

**KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ**

**AÇIK BİLİM ve KÜTÜPHANE  
KOMİSYONU**

**2019-2020 YILI  
FAALİYET RAPORU**

## ÖNSÖZ

Kapadokya bölgesini uluslararası akademik çalışmaların cazibe merkezi haline getirerek bölgesel, ulusal ve küresel sorunlara bilimsel çözümler üretmeyi hedefleyen Kapadokya Üniversitesi, yayınlar ve verilere açık erişimin ötesinde açık bilim uygulamaları anlayışını teşvik ederek, bu uygulamaların yaygınlaştırılmasını hedeflemektedir.

KÜN, vatandaş bilimi projelerine katılım, açık akran değerlendirmesinin kullanımı, açık eğitim kaynaklarının üretimi ve kullanımı, açık ve standart açık lisanslar altındaki verilerin ve içeriğin serbest bırakılması ve bunların gelişimini takip edecek mekanizmaları kurmuş ve bu doğrultuda Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv, Açık Bilim ve Kütüphane Yönergeleri çerçevesinde hizmet sağlayan Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu'nu oluşturmuştur.

Rektör/Rektör Yardımcısı başkanlığında Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Müdür /Dekan veya temsilcileri ile Üniversite Genel Sekreteri, Bilgi İşlem Daire Başkanı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'ndan oluşan Komisyonun sekreteryası faaliyetlerini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yürütmektedir.

Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu 2019-2020 akademik yılında gerçekleştirilen açık bilim ve açık erişim çalışmaları bağlamında, Üniversitemiz mensuplarının ürettiği araştırma verilerinin ve akademik/bilimsel çalışmalarının açık erişime sunulması ve açık erişimle, araştırma verileri ve akademik çalışmaların görünürlük, izlenebilirlik ve etkinliğinin artırılması, Üniversitemiz bünyesinde yayınlanan kitap, makale, tez, bildiri, rapor gibi tüm akademik kaynakların uluslararası standartlarda dijital ortamda kullanıcı yararına sunulması amacıyla yapılandırılan Kapadokya Üniversitesi kurumsal akademik açık arşivinde saklanmasını hedeflemektedir.

2005 yılında Kapadokya Meslek Yüksekokulu bünyesinde faaliyetlerine başlayan Kapadokya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi, 2019-2020 akademik yılında Daire başkanı ile birlikte 13 personel ile hizmet vermektedir. Okuma salonları ile birlikte toplam 1.616,20 m<sup>2</sup> kapalı alana ve YORDAM kütüphane yazılımına aktarılmış yaklaşık 35.500 adet basılı, 6.000'in üzerinde elektronik kaynak koleksiyonuna sahip olan kütüphanelerimiz öğretim elemanları ve öğrencilerimizin her türlü bilimsel çalışmasında ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan bilgi ve belgeleri seri şekilde sağlayarak çalışmalarını sürdürmektedir.

Açık Bilim ve Kütüphane  
Komisyon Başkanlığı

Tablo 1. Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu Üyeleri

Adı Soyadı	Görevi	E-posta
Prof. Dr. Hasan Ali Karasar	Rektör	<a href="mailto:hasanali.karasar@kapadokya.edu.tr">hasanali.karasar@kapadokya.edu.tr</a>
Prof. Dr. Vesile Şenol	Rektör Yardımcısı	<a href="mailto:vesile.senol@kapadokya.edu.tr">vesile.senol@kapadokya.edu.tr</a>
Öğr. Gör. Füsün Hepdinc	Kapadokya Meslek Yüksekokulu Müdürü	<a href="mailto:fusun.hepdinc@kapadokya.edu.tr">fusun.hepdinc@kapadokya.edu.tr</a>
Dr. Öğr. Üyesi Rifat Benveniste	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Bölüm Başkanı	<a href="mailto:rifat.benveniste@kapadokya.edu.tr">rifat.benveniste@kapadokya.edu.tr</a>
Dr. Öğr. Üyesi Halil Burak Sakal	İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcısı	<a href="mailto:burak.sakal@kapadokya.edu.tr">burak.sakal@kapadokya.edu.tr</a>
Dr. Öğr. Üyesi Sinan Akıllı	Lisans üstü Eğitim Öğretim ve Araştırma Ens. Müdürü/Beşeri Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcısı	<a href="mailto:sinan.akilli@kapadokya.edu.tr">sinan.akilli@kapadokya.edu.tr</a>
Mehmet Cengiz	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	<a href="mailto:mehmet.cengiz@kapadokya.edu.tr">mehmet.cengiz@kapadokya.edu.tr</a>

