

**KÜTÜPHANE VE DÖKUMANTASYON**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2024**

**FAALİYET RAPORU**

****

## YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımızın 2024 Yılı Faaliyet Raporu, çağdaş bilgi hizmetlerini veren bir bilgi merkezi olarak, sahip olduğumuz misyon ve vizyon doğrultusunda yürüttüğümüz çalışmaları duyurmak amacıyla hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporunun hazırlanmasının yasal dayanağını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. maddesi teşkil etmektedir. Bu maddeye göre; kamu kurumlarının yıllık faaliyet raporlarını bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle, kamuoyunun bilgisine sunmaları gerekmektedir. Yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla bu rapor hazırlanarak, kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

Merkez Kütüphanemiz, değişen ve gelişen Türkiye’nin ihtiyaçları doğrultusunda üretilmiş bilgi ve bilimsel değerleri kullanıcıya taşıyarak hizmet vermektedir. Bu hedeflere erişmek için, “bilgi merkezi” görevini yerine getirmek üzere çalışmalarına devam etmektedir.

Faaliyet Raporumuz, 2024 yılı içerisinde sahip olduğumuz misyon kapsamında, erişmek istenilen amaç ve hedefleri belirtmekte ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere hazırlanan proje/faaliyet bilgilerine de yer verilmektedir. Söz konusu faaliyetlerin gerçekleşmesinde

temel olan; başta fiziki yapı, örgüt yapısı, bilgi kaynakları, teknolojik kaynaklar, insan kaynakları ve finansal kaynaklar olmak üzere genel bilgilere yer verilmektedir.

#### Mücahit YAYLALI

#### Daire Başkanı V.

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | |
| **I- GENEL BİLGİLER** | **5** |
| **A. Misyon-Vizyon- Temel Değerler** | **5** |
| **B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar** | **5** |
| **C. İdareye İlişkin Bilgiler** | **6** |
| **1. Fiziksel Yapı** | **6** |
| **2.Örgüt Yapısı** | **8** |
| **3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** | **9** |
| **3.1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri** | **9** |
| **3.2. Kütüphane Kaynakları** | **9** |
| **3.3. Teknolojik Kaynaklar** | **10** |
| **4. İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri** | **10** |
| **4.1. İnsan Kaynakları** | **10** |
| **4.2. Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv İşleri** | **10** |
| **5. Sunulan Hizmetler** | **11** |
| **5.1. İdari Hizmetler** | **11** |
| **5.2. Teknik Hizmetler** | **11** |
| 1. **Satın Alma ve Bağış Yoluyla Materyal**   **Sağlama İşlemleri** | **11** |
| **b. Ayniyat Kayıt Kontrol ve Taşınır İşlemleri** | **11** |
| 1. **Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri** | **11** |
| **d. Otomasyon Sistemi** | **12** |
| **e. Uzaktan Erişim** | **12** |
| **f. Süreli Yayınlar** | **12** |
| **g. Elektronik Kaynaklar** | **12** |
| **1. Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları** | **12** |
| **2. Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri** | **12** |
| **3. Elektronik Kaynaklar Listesi** | **13** |
| **h. Web Sayfası Hizmetleri** | **14** |
| **5.3. Kullanıcı Hizmetleri** | **14** |
| **5.3.1. Danışma ve Eğitim Hizmetleri** | **14** |
| 1. **Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı**   **(Oryantasyon)** | **14** |
| **b. Belge Sağlama Hizmetleri** | **14** |
| **5.3.2. Dolaşım ve Koleksiyon Yönetim Hizmetleri** | **14** |
| **a. Kütüphaneler Arası İş Birliği Hizmetleri** | **14** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Tarama Terminallerinden Yararlandırma,**   **Salon Kontrol ve Denetimi** | **15** |
| **c. Koleksiyon Yönetimi** | **15** |
| **d. Fotokopi Hizmetleri** | **15** |
| **II- AMAÇ ve HEDEFLER** | **16** |
| **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri** | **16** |
| **B. Temel Politikalar ve Öncelikler** | **19** |
| **1. Stratejik Planlama** | **19** |
| **2. Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları** | **20** |
| **3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi** | **20** |
| **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE**  **DEĞERLENDİRMELER** | **20** |
| **A. Mali Bilgiler** | **20** |
| **1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları** | **20** |
| **2. Bütçe ve Harcamalar** | **21** |
| **3. Veri Tabanı Ödemeleri** | **22** |
| **B. Performans Bilgileri** | **23** |
| **Faaliyet ve Proje Bilgileri** | **23** |
| **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN**  **DEĞERLENDİRİLMESİ** | **24** |
| **A. Üstünlükler** | **24** |
| **B. Zayıflıklar** | **24** |
| **C. Değerlendirme** | **24** |
| **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER** | **24** |
| **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI** | **25** |

