rektörlük Makamına Sunulması | | | | | | | | | | ■ | ■ |

DURUM ANALİZİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin sürdürüldüğü 7 Fakülte, 3 Yüksekokul, 3 Enstitü, 6 Meslek Yüksekokulu, 4 adet Rektörlüğe bağlı birimde, Aralık 2013 sonu itibariyle 20300 öğrencimize, 757 Akademik ve 517 İdari personele ihtiyaç duydukları bilimsel araştırmaya yönelik her türlü bilgiyi ve belgeyi sağlayıp, düzenleyerek hizmet vermektedir.

KOLEKSİYON – 2013 YILI SONU

Tablo 3 : Koleksiyon Sayıları (2013 Sonu)

| KOLEKSİYON | KÜTÜPHANEDE MEVCUT ADEDİ |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| BASILİ KİTAP | 37.786 |
| TEZ | 1.599 |
| CİTLİ DERGİ | 3.228 |
| SÜRELİ YAYIN SAYISI (BASILI) | 585 |
| E-DERGİ (veri tabanı içerisinde) | 64.907 |
| ELEKTRONİK VERİ TABANI | 60 |
| E-KİTAP (veri tabanı içerisinde) | 123.282 |

BİLGİSAYAR SAYISI

Tablo 4: Bilgisayar Sayıları (2013 Sonu)

| BİLGİSAYAR DURUMU | KÜTÜPHANEDE MEVCUT ADEDİ |
|---------------------------|---------------------------------|
| KULLANIMA AÇIK BİLGİSAYAR | 110 |
| DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR | 1 |

KÜTÜPHANE KULLANIM ALANLARI

Tablo 5: Kütüphane Kullanım Alanları

| KÜTÜPHANE KULLANIM ALANLARI | KÜTÜPHANE KULLANIM ALANI M ² |
|-----------------------------|--|
| BODRUM KAT | 2.175 |
| ZEMİN KAT | 915 |
| I.KAT | 1.164 |
| 2.KAT | 705 |
| 3.KAT | 1.307 |
| TOPLAM (Brüt) | 6.266 m ² |
| TOPLAM (Net) | 5.561 m ² |

BÜTÇE DURUMU (2013 YILI)

Tablo 6: Bütçe Durumu (2013 Sonu)

| BÜTÇE DURUMU | NİĞDE | A.MENDERES | ÇUKUROVA | HACETTEPE | BOĞAZIÇI |
|---|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| ÜNİVERSİTE BÜTÇESİ | 88.910.000 | 159.519.000 | 285.453.000 | 503.622.000 | 169.577.000 |
| KÜTÜPHANE BÜTÇESİ | 725.000 | 345.000 | 1.050.000 | 1.135.000 | 5.600.000 |
| KBÜBO(KÜT. BÜTÇ.ÜN.BÜTÇ.O RANI) * | %0,81 | %0,21 | %0,36 | %0,22 | % 3,3 |
| KULLANICI BAŞINA DÜŞEN HARCAMA (TL) | 34 | - | - | - | - |

(*) Uluslararası standart % 5 tir.

PERSONEL DURUMU

Her tür örgütte olduğu gibi kütüphanelerin asıl gücünü de iyi yetişmiş personel oluşturur.

Kütüphanede çalışanların sayıları standartların altındadır. Sorunun çözümü kütüphanelere standart sayıda uzman kadrosunun sağlanmasıdır.

2017 yılına kadar Başkanlığımızda stratejik amaçlarımızın da hayata geçirilmesiyle hedeflenen personel profili olarak ; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Şef ,2 Uzman Kütüphaneci , 6 Kütüphaneci, 1 Bilgisayar İşletmeni, 6 Memur, 1 Daktilograf, 2 Hizmetli, 1 Teknisyen, 1 Kaloriferci ve 3 Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 26 personele ihtiyaç duyulmaktadır.

