



ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DİREKTÖRLÜĞÜ**

**2024-2025 YILI
FAALİYET RAPORU**

*ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü
Yaşar Bayboğan Kampüsü Adana-Mersin Karayolu üzeri 33800 Yenice/MERSİN
2023-2024*

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A- Misyon ve Vizyon	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Görev ve Yetkileri	2
Okuyucu Hizmetleri Görev ve Yetkileri	3
Yayın Sağlama Görev ve Yetkileri	3
Satın Alma Görev ve Yetkileri	3
Çağ Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Organizasyon Şeması	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Örgüt Yapısı	5
İdari Kuruluş Şeması	5
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
Kütüphane Kaynakları	6
Açık Erişim Sistemi	7
Çevrim İçi Katalog	7
4. İnsan Kaynakları	7
Personel Sayıları	7
Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayıları	8
İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı	8
5. Sunulan Hizmetler	8
Üniversite Kütüphanelerimizde Ödünç Alma Süreleri	9
II- AMAÇ ve HEDEFLER	9
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	9
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	10
C- Diğer Hususlar	10
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	10
1- Faaliyet Bilgileri	10
2- Performans Sonuçları ve Değerlendirmesi	11
Hedef Kartı 4	11
Hedef Kartı 5	11
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	12
A- Üstünlükler	12
B- Geliştirilmesi Gereken Yönler	12
C- Değerlendirme	12

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü, üniversitenin öğretim üyeleri, öğrencileri, idari personel ve mezunları ile araştırma yapan diğer kişilerin eğitim-öğretim ve özgür zamanlarını değerlendirme faaliyetlerinde ihtiyaç duydukları her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, belirli bir sistem dâhilinde düzenleyerek kullanıma sunmak amacıyla kurulmuştur.

Direktörlüğümüz, Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olarak kullanıcılarının her türlü bilgi ihtiyacını karşılamayı kendisine amaç edinmiştir. Eğitimin aktif ve katılımcı olmasında, öğrencilere bağımsız araştırma yapabilme alışkanlığının kazandırılmasında aktif rol oynamaktadır. Ayrıca basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarını sağlama ve hizmete sunma aşamasında koleksiyonunu her geçen gün zenginleştirmekte ve her türlü bilgi ihtiyacının karşılanabilmesi için kullanıcılarımıza yardımcı olmaktadır.

Sürekli gelişme ve kendini yenileme anlayışı ile hareket eden Direktörlüğümüz, kütüphanecilik alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek, hem hizmet kalitesi hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır.

2024-2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu Direktörlüğümüzün, misyon ve vizyonunu paylaşmak, yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak, amaç ve hedeflerimiz, hizmetlerimiz ile yıllık performansımız hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Emine KAPLAN

Kütüphane ve Dokümantasyon
Direktörü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Yaşadığı toplumun gereksinimlerini belirleyip çözüm üreten, gelişime ve yeniliğe açık, etik değerlere bağlı, evrensel standartlarda ürettiği bilgiyi insanlığa yararlı çıktılara dönüştürecek bilimsel çalışmalar gerçekleştirmek.

Vizyon

Çağ Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; çağdaş gelişmeler ışığında hizmetlerini, koleksiyonunu, teknolojik altyapı ve donanımını yenileyerek geliştiren; kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini karşılayan, ulusal ve uluslararası ölçekte tanınırlığı olan bir bilgi belge merkezi olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü görev ve yetkileri şunlardır;

- Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikası ile stratejik planlarını dikkate alarak birimin işlerini yürütmek,
- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynaklarının temin edilmesini ve kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- Personelin periyodik aralıklarla performansını ölçmek ve değerlendirmek, Direktörlüğü iş akış süreçlerini hazırlamak ve denetlemek,
- Kütüphane personelinin gerekli mesleki eğitimini almasını sağlamak ve personel üzerinde genel denetim görevini yürütmek,
- Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak olan kitap, süreli yayın, elektronik kaynaklar, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlamak,
- Kütüphanelerde kullanılan dayanıklı taşınır, yazılım ve kütüphane materyallerinde yeni teknolojileri takip ederek kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak,
- Yayın Sağlama Hizmetlerinin, Okuyucu Hizmetlerinin ve Satın Alma Hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili yurt içi ve yurt dışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılımı sağlamak,
- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve her yılsonunda Rektörlüğe sunmak.
- Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Okuyucu Hizmetleri Görev ve Yetkileri Şunlardır:

- Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden ve bilgi kaynaklarından faydalanabilmesini sağlamak üzere her türlü hizmeti takip etmek,
- Kütüphane hizmetleri hakkında periyodik aralıklarla kullanıcılara yönelik eğitim programları düzenlemek,
- Üniversite akademik personelinin ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanede bulunamayan bilgi kaynaklarını, kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde, Üniversitenin üyesi olduğu konsorsiyumlar aracılığı ile yurtiçi kütüphanelerden posta yoluyla ödünç sağlamak veya diğer üniversite kütüphanelerine materyal göndermek suretiyle, kütüphane koleksiyonun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- Üniversitenin eğitim öğretim faaliyetlerini desteklemek üzere gerekli görsel-işitsel materyalleri sağlayarak kullanıma sunmak,
- Görme engelli kullanıcıların ihtiyaç duydukları kabartma ve sesli formattaki materyallerle gerekli teknik donanımı sağlamak,
- Materyal ödünç verme, iade ve uzatma işlemlerini yürütmek, kütüphane ilişik kesme işlemini yapmak, kaynakların düzenli ve etkin kullanımını sağlamak,
- Veri tabanlarının abonelik, erişim iş ve işlemlerini yürütmek,
- Kütüphane Direktörlüğünün web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren kütüphane hizmetleri ile birlikte Direktörlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.

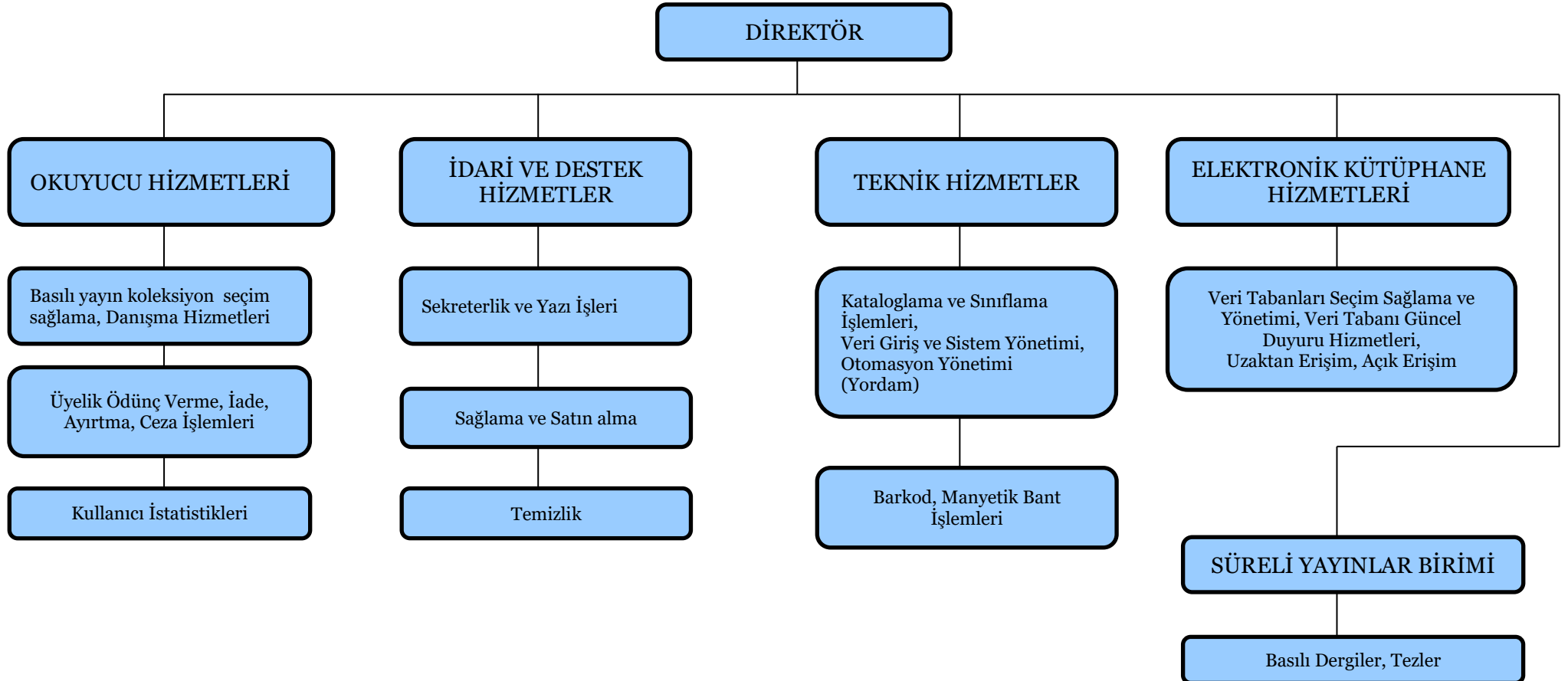
Yayın Sağlama Görev ve Yetkileri şunlardır:

- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, kullanıcıların sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılamak amacıyla basılı ve/veya elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve teknik donanımları temin etmek,
- Kütüphaneye kazandırılan yayınların uluslararası standartlar doğrultusunda kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yaptırarak, raflara yerleştirilmesini ve otomasyon sistemine aktarılmasını sağlamak,
- Üniversitenin eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla, kullanıcıların güncel bilgi gereksinimlerini karşılamak üzere; basılı, elektronik ve süreli yayınların, teknik işlemleri ile takibini yapmak. Yıpranmış basılı kaynaklar ile sayıları tamamlanmış süreli yayınların ciltleme ve onarma işlemlerini yürütmek,
- Kütüphane Otomasyon Sisteminin (YORDAM vb.) işletimini sağlamak,
- Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren kütüphane hizmetleri ile birlikte Direktörlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Satın Alma Görev ve Yetkileri şunlardır;

- Direktörlüğünün bütçe işlemlerini yürütmek, bütçe tekliflerini hazırlamak, yıl içinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek,
- Direktörlüğünün ödenekler doğrultusunda, mali yıl harcamalarını gerçekleştirmek,
- Direktörlüğünün satın alma işlemlerini yürütmek, Kütüphane Direktörlüğünün taşınır işlerini yürütmek,
- Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemlerinin kurulması, bilgisayar sistemlerindeki arıza ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- Direktörlüğünün envanterinde ve sorumluluğunda bulunan taşınırlar ile yazılım, otomasyon vb. sistemlerin bakım onarım ve diğer işlemlerini yürütmek.

**ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON ÜNİVERSİTESİ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



C- İdareye İlişkin Bilgiler

1) Fiziksel Yapı:

10.000 m² alan üzerine kurulu ve 5876.37 m² kapalı alana sahip Bilgi ve Teknoloji Merkezi içerisinde bulunan kütüphanemiz giriş, asma kat, üst kat ve teras katlarıyla 1727 kişilik oturma kapasitesine sahiptir.

Sesli alanlar 671,18 (m²)

3 Adet Grup Çalışma Odaları

1 Adet Serbest Çalışma Odası (7/24 Serbest Çalışma Alanı)

Sessiz Alanlar 5205,19 (m²)

1 adet Engelsiz Erişim Odası

1 adet Bilgisayar Laboratuvarı

1 adet Süreli Yayın/ Tez Odası

1 adet Multimedya Odası

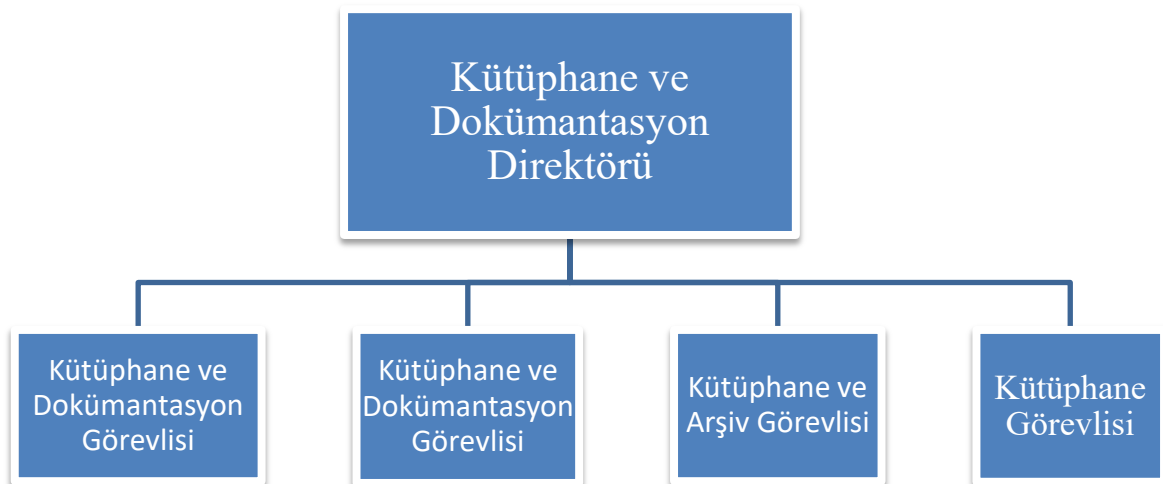
1 adet Kataloglama Birimi

1 adet İdari Ofis

1 adet Arşiv Odası

2) Örgüt Yapısı :