1. **GENEL BİLGİLER**

# Misyon-Vizyon- Temel Değerler

### Misyon:

Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri kapsamında, akademik, idari personelimiz ile öğrencilerimizin bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, her türlü bilgi gereksinimini karşılamak üzere, çağdaş bilgi merkezi olarak, ulusal ve uluslararası standartlarda en üst seviyede bilgi ve belge erişim hizmeti sunmaktır.

### Vizyon:

Eğitim–öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; devamlı gelişip ilerleyen, yeni yayınlarla zenginleşen, bilgi teknolojileri ve bilimin son verilerini izlemekle görevli, her tür bilgi ihtiyacını karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın, beğenilen bir bilgi merkezi olmaktır.

### Temel Değerler:

* İşbirliği Gönüllülük.
* Katılımcılık ve paylaşımcılık özgüven.
* Hizmette süreklilik ve şeffaflık anlayışı, hizmette kalite bilincine sahip olmak, paydaşların memnuniyeti.
* Yaratıcı düşünce, bilimsel ve etik kurallar, yaşam boyu öğrenme, yetki sorumluluk bilinci, sürekli kurumsal gelişim, hesap verebilirlik.

# B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

# 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33.maddesi ile belirlenmiş görevleri yetki ve sorumluluğumuzun bilinci içerisinde tam manasıyla yerine getirmek.

# Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur.

Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

# İdareye İlişkin Bilgiler

### Fiziksel Yapı:

##### MERKEZ KÜTÜPHANE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alan Adı** | **Adedi** | **Metrekare** | **Kullanıcı Sayısı** |
| **Bilgi Kaynakları Salonu** | 6 | 3300 | 384 |
| **Çalışma Salonu** | 1 | 250 | 192 |
| **Kantin** | 1 | 350 | - |
| **İnternet Salonu** | 1 | 50 | 12 |
| **Cilt Atölyesi** | 1 | 60 | - |
| **İdari Hizmet Alanı** | 14 | 280 | - |
| **Depo Alanı** | 2 | 40 | - |
| **Arşiv Alanı** | 1 | 3000 | - |
| **Toplam** | **27** | **7330** | **588** |