Tablo 7: Personel Durumu (2013 Sonu)

| PERSONEL | NIĞDE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ |
|---|-----------------------------------|
| UZMAN | 2 |
| KÜTÜPHANECİ | 5 |
| İDARİ PERSONEL | 10 |
| GÜVENLİK PERSONELİ | 3 (Şirket Elemanı) |
| YARDIMCI ELEMAN | 4 (Şirket Elemanı) |
| TOPLAM | 24 |
| KULLANICI SAYISI(Öğrenci, Akademik, İdari personel sayısı toplamı) | 21.574 |
| MESLEK ELEMANI BAŞINA DÜŞEN KULLANICI SAYISI * | 2.697 |

* (Uluslararası standartlarda 300 dür.)

SAYILARLA HİZMETLERİMİZ (2013)

Tablo 8: Sayılarla Hizmetlerimiz (2013 Sonu)

| | |
|--|------------|
| 2013 yılında Koleksiyona eklenen kitap sayısı | 5.560 |
| 2013 yılında kayıtlı kullanıcı sayısı | 6.347 |
| 2013 yılında ödünç verilen kitap sayısı | 16.192 |
| 2013 yılı genel kullanıcı sayısı | 177.933 |
| Fotokopi hizmeti | 88.181 |
| Veri tabanlarından indirilen tam metin makale sayısı | 104.802 |
| E-Kitaplardan kopyalanan sayfa sayısı | 52.734 |
| Kütüphaneler arası işbirliği | 38 |
| Erişilebilen E-Dergi sayısı | 64.907 |
| Erişilebilen E-Kitap sayısı | 123.282 |
| Erişilebilen E-TEZ sayısı | 2.700.000 |
| Elektronik Veri Tabanı sayısı | 60 |
| Yayın alımları için kullanılan ödenek miktarı | 725.000 TL |

PAYDAŞLAR

Tablo 9: Paydaşlar

| PAYDAŞLAR | HİZMET ALANLAR | TEMEL ORTAKLAR | STRATEJİK ORTAKLAR |
|-----------------------------------|----------------|----------------|--------------------|
| N.Ü.ÖĞRENCİLERİ | ✓ | | |
| N.Ü. PERSONEL | ✓ | | |
| KÜTÜPHANE ÇALIŞANLARI | ✓ | ✓ | |
| N.Ü. REKTÖRLÜĞÜ | | ✓ | |
| N.Ü.'NÜN İLGİLİ BİRİMLERİ | | ✓ | |
| MALİYE BAKANLIĞI | | | ✓ |
| YÖK | | | ✓ |
| KÜTÜPHANE TOPLULUĞU | | | ✓ |
| SAĞLAYICI KURULUŞLAR (YAYINCILAR) | | | ✓ |
| SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİ | | | ✓ |
| TOPLUM | ✓ | | ✓ |
| KURUM DIŞI KULLANICILAR | ✓ | | |
| ANKOS | | | ✓ |
| ULAKBİM/EKUAL | | | ✓ |

GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Çağdaş kütüphaneciliğin gerektirdiği hizmeti verebilecek modern bir kütüphane binasının olması.
- Deneyimli ve uzman personelin varlığı.
- Üniversite Yönetiminin desteği.
- Kütüphanecilik konusunda eğitime sahip bir yönetici tarafından yönetilmesi.
- Mesleki yeniliklerin izlenmesi.
- Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması.
- Kütüphaneler arası etkin işbirliği.
- Bütçenin elverdiği ölçüde koleksiyonun her yıl geliştirilmeye çalışılması.
- Koleksiyonun elektronik kütüphane güvenlik sistemiyle korunması.
- Çağdaş bir otomasyon sisteminin kullanılması.
- Elektronik kaynaklara uzaktan erişimin sağlanması.
- Kütüphane oryantasyon eğitimlerinin düzenlenip, mesleki elemanlar tarafından bu eğitimlerin verilmesi.
- Eğitici, tanıtıcı içerikle ayrıntılı olarak hazırlanmış web sayfası ile kullanıcılara, kütüphane yenilikleri ve hizmetleri konusunda bilgilendirme sağlanması.
- Hizmet saatlerindeki artış.
- Erişilebilirlik (Merkez Kütüphane olarak kampus içinde hizmet verilmesi).
- Kampus içindeki iletişim ağının iyi olması (Telefon, e-mail, internet).

