

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1.Fiziksel Yapı	7
2. Örgüt Yapısı.....	9
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4.İnsan Kaynakları	10
5.Sunulan Hizmetler.....	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER	12
A- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	13
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	13
A- Performans Bilgileri	13
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	13
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	14
A- Üstünlükler	14
B- Zayıflıklar.....	14

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin 2022-2026 Dönemi Stratejik Planında belirtilen hedefler doğrultusunda, bugüne kadar olduğu gibi 2024 yılında da çalışmalarını başarılı bir şekilde yürütmüştür.

3 fakültesi, 1 enstitüsü, 1 yüksekokulu ve 1 meslek yüksekokulu ile 147 akademik, 141 idari personele ve 728 öğrenciye hizmet vermekte olan Kütüphanemiz, her geçen gün envanterini geliştirmekte ve zenginleştirmektedir. 2025 yılı içerisinde yeni kütüphane alanına geçildiğinde fiziksel olarak da genişleyecek olan Kütüphanemiz halihazırda yaklaşık 100 olan oturma kapasitesini 180 kadar artırarak toplamda 280'e ulaşacaktır.

Üniversitemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda hareket eden Başkanlığımız, teknolojik gelişmelere paralel olarak hem ulusal hem de uluslararası standartları takip ederek, Üniversitemize ve araştırmacılarımıza hizmet vermeye devam etmektedir. Öğrenci, akademik ve idari personelimizin talepleri bütçemizin el verdiği ölçüde öncelikli olarak değerlendirilmektedir. Ayrıca, kullanıcılarımızın kütüphaneye gelmeden, kampüs dışından da araştırma faaliyetlerini sürdürebilmeleri, elektronik kaynaklara ulaşmalarını sağlamaktadır.

Birimimizce yerine getirilen görevlere ilişkin mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.



Kadir Ali SEÇER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Öğrenci, akademik ve idari personelin her türlü bilgi ve belge gereksinimlerini desteklemek amacıyla teknolojiye de faydalanılarak kullanıcılara hizmet vermektir.

Vizyon

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, teknolojik imkanları kullanarak modern bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Daire Başkanı

Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Daire Başkanlığının idari ve mali işlerini yönetmek.
- 2) Amiri olduğu hizmet biriminde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak; maiyetindeki memurlarını yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.
- 3) Üniversitedeki akademik birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlamak.
- 4) İç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- 5) Birim kalite çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- 6) Daire Başkanlığı'nın bünyesinde oluşturulan komisyonların iş ve işlemlerini takip ederek yürütmek.
- 7) Kurumun bilgi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik çalışmalar yürütmek.
- 8) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak.
- 9) Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- 10) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- 11) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programları hazırlamak ve uygulamaya koymak.
- 12) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup iş bölümünü yapmak.
- 13) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımı sağlamak.
- 14) Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- 15) Şube Müdürlüklerinin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- 16) Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

17) Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürü

Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Kullanıcıların kütüphane koleksiyonundan yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek.
- 2) Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak, kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak.
- 3) Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın alma ve bağış veya değişim yolu ile sağlamak.
- 4) Kütüphaneden hizmet alan tüm kullanıcıların şikâyet ve sorunlarına çözüm getirip takibini yapmak.
- 5) Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
- 6) Ödünç verme işlemlerini Kütüphane Yönergesine göre düzenlemek, istatistik bilgilerinin tutulmasını izlemek, elektronik kontrollerinin denetlenmesini sağlamak.
- 7) Üyelik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek.
- 8) Üniversitemize bağlı enstitülerde yapılan ve kütüphanemize gelen yüksek lisans ve doktora tezlerinin saklanması, kullanıcılara sunulmasını sağlamak.
- 9) Kütüphanede bulunmayan kaynakları kullanıcılar için diğer Üniversite kütüphanelerinden geçici süre ile belirtilen koşullarda ödünç alma ve verme işlemlerini takip etmek.
- 10) Kullanıcı eğitimi, oryantasyon ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- 11) Veri tabanı firmaları tarafından verilecek eğitimleri planlamak ve koordine etmek.
- 12) Kütüphanede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize etmek.
- 13) Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personelin izin, rapor ve mesai takibini sağlamak.
- 14) Kütüphane ilişik kesme ve protokol hizmetlerini sağlamak.
- 15) Sorumlu olduğu birimde görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- 16) Kalite Yönetim Sistemi ve Kalite Güvence Sistemi çalışmalarına katkı sağlamak.
- 17) Yararlandırma hizmetlerinin yol ve yöntemlerini belirlemek.
- 18) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili gerekli genelge ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 19) Satın alma ve bağış yoluyla sağlanan kütüphane materyalinin kataloglanmasını ve sınıflandırılmasını sağlamak.
- 20) Yayınlar üzerinde etiketleme, manyetik ve güvenlik etiketi vb. işlerin yapılması ve kütüphane otomasyon programına kaydedilmesi suretiyle kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirilmesini sağlamak.
- 21) Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunun oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- 22) Süreli yayınların (dergi, gazete) takibi ve kontrolü ile kataloglama-sınıflama, etiketleme, manyetik güvenlik, otomasyon giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 23) Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
- 24) Kütüphane otomasyon sisteminin işlerliğini, güncellenmesini, her türlü bakım ve onarım faaliyetlerinin takibini sağlamak.
- 25) Kütüphane hizmetlerinde kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak problemlerde çözilemeyen sorunları ilgili firmaya bildirip süreci takip etmek.

