



SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2023-2027 SITRATEJİK PİLANI





SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2023-2027 Stratejik Planı

Editör

Alper Duran - Daire Başkanı

Hazırlayanlar

Cevdet Gengörü

Arzu Güney

Nuri Karataş

Sema Nur Özay

Kapak ve İç Düzen

Abdulkadir Kocatürk

Baskı

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlük Matbaası

Sertifika No: 40954

Sivas 2025

İÇİNDEKİLER

TAKDİM	4
KISALTMALAR	5
1. DURUM ANALİZİ	7
1.1. Kurumsal Tarihçe	7
1.2. Mevzuat Analizi	7
1.3. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	9
1.4. Paydaş Değerlendirme Analizi	11
1.5. Kuruluş İçi Analiz	13
1.5.1. Organizasyon Şeması	13
1.5.2. Birimin İnsan Kaynakları Analizi	14
1.5.3. Birimin Fiziki Kaynak Analizi	15
1.5.3.1. Birimi Bilgi Teknolojileri ve Alt Yapısı Analizi	20
1.5.3.1.1. Yazılımlar	20
1.5.3.1.2. Donanımlar	22
1.5.4. Mali Durum Analizi	25
1.5.5. Kütüphane Bilgi Kaynakları Analizi	26
1.5.5.1. Basılı Kaynaklar	26
1.5.5.2. Elektronik Kaynaklar	26
1.6. GZFT Analizi	27
2. GELECEĞE BAKIŞ	29
2.1. Misyon	29
2.2. Vizyon	29
2.3. Temel Değerler	29
3. SİTRATEJİ GELİŞTİRME	31
3.1. Hedef kartları, Amaç, Hedef ve Sıtratejiler	31
3.2. Kurumsal Akademik Arşiv	34
3.3. Maliyetlendirme	36
4. İZLEME ve DEĞERLENDİRME	38

TAKDİM

Bilindiği üzere sıtratejik pılanlar müesseselerin mevcut durumlarını tespit ve gelecekteki hedef ve gayeleri için yol haritasıdır. Dünya artık hızla değişmekte ve terakki etmektedir. Her gün yeniliklerin temayüz ettiği bu atmosferde, kurumların durağan kalması, rekabet güçlerini ortadan kaldırır. Bu sebeple kurumlar, mevcudiyetlerini devam ettirmek için kendilerini daime iyileştirme ve geliştirmek zorundadır.

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi yarım asra karib tecrübesiyle bölgesinde, ulusal ve uluslararası sahada kendine pek mühim gayeler edinmiştir. Böylesi bir kurumun en önemli unsuru olan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı da bu mühim gayeye temel altyapı teşkil etmektedir. Daire Başkanlığımız, Rektörlüğün vizyon ve hedefleri doğrultusunda; akademik camianın beklentilerine anında cevap verebilmek, talebelerin isteklerini karşılamak ve kitap medeniyeti anlayışını yerleştirmek amacıyla kendini konumlandırmıştır. İşte bu amaçlarını bir sistem ve intizam içinde yürütmek amacıyla 2023-2027 yılları için beş yıllık sıtratejik pılan rehberi hazırlamış bulunuyoruz.

Bu sıtratejik pılanların amacı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın amaç ve hedeflerini paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğunu ortaya koymak; mekân, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile faaliyet ve performans ölçütleri hakkında bilgi vermek, kurumsal müktesebatı değerlendirerek hedefler oluşturabilmek ve hizmet kalitesini artırmaktır.

Sıtratejik pılanın ilk bölümünde; birimimizin tarihçesi, kanuni yükümlülükleri, faaliyet alanları, paydaşları ve kurumun genel değerlendirmesine dair durum analizi yapılmıştır. İkinci bölümünde; misyonu, vizyonu, temel değerleri belirlenmiştir. Üçüncü bölümde; birimin sıtratejik pılanının amaç, hedef ve sıtratejileri, hedef kartları ile belirlenmiş olup, maliyetlendirmesi yapılarak kaynak ihtiyacı tespit edilmiştir. Dördüncü bölümde ise; izleme ve değerlendirmenin nasıl yapılacağı izah edilmiştir.

Birim sıtratejik pılanındaki ana gayemiz, ilmin pınarlarını her bir fakültemize, bölümümüze, hocamıza ve talebelerimize ulaştırmaktır. Her işimizi ve hizmetimizi maalmemnuniye yerine getirmektir. Nizami bir usul dairesinde, azimle ve mesai mefhumu gözetmeksizin büyük gayretle bilginin hakikat yolculuğuna omuz vermektir.

Alper DURAN
Daire Başkanı

KISALTMALAR

AACR	Anglo American Cataloging Rules
ANKOS	Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu
AVESİS	Akademik Veri Yönetim Sistemi
SCÜ	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKUAL	Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı
ILL	Inter Library Loan
İİBF	İktisadi İdari Bilimler Fakültesi
KDDB	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
KİTS	Kütüphanelerarası İş Birliği Takip Sistemi
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
MARC	Machine Readable Cataloging
PUKÖ	Pilanlama, Uygulama, Kontrol Et, Önlem Al
BSP	Birim Sıratejik Pilan
TKD	Türk Kütüphaneciler Derneği
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
TÜBESS	Türkiye Belge Sağlama Sistemi
TÜBİTAK ULAKBİLİM	Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
ÜNAK	Üniversite Kütüphanecileri Derneği
WOS	Web of Science
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu

Strateji; bir hedefe ve gayeye odaklanmak ve o gayenin icaplarına riayet etmektir.

1. DURUM ANALİZİ

1.1. Kurumsal Tarihçe

Cumhuriyet Üniversitesi'nin 1974 yılında kurulmasını müteakiben, Kütüphane 1976-1977 eğitim öğretim yılında bir müdürlük olarak o vakitler Rahmi Günay Caddesinde bulunan Göğüs Hastalıkları Hastanesinin, Üniversite hastanesi olarak tahsis edilmesi üzerine bu bina da doğmuş ve üst katındaki iki salonda hizmet vermeye başlamıştır. Kütüphaneye hayat veren ilk kitap, dergi ve müracaat kaynakları, Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi yayınlarının mükerrer sayılarından ve diğer üniversite ve kurumların bağışladığı yayınlarından oluşmuştur. 1978 yılında ise 250.000 TL ödenerek ilk kitap satın alımı yapılmış, böylece kütüphanedeki yayın sayısı 4500'e yükselmiştir.

Üniversitemiz için belirlenen mevcut yerleşke alanında 1981 yılında inşa edilen geçici rektörlük binasının tamamlanmasıyla Cumhuriyet Üniversitesi Kütüphanesi binanın üçüncü katına taşınmıştır. 4 yıl sonra 1985 yılında günümüz İktisat Fakültesi o yıllarda Mediko Sosyal Merkez binasının içerisinde 660 m² alana sahip, üç katlı bir bölüm kütüphaneye tahsis edilmiştir.

Bu yeni mekânın yanında 80'li yıllar kütüphanemiz açısından nazar-ı dikkate alınacak gelişmeleri beraberinde getirmiştir. 1983 sonrası mesela artık bir müdürlük değil daire başkanlığı olmuş, ismi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkezi Kütüphanesi olarak resmen değişmiştir. Koleksiyon ise; Cumhuriyet Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesinin kurulması ile tıp dışında ilk defa bu fakültenin talep ettiği kitaplar satın alınarak nitelik ve nicelik olarak genişleyerek 1987 verilerine göre 11.726'ya yükselmiştir. Koleksiyondaki bu büyüme sadece kitaplarda değil, süreli yayınlarda da kendisini hissettirmiş özellikle 1982 yılında Kâmil Kitapçı'nın bağışladığı Hâkimiyet-i Milliye, Kızılırmak, Karagöz, Sivas Postası, Mücahide-i Milliye, Ülke gibi ilk sayısı 18 Ocak 1910 tarihli olan 17.000 den fazla yerel ve ulusal orijinal nüsha gazete sayısı dermeye önemli bir güç katmıştır. 1988 tarihinde ise Uzman Kütüphaneci Aygül Ünal ve Gülüzar Güneş'in hazırladığı "Cumhuriyet Üniversitesi Tez Kataloğu: 1979-1987" isimli çalışma, Daire Başkanlığı'nın ilk yayın deneyimi olarak yayımlanmıştır.

