İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ

2025 - 2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Yönetici Sunuşu

1. **Birim Yapısı**
   - 1.1. **Misyon ve Vizyon**
   - 1.2. **Fiziksel Yapı**
   - 1.3. **Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**
   - 1.4. **Organizasyon Yapısı**
   - 1.5. **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**
2. **Sunulan Hizmetler**
3. **2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaç ve Hedefler**
4. **2025-2026 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**
5. **Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**
   - 5.1. **Güçlü Yanlar**
   - 5.2. **Geliştirilmesi Gereken Yanlar**
   - 5.3. **Öneriler**
6. **2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler**
7. **Ekler**

Yönetici Sunuşu

2003–2004 akademik yılında Yakacık'ta kurulan kütüphanemiz, her yıl gelişerek bugünlere ulaşmıştır. Kuruluşundan bu yana beş farklı mekânda hizmet veren kütüphanemiz, 2018–2019 akademik yılında mevcut yerine taşınmıştır.

Kütüphane dermemizin yaklaşık %80'i bağış kitaplardan oluşmaktadır. Fiziksel alanımız şimdilik yeterli olmakla birlikte, gelecek yıllar göz önünde bulundurularak yeni alanların oluşturulması gerekmektedir.

Basılı kitap, elektronik kitap ve abonesi olduğumuz uluslararası dergi sayısı açısından şu an oldukça iyi bir seviyedeyiz. Dermemizi ise her geçen gün sürekli geliştirmeye devam ediyoruz.

1. Birim Yapısı

1.1. Misyon ve Vizyon

Kütüphanemizin misyonu, bilgiye erişimde fırsat eşitliği sağlayarak öğrencilerin, akademisyenlerin ve araştırmacıların eğitim, öğretim ve araştırma süreçlerini desteklemektir. Çağın gerekliliklerine uygun kaynaklar, teknolojiler ve hizmetler sunarak öğrenmeyi, araştırmayı ve yaşam boyu eğitimi teşvik etmeyi amaçlamaktadır.

Kütüphanemizin Vizyonu; dijital dönüşümü benimsemiş, bilgiye erişimde yenilikçi çözümler üreten ve kullanıcı odaklı hizmet anlayışıyla ulusal ve uluslararası düzeyde örnek gösterilen bir akademik kütüphane olmaktır.

1.2. Fiziksel Yapı

Kütüphane kapalı alanı (*m²*) (1)	**4851**
Sesli alanlar (*m²*)	**150**
Sessiz alanlar (*m²*)	**2850**
Grup çalışma odaları (*m²* ve adet)	**6**
Kütüphane oturma kapasitesi (Kişi)	**805**

1.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Üniversitemiz kütüphaneleri, kullanıcılarına kapsamlı elektronik kaynaklar ve güçlü bilişim altyapısı ile hizmet vermektedir. Önceki yıllarda satın alınan ve kullanımı sağlanan **3.610 elektronik kitap** ın yanı sıra, yeni abone olunan **veri tabanlarımızla** beraber toplam **104 veri tabanı** üzerinden **550.350 elektronik kitap** ve **110.380 elektronik dergi**ye erişim sağlanmaktadır. Veri tabanı aboneliklerimiz her yılın 1 Ocak tarihinde başlar 31 Aralık tarihinde biter.

Her yılın Kasım ayında istatistiklere bakılır, kullanımı az olan veri tabanları iptal edilir, fakültelerimizin ihtiyacı olan başka veri tabanlarına abonelikler yapılır. Ayrıca, farklı formatlarda bilgiye erişimi desteklemek amacıyla **1.500 multimedya kaynak** koleksiyon içerisinde yer almaktadır.

Tuzla Kampüsümüzde bulunan üç kütüphanede, kullanıcıların internet üzerinden bilgiye erişimini kolaylaştırmak amacıyla bilgisayarlar hizmete sunulmuştur. Bununla birlikte, **kablosuz erişim altyapısı** sayesinde kütüphanelerin tüm alanlarında internet erişimi sağlanmaktadır. Öğrencilerimiz, bilgisayarlardan **ücretsiz** olarak yararlanabilmekte olup bu hizmetler yalnızca **eğitim ve bilimsel araştırma** amaçlı kullanılmaktadır.