- 26) Elektronik ortamda bulunan yayınların abonelik ve satın alma işlemlerini yapmak ve bu kaynaklardan kullanıcıların yararlanması için gerekli eğitim ve bilgilendirme toplantılarını düzenlenmek.
- 27) İnternet sayfasını oluşturmak, güncel tutmak, duyuru hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- 28) Açık erişimle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- 29) Her türlü satın alma işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 30) Destek hizmetlerinin (Binaların tertip, düzen, temizliği, sivil savunma, elektrik, su, internet, ısıtma-soğutma, jeneratör, güç kaynağı vb.) yürütülmesini sağlamak.
- 31) İdari ve mali işlerin (maaş, yolluk, bütçe işleri) yürütülmesini sağlamak.
- 32) Yazışmalar ve arşiv işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 33) İç kontrol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 34) Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme işlemlerini yerine getirmek.
- 35) Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Kütüphaneci

Kütüphanecinin görev ve yetkileri şunlardır:

Basılı ve elektronik kitaplar ile süreli yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerini yürütmek.

- 1) Kütüphane Otomasyon Sistemine kaydı gerçekleşen materyallere etiket, barkod, RFID ve güvenlik şeritlerinin yapıştırılması işlemlerini gerçekleştirmek.
- 2) Kütüphane Otomasyon Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- 3) Veri tabanları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 4) İntihal programlarına üyelik ve kullanım ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 5) Türkiye Belge Sağlama Sistemi üzerinden tez işlemlerini yürütmek.
- 6) Açık Erişim ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 7) Kullanıcının, yayınları kurallara uygun bir şekilde kullanmasını sağlamak.
- 8) Koleksiyon geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek.
- 9) Birimlerin basılı ve elektronik yayın isteklerini toplamak. Toplanan tüm isteklerin koleksiyon kontrolünü ve piyasa araştırmasını yapmak.
- 10) Sipariş listeleri hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek.
- 11) Kütüphaneye yapılan kitap bağışlarını değerlendirmek, Kütüphane Yönergesi gereğince seçimini yapmak.
- 12) Gerektiğinde koleksiyonun genel durumunu gösterir istatistikler, raporlar vb. çalışmalar yapmak.
- 13) Web sayfasında, kütüphane hizmetleri ile ilgili duyuruları yürütmek.
- 14) Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma, iade işlemlerini yürütmek.
- 15) Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan yayınların KİTS sistemi üzerinden başka kurum kütüphanelerinden ödünç alınması işlemlerini yürütmek.
- 16) Teknik işlemleri tamamlanan kitapların raflara yerleştirilmesi işlemlerini organize ederek yürütmek.
- 17) Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

1.1. Hizmet Alanları

Tablo 1: İdari Personel Hizmet Alanı

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	1	381,74	1
Çalışma Odası	1	18	1
Toplam	2	399,74	2

Tablo 2: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	2 (TKYS'de Sanal Ambarlar)	0
Arşiv	0	0
Atölye	0	0
Toplam	2	0

1.2. Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 3: Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II Düzey Kodu	III Düzey Kodu	IV Düzey Kodu	V Düzey Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Ölçü Birimi	Miktar
255	01					Döşeme ve Mefruşat Grubu		Adet	4
255	01	02				Temsil ve Tören Demirbaşları		Adet	4
255	01	02	01			Bayrak ve Flamalar ile İç Mekan Direkleri	Makam Türk Bayrağı Takımı	Adet	1
255	01	02	01			Bayrak ve Flamalar ile İç Mekan Direkleri	Makam Kurum Bayrağı Takımı	Adet	1
255	01	02	01			Bayrak ve Flamalar ile İç Mekan Direkleri	A3 Baskılı Türk Bayrağı Portre	Adet	1
255	01	02	02			Atatürk Büst, Mask, Pano ve Posterleri	A3 Atatürk Portre Baskı+Çerçeve	Adet	1
255	02					Büro Makineleri Grubu		Adet	15
255	02	01				Bilgisayarlar ve Sunucular		Adet	6
255	02	01	01			Bilgisayarlar ve Ekipmanları		Adet	
255	02	01	01	01		Masaüstü Bilgisayarlar		Adet	
255	02	01	01	01	01	Bilgisayar Kasaları	Masaüstü Bilgisayar	Adet	1
255	02	01	01	05		Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	All in One Bilgisayar	Adet	4
255	02	01	03			Bilgisayar Destekli Cihazlar		Adet	
255	02	01	03	99		Diğer Bilgisayar Destekli Cihazlar	Ödünç/İade Sistemi	Adet	1
255	02	02				Bilgisayar Çevre Birimleri		Adet	3
255	02	02	04			Yedekleme Cihazları	Harici Hard Disk 1 TB	Adet	1

