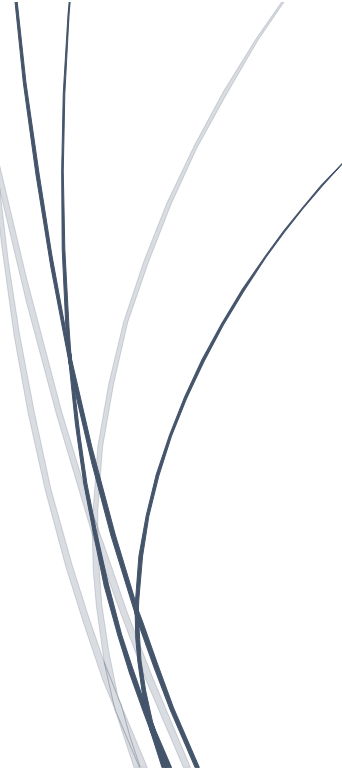


2020-2021 FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



SUNUŐ

2005 yılında Kapadokya Meslek Yüksekokulu bünyesinde kurulan ve 1 personel ile faaliyetlerine başlayan Kapadokya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesinde, 2019-2020 akademik yılında daire başkanı ile birlikte 2 adet kütüphaneci, 6 adet sekretarya personeli ve 5 adet idari personel olmak üzere toplam 13 personel ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız faaliyetlerine devam etmektedir.

Dairemizin temel görev ve amaçları Üniversitemizin akademisyen ve öğrencilerine her türlü bilimsel çalışmalarında ihtiyaçları olan bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde sağlamaktır.

Kütüphanelerimizde, okuyucular tarafından bildirilen talepler doğrultusunda satın alma veya bağış yoluyla basılı ve elektronik kaynakların teminine devam edilmektedir. Bu anlamda her geçen yıl kaynak sayımız artmaktadır.

2020-2021 akademik yılında gerçekleştirilen açık bilim ve açık erişim çalışmaları sonucunda, öğretim elemanlarımız tarafından üretilen ve Üniversitemiz Kurumsal Akademik Arşivine yüklenen makale, kitap, kitap bölümü vb. yayınlara bakıldığında, önceki yılın iki katı oranında çalışmaya imza atıldığı görülmektedir. Yüklenen akademik çalışmaların büyük bir kısmının erişime açık olduğu dikkate alındığında; bu sonucun yayınlar için atıf alma, görünürlük ve izlenebilirliklerinin artırılması çabalarına büyük katkı sağlayacağını da memnuniyetle söyleyebiliriz.

Okuma alanlarıyla birlikte toplam 2.506 m2 kapalı alana ve yaklaşık 38.000 adet basılı, 70.000'in üzerinde elektronik kaynak koleksiyonuna sahip kütüphanelerimizi, ihtiyaç doğrultusunda geliştirme ve genişletme gayretlerinden taviz vermeyen üniversitemiz yönetimine şükranlarımı sunarım.

Mehmet CENGİZ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

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. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Kapadokya Üniversitesi İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesi uyarınca Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi, başkanı ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sunulmuştur:

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.

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 işbirliği 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.

2020-2021 akademik yılı başında üniversitemiz akademik birimlerinden gelen kitap talepleri doğrultusunda 1.921 adet kitap satın alma yoluyla, 4.664 adet kitap ise bağış yoluyla olmak üzere toplam 6.585 adet yayın kütüphanemiz koleksiyonlarına dâhil edilmiştir. Bu sonuçla toplam basılı yayın sayımız 42.953 adet olmuş, bunların 38.100 adedi halihazırda kullanıcı hizmetine sunulmuştur. Yaklaşık 4.850 yayının tasnif vb. teknik işlemleri devam etmekte olup, söz konusu işlemlerin tamamlanmasını müteakip bu yayınlar da koleksiyona dahil edilecektir.

Satın alma ve bağış yoluyla temin edilmiş olup koleksiyona dahil edilen yayınların 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

Merkez Kütüphane		Sosyal Bilimler Kütüphanesi		Fen Bilimleri Kütüphanesi	
Alanı	Kaynak Sayısı	Alanı	Kaynak Sayısı	Alanı	Kaynak Sayısı
285 m2	9.970 Adet	357,7 m2	15.533 Adet	577,1 m2	12.092 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 9.970 adetlik koleksiyonu bulunmaktadır. 285 m2 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 m2 sessiz alana ve 175 m2 sesli alana sahiptir. Kütüphane bünyesinde internet bağlantısı bulunan 4 bilgisayar kullanıcı hizmetine sunulmuş durumdadır.