1.4. Organizasyon Yapısı

Kütüphane Müdürü

Kenan ÖZTOP

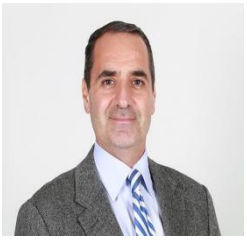


Kütüphane Birim Yöneticisi

Nazan YILDIZ



Kıdemli Uzman



Kütüphane Uzmanı

Aslıhan BOZOK



Kütüphane Uzmanı

Ecem ÖNER



Kütüphane Uzman Yardımcısı

Betül Zehra VATANGÜL



Kütüphane Uzman Yardımcısı

Önder ÇAKMAK

1.5. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane Müdürü:

- Üniversitemizin amacı doğrultusunda eğitim - öğretim ve araştırma gereksinimlerini karşılamak üzere her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, düzenleyerek, öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlar.
- Eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde toplumsal katkı sağlamak amacıyla tüm lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri ile akademik personele araştırmalarında ihtiyaç duydukları danışma desteğini verir.
- Kullanıcılarımızın Kütüphanemiz e-kaynaklarına (Veri Tabanlarına) kampüs dışından her yerden çok kolay ve sorunsuz erişebilmelerini sağlar.
- Kütüphane müdürlüğü personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirmek ve personel görev tanımlarını yapar.
- Kütüphanede teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar.
- Kütüphanecilik alanındaki yurtiçi ve yurtdışı seminer ve konferansları takip ederek yeni teknolojileri kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapar.
- Mesleki organizasyonlarda Kütüphaneyi temsil eder.
- Aynî bağışların eşgüdümünü sağlar.
- Kullanıcı ve kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda teknolojik gelişmeleri de dikkate alarak koleksiyon geliştirme politikası oluşturur.
- Kütüphane hizmetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetlenmesi için gerekli önlemleri alır.
- Oluşturulan kütüphane gelişim politikası doğrultusunda araç, gereç, malzeme ve materyal alımı konusunda bütçe öncesi hazırlık yapar.
- Kütüphane görevlilerinin mesleki gelişimlerini teşvik eder ve sağlar.
- Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunar.
- Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırır.
- Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırır ve idaresini kolaylaştırır.
- Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırır.
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirir.

Kütüphane Birim Yöneticisi:

- Üniversitenin yıllık ve uzun dönemli kütüphane hedef ve planlarının belirlenmesine katkıda bulunur.
- Üniversitenin kütüphane ve dokümantasyon faaliyetlerini en iyi şekilde gerçekleştirir.

- Kütüphanede bulunan alanların kullanımında yardımcı olur.
- Tüm kaynakların en iyi şekilde korunmasını sağlar, önlemler alır.
- Üniversitede görevli öğretim üyelerine, öğrencilere, üniversite dışından başvuran araştırmacılara bilimsel çalışmaları için ihtiyaçları olan kitap, süreli yayın, mikrofilm, bibliyografya vb. kaynakların bulunmasında yardımcı olur ve verilen kaynakların kaydını tutarak takibini yapar.
- Sosyal Bilimler, Fen ve Sağlık Bilimleri Enstitüsünce yaptırılan yüksek lisans ve doktora tezlerini saklar.
- Akademik Takvimi takip ederek gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlar.
- Kütüphane çalışmaları kapsamındaki yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Kütüphane faaliyetlerine ve gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin, kurum içi ve /veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri yürütür.
- Personelin izin İşlemlerini, yetki devri formlarını takip eder.
- Kullanıcılar tarafında yazılan ve şikâyet kutusuna atılan öneri ve eleştiri formlarını aylık kontrol eder.
- Yıl sonunda Kütüphane koleksiyonunun sayımının yapılmasını sağlar.
- Çalışan öğrencileri koordinasyonunu, takibini ve puantajının kontrolünü yapar.
- Akademik personele ait yayınların, atıfların sistemsel takibini sağlar raporlamasını yapar.
- İletişim toplantılarına katılır.