255	02	02	05			Klavye, Monitör ve Fare Çoklayıcıları (KVM)	Monitör	Adet	1
255	02	02	99			Diğer Bilgisayar Çevre Birimleri	Ödünç/İade/Kodlama İstasyonu	Adet	1
255	02	04				Haberleşme Cihazları		Adet	2
255	02	04	01			Telefonlar		Adet	
255	02	04	01	06		IP Telefonlar	Masaüstü IP Telefon	Adet	1
255	02	04	03			Network Cihazları		Adet	
255	02	04	03	02		Swichler (Anahtarlar)	Switch 5 Port	Adet	1
255	02	05				Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		Adet	3
255	02	05	02			Ses ve Görüntü Cihaz ve Aletleri		Adet	
255	02	05	02	02		Televizyonlar	4K Smart TV	Adet	1
255	02	05	99			Diğer Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Tanıtım Bilgi Ekranı	Adet	2
255	02	99				Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		Adet	1
255	02	99	07			Baskı Amacıyla Kullanılan Aletler ve Aksesuarları		Adet	
255	02	99	07	01		Mühürler	Mühür	Adet	1
255	03					Mobilyalar Grubu		Adet	124
255	03	01				Büro Mobilyaları		Adet	124
255	03	01	01			Dolaplar		Adet	
255	03	01	01	01		Dosya Dolapları	TIFFANY TTYK 4031 TTYK 4031 804 X 375 X 1875 MM DOSYA DOLABI	Adet	1
255	03	01	02			Masalar		Adet	
255	03	01	02	02		Toplantı Masaları	Toplantı Masası	Adet	1
255	03	01	02	03		Çalışma Masaları	OFISLINE RODA OLMK 1019 6LI MASA TAKIMI	Adet	1
255	03	01	03			Koltuklar		Adet	
255	03	01	03	01		Çalışma Koltukları	Toplantı Masası Koltuğu	Adet	15
255	03	01	03	01		Çalışma Koltukları	TIFFANY MONY TFNK 6012 ÇALIŞMA KOLTUGU	Adet	1
255	03	01	03	02		Misafir Koltukları	TIFFANY MONY TFNK 6029 MISAFİR KOLTUGU	Adet	4
255	03	01	03	03		Bekleme Koltukları	Giriş Koridor Bekleme Koltuğu	Adet	2
255	03	01	03	99		Diğer Koltuklar	Okuma Masası Koltuğu	Adet	90
255	03	01	03	99		Diğer Koltuklar	Toplantı Salonu Dinlenme Koltuğu	Adet	2
255	03	01	06			Portmantolar		Adet	
255	03	01	06	01		Ahşap Portmantolar	Ahşap Askılık (Portmanto)	Adet	3
255	03	01	06	02		Madeni Portmantolar	Askılık	Adet	3
255	03	01	07			Sehpalar	Toplantı Salonu Sehpa	Adet	1
255	07					Kütüphane Demirbaşları Grubu		Adet	5871
255	07	01				Kütüphane Mobilyaları		Adet	36
255	07	01	01			Kütüphane Masaları		Adet	
255	07	01	01	01		Okuma Masaları	Duvar Dibi Engelli Masası	Adet	1
255	07	01	01	01		Okuma Masaları	Çift Taraflı Çalışma Masası	Adet	15

255	07	01	01	01		Okuma Masaları	Duvar Dibi Çalışma Masası	Adet	5
255	07	01	01	03		Kitap Ödünç Alma-Verme ve Kütüphane Görevlisi Masaları	Banko	Adet	1
255	07	01	05			Kitap Büfeleri ve Çanta Asma Rafları		Adet	
255	07	01	05	02		Kitaplıklar	Toplantı Salonu Kitaplık	Adet	1
255	07	01	05	02		Kitaplıklar	Yangın Dolabı Yanı Kitaplık	Adet	1
255	07	01	05	02		Kitaplıklar	Kitaplık	Adet	12
255	07	02				Basılı Yayınlar		Adet	5835
255	07	02	01			Kitaplar		Adet	
255	07	02	01	06		Diğer Kitaplar	Kitap	Adet	5835
255	10					Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		Adet	2
255	10	02				Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		Adet	2
255	10	02	02			Geçiş Sistemleri		Adet	
255	10	02	02	99		Diğer Geçiş Sistemleri	RFID Güvenlik Kapısı	Adet	1
255	10	02	99			Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	RFID Mobil El Terminali	Adet	1
Toplam									6016