ZAYIF YÖNLER

- Kütüphane bütçesinin Üniversite bütçesine oranının dünya standartlarının gerisinde olması.
- Personelin sayısal açıdan yetersizliği.
- Personelin yabancı dil eksikliği.
- Tanıtım ve reklam eksikliği.
- Artan bilgi ihtiyacına karşılık bütçe yetersizliği nedeniyle yeteri kadar basılı kaynak alınamaması ve basılı kaynakların yetersizliği.
- Bireysel çalışma odaları ve grup çalışma odalarının sayıca yetersiz olması.

FIRSATLAR

- Bilginin ekonomik değer olması.
- Kütüphanenin, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdileri arasında görülmesi.
- Üniversitenin diğer birimleriyle pozitif işbirliği.
- Ulusal ve Uluslararası işbirliği projelerinden yararlanılması.
- Mesleki ve teknolojik gelişmeler.
- Kütüphanecilik eğitim programlarındaki gelişim.
- Kampusün gelişim süresince olması nedeniyle sosyal, kültürel ve çevre düzeni açısından olumlu beklentiler.

TEHDİTLER

- Artan öğrenci ve personel sayısına paralel fiziki şartların geliştirilememesi.
- Yaşanması muhtemel ekonomik ulusal ve global krizler.
- Basılı ve elektronik yayın dünyasındaki fiyat artışları ve döviz kurlarındaki dalgalanmalar.
- İnternet kullanımının yaygınlaşması sonucunda okuma alışkanlığının kaybedilmesi.
- Teknolojideki hızlı gelişme ve değişimler.
- Yönetimsel değişiklikler ve kütüphanelere bakış açısı.
- Yayıncıların politikası, kısıtlayıcı lisans anlaşmaları.
- Değişen teknolojiyle birlikte ihtiyaç duyulan mesleki personelin sağlanamaması.
- Bilgi kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış.
- ULAKBİM ve ANKOS gibi kütüphaneler için önemli olan bu kuruluşların hizmet politikalarındaki değişiklikler.

MİSYONUMUZ

“Kütüphanemiz koleksiyonu ve bilgi hizmetleri ile Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemeyi, öğrencilerle öğretim elemanlarımızın akademik program ve bilimsel araştırmalardan doğan bilgi ihtiyaçlarını karşılamayı ve bilgi donanımlarının artmasına katkıda bulunmayı kendisine görev edinmiştir.”

VİZYONUMUZ

“Niğde Üniversitesi'nin gereksinim duyduğu bilgi hizmetlerini çağdaş teknolojileri kullanarak en üst düzeyde sunan, bilgiye ve bilgiye erişime değer veren, yaşam boyu öğrenen bireyler yetişmesine katkıda bulunan çağdaş bir bilgi merkezi olmak.”

DEĞERLER - İLKELER

- Düşünce Özgürlüğüne Saygı
 - Üstün Hizmet Anlayışı
 - İşbirliği ve Yardımlaşma
 - Yaratıcılığa Önem Vermek
- Kullanıcılarımızın ve Personelin Huzuru

