

---

**T.C.  
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

---



**2013 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

---

**ERZİNCAN-2014**

---

## **İÇİNDEKİLER**

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....</b>	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	5
1- Fiziksel Yapı .....	5
2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması).....	6
Merkez Kütüphanede hizmetler Daire Başkanına bağlı olarak çalışmalarını yürüten 3 birim ve birimler içinde yer alan alt birimlerce yürütülmektedir.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları.....	9
5- Sunulan Hizmetler .....	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	11
A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	12
B.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	15
A.MALİ BİLGİLER .....	16
Bütçe Uygulama Sonuçları .....	16
Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	16
Mali Denetim Sonuçları .....	16
B.PERFORMANS BİLGİLERİ .....	17
İDARİ HİZMETLER .....	17
İnsan Kaynakları Yönetimi:.....	17
Bütçe Çalışmaları:.....	17
BAKIM ONARIM HİZMETLERİ SERVİSİ.....	18
CİLTLEME VE ONARIM HİZMETLERİ: .....	19
TEMİZLİK HİZMETLERİ .....	19
GÜVENLİK, YÖNLENDİRME HİZMETLERİ.....	19
TEKNİK HİZMETLER .....	19
KOLEKSİYON GELİŞTİRME, SAĞLAMA VE TAŞINIR İŞLEMLERİ SERVİSİ: .....	19
KATALOGLAMA VE SINIFLANDIRMA HİZMETLERİ SERVİSİ.....	20
OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ .....	22
TANITIM, YARARLANDIRMA VE KULLANICI EĞİTİMİ SERVİSİ .....	22
ÖDÜNÇ VERME SERVİSİ .....	22
KÜTÜPHANELER ARASI İŞBİRLİĞİ HİZMETLERİ SERVİSİ, .....	23
ELEKTRONİK YAYINLAR SERVİSİ.....	24
EĞİTİM FAALİYETLERİ .....	26
C- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	26
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>27</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	27
B.ZAYIFLIKLAR .....	27
C.DEĞERLENDİRME .....	27
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>27</b>
<b>I. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>28</b>

## **BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2013 Yılı Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10-2 maddesi “**Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.**” uyarınca istenilen formatta hazırlanmıştır.

Arz ederim.

**Mesut GÜGERCİN**  
**Daire Başkanı**

## **I- GENEL BİLGİLER**

Erzincan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi; Üniversite bünyesindeki Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının akademisyen, öğrenci ve idari personelinin eğitim, öğretim, araştırma ve boş zamanlarını değerlendirmeleri için her türlü bilgi kaynağını ve bilgi teknolojilerini toplayıp kullanıcıların hizmetine sunmak hedefiyle Mayıs 2007 de kurulmuştur.

2013 yılında Yalnızbağ Yerleşkesine taşınan Kütüphanemiz 55000 civarında materyali ile hizmet vermektedir.

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

**Üniversitemizin temel misyonunda hedeflenmiş olan eğitim-öğretim düzeyine erişilmesi ve araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi amacına yönelik, Üniversitemiz bünyesinde bulunan akademik ve idari personel, öğrenci ve diğer kullanıcılar için gerekli olan materyalleri sağlamak, düzenlemek ve kullanıcılara en yararlı ve en hızlı şekilde sunmaktır. Elektronik ortamda da kullanıcıların bilgiye erişimlerini en hızlı ve en kolay şekilde sağlayarak eğitime direk katkıda bulunmaktır.**

#### **Vizyon**

**Bilgi ve belge hizmetlerini uluslararası standartlarda ve en son teknoloji ile veren bir kütüphane olmaktır.**

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **Birimin Kuruluş Mevzuatı**

Daire Başkanlığı; 07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33.Maddesi gereğince kurulmuştur. Ayrıca, Erzincan Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği ile de görev, yetki ve sorumluluk esasları belirlenmiştir.

## **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın görev, yetki ve sorumlulukları;**

- 1- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname' nin 33' üncü maddesindeki görevleri yapmak.
- 2- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
- 3- Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturarak, iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
- 4- Hazırlanacak bütçe çerçevesinde satınalma işlemlerinin Üniversite'nin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 5- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve kaynağın sağlanması ve sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli Kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek.
- 6- Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin Kütüphane ve Bilgi Merkezine girmesi için çalışmalar yapmak.
- 7- Teknik ve Kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak.
- 8- Kütüphane ile Birim Kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- 9- Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, v.b. çalışmalarla bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
- 10- Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- 11- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve takip eden yıl başında Rektörlüğe sunmak.
- 12- Rektörlükçe verilecek benzeri görevleri yürütmek.

### ***C. İdareye İlişkin Bilgiler***

#### **1- Fiziksel Yapı**

##### **1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

##### **1.2- Sosyal Alanlar**

##### **1.3- Hizmet Alanları**

###### **1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
<b>Servis</b>	1	425	3
<b>Çalışma Odası</b>	3	75	4
<b>Toplam</b>	4	500	7