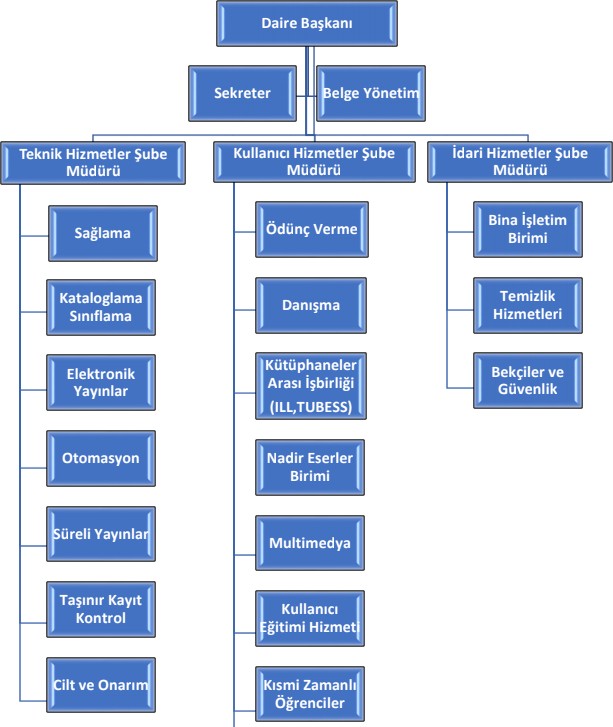
* **ZEMİN KAT:**
  + Süreli yayınlar bölümü
  + Danışma kaynakları bölümü
  + Ödünç verme salonu ve 2 adet otomatik ödünç verme self Check cihazı
  + Danışma ve güvenlik
  + 1 adet çalışma salonu (88 kişilik)
  + 12 bilgisayarlı internet salonu
  + Kataloglama ve sınıflama servisi
  + Kantin
  + Yönetim büroları (Daire Başkanı, Şube Müdürü, Ayniyat Saymanı.)
  + Fotokopi
* **1. KAT:**
  + Dil ve Edebiyat Salonu (80 Sandalye)
  + Karahanoğlu Salonu (86 Sandalye)
  + Fındıkoğlu Salonu (76 Sandalye)
  + Fuat Sezgin Bağış Eserler Bölümü
  + Salon dışında çalışma alanları (31 Sandalye)
* **2. KAT:**
  + R. Salim Burçak Salonu (96 Sandalye)
  + Çalışma Salonu (77 Sandalye)
  + Seyfettin Özege Nadir Eserler Salonu
  + Nadir Eserler Bölümü

##### ÇALIŞMA SALONU (EK BİNA)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alan Adı** | **Adedi** | **Metrekare** | **Kullanıcı Sayısı** |
| **Çalışma Salonu** | 12 | 6376 | 1137 |
| **İnternet Salonu** | 1 | 50 | 21 |
| **Kantin** | 2 | 200 | - |
| **İdari Hizmet Alanı** | 2 | 150 | 6 |
| **Depo Alanı** | 2 | 400 | - |
| **Fotokopi** | 1 | 4 | 1 |
| **Yayın Müdürlüğü** | 1 | 100 | - |
| **Dinlenme alanı, Mescitler, WC’ler** |  | 720 | - |
| **Toplam** | **22** | **8000** | **1165** |

# D. Garaj Okuma Salonu

##### 2022 Yılı Aralık ayında hizmete başlayan bu salonda kullanıcılar için ders çalışmak amacıyla masa ve sandalye bulunmaktadır. 7/24 açık olan bu salondan aynı anda sekiz yüz (800) kullanıcı faydalanabilir.

* + 1. **Örgüt Yapısı:**
    2. 
    3. **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**
  1. **Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kullanım Alanları** | **Yazılım / Program** |
| **Otomasyon (İşletim) Sistemi** | YORDAM Kütüphane Otomasyon Bilgi ve Belge Erişim  Sistemi |
| **Veritabanları Toplu Tarama Motoru** | VETİS - Elektronik Kaynaklar Toplu Tarama |
| **Kurumsal Arşiv İşletim Sistemi** | Dspace Kurumsal Açık Erişim Platformu |
| **KİTS İşletim Sistemi** | KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi |
| **Belge Sağlama İşletim Sistemi** | TÜBESS Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi |
| **Belge Yönetim Sistemi** | ÜBYS Üniversite Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi |
| **Toplam** | **6** |

* 1. **Kütüphane Kaynakları:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Basılı Kitap Sayısı** | **211.765** |
| **Yazma Eser Sayısı** | **1.797** |
| **Basılı Dergi** | **4.397** |
| **Elektronik Kitap Sayısı (Tam Metin)** | **331.564** |
| **Elektronik Dergi Sayısı (Tam Metin)** | **62.009** |
| **Elektronik Tez Sayısı (Tam Metin)** | **5.896.910** |
| **Abone Veri Tabanları** | **25** |
| **ULAKBİM Veri Tabanları** | **45** |
| **Toplam Veri Tabanı Sayısı** | **70** |
| **Atatürk Üniversitesi Tezleri** | **18.103** |
| **Görsel (CD, DVD)** | **414** |