Daire Başkanlığı ve kütüphane kendi müstakil binasına taşındığında takvimler 1993 senesini göstermektedir. Resmi açılışı 14 Nisan 1994 tarihinde yapılan bina, 3 katlı olarak 4000 m² alana inşa edilmiştir. Aynı yıl daha kaliteli ve hızlı bilgi hizmeti verebilmek amacıyla şubeleşmeye gidilerek, İlahiyat ve İİBF fakültelerinde şube kütüphaneleri açılmıştır. Devam eden yıllarda Eğitim ve Sağlık Bilimleri fakültelerinde de şube kütüphaneleri hizmete geçirilmiş 2023 yılında İİBF ve Sağlık bilimleri şube kütüphaneleri kapatılarak dermeleri Merkezi kütüphaneye taşınmıştır.

Kurulduğu günden itibaren güncel mesleki gelişmeleri takip eden KDDB, 1996 yılında Bilkent Üniversitesi'nin geliştirdiği BLISS otomasyon sistemini teknik ve okuyucu hizmetlerinde kullanmaya başlamıştır. Fakat bu program beklentileri karşılayamamış ve daire başkanlığını yeni arayışlara sevk ederek, 1997-1998 eğitim öğretim yılında FileMaker otomasyon programı satın alınarak günümüze miras bırakılmıştır.

2017-2018 eğitim-öğretim yılı başında ise KDDB ve Merkezi kütüphane, İletişim ve Eğitim Fakülteleri bölgesine 8.000 m² alana, 4 katlı olarak inşa edilen ve güncel bilgi erişim teknolojileri ile donatılan yeni binasına taşınmıştır. 2019 yılından itibaren İslam Bilim Tarihçiliğine ismini altın harflerle yazdıran Prof. Dr. Fuat Sezgin'in ismini alan Kütüphanemiz, kullanıcılarıyla güncel ve doğru bilgiyi en hızlı şekilde buluşturmak şiarıyla basılı, elektronik, arşiv kaynakları gibi her türlü bilgi kaynağıyla sınav dönemlerinde 7/27 açık olarak hizmetlerine devam etmektedir.

1.2. Mevzuat Analizi

KDDB'nin faaliyetlerini yerine getirirken tabi olduğu mevzuat listesi Çizelge-1'de belirtilmiştir.

Çizelge 1: Mevzuat Analizi Tespit Tablosu

Hukuki Konumu	No	Resmi Gazete		Mevzuat Adı
		No	Tarih	
Kanun	657			Devlet Memurları Kanunu
Kanun	4734			Kamu İhale Kanunu
Kanun	4735			Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu
Kanun	4982			Bilgi Edinme Hakkında Kanun
Kanun	2547			Yükseköğretim Kanunu
Kanun	2914			Yükseköğretim Personel Kanunu
Kanun	5018			Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Kanun	6698			Kişisel Verileri Koruma Kanunu
Kanun	5846			Telif Hakları Kanunu
KHK	124			Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
Yönetmelik	9815	26040	31.12.2005	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Yönetmelik		26407	18.01.2007	Taşınır Mal Yönetmeliği
Yönetmelik		26179	26.05.2005	Kamu İdarelerinde Sıratejik Pılanlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik		27305	31.07.2009	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yönerge	2013/27			Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kütüphane Yönergesi
Yönerge				Sürelî Yayınlar

1.3. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

TEŞKİLAT ŞEMASI ALTINDAKİ AÇIKLAMALI ÇİZELGE

TEKNİK VE KULLANICI HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ		
TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ	Kataloglama ve Sınıflama	Bu birimde bağış ya da satın alınan kitaplar uluslararası kütüphane sınıflamasına göre hangi alana ait olduğu belirlenir ve kayıtlar ona göre yapılır.
	Elektronik Kaynaklar	Üniversitemiz bölümlerinin faydalandığı ulusal ve uluslararası alanlardaki veri tabanlarının araştırılması, satın alınması ve takip edilmesi konularını içerir.
	Açık Erişim	YÖK tarafından yapılan çalışmaların herkesin istifadesine sunulması için yapılan akademik eserlerin kurumsal açık arşive yüklenmesi ile ilgili her türlü işlemleri konu alır.
	Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Hizmetleri	Güncel olarak dünyada ve ülkemizde hem akademik hem de diğer sahalardaki elektronik ve basılı materyallerin takip edilmesi, listelenmesi ve imkanlar ölçüsünde temin edilmesi konularını muhteva eder.
	Kütüphaneler Arası Ödünç Verme ve İşbirliği	TÜBES ve KİTS ile kütüphanelerde olmayan bir eser başka bir kütüphaneden talep edilirse onun talebi kargo işlemleri ile teslim alınıp tekrar ilgili yere ulaştırılmasını içerir.
	Ciltleme ve Onarım Servisi	Basılı neşriyatın uzun süreli kullanılabilmesi için ciltlenmesini ve onarımını sağlamak.
KULLANICI HİZMETLER BİRİMİ	Ödünç Verme ve Danışma Hizmetleri	Kütüphanemiz kaynaklarından faydalanmak isteyen kişilerin kayıtları, ödünç verme işlemleri ile onların takiplerini konu alır.
	Eğitim ve Halkla İlişkiler	Kullanıcıların Selfçekleri nasıl kullanacaklarına dair ferdi ve toplu eğitimleri konu alır.
	Sürelili Yayınlar	Dergi, gazete ve kitap-dergilerin takibi kaydedilmesi ve arşivlenmesi konularını içerir.
	Kitap Dizim Birimi	Kitap salonlarında bulunan kitapların ince dizimleri, ödünç-iade ile gelen kitaplar ile satın-bağış kitapların LC sistemine göre raflara dizilmesini konuları
	Engelsiz Kütüphane Ofisi	Kütüphanemizin tüm kullanıcılara tam anlamıyla hizmet vermek amacıyla engelli kullanıcılarımızın talep ve istekleri ile zorunlu olması gereken düzenleme ve materyallerin takibini yapmak, onlarla her aşamada alakadar olmak konularını içerir.
	Arşiv Hizmetleri Birimi	Dairemizin raflardan indirilen dergi ve kitapların ince dizimi ile kullanıcılarımız tarafından talep edilmesi durumunda arşivden çıkarıldığı ve yeniden yerine konulmasının takip edildiği birimdir.
Fotokopi, Yayın Taraması vb.	Mevzuatın müsaade ettiği çerçevede her türlü tarama ve çoğaltma faaliyetleri yürüterek kullanıcıların hizmetine sunmak. Kütüphane arşivini dijitalleştirmek.	

İDARİ VE YAYIN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

İDARİ VE YAYIN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ	Yazı İşleri Ofisi	Dairemizin her türlü yazı işleri, izin işleri kalite ve raporlama işlerini yürüten, bunları hem dijital ortamda hem de lazım gelenlerin basılı ortamda arşivlemesini sağlayan birimdir.
	Planlama Koordinasyon Birimi	Dairemizin hem idari konularda hem de teknik meselelerdeki yeni gelişmelerin araştırılması, takibi ve koordinasyonunu konu alır.
	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Taşınırların, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirlenen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması ile Taşınır Yönetmeliği'nin gerek gördüğü diğer işleri yapmak.
	Mali İşlemler Birimi	Daire Başkanlığının aylık ve yıllık ihtiyaçlarını belirlemek, bütçe çerçevesinde ilgili mevzuat hükümlerince harcamaları yapmak, aylık ödeme raporları hazırlamak
	Sistem ve Bilgi Teknolojileri Birimi	Dairemizin idari ve teknik personel bilgisayar ve diğer elektronik cihazlarının bakım ve takibi, bilgisayar laboratuvarındaki bilgisayarların bakım ve takibi ile diğer elektrik-elektronik sistemin bakım ve takibini konu alır.
	İç Kontrol, KYS ve Raporlama Birimi	İç kontrol sistemi ile ilgili işlemleri takip etmek, daire başkanlığının bütün iş ve işlemlerinde kalite odaklı çalışmak, üniversite ve daire başkanlığı stratejik plan hedeflerine göre çalışmalar yapmak ve dönem (6 aylık) raporlamalarını hazırlamak
	Yardımcı Hizmetler Birimi	Dairemizin iç ve dış (bahçe, otopark vb) temizliğinden sorumlu ve servis hizmetleri (çay, kahve vb.) gibi sahalardan mesul birimdir.
YAYIN KOORDİNATÖR- LÜĞÜ	Basılı ve Elektronik Kitap Birimi	Üniversitemizde akademisyenlerimizin, ders kitabı, yardımcı ders kitabı, araştırma vb. konularda yaptıkları çalışmaların basılı veya e- yayın haline getirilmesi süreçlerini konu alır.
	Kitap Satış Ofisi	Üniversitemiz yayınevi tarafından basılan kitapların arşivlenmesi, yerinde veya internet sitesi üzerinden satışının yapılması, satış sitesinin ve stok durumlarının takip edilmesi işlemlerini konu alır.
	Basılı ve Elektronik Dergi Birimi	Üniversitemizde yahut akademik birimlerinde çıkarılan dergilerin süreçlerini takip etmek, yayınlanmasını sağlamak ve dergi sayfalarını hazırlamak.