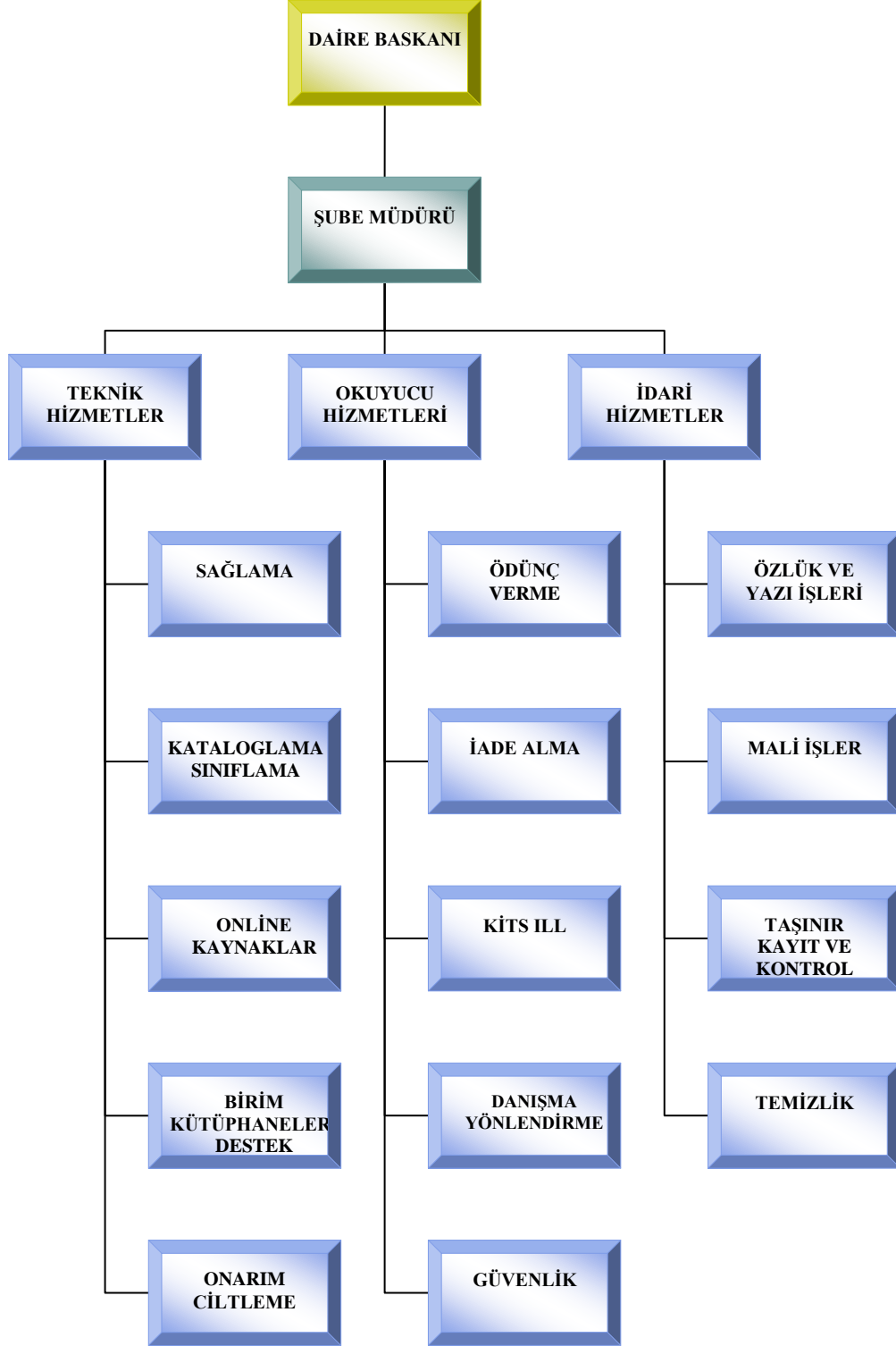
##### **1.4- Ambar Alanları**

**Ambar Sayısı: 1 Adet**

**Ambar Alanı: 25 m2**

## 2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

Merkez Kütüphanede hizmetler Daire Başkanına bağlı olarak çalışmalarını yürüten 3 birim ve birimler içinde yer alan alt birimlerce yürütülmektedir.



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Erzincan Üniversitesi Merkez Kütüphanesinde otomasyon yazılımı olarak YORDAM adlı yerli bir yazılım şirketinin kütüphane hizmetlerine yönelik yazdığı program kullanılmaktadır. Yordam Türkiye'deki pek çok üniversite ve kurum kütüphanesi tarafından tercih edilmiş bir programdır. Tüm kütüphanecilik hizmetleri sorunsuz bir şekilde yürütülebilmekte ve web ara yüzü ile internetten tarama imkanı sağlamaktadır.

Merkez Kütüphanede bulunan kitapların güvenliğini sağlamak üzere LIBREF adlı RFID GÜVENLİK SİSTEMİ kullanılmaktadır.

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 16 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Erzincan Üniversitesi Merkez Kütüphanemize çeşitli kuruluşlar aracılığıyla, farklı konularda bağış kitaplar sağlanmış; özellikle İngilizce kitap koleksiyonumuz hızla artmıştır. Ayrıca; satın alma yolu ile yabancı dilde ve Türkçe kitap koleksiyonumuzdaki boşluğu kapatmak için okuyucularımızın ihtiyaçları doğrultusunda her sene alımlar yapılmaktadır.

Erzincan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, öğretim üyelerimizin ve okuyucularımızın istekleri doğrultusunda kütüphanemiz bütçesi dahilinde her sene çeşitli elektronik veri tabanlarına abone olmakta ve okuyucularımızın hizmetine sunmaktadır.

#### 3-3.1- Basılı Kaynaklar

Basılı Kütüphane Kaynakları	
Kitap Sayısı	53.382



### 3-3.2- Elektronik Kaynaklar

Elektronik Kütüphane Kaynakları	
Abone olunan E-Dergi Sayısı	15243

### Satın Alınan Veri tabanları

Hein Online
Westlaw
Swisslex

### TÜBİTAK/EKUAL Tarafından Sağlanan Veritabanları

Science Direct
OVID-LWW
EBSCOhost
IEEE/IEE
Taylor&Francis
Web of Science



### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı(Adet)	Araştırma Amaçlı(Adet)
Projeksiyon	--	--	--
Slayt makinesi	--	--	--
Tepegöz	--	--	--
Episkop	--	--	--
Barkot Okuyucu	--	--	--
Baskı makinesi	1	--	--
Fotokopi makinesi	3	--	--
Faks	--	--	--
Fotoğraf makinesi	--	--	--
Kameralar	--	--	--
Televizyonlar	--	--	--
Tarayıcılar	1	--	--
Müzik Setleri	--	--	--
Mikroskoplar	--	--	--
DVD ler	--	--	--
Güvenlik Kapısı	1	--	--
El Terminali	1	--	--
Kırma Makinesi	1	--	--
Cilt makinesi	1	--	--
Zımbalama Makinesi	1	--	--
Giyotin	1	--	--

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	2	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	6	2	8

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>			2	4	
<b>Yüzde</b>			<b>%33</b>	<b>%67</b>	

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	3	1				2
<b>Yüzde</b>	<b>%50</b>	<b>%17</b>				<b>%33</b>

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>		3			3	
<b>Yüzde</b>		<b>%50</b>			<b>%50</b>	

#### 5- Sunulan Hizmetler

Eğitim kurumlarının temel amacı, bireylerin toplumla uyumunu sağlamak, hayata hazırlamak, başarılı bireyler yetiştirmektir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizin belirtilen amaçları gerçekleştirmesi için, öğrenci, öğretim görevlisi, öğretim üyeleri, personel ve üniversitemiz dışından gelen kullanıcılarımızın bu isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- Birim arşivi oluşturmak,
- Yurt içi yayın isteklerini karşılamak,
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,

- Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- Kullanıcı profili hazırlamak ve güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Elektronik referans koleksiyonunu geliştirmek,
- Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Engelsiz Kütüphane oluşumu gereği, engelsiz Kütüphane koleksiyonu oluşturmak ve hizmete sunmak,
- Elektronik ortamda uluslar arası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- Yeni gelen yayınları duyurmak.
- Üniversitemiz Birimlerine ait dergi basım hizmet alımını yapmak.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Kullanıcılar ve personelimiz tarafından satın alınması istenilen veri tabanı, basılı dergi, kitap ve diğer kırtasiye malzemeler uzman personelimiz tarafından çeşitli kontrolleri yapılarak; satın alınmasına karar verilen ihale ya da doğrudan temin yapılarak satın alınır. Harcama birimimiz kurumsal kodları altında ön görülen ödeneklerden satın alınan yayınlar, muayene ve son kontrolü yapılarak kaydedilmek üzere teknik hizmetler bölümüne gönderilir.

Başkanlığımıza ait yapılan harcamalarda süreç kontrolüne uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrolü yapılmaktadır.

İç kontrol sistemi; İdari Hizmetler Servisi, Teknik Hizmetler Servisi ve Okuyucu Hizmetleri Servisleri Sorumluları bazında yürütölmektedir.

Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi; kataloglama ve sınıflandırma hizmetleri, taşınır kayıt, kitap sırtı ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin bir kısmı bilgisayar ortamında gerçekleştirildiğinden izleme ve değerlendirme bilgisayar kayıtlarına göre yapılmaktadır. Diğer hizmetler otomasyona dayalı olmadan elektronik ortamda yürütöldüğünden istatistikler ayrıca çıkarılmaktadır.

