

2017

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



2018 Birim Performans Programı



İçindekiler **SUNUŞ**

I - GENEL BİLGİLER

A . Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1. Yetki**
- 2. Görev**
- 3. Sorumluluk**

B . Teşkilat Yapısı

C . Fiziksel Yapısı

D . İnsan Kaynakları

E . Diğer Hususlar

II - PERFORMANS BİLGİLERİ

A . Temel Politika ve Öncelikler

B . Amaç ve Hedefler

C . Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

D . İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

E . Diğer Hususlar

III - EKLER

SUNUŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2018 Yılına ilişkin Performans Programları , sürekli gelişme ve kendini yenileme anlayışı ile hareket eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, misyon ve vizyonu ile hem hizmet kalitesi hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır. Kullanıcılarımızdan gelen istek ve önerileri dikkate alarak koleksiyonunu her geçen gün zenginleştirmekte, her türlü bilgi ihtiyacının karşılanabilmesi için kullanıcılarımıza yardımcı olmaktadır.

Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek görev, yetki ve sorumluluğumuzdur.

Dumlupınar Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanemiz, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistiki bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2018 yılı Performans Programı, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemede yol gösterici olacaktır.

Yrd. Doç. Dr. Ahmet TÜRKAN
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslarını düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

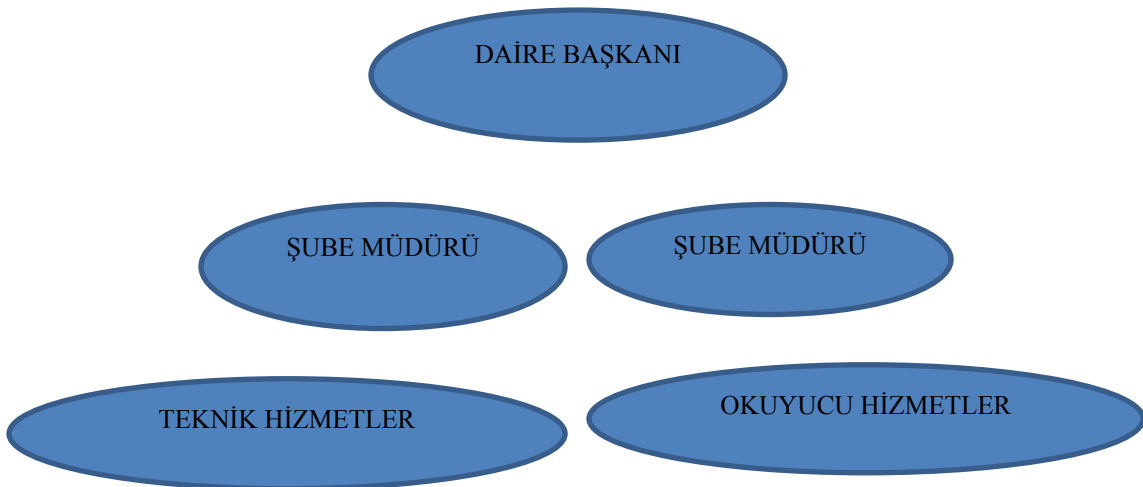
2. Görev

Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, öğretim elemanları, öğrenci ve personelin bu alandaki ihtiyaçlarını karşılamak

3. Sorumluluk

Dumlupınar Üniversitesi Kütüphane ve Dookümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Yükseköğretimin amacı doğrultusunda , araştırma, öğretim ve eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere, bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenleyerek, akademik personel, öğrenci ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

B. Teşkilat Yapısı



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	5846			Telif Hakları Kanunu		
KHK	124			Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler		
Tüzük						
BKK						
Yönetmelik						
Yönerge				Dumlupınar Üniversitesi Kütüphane Yönergesi		
Genelge						
Tebliğ						
Esas ve Usul						
Sirkü						
Genel Yazı						

C. Fiziksel Kaynaklar

1994 yılında bir apartman dairesinde 70 metrekarelik bir alanda hizmete başlayan kütüphanemiz 1995 yılında Germiyan Kampüsü Kütahya İktisadi Ve İdari Bilimler fakültesi binası altında çalışmalarına devam etmiştir. 2000 yılında Evliya Çelebi Yerleşkesi İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi altına taşınarak hizmetlerini sürdürmüştür.Fakülte ve yüksekokul öğrencileri ile akademik personelin 2500 metrekarelik kapalı alan üzerinde 2 adet okuma salonu ile aynı anda 325 okuyucunun çalışmasına imkan sağlamakta fakat yeterli gelmemektedir. 2010 yılında açılışı yapılan yeni kütüphanemiz Evliya Çelebi Yerleşkesinde 17.800 metrekare alanda hizmet vermeye devam etmektedir.

Teknik Hizmetler:

Otomasyon Hizmetleri, Web ve E - Kütüphane Hizmetleri, Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri, Elektronik Basılı Bilgi Erişim, Online Kaynaklar, Kataloglama ve Sınıflama, Veri Girişi

Kullanıcı Hizmetleri:

Multimedya Hizmetleri, Referans ve Belge Sağlama Hizmetleri, Akademik ve Sosyal Faaliyetler, Ödünç Verme Hizmeti, ISBN – ISSN - ISMN Sağlama Hizmetleri, Kütüphaneler Arası İşbirliği, Kitaplar ve Danışma Kaynakları, Özel Koleksiyonlar, Süreli Yayınlar, Tezler

İdari Hizmetler:

Satın Alma Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanemiz tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinde otomasyon sistemi olarak **Yordam Otamasyon Sistemi** kullanılmaktadır. Kataloglama, Dolaşım, ILL ve Süreli Yayınlar gibi modüllerle modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Katalog taraması, süre uzatma ve rezerv işlemlerini kullanıcılarının kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır.