1.4. Paydaş Değerlendirme Analizi

Başkanlığımızın hizmet ve faaliyet alanları göz önünde bulundurularak paydaşlarla ilgili değerlendirmeler belirlenmiştir. Paydaşlar ile ilgili değerlendirmelere **Çizelge 2**'de; Paydaşların önem, etki ve önceliklendirilme analizine ise **Çizelge 3**'te yer verilmiştir.

Çizelge 2: Paydaş Değerlendirme Analizi Çizelgesi

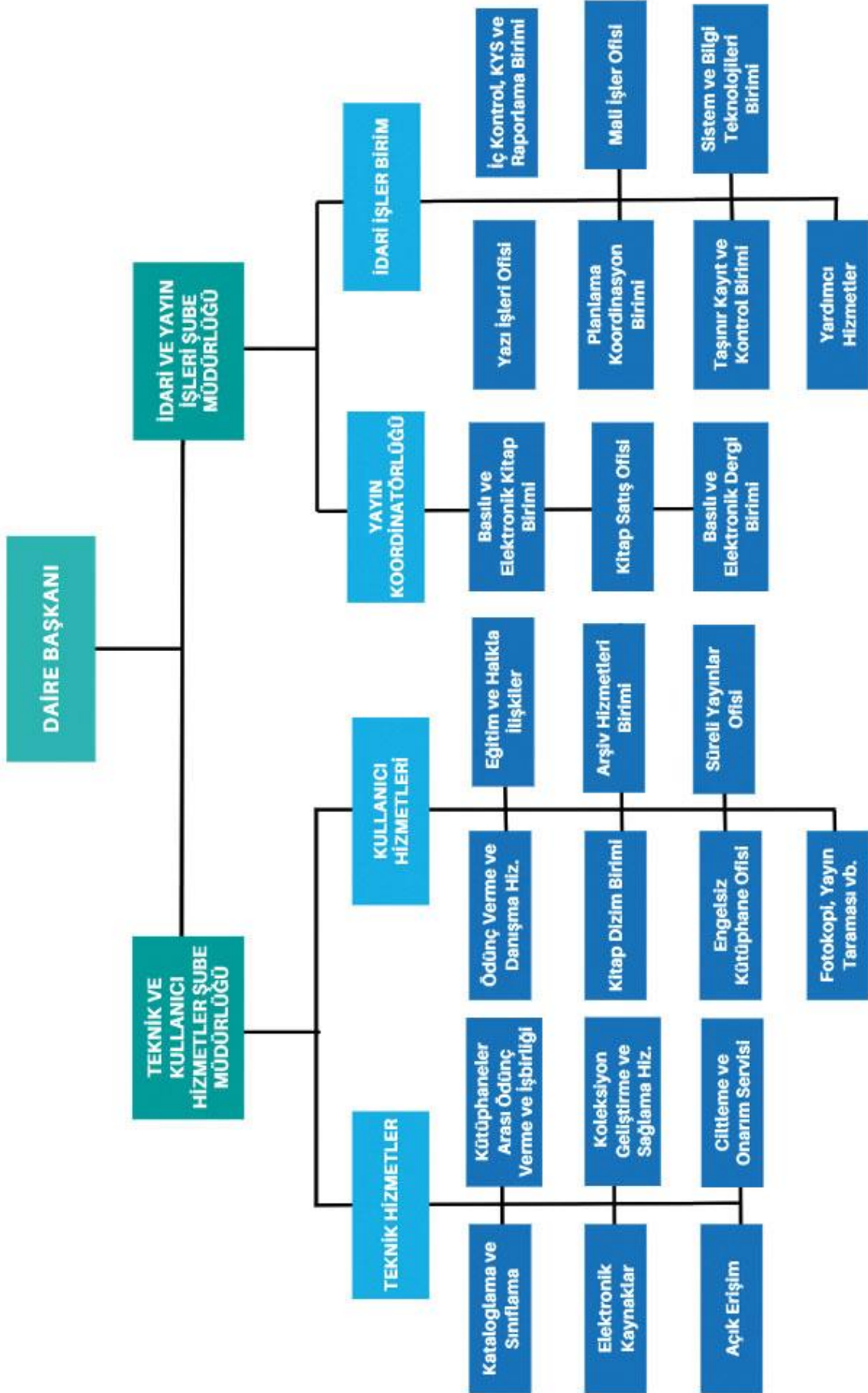
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ (İP) / DIŞ PAYDAŞ (DP)
Kütüphane Personeli	İP
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Öğrencileri	İP
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İdari Personeli	İP
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Akademik Personeli	İP
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Diğer Çalışanları	İP
Sivil Toplum Kuruluşları	DP
Tedarikçiler	DP
TÜBİTAK-ULAKBİM	DP
TÜBESS	DP
Türk Standartları Enstitüsü	DP
Üniversiteler	DP
YÖK	DP
Hazine ve Maliye Bakanlığı	DP
Sırateji ve Bütçe Başkanlığı	DP
Kamu İhale Kurumu	DP
Ulusal ve Uluslararası Yayınevleri	DP
Sayıştay	DP
Bankalar	DP
ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)	DP
ÜNAK (Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği), TKD (Türk Kütüphaneciler Derneği)	DP
Protokol Kullanıcıları	DP
Yurtiçi-Yurtdışı Kütüphaneler	DP
Üniversitelerin Bilgi-Belge Yönetim Bölümleri	DP

Çizelge 3: Önem, Etki, Önceliklendirme Çizelgesi

Paydaşlar	İç Paydaş (İP) Dış Paydaş (DP)	Ehem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Kütüphane Personeli	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
SCÜ Öğrencileri	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
SCÜ İdari Personeli	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
SCÜ Akademik Personeli	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
SCÜ Üniversitesi Diğer Çalışanları	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Sivil Toplum Kuruluşları	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Tedarikçiler	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
TÜBİTAK-ULAKBİM	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Türk Standartları Enstitüsü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Üniversiteler	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
YÖK	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Hazine ve Maliye Bakanlığı	DP	Yüksek	Orta	Birlikte Çalış İzle
Sıtrateji ve Bütçe Başkanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Kamu İhale Kurumu	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Ulusal ve Uluslararası Yayınevleri	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış İzle
Sayıştay	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Bankalar	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Protokol Kullanıcıları	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Yurtiçi-Yurtdışı Kütüphaneleri	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri	DP	Yüksek	Orta	Birlikte Çalış İzle

1.5. Kuruluş İçi Analizi

1.5.1. Organizasyon Şeması



1.5.2. Birimin İnsan Kaynakları Analizi

SCÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 2022 yılı personel analizi, **Çizelge 4**'te idari ve teknik personel sayısı, **Çizelge 5**'te hizmet sınıfları, **Çizelge 6**'da Eğitim durumları, **Çizelge 7**'de ise cinsiyet durumlarına göre yapılmıştır.

Çizelge 4: KDDB'nin İdari ve Teknik Personel Sayısı

Başlık	Personel Sayısı	Yüzde (%)
İdari Personel Sayısı	13	72
Teknik Personel Sayısı	5	28

Çizelge 5: KDDB Personelinin Hizmet Sınıfı Durumu

Hizmet Sınıfı	Personel Sayısı	Yüzde (%)
Genel İdare Hizmetleri (GİH)	8	44
Teknik Hizmetler (TH)	5	28
Yardımcı Hizmetler (YH)	3	17
Sürekli İşçi	2	11

Çizelge 6: KDDB Personelinin Eğitim Durumu

Mezuniyet	Personel Sayısı	Yüzde (%)
Yüksek Lisans	4	22
Lisans	6	34
Ön Lisans	2	11
Lise	4	22
Ortaokul	1	5,5
İlkokul	1	5,5

Çizelge 7: KDDB Personelinin Cinsiyet Dağılımı

Cinsiyet	Personel Sayısı	Yüzde (%)
Kadın	4	22
Erkek	14	78



1.5.3. Birimin Fiziki Kaynak Analizi

Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi, SCÜ Kampüs yerleşkesi içerisinde İletişim ve Eğitim Fakülteleri bölgesine 8.000 m² alana ve 4 katlı olarak inşa edilmiştir. Binanın bodrum katında depolar ve 48 oturma kapasitesine sahip konferans salonu mevcuttur.

