

2023

# 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1.Fiziksel Yapı .....	7
2.Örgüt Yapısı .....	10
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
4.İnsan Kaynakları.....	11
5.Sunulan Hizmetler.....	12
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	<b>13</b>
A- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	13
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>14</b>
A- Mali Bilgiler .....	14
1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
B- Performans Bilgileri .....	14
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	14
<b>IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>15</b>
A- Üstünlükler.....	15
B- Zayıflıklar .....	15

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuat uyarınca ve birimimizin misyonu ve vizyonu gereğince, 2022 yılında çalışmalarını başarılı bir şekilde yürüten Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, üniversitemizin hedeflerine doğru yürüyüşüne katkı sunacak çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu hedef 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 sağlamaktayız.

Birimimizce yerine getirilen görevlere ilişkin mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2022 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 teknolojiden 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 donanım ile donatılmalarını 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 yayımlara 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 çözülemeyen 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 düzenlemek.
- 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 X: İdari Personel Hizmet Alanı

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	1	381,74	1
Çalışma Odası	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>381,74</b>	<b>1</b>

Tablo X: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar	2 (TKYS’de Sanal Ambarlar)	0
Arşiv	0	0
Atölye	0	0
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

#### 1.2. Taşınır Malzeme Listesi

Tablo X: Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	0
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	0
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	0
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	0
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	0
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	0
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	0
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	0
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	0
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	0
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	0
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	0

253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	0
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	0
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	0
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	0
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	0
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	0
254			Taşıtlar Grubu	Adet	0
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	0
254	01	01	Otomobiller	Adet	0
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	0
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	0
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	0
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	0
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	0
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	0
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	0
254	02	01	Gemiler	Adet	0
254	02	02	Tankerler	Adet	0
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	0
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	0
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	0
254	02	06	Tekneler	Adet	0
254	02	07	Botlar	Adet	0
254	02	08	Yelkenliler	Adet	0
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	0
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	0
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	0
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	0
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	0
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	0
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	0
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	0
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	0
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	0
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	0
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	0
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	0
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	0
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	0
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	0
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	3
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	1
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	1
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	0
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	0
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	0
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	0
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	1
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	111
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	111



255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	0
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	0
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	0
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	0
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	0
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	0
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	0
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	0
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	0
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	0
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	0
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	0
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	0
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	0
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	0
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	0
255	06	07	Tabletler	Adet	0
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	0
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	0
255	06	10	Fosiller	Adet	0
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	2948
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	36
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	2912
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	0
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	0
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	0
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	0
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	0
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	0
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	0
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	0
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	0
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	0
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	0
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	1
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	0
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	1
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	0
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	0
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	0
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	0
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	0
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	0
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	0
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	0
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	0
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	0
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	Adet	0

## 2.Örgüt Yapısı



## 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1.Bilgisayarlar

Tablo X: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	5
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	0
.....	
<b>Toplam</b>	<b>5</b>

### 3.2. Kütüphane Kaynakları

Tablo X: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı	.....
2022	2912	302	0	42.683	38.786	5.500.000	18	

### 3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TabloX: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	0	0	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı makinesi	0	0	0
Fotokopi makinesi	0	0	0

Faks	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0
Kameralar	0	0	0
Televizyonlar	1	0	0
Tarayıcılar	0	0	0
Müzik Setleri	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0
DVD ler	0	0	0
.....			
.....			
.....			

## 4.İnsan Kaynakları

### 4.1.İdari Personel

Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	0	11	<b>11</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	<b>0</b>
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	4	<b>5</b>
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	<b>0</b>
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	<b>0</b>
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	<b>0</b>
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	<b>0</b>
<b>Toplam</b>	<b>1*</b>	<b>15</b>	<b>16</b>

\*Bunun dışında, kadrosu Genel Sekreterlik biriminde olup vekaleten Daire Başkanlığı görevini yürütmekte olan 1 personel bulunmaktadır.

Kütüphanede çalışan idari personelin 1 kişi olması; personelin izin kullanması, hasta olması durumunda yerini alacak personelin olmaması, verilen hizmetler açısından gelecekte bir sorun yaşanmaması amacıyla personel sorununun hızla iyileştirilmesi gerekmektedir.

### 4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>				1	
<b>Yüzde</b>				<b>100</b>	

### 4.3.İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo X: 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
<b>Kişi Sayısı</b>	1					
<b>Yüzde</b>	<b>100</b>					

### 4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: 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
<b>Kişi Sayısı</b>		1					
<b>Yüzde</b>		<b>100</b>					

## 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 X: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül türü	2021	2022
Bilim Ödülü	0	0
Bilimde Hizmet Ödülü	0	0
Bilimde Teşvik Ödülü	0	0
.....		
<b>Toplam Ödül</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 5.3. Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Tablo X: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Sıra No	Kuruluş Adı
1	Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu
2	
3	
...	.....

## 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

#### A- Mali Bilgiler

##### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

TabloX: Bütçe Giderleri Tablosu

	2022	2022	GERÇEK.
	BÜTÇE	GERÇEK	ORANI
	BAŞLANGIÇ	LEŞME	
	ÖDENEĞİ	TOPLAMI	
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.198.000,00	159.654,45	13
01 - Personel Giderleri	335.000,00	141.383,43	42
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	98.000,00	18.271,02	19
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.000,00	0	0
05 - Cari Transferler	0	0	0
06 - Sermaye Giderleri	750.000,00	0*	0

\*Kütüphanenin ihtiyaçları doğrultusunda yapılan 2022/835465 İKN'li 710.000 TL sözleşme bedelli Tefrişat Malzemeleri ile 2022/782539 İKN'li 300.000 TL sözleşme bedelli Akıllı Kütüphane Sistemi Malzemeleri alımları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca gerçekleştirilmiş olup, ödemeler 750.000 TL olan sermaye ödeneğimiz İMİD'e aktarılarak düzenlenmiştir ancak bütün ödeneğin kullanılmasına rağmen ihtiyaçların tümü giderilemediğinden kalan ödemeler doğrudan İMİD'in ödeneklerinden sağlanmıştır.

#### B- Performans Bilgileri

##### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo X: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	66
Ulusal Makale	10
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	0
Kitap	
.....	
.....	

## **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.
- Potansiyel ve aktif kullanıcı sayısına göre oturma kapasitesinin yeterli olması.
- 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**

- Henüz elektronik kaynak alımı yapılamaması.
- Personel sayısının yetersiz olması.
- İnşaattan sonra tam olarak giderilemeyen bazı eksikliklerin bulunması.
- Alanın küçüklüğünün uzun vadede koleksiyon genişlemesine pek müsaade etmemesi.
- Güvenlik kamerası sayısının yetersizliği.

### 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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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. (20.01.2023-Sivas)

Kadir Ali Seçer  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.