

ODTÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı
2025 Birim Faaliyet Raporu



YÖNETİCİ SUNUMU

Kütüphanemiz, Üniversitemizin; mensup, öğrenci ve araştırmacılarının eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek üzere hizmetlerini artırarak sürdürmekte; nitelikli koleksiyonunu daha da zenginleştirerek kullanıcıların hizmetine sunmaya devam etmektedir. Bu kapsamda mevcut veritabanlarının içerik kapasitesi artırılmış, yeni veritabanları eklenmiş ve elektronik bilgi kaynaklarında önceki yıla göre e-kitaplarda %7,32 e-dergilerde %2,35 artış sağlanmıştır.

Kullanıcı memnuniyetini artırmayı odağına alan kütüphanemiz, mevcut alanların yeniden düzenlenmesi, eski ve eksik alt yapının iyileştirilmesi ve gereksinimlerin bir bölümünün karşılanması ile ilgili çalışmalarını sürdürmektedir. Bu amaçla YİTDB tarafından “ODTÜ Kütüphane binası yangından korunma, cephe, altyapı, çevre düzenleme ve muhtelif tadilatlar yapım işi” ihalesi yapılmış, yapım ve onarım süreci 10 Temmuz 2025 tarihi itibarıyla başlamıştır. Bu kapsamda binanın iç ve dış alanlarına yangın merdivenleri ve yangın acil çıkış kapıları oluşturulmuş, yangın algılama sisteminin yenilenmesi sağlanmış ve buna bağlı olarak bazı çalışma ofisleri yenilenmiştir.

Kütüphanemiz sahip olduğu ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgeleri kapsamında, ilgili standartların öngördüğü biçimde çalışmalarını yürütmektedir. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak, iyileştirmek ve geliştirmek için her yıl olduğu gibi bu yıl da iç ve dış denetim süreçlerinden geçilmiştir. Bu doğrultuda kütüphanemiz eksiklerini ve ihtiyaçlarını tespit ederek gidermeye ve hizmet kalitesini artırmaya devam etmektedir.

Cevat GÜVEN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	7
A. MİSYON VE VİZYON	7
B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	7
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	25
1. Fiziksel Yapı	25
2. Örgüt Yapısı.....	25
3. Bilgi Kaynakları.....	26
3.1. Süreli Yayınlar	26
3.2. Elektronik Kaynaklar	26
3.3. Referans Koleksiyonu.....	26
3.4. Rezerv Koleksiyonu.....	26
3.5. Basılı Kitap Koleksiyonu.....	26
3.6. Nadir Eser Koleksiyonu.....	27
3.7. Tezler	27
4. İnsan Kaynakları	28
5. Sunulan Hizmetler	29
5.1. Kütüphaneye Bilgi Kaynağı Sağlama.....	29
5.1.1. Kitaplar	29
5.1.2. Veritabanları, Basılı ve Elektronik Süreli Yayınlar ile Gazeteler.....	29
5.2. Referans ve Araştırma Hizmetleri	29
5.3. Ödünç Verme Hizmeti	29
5.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti (ILL).....	29
5.5. Yerleşke Dışından Erişim	29
5.6. Fotokopi Hizmeti	29
5.7. Kütüphane Turu ve Kullanıcı Eğitimi	29
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	30
6.1. İdari Denetim	30
6.1.1. ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi İç Denetim	30
6.1.2. ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Dış Denetim.....	30
6.2. Malî Denetim	31
6.2.1 İç Denetim.....	32
6.2.2 Dış Denetim	32
D. SÜREÇLER.....	32
1. E-Kaynak Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci	34
2. Süreli Yayın Oluşturma ve Geliştirme Süreci	35

3. Kitap ve Çoklu Ortam Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci.....	36
4. Kitap Ödünç Verme Süreci	37
5. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreci	38
6. Kitap İade Süreci.....	39
7. Satın Alma Süreci	40
8. ILL Kitap İade Süreci	43
9. Geri Bildirim Süreç Akışı	43
10. İade Kitapların Raf Düzeninin Oluşturulması Süreç Akışı.....	44
11. Görsel Arşiv Oluşturma ve Geliştirme Süreç Akışı.....	45
12. Açık Erişimli Kurumsal Arşiv Oluşturma ve Geliştirme Süreci	46
13. Staj Süreci	47
II. AMAÇ VE HEDEFLER	48
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	48
1. Koleksiyon	48
2. Kullanıcı.....	48
3. Bina	49
4. Personel.....	49
5. Bütçe	49
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	49
A. MALİ BİLGİLER	50
1. Ödenek ve Harcamalar.....	51
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	53
1. Satın Alma ve Abonelik.....	53
2. Taşınır Kayıt Yetkilisi.....	53
3. Bakım Onarım Faaliyeti.....	54
4. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyeti.....	55
5. Eğitim Faaliyetleri	55
6. Koleksiyon Geliştirme	56
6.1. Basılı Kitap	56
6.2. Süreli Yayınlar	56
6.3 Elektronik Kaynaklar	56
7. Akademik Performans Değerlendirme	58
8. Koleksiyon Yönetimi	58
9. Kullanıcı Eğitimleri ile Kütüphanenin Tanıtımına Yönelik Faaliyetler	58
10. Bilgisayar Teknolojileri	59
12. Diğer Üniversite/Kurum Kütüphaneleri ile İlişkiler	60
13. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar.....	60
16. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi	63
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ.....	66

A. ÜSTÜNLÜKLER	66
B. ZAYIFLIKLAR	66
C. FIRSATLAR.....	67
D. TEHDİTLER:	67
E. DEĞERLENDİRME.....	68
F. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	68

KISALTMALAR

KDDB – Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

AEKA -- Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv

BY -- Bina Yönetimi

EKB -- Elektronik Kaynaklar Birimi

ET -- Enformasyon Teknolojileri

KYT -- Kalite Yönetim Temsilcisi

KİB -- Kurumsal İletişim Birimi

KYB -- Koleksiyon Yönetimi Birimi

ÖVB -- Ödünç Verme Birimi

RB -- Referans Birimi

SKB -- Sağlama Kataloglama Birimi

SAMB -- Satın Alma ve Muhasebe Birimi

TKB -- Taşınır Kayıt Birimi

EKAP—Elektronik Kamu Alımları Platformu

MYS—Mali Yönetim Sistemi

KBS—Kamu Bilişim Sistemi

KİK—Kamu İhale Kurumu

EBYS—Elektronik Belge Yönetim Sistemi

YİTDB—Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

ODTÜ bünyesi içerisinde eğitim- öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet için nitelikli, doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye çağdaş olanaklarla etkin ve hızlı şekilde erişilmesini sağlamak ve örnek bir kütüphane olmak için varız.

Vizyonumuz

ODTÜ Kütüphanesi, geleceğin öğrenme gereksinimine uygun her türlü çağdaş teknolojiye ve fiziksel olanaklara sahip, zaman ve mekândan bağımsız tüm iç ve dış paydaşlarına en iyi hizmeti sunabilen, bölgesinde referans olmayı başarmış, güçlü, zengin bir bilgi ve belge merkezidir.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kütüphane tarafından gerçekleştirilen hizmetleri doğrudan etkileyen kilit pozisyonların; görev tanımları, sorumluluk ve yetkileri yazılı hale getirildi ve Fengoffice Doküman Yönetim Sistemi aracılığı ile tüm personelle paylaşıldı.

Görev Yetki Sorumluluk tanımları, yıl içinde değişen sorumluluklar doğrultusunda güncellenmektedir ve yeni pozisyonlara yönelik yeni görev tanımları oluşturulmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

1. Misyon, vizyon, temel değerler ve kalite politikasını Kütüphanenin amacına uygun olarak oluşturmak, onaylamak, Kütüphane içinde duyurulmasını, anlaşılmasını sağlamak ve uygunluğunu sürekli gözden geçirmek.
2. Kütüphane'nin çağdaş bir hizmet anlayışı ile Üniversite'nin eğitim, öğretim, araştırma ve kültürel altyapısını en üst düzeyde desteklemek amacıyla; bilgi kaynaklarının seçimini, kataloglanması ve sınıflanmasını, hizmete sunulmasını, bilgi hizmetlerinden en hızlı ve etkili biçimde yararlanılmasını sağlamak. Bu hizmetlerin yönetilmesinde ve sunulmasında yetkin olacak personeli görevlendirmek.
3. Kütüphanenin genel ve fonksiyonel olarak ölçülebilir hedeflerini belirlemek.
4. Kütüphane organizasyon şemasını belirlemek ve onaylamak.
5. Kütüphanenin misyon, vizyon, temel değerler ve kalite politikasını, Üniversitenin stratejik planlamasına uygun olarak planlamak, organize etmek ve denetlemek.
6. Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin kurulması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi için yeterli kaynak tahsisi sağlamak ve onaylamak.
7. Kütüphane hizmetlerinin kaliteden ödün verilmeksizin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunu oluşturarak iş bölümü yapmak ve işlerin eksiksiz yapılmasını sağlamak. Kütüphane'ye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek.

8. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknoloji ve hizmetlerin Kütüphane’de uygulanmasını sağlamak.
9. Harcama birimi yetkilisi olarak, kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesi için bütçe planı yapmak ve Rektörlüğe sunmak.
10. Birim sorumlularıyla rutin toplantılar yapmak ve birimlerle ilgili işleyişi denetlemek.
11. Kütüphane hizmetleri ve personeli hakkında kullanıcılardan gelen öneri ve şikayetleri dinlemek, gerekli uyarıları yapmak, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
12. Her yıl Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
13. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nı üniversite içinde ve dışında yapılan toplantı, kongre, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay vb. etkinliklerde temsil etmek.
14. Üniversite içi birimler ve üniversite dışındaki ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği sağlamak.
15. Kütüphane içerisinde uygun iletişim süreçlerinin oluşturulmasını ve Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin etkinliği ile ilgili iletişimin sağlanmasını güvence altına almak.
16. Tüm çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetlerde bulunulmasını teşvik etmek.
17. Tüm çalışanların, çalışma kurallarına ve temel değerlere uygun çalışmalarını sağlamak.
18. Yönetim Gözden Geçirme toplantılarını yapmak; Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerine ilişkin faaliyetleri değerlendirmek ve sürekli gelişmeyi sağlayacak kararlar almak.
19. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için kurum içinde çalışma planlamasını oluşturmak.
20. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standardının öngördüğü şartlara uygun olarak, KYS’nin oluşturulması, yürütülmesi, sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli mekanizmaları belirlemek.
21. Envanter sayımı çalışmasına yönelik olarak komisyon kurmak (KOYB, SKB, ETB, TKB, ÖVB gibi) ilgili birimleri görevlendirmek.

Kalite Yönetim Temsilcisi

1. Vizyon, misyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedeflerin belirlenmesinde Üst Yönetimle beraber çalışmak.
2. Yönetim Gözden Geçirme toplantılarını organize etmek ve yönetime kalite çalışmaları ile ilgili bilgi vermek.

3. Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin kurulması, yürütülmesi ve geliştirilmesinde Üst Yönetime uygulamalarla (iç/dış denetim, öneri-bildirimler) ilgili raporlar sunmak.
4. Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, uygulamalara yardımcı olmak ve katılımı sağlamak.
5. Süreçlerin “sürekli iyileştirmesi” için gerekli mekanizmaların kurulup, yürütülmesini sağlamak.
6. Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve diğer dokümanların hazırlanmasını, dağıtımını, revizyonunu ve muhafazasını sağlamak.
7. Uygun olmayan hizmete ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
8. Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerindeki aksaklıkların belirlenmesini, ortadan kaldırılmasını, iyileştirme önerilerinin geliştirilmesini sağlamak.
9. Kullanıcı ve personel memnuniyetini değerlendirmek.
10. Kalite göstergelerinin tespitini yapmak, göstergelerin ölçümlerinin yapılmasını sağlamak. Göstergelerin ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirmek ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak,
11. İç denetim planlanmasını ve denetçiler tarafından denetimlerin yapılmasını sağlamak,
12. Denetim sonuçlarını değerlendirmek, gerekli düzeltici önleyici faaliyetlerin planlanması ve iyileştirilmelerin yapılmasını sağlamak.
13. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.
14. Hizmetiçi Eğitim Programı içindeki Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerine yönelik eğitim içeriğini belirlemek ve verilmesini sağlamak.
15. Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin geliştirilmesi için eğitimler planlamak, eğitimler vererek yaygınlaştırılması sağlamak.
16. Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapmak, öneriler geliştirmek ve sistemleri geliştirici yöndeki eğitimlere katılmak.
17. Rezerv ve Ödünç Verme Bankoları’nda yer alan “Öneri Bildirim Kutuları” na gelen bildirimleri düzenli takip etmek ve bildirimlere cevap vermek.
18. ODTÜ Rektörlüğünden Başkanlığa yönlendirilen, Kalite Yönetim Sistemi, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, eğitim, denetim, iş süreçleri ve kullanıcı/personel memnuniyeti ile ilgili her türlü bilgi ve dokümanı sağlamak.

19. Kalite Yönetim Sistemi amaçlarının yerine getirilmesi sürecinde ortaya çıkabilecek istenmeyen etkileri önlemek ya da azaltmak amacıyla süreç ve varlık temelli risk analizi ve değerlendirme çalışmalarını tüm birimlerle işbirliği halinde yürütmek.
20. Üniversite kapsamında yürütülen, YÖKAK-Kalite Güvence Sistemi kalite koordinatörlüğü, Cumhurbaşkanlığı DDO Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi çalışmaları, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Standartları koordinatörlüğü, İSGB birim koordinatörlüğü görevleri çerçevesindeki faaliyetleri üniversitenin sorumlu birimleri ile işbirliği içerisinde sürdürmek.

Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu

1. Enformasyon Teknolojileri Biriminin görev ve sorumluluk alanına giren konuları amirlerinden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuata ve kurum mevzuatına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
2. Kütüphane Otomasyon Sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak, güncelliği takip etmek.
3. Libref Koleksiyon Yönetim Sisteminin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
4. Sunucular ve network sisteminin düzenli olarak çalışmalarını sağlamak gerektiğinde bakımlarının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.
5. PC'lerin ve çevre donanımlarının bakımlarının yapılması veya yaptırılmasını ve düzenli çalışmalarını sağlamak.
6. PC, çevre donanımları veya sunucuların ihale şartnamelerini hazırlamak.
7. İhalelere katılmak, muayene komisyonlarında görev almak.
8. Enformasyon Teknolojileri Biriminin Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyonu ve gerektiğinde birlikte çalışmasını sağlamak.
9. Kütüphane otomasyon sistemi kullanıcılarının yetkilerini belirlemek, kullanıcıları kontrol etmek.
10. Kütüphane sunucularında tutulan verilerin yedekleme işlemlerini yapmak ve bu verilerin güvenliğini sağlamak.
11. Bilgi işlem ile ilgili toplantılara katılmak.
12. Görevini, Kalite Yönetim Sistem Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
13. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
14. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

15. Kütüphanedeki sistem, network ve iletişim ağlarının yönetimi ile ilgili problemleri çözmeye yönelik tedbirleri almak.
16. Bilgi işlem alt yapısını geliştirmek ve kontrol etmek.
17. Kütüphane Kartlı Geçiş Sisteminin düzgün çalışmasını sağlamak ve kullanıcı yetkilendirmelerini yapmak.
18. Kütüphane Web sayfalarına ihtiyaçlar doğrultusunda yenilerini eklemek.
19. Gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda Kütüphane Birimlerinin bilgisayar ve çevre donanımı ihtiyaçlarını belirlemek ve kullanıcılardan gelen talepleri toplamak.
20. Kurumun yazılım ihtiyaçlarının analizi ve değerlendirilmesini yapmak.
21. İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.
22. Envanter sayımı kapsamında SKB ve KOYB ile koordineli çalışmak.

Satın Alma ve Muhasebe Birimi

1. Bütçe planlaması yapmak.
2. Kütüphaneye alınması planlanan yayınların ihale işlemlerini EKAP'ta yapmak (Sözleşme Tasarısı, İdari Şartname, Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet).
3. İhalenin ilan edilmesini sağlamak.
4. İhalesi yapılan işlerle ilgili komisyonda görev almak.
5. İhale sonrası firma tekliflerini değerlendirmek ve alımın yapılacağı firmayı ya da firmaları belirlemek.
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirlenen Eşik Değerlerin üzerinde sonuçlanan ihale dosyalarını ön mali kontrole hazırlamak.
7. Doğrudan temin alımları için piyasa fiyat araştırması yapmak.
8. Kütüphaneye teslimi yapılan yayınların muayene ve kabul komisyon tutanaklarını hazırlamak.
9. İhalesi gerçekleşen işlerle ilgili firmalara ödeme yapılmak üzere dosya hazırlamak.
10. Yurt dışı alımları için yetki belgesi, proforma ve orjinal fatura istenmesini sağlamak ve kontrollerini yapmak.
11. Firmalardan sağlanan tek yetkili sağlayıcı belgelerinin Türkçe çevirilerini yaptırmak ve noterde onaylatmak.
12. Yurtdışı alımları için kredi açtırmak (Basılı ve elektronik kaynak alımı).
13. Açılan kredinin ilgili firmaya ödenmesini sağlamak ve kredinin kapatılmasını sağlamak.
14. Kayıp kitap bedellerinin tespitinde ÖVB ile gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
15. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesince belirlenen misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş süreçlerini yürütmek.

16. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
17. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.
18. 03.2 ve 03.7 harcama kalemlerinden tahsis edilen ödenekleri planlamak ve harcamaları takip etmek.
19. 03.3 Yolluk bütçesini takip etmek,
20. Döner sermaye ödeneğinden yayın alım işlemlerinin süreçlerini yürütmek, (piyasa fiyat araştırması, talep dosyası, EKAP süreci)
21. 03.5 Hizmet alım bütçesini planlanması, takip edilmesi, talep dosyalarını oluşturulması ve ödeme süreçlerinin yürütülmesi işlemlerini yapmak (piyasa fiyat araştırması, talep dosyası, EKAP süreci ve MYS süreci).
22. 06.1 Yayın alımı ve 06.3 Gayri maddi hak alımları bütçesinin planlanması, takip edilmesi, talep dosyalarının oluşturulması ve ödeme süreçlerinin yürütülmesi işlemlerini yapmak (piyasa fiyat araştırması, talep dosyası, EKAP süreci ve MYS süreci).
23. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Bina sorumlusunun izinli, raporlu vb. gibi olduğu durumlarda işlerini takip etmek,
24. Kütüphaneye yarı zamanlı çalışmak üzere başvuran öğrencilerin, seçimini yapmak, işe alınma ve işten ayrılma belgelerini hazırlamak, ay sonu ödemelerini yaptırmak için puantajlarını hazırlamak.
25. Hafta sonu ve geceleri Kütüphaneyi açık tutmak üzere fazla mesaiye kalacak personelin görevli oldukları saat ve günleri gösteren aylık listeler hazırlamak, ay sonunda fazla mesai ücretlerini hesaplayıp puantajlarını düzenlemek. Fazla mesai sorumlusunun hazırladığı raporları arşivlemek.

Bina Sorumlusu

1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Üst Yönetimle beraber çalışmak.
2. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
3. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.
4. Kütüphanenin genel temizliğini sağlamak.

5. Bina ile ilgili elektrik, su ısı, telefon ve bakım onarım gibi altyapı arızalarını belirleyerek bunların giderilmesi için EBYS üzerinden Yapı Bakım Müdürlüğüne talepte bulunmak.
6. Tadilat işlerinde Kütüphane içi ve dışı birimlerle iletişim kurmak ve iş birliğini sağlamak.
7. Binayı düzenli kontrol ederek bakım onarım gerektiren alanların yapılmasını sağlamak.
8. Bakım onarım çalışmalarında Taşınır Kayıt Yetkilisi ile işbirliği yapmak.
9. Temizlik personelinin çalışanlarını plan dahilinde düzenli denetlemek.
10. Kütüphanede açılan kitap sergisi ve öğrenci masalarının işlemlerini yürütmek.
11. Kütüphane binasının çevre düzenlemesini ve temizliğini sağlamak.
12. Kullanıcı salonlarını denetlemek ve düzgün kullanımını sağlamak.
13. Kullanıcı veya personel tarafından gündüz mesaisi içinde bulunan eşyaları teslim almak ve bu eşyaları Unutulan Eşya Dolabında korumak.
14. Kütüphanede unutulmuş eşyayı gerçek sahibine teslim etmek.
15. Kütüphane içerisinde unutulmuş eşyalardan maddi değeri yüksek olan eşyalar (diz üstü bilgisayar, tablet PC, cep telefonu, kişisel çanta, cüzdan vb.) için "Kütüphane Kayıp Eşya Formu" doldurmak.
16. Kütüphanede unutulmuş ancak maddi değeri bulunmayan eşyaları, bir akademik dönem boyunca tutmak, akademik dönem sonunda bu eşyaları tutanakla İç Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
17. Kütüphane faaliyet raporları için üç aylık, altı aylık ve yıllık bilgileri derleyerek KİB'e iletmek.
18. Solmaz İzdemir Konferans ve Sinema Salonu ile Füzûzan Olşen Sergi salonlarının kullanım planlarını oluşturmak ve hizmete sunmak.
19. Kütüphane'de yapılacak olan toplantılarda, toplantı odasının temizliğini ve oturma düzenini sağlamak, çay, kahve, su vb. ikramlarla ilgili ön hazırlıkları yapmak. Toplantı hazırlıklarıyla ilgili toplantıyı düzenleyen personele bilgi vermek.