Türkiye'deki üniversitelerin yalnızca birkaçında bulunan suya, neme ve ısıya dayanıklı raylı arşiv dolapları ile döşenen bodrum kattaki depolarda kapalı raf sistemine tabi kitaplar, süreli yayınlar, eski tarihli ciltlenmiş yerel gazeteler ve üniversitemiz tezleri bulunmaktadır. Yine referans kaynaklar ve sınav kitapları da bodrum katta açık dolap sistemi şeklinde hizmet vermektedir.

Giriş katta ise Daire Başkanlığı (İdari Birim), Danışma, Sağlama birimi, 40 bilgisayar kapasiteli laboratuvar ve sesli çalışma salonu mevcuttur.

Kütüphanenin 1. katında 4 kitap salonu mevcut olup, Sivas Kitaplığı, Numan Efendi Kitaplığı, Ziya Bey Kitaplığı ve Recep Toparlı Kitaplığı olarak isimlendirilen kitap salonlarında, Library of Congress sınıflama sistemine göre tasnif edilen kitaplar açık raf sistemine göre kullanıcılarımıza hizmet vermektedir.

Binanın ikinci katı çalışma salonları olarak tamamen okuyuculara ayrılmıştır. 400 kişinin aynı anda çalışabileceği 4 salona Sivas'ın önemli şahsiyetlerinden İhramcızade İsmail Hakkı, Âşık Veysel, Mustafa Takî, Ali Şahin Canozan'ın isimleri verilmiştir.

Yukarıda bahsi geçen fiziki kaynakların analizi aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.



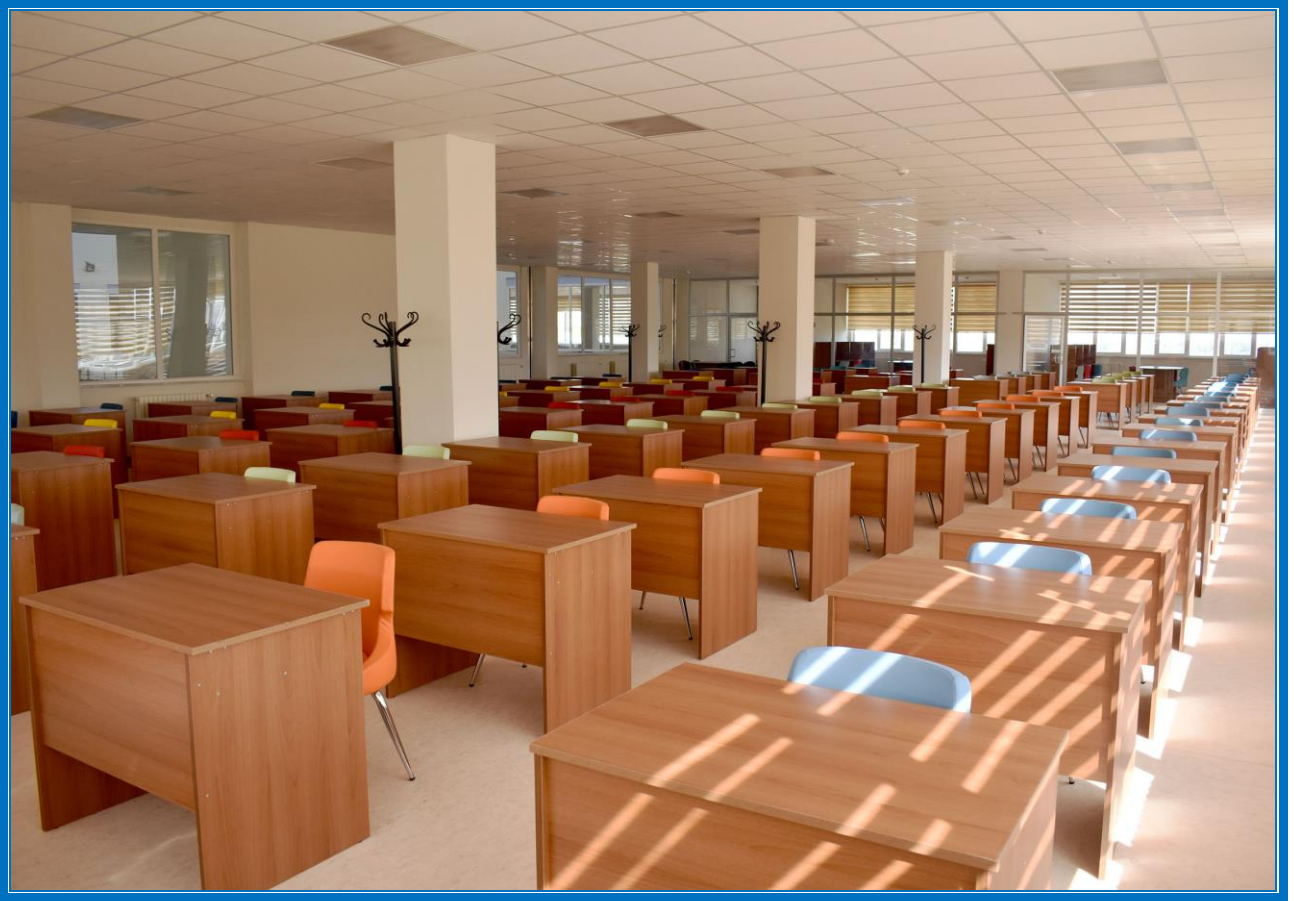
Çizelge 8: Arşivler

Arşiv	Kat	Dolap Sayısı	Raf Sayısı	Raf Uzunluğu	M ²
Arşiv-1	Bodrum	120	1200	1200	152
Arşiv-2	Bodrum	28	280	280	105
Arşiv-3	Bodrum	300	3000	3000	375
Arşiv-4	Bodrum	197	1970	1970	243



Çizelge 9: Kitap Salonları

Yer	Kat	Dolap Sayısı	Raf Sayısı	Raf Uzunluğu	M ²
Referans Kitaplar Salonu	Bodrum	25	148	113,08	120
Sınav Hazırlık Kitapları Salonu	Bodrum	10	60	45,60	40,92
Sivas Kitaplığı	1. Kat	173	1730	1418,6	372
Numan Efendi Kitaplığı	1. Kat	173	1730	1418,6	465
Ziya Bey Kitaplığı	1. Kat	114	1140	934,8	214
Recep Toparlı Kitaplığı	1. Kat	82	820	672,4	182



Çizelge 10: Ders Çalışma ve Okuma Salonları

Ders Çalışma ve Okuma Salonları	Kat	Masa Sayısı	Sandalye Sayısı	M ²
Sesli Çalışma Salonu	Bodrum	41	101	318
Sesli Çalışma Salonu	Zemin	21	84	182
Çalışma Salonu-1 İhramcızade İsmail Hakkı Okuma Salonu	2. Kat	139	139	370,5
Çalışma Salonu-2 Aşık Veysel Okuma Salonu	2. Kat	83	83	209,05
Çalışma Salonu-3 Mustafa Taki Okuma Salonu	2. Kat	97	97	292,5
Çalışma Salonu-4 Ali Şahin Canozan Okuma Salonu	2. Kat	75	75	185



Çizelge 11: Özel Ders Çalışma Alanları

Özel Ders Çalışma Alanları	Kat	Masa Sayısı	Sandalye Sayısı	M ²
Çalışma Salonu 1	1. Kat	3	3	13,72
Çalışma Salonu 2	1. Kat	3	3	15,68
Çalışma Salonu 3	1. Kat	3	3	14,21
Çalışma Salonu 4	1. Kat	3	3	12,74
Çalışma Salonu 1	2. Kat	5	5	13,72
Çalışma Salonu 2	2. Kat	5	5	15,68
Çalışma Salonu 3	2. Kat	5	5	14,21
Çalışma Salonu 4	2. Kat	5	5	12,74

1.5.3.1. Birimin Bilgi Teknolojileri ve Alt Yapısı Analizi

2017 yılında yeni binasına taşınan Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi, Türkiye'nin sadece birkaç seçkin kütüphanesinde bulunan bilgi erişim teknolojisi alt yapısı ve cihazlarıyla amaçladığı doğrultuda bölgesinde ve ülkemizde mümeyyiz örnek bir kütüphane olma yolunda büyük bir adım atmıştır.