**Mevcut Koleksiyonun Yazı Diline Göre Dağılımı:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Türkçe Kitap Sayısı** | **Osmanlıca Kitap Sayısı** | **İngilizce Kitap Sayısı** | **Diğer Dillerdeki Kitap Sayısı** |
| **141.579** | **30.769** | **26.391** | **13.026** |

* 1. **Teknolojik Kaynaklar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cinsi** | **Adet** |
| **Masa Üstü Bilgisayar** | **83** |
| **Fotokopi Makinası** | **2** |
| **Yazıcı** | **9** |
| **Tarayıcı** | **5** |
| **Televizyon** | **2** |
| **Projeksiyon Cihazı** | **1** |
| **Barkod Okuyucu** | **2** |
| **Elektronik Geçiş Turnikesi** | **10** |
| **Faks** | **1** |
| **Gece Görüşlü Kamera** | **70** |
| **Kamera Kayıt Cihazı** | **4** |
| **Self-check Cihazı** | **2** |

* + 1. **İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri**
  1. **-İnsan Kaynakları**
     1. **-İdari Personel:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Akademik Personel** | **0** |
| **Teknik Hizmetleri Sınıfı** | **2** |
| **Genel İdari Hizmetler** | **27** |
| **Sözleşmeli Büro Personeli** | **2** |
| **Sözleşmeli Destek Personeli** | **2** |
| **Yardımcı Hizmetli** | **3** |
| **Sürekli İşçi** | **10** |
| **Toplam** | **46** |

* + 1. **-İdari Personelin Eğitim Durumu:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İlköğretim** | | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** |
| Kişi Sayısı: | 6 | 14 | 5 | 21 |

##### 4.2. Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv İşleri:

Kargo işlemleri ve telefon hizmetleri Daire Başkanlığı sekreterliği tarafından yürütülmüştür.

Her türlü gelen ve giden evrak işlemleri, duyuruların yapılması, Başkanlık yazışmaları, ÜBYS Bilgi Sistemi üzerinden Başkanlık Belge Yönetim Bürosu tarafından gerçekleştirilmiştir.

### Sunulan Hizmetler

* 1. **İdari Hizmetler:**
* Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri,
* İnsan kaynakları yönetimi,
* Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
* Bütçe planlaması çalışmaları
* İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
* Bina temizlik, bakım ve onarım ve tamirat işleri,
* Güvenlik, yönlendirme ve vestiyer hizmetleri,
* Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
* Ciltleme ve onarım hizmetlerini gerçekleştirir.
  1. **Teknik Hizmetler:**

##### Satın Alma ve Bağış Yoluyla Materyal Sağlama İşlemleri:

2024 yılında bağış ve dağıtım yoluyla sağlanan bilgi kaynaklarının teknik işlemleri yapılarak kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

##### 2024 Yılında Kütüphaneye Sağlanan Materyaller

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Materyal Türü** | **Satın** | **Bağış / Dağıtım** | **Toplam** |
| **Kitap** | - | 1353 | **1353** |
| **Dergi** | - | 42 | **42** |
| **Veritabanı** | 1 | - | **1** |
| **Tez** | - | 651 | **651** |

1. **Ayniyat Kayıt Kontrol ve Taşınır İşlemleri**

Bağış veya satın alınarak temin edilmiş her türlü taşınırın kayıt ve takip işlemleri “Taşınır Mal Yönetmeliği” ne uygun olarak ‘’KBS’’ girişleri yapılmış, 2024 yılı genel sayımı yapılarak ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.

##### Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri

Sağlanan bilgi kaynaklarının kataloglama ve sınıflama işlemleri 2 personel tarafından yapılmaktadır. 2024 yılında kütüphanemizde 1353 adet basılı kitabın ve 651 adet tezin veri kaydı yapılmış, hatalar düzeltilmiş, teknik işlemleri (kaşe, barkod, kitap sırtı etiket, koruma bandı ve güvenlik bandı) gerçekleştirilerek raf düzeni sağlanmış ve hizmete sunulmuştur.