Otomasyon sistemi ayrıca iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayrılmış yayınlar ve süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara e-posta göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma , ceza görüntüleme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	EĞİTİM AMAÇLI	HİZMET AMAÇLI	İDARİ AMAÇLI	TOPLAM
Sunucu	-	4	-	4
Masaüstü Bilgisayar	106	-	23	129
Taşınabilir Bilgisayar	-	-	1	1
Selfcheck Cihazı	-	4	-	4
Çok Amaçlı Ofis Yazıcı	-	4	-	4
Tarayıcı	-	2	-	2
Yazıcı	-	13	-	13
Fotokopi Makinası	-	3	2	5
Fax	-	1	-	1
Projeksiyon	-	2	-	2
Güvenlik Kamerası	-	64	-	64
Televizyon	-	41	-	41
DVD/CD Oynatıcı	-	1	-	1
El Terminali	-	1	-	1

Kütüphanelere İlişkin Bilgi ve Sayısal Veriler

Kütüphane Bilgileri

Kütüphanenin Bulunduğu Yerleşke	Kütüphane Adı	Alan (m ²)	2018 Yılında Yapılan İyileştirme (Donanımsal) ve İlave Alanlarla (m ² olarak) İlgili Açıklama
DPÜ.Evliya Çelebi Yerleşkesi	Merkez Kütüphane	17800	

Kütüphane Kaynakları

Meteryaller	2015	2016	2017
Kitap	104493	111.371	120.197
Dergi	25.828	30.222 (fasikül)	1.056 (cilt)
DVD	3.184	3.184	3.184
Tez	3.070	3.280	3.594
Referans Kaynaklar	1.449	2.056	2.284
CD	17	17	17

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	0-20 YAŞ	20-30 YAŞ	30-40 YAŞ	40-50 YAŞ	51 ve ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	7	6	2	15
Yüzde (%)	% 0	% 0	% 46,7	% 40	% 13,3	% 100

İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	2017 Yılında Fiilen Çalışan Personel Sayısı			2018 Yılında Hedef		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	7	9	2	10	12
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	1	3	2	3	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---	---	---	---
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	---	1	1	---	1	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---	---	---	---
Din Hizmetleri Sınıfı	---	---	---	---	---	---
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1	2	1	1	2
TOPLAM	5	10	15	5	15	20

İdari Personelin Ünvana Göre Dağılımı

PERSONEL KADRO ÜNVANLARI	SAYISI
Akademik Personel	1
Genel İdari Hizmetler	9
Teknik Hizmetler	3
Yardımcı Hizmetler	2
Toplam	15

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İLK ÖĞRETİM	ORTA ÖĞRETİM	ÖN LİSANS	LİSANS	Y.LİSANS ve ÜZERİ	TOP.
Kişi Sayısı	-	6	3	5	1	
Yüzde (%)	% 0	% 40	% 20	% 33,3	% 6,7	% 100

Diğer Pozisyonlarda Çalışan Personel Sayıları

Pozisyon	Kişi Sayısı
Sürekli İşçi	-
4/B li Sözleşmeli	-
4/C li Sözleşmeli	-
Hizmet Alımı	7

Basılı Koleksiyon

Konularına Göre Kitaplar	2015	2016	2017
000 Genel Konular	4.044	4.570	5.577
100 Felsefe ve Psikoloji	3.580	3.690	3.837
200 Din Bilimleri	3.575	6.313	8.462
300 Toplum Bilimleri	28.278	28.739	30.577
400 Dil ve Dil Bilim	2.692	3.210	3.417
500 Doğa Bilimleri	6.318	6.372	6.867
600 Teknoloji ve Mühendislik	17.314	17.811	18.976
700 Güzel Sanatlar	6.160	6.428	6.810
800 Edebiyat ve Retorik	18.767	20.333	21.106
900 Coğrafya ve Tarih	13.765	13.905	14.267

4.2.2. Elektronik Kaynaklar

Satın Alınan E-Kitaplar
EBSCO eBook Academic Collection
Elsevier e-books
HiperKitap

Abone Veritabanları	Konuları
Academic Search™ Complete	Antropoloji, biyoloji, coğrafya, ekonomi, etnik ve kültürel çalışmalar, felsefe fizik, hukuk, iktisat, işletme, jeoloji, kimya,matematik, mühendislik, müzik, psikoloji, teknoloji, tıp, veterinerlik,zooloji ve çok daha fazlası...
	Çevre mühendisliği, ekonomi, elektrik ve