STRATEJİK ALANLAR

Tablo 10: Eğitim-Öğretim Alanı

| EĞİTİM - ÖĞRETİM ALANI | | | |
|------------------------|---|--|-----------|
| NO | STRATEJİLER | PERFORMANS GÖSTERGESİ | DÖNEM |
| Amaç 1. | ÜNİVERSİTENİN GEREKSİNİM DUYDUĞU BİLGİ - BELGE KAYNAKLARINI SAĞLAMAK. | | |
| Hedef 1.1. | Zengin ve güncel basılı kitap koleksiyonu oluşturmak ve her yıl daha da zenginleştirmek | | |
| 1.1.1. | 2017 yılı sonuna kadar her yıl güncel basılı kitap satın almak ve kurumlardan bağış olarak gönderilen kitapları koleksiyona eklemek suretiyle kitap sayısını en az %30 artırılması. | 2017 yılı sonuna kadar koleksiyona eklenen kitap sayısı. | 2013-2017 |
| Hedef 1.2. | Akademik birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda elektronik yayın veri tabanlarını seçerek satın almak veya abonelik işlemlerini yapmak. | | |
| 1.2.1. | 2017 yılı sonuna kadar her yıl satın alma yada abonelik yoluyla e-kitap sayısının en az %10 oranında artırılması. | 2017 yılı sonuna kadar koleksiyona eklenen e-kitap sayısı. | 2013-2017 |
| 1.2.2. | 2017 yılı sonuna kadar abone olduğumuz elektronik veri tabanı sayısının en az %15 oranında artırılması. | 2017 yılı sonuna kadar abone olduğumuz toplam veri tabanı sayısı. | 2013-2017 |
| 1.2.3. | 2017 yılı sonuna kadar her yıl Akademik Birimlerin faydalanabilmesi amacıyla yeni veri tabanlarının deneme erişimine açtırılması. | 2017 yılı sonuna kadar deneme erişimine açtırılan veri tabanı sayısı. | 2013-2017 |
| Hedef 1.3. | Kullanıcıların ihtiyacı olan görsel-ışitsel materyalleri temin etmek. | | |
| 1.3.1. | 2017 yılı sonuna kadar her yıl sinema filmi, belgesel film, müzik içeren CD - DVD satın alarak en az 500 adetlik koleksiyon oluşturulması. | 2017 yılı sonunda koleksiyonda bulunan görsel-ışitsel materyal sayısı. | 2013-2017 |

| | | | |
|-------------------|---|---|-----------|
| Amaç 2. | KÜTÜPHANE VE KÜTÜPHANE KAYNAKLARININ ETKİN KULLANIMINI SAĞLAMAK. | | |
| Hedef 2.1. | Kütüphane kullanıcı sayısını artırmak. | | |
| 2.1.1. | 2017 yılı sonuna kadar her yıl en az 15 film gösterimi yaparak kullanıcıların kütüphaneye ilgilerinin artırılması. | 2017 yılı sonuna kadar gösterilen film sayısı. | 2013-2017 |
| 2.1.2. | Her yıl Akademik dönemin başlangıcında Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere kütüphane kullanımını öğretmek amacıyla oryantasyon düzenlenmesi. | 2017 yılı sonuna kadar oryantasyon programına katılan öğrenci sayısı. | 2013-2017 |
| 2.1.3. | Kütüphane web sayfasının güncellenerek sayfaya öneri ve istek alanlarının konulması. | 2017 yılı sonuna kadar web sayfası üzerinden gelen istek ve önerilerin sayısı ve bunları karşılama oranı. | 2015-2017 |
| 2.1.4. | Her yıl Kütüphane Haftasında kütüphanemizden en çok ödünç kitap alan ilk 3 kişiye kitap hediye edilmesi. | 2017 yılı sonuna kadar hediye edilen kitap sayısı. | 2013-2017 |
| Hedef 2.2. | Elektronik Veri Tabanı kullanımını artırmak. | | |
| 2.2.1. | Veri tabanlarının Türkçe kullanım kılavuzlarının yayıncılardan temin edilerek kullanıcılara elden ya da e-posta yoluyla dağıtılması. | 2017 yılı sonuna kadar veri tabanı kullanım istatistiklerindeki artış oranı. | 2013-2017 |
| 2.2.2. | Akademik Personele, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine yönelik yılda en az 2 defa veri tabanı kullanıcı eğitim toplantıları düzenlenmesi. | 2017 yılı sonuna kadar düzenlenen toplantı sayısı ve eğitime katılan toplam kullanıcı sayısı. | 2014-2017 |
| 2.2.3. | Kütüphane web sayfası üzerinden "Kütüphaneciye Sorun" alanının oluşturulması. | 2017 yılı sonuna kadar web sayfası üzerinden gelen soru sayısı ve karşılama oranı. | 2015-2017 |