Kıdemli Uzman:

- Üniversitenin yıllık ve uzun dönemli kütüphane hedef ve planlarının belirlenmesine katkıda bulunur.
- Üniversitenin kütüphane ve dokümantasyon faaliyetlerini en iyi şekilde gerçekleştirir.
- Üniversitede görevli öğretim üyelerine, öğrencilere, üniversite dışından başvuran araştırmacılara bilimsel çalışmaları için ihtiyaçları olan kitap, süreli yayın, mikrofilm, bibliyografya vb kaynakların bulunmasında yardımcı olur ve verilen kaynakların kaydını tutarak takibini yapar.
- Üniversite çalışanlarına kitap, süreli yayın, mikrofilm, bibliyografya vb kaynakların bulunmasında yardımcı olur ve verilen kaynakların kaydını tutarak takibini yapar.
- Tüm kaynakların en iyi şekilde korunmasını sağlar, önlemler alır.
- Kütüphanede bulunan alanların kullanımında yardımcı olur.
- Çalışan öğrencileri koordinasyonunu, takibini ve puantajını yapar.
- Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.

- Raporlama yapar.
- Gerektiğinde Kütüphane Müdürüne raporlama yapar.
- Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

Kütüphane Uzmanı/Uzman Yardımcısı:

- Üniversitenin yıllık ve uzun dönemli kütüphane hedef ve planlarının belirlenmesine katkıda bulunur.
- Üniversitenin kütüphane ve dokümantasyon faaliyetlerini en iyi şekilde gerçekleştirir.
- Üniversitede görevli öğretim üyelerine, öğrencilere, üniversite dışından başvuran araştırmacılara bilimsel çalışmaları için ihtiyaçları olan kitap, süreli yayın, mikrofilm, bibliyografya vb. kaynakların bulunmasında yardımcı olur ve verilen kaynakların kaydını tutarak takibini yapar.
- Üniversite çalışanlarına kitap, süreli yayın, mikrofilm, bibliyografya vb. kaynakların bulunmasında yardımcı olur ve verilen kaynakların kaydını tutarak takibini yapar.
- Tüm kaynakların en iyi şekilde korunmasını sağlar, önlemler alır.
- Kütüphanede bulunan alanların kullanımında yardımcı olur.
- Çalışan öğrencileri koordinasyonunu, takibini ve puantajını yapar.
- Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
- Raporlama yapar.
- Gerektiğinde Kütüphane Müdürüne raporlama yapar.
- Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

2. Sunulan hizmetler:

2.1 Teknik hizmetlerimiz;

- Teknik hizmetler, Üniversitede verilen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini yürütülmesinde faydalı olan bilgi kaynaklarının temin edilmesinden kullanıcıya sunulacak hale getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder.

- Kütüphanenin ve materyalinin kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenlenmesi, temizlik ve bakımının yapılması.
- Talep edilen bilgi kaynaklarının satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesi.
- Bilgi kaynaklarının uluslararası standartlara uygun olarak kataloglaması, sınıflaması, etiketlenmesi ve kütüphane otomasyon sistemine kaydedildikten sonra kullanıcıların yararlanmasına sunulması.
- Elektronik kaynak koleksiyonun oluşturulması, kullanıcıların bu erişebilmeleri için gerekli hizmet platformlarının sağlanması ve işler halde tutulması, kullanıcılara gerekli duyuruların yapılması ve eğitimler düzenlenmesi ile bu alandaki son gelişmelerin izlenmesi.
- Elektronik kaynaklara uzaktan erişim sisteminin sürekli çalışır durumda olmasının denetlenmesi.
- Koleksiyonda bulunan yayınların sınıflandırılması ve otomasyon sistemine kaydı amacıyla kitap ve makalelerin katalog üst verilerini hazırlamak, cilde gitmesi gereken yayınları düzenlemek.
- Yılda en az bir defa yapılan Envanter sayımı sonunda kayıp, yıpranmış veya güncelliğini yitirmiş bilgi kaynaklarının belirlenmesi ve kayıtlardan düşülmesi yoluyla kütüphane koleksiyonunun ayıklanması.
- Üniversite lisansüstü programı öğrencilerinin hazırladıkları yüksek lisans ve doktora tezlerinin kataloglaması ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulması.
- Kütüphane web sitesini düzenli olarak sürekli güncel tutulması.
- Yüksek Teknolojik donanımı ile Kütüphanenin 7 gün 24 saat kullanıma açık tutulması.