## A. MİSYON VE VİZYON

### Misyonumuz:

Kapadokya Üniversitesinin misyonu, çıkış noktası evrensel uygulaması milli olan bir eğitim anlayışıyla, Türkiye'yi 21. yüzyılda söz sahibi yapacak yeni nesil kamuoyu önderleri yetiştirmektir.

### Vizyonumuz:

Kapadokya Üniversitesinin vizyonu, Kapadokya'yı uluslararası akademik çalışmaların cazibe merkezi haline getirerek bölgesel, ulusal ve küresel sorunlara bilimsel çözümler üretmektir.

## B. AÇIK BİLİM ve KÜTÜPHANE KOMİSYONUNUN YETKİ ve YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- 1) Komisyon Kapadokya Üniversitesi mensuplarına ait akademik çalışmaların tamamının üst verilerinin ve tam metinlerinin KÜNASİS'te depolanması için gereken çalışmaları yürütmek, düzenlemeleri yapmak,
- 2) Ambargo süreçleri dışında KÜNASİS'te depolanan tüm akademik verileri erişime açmak için gereken çalışmaları yürütmek ve düzenlemeleri yapmak,
- 3) KÜNASİS'te arşivlenen araştırma sonuçlarının derlenmesini, düzenlenmesini ve korunmasını güvence altına almak,
- 4) Akademik çalışma ve araştırmaların (bilimsel dergilerde yayınlanmış/yayınlanma aşamasındaki makaleler, konferans bildirimleri, proje çalışmaları, kitaplar, kitap içinde bölümler, ödüllü çalışmalar, patent belgeleri vb.) telif haklarını gözeterek uygun açık

lisansların belirlenmesi yoluyla araştırmacıların yayın sonrası kullanım haklarını tanımlamak,

- 5) Açık bilim uygulamalarını, araştırmacıların birlikte çalışabileceği ve katkıda bulunabileceği şekilde yapılandırmak,
- 6) Veri Yönetimi Planlarını geliştirmek ve revize etmek; veri yönetiminin yerel mevzuat ile Ulusal ve Avrupa Birliği yasalarına, teknoloji altyapısının Avrupa Açık Bilim Bulutu (European Open Science Cloud – EOSC) teknik özellikleri ile sertifika gerekliliklerine uyumlu olmasını sağlamak,
- 7) KÜN, akademik arşiv sisteminin ve diğer araştırma altyapılarının FAIR Veri İlkelerine (Findable=Bulunabilir, Accessible=Erişilebilir, Interoperable=Birlikte Çalışabilir, Reusable=Yeniden Kullanılabilir) uyumlu olmasını sağlamak,
- 8) DOI, ORC-ID vb. tanımlayıcıların kullanım esaslarını belirlemek, düzenlemek, izlemek,
- 9) KÜNASİS'e ilişkin uygulamaları ve politikaları, Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere yılda iki kez değerlendirmek ve önerilerini Rektörlüğe sunmak,
- 10) Akademik arşivin içeriğini sistem tarafından sağlanan istatistiklerle periyodik olarak izlemek ve raporlamak,
- 11) KÜN öğretim elemanları ve yüksek lisans öğrencilerinin Yayın Talep Formu ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından satın alınması ya da abone olunmasını istedikleri basılı ve elektronik kaynak (kitap, dergi, veri tabanı vb.) taleplerini tedarik edilmek üzere onaylamak,
- 12) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi tarafından iletilen bağışlanan kaynakların kütüphane koleksiyonuna uygunluğunu değerlendirmek ve kabulünü onaylamak. Koleksiyona dâhil edilmeyen kaynakların, bağış yapan kişiye iadesi ya da bağışçı onayı ile diğer kurumlara gönderilmesine karar vermek.
- 13) Her takvim yılı sonunda açık bilim, açık arşiv ve kütüphane hizmetlerinin akademik, teknik ve mali boyutlarını kapsayan Faaliyet Raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.