İdari Kuruluş Şeması



3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Kütüphanemizde “Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı (YORDAM)” kullanılmaktadır. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetleri bu otomasyon programı üzerinden yürütülmektedir. Sistem; kataloglama, ödünç verme, süre uzatma, rezerve işlemleri, süreli yayın hizmetleri, kütüphaneler arası ödünç, katalog tarama, oda rezervasyonu gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Sistem ayrıca, ödünç alınan kitap bilgileri, iadesi geciken kitaplar, ayırtılmış yayınlar, şifre yenileme, çalışma odaları rezervasyon işlemleri için kullanıcılara mesaj göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, bireysel ve grup çalışma odaları rezervasyonu, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

Teknolojik Kaynaklar	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	13
Katalog Tarama Bilgisayarı	9
Engelli Bilgisayarı	3
Toplam	25

Kütüphane Kaynakları:

	2024-2025 Yılındaki Kütüphane Kaynakları Sayısı		
	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	61.922	805.000	866.922
Dergi Aboneliği Sayısı	22	44.009	44.031
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı	0	14	14
Toplam	61.944	849.023	910.967

Açık Erişim Sistemi :

Amacı Çağ Üniversite'sinin entelektüel mirasını toplama, saklama ve geniş kitlelerce kullanıma sunma fonksiyonlarını yerine getirir. Bu çerçevede birimlerce üretilen kitap, makale, bildiri, tez, teknik rapor, fotoğraf, harita, ön baskı, ders notu, veri seti, ses ve video dosyaları gibi akademik dokümanlar derlenir.

DSPACE	2024-2025
Toplam Materyal	4490
Tez Sayısı	1303
Makale Sayısı	1718

Çevrim İçi Katalog:

Birimimizde, YORDAM Çevrim İçi Kataloglama Programı kullanılmakta.

4) İnsan Kaynakları:

Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilmiştir.

Personel Sayıları:

Personel Türü	2024-2025
Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü	1
Kütüphane ve Dokümantasyon Görevlisi	2
Kütüphane ve Arşiv Görevlisi	1
Kütüphane Görevlisi	1
TOPLAM	5

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayıları:

	İlk ğretim	Orta ğretim	n Lisans	Lisans	Yüksek Lisans/ Doktora
Kişi Sayısı	0	2	1	2	0
Yüzde (%)		%40	%20	%40	

İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı:

Hizmet Süresi	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51–zeri
Kişi Sayısı	0	2	0	0	2	1

5) Sunulan Hizmetler:

Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü, niversitemizde eğitim, ğretim, araştırma faaliyetleri ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için ğrenci, akademik ve idari personel kullanıcılarımızın istekleri doğrultusunda aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Kitapları Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress, LC)ne göre yerleştirmek,
- Ktphaneде bulunan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullandırılması,
- Kitapların raflara yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Yeni gelen yayınları web sitesinde duyurmak,
- Güncel bilgiye hızlı ve kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- ağ Üniversitesi Kütüphanesinin teknik işlemlerini yapmak, okuyucu hizmeti vermek,
- Kütüphane kullanıcılarına kablosuz internet erişimi sağlamak,
- Grup alışma Odaları ve Emanet Dolapları hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- Jaws For Windows Ekran Okuma Programı yardımıyla görme engelli öğrencilerimiz tarafından ders notlarının sesli versiyonuna ulaşabilmesi ve ekrandaki olup bitenler ile ilgili bilgi alabilmesini sağlamak,
- Ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak.
- Rezervasyon sistemi ile 7/24 Serbest alışma Alanını takibini yapmak.