Applied Science & Business Periodicals Retrospective Retro Index	elektronik mühendisliği,enerji kaynakları ve araştırmaları, finans, havacılık ve uzay,endüstri mühendisliği, iletişim ve bilgi teknolojileri, iş sağlığı ve güvenliği, kimyasal maddeler ve eczacılık, maden mühendisliği,muhasebe, nükleer enerjisi ve mühendisliği, otomotiv mühendisliği,pazarlama ve satış, şirket birleşmeleri, ulaşım, uluslararası ticaret ve yayıncılık
Business Source® Complete	İktisat, İşletme, Ekonomi vb.
DynaMed	Tıp
EBSCO Discovery Service (EDS)	Bütün Disiplinler
EBSCO Education Source	Eğitim Bilimleri
EndNote X7.4	Referans Yönetim Yazılımı
ERIC®	Eğitim Bilimleri
GreenFILE	Çevre Bilimleri
Hukuk Türk	Hukuk
İdealOnline	Sürelî Yayın Dergiler
Clinical Key-Elsevier	Tıp
IEEE	Mühendislik
iThenticate	İntihal Analiz
JSTOR	Abonelik "Arts & Sciences Business IV ve Life Sciences" koleksiyonları.
Library,Information Science&Technology Abstracts	Kütüphanecilik, bibliyometri, bilgi yönetimi v.b.
MathSciNet	Matematik, Mühendislik, Fizik, Bilgisayar vb.alanlar
MEDLINE®	Tıp
	PubMed’de indekslenen 2,134 dergiyi “tam

MEDLINE COMPLETE®	metin” olarak içermektedir. TIP ana konu başlığı olup ilgili diğer disiplinler olan Eczacılık,Hemşirelik, Veterinerlik ve Hasta Bakımı Yönetimi ile ilgili de önemli dergileri tam metin sunabilmektedir.
Mendeley	Referans yönetim aracı ve akademik sosyal ağ
Ovid LWW Total Access	Tıp, eczacılık
Qur‘ān Studies Online	
Proquest Dissertation& Thesis Global	Sosyal Bilimler tam metin+ Fen Bilimleri Özet olarak erişilebilmektedir.
Reaxys	Kimya, Malzeme Bilimi
Regional Business News™	Bütün Disiplinler
ScienceDirect	Bütün Disiplinler
Scopus	Sanat ve beseri bilimlerin yanı sıra fen bilimleri, teknoloji, tıp ve Sosyal bilimler
Taylor & Francis	Bütün Disiplinler
Teacher Reference Center	Eğitim
Turnitin	İntihal Analiz
ULAKBİM Ulusal Veri Tabanları National Databases	Bütün Disiplinler
UpToDate Anywere	Tıp
Web of Science	Bütün Disiplinler
EBSCO eBook Academic Collection	Bütün Disiplinler (Elektronik Kitap Koleksiyonu)
HiperKitap	Bütün Disiplinler (Elektronik Kitap Koleksiyonu)
Elsevier e-books	Elektronik Kitap Koleksiyonu

5. Sunulan Hizmetler

- Otomasyon Hizmetleri
- Web ve E-Kütüphane
- Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri
- Elektronik-Basılı Bilgi Erişim-Online Kaynaklar Hizmetleri
- Satın Alma-Sağlama Hizmetleri
- Başvuru ve Enformasyon Hizmetleri
- Ödünç Verme Hizmetleri – Ödünç İstasyonu
- Fotokopi Hizmetleri
- ISBN-ISSN-ISMN Sağlama Hizmetleri
- Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri
- Kitaplar ve Danışma Kaynakları Hizmeti
- Süreli Yayınlar Hizmeti
- Multimedya Hizmeti

Hizmetler

Ödünç Verme Hizmeti

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemiz ödünç verme bankosunda 2 personel ve 1 adet personelsiz ödünç cihazı (selfcheck) ve 2. ve 3. Katlarda 1'er personelle ödünç verme hizmeti verilmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma yapılabilir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilir.

Dumlupınar Üniversitesi Kütüphanesinin kullanıcıları da kütüphanemizin mobil uygulamasını indirebilir, işlemlerini telefon ve tableten yapabilirler.

Kullanıcılar	Ödünç Alabileceği Kitap Ad.	Ödünç Süresi	Uzatma Hakkı
Akd. Pers.	15 Kitap	30 Gün	3 Defa
İd. Personel	15 Kitap	30 Gün	3 Defa
Dok. Öğrenci	15 Kitap	30 Gün	3 Defa
YL. Öğrenci	15 Kitap	30 Gün	2 Defa
Lisans, Önlisans Öğrenci	5 Kitap	3 Gün	2 Defa

2016-2017 Akademik yılında kullanıcı türüne göre ödünç sayıları

Ödünç Alma	2016	2017
Lisans	24.475	25.417
Yüksek Lisans	6.226	7.552
Akademik	2.028	1.791
Personel	1.208	912
Doktora	214	323
Emekli Akademik	-	-
TOPLAM	34.151	35.995

Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti

Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti (ILL) ile kütüphanede bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. Ulusal düzeydeki kütüphane ve bilgi merkezlerinden yürütülen kaynak paylaşımı hizmeti üniversitemiz akademik personeli içindir.

Aylık olarak alınan istatistiklere göre ödünç verilen yayının en çok Ocak ayında, ödünç alınan yayınların ise en çok Aralık ayında olduğu görülmüştür.

Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti

ANKOS Kütüphaneler arası ödünç sistemi olarak muhtelif üniversitelerden Akademik personel için muhtelif kitaplar ödünç alınmış ve ödünç verilmiştir.