Her ay sonunda birimler bazında faaliyet istatistikleri alınarak gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### *A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri*

#### AMAÇ-1 : AYRI BİR MERKEZ KÜTÜPHANE BİNASININ YAPILARAK, KÜTÜPHANE HİZMETLERİNİN BU ALANDAN YÜRÜTMESİNİ SAĞLAMAK

**Hedef-1** Çağdaş bir kütüphane binasında bilgi/kültür merkezi anlayışıyla hizmet sunmak  
FAALİYET1.1: Yeni bir plan ve proje ile Merkez Kütüphane binasının Yalnızbağ Yerleşkesine taşınmasının bir an önce hayata geçirilmesine çalışılması

#### AMAÇ-2 :ÜNİVERSİTEMİZİN GEREKSİNİM DUYDUĞU BİLGİ-BELGE KAYNAKLARINI YAYIN SAĞLAMA POLİTİKAMIZ ÇERÇEVESİNDE SAĞLAYARAK GÜNCEL VE ZENGİN BİR KOLEKSİYON OLUŞTURMAK

**Hedef-1** Koleksiyonu zenginleştirmek, geliştirmek ve güncel tutmak

FAALİYET 1.1: Her yıl yayınlanan kitapların takip edilerek ve gelen okuyucu istekleri değerlendirilerek alınmasına karar verilen kitapların ve süreli yayınların sağlama çalışmalarının aksaksız yürütülmesi

FAALİYET 1.2: Bağış yoluyla sağlanacak kitapların takip edilerek temin edilmesi

FAALİYET 1.3: Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri / kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek.

**Hedef 2:** Mevcut Türkçe basılı dergi aboneliklerinin devamını sağlamak ve yeni dergilerin izlenmesini yapmak.

FAALİYET 2.1: Abone olunan basılı dergilerin devamlılığının sağlanması

FAALİYET 2.2: Talep edilen ve yeni çıkan dergilerin izlenerek gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesi

FAALİYET 2.3: Bağış yoluyla temin edilecek dergilerin izlenmesi, tespit edilmesi sağlanması

FAALİYET 2.4: Abone olunan dergilerin eksik sayılarının sağlanması

**Hedef 3:** Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığını sağlamak. Yeni eklenecek elektronik kaynakları seçmek ve abonelik işlemlerini yapmak.

FAALİYET 3.1: Abone olunan elektronik kaynaklarının aboneliğinin devam etmesi

için kaynak bulunması ve aboneliklerinin düzenli yapılması.

FAALİYET 3.2: Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi

FAALİYET 3.3: Koleksiyonda bulunan elektronik kaynakların linklerinin açılması ve takip edilmesi

**Hedef 4:** Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel işitsel materyalleri sağlamak.

FAALİYET 4.1: Görsel ve işitsel bölüm için CD, DVD, vb. kitap dışı materyal sağlama çalışmalarına devam etmek

### AMAÇ 3: KÜTÜPHANE KOLEKSİYONUNUN GÜNCEL OLARAK KULANIMA SUNULMASI VE ULUSLARARASI STANDARTLARA UYGUN KATALOGLAMA VE SINIFLAMA HİZMETLERİ YÜRÜTMEK

**Hedef 1:** Koleksiyona katılacak olan yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarını devam ettirmek.

FAALİYET 1.1: Konu başlıklarının uluslar arası standartlara (DEWEY ONLU SİSTEM ) göre belirlenmesi, Türkçe karşılıklarının uyarlanması

FAALİYET 1.2:Yeni gelen yayınların duyurulması

### AMAÇ 4:NİTELİK VE NİCELİK AÇILARINDAN EVRENSEL STANDARTLAR DÜZEYİNDE YETERLİ, İNSAN GÜCÜNE SAHİP OLMAK

**Hedef 1:** Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.

FAALİYET 1.1 : Yurtiçi eğitim olanaklarından yararlanmanın sağlanması

FAALİYET 1.2: Yürütülen çalışma ve hizmetlerinin Toplam Kalite Yönetimi dokümanlarında yer alan süreçler ve kriterler doğrultusunda yürütülmesinin sağlanması

**Hedef 2:** Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak, Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.

FAALİYET 2.1: Üniversitemiz İçkontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde çalışanları görev dağılımını yapmak.

### AMAÇ 5:KÜTÜPHANENİN VARLIK NEDENİNİN “KULLANICILARIMIZ” OLDUĞU İLKESİNİN BÜTÜN ETKİNLİKLERİMİZE YÖN VERMESİNİ SAĞLAMAK

**Hedef 1:** Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.

FAALİYET 1.1:Web tabanlı bütünleşik otomasyon sistemine geçiş çalışmalarını hızlandırmak

**Hedef 2:** Kütüphane kaynakları ve hizmetlerindeki erişimi kısıtlayan engelleri aşmaya yönelik çalışmalar yapmak.

FAALİYET 2.1: Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi ve belge kaynaklarımıza uzaktan erişim imkanı sunmak.

**Hedef 3:** Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim almak ve sonuçları değerlendirme çalışmalarını sürdürmek.

FAALİYET 3.1: Üniversitemiz öğrenci temsilcileri ile işbirliği yapılarak kütüphane hizmetleri konusundaki isteklerin belirlenmesi

FAALİYET 3.2: Üniversitemiz akademisyenleri ile işbirliği yapılarak kütüphane hizmetleri konusundaki isteklerin belirlenmesi

**Hedef 4:** Oluşturulan Engelli Kütüphane kaynak ve koleksiyonunun aktif kullanımını sağlamak.

FAALİYET 4.1: Engelli kullanıcıların mevcut koleksiyondan yararlanmaları konusunda farkındalık yaratılması

## AMAÇ 6: KÜTÜPHANENİN VE KÜTÜPHANE KAYNAKLARININ ETKİN KULLANIMININ SAĞLAMAK.

**Hedef 1:** Elektronik veri tabanları kullanımını arttırmak

FAALİYET 1.1: Veri tabanı kullanım kılavuzlarının güncellenmesi

FAALİYET 1.2: Kullanıcılara yönelik elektronik kaynak kullanımı eğitim programlarının düzenlenmesi

FAALİYET 1.3: Kullanıcıların ilgi alanlarının belirlenerek kullanıcı profili hazırlanması ve güncel duyuru hizmetinin verilmesi

FAALİYET 1.4: Veri tabanı kullanıcı memnuniyetini belirlemek amacıyla, kütüphane web sayfasında bulunan e-kaynak kullanım anketinin sürdürülmesi

**Hedef 2:** Okuyucu Eğitim programını tüm üniversitede yaygınlaştırmak.

FAALİYET 2.1: Her eğitim dönemi başında öncelikle Yalnızbağ Yerleşkesindeki Fakülte ve Yüksek okullarda yaygın olarak “Kütüphane Oryantasyon” eğitimini almalarını ve eğitimin sürdürülebilir olmasının sağlanması

FAALİYET 2.2: Kullanıcı gruplarına yönelik, bilgi kaynaklarını tanıtan, kullanımlarını anlatan özel eğitim programlarının hazırlanması ve bu amaçla öğretim üyeleri ile iletişim kurularak ortak ve sürekli eğitimin gerçekleştirilmesi

**Hedef 3:** Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri / kurumları ile işbirliğini sürdürmek

FAALİYET 3.1: Araştırmacıların TÜBİTAK-ULAKBİM hizmetlerinden haberdar olmalarını ve aktif yararlanmalarının sağlanması

FAALİYET 3.2: Kütüphanemizde bulunamayan kitapların ANKOS üniversite kütüphanelerine sunmuş olduğu Kütüphaneler arası ödünç (KİTS-ILL) sisteminden teminini sağlamak.