Sosyal Bilimler Kütüphanesi (Mustafapaşa)

Mustafapaşa yerleşkemizde bulunan Sosyal Bilimler Kütüphanesi toplam 357,7 m2 kapalı alana ve yaklaşık 15.000 kitabı kapsayacak raf kapasitesine sahiptir. Açık raf sistemiyle hizmet

veren kütüphanede halihazırda 15.533 adet yayın kullanıcı hizmetine sunulmuş durumdadır. Library of Congress (LC) Sınıflama Sistemine göre tasnif edilmiş kütüphane, 77 m2 sessiz alana ve 280,7 m2 sesli alana sahiptir. Kütüphanenin koleksiyonu ağırlıklı olarak coğrafya, dil, edebiyat, hukuk, psikoloji, beşeri bilimler ve tarih alanlarından oluşmaktadır. Kütüphane bünyesinde internet bağlantısı bulunan 1 bilgisayar kullanıcı hizmetine hazır durumdadır.

Fen Bilimleri Kütüphanesi (Ürgüp)

Ürgüp yerleşkemizde Sağlık Bilimleri Yüksekokulu bünyesinde kurulan kütüphane, toplam 559,2 m2 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 12.092 yayının kullanıcı hizmetine sunulduğu kütüphanede 290,7 m2 sesli alan ve 286,4 m2 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.

Mustafapaşa'da bulunan ve Kapadokya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi kullanımına sunulan Köy Evi binasında 57,5 m2 kapalı alana sahip yaklaşık 2.000 kitap kapasiteli Sanat ve Arkeoloji kitaplığı oluşturulmuştur. Bu kitaplık için ilgili alanlarda yayın tedariki devam etmektedir.

Ç. ELEKTRONİK KAYNAKLAR

2020-2021 akademik yılında abone olunan veri tabanlarına ilişkin bilgiler aşağıda verilmiştir:

S. No.	Veri Tabanı Adı	Veri Tabanı İçeriği
1	Dentistry & Oral Sciences Source	Diş hekimliği
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.
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
5	Hukuktürk	233.368 adet Yargıtay kararı, 31.269 adet Danıştay kararı, 4.765 adet Anayasa Mahkemesi genel kurul kararı ve 4.051 adet bireysel başvuru kararı, 10.131 adet Uyuşmazlık Mahkemesi kararı ve 1.513 adet AİHM kararı

6	SOBİAD	Sosyal Bilimler, Fen Bilimleri, Sağlık Bilimleri alanlarında yayımlanan 1326 dergi indeksi ve atıflarını içerir. Sosyal Bilimler alanında Türkiye'nin en kapsamlı atıf dizinidir
---	--------	--

Akademik personelimizin ULAKBİM veri tabanlarına koleksiyon bazlı erişimini hızlandırmak amacıyla kütüphane sayfamızda “Abone Olunan Veri Tabanları” listesi genişletilmiş, ULAKBİM veri tabanları koleksiyon bazlı olarak bu sayfaya eklenmiştir. Listeye aşağıdaki adresten erişim sağlanabilir.

<https://kutuphane.kapadokya.edu.tr/elektronik-kaynaklar/abone-olunan-veri-tabanlari/>

Bunların dışında çeşitli alanlarda konuları içeren 59 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 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 2020-2021 akademik yılı için kütüphane üye sayısı aşağıdaki gibi oluşmuştur:

Öğrenci Sayısı	Akademik Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı	Kütüphane Üye Sayısı
5.079	206	228	5.513

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

2020-2021 akademik yılında kütüphanelerimizde ödünç verilen kaynak sayısı 877 olarak gerçekleşmiştir. 2020-2021 yılında eğitim-öğretim faaliyetleri pandemi nedeniyle uzaktan eğitim yöntemiyle verilmiş olduğundan, önceki yıla oranla ödünç verilen kaynak sayısında %50 düşüş görülmüştür.

Ödünç Verilen Kaynakların Sayısal Dağılımı			
Öğrenci	Öğretim Elemanı	İdari Personel	Toplam
658	192	27	877

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. 2020-2021 eğitim-öğretim yılında bu işlemleri tamamlanarak koleksiyona eklenen yayın sayısı 1.735'tir.

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.