2017 YILI AYLIK OLARAK YAPILAN İSTEKLER			
ÖDÜNÇ VERİLEN YAYINLAR		ÖDÜNÇ ALINAN YAYINLAR	
Ay	İstenen Yayın Sayısı	Ay	İstenen Yayın Sayısı
Eylül	8	Eylül	-
Ekim	10	Ekim	9
Kasım	8	Kasım	14
Aralık	4	Aralık	5
Ocak	3	Ocak	-
Şubat	6	Şubat	-
Mart	4	Mart	-
Nisan	14	Nisan	10
Mayıs	13	Mayıs	12
Haziran	1	Haziran	1
Temmuz	2	Temmuz	9
Ağustos	2	Ağustos	4
Toplam	75	Toplam	64

Danışma Hizmeti

Danışma ve Kullanıcı Eğitimi Hizmetlerinin amacı, kullanıcıları basılı ve elektronik kaynakların kullanımı konusunda bilgilendirmek, kütüphanenin hizmet verdiği her tür kullanıcı grubunun bilgi ihtiyacına yönelik kaynakları belirlemek, kullanıcıları ilgili kaynaklara yönlendirmek, gerektiğinde eğitim ve danışma desteği sunmaktır.

Genellikle akademik dönem başlarında üniversiteye yeni başlayan öğrencilerimize genel kütüphane kuralları ile birlikte basılı ve elektronik kaynakların kullanımı konusunda bilgi verilmektedir.

Kullanıcılarımızın her türlü soru ve bilgi gereksinimlerine yönelik hizmetler e- posta veya görüşme yoluyla verilmekte; kullanıcının kütüphane kaynaklarından olabildiğince en üst düzeyde verim alması sağlanmaktadır.

Sürelî Yayın Hizmeti

Sürelî Yayınlar Bölümü, yerli ve yabancı dergilerle kullanıcılara hizmet vermektedir. Toplam 25043 ciltlik basılı sürelî yayın depoda saklanmakta ve kullanıcı talebi üzerine bulundukları depodan getirilmektedir. Güncel sayılar ise sürelî yayınlar bölümümüzde bulunan raflarda sergilenmektedir.

Yıllar	Abone Olunan Basılı Sürelî Yayın Sayısı	Abone Olunan Elektronik Online Sürelî Yayın Sayısı
2015 Yılı	191	-
2016 Yılı	84	310
2017 Yılı	67	403

Fotokopi Hizmeti

Kütüphanedeki fotokopi birimi mesai saatleri içinde özel müteşebbis işletmeci ile kullanıcılarımıza hizmet vermektedir. Kullanıcılar ödünç alamadıkları kaynakların fotokopilerini 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu' na uygun olarak kütüphane kaynaklarından fotokopi yaptırabilirler. Fotoki birimimizüniversite dahilinde kiralama yoluyla faaliyet gösternözel bir işletmedir..

Kataloglama ve Sınıflama Hizmeti

Kütüphane materyali Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre sınıflanır. Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2'ye göre kataloglanır ve kütüphane otomasyon programına kaydedilir. Kayıt işlemleri biten materyallere güvenlik şeritleri ve etiketleri takılarak ait olduğu rafa gönderilir. Kat görevlileri tarafından yerlerine yerleştirilen kitaplar kullanıcılar tarafından ödünç alınabilirler.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler:

1. Yönetim desteği, kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
2. Güncel koleksiyon,
3. Kullanıcı memnuniyeti odaklı hizmet anlayışı,
4. Kütüphane hizmetlerinin başta öğretim elemanları ve öğrenciler olmak üzere kullanıcılar tarafından olumlu algılanması,
5. Akademisyen, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin elektronik kaynaklara uzaktan erişiminin sağlanması,

Zayıflıklar:

1. Personelin mesai saati dışında çalışmak zorunda olması ve karşılığında yeterli fazla mesai ücreti alamaması
2. Deneyimli ve mesleki eğitim almış nitelikli personelin azlığı
3. Basılı ve elektronik yayın/veritabanı alımlarının yeterli sayıda artırılamayışı,
4. Artan bilgi ihtiyacına karşın bütçe yetersizliği nedeniyle basılı kaynaklara daha az ödenek ayrılması ve buna bağlı olarak basılı kaynak sayısının az olması,
5. Kütüphane hizmetlerinin duyurulması ve tanıtılması için gerekli fiziki ve parasal kaynakların yeterli derecede sağlanamaması, tanıtım ve reklam eksikliği,
6. Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği
7. Veri tabanları ve elektronik kitap alımlarında konsorsiyum (ANKOS) kurulmuş olması nedeniyle standart fiyat belirlenmesi, öğrenci sayısı baz alınarak yapılan hesaplamanın yüksek maliyet getirmesi

Değerlendirme:

Eldeki mevcut basılı materyallerle ve e-kaynak koleksiyonlarıyla Dumlupınar Üniversitesinde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine başarıyla destek olunmaktadır. Üniversite adaylarının tercihlerini her geçen yıl daha da dikkatli ve bilgiye dayalı olarak yapmaları, üniversitelerin kütüphanelerini de önemli bir tercih kriteri haline getirmiştir.. Bu nedenle, Dumlupınar Üniversitesini başarılı öğrencilerin tercih etmesini sağlayabilmek için kütüphane önemli etken olduğunu bilmek gerekir. Kütüphanenin süregelen gelişimini devam ettirmek ve kullanıcı memnuniyetini daha da artırmak için 2013-2015 yılları arasında bilgisayar sayısı artırılmıştır.