Ödünç Verme Birim Sorumlusu

1. Ödünç Verme Birimi'nde işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.
2. Birimde dengeli görev dağılımı yaparak sürecin işlemlerinden sorumlu olmak.
3. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde üst yönetimle beraber çalışmak.
4. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
5. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içeriden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya

kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

6. Birimin kırtasiye ve donanım ihtiyaçlarının Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile karşılanmasını sağlamak.

7. Birimin yürüttüğü çalışmaları üst yönetime belli aralıklarla raporlamak.

8. Aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office'e eklemek.

9. Kütüphane faaliyet raporları için üç aylık, altı aylık ve yıllık bilgileri derleyerek KİB'e iletmek.

10. ÖVB personelinin mesleki ve hizmet içi eğitim isteklerini üst yönetime ve KYT'ye bildirerek gerçekleşmesini sağlamak.

11. Birimlerarası işbirliğini sağlamak.

12. Hizmetiçi Eğitim Programı ve Staj Eğitim Programı kapsamında, Birimde göreve başlayan personele ve stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.

13. Birim personelinin takım çalışmasına uygun, kurum kültürüne sahip, uyumlu, huzurlu, yeniliğe ve gelişmeye açık, yüksek motivasyonla çalışması için gerekli ortamı sağlamak.

14. 3 (Üç) yılda bir protokol metinlerini ilgili kurumlar ile iletişime geçip gerekli düzenlemeleri yaparak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na sunmak.

15. Dönem başlamadan Akademik personelin okutulmasını istediği kitapların Kitaplık Müdürlüğü'nden alınmasını sağlamak.

16. Birim personelinin mesai saatlerine uygun işe gelmesini ve ayrılmasını sağlamak.

17. Birim personelinin yıllık izin isteklerini onaylayıp KDDB'ye iletmek.

18. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini Birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.

19. Öğlen saatlerinde açık olan Kütüphane'de hizmetlerin aksamaması için Birimi'nde dönüşümlü olarak personel bulunmasını sağlamak.

20. Ödünç verme sürecinin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve diğer dokümanlarda meydana gelen değişiklikleri KYT'ye bildirmek.

21. Rektörlük tarafından her akademik dönem başında gönderilen değişim öğrenci listelerini bankoda basılı olarak bulundurmak. İlişik Kesme Formu ile gelen bu kullanıcıların kayıtları KOS'tan silinmesini sağlamak.

22. Kayıt dönemlerinde hesabında 5TL ve üzeri gecikme bedeli ile iadesi gecikmiş kitap bulunan öğrencilere e-posta göndermek ve alanlarına bloke konulması için Enformasyon Teknolojileri Birimine iletmek.

23. KOS tarafından gönderilen tüm hatırlatmalara rağmen iadesi gecikmiş kitapları getirmeyen kullanıcıların listesini Ocak, Mayıs, Eylül ayları olmak üzere sistemden çekmek,

telefon, e-posta ve KDDB' den gönderilen resmi yazı ile kullanıcıları bilgilendirmek ve kitapların iadesini sağlamak. Bu aşamadan sonra hala sağlanamayan kitaplar varsa, resmi işlemleri başlatmak üzere üst yönetime bilgi vermek.

24. Kullanıcılardan gelen e-postalara yanıt vermek.

25. Kullanıcılardan gelen şikâyet ve önerileri değerlendirmek, ilgili birimlerle iletişime geçmek.

26. Eğitim öğretim yılının bitiminde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan mezun olan öğrencilerin KOS'tan kayıtların silinmesini sağlamak.

27. Yılda iki kez KOS'ta kayıtlı kullanıcıların listelerini çekmek. Kayıtların kontrolünü ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

28. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Sorumlusu olmadığı durumlarda (yıllık izin, raporlu vb. durumlarda) ILL işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

29. Yarı zamanlı akademik personelin listesini Rektörlükten istemek ve bu liste doğrultusunda kullanıcı kayıtlarının 6 ayda bir kontrol edilmesini sağlamak.

30. Yılda bir kez web sayfasında birimle ilgili sayfaları gözden geçirmek ve/veya düzeltmeleri belirleyerek KIB'e iletmek.

31. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi 8.5.3 Müşteri veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyetin korunması kapsamında, "Kütüphane Üyelik ve İlişik Kesme Talimatı"yla KOS'da kayıtlı tüm kullanıcıların kritik bilgilerinin korunmasını sağlamak.

Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Sorumlusu

1. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama çerçevesinde yapılacak bütün işlerin standartlara uygun, verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede her türlü planlama, organizasyon ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

2. Hizmetlerin daha iyi yürütülmesini ve geliştirilmesi çerçevesinde yapılan faaliyetler hakkında düzenli aralıklar ile rapor hazırlayarak Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na sunmak.

3. İade alınan kitapları hemen sisteme işlemek.

4. Ödünç verilen kitapların gönderi sırasında zarar görmemesi için kargo şirketinden kutu ya da zarf temin etmek.

5. Diğer Kurum kütüphanelerine ödünç verilen kitapları hazırlayarak, mesai gün ve saatleri içerisinde, anlaşmalı kargo şirketine teslim etmek.

6. Diğer üniversite veya kurumlardan istenen ödünç kitap ya da belgelerin gönderi ücretlerini, ilgili kullanıcıdan almak ve ilgili dekontu kullanıcıya teslim etmek.

7. Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sisteminde Kaynak Paylaşım Yönergesine göre bir isteğe en geç 3 gün içinde cevap vermek. Kütüphanelerarası ödünç verme kurallarına, karşılıklı olarak uyulmasını sağlamak.

8. ODTÜ Kütüphanesi'nden istenen makale/makalelerin; kitap/kitapların belli bölümlerini, telif hakları yasasına uygun olarak, Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi üzerinden (KİTS) sağlamak.
9. Akademik personelin diğer Üniversite kütüphanelerinden istemiş oldukları kitapların kargo ücretlerini takip etmek ve kullanıcılara dekontları e-posta ile göndermek.
10. Kütüphanelerarası ödünç verme kurallarına, karşılıklı olarak uyulmasını sağlamak.
11. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesince belirlenen misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş süreçlerini yürütmek.
12. ISO 9001:2015 ve ISO 27001:2013 Standartları kapsamında oluşturulmuş ve yürütülen, yönetilen ve destek verilen faaliyetlerin bilgi güvenliğini sağlamak.

Referans Birim Sorumlusu

1. Kullanıcı eğitimlerini organize etmek, gerçekleştirmek, anket sonuçlarını analiz ederek Kütüphane üst yönetimine raporlamak.
2. Kullanıcı rehberlerini hazırlamak, geliştirmek ve organizasyonunu sağlamak.
3. Referans Birimi'ndeki işleri planlamak, organize etmek ve yürütülmesini sağlamak.
4. Birim personeli arasında dengeli görev dağılımı yaparak sürecin doğru biçimde işlenmesini sağlamak.
5. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Kütüphane Üst Yönetimi ile beraber çalışmak.
6. Birimde yürütülen çalışmaları ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde KYT tarafından oluşturulan dokümanlar aracılığı ile Kütüphane Üst Yönetimine raporlamak.
7. Birim personelinin kurum kültürüne ve takım çalışmasına uygun biçimde, uyumlu, huzurlu ve yüksek motivasyonla çalışabilmesi için gerekli ortamı sağlamak.
8. Birim personelinin mesai saatlerine uygun olarak işe gelmesini ve işyerinden ayrılmasını sağlamak.
9. Birim personelinin yıllık izinlerini onlarla birlikte planlayarak, izin formlarını onaylayarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletmek.
10. Birim personelinin günlük ve saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini, birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.
11. Birim personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini Kütüphane Üst Yönetimi ile Kalite Yönetim Temsilcisi'ne iletmek.
12. Birimin malzeme gereksinimini Taşınır Kayıt Yetkilisi, bilgisayar donanım ve yazılım gereksinimini Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu aracılığı ile gidermek; gereksinimin giderilememesi durumunda Kütüphane Üst Yönetimine durumu ileterek çözüm aranmasını sağlamak.
13. Gerekli durumlarda diğer birimlerle işbirliği yapmak.

14. Aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta düzenlenmesini sağlayarak ilgili ofis yönetim programına eklemek.
15. Üniversitenin yıllık faaliyet raporunun Kütüphane ile ilgili bölümüne Referans Birimi tarafından yönetilen çalışmalarla ilgili olarak eklenecek bilgileri Kurumsal İletişim Birimi'ne iletmek.
16. Öğlen saatlerinde açık olan Kütüphanede hizmetlerin aksamaması için Referans Bankosunda dönüşümlü olarak personel bulunmasını sağlamak.
17. Birimde yürütülmekte olan işlerle ilgili olarak ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında güncelleme, ekleme, çıkarma ve/veya değişiklik yapılmasının gerekli olduğu hallerde KYT ye bilgi vermek.
18. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanınmış tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
19. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

Sağlama ve Kataloglama Birim Sorumlusu

1. Misyon, vizyon temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde yönetimle beraber çalışmak.
2. Birim faaliyetlerine yönelik aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office'e eklemek.
3. Birim personelinin takım çalışmasına uygun, kurum kültürüne sahip, uyumlu, huzurlu, mesleki gelişmelere açık, yüksek motivasyonda çalışması için gerekli ortamı sağlamak.
4. Sağlama ve Kataloglama Birimi personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini yönetime ve KYT'ye bildirmek.
5. Kütüphane koleksiyonuna eklenen kitapların konu, bütçe ve kullanım açısından analizlerini yılda bir ya da birkaç kez gerçekleştirerek rapor oluşturmak ve KDBB'ye iletme.
6. Kütüphane hizmetleri, personel ve fiziksel mekânlar hakkında kullanıcılardan gelen görüş ve eleştirileri takip ederek birimi ile ilgili iyileştirme önerilerinde ve çalışmalarında bulunmak.
7. SKB'de yapılan bütün işlerin standartlara uygun, verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesi ile birlikte birimin geliştirilmesi için her türlü planlama ve organizasyonu yapmak.
8. Hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde yapılan tüm faaliyetler hakkında düzenli aralıklar ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na rapor sunmak.
9. Her yılın sonunda Üniversite faaliyet raporu için gerekli olan sayısal bilgileri KDBB'ye iletme.

10. Birim personeli arasında iş paylaşımını sağlamak ve gerektiği durumlarda yeni düzenlemeler yapmak.
11. SKB'ye yeni başlayan kütüphaneciye birim ile ilgili faaliyetleri kapsayan eğitim programı hazırlayarak eğitim verilmesini sağlamak.
12. Üniversitelerin “Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm”lerinden Kütüphaneye kabul edilen stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.
13. KDDDB ve Muhasebe Birimi ile birlikte çalışarak bütçe yönetimine katkıda bulunmak.
14. Bilgi kaynağı sağlamak üzere çalışılan tüm iç ve dış firmalar ile gerekli yazışmaları yapmak.
15. Kütüphane otomasyon sisteminde kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılan bilgi kaynaklarının MARC kayıtlarını çekerek denetim ve kontrollerini yapmak.
16. Birim personelinin mesai saatlerine uygun işe gelmesini ve ayrılmasını sağlamak.
17. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini ve yıllık izinleri birimin işleyişini aksatmayacak şekilde planlayarak onaylamak.
18. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda üst yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak
19. Birim personelinin bildirdiği aksaklıkları (aydınlatma, ısınma, bakım onarım, temizlik vb.) Bina Sorumlusuna iletmek ve çözümünü izlemek.
20. Basılı kitap ve görsel-işitsel materyal koleksiyonu oluşturma ve geliştirme sürecinin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve diğer dokümanlarda meydana gelen değişiklikleri KYT'ye bildirmek.
21. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
22. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

Koleksiyon Yönetimi Birim Sorumlusu

1. Koleksiyon yönetimi hizmetlerinin geliştirilmesi sürecinde vizyon, misyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedeflerin yerine getirilmesinde Üst Yönetim ve ilgili birimlerle beraber çalışmak.
2. Koleksiyon Yönetimi Birimi'nde yapılan bütün işlerin standartlara uygun, verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesi ile birlikte birimin geliştirilmesi için her türlü planlama ve organizasyonu yapmak.
3. Birim faaliyetlerine yönelik aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office'e eklemek.

4. Koleksiyon Yönetimi personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini yönetime ve KYT'ye bildirmek.
5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
6. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.
7. Kütüphane faaliyet raporları için üç aylık, altı aylık ve yıllık bilgileri derleyerek KİB'e iletmek.
8. Koleksiyon Yönetimi ile ilgili kullanıcıların karşılaştıkları sorunları çözmek.
9. Envanter planı çıkarmak ve plan doğrultusunda Enformasyon Teknolojileri, Ödünç Verme ve Sağlama ve Kataloglama, Taşınır Kayıt Birimleri ile işbirliği halinde uygulamak; envanter çalışması sonuç raporunu oluşturmak.
10. Kullanımdan dolayı yıpranmış kitapların ödünç verme yoğunluğunu belirleyerek yenisinin sipariş edilmesini sağlamak.
11. Birim personelinin bildirdiği aksaklıkları (aydınlatma, ısınma, bakım onarım, temizlik vb.) Bina Sorumlusuna iletmek ve çözümünü izlemek, çözülemediği durumlarda KDDB'ye iletmek.
12. Birim personelinin mesai saatlerine uygun işe gelmesini ve ayrılmasını sağlamak.
13. Birim personelin yıllık izin isteklerini onaylayıp KDDB'ye iletmek.
14. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.
15. Öğlen saatlerinde açık olan Kütüphane 'de hizmetlerin aksamaması için birimde dönüşümlü olarak personel bulunmasını sağlamak.
16. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda üst yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak.
17. Birim personeli arasında iş paylaşımını sağlamak ve gerektiği durumlarda yeni düzenlemeler yapmak.
18. Birimde yeni başlayan kütüphaneci ya da yardımcı personele Birim ile ilgili faaliyetleri kapsayan program hazırlayarak eğitim verilmesini sağlamak.
19. Üniversitelerin "Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm"lerinden Kütüphaneye kabul edilen stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.

Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu

1. E-Kaynaklar Birimi'ndeki işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.
2. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde yönetimle beraber çalışmak.
3. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanınmış tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
4. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.
5. Birimde yürütülen çalışmaları yönetime belli aralıklarla raporlamak.
6. Aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office'e eklemek.
7. Kütüphane faaliyet raporları için yıllık bilgileri derleyerek KİB'e iletmek.
8. Satın Alma ve Muhasebe Birimi ile birlikte E-Kaynaklar Birimi'nin bütçeleme ve ödeme çalışmalarını izlemek.
9. Yükseltme ve atama işlemlerinde kullanılacak dergi listelerinin zamanında hazırlanması için gerekli planlamayı yapmak.
10. E-Kaynaklar Birimi personelinin mesleki ve hizmetiçi eğitim isteklerini yönetime ve KYT'ye bildirerek gerçekleşmesini sağlamak.
11. Birimlerarası işbirliğini sağlamak.
12. Hizmetiçi Eğitim Programı ve Staj Eğitim Programı kapsamında, Birimde göreve başlayan personele ve stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.
13. Birim personelinin takım çalışmasına uygun, kurum kültürüne sahip olarak, uyumlu, huzurlu, yeniliğe ve gelişmeye açık, yüksek motivasyonla çalışması için gerekli ortamı sağlamak.
14. Birim personelinin mesai saatlerine uygun işe gelmesini ve ayrılmasını sağlamak.
15. Birim personelin yıllık izin isteklerini değerlendirip onaylamak.
16. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.
17. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak
18. Hedef Yönetim Programı'na uygun strateji ve politikalar geliştirmek.

Kurumsal İletişim Birim Sorumlusu

1. Kütüphane web sayfasında, birim sorumlularından gelen metinsel içerik güncellemelerini yapmak.
2. İlgili birim personeli tarafından hazırlanarak iletilen; elektronik kaynaklar, yeni gelen kitaplar, yayın ihaleleri, Kütüphanenin açık olduğu saatler, öğretim görevlisi alımı, ilaçlama vb. konularla ilgili duyuruları redakte ettikten sonra Kütüphane web sayfası ile Kütüphanenin sosyal paylaşım sitelerindeki hesaplarında yayımlamak ve ODTÜ genel duyuru listesinde yayımlanmasını sağlamak. Kütüphane hizmet saatlerine yönelik duyuruların sosyal medya hesapları, web sayfası ve genel duyuruda 5 gün önce yayınlanması ve resmi bayram ve özel gün kutlamalarının 1 gün öncesinden yapılmasını sağlamak ve tüm platformlardaki yayın kontrollerini gerçekleştirmek.
3. Tüm Kütüphane personelinden gelen makale, sunum, eğitim videosu, seminer, konferans, poster vb. içeriği Kütüphanenin sosyal paylaşım sitelerindeki hesaplarında yayımlamak.
4. Kütüphane koleksiyon ve hizmetlerini tanıtmak üzere tanıtım materyalleri ile yönlendirme ve bilgilendirme levhaları gibi her türlü yazılı ve görsel materyalde kullanılacak içeriği planlamak ve hazırlamak. Bu materyallerin gerekli durumlarda güncellenmesini ve ilgili alanlarda sergilenmesini sağlamak.
5. ODTÜ Tercih Fuarı'nda, Kütüphane masasında sergilenecek tanıtım materyallerin planlamasını yapmak.
6. Kütüphane turları ile bu turlarda rehberlik yapacak personeli, Daire Başkanlığı ile birlikte planlamak ve denetlemek.
7. Kütüphanenin yıllık faaliyet raporlarını, tüm birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Rektörlük'e gönderilmek üzere Daire Başkanı'na iletmek.
8. TÜİK ve diğer kurumlar tarafından istenilen istatistiki bilgileri, tüm birimlerle işbirliği yaparak toplamak, düzenlemek ve isteyen kurumlara iletmek.
9. Üniversitenin ilgili birimleri (Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür İşleri Müdürlüğü, Engelsiz ODTÜ Birimi, Öğrenme ve Öğrenci Gelişim Birimi, Kurumsal İletişim Ofisi, Uluslararası Öğrenciler Ofisi vb.) ile iletişim halinde olarak gerektiğinde ortak etkinlik ve organizasyonlara destek olmak.
10. Engelli kullanıcılar için her türlü Kütüphane hizmetlerini tasarlamak ve uygulamaya konulmasını sağlamak.
11. Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden stajlarını yapmak üzere Kütüphaneye gelen öğrencilerin staj programlarını hazırlamak; stajyerleri denetlemek ve değerlendirmek.
12. Staj Programı çerçevesinde stajyerlerin birimde yapılan işlerle ilgili eğitim almalarını sağlamak.
13. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesince belirlenen misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş süreçlerini yürütmek.

14. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
15. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.
16. ODTÜ Tanıtım Günlerinde ve dönem açılışında yapılacak olan konuşmalarda kullanılacak olan metni ODTÜ Tanıtım Ofisine hazırlayıp göndermek.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

1. Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.
2. 3 aylık taşınır tüketim raporu hazırlanıp Satın Alma ve Muhasebe Birimi'ne iletmek.
3. Satın almalar için teklif toplamak, ihale evraklarını, onay belgesini, komisyon kararını hazırlamak.
4. Devlet Malzeme Ofisi'nden malzeme alımı ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.
5. Yurtiçinden aboneliği yapılan Türkçe ve yabancı gazete ile dergi alım süreçlerini yürütmek ve ödemelerini yapmak.
6. Üniversite içindeki diğer birimlerden gelen devir girişi işlemlerinin takip etmek.
7. Döner Sermaye Saymanlığı'ndan yapılan satın alma işlemlerini yürütmek.
8. Kurumsal İletişim Birimi ile birlikte Döner Sermaye İşletmesi Basımevi'nden yaptırılacak matbaa işlemlerini yürütmek.
9. Yıl sonu taşınır işlemlerini yapmak.
10. 03.7 ve 03.2 harcama kalemlerinden tahsis edilen ödenekleri planlamak ve harcamaları takip etmek.
11. Hurdaya ayrılacak malzemeleri belirlemek, onaya sunmak ve bununla ilgili gerekli belgeleri hazırlamak; koleksiyondan çıkarılmasına karar verilmiş kitaplar (Discard) ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
12. Kütüphane'de yapılacak olan toplantılarda ihtiyaç duyulabilecek teknik donanımı kurmak ve sonrasında teslim almak.
13. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesince belirlenen misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş süreçlerini yürütmek.
14. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.

15. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.
16. Kütüphane binasındaki yedek anahtarların kullanılmasına ihtiyaç duyulduğunda, Kütüphane Binası Yedek Anahtar Dolabı Kullanma Talimatı' na uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
17. Cilde gönderilecek/ciltten gelen dergi ve kitaplar için tutanaklar hazırlayarak gerekli işlemleri yürütmek.

Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Birim Sorumlusu

1. Kurumsal Arşiv ve Açık Erişim Birimi'ndeki işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.
2. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde üst yönetimle beraber çalışmak.
3. Birimde yürütülen çalışmaları yönetime belli aralıklarla raporlamak.
4. Aylık istatistiki verilerin belirlenen formatta toplanmasını sağlayarak Feng Office'e eklemek.
5. Kütüphane faaliyet raporları için yıllık bilgileri derleyerek KİB'e iletmek.
6. AEKA personelinin mesleki ve hizmet içi eğitim isteklerini üst yönetime ve KYB'ye bildirerek gerçekleşmesini sağlamak.
7. Kurumsal Görsel Arşiv Sistemi'nde yer alacak görsel ve işitsel kaynakları telif hakları ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu doğrultusunda depolamak ve erişime açmak.
8. GİSAM ve Tanıtım Ofisi gibi görsel ve işitsel kaynakların üretildiği birimlerden Kurumsal Görsel Arşiv Sistemi'ne düzenli olarak aktarımını sağlamak.
9. AEKA sistemine aktarılan çalışmaların kontrollerini yaptıktan sonra uygun görülen yayınları erişime açmak ve gerekli durumlarda düzeltmeler için yayın sahibine başvurmak.
10. ODTÜ mensup ve öğrencilerinin ODTÜ Geliştirme Vakfı yayın ödülllerinden faydalanmaları için yazarların yayınlarını AEKA sistemine yüklediklerini kontrol etmek.
11. Yayınları AEKA sisteminde yer almadan önce tüm telif izinlerini ilgili veritabanından kontrol etmek.
12. AEKA sisteminin alt yapısını oluşturmak ve geliştirmek üzere BİDB ile birlikte gerekli çalışmaları yürütmek.
13. AEKA sisteminin içeriğini zenginleştirmek için telif hakları doğrultusunda geriye dönük olarak içerik yükleme yapmak.
14. Akademik veri sistemlerinde olup, AEKA sisteminde olmayan çalışmaları listelemek. Hazırlanan listeleri öğretim elemanlarının bu konudan haberdar edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması için ilgili bölümlere göndermek.
15. AEKA sisteminin çalışmasına yönelik olarak diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve işbirliklerini yürütmek. Üniversitenin görünürlüğünü arttırmak amacıyla açık erişim rehberlerine üyelik işlemlerini gerçekleştirmek.

16. Hizmetiçi Eğitim Programı ve Staj Eğitim Programı kapsamında, birimde göreve başlayan personele ve stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.
17. Birim personelinin takım çalışmasına uygun, kurum kültürüne sahip, uyumlu, huzurlu, yeniliğe ve gelişmeye açık, yüksek motivasyonla çalışması için gerekli ortamı sağlamak.
18. Birim personelinin mesai saatlerine uymalarını sağlamak.
19. Birim personelin yıllık izin isteklerini onaylayıp KDDB'ye iletmek.
20. Birim personelinin günlük ya da saatlik mazeretlerinden doğan izin isteklerini birimin işleyişini aksatmayacak biçimde planlamak.
21. Birimin her türlü gereksinimini Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Enformasyon Teknolojileri Birim Sorumlusu ile gidermek, giderilemediği durumda üst yönetime bilgi vererek giderilmesini sağlamak.
22. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yılda bir defa birime tanımlı tüm dokümanları kontrol etmek, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
23. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı kapsamında, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içerden ve/veya dışardan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması ve yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi için yönetimle birlikte çalışmak.

Sekreter

1. Telefon görüşmeleri yapmak.
2. EBYS (Elektronik Belge Yönetim sistemi) üzerinden gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
3. Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak ve ilgili dosyada saklamak.
4. Yapılan yazışmaları elektronik ortamda saklamak.
5. Kurum içi ve dışı iletişimi sağlamak.
6. Personelin izin ve raporlarını dosyalamak ve kontrol etmek.
7. Personelin özlük dosyalarını güncel tutmak.
8. Daire Başkanının yapacağı toplantılar ile ilgili olarak; toplantı gündemi, katılacak kişiler, toplantı yeri, tarihi, saati, kullanılacak teknik donanım, ikramlar gibi konularda gerekli koordinasyonu sağlamak.
9. Toplantı tutanaklarını dosyalayıp saklamak.
10. Daire Başkanı'nın günlük randevularını belirlemek ve programını düzenlemek.
11. Sekreterliğe başvuran ziyaretçilerin ve personelin randevularını düzenlemek.
12. Daire Başkanlığından gönderilen resmi evrakların takibini yapmak.
13. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesince belirlenen misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş süreçlerini yürütmek.
14. ISO 9001 ve ISO 27001 Standartları kapsamında oluşturulmuş ve yürütülen, yönetilen ve destek verilen faaliyetlerin bilgi güvenliğini sağlamak.

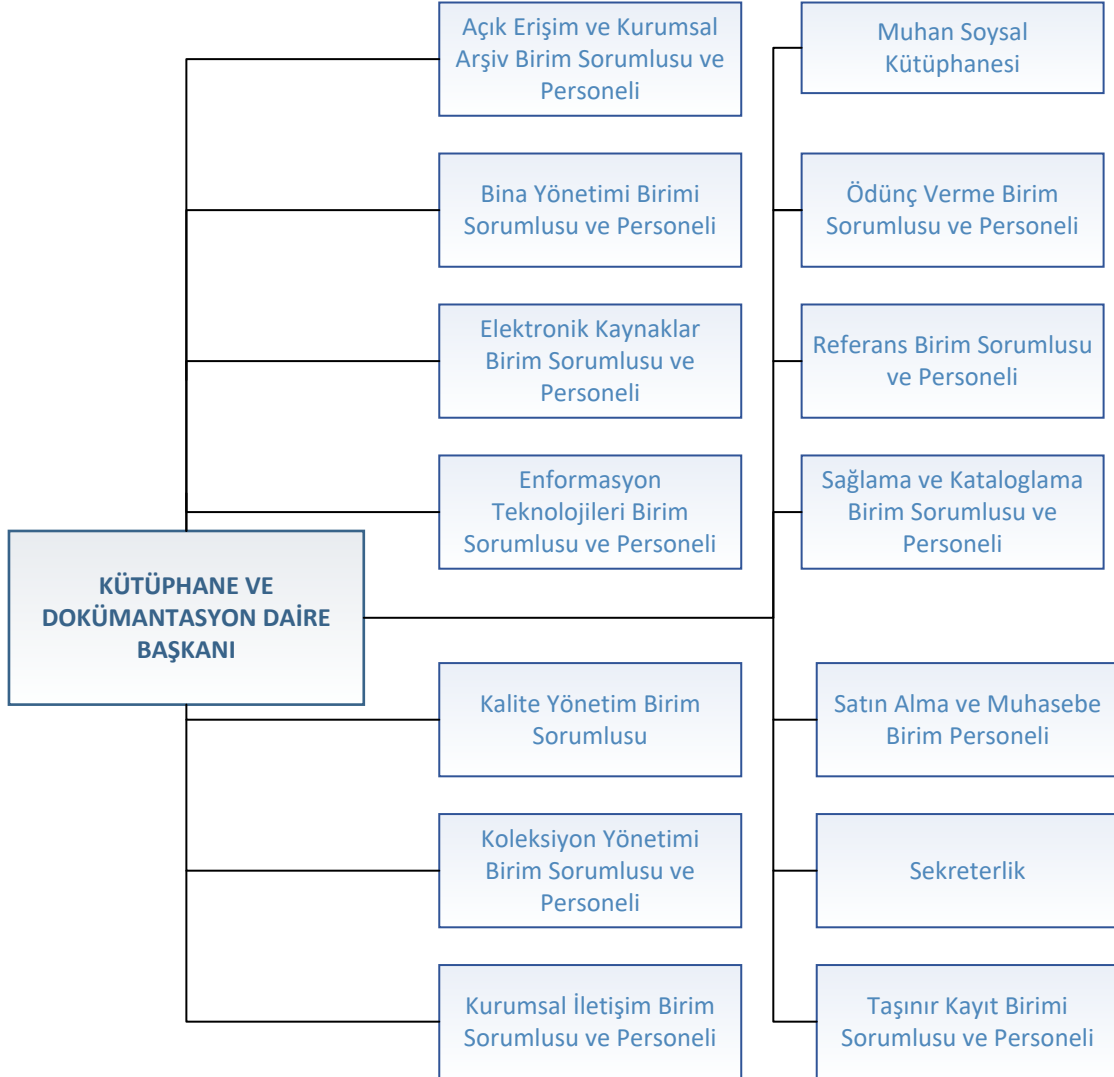
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Kütüphane; 5 katlı, 10 okuma salonu (Ana bina 8, Muhan Soysal 1, Deniz Bilimleri 1), 1 konferans salonu, 1 sergi salonu ve 1 arşiv binası ile 12.280 metre karelik alanı kaplamakta ve 1.333 kişilik oturma kapasitesine sahiptir.

2. Örgüt Yapısı

Birimimizin idari örgütlenmesi ile ilgili şema aşağıda yer almaktadır.



3. Bilgi Kaynakları

Üniversitemiz mensupları, öğrencileri, Kütüphanenin ilgili uzmanları koleksiyonu geliştirmek için yeni kaynaklar seçebilmektedir. Basılı Kitap Koleksiyonu ağırlıklı olarak İngilizce olmakla birlikte Türkçe ve diğer dilleri içermektedir.

Basılı bilgi kaynaklarının %46,95'i okuma salonlarında bulunan açık raflarda, %53,05'i ise (yüksek lisans ve doktora tezleri, depo kitapları ile 2013 yılından önce yayımlanmış süreli yayınlar) kullanıcıya kapalı alanlarda yer almaktadır.

Koleksiyonda;

- 542.728 basılı kitap
- 34.169 basılı tez
- 199.435 ciltli dergi
- 34 güncel dergi
- 82.878 elektronik dergi
- 29.551 elektronik tez
- 1.532.082 elektronik kitap

Koleksiyonda yer alan bilgi kaynakları <https://librarycatalog.metu.edu.tr/> adresinde yer alan çevrimiçi Kütüphane kataloğunda kitap/süreli yayın adı, yazar adı, anahtar sözcük, ISBN veya konu taraması yapılarak görülebilmektedir.

3.1. Süreli Yayınlar

Güncel süreli yayınlar ödünç verilmemekte, sadece Kütüphane içerisinde ve fotokopi yolu ile yararlanılmaktadır. Ciltli süreli yayınlar ise sadece ODTÜ mensuplarına ödünç verilmektedir.

3.2. Elektronik Kaynaklar

ODTÜ Kütüphanesi, bilgi kaynaklarına ve hizmetlere çevrimiçi erişimi genişleterek elektronik kütüphane oluşturmayı sürdürmekte; kullanıcılarına hem yerleşke içinden hem de dışından elektronik kaynaklara erişim olanağı sunmaktadır.

3.3. Referans Koleksiyonu

Almanak, sözlük, biyografi, bibliyografi, harita, atlas, rehber, elkitabı, yıllık, ansiklopedi, istatistik kaynağı, standart gibi başvuru kaynakları ile ODTÜ'de yapılan lisansüstü tez koleksiyonunu içermektedir ve sadece Kütüphane içerisinde kullanılmaktadır.

3.4. Rezerv Koleksiyonu

Rezerv koleksiyonu yoğun kullanımdaki ders kitaplarını içerir. Koleksiyon, öğretim elemanlarının adı veya dersin kod numarası ile Kütüphane kataloğunda taranabilir. Bu koleksiyondaki bilgi kaynakları kısa süreli ödünç verilmektedir.

3.5. Basılı Kitap Koleksiyonu

Kütüphane koleksiyonumuzun katlara göre yerleşim planı aşağıdaki tabloda bulunmaktadır.

Tablo 1: Kat Yerleşim Planı

KATLAR	A BLOK	B BLOK
Zemin Kat	Rezerv Koleksiyonu	Referans Koleksiyonu Kasım Gülek Koleksiyonu
1.KAT	Genel Çalışmalar – A Felsefe-Psikoloji-Din – B Tarihe Yardımcı Bilimler –C Tarih- D Amerika Tarihi- E-F Coğrafya-Antropoloji- G	Güncel Dergiler Ciltli Dergiler
2.KAT	Tarım- S Teknoloji- T Askeri Bilimler- U Tıp-W Deniz Bilimleri- V Kütüphane Bilimi ve Bibliyografya- Z	Bilim-Q
3.KAT	Sosyal Bilimler- H Siyasal Bilimler- J Hukuk- K Atatürk Koleksiyonu	Eğitim- L Müzik- M Güzel Sanatlar- N Dil ve Edebiyat- P Nadir Eser Koleksiyonu

3.6. Nadir Eser Koleksiyonu

Kütüphane içinde kapalı bir odada tutulmakta ve personel denetiminde kullanıcı kaynağı kullanabilmektedir.

3.7. Tezler

ODTÜ’de yapılmış yüksek lisans ve doktora tezleri basılı ve elektronik ortamda alınarak koleksiyona katılmakta, basılı formatı Kütüphane içinde kullanılmakta, ödünç verilmemektedir. Elektronik formatlarına da Kütüphane kataloğundan ve Open METU kurumsal akademik arşivi üzerinden erişilmektedir.

15 Nisan 2025 tarihinden itibaren tezler yalnızca OpenMETU üzerinden elektronik olarak alınmaya başlanmıştır.

4. İnsan Kaynakları

Kütüphanemize bağlı olarak 2025 yılında toplam 55 personel görev yapmıştır.

Tablo 2: Görevden Ayrılan Personel Sayısı

Görevden Ayrılan		Göreve Başlayan	
Bilgisayar İşletmeni	1 (Emekli)	Şube Müdürü	1
Sürekli İşçi	1 (İstifa)	Sürekli İşçi	2
Sürekli İşçi	1 (Emekli)	Sözleşmeli	2
TOPLAM	3		5

Tablo 3: Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

Eğitim Durumu	Kişi Sayısı
Lise	11
Ön Lisans	7
Lisans	26
Yüksek Lisans	9
Doktora	2
TOPLAM	55

Tablo 4: Personelin Ünvanları İtibariyle Dağılımı

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Araştırma Görevlisi	2
Bilgisayar İşletmeni	8
Daire Başkanı	1
Kütüphaneci	14
Sözleşmeli Personel	4
Öğretim Görevlisi	12
Sürekli işçi	8
Şef	2
Şube Müdürü	3
Teknisyen Yardımcısı	1
TOPLAM	55

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Kütüphaneye Bilgi Kaynağı Sağlama

5.1.1. Kitaplar

ODTÜ akademik ve idari personeli ile öğrencileri, kitap önerisinde bulunabilmektedir. Rezerv Birimi için ders kitapları sadece ODTÜ akademik personeli tarafından talep edilebilmektedir. Ders kitapları 40 öğrenciye bir kopya düşecek şekilde satın alınmaktadır.

5.1.2. Veritabanları, Basılı ve Elektronik Süreli Yayınlar ile Gazeteler

Elektronik veritabanları, basılı ve elektronik süreli yayınlar ile gazetelere abonelik önerileri, kaynağın koleksiyona ve bütçeye uygunluğu göz önünde tutularak değerlendirilmektedir. Abonelik önerileri ODTÜ'nün bütün akademik ve idari personeli ile öğrencileri tarafından yapılabilmektedir.

5.2. Referans ve Araştırma Hizmetleri

Referans hizmetleri, Kütüphanenin etkin biçimde kullanılmasını sağlamak amacıyla kullanıcıların yüz yüze, telefonla ve e-posta yoluyla bilgi kaynaklarına ve hizmetlere yönlendirilmesi ile kullanıcı eğitimlerini kapsamaktadır.

5.3. Ödünç Verme Hizmeti

Ödünç verme hizmeti, bilgi kaynaklarını ödünç verme, iade alma, süre uzatma, kayıp ya da hasar görmüş bilgi kaynaklarına yönelik işlemler ile gecikme bedeli işlemlerini kapsamaktadır. Ayrıca ilişik kesme ve kütüphanelerarası protokol işlemleri ile bireysel çalışma odası ve emanet dolabı anahtarı ödünç verme ve iade alma gibi işlemler de Ödünç Verme Bankosu'ndan Kütüphane Yönergesi doğrultusunda yürütülmektedir.

5.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti (ILL)

Kütüphanelerarası ödünç verme hizmeti, akademik çalışmaları desteklemek amacıyla sunulan bir hizmettir. ODTÜ akademik ve idari personeli bu sayede diğer kütüphanelerin bilgi kaynaklarından yararlanabilmektedir.

5.5. Yerleşke Dışından Erişim

ODTÜ akademik ve idari personeli ile öğrencileri, önbellekleme hizmeti ile yerleşke dışından elektronik kaynaklara erişebilmektedir.

5.6. Fotokopi Hizmeti

Fotokopi hizmeti Kütüphane girişindeki fotokopi ofisinde ve Kütüphane'nin açık olduğu saatlerde hizmet vermektedir.

5.7. Kütüphane Turu ve Kullanıcı Eğitimi

Üniversitemize yeni katılan öğrencilerin Kütüphane hizmetleri, kuralları ve olanakları hakkında bilgilendirilmesi amacı ile her eğitim-öğretim yılının başında Kütüphane turu düzenlenmektedir. Ayrıca çeşitli eğitim kurumlarından Kütüphanemizi tanımak amacıyla gelen tur talepleri de değerlendirilmektedir. Kütüphane kaynaklarından etkin biçimde

yararlanılmasını sağlamak amacı ile lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyindeki öğrenci gruplarına kullanıcı eğitimleri verilmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İdari Denetim

İdari denetim; idarenin yapmış olduğu işlem ve eylemlerin idari kuruluşlar ve denetçi firmalar tarafından denetlenmesidir. Denetimler, ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001: 2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde iç ve dış denetim olarak gerçekleştirilmektedir.

6.1.1. ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi İç Denetim

Kütüphane bünyesinde görev yapan ve eğitim alarak iç denetçi ünvanı verilmiş olan personel tarafından yılda bir defa iç denetim gerçekleştirilmektedir.

Kütüphane’ de, Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin planlanan düzenlemelere uygun olup olmadığının, bu düzenlemelerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının tarafsız ve sistematik olarak incelenmesi amacıyla iç denetimler bütün birimleri kapsayacak şekilde gerçekleştirilmektedir.

Kütüphane’ de iç denetimler;

- ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi gereğince oluşturulan belge ve uygulamaların uygunluğunu saptamak,
- Belirlenen hedeflere erişmek için uygulanan kalite sisteminin etkinliğini saptamak,
- Düzenleyici şartlara uymak,
- Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirilmesine imkân sağlamak,
- Dış denetim faaliyetlerini kolaylaştırmak,

İç denetimlerin planlanması, iç denetim ekibinin belirlenmesi, denetim hazırlıklarının yapılması, denetimlerin gerçekleştirilmesi, denetim sonuçlarının raporlanması ve denetimlerin değerlendirilmesi faaliyetlerinin tanımlandığı dokümanite edilmiş “İç Denetim Prosedürü” bulunmaktadır. Ayrıca iç denetçilerin sorumluluklarının açıklandığı “İç Denetçi Görev Yetki Sorumlulukları” dokümanı tanımlanmıştır.

ODTÜ Kütüphanesi’nde 2025 yılı iç denetim faaliyeti 6 – 17 Ocak tarihlerinde gerçekleştirilmiştir. Denetim kapsamında Bina Yönetim Birimi’ne 1, Ödünç Verme ve Kalite Yönetim Birimi’ne 7’şer ve Taşınır Kayıt Birimi’ne 2 adet düzeltici faaliyet formu hazırlanmıştır. Toplam 17 adet düzenleyici faaliyet formunun tamamına yönelik iyileştirmeler sağlanarak uygunsuzluklar giderilmiştir.

6.1.2. ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Dış Denetim

Kalite Belgesinin geçerliliği ve Kalite Yönetim Sistemi’nin sürekliliği için belirlenen tarihte denetçi kuruluş tarafından her yıl gözetim tetkiki, üç yılda bir ise belge yenileme tetkiki yapılmaktadır. Bu yılki dış denetim, belgelendirme denetimi olarak 15 Nisan 2025 tarihinde

gerçekleştirilmiştir. KDDB'ye ait tüm iş süreçlerinin denetiminde, ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Standardı'na uygunluk çalışmaları gözden geçirilmiştir. Denetim sonucunda majör uygunsuzluğa rastlanmamıştır. 1 adet gözlem ve iyileştirme önerisi tespit edilmiştir.

6.1.3. ISO 27001: 2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi İç Denetim

Kütüphane, 2017 yılında başladığı ISO 27001: 2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) belge sağlama çalışmalarıyla iş süreçleri ile varlık tanımlamaları ve eşleştirme çalışmalarını gerçekleştirerek eksik süreçlerini tanımlamış, aynı zamanda varlıklara yönelik etkin risk ve tehdit analizi çalışmalarını tamamlamıştır.

Kütüphane'de, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin planlanan düzenlemelere uygun olup olmadığının, bu düzenlemelerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının tarafsız ve sistematik olarak incelenmesi amacıyla iç denetimler bütün birimleri kapsayacak şekilde gerçekleştirilmektedir.

İç denetimlerin planlanması, iç denetim ekibinin belirlenmesi, denetim hazırlıklarının yapılması, denetimlerin gerçekleştirilmesi, denetim sonuçlarının raporlanması ve denetimlerin değerlendirilmesi faaliyetleri, BGYS altında tanımlanmış "PRS.004 İç Tetkik Prosedürü" numaralı belgeyle takip edilmektedir.

ISO 27001: 2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi iç denetim faaliyeti 26 Eylül- 3 Ekim 2025 tarihlerinde gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, BGYS çerçevesinde düzenlenmiş tüm uygulamalar, tanımlı iş süreçleri, eğitimler gözden geçirilmiştir. Denetim sonucunda majör uygunsuzluğa rastlanmamıştır. KDDB için 10 adet bulgu tespit edilmiştir. Tespit edilen uygunsuzluklar ve gözlem maddelerine yönelik düzenlemeler yerine getirilmek üzere planlanmıştır.