Üniversite Kütüphanelerimizde Ödünç Alma Süreleri:

Kullanıcı Türü	Eser Adedi	Süresi
Personel	4	20 gün
Lisans	4	20 gün
Ön Lisans	4	20 gün
Yüksek Lisans	5	30 gün
Akademisyen	10	60 gün

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1- Eğitim ve öğretim kalitesini artırmak	Hedef 1- Eğitim - öğretim kalitesini artırmak amacıyla, sağlama politikası çerçevesinde (öncelikle elektronik) her yıl % 10 - % 15 oranında artış planlayarak güncel ve zengin koleksiyon oluşturulması
Stratejik Amaç 2- Üniversitemizin akademisyen, öğrenci ve diğer araştırmacılarına çağın gerektirdiği basılı yayın ve elektronik araştırma kaynaklarını sınırsız olarak en hızlı ve verimli bir şekilde sunmak, bunun için gerek yurt içinden gerek yurt dışından basılı ve elektronik kaynakları güncel olarak Merkez Kütüphanemize kazandırmaya çalışmak.	Hedef 1- Kütüphane ve Kütüphane kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması
Stratejik Amaç 3- Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşma çalışmalarına katkı sağlamak.	Hedef-1- Kurumsal açık arşiv oluşturarak, Üniversitemiz yayınlarının ulusal ve uluslararası platformlarda taranabilir hale getirilmesi. (Türkiye Akademik Arşivi, OpenAire, Dspace)

B) Temel Politikalar ve Öncelikler

Direktörlüğümüz, Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan her türlü yayın ve bilgi kaynaklarının satın alınması veya abone olunması için gerekli çalışmaları yapar. Bu kaynakların belirli bir düzen içerisinde, Üniversitemiz öğrenci, akademik ve idari personel ile diğer araştırmacıların hizmetine sunulması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize eder.

Üniversitemiz mensubu tüm akademik ve idari personeli ile öğrencilerimiz yayın isteğinde bulunabilirler. Çağ Üniversitesi akademik personeli ile öğrencilerin, Üniversitenin eğitim ve öğretim programını destekler nitelikteki yayın isteklerinde sayısal bir sınırlama bulunmamaktadır.

Üniversitemiz mensuplarından gelen yayın istekleri "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama Politikası" doğrultusunda değerlendirmeye alınır. Satın alınmasına karar verilen kaynakların satın alma işlemleri Direktörlüğümüzce yürütülür. Kütüphane koleksiyonuna girecek tüm kaynakların Çağ Üniversitesinin genel eğitim hedeflerine ve amaçlarına uygun olmasına dikkat edilir. Bağış olarak gelen yayınlar, Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek amacı ile "Bağış Politikası" doğrultusunda kabul edilir. Kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kurallar Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğünce belirlenerek yürütülür.

C) Diğer Hususlar

Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü olarak temel hedeflerimiz şu şekildedir:

- Çağ Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
- Basılı, elektronik, görsel-işitsel yeni bilgi kaynaklarıyla koleksiyonu geliştirmek,
- Çağdaş bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olmak,
- Kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini en üst düzeyde karşılayacak personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi olmak.
- Ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve paylaşımına destek olmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1) Faaliyet Bilgileri

Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması, kullanıcı eğitimleri, elektronik kaynakların kullanımı ve tanıtımı konularında yıl içerisinde gerek online gerekse yüz yüze kütüphane kullanımı, abone olduğumuz veri tabanlarının kullanımı/tanıtımı, uzaktan erişim ve oryantasyon eğitimleri düzenlenmiştir.

Güncel bilgiye hızlı erişimin büyük önem taşıdığı günümüzde, abone olunan online veri tabanları aracılığıyla Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri binlerce bilimsel dergiye kurum içinden ve kurum dışından tam metin ulaşabilmektedirler. Bu kapsamda 2024-2025 yılında 14 adet veri tabanı, 22 adet basılı dergi aboneliği yapılmış olup veri tabanlarından 4 adedi bütçemizden, 10 adedi ise ULAKBİM-EKUAL aracılığı ile sağlanmıştır. Bunun yanı sıra deneme amaçlı veri tabanları da web sayfamızdan kullanıcılarımızın erişimine açılmıştır.

Bedensel / Görme Engelli kullanıcılarımız için “Engelsiz Erişim Odası” oluşturulmuş olup, öğrencilerimizin bilgi ve belgelere rahatlıkla ulaşması sağlanmıştır. Bunun yanı sıra Braille alfabesiyle yazılmış eserlerimiz kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğrenciler, akademik ve idari personel ile kütüphaneden yararlanmak isteyen araştırmacıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her yıl doğrudan temin yollarıyla basılı ve elektronik yayınlar satın alınmaktadır. Ayrıca çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen bağış yayınlar da bağış politikamız çerçevesinde kabul edilerek kütüphane koleksiyonu geliştirilmeye çalışılmaktadır.