Geliştirdiği ve kullanıma sunduğu hizmetler çerçevesinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun yazılımlar kullanan kütüphane de; personel ve öğrencilerimizin üniversitemizde veya misafir gittikleri üniversitelerde internete ücretsiz bağlanabilmelerini sağlayacak uluslararası internet erişim sistemi olan “eduroam” (education roaming) wi-fi ile kablosuz internet hizmeti verilmektedir.

1.5.3.1.1. Yazılımlar

YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi

Kütüphane Otomasyon Sistemi, Uluslararası MARC formatı özelliği ile Anglo-American ve RDA Kataloglama Kuralları doğrultusunda veri girişi yapma imkânı sağlayan çok kullanıcı ve internet uyumlu bir otomasyon sistemidir.

Kütüphanemizde FileMakerPro 19 versiyonu kullanılan otomasyon sisteminin web ara yüzü sayesinde kullanıcıların internetten kütüphane kataloğuna erişmeleri mümkündür. Kullanıcılar bu ara yüzü kullanarak kütüphaneye gelmeden kullanıcı hesaplarına erişip hesap bilgilerini görüntüleyebilir, kişisel bilgilerini güncelleyebilir; kitap sürelerini uzatabilir, ayırtma işlemi gerçekleştirebilirler.

KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi)

Yükseköğretim kurumlarının kütüphane/bilgi merkezleri arasında kaynak paylaşımı süreçlerini çevrimiçi olarak takip etmeyi amaçlar. Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan kaynakların belirli kurallar çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanması ve isteyen kullanıcıya ödünç verilmesi hizmetidir.

TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi)

Ülkemizdeki araştırmacıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ulusal bir toplu katalog (TO-KAT) üzerinden bilgi merkezleri / kurumlar arasında fotokopi ve/veya ödünç verme yoluyla kaynak paylaşımını mümkün kılan çevrimiçi bir “Ulusal Belge Sağlama Ağı”dır.

Çizelge 12: Diğer Yazılımlar

Personel Otomasyonu (PBS)	Personel izinlerinin, raporlarının girildiği ve takip edildiği sistemdir
Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS)	Personel kimlik kartları okutularak giriş-çıkış saatlerinin takip edildiği sistemdir.
Elektronik İmza / Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Resmi Yazışmaların yürütüldüğü, gelen giden evrakların yazılıp kayıt altına alındığı, ıslak imza yerine elektronik imza kullanılarak işlemlerin takip edildiği ve arşivlendiği sistemdir.
Kalite Yönetim Sistemleri Otomasyonu (KYS)	Birimimiz kalite çalışmalarının yürütüldüğü, performans göstergelerinin yüklendiği, PÜKO döngülerinin açıldığı, yapılan toplantıların kayıt altına alındığı, birim iç değerlendirme raporunun ve stratejik plan gerçekleştirmelerinin takip edildiği sistemdir.
Destek İş –Takip Sistemi (SCÜ, Destek)	Bilgi işlem, elektrik, yapı işlemleri vb. teknik işlerin hızlı gerçekleşmesi adına yapılacak işin kısaca özetlenip takip edildiği sistemdir.
Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	Maaş, satın alma, taşınır vb. işlemlerin yürütüldüğü (KBS, MYS gibi) sistemdir.
Kesenek Bilgi Sistemi (SGK)	Maaşlar yapıldıktan sonra sigorta ödemesi için keseneklerin yapıldığı sistemdir.
E – Kütüphane	Kütüphanemizde yapılan bütün iş ve işlemlerin yer aldığı, yapılan işlerin yüklendiği, kitap, veri tabanı, faaliyet raporları, talimat, tavsiye, karar ve personel bilgileri vb. kayıt edildiği sistemdir.
SCÜ Yayınevi	Üniversitede görev yapan akademisyenlerin yayınlarının satışa sunulduğu sayfadır.
Kütüphane Hizmetleri İnternet Sayfası	Kütüphanemiz basılı ve elektronik yayınlarının, akademik arşivin, iletişim bilgilerinin, etkinlik, duyuru vb. yer aldığı sayfadır.

1.5.3.1.2. Donanımlar



7/24 Kitap İade İstasyonu

Kütüphanemizin girişinde yer alan iade cihazı kullanıcılarımızın ödünç aldıkları yayımları 7 gün 24 saat boyunca iade edebilecekleri, öğrenci ya da personel kimlik kartları ile hesaplarına erişim sağlayıp ödünç aldıkları, rezerve ettikleri ve iade günü geçmiş kitapların bilgilerini görüntüleyebilecekleri ve bu işlemleri dokunmatik ekran sayesinde kolayca yapabilecekleri akıllı bir bilgi erişim teknolojidir.

İade istasyonu kullanıcılarına böyle bir teknolojik deneyim yaşatırken kütüphane personeline yardımcı olmak için ise iade aldığı kitapları arka planda konularına göre iade kabinlerine ayırarak yerleştirmektedir.



Ödünç İade Cihazları (Selfcheck)

2 adet ödünç iade cihazı kütüphanemizin zemin katında kullanıcılarımıza hizmet vermektedir. Engelli kullanıcılarımızın da bir tuş ile yüksekliğini ayarlayarak rahatlıkla kullanabilecekleri cihaz, ekran animasyonları ve led ışık sistemi yardımı ile kolay ve sade bir ödünç iade deneyimi sunmaktadır.

Kart okuyucusu sayesinde yalnızca öğrenci ya da personel kartlarını okutarak işlem yapılabildiği gibi dokunmatik ekrandan el ile kullanıcı adı ve şifre girilerek ödünç kitap işlemleri, kitap iade işlemleri ya da kullanıcılarımızın kütüphane hesaplarına erişim sağlanabilmektedir.

Yukarıdaki işlemlerin yanında 22 inçlik geniş ekranları vasıtasıyla üniversitemiz ya da kütüphanemizde gerçekleşecek etkinlikler, haberler ya da kitap önerileri de takip edilebilmektedir.



Bilgilendirme Ekranı

Kullanıcılarımızın güncel duyuruları, haberleri, kitap önerilerini ya da tanıtım veya yönlendirme videolarını takip edebilecekleri geniş ekran bilgilendirme ekranı, kütüphanenin zemin katında hizmet vermektedir.



Katalog Tarama Cihazları

Güncel bilgi ve teknolojinin bütün imkanlarından yararlanan kütüphanemizde yer alan 3 katalog tarama cihazı mevcut yayınlarımızın taranması ve kullanıcılarımızla buluşmasını sağlamak üzere birinci katta hizmet vermektedir.

Okuyucularımız bu cihazları kullanarak aradığı eserin isminden ya da yazarından veya ilgili diğer bibliyografik bilgilerden katalog taraması yapabilecekleri gibi konu taraması gibi daha genel bir tarama yaparak katalog taramada bulunduğu eserin üniversitemiz içerisindeki hangi kütüphanede, hangi salonda, hangi rafta olduğunu tespit edip kolayca erişebilmektedirler.

RFID El Terminali

El terminali kütüphane için önemi yüksek olan kitapların sayım, ince dizim, arama, güvenlik kontrolü gibi işe ve işlemlerin yapılmasını sağlamaktadır.



Bilgisayar Laboratuvarı

Bütün ziyaretçilerimizin kullanabileceği aktif 40 bilgisayarın yer aldığı kütüphanemiz zemin katında bulunan laboratuvarıda internet erişimi eduroam (kablosuz) olarak sağlanmaktadır.