2020-2021 akademik yılında saklama süresi dolmuş dokümanların ayıklama ve imha işlemleri tamamlanmış; bu kapsamda 2005-2010 yılları arasında kaydedilen dokümanlar ayıklanarak bir tutanak eşliğinde Üniversitemizin 29/09/2021 tarihli ve E-805.02.02.02.99-24414 sayılı yazısı ile Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına onaya gönderilmiştir. Devlet Arşivleri Başkanlığının onayı doğrultusunda imha işlemleri yürütülecektir.

F. İNSAN KAYNAKLARI

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi bünyesinde 2020-2021 yılında görev alan personel ve kısmi zamanlı çalışan sayıları aşağıda verilmiştir:

Kütüphaneci	Sekreteryä Hizmetleri	Fotokopi Hizmetleri	İdari Personel	Kısmi Zamanlı Çalışan
3	7	2	4	10

G. 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%B0C5%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:

- a) Kaynakların sağlanması, depolanması, erişime sunulması ve diğer tüm ilgili işlemlerin işbu yönergeye ve diğer sair mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden,
- b) KÜNASİS’de yer alan akademik çalışmaların derlenmesinden ve güvenli şekilde depolanmasından,
- c) KÜNASİS’e aktarılan bilimsel çalışmalara ait üst verilerin uluslararası standartlara uygunluğunun sağlanmasından,
- ç) KÜNASİS’in veri tabanlarında taranmasını sağlamak üzere ulusal ve uluslararası kuruluşlarla sözleşmelerin yapılmasından,
- d) Kurumsal arşiv sistemine ilişkin diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşma ve işbirliği çalışmalarının yürütülmesinden,
- e) KÜNASİS’e yüklenen çalışmalara Digital Object Identifier (Sayısal Nesne Tanımlayıcı) verilmesinden,
- f) KÜNASİS’e yüklenen verilerin özgünlük kontrollerinin yapılmasının veya belgelendirilmesinin temininden,
- g) KÜNASİS’e yüklenen çalışmaların telif haklarını Creative Commons araçları ile lisanslamasını sağlamaktan,
- ğ) Kurumsal Akademik Arşiv Bilgi Formunun hazırlanarak Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonuna sunulmasından,
- h) Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasından ve Akademik personel performans değerlendirmesi verilerinin hazırlanmasından,
- ı) Tam zamanlı öğretim elemanlarının kendilerinin depoladığı yayınlar hariç olmak üzere, KÜNASİS’de açık erişime açılacak tüm çalışmaların ve üst verilerinin depolanmasından,
- i) KÜNASİS’de 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, öğretim elemanlarımızın bu kılavuz ve iş akışı doğrultusunda yayınlarını sisteme yüklemeleri sağlanmış, destek talebinde bulunan öğretim elemanlarına uzakmasaüstü bağlantısı ile destek verilmiştir.

Son iki yılda sisteme yüklenen yayın türleri ve sayıları aşağıdaki tabloda sunulmuştur:

Yayın Türü	2019-2020 Yayın Sayısı	2020-2021 Yayın Sayısı
Makale	137	286
Kitap	18	47
Kitap Bölümü	38	74
Konferans Ögesi	44	122
Makaleye / Dergiye Katkı	7	7
Görsel	82	119
Diğer	27	26
Proje	11	12
Bildiri/Rapor	8	4
Sunum/İnceleme	10	13
Yüksek Lisans Tezi	0	13
TOPLAM	382	723

Ğ. ENGELSİZ KÜTÜPHANE

2020-2021 eğitim-öğretim yılında Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu (BAP) tarafından onaylanan ve KÜNSES-Görme Engelliler İçin Sesli Kütüphane Projesi adı altında yürütülmekte olan Engelsiz Kütüphane hizmetleri için, Ürgüp Fen Bilimleri Kütüphanemizde bir özel alan oluşturulmuş, bu alanın engelsiz kütüphane çalışmalarına uygun hale getirilmesi için gerekli altyapı çalışmaları tamamlanmıştır.

Söz konusu alanda kullanılmak üzere 2 masaüstü bilgisayar, mikrofon vb. donanım tedarik edilmiş, Üniversitemiz öğrenci ve öğretim elemanlarından oluşan gönüllülerin okumalarıyla sesli kütüphane arşivi oluşturma çalışmaları başlatılmış ve devam etmektedir.

EKLER

1. Koleksiyona Dahil Edilen Satın Alınmış Yayın Listesi
2. Koleksiyona Dahil Edilen Bağışla Gelen Yayın Listesi