## AMAÇ 7: KÜTÜPHANENİN VE KÜTÜPHANE KAYNAKLARININ GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK.

**Hedef 1:** Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmeleri için kaynakların güvenliğini sağlamak.

FAALİYET 1.1: Kaynakların güvenliğini sağlamak üzere RFID güvenlik sistemi kurmak.

FAALİYET 2.2: Kütüphane içerisinde kullanıcıların takibini yapmak.

## B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

### Politikalar

- İnsan Kaynakları
- Koleksiyon Geliştirme
- Birim Kütüphaneleri
- Kullanıcı Eğitimi
- Ödünç Verme
- Kütüphanelerarası Ödünç Verme
- E-Kütüphane

### Öncelikler

- Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesi çerçevesinde çalışmalarını sürdürmek,
- Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlarına uygun bir “koleksiyon geliştirme politikası” oluşturmak,
- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir biçimde yararlanmalarını sağlamak için çalışmalarda bulunmak,
- Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmetleri artırmak.
- Kullanıcılara verilen hizmetlerin aksamaması için gerekli olan elektrik ve internet erişimi için oluşan kesintileri minimum düzeye indirmeye çalışmak.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A.MALİ BİLGİLER

##### Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ TL	2013 GERÇEKLEŞİM E TOPLAMI TL	GERÇEK. ORANI%
38.62.00.01-08.2.0.00-2-03.2- TÜK. YÖN. MAL VE HİZ. ALIM GİD.	82.000,00	61.250,18	74
38.62.00.01-08.2.0.00-2-03.3- YOLLUKLAR	6.000,00	492,50	0,82
38.62.00.01-08.2.0.00-2-03.5- HİZMET ALIMLARI	15.000,00	13.426,94	89
38.62.00.01-08.2.0.00-2-06.1- MAMUL MAL ALIMLARI	470.000,00	464.663,18	98
38.62.00.01-08.2.0.00-2-06.3- GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	73.000,00	72.796,15	99
38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.2 – TÜK. YÖN. MAL VE HİZ. ALIM GİD.	9.700,00	9.666,56	99
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>655.700,00</b>	<b>622.295,51</b>	<b>95</b>

##### Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Satın almalar Sermaye giderleri (Mamul Mal Alımları), Gayri maddi Hak Alımları ve Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları tertibinden yapılmış olup, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. Maddesine göre ihale yolu ile 4, 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yolu ile 23 olmak üzere, toplam 25 adet ödeme gerçekleştirilmiştir.

Satın alma sonrası mal kabulü, ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği muayene Komisyonu kontrolü ile yapılmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar, harcama yetkilisinin atamış olduğu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

Ödemeler ise, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

##### Mali Denetim Sonuçları

2013 yılında mali denetim ile ilgili bir rapor hazırlanmamıştır.



## ***B.PERFORMANS BİLGİLERİ***

### **İDARİ HİZMETLER**

#### **SEKRETERLİK, YAZI İŞLERİ VE ARŞİV HİZMETLERİ:**

Daire Başkanlığı sekreterlik işleri, her türlü gelen-giden evrak işlemleri; evrak kaydı, gelen evraklarla ilgili gerekli duyuruların yapılması, tüm birimlerin işleriyle ilgili yazışmaların yapılması, personelin sevk, izin, rapor vb işleri ile ilgili yazıların yazılması, vb. çalışmaların yürütülmesi ve dosyalama-arşiv işlemlerini de yapar

#### **ARAŞTIRMA PLANLAMA KOORDİNASYON**

##### **İnsan Kaynakları Yönetimi:**

Memur maaşları harcama birimlerine devredildiğinden kadrosu kütüphanemizde görünen tüm personelin maaş işlemleri yapılarak ödemeleri yapılmaktadır. Fiilen kütüphanemizde çalışan personelimizin yıllık izin ve rapor işlemleri de takip edilmektedir.

Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi ve hizmet sürekliliği çerçevesinde gerekli personel organizasyonun planlanması ve verimlilik esasında değerlendirme ve denetim çalışmalarını kapsar. Gerekli görüldüğü taktirde; hizmet içi eğitim çalışmaları, personelin hizmetler ile ilgili yapılan seminer, konferans, sempozyum ve panellere katılması ve staj ya da ara zamanlı öğrenci çalıştırma organizasyonu planlanır ve yürütülür.

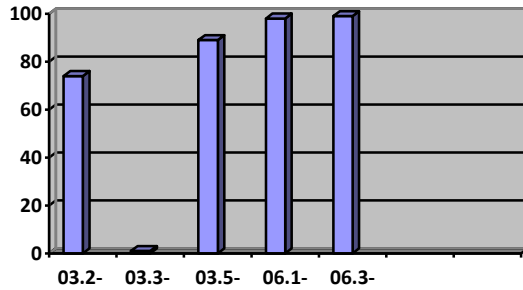
Kütüphane hizmetleri; 1 daire başkanı, 1 şube Müdürü, 1 memur, 3 kütüphaneci, 1 hizmet alımı, kadrolarında çalıştırılan personel olmak üzere toplam 7 personel ile yürütülmüştür. Hazırlanan İş Süreçlerine göre personelin görevlendirmeleri yapılmıştır.

##### **Bütçe Çalışmaları:**

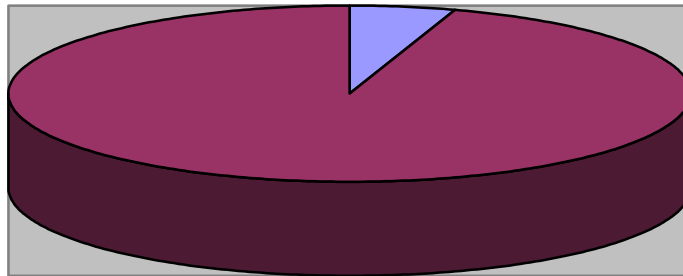
Daire Başkanlığı'nın üniversitemizde eğitim-öğretim kalitesinin artırılmasında üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirebilmesi amacıyla; öğretim elemanı ve öğrencilerimizin elektronik veri tabanları, elektronik kitaplar, basılı yayın, görsel ve işitsel materyal talepleri karşılanması çerçevesinde bütçe planlama çalışmaları yapılmaktadır.

Aşağıda 2013 yılı bütçe ödenekleri ve harcama durumu verilmiştir.