##### Otomasyon Sistemi

Kütüphane teknik hizmetleri ve okuyucu hizmetleri YORDAM BT 15.0 Kütüphane Otomasyon Programı kullanılarak gerçekleştirilmektedir.

##### Uzaktan Erişim

Merkez kütüphanemize ait web sayfasında değişiklikler ve eklemeler yapılmıştır. Elektronik kaynaklara kampüs dışından erişim için VETİS veya Proxy ayarları yapılarak e-Kütüphane Portalı kullanılarak uzaktan erişim sağlanır.

##### Süreli Yayınlar

2024 yılında basılı süreli yayınların kullanımı kurumumuza yapılan bağışlarla devam etmektedir.

1. **Elektronik Kaynaklar**
2. **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 (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 çalışmaları yürütülmüştür.

Bu çalışmalar:

* Veri tabanı alımlarının en ekonomik şekilde sağlanabilmesi için işbirliği çalışmalarını geliştirme,
* Abone olunacak olan veri tabanlarının lisans anlaşmalarını gözden geçirme
* Abone olunan veri tabanlarından en iyi şekilde faydalanılabilmesi için veri tabanları ile ilgili gerekli duyuruları yapma,
* Yeni çıkan veri tabanlarının araştırmacıları tanıtılması ve faydalanılmasını sağlamak amacıyla deneme amaçlı kullanım çalışmalarını yapma,
* Veri tabanlarının düzenli erişimde olup olmadıklarını kontrol etme,
* Veri tabanlarının kullanımı ve sorunlar hakkında araştırmacıları bilgilendirme ve rehberlik
* Ücretsiz veri tabanlarının kütüphanemiz web sayfasından erişimin sağlama
* Abone olunan veri tabanlarının belirli aralıklarla istatistiklerinin alınması ve kullanımlarının yakından takip edilmesi ve bu verilerin abonelik yenilemelerinde değerlendirilmesi işlemleri kapsamında yürütülmüş çalışmalardır.

1. **Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri**

Üniversitemiz bütçe olanakları çerçevesinde ve EKUAL kapsamında 2024 yılında 45 adet veritabanına abonelik gerçekleştirmiştir.

**Satın ve Abonelik Yoluyla 2024 Yılı Erişilebilen Tüm Elektronik Kaynaklar Listesi:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.No | Veritabanı Adı | |
| 1 | ACS (American Chemical Society) | |
| 2 | AIP (American Institute Of Physics) | |
| 3 | APS (American Physical Society) | |
| 4 | Annual Reviews | |
| 5 | RSNA | |
| 6 | CAB Abstracts | |
| 7 | Clinical Key | |
| 8 | E-Book Central | |
| 9 | EBSCOhost (26 Adet veritabanı mevcut) | |
| 10 | EJS (Electronic Journal Services) | |
| 11 | Emerald Premier e-Journal | |
| 12 | HeinOnline | |
| 13 | Hiperkitap | |
| 14 | IEEE | |
| 15 | InCites |
| 16 | İdeal Online Süreli Yay. | |
| 17 | İntihal Net | |
| 18 | Ithenticate | |
| 19 | JSTOR Archives Journal Content | |
| 20 | Legal Online | |
| 21 | MathSciNet | |
| 22 | Mendeley | |
| 23 | NEJM | |
| 24 | Military Big Data | |
| 25 | OVİD - LWW | |
| 26 | Piri Keşif Aracı | |
| 27 | PNAS | |
| 28 | ProQuest Dissertations and Theses Global | |
| 29 | Sage Premier Journals | |
| 30 | ScienceDirect: Subscribed Content | |
| 31 | Scifinder | |
| 32 | Scopus (Elsevier) | |
| 33 | SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini) | |
| 34 | Springer e-Books | |
| 35 | Springer Link | |
| 36 | Springer Nature | |
| 37 | Taylor and Francis | |
| 38 | Taylor and Francis E- Books | |
| 39 | Thieme - Connect | |
| 40 | TSE (Türk Standartları) | |
| 41 | Turnitin | |
| 42 | UpToDate | |
| 43 | Web of Science | |
| 44 | Wiley | |
| 45 | VETİS | |
|  |  | |