Kütüphanelerimizde bulunmayan fakat diğer Üniversite kütüphanelerinde ve araştırma merkezlerinde bulunan kitap, makale, tez, rapor ve benzeri yayınlar “Kütüphaneler Arası İşbirliği Protokolü” ve TÜBESS çerçevesinde kullanıcılarımız için sağlanabilmektedir.

Üniversitemiz akademik personeli tarafından üretilen ve Üniversitemiz yayını olarak basılması istenilen yayınların işlemleri Direktörlüğümüzce yürütülmektedir.

2) Performans Sonuçları ve Değerlendirilmesi

Hedef Kartı 4

Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
Öğrenci başına düşen kitap sayısı	15,63	17,53	16,19

Hedef Kartı 5

Amaç	A.2. Üniversitenin farklı akademik alanlarında bölgesel, ulusal ve uluslararası gereksinimlere yönelik araştırmaların teşvik edilmesi, araştırma kültürünün kurum genelinde benimsenmesi ve yaygınlaşması için öğretim elemanlarını ve öğrencileri desteklemek ve uygun ortamı sağlamak		
Hedef	H.2.5. Bilimsel üretimi sağlayabilmek için kütüphanedeki elektronik ve basılı materyal sayısını sürekli artırarak ileri bilgi teknolojilerinin kullanılmasına özen göstermek		
Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
Süresiz yayın sayısı	57.359	60.854	61.922
Sürelili yayın sayısı	24	23	22
Veri tabanı sayısı	4	4	4

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kütüphanemiz koleksiyon sayısının her geçen gün artması.
- Kütüphane alt yapısının olanaklar ölçüsünde, eksikliklerine rağmen geliştirilmiş olması.
- Kaynak alınması konusunda sağlanan ve sağlanacağını düşündüğümüz imkânlar.
- Kütüphane koleksiyonumuzun kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek düzeyde olması
- Kütüphane otomasyon ve bilgi sistemi yapısının güçlendirilmesi için çalışmalar yapılması.
- Gerek Birim olarak satın aldığımız elektronik veri tabanları, gerekse TÜBİTAK ULAKBİM (EKUAL) aracılığı ile erişim sağladığımız veri tabanları ile güncel bilgi kaynaklarına istenilen her yerden internet ortamında NetExender programı ile 7/24 rahatlıkla ulaşabilme imkânı.
- Üniversitemizin TÜBESS (Türkiye Bilgi Belge Sağlama Sistemi) ve KİTS (Kütüphaneler arası İşbirliği ve Takip Sistemi) konsorsiyumlarına üyelikleri sayesinde kütüphanelerimizde bulunmayan kaynakları diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç alma ve ödünç gönderme imkânına sahip olması.
- Akademik Arşiv sistemi ile birlikte Kurumun bilgi birikimi dijital ortamda tek bir çatı altında toplanarak hem kullanıcıların hem de kurum personelinin erişimine kolay hale getirilmiş ve kurumun tanınırlığına büyük ölçüde katkı sağlanmıştır.
- Görme Engelli öğrenci / personel için Braille kitaplığının bulunması.

B- Geliştirilmesi Gereken Yönler

- Kütüphanede eski olan bilgisayarların değiştirilmesi,
- Elektronik ve görsel işitsel kaynak sayılarının artırılması gerekmektedir.
- Veri tabanı erişim ve istatistik sistemi programının bulunmaması (Vetis)

C-Değerlendirme

Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Üniversitemiz akademisyen, öğrenci ve araştırmacılarımıza çağın gerektirdiği bilgi kaynaklarını sunmak için her türlü çabayı sarf etmeye devam edecektir. Günümüz dünyasında bilhassa bilimsel gelişmeler her gün artarak devam etmektedir. Bizde direktörlük olarak bu gelişmeleri takip ederek gerek basılı yayın yolu ile gerekse elektronik ve teknolojik araçlarla bunları kullanıcılarımıza ulaştırmaya çalışacaktır. Kütüphanemizin daha aktif ve verimli kullanımını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almaya gayret etmekteyiz. Engelsiz Kütüphane çalışmalarımız devam etmektedir.