6.1.4. ISO 27001: 2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Dış Denetim

2025 yılı Belgelendirme Denetimi 16-17 Ekim tarihlerinde gerçekleştirilmiştir. Denetim sonucunda majör uygunsuzluk tespit edilmemiş olup ve KDDB'ye yönelik 1 adet gözlem/iyileştirme önerisi belirlenmiştir.

ISO 27001:2017 revizyonun geçerlik tarihinin sona ermesi sebebiyle bu yılki iç ve dış denetim faaliyetleri standardın son versiyonu 2022'ye uygun olarak gerçekleştirilmiştir. Revizyon geçişi kapsamında gerçekleştirilen çalışmalar sonunda belgenin geçerliği korunmuştur.

6.2 Malî Denetim

5018 sayılı Kanunda da ifadesini bulan, Sayıştay tarafından kamu idaresinin hesabına ilişkin olarak yürütülecek olan mali denetim; kamu idaresinin kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir. Gelir, giderlere ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespit edilmesidir. Malî tabloların malî raporlama standartları doğrultusunda denetlenen kurumun malî durumunu ve faaliyet sonuçlarını tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bir biçimde gösterip

göstermediğinin değerlendirilmesidir. Malî denetim; kamu idaresine tahsis edilen kamu kaynaklarının yasama organınca öngörülen amaçlara ve hizmetlere harcandığı, malî tablolarda yer alan kayıt ve bilgilerin dayanağı olan gelir, gider ve mallara ilişkin işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirildiği, malî tabloların şekil ve içerik açısından malî raporlama sistemine uygunluğu, malî tablolarda yer alan rakamların kuruma ait tüm işlemleri içerecek şekilde doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin makul güvence elde etmek amacı ile yürütülecektir.

Malî denetim İç ve Dış olmak üzere iki yolla yapılmaktadır.

6.2.1 İç Denetim

Üniversitemiz bünyesinde görevli olan denetçiler tarafından malî konularla ilgili tüm işlem ve eylemlerin incelenmesi işidir. Dış denetimden önce yapılan ön inceleme işlemlerini kapsar.

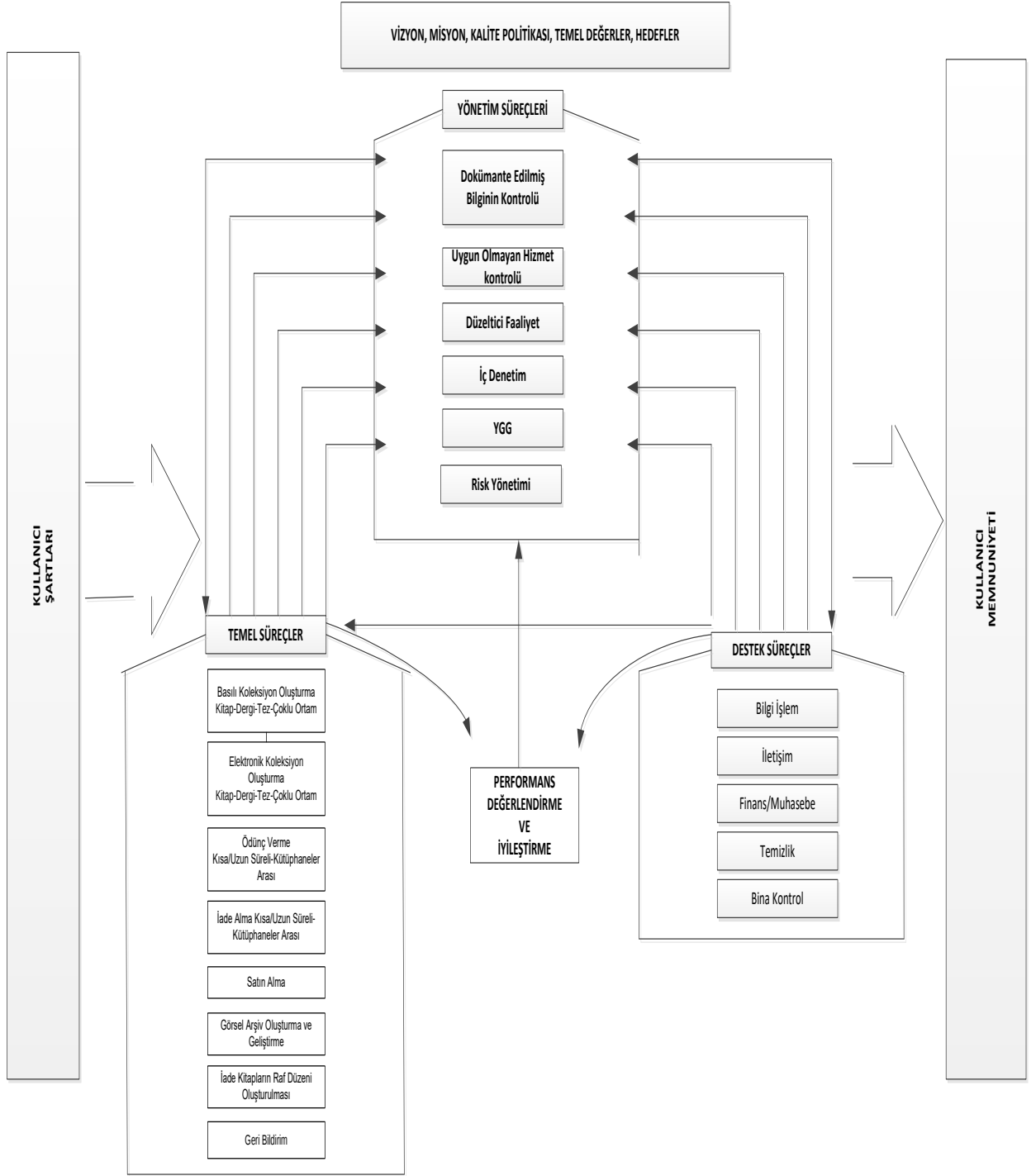
6.2.2 Dış Denetim

Üniversitemizin tüm birimlerinin dâhil olduğu dış denetim Sayıştay denetçileri tarafından yapılmaktadır.

D. SÜREÇLER

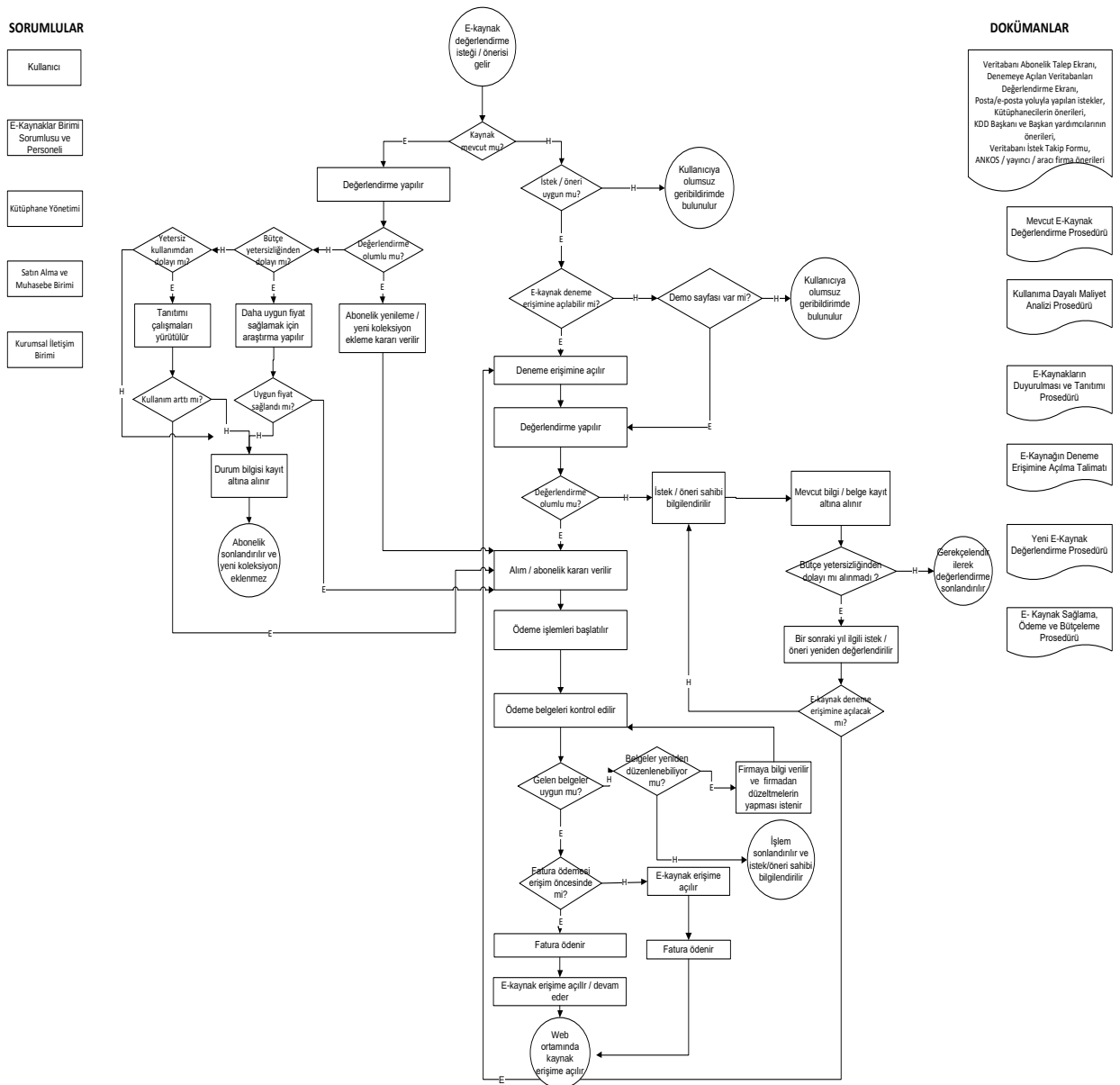
Kütüphane'nin temel faaliyet alanları ile ilgili süreçler, bu süreçlerin sırası ve birbiriyle etkileşimi aşağıda gösterilmiştir.

SÜREÇ ETKİLEŞİM TABLOSU

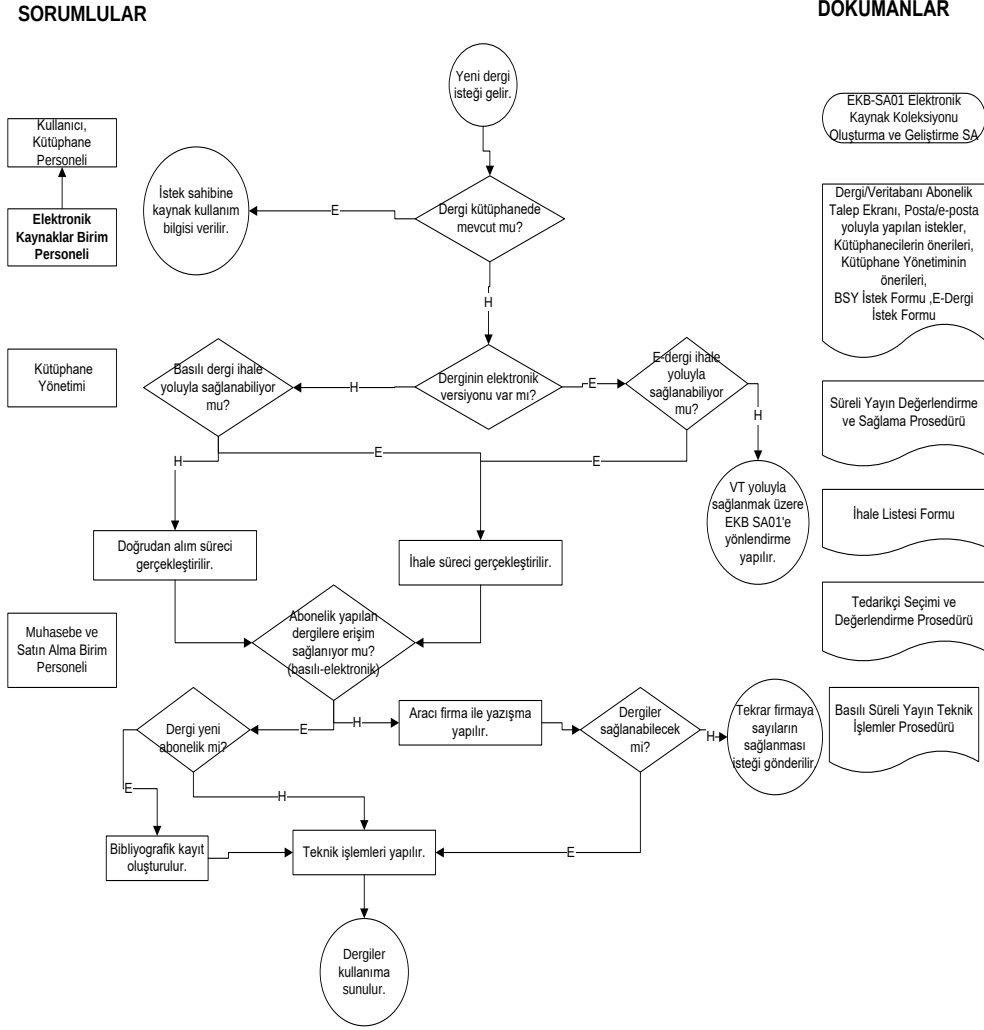


Temel hizmet süreçleri, süreç yaklaşımı ile ele alınmış, girdileri, çıktıları, performans ölçütlerini tanımlayan süreç akışları hazırlandı. Bu süreçler;

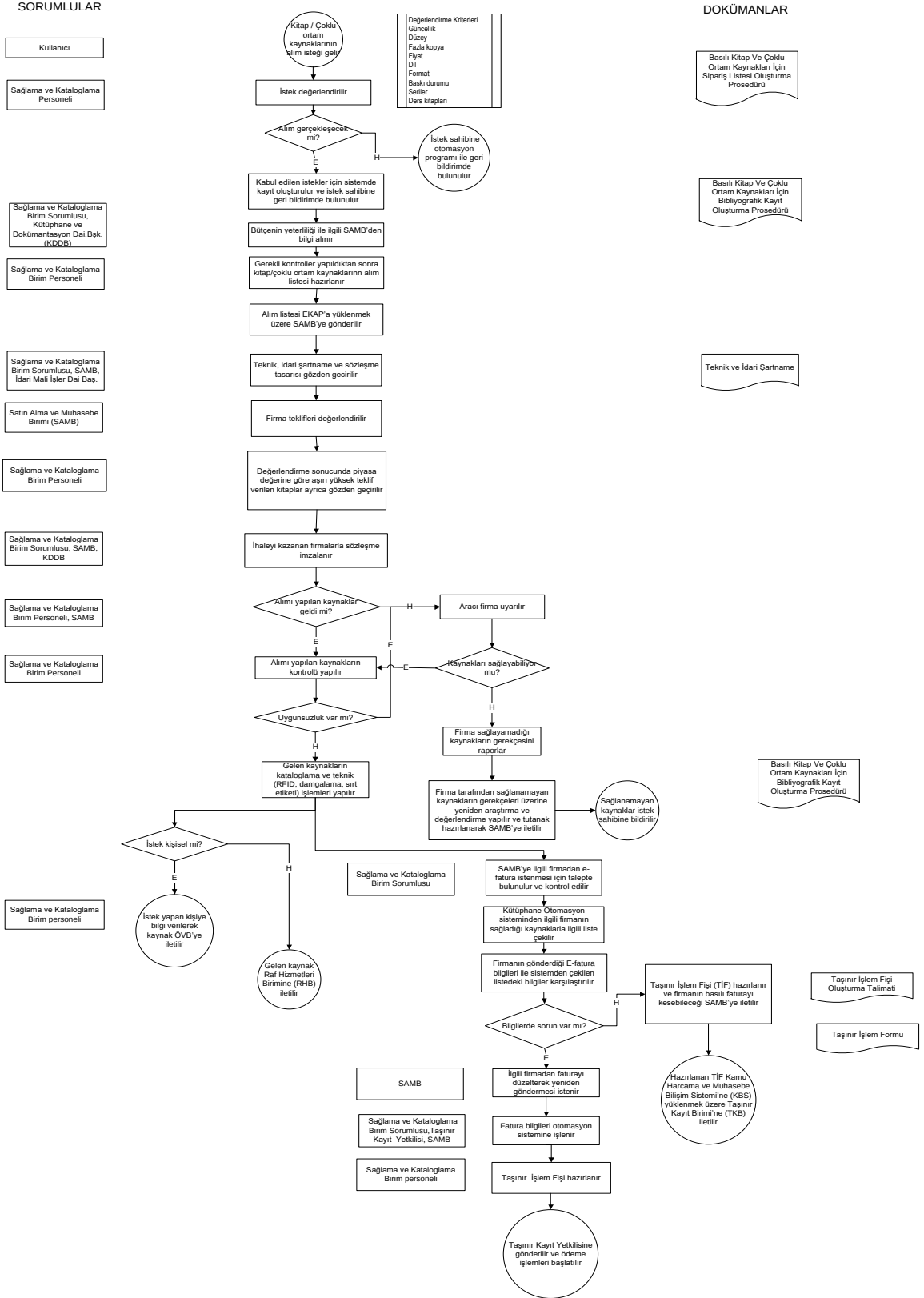
1. E-Kaynak Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci



2. Süreli Yayın Oluşturma ve Geliştirme Süreci



3. Kitap ve Çoklu Ortam Koleksiyonu Oluşturma ve Geliştirme Süreci



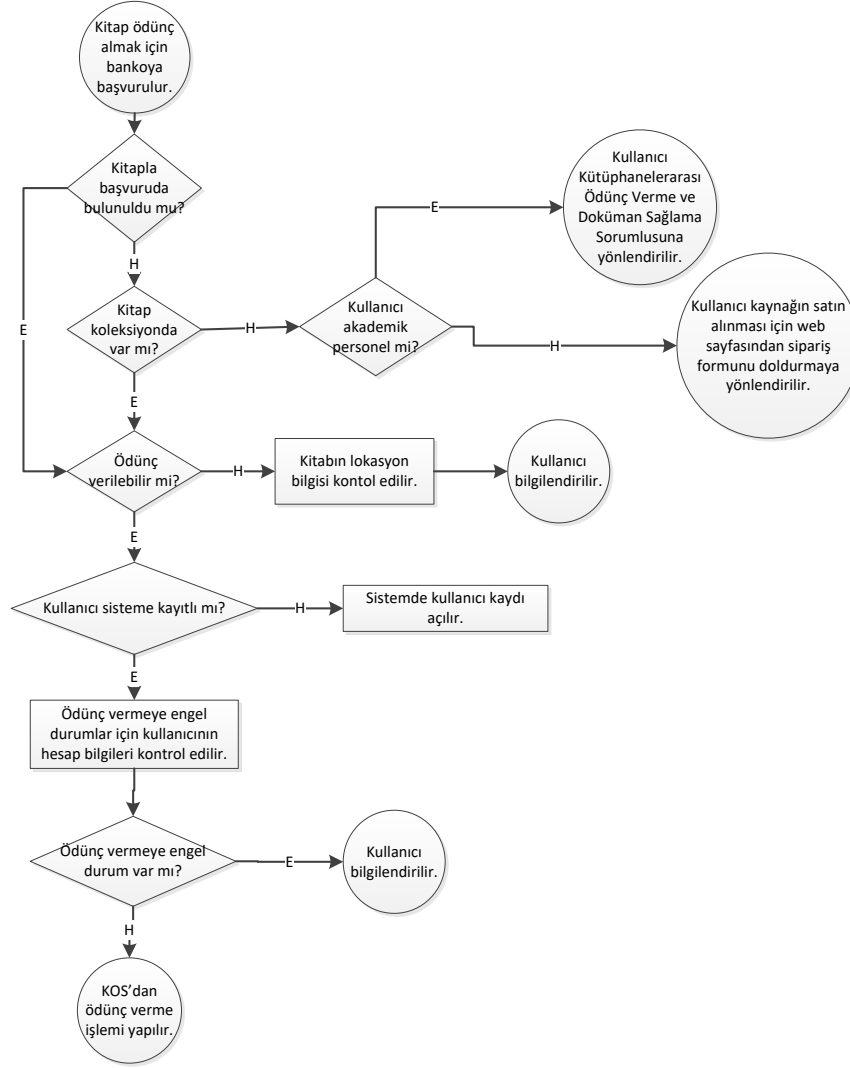
4. Kitap Ödünç Verme Süreci

SORUMLULAR

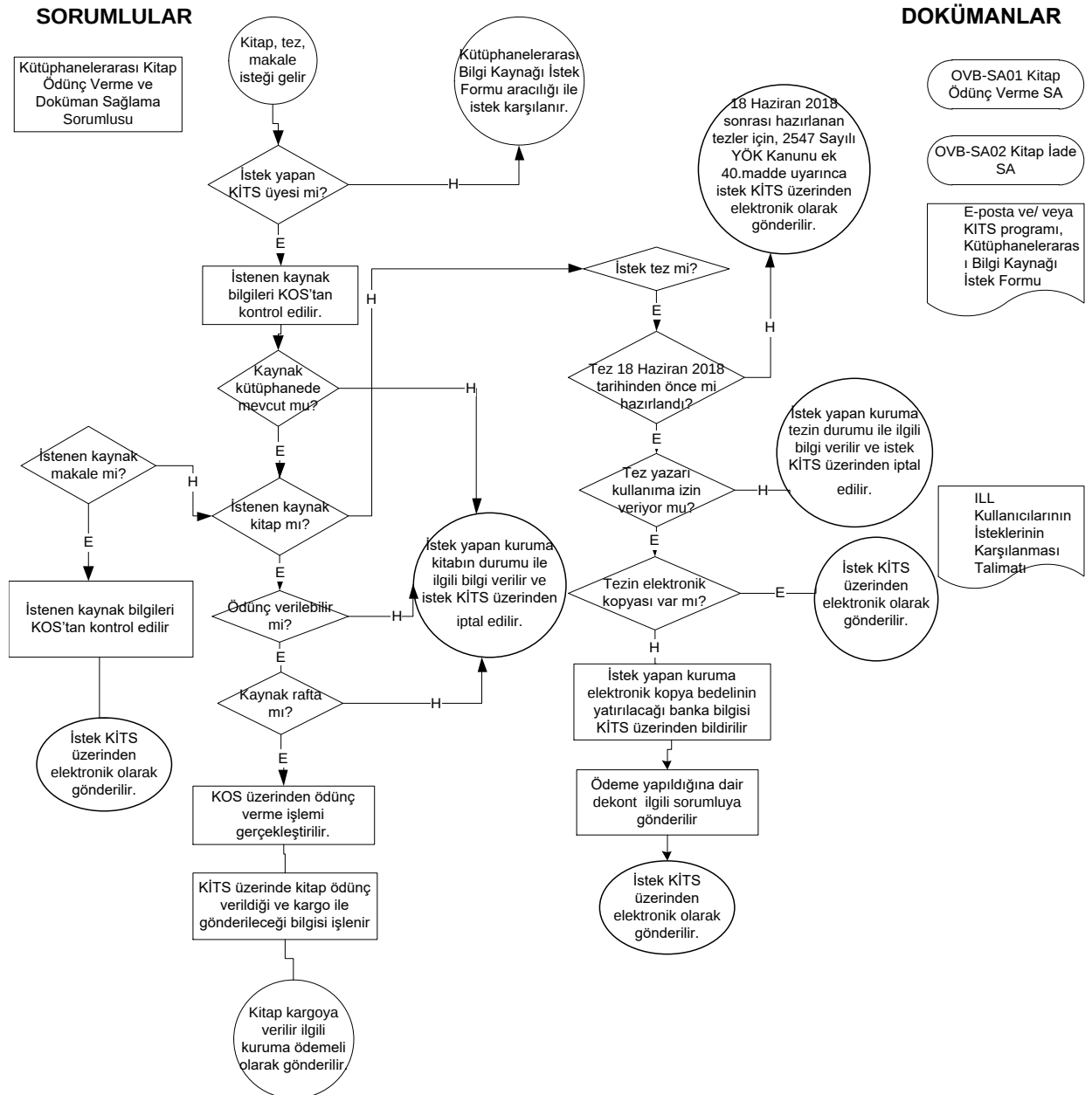
Kullanıcı
Ödünç Verme Birim Sorumlusu ve Personeli