Çizelge 13: Diğer Donanımlar (Adet)

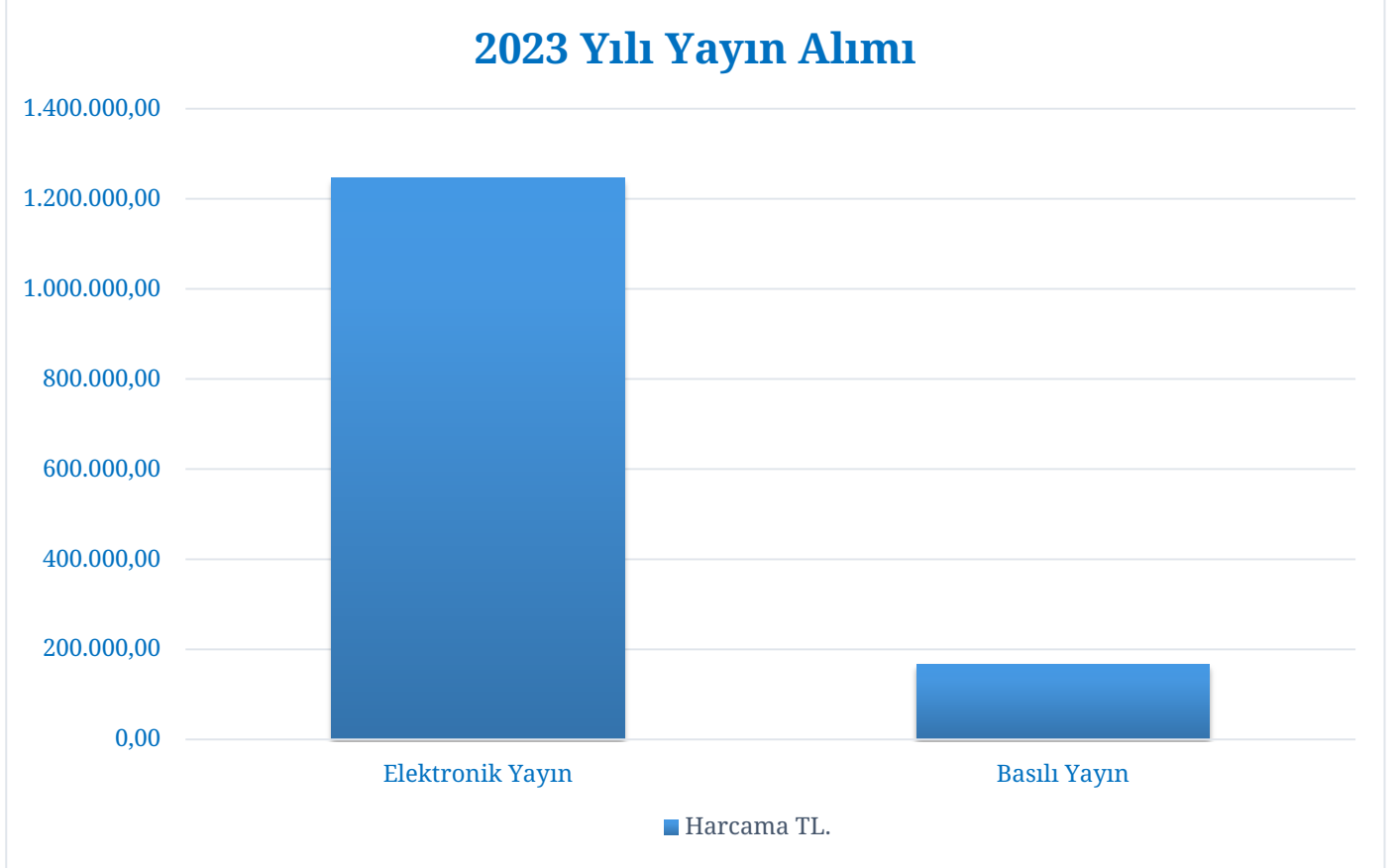
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Bilgisayar (Masaüstü)	8		
Bütünleşik Bilgisayar	14		40
Dizüstü Bilgisayar	1		
Barkod Okuyucu	3		
Projeksiyon		1	
Fotokopi Makinesi	1		
Yazıcılar (Siyah-Beyaz)	13		

1.5.4. Mali Durum Analizi

Daire Başkanlığının 2022 yılı yayın alımı bütçe geliri bir önceki yıla¹ göre % 50 artarak 1.500.000 TL olarak gerçekleşmiştir.

2022 yılı yayın alımı bütçe gelirinin aşağıdaki grafikte görüleceği üzere % 11,11'i basılı kaynaklara, % 88,89'ü elektronik kaynaklara harcanmıştır.²

Grafik 1. 2023 Yılı Kütüphane Alımına Basılı ve Elektronik Yayın Harcamasının TL Dağılımı



¹ 2021 yılı yayın alım bütçe geliri 1.000.000 TL'dir.

² Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bütçesinin yayın alımı dışında kalan gider tertipleri gösterilmemiştir.

1.5.5. Kütüphane Bilgi Kaynakları Analizi

2022 yılı kütüphane bilgi kaynakları basılı ve elektronik kaynak başlıkları altında incelenmiştir. Mevcut kaynak sayıları verilirken şube kütüphaneleri de nazar-ı dikkate alınarak tablolarda yer verilmiştir.

1.5.5.1. Basılı Kaynaklar

Çizelge 14: Kütüphane Basılı Kaynak Sayıları

Birim	Kitap	Sürelî Yayın (Sayı)	Tez
Merkezi Kütüphane	101.100	39.581	5.849
İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi	39.410	439	1.535
Eğitim Fakültesi Kütüphanesi	13.823		
İ.İ.B.F Kütüphanesi	5.109		
Sağlık Bilimleri Fakültesi Kütüphanesi	1.231		
Diğer Kitaplıklar	8.762		
Toplam	169.435	40.020	7.384

1.5.5.2. Elektronik Kaynaklar

Elektronik kaynak sayılarına Tübitak Ulakbim, Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı (EKUAL) kapsamında hizmete sunulan kaynaklar dâhil edilmiştir.

Çizelge 15: Kütüphane Elektronik Kaynak Sayıları

Cinsi	Satın	Abone-Ekual
Veritabanları		13 + 17 ³
Elektronik Dergiler		100.000 ⁴
Elektronik Kitaplar	58.764	321.000 ⁵
Elektronik Tezler		5.000.000 ⁶

³ Ekual kapsamında hizmete sunulan veri tabanlarıdır. Bu veri tabanlarından Ebscohost başlığı altında verilen 24 veri tabanı bir veritabanı olarak değerlendirilmiştir.

⁴ Ebsco Discovery Services (EDS) kapsamında erişimimiz dâhilinde olan elektronik dergi sayılarını içermektedir.

⁵ Ebsco Discovery Services (EDS) kapsamında erişimimiz dâhilinde olan elektronik kitap sayılarını içermektedir.

⁶ Ebsco Discovery Services (EDS) kapsamında erişimimiz dâhilinde olan elektronik tez sayılarını içermektedir

1.6. GZFT Analizi

Daire başkanlığının mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış çevreden kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır. Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi, Üniversitemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda belirlenecek stratejiler birimimizin daha iyiye gitmesini sağlayacaktır.

Amaçlanan hedefe ulaşma yolunda karşılaşılabilecek muhtemel tehditlerin belirlenmesi, önceden tedbir alınmasına ve iyileştirilmesine olanak sağlayacaktır. Fırsatların değerlendirilmesi, kurumun uzun vadede büyük atılımlar yapmasında etkili olacak; bu da kurumsal kimliğin gelişmesine katkı sunacaktır.