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Bilgisayarlar

Tablo 4: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	5
Taşıyabilir bilgisayar Sayısı	0
.....	
Toplam	5

3.2. Kütüphane Kaynakları

Tablo 5: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı	
2024	5835	541	40	38.485	43.977	5.896.910	20	

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Televizyonlar	0	1	0
.....	0	1	0

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

Tablo 7: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1	10	11
Daire Başkanı	0	1	1
Şube Müdürü	1	0	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	0	2	2
Memur	0	3	3
Bilgisayar İşletmeni	0	2	2
Şef	0	1	1
Sekreter	0	1	1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	4	5
Kütüphaneci	1	4	5
Toplam	2	14	16

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 8: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				1	1
Yüzde				50	50

4.3.İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1			1		
Yüzde	50			50		

4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 10: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı		1		1			
Yüzde		50		50			

5.Sunulan Hizmetler

5.1.İdari Hizmetler

1. Açık erişim sisteminin kurulması, yönetilmesi, hizmete sunulması.
2. Bağış yayınların kabul edilmesi.
3. Basılı ve elektronik kaynak satın alınması.
4. Elektronik kaynaklara erişim ve eğitim desteği sunulması.
5. Engellilere yönelik hizmetler sunulması.
6. Kitap ödünç verme, iade alma, ayırtma, süre uzatma, kayıp ve gecikme cezaları süreçlerinin yönetilmesi.
7. Kaynakların kataloglanması ve sınıflandırılması.
8. Kullanıcı sorularının cevaplanması ve ilgili birime yönlendirilmesi.
9. Oryantasyon programlarının düzenlenmesi.
10. Kurumlararası iş birliklerinin gerçekleştirilmesi.
11. Üye kaydı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
12. Yayın ve atıf tarama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

5.2.Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Tablo 11: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül türü	2023	2024
Bilim Ödülü	0	0
Bilimde Hizmet Ödülü	0	0
Bilimde Teşvik Ödülü	0	0
.....		
Toplam Ödül	0	0

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi.
- Birimde yapılan işlerde teknolojiye en üst düzeyde faydalanılması.
- Eğitim öğretim faaliyetlerini en iyi şekilde destekleyecek nitelikli ve geniş bir kütüphane koleksiyonu oluşturulması.
- Elektronik ve basılı dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik ve basılı kaynakların seçilmesi ve satın alma işlerinin yapılması.
- Basılı ve elektronik sağlanan bu kaynakların daha etkin ve verimli kullanımı için kullanıcı eğitimleri gerçekleştirilmesi.
- Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi.
- Üniversitemizin ulusal ve uluslararası bilimsel platformlarda isminin daha çok yer almasına katkıda bulunmak amacıyla bilimsel bilgiye engelsiz ve bedelsiz erişim olan "Açık Erişim"i desteklemek.
- Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak amacıyla en yeni bilgi teknolojilerini kütüphanelerimize uygulamak.
- Engelli kullanıcılarımıza hitap eden koleksiyonun geliştirilmesi.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 12: Bütçe Giderleri Tablosu

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKL EŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.830.000,00	2.894.976,25	102,29
01 - Personel Giderleri	494.000,00	1.758.310,26	355,93
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	47.000,00	169.113,99	359,81
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	289.000,00	0	0
05 - Cari Transferler	0	0	0
06 - Sermaye Giderleri	2.000.000,00	967.552,00	48,37

A- Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 13: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	TR Dizin	Scopus	Web of Science
Uluslararası Makale	170	140	
Ulusal Makale	45		
Uluslararası Bildiri	13	3	
Ulusal Bildiri	0		
Kitap	0	1	0
Kitap Bölümü	0	4	0
.....	45	188	143

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üniversitenin her akademik bölümüne hitap edebilecek güçlü bir çekirdek koleksiyon oluşturulabilmesi.
- Teknolojik imkanlardan faydalanılması.
- Kütüphanenin, boş vakitlerin değerlendirilebileceği modern bir üçüncü mekân olarak tasarlanması.
- Kompakt ve ergonomik bir fiziksel yapıya sahip olunması.
- Grup çalışması ve toplantılar için ayrı bir odaya sahip olunması.
- Kullanıcı odaklı bir hizmet anlayışı benimsenerek sorunların hızlı bir şekilde çözüme kavuşturulması.

B- Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersiz olması.
- Elektronik ve basılı kaynakların yüksek bütçeler gerektirmesi.
- Grup çalışması alanlarının yetersiz olması.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 mail kararları 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. (Sivas-27.12.2024)



Kadir Ali SEÇER
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.