	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ TL	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI TL	GERÇEK. ORANI%
<b>03.2- TÜK. YÖN. MAL VE HİZ. ALIM GİD.</b>	91.700,00	61.250,18	<b>74</b>
<b>03.3- YOLLUKLAR</b>	6.000,00	492,50	<b>1</b>
<b>03.5- HİZMET ALIMLARI</b>	15.000,00	13.426,94	<b>89</b>
<b>06.1- MAMUL MAL ALIMLARI</b>	470.000,00	464.663,18	<b>98</b>
<b>06.3-GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI</b>	73.000,00	72.796,15	<b>99</b>
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>655.700,00</b>	<b>622.295,51</b>	<b>95</b>



■ ÖDENEK KALEMLERİNİN BÜTÇEDEKİ ORANI



■ Kalan Ödenek

■ Harcanan Ödenek

### BAKIM ONARIM HİZMETLERİ SERVİSİ

-Kütüphanede bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, barkod vb. makinelerin düzenli ve uyumlu çalışması, sağlanmış ve bu konuda çalışmalar yapılmıştır.

-Kütüphanede kullanılan bilgisayar ve ilgili diğer elektronik alet ve makinelerin arızalanmaları halinde, arızaların giderilmesi için ilgili birimlere gönderilmiş ve takipleri yapılmıştır,

-Kütüphane bilgisayar sistemlerinin virüslere karşı gerekli koruma için programlar kurulmuştur,

-Bilgisayar kullanımı konusunda personele destek sağlanmıştır.

### CİLTLEME VE ONARIM HİZMETLERİ:

Bilgi kaynaklarının ciltlenmesi ve cilt onarımı işlemlerinin yapılması, yaptırılması ve takibi çalışmalarını yürütür. Kütüphanemizde çeşitli nedenlerden dolayı ciltlerinde problem olan kitaplar seçilerek baskı merkezinde tamiri yapılmıştır.

### TEMİZLİK HİZMETLERİ

Kütüphane binamızın tüm temizlik işleri; 1 geçici işçi statüsündeki personel ile yürütülmektedir. Okuyucularımızın daha düzenli ve temiz bir ortamda çalışma imkanı bulmaları için saatlik, günlük, haftalık ve aylık olarak temizlik planı çerçevesinde işler yürütülmektedir.

### GÜVENLİK, YÖNLENDİRME HİZMETLERİ

Kütüphane materyalinin güvenliğinin sağlanması, denetlenmesi ve hırsızlık için, kütüphane girişinde güvenlik takip sistemi kurulmuştur. Böylece ödünç işlemi yaptırılmadan kütüphane materyalinin dışarıya çıkarılmasına engel olunmaktadır.

Giriş çıkışların sessiz ve uygun şekilde yapılması, Kütüphanede sessizliğin ve kütüphane kurallarına uyulmasının sağlanması hizmetleri titizlikle yürütülmektedir.

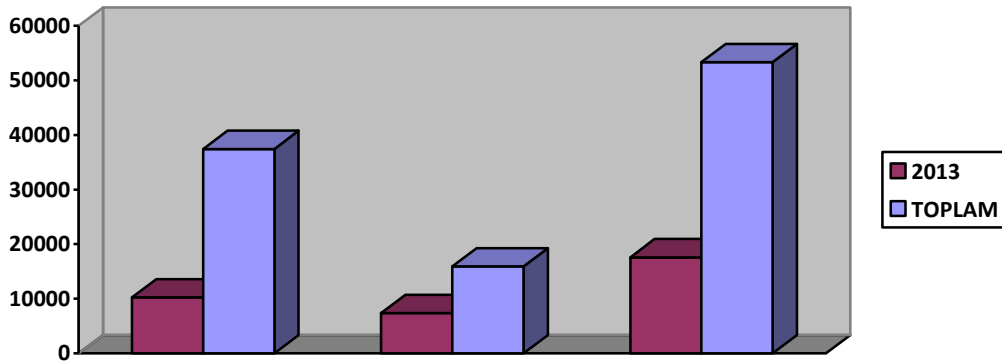
### TEKNİK HİZMETLER

#### KOLEKSİYON GELİŞTİRME, SAĞLAMA VE TAŞINIR İŞLEMLERİ SERVİSİ:

##### **a) Koleksiyon Geliştirme – Sağlama Hizmetleri:**

İhtiyaç duyulan her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlayan işlemler bütünüdür. Servis istatistikleri aşağıda gösterilmiştir.

	Bağışla gelen	Satın alınan	TOPLAM
<b>2006-2013</b>	27216	8555	<b>35771</b>
<b>2013</b>	10229	7351	<b>17580</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>37445</b>	<b>15906</b>	<b>53351</b>



### **b)Tahakkuk İşlemleri:**

Satın alması tamamlanan demirbaş malzemenin ve sağlanan yayınların satın alma işlemleri sonucu ilgililere ödeme işlemlerinin yapılmasıdır. Daire Başkanlığı tarafından 2013 yılında gerçekleştirilen tüm ödemeler aşağıda gösterilmiştir.

Satın almalar Sermaye giderleri (Mamul Mal Alımları), Gayri maddi Hak Alımları ve Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları tertibinden yapılmış olup, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. Maddesine göre ihale yolu ile 4, 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yolu ile 23 olmak üzere, toplam 25 adet ödeme gerçekleştirilmiştir.

### **c)Taşınır İşlemleri (Kayıt, takip ve sayım)**

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre alımı yapılan ve çıkışı yapılan her malzemenin taşınır işlemleri Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) kullanılarak yapılmaktadır. İlgili kanuna göre her yıl sonunda taşınırların sayımı yapılmaktadır.

### **d)Birim Kütüphaneleri Destek Servisi**

Birimlerin talebi ve Üniversite yönetiminin uygun görüşü ile Merkez Kütüphane dışında birimlerde hizmetlerin belirli bir düzeyde verildiği birim kütüphanelerinin desteklenmesi kararlaştırılmıştır.

Birim kütüphanelerine materyal kayıt girişi, kataloglama, sınıflama, ödünç verme hizmetlerine yerinde ve uzaktan yardım şeklinde destek olunmaktadır. Ayrıca, birim kütüphanelerinde çalışan personele Merkez Kütüphanede hizmet içi eğitim verilmektedir.