## **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIğININ YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

**Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonunun doğal üyesi olan Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı:**

- 1) KÜNASİS'in kurulması ve yönetiminden sorumludur ve sisteminin düzgün yürütülmesi için Üniversite'nin diğer birimleri ile koordineli çalışır,
- 2) Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonunun sekreteryasını yürütür,

- 3) Kapadokya Üniversitesi mensuplarının, KÜNASİS'ten haberdar olmalarını sağlamak amacıyla gerekli tanıtım ve eğitim çalışmalarını yapar,
- 4) KÜNASİS'in işleyişi ile ilgili olarak Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Yönergesi'nde tanımlanan iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 5) Açık Akademik Arşiv Sisteminin çalışmasına yönelik olarak diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşma ve iş birliği çalışmalarını Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu ile koordineli bir şekilde yürütür.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesinin Görevleri**

- a) Baskı, film, video-bant, mikrofilm, kayıt katalogları hazırlamak,
- b) Öğretim elemanlarının kaynak taleplerini karşılamak,
- c) Bibliyografik tarama çalışmaları yapmak,
- ç) Kütüphaneler arası işbirliğine yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Kütüphane ihtiyaçları ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle koordinasyon içinde bütçe hazırlamak,
- e) Üniversite yayınları, kitap vesairesin tanıtımını yapmak, telif haklarını korumak ve takip etmek,
- f) Üniversite kütüphanesinin geliştirilmesi amacı ile çalışmalar yapmak,
- g) Üniversitenin yazışma arşivini düzenlemek ve işleyişi kontrol etmek,
- ğ) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Kapadokya Üniversitesi İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesi Uyarınca Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi, Başkanı ve Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Sunulmuştur:**

#### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının Görevleri**

- a) Kapadokya Üniversitesi İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesinde birim adına belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Birimin vermiş olduğu hizmetlerin aksamaması için birimde çalışan diğer personellerin organizasyonunu sağlamak,
- c) Kapadokya Üniversitesi tarafından belirlenen yasal mevzuatlar çerçevesinde üniversite bünyesinde bulunan diğer akademik ve idari birimlerle iş birliği yapmak,
- ç) Birimi ile ilgili yasa, kanun, tüzük, tebligat vb. mevzuatın takip edilmesini sağlamak, oluşan değişiklikleri üst makama bildirerek birim içerisinde değişen mevzuata uygun çalışma esasları belirlemek,
- d) Kapadokya Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat ve yasal şartlara uymak,
- e) Stratejik Plan Hazırlama Revizyon ve Kontrol Yönergesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- f) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreterce verilecek görevi ile ilgili benzeri işleri yapmak,

g) Her akademik dönem başında kütüphane hizmetleriyle ilgili gelişmeleri bildirmek üzere bülten yayınlamak, dönem içerisinde gerçekleşecek kısa vadeli gelişmelerden kurum iç paydaşlarını mail ile bilgilendirmek.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Personelinin Görevleri**

- a) Kütüphanede bulunan kitapların takibini ve düzenlemesini yapmak,
- b) Öğrencilerin ve öğretim görevlilerinin ders notu ve diğer fotokopi işlerine yardımcı olmak,
- c) Ödünç verilen kitapların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,
- ç) Final haftasında öğretim görevlilerinin gönderdiği soruları çoğaltmak,
- d) Deneme Erişimli Veri Tabanları ara yüzünün günlük olarak takip edilerek güncellenmesini sağlamak,
- e) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Yönetim Sekreteri**

- a) Üniversite dış paydaşlarından gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak,
- b) Kaydedilen evrakların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- c) Üniversite bünyesinde üretilen belgelerin ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşa gönderilmesini sağlamak,
- ç) Gelen telefon çağrılarına cevap vermek veya ilgili birime aktarmak,
- d) Üniversite konuklarını gerektiğinde ağırlamak ve ikram hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak,
- e) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