Tablo 11: Kurumsal Gelişim ve İşleyiş Alanı

| KURUMSAL GELİŞİM VE İŞLEYİŞ ALANI | | | |
|--|--|--|--------------|
| NO | STRATEJİLER | PERFORMANS GÖSTERGESİ | DÖNEM |
| Amaç 3. | KÜTÜPHANENİN MEVZUAT EKSİKLİĞİNİ GİDERMEK. | | |
| Hedef 3.1. | Kütüphanenin eksik olan mevzuatlarını tamamlamak. | | |
| 3.1.1. | Kullanıcıların Kütüphanemizden yararlanma koşullarını ve esaslarını belirleyen "Kütüphane Yönergesi" nin 2015 yılı sonuna kadar hazırlanması | Hazırlanan ve Üniversite Yönetimi tarafından onaylanan "Kütüphane Yönergesi" | 2015 |

Tablo 12: İnsan Kaynakları Alanı

| İNSAN KAYNAKLARI ALANI | | | |
|-------------------------------|---|--|--------------|
| NO | STRATEJİLER | PERFORMANS GÖSTERGESİ | DÖNEM |
| Amaç 4. | NİTELİK VE NİCELİK AÇISINDAN YETERLİ İNSAN GÜCÜNE SAHİP OLMAK. | | |
| Hedef 4.1. | Personelin mesleki gelişimini ve motivasyonunu sağlamak. | | |
| 4.1.1. | Kütüphanecilik alanında yurt içinde her yıl düzenlenen toplantılara yılda en az 3 kütüphanecinin görevlendirilmesi. | 2017 yılı sonuna kadar yurt içinde düzenlenen kütüphanecilik toplantılarına katılan personel sayısı. | 2013-2017 |
| 4.1.2. | Personel memnuniyetini ölçmek için yılda en az 3 kez düzenli olarak toplantı yapılması. | 2017 yılı sonuna kadar personele yapılan toplantı sayısı. | 2015-2017 |
| 4.1.3. | İş tanımlarının ve hizmet standartlarının belirlenmesi | Oluşturulan hizmet standart tablosu | 2014 |

BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE MALİ DURUM

Daire Başkanlığımızın 2013-2017 yıllarını kapsayan beş yıllık bütçe tahminleri Tablo 13’de gösterilmiştir.

Tablo 13: 2013-2017 Yılları Arasındaki Tahmini Bütçe Giderleri

| 2013-2017 YILLARI ARASINDAKİ TAHMİNİ BÜTÇE GİDERLERİ | | | | | |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| GİDERLER | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| Personel Giderleri | 298.000 | 361.000 | 389.000 | 422.000 | 456.000 |
| SGK Devlet Prim Giderleri | 51.000 | 62.000 | 68.000 | 74.000 | 80.000 |
| Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 39.000 | 41.000 | 47.000 | 50.000 | 57.000 |
| Sermaye Giderleri | 725.000 | 800.000 | 900.000 | 1.000.000 | 1.100.000 |
| TOPLAM BÜTÇE | 1.113.000 | 1.264.000 | 1.404.000 | 1.546.000 | 1.693.000 |

Tablo 14: Bütçe Ödenekleri ve Mali Durum

| BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE MALİ DURUM | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|----------------|----------------|----------------|------------------|------------------|------------------|
| NO | STRATEJİLER | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | TOPLAM |
| 1 | 1.1.1. 2017 yılı sonuna kadar her yıl güncel basılı kitap satın almak ve kurumlardan bağış olarak gönderilenleri de koleksiyona eklemek suretiyle kitap sayısının en az %30 arttırılması. | | | | | | |
| 2 | 1.2.1. 2017 yılı sonuna kadar her yıl satın alma ya da abonelik yoluyla e-kitap sayısının en az %10 arttırılması. | | | | | | |
| 3 | 1.2.2. 2017 yılı sonuna kadar abone olduğumuz elektronik veri tabanı sayısının en az %15 oranında arttırılması. | | | | | | |
| 4 | 1.3.1.2017 yılı sonuna kadar her yıl kullanıcıların ihtiyacı olan görsel, işitsel materyallerden oluşan en az 500 adetlik koleksiyon oluşturmak. | | | | | | |
| 5 | 4.1.1. Kütüphanecilik alanında yut içinde her yıl düzenlenen toplantılara yılda en az 3 kütüphanecinin görevlendirilmesi | | | | | | |
| | | 725.000 | 800.000 | 900.000 | 1.000.000 | 1.100.000 | 4.525.000 |
| | | 5.000 | 5.000 | 5.000 | 6.000 | 6.000 | 27.000 |

2009-2013 STRATEJİK PLANINA İLİŞKİN GENEL DEĞERLENDİRME

2009-2013 stratejik planı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın ilk planı olması nedeniyle performans göstergeleri sayısal sonuçlardan ziyade daha genel göstergeleri içermektedir. Dolayısı ile değerlendirmemiz de genel olacaktır.