### **KATALOGLAMA VE SINIFLANDIRMA HİZMETLERİ SERVİSİ**

#### **-Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri**

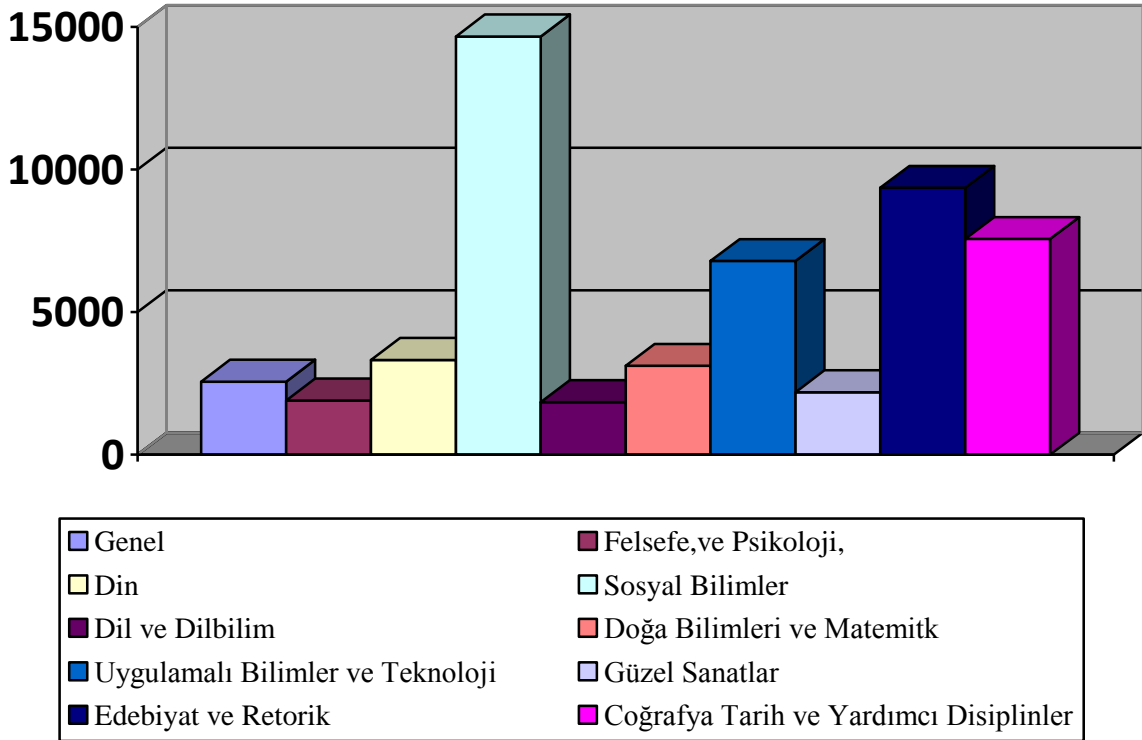
Kitapların, tezlerin ve diğer materyallerin kullanımını düzenli ve hızlı bir şekilde sağlamak amacıyla, kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılması, katalog bilgilerinin bilgisayara aktarımı, konu başlıklarının Türkçe olarak verilmesi işlemleri ile kullanıma hazır hale getirilmesi için diğer işlemleri kapsar.

Kataloglama ve sınıflama işlemlerinde kütüphanemiz, uluslar arası nitelik taşıyan ve çoğunlukla üniversite kütüphanelerinin kullandığı DEWEY Onlu Sınıflama Sistemini ve konu başlıklarını kullanmakta, kataloglamada ise (YORDAM) a göre işlem yapmaktadır. Güncellenen kütüphane otomasyonu ile internet bağlantısı bulunan her yerden kütüphane koleksiyonumuz, <http://79.123.136.99/yordamtk.htm> adresindeki katalog sorgulama linkinden

erişilerek tarama işlemi yapılabilmektedir. 2013 dönemi içinde adet bazında 17580 adet kitabın kayıtları otomasyon programına aktarılmış ve kitap sayısı 53351 adete ulaşmıştır.

Kütüphanemizde bulunan tüm kitapların konusal dağılımı aşağıda verilmiştir.

Basılı Materyal Konularına Göre Koleksiyon Dağılımı		
1	Genel	2563
2	Felsefe,ve Psikoloji,	1904
	Din	3328
4	Sosyal Bilimler	14668
3	Dil ve Dilbilim	1847
4	Doğa Bilimleri ve Matematik	3118
5	Uygulamalı Bilimler ve Teknoloji	6797
6	Güzel Sanatlar	2196
7	Edebiyat ve Retorik	9360
8	Coğrafya Tarih ve Yardımcı Disiplinler	7570
<b>T o p l a m</b>		<b>53351</b>



- **Kitap sırtı işlemleri (kaşe, güvenlik, etiket, barkod):** Taşınır işlemleri yapılmış olan kitapların kaşe ve güvenlik işlemleri ile, kataloglama ve sınıflandırma işlemleri tamamlanan kitapların, kitap sırtı etiket ve koruma bantı işlemleri yapılarak kitaplar kullanıma sunulmaktadır. Bu çerçevede 2013 yılında 17580 adet kitabın ilgili işlemleri yürütülmüştür

## KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE SAĞLAMA İŞLEMLERİ

Kütüphane koleksiyon geliştirme politikalarına uygun olarak, mevcut ve yeni olarak piyasaya sürülen materyallerin, fiyat durumlarının değerlendirilmesi ve sağlanması çalışmalarını yürütür.

## OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ

### TANITIM, YARARLANDIRMA VE KULLANICI EĞİTİMİ SERVİSİ

- **Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı:** Kütüphanemizin eğitim öğretim yılı başlangıcında ve yıl içerisinde öğrencilerimize tanıtımını yapılmaktadır.

-**Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri:** Araştırmacı ve kullanıcılara kütüphaneden yararlanma, kaynak sağlama, yayın tarama işlemlerinde yardımcı olunmakta ve kullanıcı eğitimi verilmektedir.

-**Danışma Hizmetleri:** Kütüphaneye gelip bilgi arayan kullanıcılara, kütüphane içi ve dışı kaynaklardan yararlanarak, faydalı olacak bilgilerin en kısa sürede bulunması faaliyetidir. Bu faaliyet kapsamında;

- Telefonla veya kütüphaneye gelinerek sorulan sorulara cevap verilir.
- Sorulan sorulara, özelliklerine göre, hemen ya da araştırma sonucunda cevap verilir.
- Okuyucunun aradığı bilgi ya da kitapları bulmasına yardımcı olunur.

- **Yararlandırma, Okuma Salonu Kontrol ve Denetimi:** Okuyucular, kütüphanede açık raf sistemi uygulandığından aradıkları bilgiyi kendileri bulabilirler. Tarama Bilgisayarları, okuyucunun aradığı bilgiye kolaylıkla ulaşabilmesini sağlamak ve elektronik kütüphane hizmetinden faydalanmak amacıyla Kütüphane giriş bölümünde bulunmaktadır. Kütüphanede bulunan bilgisayarlar aracılığıyla, aranan kitabın adından, yazarından, kitap adında geçen herhangi bir kelimedenden, konusundan, ISBN numarasından, yayın evinden ve yayın tarihinden ulaşılabilir. Kütüphane koleksiyonuna, internet üzerinden ulaşılabilir. Ayrıca, istenilen kitapların yerinde bulunabilmesi için düzenli olarak raf kontrolleri yapılmaktadır.

- **İnternet Hizmeti:** Hizmetin amacı, okuyucuların kütüphanenin belirlediği hedeflerine uygun olarak bilgisayar teknolojilerinden azami düzeyde faydalanmalarını sağlamaktır. Kütüphanemizde 3 adet bilgisayar ile bu hizmet verilmiştir.