DOKÜMANLAR

Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreç Akışı
Kitap/Ders Kitabı Öneri Formu
Kullanıcı Profiline Göre Ödünç Verme Kuralları Tablosu
Kitap Dışı Materyal Ödünç Verme İade Alma Talimatı
Kütüphaneye Üyelik ve İlişik Kesme İşlemleri Talimatı



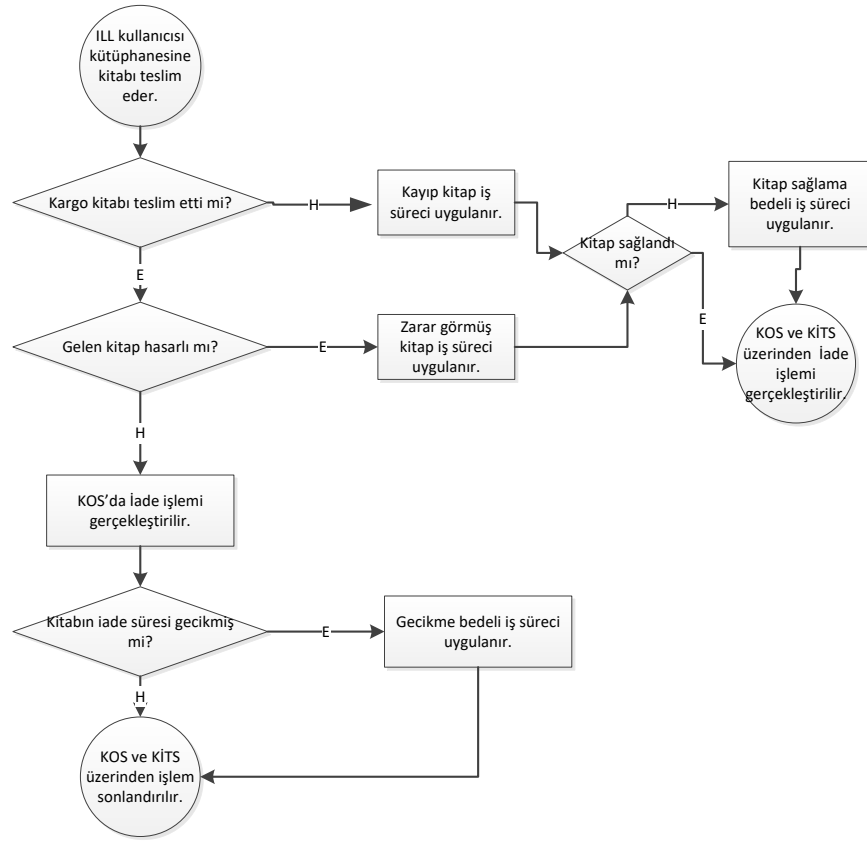
5. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Süreci



6. Kitap İade Süreci

SORUMLULAR

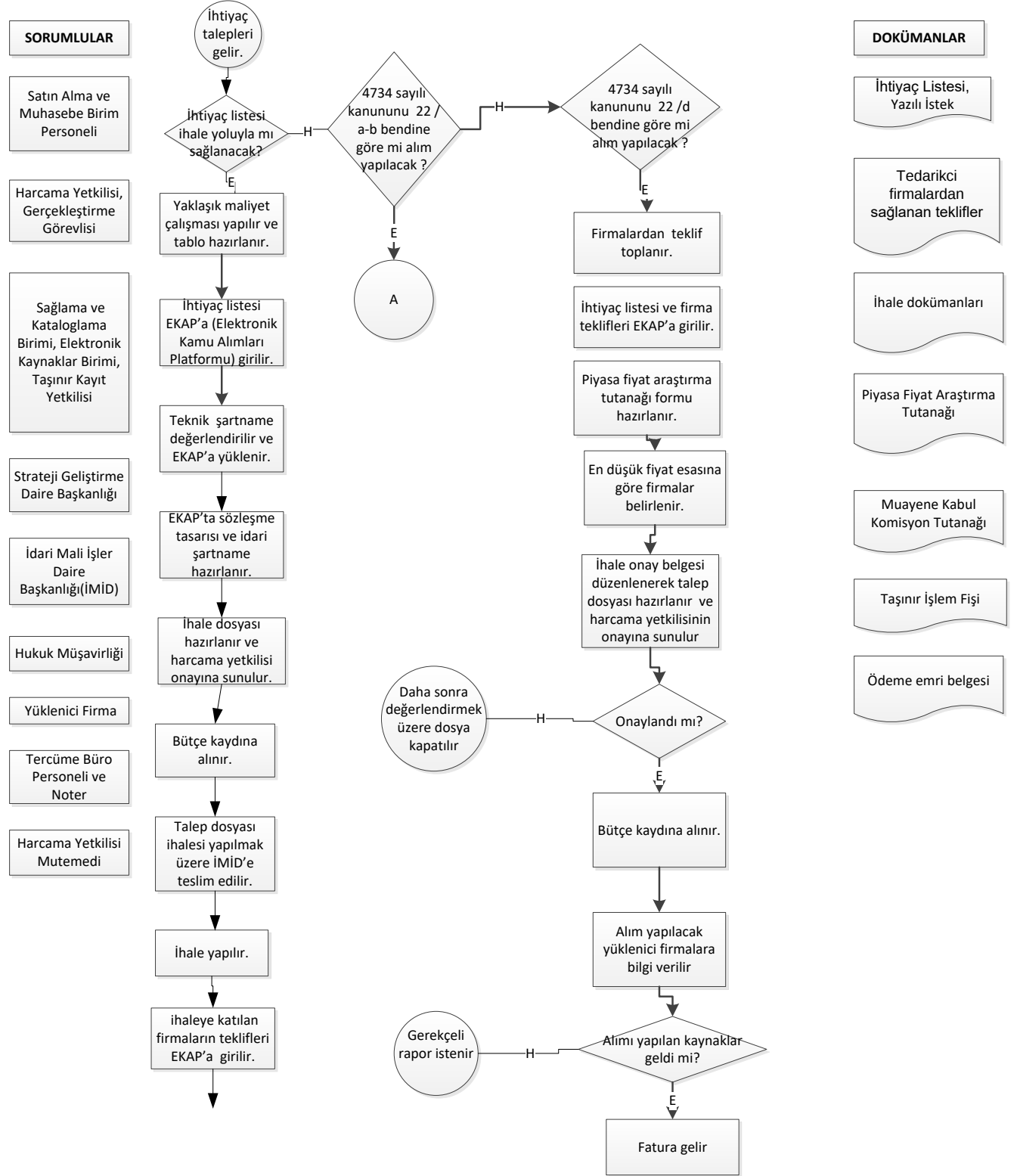
- ILL Kullanıcıları
- Kütüphanelerarası Kitap Ödünç Verme ve Doküman Sağlama Sorumlusu
- Sağlama ve Kataloglama Birim Personeli
- Satın Alma ve Muhasebe Birim Personeli

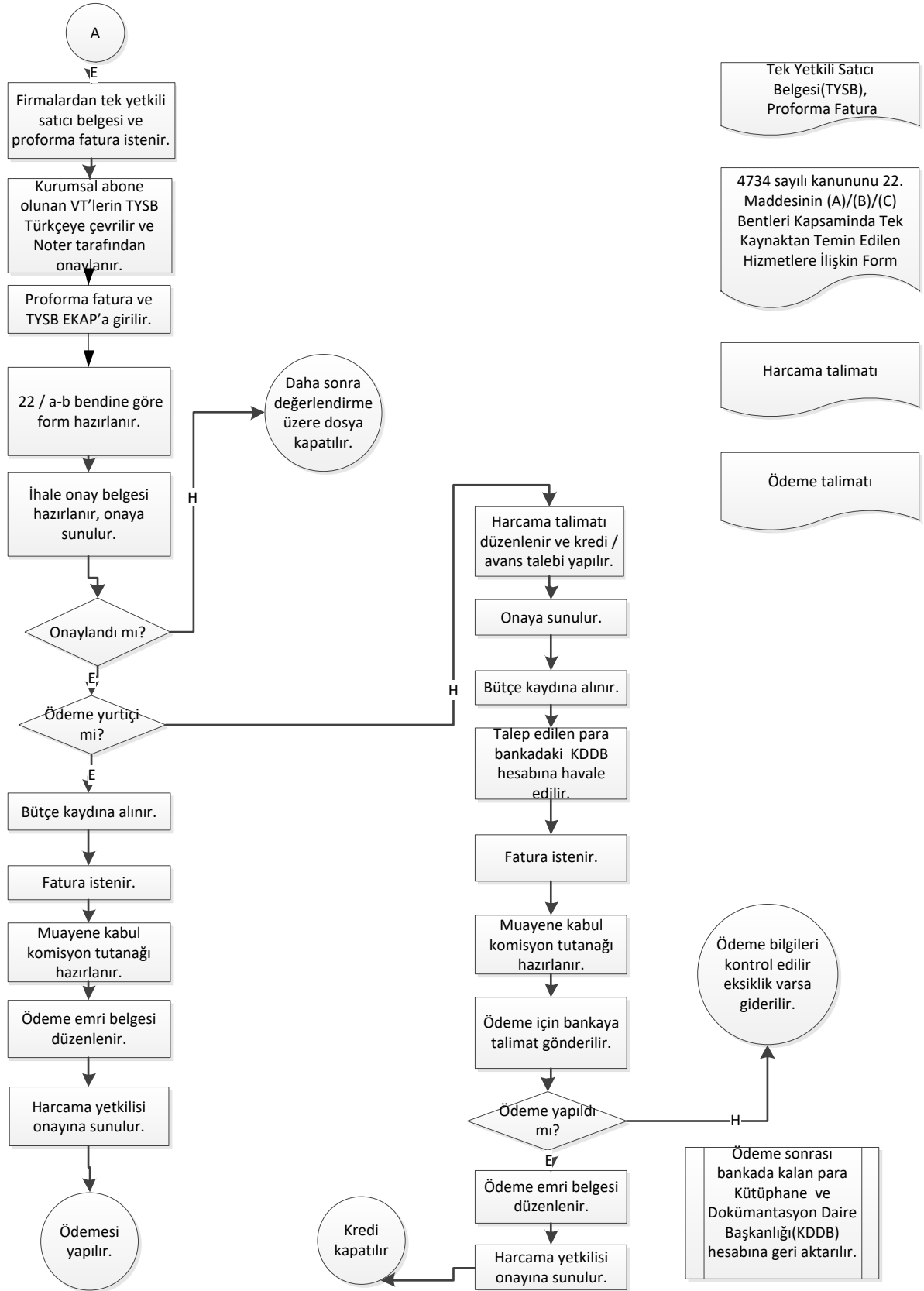


DOKÜMANLAR

- ILL Kullanıcılarının İsteklerinin Karşılanması Talimatı
- Kayıp Kitap Bildirim ve Sağlama Formu, Kayıp Kitap Bedeli Formu
- Kayıp ve Zarar Görmüş Kitap İşlemleri Talimatı
- Basılı Kitap ve Çoklu Ortam Kaynakları İçin Bibliyografik Kayıt Oluşturma Prosedürü
- Gecikme Bedeli Talimatı