Çizelge 16: GZTF Analizi

GZTF ANALİZİ	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ul style="list-style-type: none">• Köklü ve tanınmış bir üniversitenin bünyesinde yer almak• Üniversite yönetiminin desteği• Günden güne artan ve gelişen koleksiyon• Yayın sağlama politikası• Kullanıcı memnuniyetindeki artış• Bulunduğu bölgede üniversite kütüphaneleri arasında ilk sıralarda yer alma• Teknik personelin mesleki gelişimlere ilgisi• Teknolojik gelişmelere ve yeniliklere açık olunması• Modern kütüphane hizmetlerine uygun bir bina ve ihtiyaçları karşılamaya yönelik akıllı kütüphane sistemlerine sahip olunması	<ul style="list-style-type: none">• Geniş bir kampüs alanı• Kütüphane binasının merkezi bir konumda olmayışı ve ulaşım imkanlarının yetersizliği• Kütüphanecilik/ Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personel sayısının yetersizliği• Bilgi teknolojileri alanında teknik personel yetersizliği• Personelin yabancı dil eksikliği• Bütçe yetersizliği
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ul style="list-style-type: none">• Bilginin öneminin artmasıyla birlikte bilgi ve belgeye erişim ihtiyacının da artması• Ulusal ve uluslararası iş birliği imkanlarının artması• Üniversitenin idari birimleriyle pozitif ilişkisi• Sosyal medya imkanları• Ulusal Lisans Anlaşmaları (TÜBİTAK)• Üniversite yönetiminin kütüphaneye olumlu bakışı• Teknik hizmetlerinin yürütülmesinde Kütüphanecilik ve Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personelin görevli olması• Bilgi ve belge yönetiminde gelişen teknoloji• Üniversitede günden güne artan öğrenci ve buna paralel olarak kütüphane kullanımdaki artış.	<ul style="list-style-type: none">• Alternatif bilgi sağlayıcıları• Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış• Döviz kurunda meydana gelebilecek ani artışlar• Artan öğrenci ve personel sayısına rağmen fiziki şartların geliştirilememesi• Yayın politikaları• Yaşanması muhtemel olan ulusal ve küresel ekonomik krizler• Elektronik yayın alanındaki kısıtlayıcı lisans anlaşmaları• Salgın hastalık ve doğal afet riski

Strateji, hıızdan önce doğru istikameti tayin etmeyi gerektirir; yönünüz yanlışsa, ne kadar hızlı gittiğinizin bir ehemmiyeti yoktur.

2. GELECEĞE BAKIŞ

2.1. Misyon

Kütüphanemiz; koleksiyonu ve bilgi hizmetleri ile eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemeyi, insanların program ve bilimsel araştırmalarından doğan bilgi ihtiyaçlarını karşılamayı kendisine ilke edinmiştir. Amacımız araştırmacılar ve öğrencilerimiz ile birlikte Sivas'ta mevcut kamu kurum ve kuruluşlarına hizmet sunan önemli bir bilgi merkezi olmaktır.

2.2. Vizyon

Güncel, bilimsel her türlü bilgi kaynağını bünyesinde bulundurmaya ilke edinen bir bilgi merkezi olarak kullanıcılarımız olan akademik/idari personel ve öğrencilerimize istenen nitelikte, kaliteli bilgi hizmeti sunabilen, bilgi kaynaklarına erişimin daha kolay ve hızlı olmasını sağlayan, ulusal ve bölgesel zeminde güçlü ve zengin bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

2.3. Temel Değerler

1) Düşünce özgürlüğüne saygı;

- Akademik özgürlüğü savunma, telif haklarına saygı
- Eğitim- öğretim ve araştırmayı destekleme

2) En iyi hizmeti sunma anlayışı;

- Kullanıcılarımıza ihtiyaç duydukları bilgileri doğru ve zamanında sağlamak
- Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek
- Hizmette süreklilik ve şeffaflık
- Kaynaklarımızın en üst düzeyde kullanımını sağlamak
- Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek

3) Yenilikçiliğe önem verme;

- Yaratıcılığa ve yenilikçiliğe destek olma
- Çalışanların gelişmesi ve başarıya ulaşabilmesi için uygun ortam oluşturmak
- Başarılı deneyimlerden ders alma
- Esnek bir organizasyon
- Sürekli eğitim
- Değişen gereksinimleri sezinleyebilme ve bunlara yönelik önlemleri alma

4) İşbirliği ve yardımlaşma;

- Kütüphane personeli arasında mesleki ve sosyal dayanışmayı arttırmak
- Üniversitedeki fakülte ve bölümler ile işbirliği yapmak
- Diğer eğitim kurumları ve kütüphaneler ile ortaklaşa etkinlikleri desteklemek
- Mesleki derneklerle işbirliği yapmak
- Öğrenci, öğretim üyesi ve üniversitemizin diğer personeli ile yakın işbirliği içerisinde bulunmak

5) Kullanıcılarımızın ve personelimizin huzuru;

- Kullanıcı ve personel için temiz, güvenli ve ergonomik koşullara uygun bir hizmet ortamı
- Çalışanlara yönelik adaletli bir yönetim anlayışı
- Çalışanlar arasında "takım ruhu" nu geliştirme

Stratejik planlama, gelecekteki riskler ve fırsatların ayrıntısıyla tetkik edilip, atılacak adımları bugünden şekillendirmektir.

3. SİTRATEJİ GELİŞTİRME

3.1. Hedef Kartları, Amaçlar, Hedefler ve Sıtratejiler

Çizelge 17: Hedef kartları: Basılı Yayın

Hedef Kartı - 1						
Amaç-1	Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, kütüphane koleksiyonunu kullanıcıların ihtiyaç duyduğu basılı bilgi kaynakları açısından geliştirmek.					
Hedef-1	Nitel ve nicel olarak zenginleşen kütüphane kaynakları ile öğrencilerin akademik ve kişisel gelişimleri desteklenecek, öğretim elemanlarının yetkinliğinin gelişmesine katkı sunulacaktır.					
Sıtratejiler	<ul style="list-style-type: none">➤ Bütçe imkanları doğrultusunda, Kütüphane basılı kaynak sayılarının artırılarak koleksiyonun geliştirilmesine devam edilecektir.➤ Koleksiyon geliştirmede kullanıcı istekleri göz önünde bulundurulacaktır.➤ Basılı kaynak temini için gerekli bütçe tespit ve temin edilecektir.					
Performans Göstergeleri	Pilan Dönemi Başlangıç Değeri	2023	2024	2025	2026	2027
P.G.1. Kütüphane basılı kitap sayısı	169.435	175.000	185.000	195.000	205.000	220.000
P.G.2. Kütüphane basılı dergi sayısı	40.020	41.000	42.000	43.000	44.000	45.000
P.G.3. Kütüphane basılı tez sayısı	6.800	7.300	7.800	8.300	8.800	9.300

Çizelge 18: Hedef kartları: Elektronik Yayın

Hedef Kartı - 2						
Amaç-2	Güncel bilgiye hızlı erişimi sağlamak, eğitim-öğretim kalitesini artırmak, ulusal ve uluslararası indekslerde üniversite adresli yayın sayılarını artırmak, kütüphane koleksiyonunu kullanıcıların ihtiyaç duyduğu e-kaynaklar açısından geliştirmek.					
Hedef-1	Nitel ve nicel olarak zenginleşen kütüphane kaynakları ile kullanıcıların güncel bilgiye hızlı erişimleri sağlanacak, öğretim elemanlarının yetkinliğinin gelişmesine ve üniversite adresli yayın sayılarını artmasına katkı sunulacaktır.					
Sıratejiler	<ul style="list-style-type: none">➤ Bütçe imkanları doğrultusunda, Kütüphane elektronik kaynak sayılarının artırılarak koleksiyonun geliştirilmesine devam edilecektir.➤ Koleksiyon geliştirmede kullanıcı istekleri ve bilimsel gelişmeler göz önünde bulundurulacaktır.➤ Elektronik kaynak temini için gerekli bütçe tespit ve temin edilecektir.					
Performans Göstergeleri	Pilan Dönemi Başlangıç Değeri	2023	2024	2025	2026	2027
P.G.1. Kütüphane aracılığıyla erişilen e-kaynak sayısı	5.479.764	6.319.000	6.550.000	6.700.000	6.850.00	7.000.000
P.G.2. Kütüphane aracılığı ile erişim sağlanan veri tabanı sayısı (abone)	13	13	15	18	20	20

Çizelge 19: Hedef kartları: Personel

Hedef Kartı – 3						
Amaç-3	Nitelik ve nicelik açısından yeterli, kurumsallaşma bilincine sahip, iş ahlakı değerleri yüksek insan gücüne sahip olmak.					
Hedef-1	Nitel ve nicel olarak gelişen personel ile daha hızlı ve kaliteli hizmet verilecektir.					
Sıtratejiler	<ul style="list-style-type: none">➤ Hizmet gerekleri doğrultusunda norm kadro çalışmaları yapılacaktır.➤ İnsan kaynakları gelişiminde eğitim ve liyakat göz önünde bulundurulacaktır.➤ Kütüphanecilik ve Bilgi-Belge Yönetimi mezunu personel sayısı arttırılacaktır.➤ Mevcut personelin niteliksel gelişimi için hizmet içi eğitimler düzenlenecek mesleki programlara katılımları teşvik edilecektir.					
Performans Göstergeleri	Pilan Dönemi Başlangıç Değeri	2023	2024	2025	2026	2027
	18	20	27+2	27+2	27+2	27+2

3.2. Kurumsal Akademik Arşiv

Kurumsal Akademik Arşiv, bir araştırma kurumunun yayınladığı, yayınlanması için doğrudan ya da dolaylı olarak destek verdiği dergi makaleleri, konferans bildirileri, kitap ve kitap bölümleri, tez vb. gibi araştırma çıktılarını uygun ortamlarda toplayan, uzun süreli saklayan, telifine uygun olarak erişime sunan, kurumun akademik performansını ölçmeye yarayan hizmetler bütünüdür.