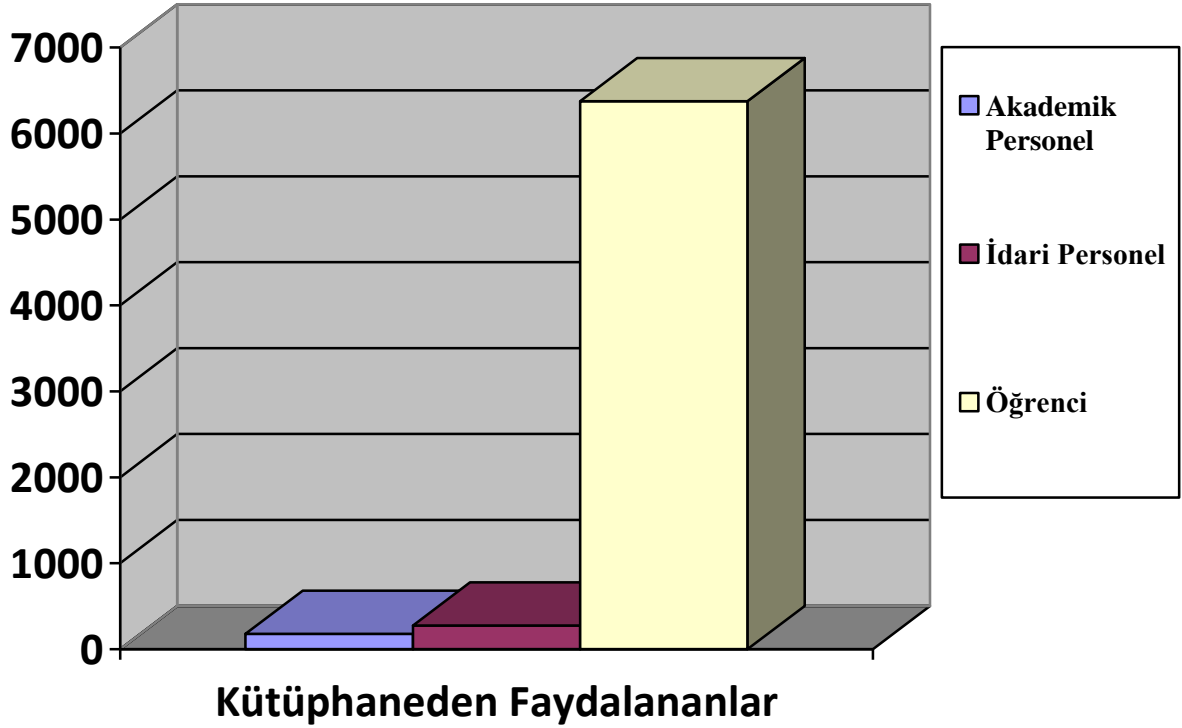
### ÖDÜNÇ VERME SERVİSİ

Kullanıcıların Kütüphane koleksiyonundan faydalanmalarını sağlamak için Kütüphane Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince üye kaydı, materyallerin ödünç verilmesi, istenilmesi halinde süre uzatmalarının yapılması, ödünç verilen materyallerin takibi ve iadesi işlemleri, geciktirilen materyaller ile ilgili işlemler, kütüphaneden ilişik kesme işlemleri vb. çalışmaları yürütülür.

2013 yılı sonu itibariyle Merkez Kütüphanemizin akademik, idari ve öğrenci olmak üzere toplam 11288 adet üyesi bulunmaktadır. 2013 yılında Merkez Kütüphanemiz 255 gün açık kalmış, toplam 6825 kişi kütüphaneyi kullanmıştır.

## KÜTÜPHANEDEN FAYDALANANLAR

	Akademik Personel	İdari Personel	Öğrenci	Toplam
KAYITLI ÜYE	104	116	10634	10854
ÖDÜNÇ VERİLEN	176	274	6375	6825



### KÜTÜPHANELER ARASI İŞBİRLİĞİ HİZMETLERİ SERVİSİ,

Üniversite kütüphaneleri arası işbirliği çerçevesinde, kendi üniversite kütüphaneleri aracılığı ile ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler. Merkez Kütüphanemizde bulunmayan kitap ve makaleleri Kütüphaneler arası İşbirliği Politikaları çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı kütüphane ve bilgi merkezlerinden temin etmek mümkündür. Bu dönemde, diğer üniversite kütüphanelerinden 26 adet kitap ödünç olarak getirilmiştir.

## Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi Üzerinden Kaynak Transferi Verileri

Aylar	Kütüphanelerarası Alınan Ödünç Kitap	Kütüphanelerarası Alınan Ödünç Kitap
<b>Ocak</b>		
<b>Şubat</b>	2	
<b>Mart</b>	1	
<b>Nisan</b>		1
<b>Mayıs</b>		
<b>Haziran</b>		3
<b>Temmuz</b>		
<b>Ağustos</b>		
<b>Eylül</b>		
<b>Ekim</b>		3
<b>Kasım</b>	2	1
<b>Aralık</b>	1	
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

Kütüphanemiz, TÜBİTAK-ULAKBİM tarafından oluşturulmuş olan Toplu Katalog (TO-KAT) projesinde yer almaya başlamıştır.

TO-KAT projesi, farklı kataloglara ve otomasyon sistemlerine sahip kütüphanelerin tek bir ara yüzden taranabilmesine ve kayıt paylaşımına olanak sağlamaktadır. Buna göre üniversitemiz kütüphanesi kütüphanelerarası işbirliği ve kaynak paylaşımını ülke çapında etkin hale getirebilmek için merkez kütüphaneye ait koleksiyon bilgilerini TO-KAT projesi için paylaşarak “Ulusal Toplu Katalog” çalışmasına destek vermektedir.

Araştırmacılarımız kütüphanemizde bulamadıkları kaynaklar için web sayfamızda yer alan TO-KAT linki <http://www.toplukatalog.gov.tr/> ile diğer kütüphanelerin kataloglarından tarama yapabilecek ve kullanmak için kaynak talebinde bulunabileceklerdir

**-Belge Sağlama Hizmetleri:** Belge Sağlama Hizmetlerinin amacı, ihtiyaç duyulan kaynakları, (makale, kitap, tez bölümleri gibi) kurum içi ya da kurum dışı bilgi kaynaklarından yararlanarak sağlamaktır.

ULAKBİM Ulusal Belge Sağlama Sistemi (UBSS) hakkında bilgilendirme yapılarak okuyucularımızın bireysel olarak makale sağlama yapmaları konusunda da yönlendirmeler yapılmaktadır.

### ELEKTRONİK YAYINLAR SERVİSİ

#### a) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler,

##### -Seçme Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları

Elektronik ortamlardan bilgi erişim hizmetleri (internet üzerinden bilgi erişim araçları ve kullanımları vb.) ile elektronik araç-gereçler yardımıyla kullanılabilen veya elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak erişilebilen materyal ve yayınların (CD-ROM'lar, veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler vb.) seçimi, satın alınması, kullanıma sunulması, veri tabanlarının deneme ve abonelik erişimlerinin sağlanması ve denetlenmesi, ücretsiz olarak erişilebilenlerin tespit edilmesi, duyurulması, kullanım durumlarının tespiti ve değerlendirilmesi çalışmalarını yürütür.