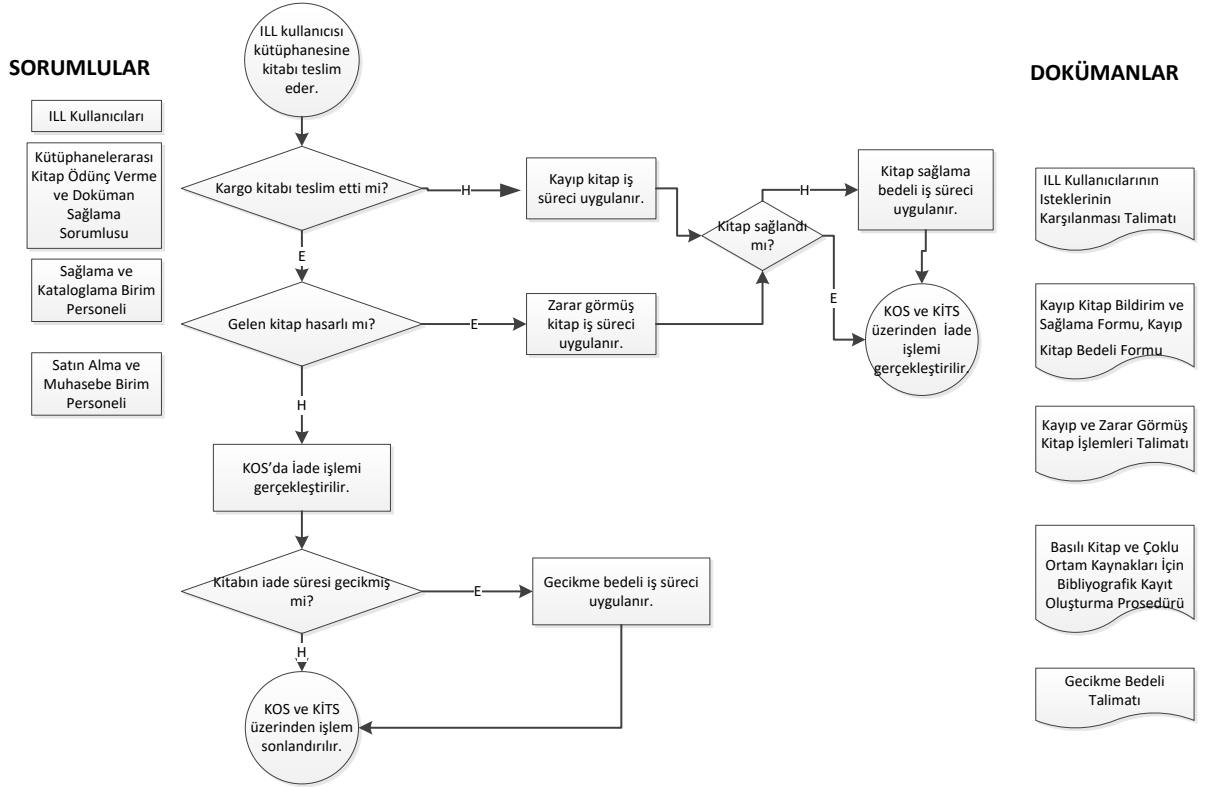
7. Satın Alma Süreci



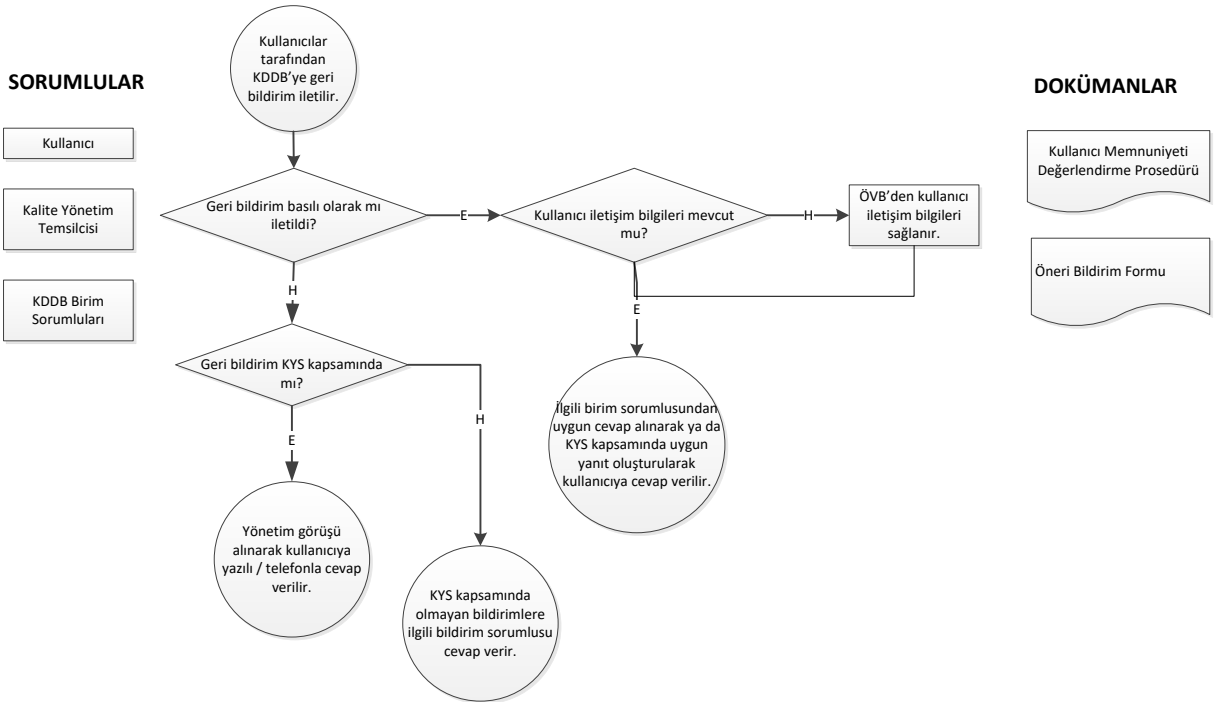




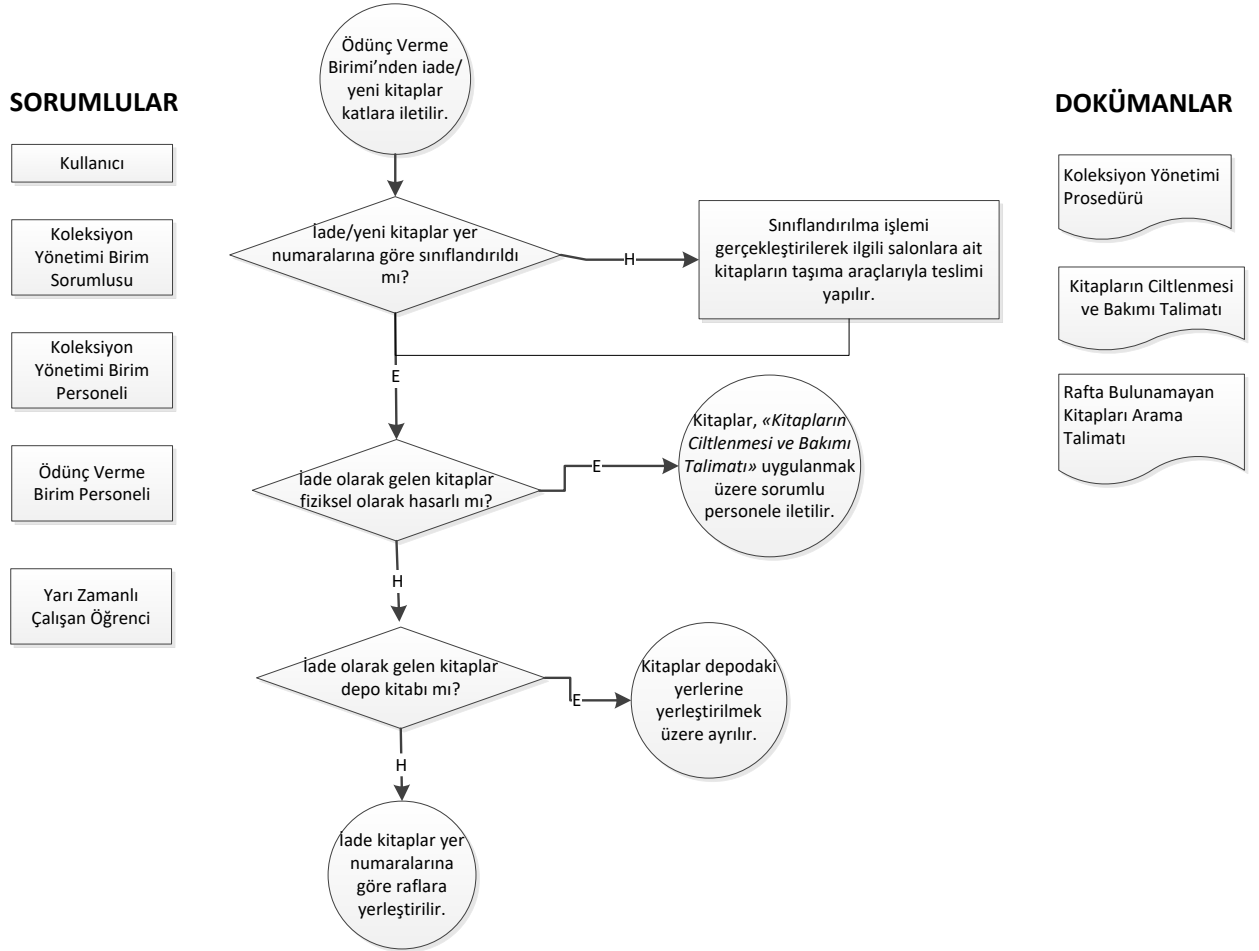
8. ILL Kitap İade Süreci



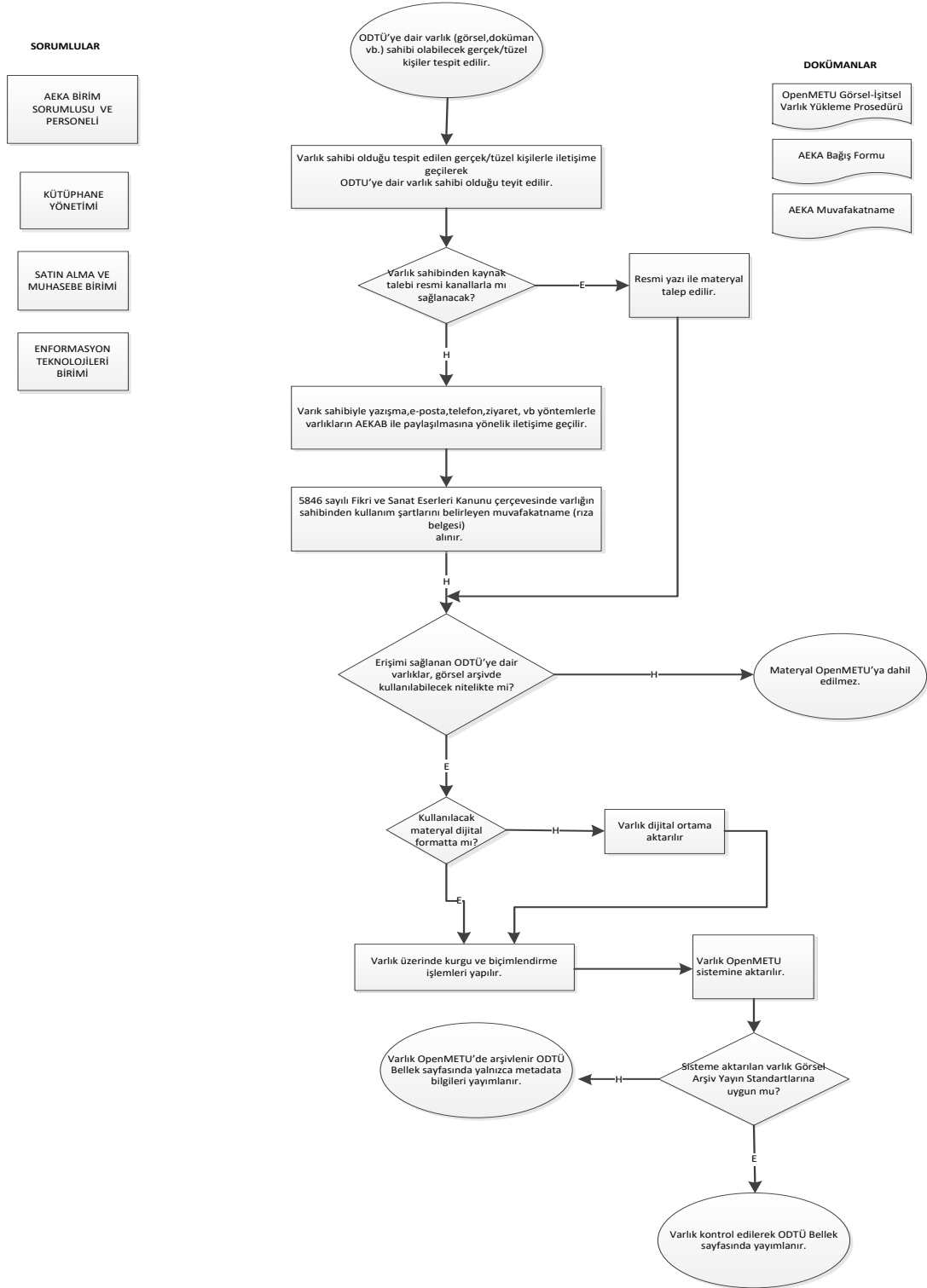
9. Geri Bildirim Süreç Akışı



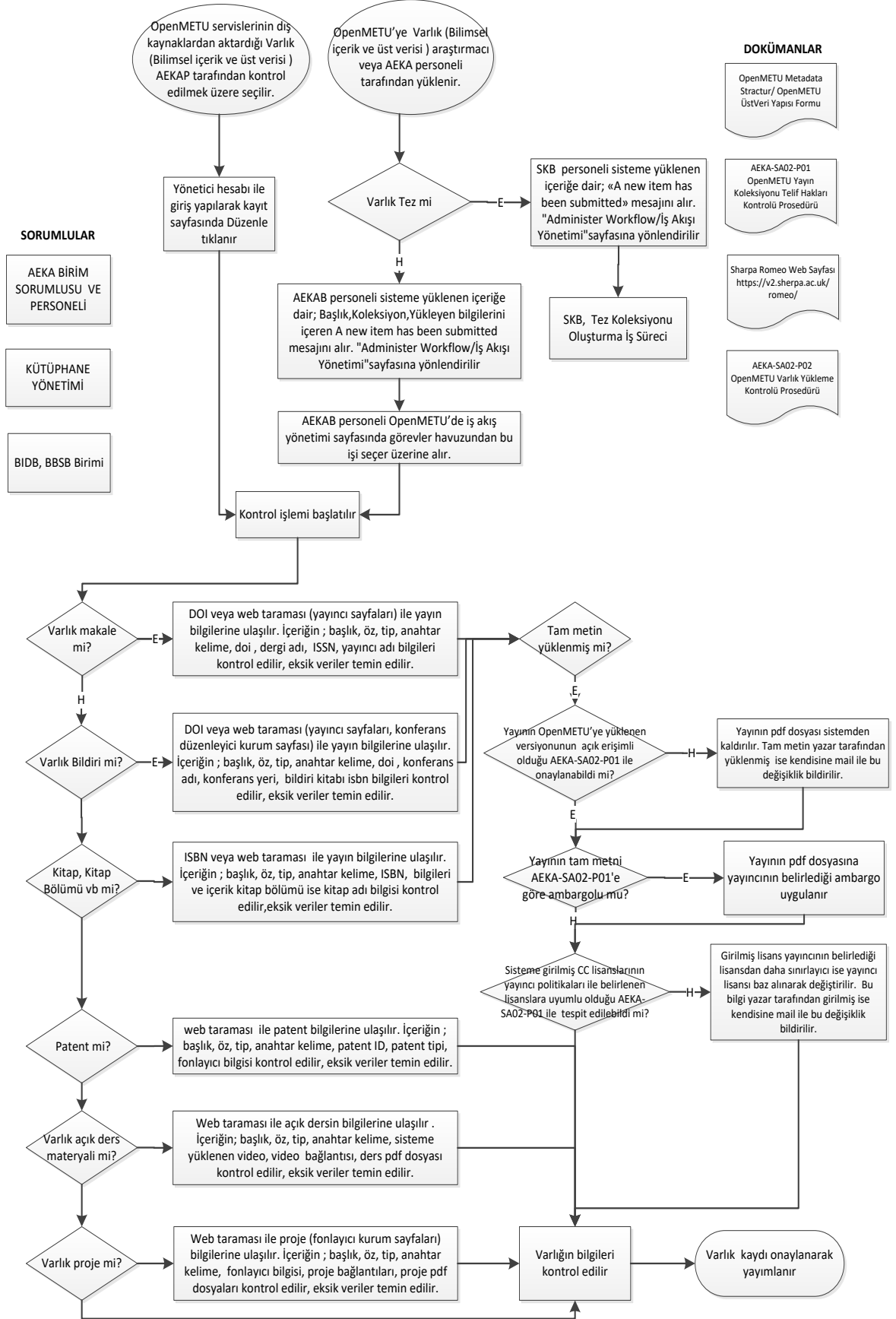
10. İade Kitapların Raf Düzeninin Oluşturulması Süreç Akışı



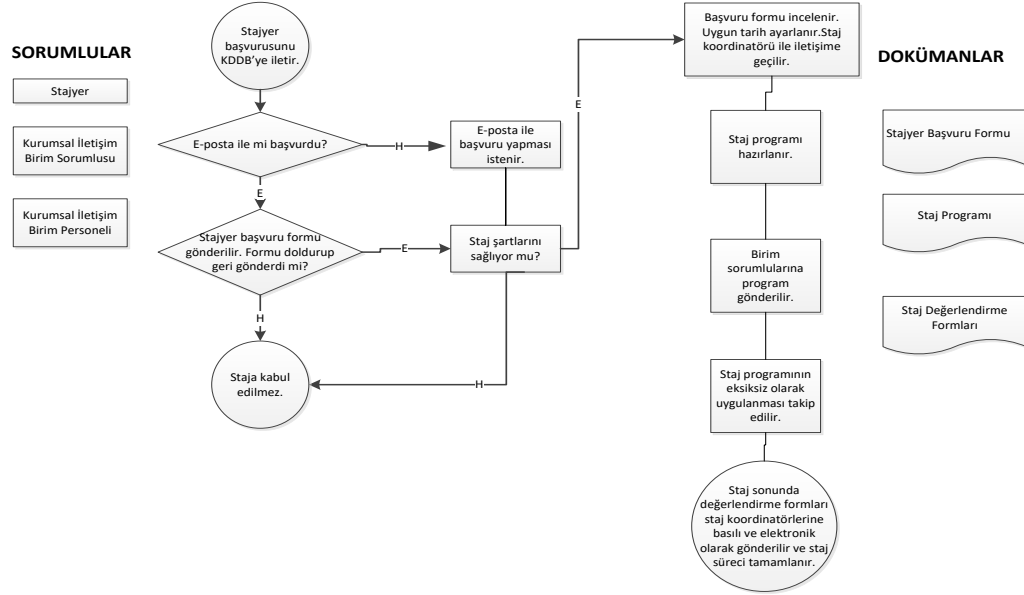
11. Görsel Arşiv Oluşturma ve Geliştirme Süreç Akışı



12. Açık Erişimli Kurumsal Arşiv Oluşturma ve Geliştirme Süreci



13. Staj Süreci



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

ODTÜ Kütüphanesi, her yıl gerçekleştirdiği Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı'nda, bir önceki yılın değerlendirme sonuçlarına göre devam ederek ve yeni dönem için belirlediği hedeflerini planlamaktadır. 26 Şubat 2025 tarihinde yapılan toplantıda 2025 Hedef Yönetim Programı belirlenmiş, 2024 Hedef Yönetim Programı ve Performans Ölçüm Planı gözden geçirilmiş, ISO 9001 ve ISO 27001 Standartları çerçevesinde gerçekleştirilen iç ve dış denetim sonuçları hakkında bilgilendirilme yapılmış, 2024'de gerçekleştirilen eğitimler üzerine görüşülmüş, 2025 eğitim planı oluşturulmuş ve yıl içinde gelen öneri-bildirim formları ile ilgili değerlendirmeler yapılmıştır. Bu maddelere ek olarak, 2025 yılında koleksiyon, kullanıcı, bina, personel ve bütçe başlıkları altında aşağıdaki konularda görüş birliğine varılmıştır.

1. Koleksiyon

- Talep edilen ve Kütüphane tarafından uygun görülen e-kaynakların %30'unun abonelik ya da satın alma yoluyla koleksiyona dâhil edilmesini sağlamak.
- Sistemden çekilen bibliyografik kayıtların hata oranlarının %2'nin üzerine çıkmamasını sağlamak.
- Mevcut koleksiyonun etkin kullanımını sağlayabilmek amacıyla elektronik kaynakların kullanım oranının bir önceki yıla göre %2 artırılmasını sağlamak.
- Yıl içinde web sayfasında yayınlanan görsel/işitsel material sayısını önceki yıla göre %12 oranında arttırmak.
- OpenMETU'ye farklı kaynaklardan aktarılan yıllık tam metinli varlıkların (tezler hariç) açık erişimli olduğunun % 100 oranında teyidini sağlamak.

2. Kullanıcı

- Otomasyon sistemi tarafından gönderilen hatalı e-posta adresi uyarılarının bir önceki yıla göre %10 oranında azaltılmasını sağlamak.
- Bulunamayan kitap karşılanma sayısının bir önceki yıla göre % 10 oranında iyileştirilmesini sağlamak.
- Satın alımı yapılan kaynakların firma tarafından karşılanabilme oranının en az % 90 olmasını sağlamak.
- Kullanıcıya tarama sırasında detaylı seçenekler sunabilmek amacıyla 1.000 adet yeni otorite kaydı yaratmak ya da mevcut otorite kayıtlarını düzeltmek.
- Yıl içinde KİTS üzerinden gelen isteklerin % 80 oranında karşılanmasını sağlamak.
- KİTS üzerinden iade alınan kitapların hata oranının bir önceki yıla göre %5'i geçmemesini sağlamak.

3. Bina

- Yangın algılama sisteminin yenilenmesini sağlamak.
- Mevcut bina ile ilgili taleplerin takiplerinin yapılması (parke sistre, kamera, yangın algılama, aydınlatma, anons sistemleri, salon ve tuvalet kapıları, kareller)
- Yıl içinde Kütüphaneye iletilen geri bildirimlerin en az %80'ine yönelik yapılacak çalışmaları organize etmek.

4. Personel

- Yıl içinde personele yönelik en az 3 eğitim organize edilmesini sağlamak.
- Gelen stajyer başvurularını %95 oranında değerlendirerek yanıtlamak.

5. Bütçe

- Tanımlanan ya da planlanan tüm yeniliklerin gerçekleştirilebilmesi için Kütüphane bütçesinin, Üniversite bütçesine oranının en az % 2,5 olarak belirlenip sürdürülmesini sağlamak.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

ODTÜ Kütüphanesi'nin temel değerleri ve öncelikleri şu şekilde belirlenmiştir;

- Zengin basılı ve elektronik kitap ve dergi koleksiyonumuzu, değişen kaynak çeşitliliğini göz önüne alarak her geçen gün çoğaltacak,
- Elektronik kaynakların kullanım oranını en üst seviyeye taşıyarak rekabet gücümüzü artıracak,
- Güçlü teknik donanımımızla teknolojik değişime uyum sağlama becerimizi sürdürecektir,
- Verdiğimiz hizmetin kalitesini, her zaman daha iyisi olacağı inancı ile sürekli iyileştirecek,
- Örgütsel ve yönetsel becerilerimizi işbirliği ve dayanışma kültürümüzle çoğaltacak,
- Çalışanlarımızın nitel ve nicel olarak yeterliliği için gerekli her türlü çabayı harcayacak,
- Çalışanlarımızın sürekli eğitimini destekleyecek eğitim programları ile çalışanların etkinliğini artıracak,
- Fiziksel ortamımızın güvenli, emniyetli ve yeterli olması için gerekli kaynakların ayrılmasını sağlayacak,
- Kurumsal risk ve fırsat belirlemelerine yönelik faaliyetleri zamanında planlayacak istenmeyen etkileri önleyerek yenilikleri uygulama olasılıklarını yakalayacak,
- Kurumsallaştırmayı başardığımız işletim ve yönetim sistemimizle kendimizi sürekli ölçecek ve geliştireceğiz.
- Kurumsal faaliyetlerin uygulanmasına yönelik tüm mevzuat ve düzenleyicilerden doğan şartların tanımlanması, duyurulması ve güncel tutulmasını sağlayacak,

- Kurumsallaştırmayı başardığımız işletim ve yönetim sistemimizle kendimizi sürekli ölçecek ve geliştireceğiz.

A. MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Yıllık bütçe planlaması oluşturulmuş, takip edilmiş ve harcamaları yapılmıştır.

- 867 adet kitap alımı işi için 6 doğrudan alım talebi yapılmış ve 367.953,26 TL karşılığında koleksiyona dâhil edilmiştir.
- 2025 yılı yurtiçi süreli yayın aboneliği doğrudan temin yoluyla sağlanmış ve 46.297,67 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alım için 1 talep dosyası oluşturulmuştur.
- 2025 yılı yurtdışı süreli yayın aboneliği (12 Kalem) doğrudan temin yoluyla sağlanmış ve 215.410,23 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alım için 1 talep dosyası oluşturulmuştur.
- Veritabanı alımları için toplamda 24.360.040,71 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alımlar için 44 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.
- Elektronik kitap alımları için toplamda 8.945.048,13 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu alımlar için 7 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.
- 2025 yılında yurtdışı ödemelerini yapmak üzere 14 kredi dosyası hazırlanmış ve ödemeler yapılmıştır.

Yazılım harcamaları;

- LibGuides yazılım alımı işi için 68.539,13 TL tutarında ödeme yapılmış ve 1 talep dosyası oluşturulmuştur.

Hizmet Alımları;

- ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi belgelendirme işi 22.800,00 TL
- RFID Koleksiyon Güvenlik ve Takip Sistemi Yazılım Desteği işi için 88.200,00 TL
- Kanunum veritabanı erişim ücreti işi için 4.080,00 TL
- Cumhuriyet Gazetesi Arşivi veritabanı erişim ücreti işi için 14.250,00 TL

Bu alımlar için toplam 129.330,00 TL tutarında ödeme yapılmış ve 4 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.

Tüketim ve Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alımı ve Bakım Onarım Harcamaları;

- Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları için toplamda 585.704,49 TL tutarında ödeme yapılmış ve 8 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.

- Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alımı ve Bakım Onarım Harcamaları için toplamda 158.280,00 TL tutarında ödeme yapılmış ve 9 ayrı talep dosyası oluşturulmuştur.