## **C. KÜTÜPHANELER, FİZİKSEL ALANLAR VE TEKNOLOJİK İMKANLAR**

### **Kütüphanelerin Çalışma Usul ve Esasları**

Üniversitemiz kütüphanelerinin geliştirilmesi çalışmaları kapsamında 2019 yılı Kasım ayında Kapadokya Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi (<http://kalite.kapadokya.edu.tr/DOKUMAN/YNG.037.K%C3%9CT%C3%9CPHANE-%C3%87ALI%C5%9EMA-ESASLARI-Y%C3%96NERGES%C4%B0.Pdf> ) oluşturulmuş; koleksiyon geliştirme, satın alma ve bağış işlemleri, tezlerin koleksiyona eklenmesi, Ulusal Tez Merkezine veri girişleri, teknik hizmetler, yararlandırma ve ödünç hizmetleri gibi kütüphanelerimiz bünyesinde yürütülmekte olan tüm işlem ve hizmetler yönergede tanımlanmıştır.

2019-2020 akademik yılı başında üniversitemiz akademik birimlerinden gelen kitap talepleri doğrultusunda 687 adet kitap satın alma yoluyla, 1571 adet kitap ise bağış yoluyla kütüphanemiz koleksiyonlarına dâhil edilmiştir. Böylelikle 2019-2020 akademik yılı sonunda üç ayrı kütüphanenin toplam basılı koleksiyon sayısı 35.525'e yükselmiştir. Bunların dışında yaklaşık 1.000 kitabın tasnif vb. teknik işlemleri devam etmekte olup, söz konusu işlemlerin tamamlanmasını müteakip koleksiyona dahil edilecektir.

Satın alma ve bağış yoluyla temin edilen kitap listeleri ekte (Ek.1 ve Ek.2) sunulmuştur.

### **Kütüphane Kullanım Kuralları**

Kütüphanelerin kullanım kuralları Kapadokya Üniversitesi Çalışma Esasları Yönergesi'nde aşağıda sunulduğu şekilde belirlenmiştir:

- a) Kullanıcılar, kütüphane çalışma saatlerine riayet etmelidir.
- b) Kütüphaneye kimlik kartıyla gelinmeli, sorulduğunda kimlik kartları gösterilmelidir.
- c) Kütüphanede sigara içmek, yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.
- ç) Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulmaz.
- d) Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmez.
- e) Kaynakların (kitap vb.) kütüphane veya üniversite içindeki fotokopi biriminde kısmi fotokopisi telif hakları kanunu uyarınca yapılabilir.
- f) Kütüphane kullanıcıları, kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz ve kütüphaneye ait elektronik araç ve gereçlerin yerlerini değiştiremez.
- g) Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılmaz. Kullanıcılar kişisel eşyalarını korumakla yükümlüdür. Çalınma ve kaybolma olaylarından kütüphane ve personel sorumlu tutulamaz.
- ğ) Kütüphane içinde gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta ve özel eşya görevli personel tarafından kontrol edilir.
- h) Ödünç işlemi tamamlanmadan kaynaklar dışarı çıkarılamaz.
- ı) Kütüphane materyalini izinsiz alan veya zarar verenler, bir tutanak ile Rektörlüğe bildirilir.

### **Fiziksel Alanlar ve Teknolojik İmkanlar**

<b>Merkez Kütüphane</b>		<b>Sosyal Bilimler Kütüphanesi</b>		<b>Fen Bilimleri Kütüphanesi</b>	
<b>Alanı</b>	<b>Kaynak Sayısı</b>	<b>Alanı</b>	<b>Kaynak Sayısı</b>	<b>Alanı</b>	<b>Kaynak Sayısı</b>
285 m <sup>2</sup>	9.760 Adet	357,7 m <sup>2</sup>	13.858 Adet	577,1 m <sup>2</sup>	11.907 Adet

Üniversitemiz kütüphanelerine ilişkin fiziki alan bilgileri, koleksiyon sayıları ve kullanıcı hizmetine sunulan bilgisayar sayılarıyla ilgili detaylar aşağıda verilmiştir:

### **Merkez Kütüphane (Mustafapaşa)**

2007 yılından bu yana Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre tasnifli olan merkez kütüphane koleksiyonu, 2018-2019 eğitim-öğretim yılında Library of Congress (LC) Sınıflama Sistemine dönüştürülmüştür. Yaklaşık 10.000 kitap kapasitesiyle hizmet veren kütüphanenin halihazırda 9.760 adetlik koleksiyonu bulunmaktadır. 285 m<sup>2</sup> toplam kapalı alana sahip olan kütüphanenin koleksiyon içeriği din, ekonomi, felsefe, havacılık, hukuk, mimarlık, tarih, edebiyat alanlarından oluşmaktadır. Açık raf sistemiyle hizmet veren Merkez Kütüphane, 110 m<sup>2</sup> sessiz alana ve 175 m<sup>2</sup> sesli alana sahiptir. Kütüphane bünyesinde internet bağlantısı bulunan 3 bilgisayar kullanıcı hizmetine sunulmuş durumdadır.

### Sosyal Bilimler Kütüphanesi (Mustafapaşa)

Mustafapaşa yerleşkemizde bulunan Sosyal Bilimler Kütüphanesi toplam 357,7 m<sup>2</sup> kapalı alana ve yaklaşık 15.000 kitabı kapsayacak raf kapasitesine sahiptir. Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanede halihazırda 13.858 adet yayın kullanıcı hizmetine sunulmuş durumdadır. Library of Congress (LC) Sınıflama Sistemine göre tasnif edilmiş kütüphane, 77 m<sup>2</sup> sessiz alana ve 280,7 m<sup>2</sup> sesli alana sahiptir. Kütüphanenin koleksiyonu ağırlıklı olarak coğrafya, dil, edebiyat, hukuk, psikoloji, beşeri bilimler ve tarih alanlarından oluşmaktadır. Kütüphane bünyesinde internet bağlantısı bulunan 2 bilgisayar kullanıcı hizmetine hazır durumdadır.

### 3. Fen Bilimleri Kütüphanesi (Ürgüp)

Ürgüp yerleşkemizde Sağlık Bilimleri Yüksekokulu bünyesinde kurulan kütüphane, toplam 577,1 m<sup>2</sup> kapalı alana ve yaklaşık 15.000 kitabı kapsayacak raf kapasitesine sahiptir. Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemiz Library of Congress (LC) Sınıflama Sistemine göre tasnif edilmiştir.

Halihazırda 11.907 yayının kullanıcı hizmetine sunulduğu kütüphanede 290,7 m<sup>2</sup> sesli alan ve 286,4 m<sup>2</sup> sessiz alan bulunmaktadır. Kütüphane koleksiyonu fen bilimleri başta olmak üzere, edebiyat, hukuk, tarih, çocuk gelişimi, gastronomi, sosyal hizmet, beslenme ve eğitim bilimlerinden oluşmaktadır. Kütüphane bünyesinde internet bağlantısı olan bir bilgisayar kullanıcı hizmetine sunulmuştur.

### Ç. ELEKTRONİK KAYNAKLAR

2019-2020 akademik yılında abone olunan veri tabanlarına ilişkin bilgiler aşağıda verilmiştir:

S. No.	Veri Tabanı Adı	Veri Tabanı İçeriği	Abonelik Ücreti
1	Dentistry & Oral Sciences Source	Diş hekimliği	18.838,06 TL
2	Hospitality & Tourism Complete	Yemek pişirme sanatları, istatistikler, gelişim ve yatırım, yiyecek ve içecek yönetimi, konaklama kanunları, otel yönetimi ve yönetsel uygulamalar, dinlenme ve iş turları, pazar eğilimleri, teknoloji.	88.162,10 TL
3	Medline Complete	Tıp, sağlık bilimleri, klinik bakım, kamu sağlığı ve sağlık politikası geliştirme gibi çok çeşitli konular	
4	Applied Science & Technology Source Ultimate	Bilgisayar Sistemleri, Bilgisayar Veri Tabanları & Yazılım, Enerji Kaynakları & Araştırma, Gıda & Gıda Endüstrisi, Kimya, Makinalar, Mühendislik Disiplinleri, Mühendislik & Biyomedikal Materyaller, Uzay Bilimi, Yapay Zekâ	

Bunların dışında çeşitli alanlarda konuları içeren 57 adet açık erişimli veri tabanı üniversitemiz kütüphane sayfasında kullanıcı hizmetine sunulmuş; açık erişimli veri tabanları ile deneme erişimli veri tabanlarına yönelik nitelik ve nicelik geliştirme çalışmaları halen sürdürülmektedir.