2.2. Kullanıcı hizmetlerimiz;

- Kullanıcı hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden en etkili şekilde yararlanmalarını amaçlayan hizmetlerdir.
- Danışma: Sunulan hizmetler hakkında kullanıcı sorularının yanıtlaması, kullanıcıları ilgili Kütüphane birimlerine yönlendirilmesi, kütüphanenin ve hizmetlerin tanıtımının yapılmasıdır.
- **Ödünç verme:** Basılı ve görüntülü bilgi kaynaklarının kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek.
- **Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL):** Kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarının yurt içi ve yurtdışı kütüphanelerden kurumlar arası yapılan protokol kapsamında ödünç yoluyla sağlanmasıdır.
- **Görsel-işitsel hizmetler:** Görsel-işitsel araç ve gereçlerin sağlanması, çoğaltılması, belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımlarının yaptırılmasıdır.
- **Yayın çoğaltma ve tarama:** Kütüphane koleksiyonundaki ödünç verilmeyen basılı yayınların, kullanıcıların isteği doğrultusunda ve yayınların telif hakları göz önünde bulundurularak fotokopi vasıtasıyla çoğaltılması veya tarayıcı vasıtasıyla sayısallaştırılmasıdır.

Tuzla kampüsümüzde bulunan 3 Kütüphanemiz de kullanıcılarımızın İnternet üzerinden ihtiyaç duydukları bilgiye erişebilmeleri için 50 adet Bilgisayar bulunmaktadır. Ayrıca kablosuz erişim sistemi sayesinde kütüphanemizin her noktasından İnternet erişimi sağlanmaktadır. Bilgisayarlarımızdan öğretim

üyelerimiz ve öğrencilerimiz rahatlıkla faydalanabilmektedirler. İnternet erişimi tamamen ücretsizdir. Bilgisayarlar sadece eğitim ve bilimsel araştırma amacıyla kullanıcı hizmetine sunulmaktadır.

3. 2025 – 2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefeler

2025–2026 eğitim-öğretim yılında kütüphanemizin temel amacı; bilgiye erişim, araştırma ve öğrenme süreçlerini uluslararası standartlar doğrultusunda güçlendirmek, teknolojik yeniliklerle desteklenen çağdaş bir akademik ortam sunmaktır. Bu doğrultuda dijital kaynak çeşitliliğinin artırılması, uzaktan erişim olanaklarının genişletilmesi ve kullanıcı odaklı hizmetlerin güçlendirilmesi öncelikli hedeflerimiz arasındadır.

Ayrıca, kütüphanemiz, sürdürülebilirlik ilkeleri ışığında koleksiyon yönetimini güçlendirirken, kullanıcı deneyimini sürekli geliştirmeyi ve üniversitemizin bilimsel üretim kapasitesine doğrudan katkı sağlamayı hedeflemektedir.

4. 2025 – 2026 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirme

Kütüphanemiz belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda bilgi kaynaklarının çeşitlendirilmesine ve kullanıcıların erişimine sunulmasına yönelik önemli ilerlemeler kaydetmiştir. Elektronik kitap ve veri tabanı abonelikleri genişletilerek öğrenci ve akademisyenlerin araştırma süreçleri desteklenmiş, Teknolojik altyapı güçlendirilerek kütüphane hizmetlerinin dijital erişimi artırılmıştır. Kullanıcı odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde, araştırma ve öğrenme deneyimini kolaylaştıran yenilikçi uygulamalarla kütüphane, hem akademik hem de toplumsal katkı açısından üniversitenin stratejik hedeflerine uyum sağlamıştır.