1. Ödenek ve Harcamalar

Tablo 5: 2025 Yılı Ödenekler ve Harcamalar

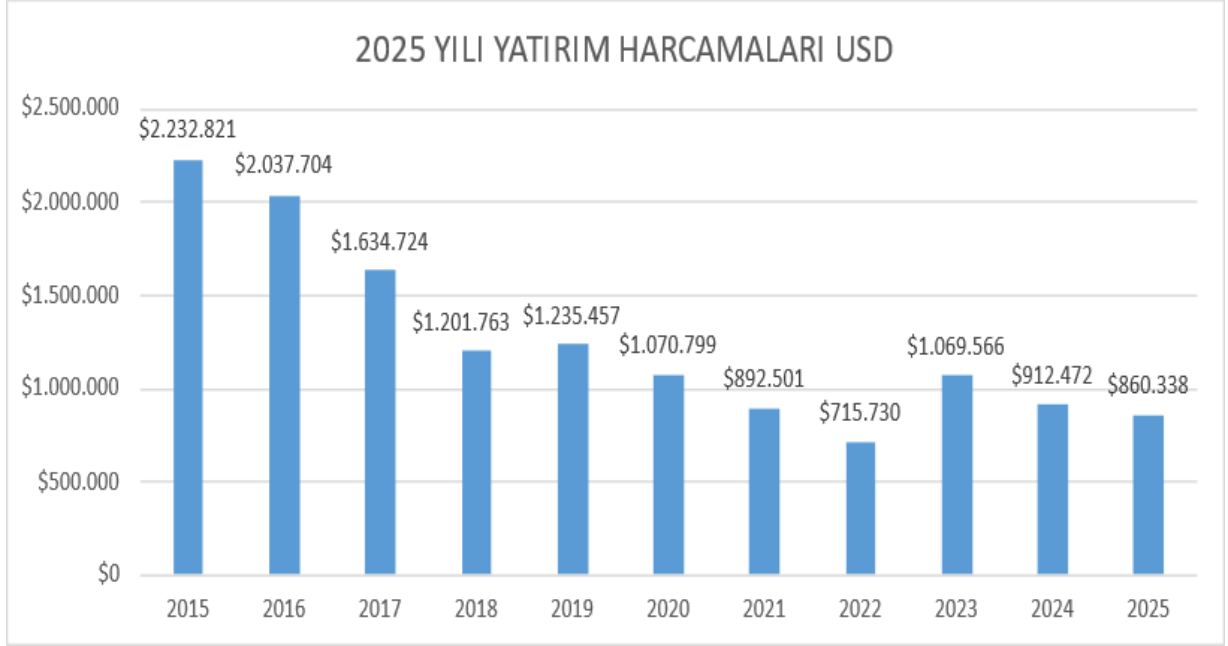
EKONOMİK KOD		GELİR			HARCAMA
		Başlangıç Ödeneği TL	Ek Ödenek TL	Toplam Ödenek TL	Harcama TL
03.2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	210.000,00	375.720,00	585.720,00	585.704,49
03.3	Yolluklar	89.000,00		89.000,00	18.405,72
03.5	Hizmet Alımları	131.000,00	2.000,00	133.000,00	129.330,00
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	158.280,00		158.280,00	158.280,00
06.1	Mamul Mal Alımları	33.500.000,00	431.000,00	33.931.000,00	33.931.000,00
06.3	Gayri Maddi Hak Alımları	69.000,00		69.000,00	68.539,13

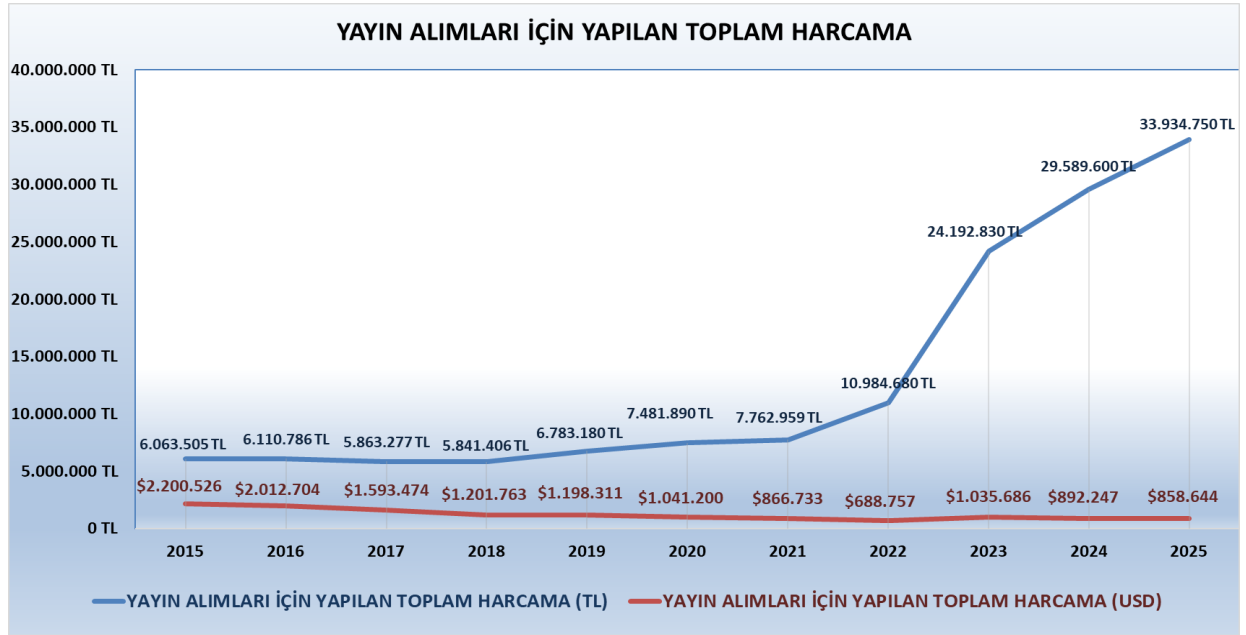
Tablo 6: 2025 Yılı Döner Sermaye Harcamaları

Harcamalar	Toplam TL
3 Adet kitap alımı	3.750,00 TL
Gress yağı alımı	1.800,00 TL
Su arıtma filtresi Alımı	6.960,00 TL
Avans (muhtelif)	1.800,00 TL
Cam temizleme jeli alımı	5.184,00 TL
Chip alımı	42.000,00 TL
Koltuk kılıf değişimi	69.811,20 TL
3 adet kitap alımı	3.750,00 TL
Toplam	131.305,20 TL

Tablo 7: 2025 Yılı Yatırım Harcamaları

2025 YILI YATIRIM HARCAMALARI				
	Milli Bütçe TL	Üniversite İçi Diğer Kaynaklar TL	Toplam TL	Toplam USD
Basılı Kitap	364.203,26	3.750,00	367.953,26	9.312,11
Yurtdışı Süreli Yayın Alımı	215.410,23	0,00	215.410,23	5.451,57
E-Dergi	24.360.040,71	0,00	24.360.040,71	627.733,94
E-Kitap	8.945.048,13	0,00	8.945.048,13	214.975,04
Yurtiçi Süreli Yayın Alımı	46.297,67	0,00	46.297,67	1.171,70
LibGuides Blog ve Arayüz Hazırlama Rehberi	68.539,13	0,00	68.539,13	1.693,20
Toplam	33.999.539,13	3.750,00	34.003.289,13	860.337,56





B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Satın Alma ve Abonelik

Kütüphanemiz koleksiyonunu geliştirmek ve Üniversitemiz araştırmacılarının bilgiye erişim gereksinimlerini karşılamak üzere satın alınan ya da abone olunan bilgi kaynaklarının sağlanma şekil ve adetleri aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

Tablo 9: Bilgi Kaynakları Türü ve Sağlama Şekli

Bilgi Kaynağı Türü	Sağlama Şekli	Adet
Basılı kitap	Doğrudan Temin	843
Yurtdışı Süreli Yayın	Abonelik -Açık İhale	12
Yurtiçi Basılı Süreli Yayın	Abonelik – Doğrudan Temin	16
Elektronik Kitap	Satın Alma – Doğrudan Temin	1.502
	Abonelik – Doğrudan Temin	1.407.653
Veritabanı	Abonelik – Doğrudan Temin	166

2025 yılı içerisinde 81 talep dosyası, 14 kredi olmak üzere toplamda 95 dosya oluşturulmuştur.

2. Taşınır Kayıt Yetkilisi

Üniversitemizde kullanılmakta olan SGB.net kapatılmış, yerine 15.09.2014 tarihinden itibaren KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kullanılmaya başlanmıştır. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından 2025 yılı sonu sayım ve durum tespiti yapılmıştır. Depolardaki mal ve malzemeler ile kullanımda olan demirbaş sayımı yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi ve evraklar teslim edilmiştir. Satın alma sonucu gelen malzemelerin kayıt altına alınması ve

depolarıda uygun raflara yerleştirilmesi sağlanmıştır. Alınan malzemeler gereksinim duyulduğunda tam, zamanında ve etkin bir şekilde personele dağıtılarak, amacına uygun kullanımı takip ve kontrol altına alınmıştır. Depoya giren her malzeme için taşınır işlem fişi, depodan çıkan her malzeme için de tüketim evrakı düzenlenmiştir. 2025 yılında Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi tür ve sayıları aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 10: 2025 Yılında Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Tür ve Sayıları

	Sayısı
Taşınır İşlem Fişi (Satın alma)	32
Bağış ve Yardım Alma	2
Devir Girişi	8
Devir ıkışı	3
Kayıttan Düşme	4
Taşınır İşlem Fişi (Tüketim)	96
TOPLAM	145

3. Bakım Onarım Faaliyeti

ODTÜ Kütüphane binası yangından korunma, cephe, altyapı, evre düzenleme ve muhtelif tadilatlar yapım işine yönelik 2025/630419 ihale numarasıyla 28 Mayıs 2025 tarihinde ihale ve 10 Temmuz 2025 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. Yapım ve onarım süreci devam etmektedir.

10 Kasım 2025 tarihinde tamamlanıp teslim edilmesi beklenen çalışma tamamlanamamıştır. İnşaat binanın içinde ve dışında devam etmektedir.

Yaklaşık 2 yıldır arızalı olan kütüphane klima santralleri YİTDB takibinde onarılmış ve devreye alınmıştır.

Kullanıcılarımızın sağlıklı ve doğal içme suyuna erişimini sağlamak ve pet şişe kirliliğini azaltmak amacıyla 4 adet su arıtma sebili kütüphane bütçesinde alınmış olup 7 adet su sebili ise “KAYNAK ODTÜ” projesi kapsamında kütüphaneye verilmiştir.

Temizlik malzemeleri alımında kullanılmak üzere 03.2 harcama kalemine 300.000 TL ek denek tahsis edilmiştir.

Tadilat sebebiyle Atatürk Köşesi, Nadir Eserler ve Q salonundaki bazı raflar kütüphanede uygun alanlara taşınmıştır.

Salonlarda yer alan kırmızı koltuklardan 61 tanesinin kumaşları yenilenmiştir. Kalan koltukların (47 adet) kumaş değişimi 2026 yılında bütçe olanaklarına göre devam edecektir.

4. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyeti

ODTÜ Kütüphanesi'nde, Kalite Yönetim Sistemi standartlarının öngördüğü şartlara uygun olarak 2012 yılında ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi oluşturulmuş, sürekliliğini sağlamak ve iyileştirmek için standardın ISO 9001: 2015 revizyonuna geçiş sağlanmış ve 2025 yılında 60 adet dokümanla ilgili güncelleme ve yeni tanımlama işlemi gerçekleştirilmiştir. Hizmet kalitesinin sağlanması amacıyla 11 Öneri bildirim formu, 12 METUFIX, 1 CİMER, 43 GENSEK-MİG ve 15 e-posta olmak üzere kullanıcılardan toplam 82 adet öneri ve bildirim iletilmiştir. Bunlar değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler yapılmıştır.

5. Eğitim Faaliyetleri

ODTÜ Kütüphanesi ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi standartları kapsamında personelin profesyonel gelişimini sürekli artırmak ve memnuniyetini sağlamak amacıyla ODTÜ akademik ve idari birimleri, özel firmalar, kamu kurumları ve Sürekli Eğitim Merkezi işbirlikleriyle 2025 yılında aşağıda detayları bulunan eğitimleri gerçekleştirmiştir.

Tablo 11: 2025 Yılı İçinde Verilen Tüm Eğitimler ve Katılımcı Sayıları

KONU	EĞİTİM ALAN KİŞİ / GRUP	EĞİTİM VEREN KİŞİ / KURUM	EĞİTİM TARİHİ
Ergonomi- Birlikte Bir Ara Etkinliği	3	Sağlık ve Rehberlik Merkezi	25 Ocak 2025
İş Sağlığı ve Güvenliği	4	İSGB	14 Şubat – 7 Mart 2025
Karayolu Mühendisliği Eğitimi	Tüm Personel	Karayolları Genel Müdürlüğü ve BTK Akademi	19 Mart 2025
Yapay Zeka Farkındalık Eğitim Programı	Tüm Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı	31 Mart 2025
Trafik Güvenliği Eğitimi	8	Trafik Denetleme Şube Müdürlüğü	15 Nisan 2025
Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele	Tüm Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı	30 Nisan 2025
Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi	53	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	3 Ekim 2025
Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi (Yarı Zamanlı Öğrenciler)	66	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	19 Kasım 2025

Microsoft Word İleri Seviye Eğitimi	1	PDB Eğitim Koordinatörlüğü Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)	18-25 Aralık 2025
-------------------------------------	---	---	-------------------

6. Koleksiyon Geliştirme

6.1. Basılı Kitap

Basılı kitap koleksiyonunun geliştirilmesi ve güncellenmesi amacıyla 867 kitabın siparişi yapılmıştır. Satın alma ve bağış yoluyla sağlanan 3.257 kitap (satın alınan kitap 843, bağış kitap 2.414), 5 sayım fazlası kitap ve 559 basılı tez olmak üzere toplam 3.821 bilgi kaynağı koleksiyonumuza eklenmiştir. Tez işlemleri Mayıs 2025 itibarıyla değişmiştir. OpenMETU sistemine yüklenen tezlerin imzalı onay sayfaları erişime kapalı biçimde sisteme aktarılmaktadır. OpenMETU sistemine yüklenen imzalı onay doküman sayısı 1.027 dir.

Kütüphane'ye yeni gelen kitaplar ile kitap sipariş formu, ODTÜ Bu Hafta Bülteni'nde basılı ve elektronik olarak duyurulmaya devam etmiştir.

Sipariş talebinde bulunan kullanıcılara e-posta yoluyla bilgi verilmiştir.

Koleksiyon geliştirme faaliyetleri kapsamında, mükerrer alım yapılmaması amacıyla sağlanması planlanan e-kitaplara yönelik 2.273 başlık mevcut koleksiyonumuz üzerinden kontrol edilmiştir.

6.2. Süreli Yayınlar

Tablo 12: Basılı Süreli Yayınlar ve Teknik İşlemler

Abone Olunan Dergi	28
Bağış/ Değişim Yoluyla Gelen Dergi	6
Teknik İşlemleri Tamamlanan Dergi	211
Kullanıcıların İsteği Üzerine Depodan Çıkarılan Makale	111

6.3 Elektronik Kaynaklar

Abonelik ya da satın alma yoluyla 1.532.082 e-kitaba erişim sağlanmıştır.

Abonelik yoluyla içeriği zenginleştirilen e-kitap (1.407.653) veritabanları:

- Cambridge University Press, Brill, EBSCO eBook Collection, Elsevier, Knovel, ProQuest E-Book Central, Taylor & Francis, Wiley

Satın alma yoluyla içeriği zenginleştirilen mevcut e-kitap veritabanları:

2025 yılında satın alınan e-kitap sayısı (1.502)

- Cambridge E-Books (271)
- Brill E-Books (90)
- Elsevier E-Books (531)
- Taylor & Francis E-Books (275)
- Wiley E-Books (335)

2024 yılı ve öncesi satın alınan e-kitap sayısı: 122.927

Yeni abone olunan ve aboneliği sonlandırılan veritabanları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Abone Olunan Veritabanları	Aboneliği Sonlandırılan Veritabanları
Brill E-Book Collection Science Robotics	Oxford Scholarship Online* Oxford University Press Scholarship Online* SAGE E-Books*

*Aboneliğe iptal edilen e-kitap veritabanlarından kitap satın alınanların toplam veritabanı sayısına etkisi yoktur.

Yıl içerisinde deneme amaçlı olarak 37 veritabanına erişim sağlanmıştır.

Oku ve Yayınla Anlaşmaları ve Üyelik İndirimleri kapsamında yer alan 11 veritabanı için süreç bilgilendirmesi ile yayın kotası olan anlaşmaların kota takibi yapılmıştır.

Veritabanlarıyla ilgili yayıncı/firmalar ile 35 toplantı gerçekleştirilmiştir.

ODTÜ Tezlerinin Web of Science veritabanında da indekslenen ProQuest Dissertation&Thesis platformuna aktarım süreci başlatılmıştır.

Tablo 13: Satın Alınan Elektronik Kaynakların İndirme ve Görüntüleme Sayısı

Kaynak Türü / Erişim Modeli	2021	2022	2023	2024	2025
Elektronik Dergi / Tam Metin İndirme	2.396.927	2.732.489	2.516.597	2.402.561	2.297.651
Referans / Tam Metin İndirme	241.666	282.750	111.103	153.397	95.849
BibliyografikReferans / Tarama, Görüntüleme	434.831	408.081	367.412	248.723	310.658
Elektronik Kitap / Tam Metin İndirme	175.150	236.765	316.834	335.444	262.043
İstatistik / Tarama, Görüntüleme	14.343	29.938	15.399	27.877	9.029
Görsel-İşitsel / Tarama, Görüntüleme	905	-*	-*	-*	-*

*2022 yılında ilgili veritabanı aboneliği sonlandırıldığı için Görsel-İşitsel / Tarama, Görüntüleme verisi bulunmamaktadır.

7. Akademik Performans Değerlendirme

Öğretim Üyesi Önceki Atama ve Yükseltme Kriterlerinde kullanılacak listeler hazırlanmıştır.

“ODTÜ Geliştirme Vakfı Kitap Ödülü Esasları”nda belirtilen kriterlere göre 11’i kitap bölümü, 7’si kitap yazarlığı ve 3’ü kitap editörlüğü olmak üzere toplam 21 kitabın uygunluğu incelenmiştir.

8. Koleksiyon Yönetimi

Koleksiyonda bulunan yıpranmış 172 adet kitap cilt işlemleri yapılarak ve 201 adet kitap onarılarak tekrar kullanıma sunulmuştur.

Gelen talepler üzerine depoda yer alan 480 kitap ve 37 tez kullanıma sunulmuştur, 111 dergiden makaleler taranarak kullanıcılara iletilmiştir.

Koleksiyona yeni eklenen, ciltlenen ve onarımı tamamlanan 3.924 kitap raflardaki yerini almıştır.

9. Kullanıcı Eğitimleri ile Kütüphanenin Tanıtımına Yönelik Faaliyetler

Kullanıcıların Kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden daha etkin biçimde yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla bölümlerden gelen istekler ile Kütüphane tarafından yapılan eğitim planlaması doğrultusunda 100 lisans/yüksek lisans öğrencisine eğitim verilmiştir.

24 Kasım-24 Aralık 2025 yılında kullanıcıların bilgi okuryazarlığı becerilerini geliştirmek amacıyla 6’sı yüz yüze, 4’ü webinar biçiminde olmak üzere toplam 10 oturum planlanmıştır. Düzenlenen bu eğitimlere lisans/ yüksek lisans ve doktora öğrencilerinden toplam 130 kişi katılmıştır. Ayrıca 28 Kasım 2025 tarihinde AGEP 2 kapsamında yüz yüze bir Kütüphane Eğitimi oturumu gerçekleştirilmiş bu eğitime ise 20 kişi katılmıştır.

Elektronik kaynak kullanımına ve tanıtımına yönelik 78 eğitim toplantısı düzenlenmiştir.

Üniversitemiz tarafından 25 Eylül 2025 tarihinde düzenlenen “Aramıza Hoşgeldiniz” ODTÜ Oryantasyon Programı çerçevesinde 1.552 yeni öğrenciye tanıtım turu düzenlenmiştir. Kütüphanemizi çeşitli lise ve üniversitelerden ziyaret eden 148 öğrenciye tanıtım turu düzenlenmiştir.

Koleksiyon ve hizmetlerin tanıtımına yönelik 724 duyuru, genel ve öğrenci duyuru listesi ve kütüphanenin web sayfası ve sosyal medya araçları üzerinde paylaşılmıştır.

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden Kütüphanemizde staj yapmak isteyen 1 öğrenciye Bahar döneminde eğitim verilmiştir.

10. Bilgisayar Teknolojileri

Kütüphanede çeşitli birimlerde personelimiz tarafından kullanılmakta olan toplam 14 bilgisayara donanım ve yazılım güncelleştirmesi sağlanarak ilgili cihazların ekonomik ömürleri uzatılmıştır.

Uzaktan ödeme hizmeti (Sanal POS) BIDB ve Utarit işbirliği ile Şubat 2025’de yeni altyapısına taşındı. Sistem güvenliği ve raporlama yeteneklerinde iyileştirmeler sağlanmıştır.

KOHA kütüphane otomasyon sistemi Z39.50 sunucusu Mart 2025’de hizmete girmiş ve ULAKBİM’e erişim izni verilmiştir, bu sayede ULAKBİM tarafından sunulan toplu katalog hizmetinde ODTÜ kütüphanesi katalog kayıtları da yeniden güncel haliyle görüntülenmeye başlanmıştır.

Kütüphane otomasyon sistemi KOHA’da 30 Nisan 2025 tarihli Üniversite Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak ödünç verme kuralları ve gecikme borçlarında güncellemeler yapılmıştır.

Kütüphanemizde yürütülen envanter çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan 3 adet barkod okuyucu satın alınmış, gerekli programlama yapılarak kullanıma sunulmuştur.

KOHA kütüphane otomasyon sistemi Eylül 2025’de 23.11 sürümünden 25.05 sürüme yükseltilmiştir.

2025 Envanter çalışmaları sonucunda oluşturulan raporlar ilgili birimlerle paylaşılmıştır.

Kütüphane web sayfalarının yenilenmesi için BIDB ile birlikte çalışmalar yürütülmüş olup Aralık 2025’de yeni web sitesi hizmete açılmıştır.

11. Ödünç Verme

Tablo 14: Kütüphane Kaynaklarının Kullanım Oranları

	Ödünç Verilen Kitap	İade Alınan Kitap
Uzun Süreli (15-30 gün)		
ÖVB Bankosu	29.518	30.639
Kiosk	10.478	7.712
Kısa Süreli (3 saatlik/ günlük)	1.882	1.873
Toplam	41.878	40.224

Kütüphane otomasyon sisteminde kayıtlı akademik ve idari personelden toplamda 342’sinin ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Tablo 15: Protokol Anlaşması olan Kurumlar

1	Ankara Üniversitesi	9	Gazi Üniversitesi
2	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi	10	Hacettepe Üniversitesi
3	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	11	MTA
4	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	12	Sayıştay
5	Atılım Üniversitesi	13	TED Üniversitesi
6	Başkent Üniversitesi	14	THK Üniversitesi
7	Bilkent Üniversitesi	15	TOBB ETU
8	Çankaya Üniversitesi		

12. Diğer Üniversite/Kurum Kütüphaneleri ile İlişkiler

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında yurtiçindeki üniversite ve araştırma kütüphanelerine 282 kitap ödünç verilmiş, 132 makale ve 74 tez/kitap bölümü elektronik olarak gönderilmiştir.