Akademik Arşiv'in amacı bilginin yayılmasını kısıtlayan sorunların giderilmesi, bilgi teknolojisinin imkanlarından yararlanarak yeni bir sistem oluşturulması, üniversitenin ve çalışanlarının daha iyi tanınmasının sağlanması sıralama (ranking) sistemlerinde ön sıralara çıkmasına aracılık etmeyi ve dolayısıyla saygınlığının artmasını amaçlar.

Çizelge 20: Hedef kartları: Kurumsal Akademik Arşiv

Hedef Kartı – 4						
Amaç-3	Kurumunun akademik hafızasını oluşturarak, SCÜ tarafından üretilen bilimsel entelektüel çıktılara açık erişimi sağlamak.					
Hedef-1	Kurum araştırmacıların görünürlüğünü ve atıf sayılarını artırarak, SCÜ'ye ve akademisyenlerine saygınlık kazandırmak.					
Sıratejiler	<ul style="list-style-type: none">➤ Üst yönetim ve kurum araştırmacılarının bilgilendirilmesi için toplantılar düzenlenecektir.➤ SCÜ adresli yeni yayınlar sisteme eklenerek akademik arşivin güncelliği sağlanacaktır.➤ Bakım sözleşmeleri ile sistemin alt yapısal güncelliği sürdürülecektir.					
Performans Göstergeleri	Pilan Dönemi Başlangıç Değeri	2023	2024	2025	2026	2027
	12.300	15.000	25.000	30.000	32.000	35.000

Çizelge 21: Hedef kartları: SCÜ Yayınevi

Hedef Kartı – 5						
Amaç-4	Akademisyenlerin hazırlamış olduğu eserlerin basımı, dağıtımı ve satışını yürüterek kurumsal dönüşümü güçlendirmek. 23 Şubat 2022 tarihinde “Ulusal Yayınevi” hüviyetini kazanan SCÜ yayınevinin sıtratejik pılan döneminde “Tanınmış Uluslararası Yayınevi” niteliği kazanmasını sağlamak.					
Hedef-1	Üniversite yayınevinin sekiz olan Türkçe dışındaki dillerdeki yayın sayısını en az yirmiye ulaşması sağlanarak, Modern ve öncü yayınevleri arasında yer alarak, kurumsallaşma sağlanacaktır.					
Sıtratejiler	<ul style="list-style-type: none">➤ Amaç ve hedefler doğrultusunda üst yönetim bilgilendirilecektir.➤ Üniversite yayınevi tarafından yayımlanan yayınların satışı için bir site kurulacaktır.➤ Yeni yayımlanmış yayınların YÖK’ün belirlemiş olduğu sıralama kuruluşlarına giren üniversitelerin kütüphane kataloglarında taranması için yurtiçi ve yurtdışı üniversitelere gönderilmeleri sağlanacaktır.➤ Yayınların tanıtımı için yayın katalogu hazırlanacak ve sonraki yıllarda güncellenecektir.					
Performans Göstergeleri	Pılan Dönemi Başlangıç Değeri	2023	2024	2025	2026	2027
P.G.1. Yayınevi yayın sayısı	330	360	392	425	460	500
P.G.1. Türkçe dışındaki dillerde Yayınevi yayın sayısı	33	38	43	48	53	58

3.3. Maliyetlendirme

2023-2027 Sıtratejik Pılanın uygulanması amacıyla 2023 yılında toplam 2.500.000'ye ihtiyaç duyulmaktadır. Bu tutarın amaç ve hedefler itibarıyla beş yıllık dağılımını gösteren "Tahmini Maliyet Çizelgesi" aşağıda yer almaktadır.

Maliyetlendirme tablosunda sadece yatırım bütçesi baz alınmıştır. Tüm yıllar için bütçemizin üçte biri basılı kaynaklara üçte ikisi ise elektronik kaynaklara tahsis edilmiştir.

Çizelge 22: Tahmini Maliyetlendirme Tablosu (TL)

Hedef Kartı - 6						
Amaç-6	Bütçe pilanlarımız ülkemizin gerçekleri ve yeni gelişen veri tabanları ve basılı materyallerin teminini sağlamak,					
Hedef-1	Kütüphane kaynakları zenginleşecek ve kullanıcılarımıza daha nitelikli hizmet sunulacaktır.					
Sıtratejiler	<ul style="list-style-type: none">➤ Bütçe imkanları doğrultusunda, Kütüphane elektronik kaynak sayılarının arttırılarak koleksiyonun geliştirilmesine devam edilecektir.➤ Üniversitemizin geneline şamil veri tabanları temin edilerek daha fazla akademisyenin bilgiye ulaşımı sağlanacaktır➤ Güncel basılı kitapların satın alınarak, kullanıcılarımızın istifadesine sunulacaktır.					
Tertip	Pılan Dönemi Başlangıç Değeri	2023	Hedef	İlk 6 ay Gerçekleşen	Hedef Etkisi	Açıklama
06.01. Yatırım Bütçesi		2.500.000	7.500.000	9.000.000	10.000.000	12.000.000

Zaman sonsuz değildir; fakat doğru stratejiyle idare olunduğunda, her an bir sonsuzluk fırsatına donüşebilir.

4. İZLEME ve DEĞERLENDİRME

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2023-2027 dönemine ait Sıtratejik Pılan hazırlık sürecinde, misyon, vizyon ve birimin temel değerlerine uygun olarak sıtratejik amaçlar ve hedefler belirlemiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, 2023-2027 dönemi Birim Sıtratejik Pılanı'nda belirlemiş olduğumuz amaç ve hedeflere ulaşmak için kalite sıtandartları ve kullanıcı memnuniyetini temel öncelik olarak benimsemekteyiz. Bu minvalde güçlü ve zayıf taraflarımızın bilincindeyiz. Güçlü olduğumuz alanları daha da kaim kılmak, zayıf olduğumuz alanlarda ise kâfi derecede iyileştirmeler yaparak hizmetlerimize devam etmekteyiz.

Sıtratejik pilanın uygulanması, nizami bir takip, hizmetlerin mütemadiyen iyileştirilmesi ile izleme ve değerlendirme süreçleri marifetiyle sağlanacaktır. Bu sebeple; izleme faaliyetleri, sıtratejik pilanda tanımlanmış performans göstergeleri aracılığı ile altı aylık aralıklarda sıtratejik pilan kapsamında yer alan hedeflere erişimi izlemeyi, belirlenen dönemlerde raporlamayı ve yöneticilerin değerlendirmesine sunmayı konu alır.

Değerlendirme faaliyetleri ise; sıtratejik pilanda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşılmasında performans göstergelerinin sürdürülebilirliğini ve etkinliğini âfâkî olarak analiz edilmesini muhteva eder. Bununla birlikte, İzleme ve değerlendirme faaliyetleriyle, sıtratejik pilanın amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için idarecilerin bilgilendirilmesini ve gerekli görüldüğü takdirde iyileştirici tedbirlerin alınması sağlanır.

Bu amaç çerçevesinde; Başkanlığımız Sıtratejik Pılanlama Ekibi tarafından Kütüphanemizin sıtratejik pilanı belirlenen sürelerde takip edilecek, değerlendirilecek ve raporlanacaktır. Rapor/lar sonucu ulaşılan performans düzeyi dikkate alınarak, hedeflenen değerlere ulaşılp ulaşılmayacağını belirten tahlilleri ve değerlendirmelerini içeren sıtratejik pilan raporlamaları, istenilen periyotlarda Üst Yönetime sunulacaktır. Bu sayede hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak tedbirler ve önleyici eylem pilanları hazırlanarak, sıtratejik pilanın başarıya ulaşması sağlanacaktır.