2025-2026 eğitim dönemi içerisinde 2 yayınımızı diğer Üniversite kütüphaneleri ile paylaşmış olup, 80 yayın diğer üniversite kütüphanelerinden, kullandığımız kütüphaneler arası ödünç sistemi (ILL) ile ödünç alıp akademisyenlerimizin kullanması sağlanmıştır.

Geçtiğimiz yıl 53 olan veri tabanı sayısını bu yıl 104 e yükselmiştir.

Kütüphanemiz çalışan öğrencileri eğitim dönemi içerisinde kütüphanede; raf düzenleme, kitap yerleştirme, kitap sayımı, eğitim dönemi içerisinde personel mesaisi sonrası kütüphane kullanıcılarına yardımcı olarak kütüphane hizmetlerini devam ettirmişlerdir.

Yaz döneminde kütüphanenin tüm rafları kütüphane programı ve yerleştirme sistemine uygun şekilde düzenlenmiştir. Yaşam Merkezi kütüphanemize yapılan bağışlar devam etmiş olup Koç Üniversitesi, Altınbaş Üniversitesi ve Yeditepe Üniversitesi'nden aldığımız bağışlarla mevcut kitaplarımızın sayısı arttırılmıştır. Alınan bağış kitapların büyük bir kısmının tasnifleme işlemleri yapılıp kullanıcılarımızın faydalanabilmeleri için raflara yerleştirilmiştir. Tasnifleme işlemleri halen devam etmektedir.

5. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

5.1 Güçlü Yanlar

Üniversite yönetimimizin, kütüphanemizin her alanının geliştirilmesi için sağladığı bütçeyle, verilen tüm kararlarda yanımızda olması, bizi desteklemesi, sahip olduğumuz elektronik kaynaklarımızın çeşitliliği ve erişim kolaylığı ayrıca mevcut sayıdaki öğrencilerimize hizmet verdiğimiz kütüphane alanları, kullanıcı odaklı hizmet saatlerimizle verilen hizmet bizim birim olarak güçlü yönlerimizdendir.

5.2 Geliştirilmesi Gereken Yanlar

- Değişen ve gelişen dünyada güncel olan her bilgiye erişimi artırmak ve kolaylaştırmak adına sahip olduğumuz basılı ve elektronik kaynaklarımızın sayılarını arttırmak için daha çok yatırım yapılmalı,
- Artan öğrenci sayısına bağlı olarak kütüphanelerimizin kullanım saatlerinin kullanıcıların ders ve sınav dönemlerine uygun saatlerde açık olması için düzenlenme yapılmalı
- Yapılacak düzenleme ve iyileştirmeleri yeterli ve zamanında sunabilmek için yetkin personellerin birimimizde çalışıyor olması kütüphanemiz adına geliştirilmesi gereken yanlarımız arasındadır.

5.3. Öneriler

Kütüphane birimi olarak kullanıcılarımıza daha iyi hizmet verebilmek için kullanıcı ihtiyaçlarını daha iyi, kolay ve hızlı nasıl karşılanabileceği konusunda kütüphane yönetimi, üniversite yönetimi ve akademik kadronun daha fazla iletişim ve işbirliği halinde olması gerekmektedir.

6. 2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

2026–2027 eğitim-öğretim yılında kütüphanemiz, kullanıcılarımızın ihtiyaç duyduğu bilgiye erişim, araştırma ve öğrenme süreçlerini uluslararası standartlarla daha da güçlendirmek, teknolojik yeniliklerle desteklenen çağdaş bir akademik ortam sunmaktır. Bu doğrultuda kullanıcılarımızın ihtiyacı olan konularda dijital kaynak çeşitliliğinin artırılması, uzaktan erişim olanaklarının genişletilmesi ve kullanıcı odaklı hizmetlerin güçlendirilmesi öncelikli hedeflerimiz arasındadır.

Ayrıca, kütüphanemiz, sürdürülebilirlik ilkeleri ışığında koleksiyon yönetimini güçlendirirken, kullanıcı deneyimini sürekli geliştirmeyi ve üniversitemizin bilimsel üretim kapasitesine doğrudan katkı sağlamayı hedeflemektedir.