Fırsatlar:

- 1.Yeni kütüphane ve bilgi teknolojilerinin kütüphane hizmetlerinde kullanılması,
2. Kütüphane personelinin mesleki toplantılara katılarak mesleki gelişmeleri takip etmeleri,
3. TÜBİTAK'ın (EKUAL) kapsamında satın aldığı veri tabanlarının üniversite kütüphanelerine kullandırılması,
4. Kurumlardan ve kişilerden gelen bağış yayınlarla kütüphane koleksiyonun artması,
5. Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişim isteği,
6. Bilginin ekonomik değer olması,
7. Akademik ve idari birimlerle olumlu ilişkiler.

Tehditler:

1. Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve maliyetlerindeki hızlı artış,
2. Kısıtlayıcı lisans anlaşmaları,
3. Satın alma mevzuatındaki sık değişiklikler, ihale sürecinin uzun olması, ihale sürecini yürütecek yeterli donanıma sahip personelin olmaması,
4. Elektronik kaynakların kullanımının az olması nedeniyle birim maliyetinin artması,
5. Bütçe yetersizliği nedeniyle güncel bilgi kaynakları ve donanımın yeterli olmaması,
6. Döviz kurlarındaki değişimler,
7. Yayıncıların politikası ve tekelleşme,
8. Personel yetersizliği nedeniyle hizmetlerin çeşitlendirilememesi,
9. Eğitim sisteminin araştırmaya yönelik olmaması,
10. Devlet personel ücret politikası ve personel alım şekli

II - PERFORMANS BİLGİLERİ

A . Temel Politika ve Öncelikler

- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak.
- Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak.
- Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını,konforunu ve donanımı arttırmak.
- Koleksiyonu zenginleştirmek,geliştirmek ve güncel tutmak.
- Kütüphane personelinin,kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak.
- Kurumsal arşiv çalışmalarını başlatmak.

B . Amaç ve Hedefler

B.1 – Misyonumuz :

Misyonumuz üniversitede verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; öğrencilerin, akademik personelin ve çalışanların bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini karşılamaktır.

B.2 – Vizyonumuz :

Vizyonumuz ise; bilgi ve belge erişim hizmetlerinde, gelişen teknolojileri kullanarak; çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan evrensel çapta bir kütüphane olmaktır.

B.3 – Amaçlarımız ve Hedeflerimiz :

A . Kütüphane Amaç ve Hedefleri

AMAÇ	HEDEF
Kurumsal yapıyı daha etkin hale getirmek	-Personel eğitimine devam edilmesi
Hizmet kalitesini arttırmak, kullanıcı memnuniyetini sürekli kılmak	-Yeni donanım temini -Hizmet seviyesinin kontrolü
Kaynakların tanıtılması, kolay erişimi ve kullandırılması	-Ortam yönlendirmelerinin geliştirilmesi -Personel ve okuyucu ilişkilerin geliştirilmesi
Kullanıcı ihtiyaçlarına uygun olarak konforun geliştirilmesi	-Okuyucu salonların iyileştirilmesi ve ihtiyaçlarının giderilmesi
Basılı kaynakların daha hızlı temin edilmesi	-Satın almanın ve kayıtların hızlandırılması

B . Temel Politika ve Öneriler

- 1- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak.
- 2- Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak.
- 3- Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını,konforunu ve donanımı arttırmak.
- 4- Koleksiyonu zenginleştirmek,geliştirmek ve güncel tutmak.
- 5- Kütüphane personelinin,kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak.
- 6- Kurumsal arşiv çalışmalarını başlatmak

Değerlerimiz

- İnsana ve düşünce özgürlüğüne saygı
- Üstün hizmet anlayışı
- Yaratıcılığa önem verme
- İşbirliği ve yardımlaşma
- Kullanıcılarımızın ve personelimizin huzuru
- Kullanıcı memnuniyeti (Akademik personel, öğrenci ve diğer kullanıcılar)
- Güvenilirlik
- Takım çalışması, Kurumsal adalet, Sevgi, Gönüllülük
- Katılımcılık, Özgüven, Süreklilik, Şeffaflık,
- Hizmet Kalitesi, Tarafsızlık, Disiplinler arası çalışma, Çevreye duyarlılık.
- Hesap verebilirlik, Yenilikçilik,Esneklik, İşbirliği ve yardımlaşma

C . Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

STRATEJİK ALAN		Eğitim Öğretim							
STRATEJİK AMAÇ		AMAÇ 1 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.							
STRATEJİLER		PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	UYGULAYICI BİRİM	FAALİYET YILI				
					2014	2015	2016	2017	2018
SA1	SA1.1.	Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını	7/24 salonların açılması	KÜTÜPHANE	✓	✓	✓	✓	✓
	SA1.2	Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti Arttırmak.	Dijital ortamda bilgilerin paylaşımı.		--	✓	✓	✓	✓
	SA1.3	Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gereği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.ması	Yeterincegerekli kaynaklar CD ve DVD ortama taşınması		--	✓	✓	✓	✓

STRATEJİ K ALAN		Eğitim Öğretim							
STRATEJİK AMAÇ		AMAÇ 2 Kütüphanenin hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.							
STRATEJİLER		PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	UYGULAYICI BİRİM	FAALİYET YILI				
					2014	2015	2016	2017	2018
SA2	SA2.1.	Mevcut bina ve hizmet alanlarının en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.	Kütüphane içinde kullanılmayan alan bırakmamak.	KÜTÜPHANE	✓	✓	✓	✓	✓
	SA2.2	Kullanıcı ve personel için ergonomic, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.	Kütüphane içersinde masa ve sandalyelerin standart ortamda olması		--	✓	✓	✓	✓