Tablo 15: Performans Hedeflerine Ulaşma Düzeyleri

| Faaliyet Bilgileri | Proje Bilgileri | Hedefe Ulaşma Durumu |
|---|---|---|
| Kullanıcılarımızın bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla kampus içerisinde çağdaş teknoloji ile donatılmış Kütüphane binası yapılması | 2009 yılında ihalesi yapılan hizmet binası 2011 yılında tamamlanmıştır. | ULAŞILDI. |
| Kullanıcılarımızın bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla Kütüphane Web Sayfasının yeniden düzenlenmesi | Web sayfamız 2010 yılında yeniden düzenlenmiş ve her yıl sürekli güncellenerek aktif kullanıma sunulmuştur. | KISMEN ULAŞILDI.(Sayaç olmadığı için kullanım istatistiği tutulamadı.) |
| Mesai saatleri dışında da Kütüphanenin açılmasının sağlanması. | Kütüphanemiz 2011 yılında yeni hizmet binasına taşınınca Hafta içi 08:00 - 23:00 Hafta sonu: 10:00 - 17:00 saatleri arasında açık tutulmuştur. Dolayısıyla kullanıcı sayıları artmıştır. | ULAŞILDI. |
| | | 2009: 25.102 |
| | | 2010: 26.200 |
| | | 2011: 43.750 |
| | | 2012: 124.497 |
| 2013: 177.933 | | |
| Ödünç Verme Politikasının Yerleşmesi | Ödünç verme politikamız 2011 yılında gözden geçirilmiş, ihtiyaç doğrultusunda Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine bir seferde ödünç verilen kitap sayısı 3'e çıkartılmıştır. | KISMEN ULAŞILDI.(Ödünç alınan materyal sayısı istenilen düzeyde değil.) |

| | | |
|---|--|---|
| Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim almak ve sonuçlarını değerlendirmek üzere Kütüphanemize öneri kutularının konması. | Kütüphanemizin belirli yerlerine öneri kutuları asıldı. | KISMEN ULAŞILDI.(Öneri kutularına öneriden ziyade daha çok genel şikayetler geldi.) |
| Üniversitemiz Öğrenci temsilcileri ile işbirliği yapılarak Kütüphane hakkındaki isteklerin öğrenilmesi. | Öğrenci temsilcisi ile 2 defa görüşme yapıldı. Görüşmede kitap sayısının artırılması talebinde bulunuldu. Kendileri liste oluşturup vereceklerini belirtmelerine rağmen Başkanlığımıza liste verilmemiştir. | KISMEN ULAŞILDI. |
| İdeal kadronun nicelik ve nitelik açılarından belirlenmesi. | 2011 yılında 3 adet Kütüphaneci talebinde bulunulmuş, 2013 yılında 3 adet kütüphaneci göreve başlamıştır. | ULAŞILDI. |
| Hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi | Daire Başkanlığımızda görev yapan kütüphaneciler ve diğer görevlilere kütüphanede kullanılan teknolojiler ve elektronik veri tabanları kullanımı konularında sık sık bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. | ULAŞILDI. |
| Yurt içi eğitim programlarından yararlanılması. | 2009-2013 yılları arasında düzenlenen ANKOS, ULAKBİM (EKUAL), veri tabanı eğitim toplantılarına mutlaka kütüphaneciler görevlendirilmiş ve katılım sağlanmıştır. | ULAŞILDI. |
| Yönetim ve çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı sağlamak amacıyla düzenli aralıklarla personel toplantıları yapılması, sosyal etkinlikler düzenlenmesi. | Kütüphane personeli ile hizmetlerin etkin ve verimli şekilde verilebilmesi konusunda her üç ayda bir toplantı yapılmış, ve Hatay gezisi düzenlenmiştir. | ULAŞILDI. |
| Kütüphane koleksiyonunun konulara ve türlere göre analiz edilmesi, envanterinin yapılması. | Kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap vermek amacıyla kaynakların konu analizi yapılmış, envanteri çıkarılmış ve eksik olduğumuz alanların zenginleştirilmesi için çalışmalar yapılmıştır. | ULAŞILDI. |