13. Konferanslar, Seminerler, Sunumlar ve Yayınlar

09-10 Nisan 2025 tarihlerinde 61. Kütüphane Haftası Etkinlikleri kapsamında Ankara Milli Kütüphane’de gerçekleştirilen “Üreten Kütüphaneler” temalı etkinliğe katılım sağlanmıştır.

15 Nisan 2025 tarihinde 61. Kütüphane Haftası Etkinlikleri kapsamında Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü ve Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi işbirliğiyle Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi’nde düzenlenen “Dijital Çağda Üreten Üniversite Kütüphaneleri: Sorunlar ve Çözüm Önerileri Çalıştayı”na katılım sağlanmıştır.

12 Eylül 2025 tarihinde Dicle Üniversitesi ev sahipliğinde ve EaZy Solutions organizasyonu ile Diyarbakır’da gerçekleşen çalıştayda "Bilimsel Yayıncılıkta Yapay Zeka" başlıklı sunum gerçekleştirilmiştir.

18-21 Eylül 2025 tarihlerinde Artvin Çoruh Üniversitesi ev sahipliğinde Batum’da gerçekleşen “19. ANKOS Yıllık Çalıştayı”na katılım sağlanmıştır. Çalıştayda “Veritabanı Konsorsiyum Süreçleri Döngüsü, Yeni Elektronik Bilgi Kaynaklarının Konsorsiyuma Katılma Aşaması (Yeni Tür Ürünler ve Kabul Kriterlerinin Değerlendirilmesi) ve Veritabanı Değerlendirme Çalışma Grubu Faaliyetleri” sunumu iki personel tarafından gerçekleştirilmiştir.

01 Ekim 2025 tarihinde Ankara’da Hacettepe Üniversitesi’nde gerçekleştirilen "Elsevier-Tomorrow Today in Research 2025- Türkiye" toplantısına katılım sağlanmıştır.

06 Ekim 2025 tarihinde Ankara’da Ankara Üniversitesi’nde gerçekleştirilen "IEEE Yayın Çalıştayı”na katılım sağlanmıştır.

21 Ekim 2025 tarihinde Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Bilgi Merkezlerinin Yönetimi dersi kapsamında «ODTÜ Kütüphanesi Yönetim Bileşenleri – Performans Yönetimi – Planlama – Kaynak Yönetimi» sunumu gerçekleştirilmiştir.

3 Kasım 2025 tarihinde, Avrupa Birliği'nin Ufuk Avrupa programı tarafından finanse edilen PATTERN projesi kapsamında, Gazi Üniversitesi ev sahipliğinde Ankara'da gerçekleştirilen "Açık Erişimden Veri Yönetimine Araştırmayı Güçlendirmek" eğitimine 1 personel katılmış, AB onaylı katılım sertifikası almıştır.

04-06 Kasım 2025 tarihlerinde Ankara Ankara'da Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi'nde gerçekleşen “Kütüphane 5.0 ve İnsan Merkezli Dijital Dönüşüm” temalı ANKOSLink2025 Uluslararası Konferansına katılım sağlanmıştır.

17-21 Kasım 2025 tarihleri arasında Koç Üniversitesi ev sahipliğinde çevrimiçi olarak gerçekleşen “Disiplinlerarası ve Sanayii İşbirliği Projelerinde Veri Yönetimi Eğitimi”ne katılım sağlanmıştır.

25-27 Kasım 2025 tarihlerinde İzmir'de İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü (İYTE) ev sahipliğinde, euroCRIS iş birliğiyle gerçekleştirilen euroCRIS Autumn 2025 Strategic Membership Meeting (SMM2025) etkinliğinde “ANKOS Transformative Agreements” başlıklı sunum davetli konuşmacı olarak davet edilen bir personel tarafından gerçekleştirilmiştir.

24 Aralık 2025 tarihinde “Açık Erişimli Yayın Yapma Stratejileri” ve “Araştırma Verisi Yönetimi Giriş” konulu kullanıcı eğitimleri 1 personel tarafından verilmiştir.

ERASMUS Personel Hareketliliği Programına katılan 4 personel tarafından yurt dışında sunum yapılmıştır.

- 05 Mayıs 2025 tarihinde Università Degli Studi Firenze (Florence University) Library personeline "METU Library Workflow Management" sunumu gerçekleştirilmiştir.
- 13 Mayıs 2025 tarihinde Hafen City University Library personeline “METU Library Workflow Management” sunumu gerçekleştirilmiştir.
- 12 Haziran 2025 tarihinde University of Tartu Library personeline "METU Library and Electronic Resources Unit" sunumu gerçekleştirilmiştir.

2025 yılında «Üniversite Kütüphanelerinde Geri Bildirim Yönetimi: ODTÜ Kütüphanesi Örneği» bilimsel yayın hazırlanmıştır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yürütülen “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları” çerçevesinde KDDB Eylem Planı hazırlanmıştır ve Kütüphane web sayfasında yayımlanmıştır.

14. ODTÜ Bellek Çalışmaları

ODTÜ Bellek sayfasının içerik türlerinin ve arayüz özelliklerinin zenginleştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. Bu kapsamda AEKA birimi tarafından hazırlanan geliştirme talepleri BİDB ve Enformatik ekiplerine iletilmiş; talepler doğrultusunda arayüzde gerekli iyileştirmeler yapılarak sayfa daha dinamik ve kullanıcı dostu bir yapıya kavuşturulmuştur.

ODTÜ Bellek sayfasında yer alan kaynakları zenginleştirmek amacıyla topluluklar, kişiler ve iç paydaşlarla çeşitli temaslar gerçekleştirilmiştir. Bu doğrultuda;

- ODTÜ Oyuncuları arşivinde yer alan oyun afişleri, fotoğraflar ve benzeri materyaller,
- ODTÜ Büst ve Heykellerine ait fotoğraflar,
- ODTÜ’nün 50. yılı kapsamında Mimarlık Fakültesi tarafından hazırlanan “Ajanda”da yer alan fotoğraflar taranarak dijital ortama aktarılmıştır.

Buna ek olarak, Kütüphane koleksiyonunda bulunan ve 1957–1980 dönemine ait ODTÜ haberlerini içeren gazete kupürleri arasından seçilen örnekler dijitalleştirilmiştir.

ODTÜ Anı Ağacı sayfasında yer alan öğretim üyelerine ait biyografiler ODTÜ Bellek’e eklenmiş; mezunlardan gelen kişisel arşivler dijitalleştirilerek üst verileriyle birlikte sisteme yüklenmiş ve yayımlanmıştır.

İnşaat Mühendisliği Bölümümüzün web sayfasında “Tarihi şeridi” sekmesinde yer alan fotoğraflar, bölümden gerekli izinler alınarak Bellek sayfamıza yüklenmiştir.

2025 Aralık itibarıyla ODTÜ Bellek sayfasında; video, fotoğraf, doküman, efemera, gazete kupürü, biyografi türleri vb. görsel-işitsel kaynaklardan oluşan 1.680 varlık bulunmaktadır. Albüm şeklinde aktarılan grup fotoğraflarıyla birlikte 2.100’ün üzerinde kaynak ODTÜ Bellek’te arşivlenmiştir.

15. OpenMETU Çalışmaları

OpenMETU içerik zenginleştirme, düzeltme ve teyit çalışmaları kapsamında;

- OpenMETU sistemine aktarılan 3.456 yayın üzerinde çalışma yapılmıştır.
 - 468 yayının üst verisi düzeltilmiş ve iyileştirilmiştir.
 - 606 yayının tam metninin açık erişimli olduğu teyit edilmiştir.
 - Açık erişim durumu teyit edilemeyen 44 tam metin sistemden kaldırılmıştır.
- Sisteme, tezler dışında, 497 varlık (yayın, proje, patent) manuel olarak yüklenmiştir.
- OpenMETU’de yer alan 424 yayının açık erişimli tam metni temin edilerek sisteme yüklenmiştir.

- ODTÜ Dergilerinin yayımlanan yeni sayıları sisteme girilmiş ve tam metinleri yüklenmiştir.
- Yüklenen sayılar:
- ODTÜ Mimarlık Fakültesi Dergisi: 41. Cilt 2. Sayı; 42. Cilt 1. Sayı
 - Ayna Klinik Psikoloji Dergisi: 12. Cilt 1, 2 ve 3. Sayı
 - ODTÜ Gelişme Dergisi: 51. Cilt 2. Sayı; 52. Cilt 1. ve 2. Sayı
- İçerik yükleme ve aktarma süreçlerinde DOI, ISBN vb. benzersiz tanımlayıcı içermeyen kayıtlar incelenmiş; mükerrer olduğu doğrulanan 341 kayıt sistemden silinmiştir.

16. Sayılarla ODTÜ Kütüphanesi

BASILI BİLGİ KAYNAKLARI					
	2021	2022	2023	2024	2025
KİTAP					
Toplam Basılı Kitap	525.235**	529.411	536.933	539.466	542.728
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Kitap	2.521	4.176	7.522	2.533	3.262
Satın Alınan Kitap	574	614	1.983	965	843
Bağış Kitap	1.947	2.527	1.533	1.563	2.414
Sayım Fazlası Kitap		1.035	4.006	5	5
SÜRELİ YAYIN					
Ciltli Dergi	199.147	199.294	199.294	199.368	199.435
Dergi Aboneliği	60	31	29	28	28
Bağış/Değişim Dergi	22	15	6	6	6
Gazete	0	0	0	0	0
TEZ					
Toplam Basılı Tez	30.247*	31.317	32.755	33.610	34.169
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Tez	1.024	1.070	1.438	855	559**

* 2021'de yürütülen envanter sayımına göre bilgiler güncellenmiştir. Ayrıca Türk Dili Bölümünde yer alıp Kütüphanemiz kayıtlarında izlenen 3.429 adet kitap ilgili koleksiyon sahibi tarafından geri alınmıştır.

** 15 Nisan 2025 tarihinde 2025/4-3 sayılı Senato kararıyla basılı tez kabulü sona ermiş, OpenMETU üzerinden elektronik ortamda tez kabulü esas alınmıştır.

ELEKTRONİK BİLGİ KAYNAKLARI					
	2021	2022	2023	2024	2025
Veritabanı	163	148	161	164	166
KİTAP					
Toplam Elektronik Kitap	926.377	1.023.212	1.202.608	1.427.580	1.532.082
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Kitap	338.884	96.835	179.396	224.972	104.502
SÜRELİ YAYIN					
Toplam Elektronik Dergi	75.742	77.223	78.595	80.975	82.878
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Dergi	-929	1.481	1.372	2.380	1.903

TEZ					
Toplam Elektronik Tez	25.161	26.231	27.669	28.524	29.551
Yıl İçinde Koleksiyona Eklenen Elektronik Tez	1.024	1.070	1.438	855	1.027
Veritabanı Aracılığı ile Erişilen Tez İçeriği	2.953.081	3.177.910	3.441.017	3.882.954	4.178.898
GÖRSEL-İŞİTSEL					
Veritabanı Aracılığı ile Erişilen İçerik	74.024	826	522	522	522
DVD, CD, Video Kaset, Plak	1.010***	1.010	1.010	1.016	1.016
*** Kayıp, bozuk, hasarlı durumda olan multimedya sayısı düşüldüğü için sayıda azalma olmuştur.					
AÇIK ERİŞİM VE KURUMSAL ARŞİV (OpenMETU)					
	2021	2022	2023	2024	2025
Tez	30.232	31.519	32.775	33.921	34.842
Yayın	55.153	59.257	62.909	66.313	69.481
Proje	4.753	5.245	5.261	5.274	5.423
Patent	84	85	87	89	89
Açık Ders	448	448	448	448	447
Araştırma Verisi		3	3	4	5
Bildiri Kitabı		6	8	8	8
Elektronik Tez Kullanımı	203.752	1.633.477 *	2.845.885	4.676.328	7.223.495*
*Elektronik tezler, 2021 yılından itibaren OpenMETU'ye aktarılmış; 2025 yılı itibarıyla basılı kopya alınmaksızın bu platform üzerinden arşivlenmektedir. Tabloya yansıyan indirme sayıları, 2022–2024 yılları için kümülatif, 2025 yılı için ise yalnızca ilgili yıla ait erişim verilerini göstermektedir. Söz konusu istatistikler, okunma veya tekil kullanıcı sayısı olarak değerlendirilmemeli; insan ve otomatik sistemler (makina) tarafından gerçekleştirilen toplam erişimleri yansıtmaktadır.					
ODTÜ DİJİTAL GÖRSEL ARŞİVİ (ODTÜ BELLEK)					
Görsel Medya (Fotoğraf, video)	1.456	1.456	1.332**	1.664	2.100
** METUS sisteminden aktarım sonrasında çalışmayan 131 video silinmiş, çoklu fotoğraf, belge vb. görsel içeren varlıkların tanımlandığı bir mimariye geçilmiştir.					
ÖDÜNC VERME					
	2021	2022	2023	2024	2025
Uzun Süreli Ödünç Verme			95.169	80.881	39.996
Ödünç Verme Bankosu	44.583	85.106	78.938	64.573	29.518
Kioskla Ödünç Alınan	5.279	17.183	16.231	16.308	10.478
Kiosk ile İade Alınan			1.546*	7.806	7.712
Kısa Süreli Ödünç Verme (Rezerv Koleksiyonu)	3.423	10.183	6.374	4.837	1.882
Toplam Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	30.441	29.237	28.266	30.138	25.559

*Kiosk cihazı 2023 Kasım ayından itibaren iade özelliğiyle de kullanılmaya başlanmıştır.					
KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ					
	2021	2022	2023	2024	2025
Ödünç Verilen Kitap (Inter Library Loan)	840	888	633	472	282
Gönderilen Makale (Inter Library Loan)	97	131	134	151	132
Protokol ile Ödünç Verilen Kitap	272	532	468	379	283
DANIŞMA HİZMETLERİ					
	2021	2022	2023	2024	2025
Kullanıcı Eğitimi (Grup/Kişi)	1/104	1/103	1/100	1/100	12/250
Kütüphane Tanıtım Turu/Katılımcı Sayısı	1 (çevrimiçi canlı yayın)	60/1.652	51/ 1.596	50/1.697	40/1.560
OPAC Erişimi	1.004.494	964.748	2.731.918	1.403.329*	64.923*
*Eylül 2024 itibarıyla kullanılmaya başlayan KOHA otomasyon sisteminde istatistik oturum bazlı alınmaktadır. Eski sistem Sierra, aranan kelime sayısına göre istatistik vermekteydi.					
FİZİKSEL OLANAKLAR					
	2021	2022	2023	2024	2025
Kişisel Bilgisayar	140	114	85	74	70
Fotokopi	76.099	379.365	254.829	176.326	214.990
Toplantı Salonlarının Kullanımı (Saat)	0	765	633	1.155	785
Bina Büyüklüğü (m²)	12.178	12.178	12.178	12.178	12.178
Raf uzunluğu (m)	27.290	27.290	27.250	27.250	27.250
Oturma Kapasitesi	1.255	1.255	1.267	1.333	1.333
Kapı Giriş	189.525	1.070.355	1.088.011	1.530.295	1.298.137
Personel	61	58	56	53	55

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Yüksek oranda nitelikli kullanıcı sayısı,
- Kütüphane binasının merkezi konumda bulunması,
- Zengin kitap ve süreli yayın koleksiyonu,
- Toplum içindeki imaj,
- Rekabet gücümüz,
- Güçlü teknik donanımla teknolojik değişime uyum sağlama,
- Dış çevre ile ilişkiler,
- Örgütsel ve yönetsel becerilerimizin yeterliliği,
- ODTÜ eğitim sisteminin araştırma yoluyla öğrenmeye dayalı olması,
- Personelin mesleğine değer vermesi ve işini severek yapması,
- Personelin Kütüphaneyi sahiplenmesi,
- Kütüphane personelinin değişime açık olması,
- Personelin ekip çalışmasını sevmesi ve kolay organize olması,
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine sahip olunması.
- Üniversitenin görünürlüğünün artırılması, akademik performans ve işbirliklerinin geliştirilmesi amacıyla, zengin içeriğe sahip açık erişim sisteminin oluşturulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.

B. ZAYIFLIKLAR

- Fiziksel koşullar,
- Mekân yetersizliği ve sonradan oluşturulan dergi deposunun uzakta olması,
- Yangın söndürme sisteminin olmaması,
- Bina alt yapısının (elektrik, telefon, bilgisayar kabloları, afet ve acil durum, iklimlendirme vb.) mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olmaması,
- Başka birimlerin de Kütüphane mekânını paylaşıyor olması,
- Kütüphane Binasının eski olması nedeniyle bina içerisinde yeni çalışma ofislerinin oluşturulamaması,
- Kütüphane içindeki mekanlarda, kullanıcıya rahatsızlık veren ses/gürültü seviyesini bastıracak ses izolasyon sisteminin bulunmaması
- Personelin mesleki ve kişisel gelişimini destekleme amaçlı eğitim bütçesinin bulunmaması,

- Bütçe yetersizliği ve öngörülemez olması,
- Dezavantajlı kullanıcılar için sağlanan olanakların yetersizliği,

C. FIRSATLAR

- Araştırma Üniversitesi kapsamında hizmet verilmesi,
- Diğer kütüphanelerdeki gelişmelerin izlenmesi, işbirliği, kıyaslama,
- Teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uyum sağlanması,
- Elektronik erişim ortamı,
- Kütüphanecilikteki hızlı değişim ve yenilikler,
- Kullanım taleplerinin çeşitliliği ve değişkenliği,
- Kalite Yönetim ve Bilgi Güvenliği Sistemlerine yönelik çalışmaların sürdürülebilirliği,
- Referans ve otorite kütüphane,
- Ünlü yazar ve bilim adamlarının kişisel koleksiyonlarının kütüphane koleksiyonuna katılması,
- Kütüphane'nin, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nden mezun ve alanında deneyimli kişiler tarafından yönetilmesi.
- Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimlerle etkili iletişim ve işbirliği içinde olunması,
- Bilişim sektörü, öğretim teknolojileri ve elektronik yayıncılıktaki gelişmeler.

D. TEHDİTLER:

- Yapay zeka uygulamalarının ve kullanımlarının yaygınlaşması sonucu ortaya çıkabilecek durumlar,
- Döviz kurlarında belirsizlik,
- Özel üniversite kütüphaneleriyle rekabet edilememesi,
- Ödenek kısıtlamaları,
- Devlet ihale sistemindeki prosedürlerin kaynak sağlama sürecini olumsuz etkilemesi
- Dergi ve kitap maliyetlerindeki artış, yayınevlerinin tekelleşmesi, lisans anlaşmalarındaki kısıtlayıcı unsurlar,
- İnsan kaynaklarındaki nitel ve nicel sorunlar,
- Yangın söndürme sisteminin olmaması,
- Bütçe belirsizlikleri nedeniyle koleksiyon geliştirme konusunda kısa ya da uzun süreli planlama yapılamaması,

- Üniversitenin altyapı, bakım hizmetlerinde personel yetersizliği nedeniyle Kütüphane hizmetlerinin aksaması.
- Mevcut teknik donanımın geliştirilmesi için yeni yatırımlar yapılamaması,

E. DEĞERLENDİRME

ODTÜ Kütüphanesi; eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet için gerekli doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye çağdaş olanaklarla erişilmesini sağlamak ve örnek bir kütüphane olmak için çalışmalarına devam etmektedir. ODTÜ Kütüphanesi, kendisine sağlanan bütçe olanakları ile geleceğin öğrenme gereksinimine uygun her türlü çağdaş teknolojiye ve fiziksel olanaklara sahip, zaman ve yerden bağımsız tüm paydaşlarına en iyi hizmeti sunabilen, bölgesinde referans olmayı başarmış, güçlü, zengin bir bilgi ve belge merkezi olmak için çabalamaktadır.

F. ÖNERİ VE TEDBİRLER

ODTÜ Kütüphanesi, ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001: 2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan hedeflere ulaşılabilmesi için aşağıda belirtilen önlemlerin alınmasının uygun olacağını düşünmektedir;

- Kütüphane hizmetlerinin daha etkili yürütülebilmesi için kullanım kapasitesi yetersiz hale gelen mekânların yeniden tasarlanması ve mevcut binaya çağın teknolojisine uygun yeni bir blok eklenmesi,
- Kütüphane binasına afet ve acil durumlara hazırlık amaçlı otomatik gazlı yangın söndürme sistemi kurulması,
- Doğal afet durumunda Kütüphane kullanıcı ve çalışanlarının zarar görmemeleri için kitap raflarının ve çalışma ofislerindeki mobilyaların sabitlenmesi,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamaması için, Üniversiteye bağlı altyapı birimlerinin yeterli ve etkili seviyeye olması,
- Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini daha ileri düzeye çıkarabilmesi ve rekabet gücünün sürekli artırılması için akademik çalışmalarda gereksinim duyulan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının sağlanabilmesi amacıyla Kütüphanenin yayın alım bütçesinin, Üniversite bütçesine oranının %1,5’u düzeyinde tutulması ve bu oranın korunması.