STRATEJİK ALAN		Eğitim Öğretim							
STRATEJİK AMAÇ		AMAÇ 3 Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.							
STRATEJİLER		PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	UYGULAYICI BİRİM	FAALİYET YILI				
					2014	2015	2016	2017	2018
SA3	SA3.1.	Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.	Kütüphane içi ve dışı tanıtımın yapmak, broşür vb. Basımı gerçekleştirmek..	KÜTÜPHANE	--	✓	✓	✓	✓
	SA3.2	Kütüphane Web sitesini geliştirmek	Kütüphane Web sayfasında düzenlemeler yapılarak standartlar üzerine çıkarmak		--	✓	✓	✓	✓

STRATEJİK ALAN		Eğitim Öğretim							
STRATEJİK AMAÇ		AMAÇ 4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.							
STRATEJİLER		PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	UYGULAYICI BİRİM	FAALİYET YILI				
					2014	2015	2016	2017	2018
SA4	SA4.1.	Üniversitedeki eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak.	Kullanıcılarımıza ileri teknolojilerle donatılmış internet ve bilgisayarlar sunmak	KÜTÜPHANE	--	--	✓	✓	✓
	SA4.2	Kütüphane tarafından verilen “kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletip, “bilgi okur yazarlığı” eğitimi adı altında yaygınlaştırarak, üniversitemizin tüm araştırmacılarına ve öğrencilerine seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.	Üniversitemiz öğrencileri için Bilgi okur yazarlık dersi konması.		--	--	--	✓	✓
	SA4.3	Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.			--	--	--	✓	✓

TABLO 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdarenin Adı

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Amaç-1	Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.
Hedef	Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını

Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Merkez kütüphane çalışma saati sayısı	✓	✓	✓
Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.				
2	Dijital ortamda bilgilerin paylaşını ve veritabanların alımı.	--	✓	✓
Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti				
3	Yeterince gerekli kaynaklar CD ve DVD ortama taşınması	--	✓	--
Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gereği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.ması				
4				
Açıklama				

TABLO 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdarenin Adı

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Amaç-2	Kütüphanenin hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.
Hedef	Mevcut bina ve hizmet alanlarının en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak

Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Kütüphane içinde kullanılmayan alan bırakmamak.	✓	✓	✓
Mevcut bina ve hizmet alanlarının en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak				
2	Kütüphane içersinde masa ve sandalyelerin standart ortamda olması	✓	✓	✓
Kullanıcı ve personel için ergonomic, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				

TABLO 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdarenin Adı

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Amaç-3	Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.
Hedef	Basın-yayın ve Halkla İlişkileri iyileştirmek.

Performans Göstergeleri	(t-1)	(t)	(t+1)
1 Kütüphane içi ve dışı tanıtımın yapmak, broşür vb. Basımı gerçekleştirmek	--	✓	✓
Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.			
2 Kütüphane Web sayfasında düzenlemeler yapılarak standartlar üzerine çıkarmak	--	✓	✓
Kütüphane Web sitesini geliştirmek.			
3			
Açıklama			

TABLO 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdarenin Adı

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Amaç-4	Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
Hedef	Teknolojik alanda tüm yenilikleri sağlamak.

Performans Göstergeleri	(t-1)	(t)	(t+1)
1 Kullanıcılarımıza ileri teknolojilerle donatılmış internet ve bilgisayarlar sunmak	--	✓	✓
Üniversitedeki eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak.			
2 Kütüphane Web sayfasında düzenlemeler yapılarak standartlar üzerine çıkarmak	--	✓	✓
Kütüphane tarafından verilen “kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletip, “bilgi okur yazarlığı” eğitimi adı altında yaygınlaştırarak, üniversitemizin tüm araştırmacılarına ve öğrencilerine seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek			
3 ArGe standartlara ulaştırmak.	--	--	✓
Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.			
4			
Açıklama			

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Dumlupınar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

kendisine tahsis edilen bütçe ile kurumun ihtiyaçları doğrultusunda elektronik yada basılı ortamlardaki bilgiyi sağlamak, organize etmek ve bunu sunmak, çeşitli kurumlardan bilgi kaynakları sağlamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmeti sunmak, kaynak ödünç vermek, kullanıcı eğitimini desteklemek, kurumsal veri tabanları oluşturmak, hem kullanıcıların hemde çalışan personelin ergonomic şartlarda performansını artırıcı düzenlemeler yapmak gibi görevleri ve misyonu yerine getirmiştir. Ayrıca kütüphanemizden daha fazla istifade edilebilmesi için 7/24 salonu hizmete açmış öğrencilerin 24 saat çalışmalarına fırsat verilmiştir.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Merkez Kütüphanemiz bilgiye ve bilgi kaynaklarına ulaşımı hızlandırmak ve Germiyan kampüsü ve ilçelerdeki uzak birimlerimize de bilgi hizmetlerini eriştirmek amacıyla oluşturduğu web sitesi ile elektronik ortamda da hizmetlerini devam ettirmektedir. Web aracılığı ile verilen hizmetler; çeşitli konsorsiyumlar vasıtasıyla (ANKOS, EKUAL) tam metin online veri tabanlarına ve online bilimsel dergilere abone olunarak bunları kullanıcılarımıza sunmak, günümüzde bilimsel araştırmalar için çok önemli bir kaynak teşkil eden online veritabanlarına abonelikler sağlanmış ve bunların yanı sıra bir çok deneme amaçlı veritabanı ve tam metin bilimsel dergi ve kitap web sayfamızdan erişime açılmıştır. Online danışma kaynakları, e-kitaplar, e-dergiler, e-gazeteler, e-tezler, Dumlupınar Üniversitesi Yurtdışı dergilerde yayınlanmış bilimsel yayın katalogu, yurtiçi bilgi merkezlerinin bağlantılar, e-duyuru listesi, online istek formları, yazılı basında üniversitemiz, akademik ve resmi kurum bağlantıları, iletişim bilgileri, bu hizmetlerden bazılarıdır.