## Yerleşke Dışı Erişim

Kütüphane internet sayfasında katalog tarama işlemleri ve elektronik kaynaklara erişim için aşağıdaki Proxy ayarları hazırlanarak <https://kutuphane.kapadokya.edu.tr/elektronik-kaynaklar/elektronik-kaynaklara-yerleske-disi-erisim-proxy/> adresinde yayımlanmıştır.

Yerleşke dışı erişimde sorun yaşayan öğrenci ve öğretim elemanlarına [kutuphane@kapadokya.edu.tr](mailto:kutuphane@kapadokya.edu.tr) adresinden e-posta yoluyla veya telefonla görüşmek suretiyle yardımcı olunmaktadır.

Cihazlara göre Proxy ayarları:

[Android Mobil Proxy](#)

[Android WIFI Proxy](#)

[Apple WIFI Proxy](#)

[Chrome Proxy](#)

[Internet Explorer Proxy](#)

[Opera Proxy](#)

[Mozilla Proxy](#)

[Macbook Proxy](#)

## D. YARARLANDIRMA HİZMETLERİ

### Üyelik

Kapadokya Üniversitesi personeli ve öğrencileri, üniversiteye ait yerleşkelerde bulunan kütüphanelere doğal üyelerdir.

Bu doğrultuda 2019-2020 akademik yılı için kütüphane üye sayısı aşağıdaki gibi oluşmuştur:

Öğrenci Sayısı	Akademik Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı	Kütüphane Üye Sayısı
4.253	203	201	4657

### Ödünç Hizmetleri

Üniversitemiz kütüphanelerinde ödünç süreleri “Kapadokya Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi”nde belirlenmiş ve aşağıdaki tabloda sunulmuştur:

Kullanıcı Türü	Eser Adedi	Ödünç Süresi
Akademik Personel, Yüksek Lisans / Doktora Öğrencileri	6	30 gün
Ön Lisans ve Lisans Öğrencileri	3	15 gün
İdari Personel	3	15 gün

2019-2020 akademik yılı Mart ayına kadar kütüphanelerimizde ödünç verilen kaynak sayısı 1.581 olarak gerçekleşmiştir.

## **E. TEKNİK HİZMETLER**

Üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma etkinliklerini destekleyen tüm basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının tedarikinden okuyucu kullanımına sunulacak duruma getirilmesine kadar süren işlemlerin tamamı teknik hizmetler kapsamında değerlendirilmektedir.

### **Kataloglama ve Sınıflama**

Bir yayın için teknik hizmetler kapsamında uygulanan kataloglama ve sınıflama işlemleri sırasıyla aşağıda sunulmuştur:

1. Yayının, içindekiler bölümünden incelenerek konusunun belirlenmesi,
2. Konusuna göre Library of Congress (LC) sisteminden tasnif numarasının belirlenmesi ve Yordam kütüphane programına kaydedilmesi,
3. Yordam kütüphane programında oluşturulan yer numarasının etiketlere işlenmesi ve yayının sırt kısmına yapıştırılması,
4. Yayının yer numarası doğrultusunda ilgili rafa yerleştirilmesi.

Kütüphane koleksiyonuna eklenen her yayın yukarıdaki işlemlerin tamamlanmasını takiben kullanıcı hizmetine sunulmaktadır. 2019-2020 akademik yılında bu işlemleri tamamlanarak koleksiyona eklenen yayın sayısı 2258'dir.