Merkez Kütüphane koleksiyon geliştirme politikalarına uygun olarak, mevcut ve yeni olarak piyasaya sürülen tüm veri tabanları hakkında; sürekli bilgi sahibi olunması, dergi listelerinin analizlerinin yapılması, fiyat durumlarının değerlendirilmesi, üniversitemiz birimlerinin eğitim-öğretim nitelikleri itibarıyla öncelik sırasının belirlenmesi çalışmalarını yürütür. Bu çerçevede;



- Veri tabanı alımlarının en ekonomik şekilde sağlanabilmesi için işbirliği olanaklarının araştırılması ve ortaklaşa konulardaki çalışmalar,
- Abone olunacak olan veri tabanlarının lisans antlaşmalarını gözden geçirme,
- Veri tabanlarının lisans antlaşmaları vb. incelenerek arşivleme özelliklerinden dolayı geleceğe yönelik politikalar oluşturma,
- Abone olunan veri tabanlarından en iyi şekilde faydalanılabilmesi için veri tabanlarının gerekli duyurularını yapma,
- Yeni çıkan veri tabanlarının araştırmacılara tanıtılması ve faydalanılmasını sağlamak amacıyla deneme amaçlı kullanım çalışmalarında bulunma,
- Veri tabanlarının düzenli erişimde olup olmadıklarının kontrolünü yapma,
- Veri tabanlarının kullanımdan kaynaklanan sorunlar hakkında araştırmacılara bilgilendirme ve rehberlik,
- Veri tabanlarının içerik değişimleri hakkında araştırmacılara güncel bilgiler sunma,
- Ücretsiz veri tabanlarının kütüphanemiz web sayfasından erişimini sağlama,
- Abone olunan veri tabanlarının belli aralıklarla istatistiklerinin alınması ve kullanımlarının yakından takip edilmesi ve bu verilerin abonelik yenilemelerinde değerlendirilmesi işlemleri yürütülmektedir.

#### - Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri,

Değerlendirmesi yapılan elektronik kaynaklar bütçe olanakları çerçevesinde öncelik sırasına göre belirlenerek abonelik işlemleri yapılır.

Veri tabanlarına ait istatistiki bilgiler aşağıda verilmiştir.

Veri Tabanı Adı	Konusu	2013 de ödenen Tutarı	İndirilen makale
<b>Hein Online</b>	Hukuk	11.668,89 TL	171
<b>Westlaw</b>	Hukuk	13.031,76 TL	305
<b>Swisslex</b>	Hukuk	4.819,15 TL	1359
<b>Science Direct</b>	Tüm Konular	Ulakbim	9572
<b>OVID-LWW</b>	Tıp Eczacılık	Ulakbim	119
<b>EBSCOhost</b>	Tüm Konular	Ulakbim	1043
<b>IEEE/IEE</b>	FenBil. Mat. Mühendislik	Ulakbim	162
<b>Taylor&amp;Francis</b>	Tüm Konular	Ulakbim	905
<b>Web of Science</b>	Tüm Konular	Ulakbim	4897

### b) Belge Sağlama Hizmetleri,

Elektronik ortamda yayın ve makale sağlama, tez fotokopisi sağlama, yayın taraması gibi çeşitlilikler göstermektedir. Bu materyaller, ULAKBİM, üniversite kütüphaneleri, çeşitli kamu kurum kütüphaneleri ile diğer araştırma ve bilgi merkezlerinden sağlanmaktadır.

### c) Web Sayfası Hizmetleri,

Kütüphanenin amacına, hedeflerine ve görevlerine uygun bir biçimde hizmetlerinin internet ortamından erişilebilir hale getirilmesi, internette dağınık bilgiye düzenli erişimin sağlanması amacıyla web sayfası tasarımı yapılması ve bu sayfanın dinamik ve güncel olarak sürekli erişimde kalmasının sağlanmasını kapsar.

## EĞİTİM FAALİYETLERİ

### Bilimsel Toplantılara ve Etkinliklere Katılan Personel Sayıları

Bölüm Adı	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Etkinlikler	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
<b>Toplam</b>									3			

A = Ulusal, B = Uluslar arası

### *C- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ*

**Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi:** Kütüphane Hizmetleri; İdari Hizmetler Servisi, Teknik Hizmetler Servisi ve Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Servisleri Birim Sorumlusu bazında yürütülmektedir. Kataloglama ve sınıflandırma hizmetleri, taşınır kayıt, kitap sırtı ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin bir kısmı bilgisayar ortamında gerçekleştirildiğinden izleme ve değerlendirme bilgisayar kayıtlarına göre yapılmaktadır. Satın alma hizmetleri de otomasyona dayalı olarak yürütülmektedir. Otomasyon üzerinden elde edilemeyen veriler ayrıca hazırlanarak değerlendirilmektedir.

Mevcut durum itibarıyla, her ay sonunda birimler bazında faaliyet istatistikleri alınarak gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Deneyimli personel
- Kullanıcılarımızın desteği
- Zengin elektronik dergi, kitap koleksiyonu ve niteliği

### B. Zayıflıklar

- Dağınık bir kampüs yapısına sahip olmamız,
- Fiziksel koşulların yetersizliği,
- Personelin sayısal açıdan yetersizliği,
- Bütçe yetersizliği,
- Birim kütüphanelerinin personel, mekan ve donanım yetersizlikleri,

### C. Değerlendirme

- **Bütçe durumu:** Yayın alım ödenekleri açısından her yıl yetersizlikler yaşanmaktadır. Yaklaşık maliyet aşamasından sonra talep listesinde eksiltme yapma zorunluluğu doğmaktadır. Bu durum aynı zamanda sağlama süresinin uzamasına neden olmaktadır. Kütüphane toplam bütçesinin üniversite toplam bütçesine oranının 1/100 olması halinde ülkemiz şartlarında iyi bir noktaya gelmiş oluruz.
- **Kütüphanenin mevcut yer sıkıntısı:** Merkez Kütüphane koleksiyon düzeni ve hizmet planının geliştirilmesi gereklidir. Merkez Kütüphane için en az 8000-10000 metrekare büyüklüğünde yeni bir alan-bina planlaması yapılmalıdır.
- **Mesai dışı çalışma uygulaması sorunları:** Tüm üniversite kütüphanelerinde normal mesai dışında kütüphanenin açık bulundurulması temel uygulamalardandır. İmkanlar ölçüsünde belli sürelerde kütüphaneler açık bulundurulmaktadır.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversite kütüphaneleri gelişmiş ülkelerde olduğu gibi eğitimin ayrılmaz, olmazsa olmaz parçası ve akademik bir birim olarak kabul edilmesi,
- Yeni kütüphane binası planlaması veya mevcut binanın tamamının kütüphaneye tahsis edilerek gerekli organizasyonların yapılması suretiyle mekan yetersizliklerinin giderilmesi,
- Birim kütüphaneleri de düşünülerek kütüphane bütçesinin, üniversitenin genel bütçesine oranının 1/100'e çıkarılması ya da birim kütüphanelerinin desteklenmesi ve mevcut elektronik kaynak hizmetlerinin (veri tabanları, e-kitaplar) devamı ve geliştirilmesi noktasında artırılması,
- Mevcut personel sayısının artırılması ve çalışan personelin sürekliliğinin göz önünde tutulması,
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin kütüphanelerde çalıştırılmalarının sağlanması,
- Elektrik ve internet kesintileri sorunlarının giderilmesi (jeneratör ve güç kaynakları),
- RFID Güvenlik kapı sisteminin kontrolü.
- Basılı yayınların hizmete sunulması amacıyla raf temininin sağlanması.

## **I.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Mesut GÜĞERCİN**  
**Daire Başkanı**