| | | |
|---|---|---|
| Elektronik kaynak koleksiyonunun geliştirilmesi. | Akademik Birimlerden gelen istekler ve bütçe imkanları ölçüsünde değerlendirilmiş ve e-kaynak sayılarımız artırılmıştır. | ULAŞILDI. |
| Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik değerlendirme yapılması. | Yıl sonlarında elektronik kaynakların kullanım istatistikleri alınmış ve bu istatistiki verilere göre abonelikler devam ettirilmiştir. | ULAŞILDI. |
| Piyasada bulunan Türkçe kaynakların araştırılması gerekli görülenlerin satın alınması. | Akademik Birimlerin talepleri ve kullanıcıların ihtiyaçları göz önünde bulundurularak her yıl güncel kitap satın alınmış ve koleksiyon zenginleştirilmiştir. | ULAŞILDI. |
| Akademik Birimlerden gelen isteklere göre yabancı basılı yayınların satın alınması | Her yıl akademik Birimlerden gelen gelen yabancı kitap talepleri değerlendirilmiş ve satın alınmıştır. | KISMEN ULAŞILDI.(İstenen yayınlarda sadece baskısı olanlar temin edildi.) |
| Ulusal ve uluslararası kaynak paylaşım projelerinde yer almak. | Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite kütüphaneleri ile işbirliği yapıldı. KİTS (Kütüphaneler arası İşbirliği Talep Sistemi) ve TÜBESS (Türkiye Elektronik Belge Sağlama Sistemi) projelerine Kütüphanemiz de katıldı. | ULAŞILDI. |
| Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtımı ve kullanımına yönelik kullanıcı gruplarına özel tanıtma programları yapmak. | Veri tabanı firma temsilcileri çağrılarak Kütüphane toplantı salonunda belirli aralıklarla eğitim toplantıları düzenlendi ve tüm Akademik personele duyuruldu. | KISMEN ULAŞILDI.(Toplantılara katılım istenen düzeyde olmadı.) |

Tablodan görüleceği üzere; Daire Başkanlığımızın 2009-2013 stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine genel olarak ulaşılmıştır.

SONUÇ

Kütüphanemizin 2013-2017 Stratejik Planı misyon ve vizyonumuz doğrultusunda hazırlanmıştır. Çağımızdaki teknolojik gelişmeler her alanda olduğu gibi bilgi hizmetleri alanında da planlı adımlar atmayı ve kaynakları verimli kullanmayı zorunlu hale getirmektedir.

Üniversite eğitiminde bilgiye erişimin önemi tartışmasız kabul görmekte ancak ciddi yatırımlara ihtiyaç duyulmaktadır. Çünkü bilimsel bilgiye erişim pahalı bir hizmet sektörüdür.

Bu konuda Üniversite üst yönetiminin desteği ve kütüphaneye bakış açısı pozitif bir faktördür.

Hazırladığımız stratejik plan ve belirlediğimiz misyon ve vizyon çerçevesinde 2017 yılı sonuna kadar her yıl koleksiyonumuzu zenginleştirmek Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarını maksimum düzeyde karşılamak ve Üniversitemizin bilimsel yayın sıralamalarındaki yerinin yükselmesine katkıda bulunmak en büyük hedefimizdir.

KAYNAKÇA

(1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

(2) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik

(3) Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu

(4) Niğde Üniversitesi 2013-2017 Stratejik Planı

(5) Diğer Üniversite Kütüphanelerinin Stratejik Planları