### **Ayıklama ve İmha**

Standart saklama süresi dolmuş dokümanlar ile ciltleme/tamir işlemi uygulanamayacak kadar yıpranmış ve güncelliğini tamamen yitirmiş olan yayınlar, Kapadokya Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi uyarınca ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmaktadır.

Ayıklama ve imha işlemleri, dokümanların üretildiği ilgili idari/akademik birim ile Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi tarafından görevlendirilen personelden oluşan Ayıklama ve İmha Komisyonunca yürütülmektedir.

2019-2020 akademik yılında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı arşivinde yer alan saklama süresi dolmuş dokümanların ayıklama ve imha işlemleri yürütülmüş; bu kapsamda ..... adet doküman ayıklanarak bir tutanak eşliğinde Üniversitemizin ... tarihli ... sayılı yazısı ile Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına onaya gönderilmiştir. Devlet arşivleri Başkanlığının ... tarihli yazısında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dokümanlarının imhası onaylanmış, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı imhası için listede bulunan dokümanların konusu eklenerek yeniden gönderilmesi talep edilmiştir.

## **F. İNSAN KAYNAKLARI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi bünyesinde 2019-2020 yılında görev alan personel ve kısmi zamanlı çalışan sayıları aşağıda verilmiştir:

Kütüphaneci	Sekreteryaya Hizmetleri	Fotokopi Hizmetleri	İdari Personel	Kısmi Zamanlı Çalışan
2	6	2	3	8

## F. KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV SİSTEMİ (KÜNASİS)

Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi, Üniversite tarafından doğrudan ve dolaylı olarak yayınlanan; kitap, makale, tez, bildiri, rapor gibi tüm akademik kaynakları uluslararası standartlarda dijital ortamda depolar, Üniversitenin akademik performansını izlemeye aracılık eder, kaynakları uzun süreli saklar ve yayınların etkisini artırmak için telif haklarına uygun olarak açık erişime sunar.

2019-2020 akademik yılında kurulan sistemin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar “Kapadokya Üniversitesi Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Yönergesi”nde belirlenmiştir. Söz konusu yönergeye aşağıdaki adresten erişim sağlanabilmektedir. <http://kalite.kapadokya.edu.tr/DOKUMAN/YNG.038.A%C3%87IK-ER%C4%B0%C5%9E%C4%B0M-VE-KURUMSAL-AR%C5%9E%C4%B0V-Y%C3%96NERGES%C4%B0.Pdf>

Kapadokya Üniversitesi Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Yönergesi uyarınca Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yükümlülükleri aşağıda listelenmiştir:

- Kaynakların sağlanması, depolanması, erişime sunulması ve diğer tüm ilgili işlemlerin işbu yönergeye ve diğer sair mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden,
- KÜNASİS’te yer alan akademik çalışmaların derlenmesinden ve güvenli şekilde depolanmasından,
- KÜNASİS’e aktarılan bilimsel çalışmalara ait üst verilerin uluslararası standartlara uygunluğunun sağlamasından,
- KÜNASİS’in veri tabanlarında taranmasını sağlamak üzere ulusal ve uluslararası kuruluşlarla sözleşmelerin yapılmasından,
- Kurumsal arşiv sistemine ilişkin diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşma ve iş birliği çalışmalarının yürütülmesinden,
- KÜNASİS’e yüklenen çalışmalara Digital Object Identifier (Sayısal Nesne Tanımlayıcı) verilmesinden,
- KÜNASİS’e yüklenen verilerin özgünlük kontrollerinin yapılmasının veya belgelendirilmesinin temininden,
- KÜNASİS’e yüklenen çalışmaların telif haklarını Creative Commons araçları ile lisanslamasını sağlamaktan,
- Kurumsal Akademik Arşiv Bilgi Formunun hazırlanarak Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonuna sunulmasından,
- Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasından ve Akademik personel performans değerlendirmesi verilerinin hazırlanmasından,
- Tam zamanlı öğretim elemanlarının kendilerinin depoladığı yayınlar hariç olmak üzere, KÜNASİS’te açık erişime açılacak tüm çalışmaların ve üst verilerinin depolanmasından,
- KÜNASİS’te açık erişime açılmadan önce, tam metin yayınların telif haklarının SHERPA/Romeo veri tabanından kontrol edilmesinden, sorumludur.