CD ROM ve online veritabanlarından yapılan bilgi tarama ve elektronik bilgi erişim hizmetlerinden araştırmacılarımız hiçbir ücrete tabi tutulmadan yararlanabilmektedir. Ayrıca kullanıcılarımız internet ortamında bilgiye hızlı erişim için online danışmanlık hizmeti verilmektedir. Kütüphanelerimizde bulunmayan fakat diğer üniversite kütüphanelerinde ve araştırma merkezlerinde bulunan kitap, makale, tez, rapor ve benzeri yayınlar “Kütüphaneler Arası İşbirliği Protokolü” çerçevesinde kullanıcılarımız için sağlanabilmektedir.

Merkez kütüphanemiz yerli ve yabancı bilimsel süreli yayınlar açısından oldukça zengin bir koleksiyona sahiptir. Kütüphane otomasyonu çerçevesinde süreli yayınlara dair bir veritabanı oluşturulmuştur. Basılı versiyonun dışında elektronik dergilere de tam metin erişim olarak ulaşmak mümkündür. Abone olunan basılı yurtdışı bilimsel süreli yayınların internet ortamından da tam metin olarak yararlanılabilmesi için yayıncı kuruluşlarla lisans anlaşmaları yapılmıştır.

Multimedya Birimi dermesinde ağırlıklı olarak eğitsel, tanıtıcı ve belgesel içerikli, CD-ROM, VCD, DVD, yabancı dil eğitimi ile ilgili yardımcı ses kasetleri, müzik kaset ve CD’leri ve sesli kitaplar kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

Üniversitemiz birimlerinde yapılmış olan yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlilik tezlerinin elektronik ortamda tam metinleri, üniversitemiz akademik, idari personel ve öğrencilerine araştırmalarında kullandırılması amacıyla açık erişim ve kurumsal arşiv projesi çerçevesinde kütüphane otomasyon sistemine aktarılmıştır.

Personelin bilgi teknolojisi / enformasyon ve dokümantasyon / bilgi hizmetleri alanlarındaki yenilikleri takip amacı ile yurtiçinde düzenlenen çeşitli seminer, konferans, panel, sempozyum gibi toplantılara katılımcı ya da aktif olarak katılımları Rektörlük oluru ile sağlanmaktadır.

Faliyetlerimizin kaynak ihtiyacını kütüphanemize ait bütçemizden karşılanmaktadır.

TABLO 2

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Performans Hedefi	Kütüphanenin varlık nedeninin "kullanıcılarımız" olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak..
Faaliyet Adı	Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<i>Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.</i> <i>Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti</i> <i>Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gereği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.ması</i>	

TABLO 2

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Performans Hedefi	Kütüphanenin hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.
Faaliyet Adı	Mevcut bina ve hizmet alanlarının en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<i>Mevcut bina ve hizmet alanlarının en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.</i> <i>Kullanıcı ve personel için ergonomic, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.</i>	

TABLO 2

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Performans Hedefi	Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.
Faaliyet Adı	Basın-yayın ve Halkla İlişkileri iyileştirmek.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<i>Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.</i> <i>Kütüphane Web sitesini geliştirmek.</i>	

TABLO 2

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Performans Hedefi	Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
Faaliyet Adı	Teknolojik alanda tüm yenilikleri sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<i>Üniversitedeki eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak.</i> <i>Kütüphane tarafından verilen ‘‘kütüphane hizmetleri’’ programının kapsamı genişletip, ‘‘bilgi okur yazarlığı’’ eğitimi adı altında yaygınlaştırarak, üniversitemizin tüm araştırmacılarına ve öğrencilerine seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek</i> <i>Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.</i>	

D . İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

2016 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ
38.48 - DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	K B Ö	E K L E N E N	D Ü Ş Ü L E N	TOPLAM ÖDENEK	S E R B E S T	B L O K E	ÖDEN EK GNDR ME	T E N K İ S	TOPLAM ÖDENEK GNDR ME	H A R C A M A	K A L A N
38.48.09.06-08.2.0.00-2-01.1	731.000	0	0	731.000	731.000	0	731.000	0	731.000	724.484.44	6.515.56
38.48.09.06-08.2.0.00-2-02.1	134.000	0	0	134.000	134.000	0	134.000	0	134.000	133.621.65	378.35
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.2	240.000	0	0	240.000	240.000	0	240.000	0	240.000	239.888.13	111.87
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.3	5.000	0	0	5.000	5.000	361.75	5.000	0	5.000	2.444.30	2.193.95
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.5	7.900	0	0	7.900	7.900	0	7.900	0	7.900	7.047.96	852.04
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.7	13.000	0	0	13.000	13.000	0	13.000	0	13.000	12.814.80	185.20
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.8	0.000	0	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000.00	0.000.00
38.48.09.06-08.2.0.00-2-06.1	500.000	0	0	500.000	500.000	0	500.000	0	500.000	499.779.13	220.87