## KÜNASİS'e Veri Girişi

Kapadokya Üniversitesi Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Yönergesi uyarınca KÜNASİS'te depolanacak materyaller aşağıda tanımlanmıştır:

- a) Bilimsel dergilerde yayınlanmış makaleler
- b) Yayınlanma aşamasında olan makaleler
- c) Yüksek lisans ve doktora tezleri
- ç) Dönem ödevleri
- d) Konferans bildirimleri
- e) Seminer metinleri
- f) Teknik notlar
- g) Proje raporları
- ğ) Patent belgeleri
- h) Kitaplar
- ı) Kitap bölümleri
- i) Dergiler
- j) Bültenler
- k) Araştırma verileri (İstatistikler, Deney Sonuçları, Ölçümler, Gözlemler, Görüşme Kayıtları, Görüntüler vb.)

Yönergenin 7'nci maddesinin 6'ncı fıkrasının (a) bendinde "Öğretim elemanları, kurum içi ve kurum dışı raporlamalarda kullanılmak üzere, yayınlarını her yıl 30 Temmuz tarihinden önce KÜNASİS'e girmekle yükümlüdür." hükmü yer almaktadır.

Veri girişlerinin yapılmasında sistemin kullanımına ilişkin Kurumsal Akademik Arşiv (KÜNASİS)Kılavuzu ([http://kalite.kapadokya.edu.tr/DOKUMAN/KD.KL.004.KURUMSAL-AKADEM%C4%B0K-AR%C5%9E%C4%B0V-\(K%C3%9CNAS%C4%B0S\)-KILAVUZU.Pdf](http://kalite.kapadokya.edu.tr/DOKUMAN/KD.KL.004.KURUMSAL-AKADEM%C4%B0K-AR%C5%9E%C4%B0V-(K%C3%9CNAS%C4%B0S)-KILAVUZU.Pdf)) ve KÜNASİS Kullanımı İş Akışı (<http://kalite.kapadokya.edu.tr/DOKUMAN/KD.%C4%B0A.007.K%C3%9CNAS%C4%B0S-KULLANIMI.Pdf>) oluşturulmuş, bu kılavuz ve iş akışı öğretim elemanlarına e-posta yolu ile ulaştırılmış, konudan haberdar olmaları için ilgili öğretim elemanları ile tek tek telefon görüşmeleri yapılmıştır.

2019-2020 akademik yılında yayını bulunan öğretim elemanları, bu kılavuz ve iş akışlarını kullanarak Temmuz 2020 içerisinde yayınlarını KÜNASİS'e yüklemişlerdir. Tam zamanlı olmayan öğretim elemanları ile yayın girişi yapmakta sorun yaşayan öğretim elemanlarından KÜNASİS Açık Kaynak Teslim Formu doldurmaları talep edilmiş ve dairemiz personeli tarafından bu durumdaki öğretim elemanlarının yayınlarının KÜNASİS'e yüklenmesi sağlanmıştır.

2019-2020 akademik yılı sonunda sisteme eklenmiş olan yayın türleri ve sayıları aşağıdaki tabloda sunulmuştur:

Akademik Arşiv Sistemine Eklenen Yayınlar	
Yayın Türü	Sayısı
Makale	137

Kitap	18
Kitap Bölümü	38
Konferans Ögesi	44
Makaleye / Dergiye Katkı	7
Görsel	82
Diğer	27
Proje	11
Bildiri	8
Sunum	10
<b>TOPLAM</b>	<b>382</b>

## G. MALİ BİLGİLER

2019-2020 akademik yılında kütüphanelerin geliştirilmesi için yapılan harcamalar aşağıda sunulmuştur:

Açıklama	Tutarı (TL)
Yayın alım giderleri	121.992,52
Veri tabanı abonelik giderleri	107.000,16
Baskı, bandrol, kargo giderleri	125.964,40
<b>TOPLAM</b>	<b>354.957,08</b>

## EKLER

1. Satın Alma Yoluyla Temin Edilen Yayın Listesi
2. Bağış Yoluyla Temin Edilen Yayın Listesi