2017 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ 38.48 - DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	K B Ö	E K L E N E N	D Ü Ş Ü L E N	TOPLAM ÖDENEK	S E R B E S T	B L O K E	ÖDEN EK GNDR ME	T E N K İ S	TOPLAM ÖDENEK GNDR ME	H A R C A M A	K A L A N
38.48.09.06-08.2.0.00-2-01.1	745.000	0	0	745.000	745.000	0	745.000	0	745.000	715.536,41	29.463,59
38.48.09.06-08.2.0.00-2-02.1	140.000	0	0	140.000	140.000	0	140.000	0	140.000	137.886,51	2.113,49
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.2	140.000	0	0	180.000	180.000	0	180.000	0	180.000	165.929,22	14.070,78
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.3	3.000	0	0	3.000	3.000	0	3.000	0	3.000	2.016,38	983,62
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.5	6.000	0	0	11.000	11.000	0	11.000	0	11.000	7.015,10	3.984,90
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.7	0.000	0	0	20.000	20.000	0	20.000	0	20.000	14.970,35	5.029,65
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.8	0.000	0	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000,00	0.000,00
38.48.09.06-08.2.0.00-2-06.1	700.000	0	0	700.000	700.000	0	700.000	0	700.000	699.413,74	586,26

TOPLAM KAYNAK İHTİYAÇ TABLOSU

İdare Adı		38.48.09.06 – KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	EKONOMİK KODLAR (1.Düzey)		FALİYET TOPLAM	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOP.	DİĞER İDARELER TRANSFER EDİL. KAYNAKLAR TOP	GENEL TOPLAM
	01	Personel Giderleri	745.000.00	0.00	0.00	745.000.00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	140.000.00	0.00	0.00	140.000.00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	214.000.00	0.00	0.00	214.000.00
	04	Faiz Giderleri	0.000.00	0.00	0.00	0.000.00
	05	Cari Transferler	0.000.00	0.00	0.00	0.000.00
	06	Sermaye Giderleri	700.000.00	0.00	0.00	700.000.00
	07	Sermaye Transferleri	0.000.00	0.00	0.00	0.000.00
	08	Borç Verme	0.000.00	0.00	0.00	0.000.00
	09	Yedek Ödenek	0.000.00	0.00	0.00	0.000.00
	Bütçe Ödeneği Toplamı		1.799.000.00	0.00		1.799.000.00
	BÜTÇE KAY.	Döner Sermaye		0.000.00	0.00	
Diğer Yurt içi Kaynaklar		0.000.00	0.00		0.000.00	
Yurt Dışı Kaynaklar		0.000.00	0.00		0.000.00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0.000.00	0.00		0.000.00	
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.799.000.00	0.00		1.799.000.00	

III - EKLER

TABLO 5

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

BİRİM ADI : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.	7/24 salonların açılması	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı
Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti artırmak.	Dijital ortamda bilgilerin paylaşımı.	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı
Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gereği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.	Yeterince gerekli kaynaklar CD ve DVD ortama taşınması	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı
Mevcut bina ve hizmet alanlarının en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.	Kütüphane içinde kullanılmayan alan bırakmamak	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı
Kullanıcı ve personel için ergonomic, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.	Kütüphane içersinde masa ve sandalyelerin standart ortamda olması	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı
Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.	Kütüphane içi ve dışı tanıtımın yapmak, broşür vb. Basımı gerçekleştirmek..	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı
Kütüphane Web sitesini geliştirmek	Kütüphane Web sayfasında düzenlemeler yapılarak standartlar üzerine çıkarmak	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı
Üniversitedeki eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak.	Kullanıcılarımıza ileri teknolojilerle donatılmış internet ve bilgisayarlar sunmak	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı
Kütüphane tarafından verilen “kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletip, “bilgi okur yazarlığı” eğitimi adı altında yaygınlaştırarak, üniversitemizin tüm araştırmacılarına ve öğrencilerine seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.	Üniversitemiz öğrencileri için Bilgi okur yazarlık dersi konması.	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı
Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.	Teknoloji alanında tüm yenilikleri kütüphanemize sağlamak.	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme

Belirlenen stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda proje ve faaliyetler öncelikle hizmet birimleri tarafından uygulanacak; kullanıcıdan alınacak geri bildirimler belirli dönemlerle yapılan toplantılarda değerlendirilecektir. Kullanıcılarla yapılan görüşmeler, anketler ve personelin gözlemleri stratejik amaç ve hedeflerin değerlendirilmesini sağlayacaktır.

Üniversitemiz merkez kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir.

Değerlendirme

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanarak stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışacaktır. Bilgi kaynakları ve bilgiye yönelik hizmetler günden güne gelişmekte olduğu için kütüphane hizmetlerimiz değişimlere açık bir şekilde kullanıcı memnuniyeti dikkate alınarak yerine getirilmektedir.

Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve maddi yönden desteklenmesi gereken birimlerdir. Verilen hizmetin kalitesi, yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin öneminin kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet, kütüphanenin önemini kavramış yönetimin varlığı, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşıldığında kütüphanemiz, yalnızca Üniversitemiz için değil bölgemiz için de vazgeçilmez bir bilgi merkezi haline gelecektir.

**Gençliğin Bilgiyle Buluştuğu Üniversite İçin,
bilgi ve Belge Hizmetlerine Önem Veriyoruz !
Teşekkürler...**

Dumlupınar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