##### Web Sayfası Hizmetleri

Kütüphanenin amacına, hedeflerine ve görevlerine uygun bir biçimde hizmetlerinin internet ortamından erişilebilir hale getirilmesi, internette dağınık bilgiye düzenli erişimin sağlanması amacıyla hazırlanan web sayfası yenilenmiştir. Web sayfasında eklemeler ve değişiklikler yapılarak daha işlevsel hale getirilmiştir.

## 5.3 Kullanıcı Hizmetleri:

##### 5.3.1-Danışma ve Eğitim Hizmetleri

Kütüphaneye gelip bilgi arayan kullanıcılara, kütüphane içi ve dışı kaynaklardan yararlanarak, faydalı olacak bilgilerin en kısa sürede bulunması faaliyetidir. Bu faaliyet kapsamında; Merkez Kütüphanenin hizmet verdiği her türlü kullanıcı grubunun bilgi gereksinimlerine yönelik bilgilendirme, yönlendirme yapılmakta ve talep doğrultusunda eğitim ve tanıtım desteği verilmiştir.

##### Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)

Eğitim-öğretim yılı başlangıcında ve yıl içerisinde öğrenci ve araştırmacılara tanıtım yapılmaktadır. 1. sınıf öğrencilerine yapılan eğitimlerde kütüphane ve kaynakların tanıtımı yapılmış ve kütüphane otomasyon sisteminin kullanımı öğretilmiş, hizmet ve olanaklar anlatılmıştır.

##### Belge Sağlama Hizmetleri

Araştırmacılar konuları ile ilgili elektronik kaynaklara yönlendirilmekte ve kaynakların kullanımı ile ilgili bilgi verilmiş, bilimsel yayınlara erişimlerinde yardımcı olunmuştur.

##### 5.3.2- Dolaşım ve Koleksiyon Yönetimi Hizmetleri

Kütüphane koleksiyonunun kütüphane dışında kullanımını sağlamak için Kütüphane Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri gereğince üye kaydı, materyallerin ödünç verilmesi, istenilmesi halinde süre uzatımının yapılması, ödünç verilen materyallerin takibi ve iadesi, geciktirilen materyaller ile ilgili işlemler, kütüphaneden ilişik kesme işlemleri vb. çalışmaları yürütülmüştür.

2024 Yılı içerisinde Ödünç Verme Servisi tarafından 26.520 adet kitap kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmiştir.

##### Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri

Genel olarak Üniversite personelleri kendi kütüphanelerinde bulunmayan kitaplar için, “Üniversite Kütüphaneleri Arası İşbirliği’’ çerçevesinde kütüphaneleri aracılığıyla diğer Üniversite kütüphanelerinin ödünç verme hizmetlerinden KİTS ve TÜBESS aracılığıyla yararlanabilmektedirler.

##### Tablo. 2024 KİTS İşlem Sayıları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kitap** | **Makale** |
| **Ödünç Alma** | 54 | 4 |
| **Ödünç Verme** | 63 | 15 |
| **Toplam** | 117 | 19 |

**Tablo. 2024 TÜBESS İşlem Sayıları**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tez** |
| **Ödünç Alma** | 35 |
| **Ödünç Verme (Fotokopi)** | - |
| **Toplam** | 35 |

**b) Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi**

Okuyucuların kütüphane koleksiyonunu sorgulamasını ve erişimini, aradığı bilgiye kolaylıkla ulaşabilmesini ve elektronik kütüphane hizmetinden yararlanmasını sağlamak amacıyla, okuyucu salonlarımızda, toplam 9 adet bilgisayardan oluşan koleksiyon sorgulama bilgisayarı, 2 adet Otomatik Ödünç İade Cihazı (Self Check) bulunmaktadır.

##### c) Koleksiyon Yönetimi

Yararlanılan kitapların yerlerine konulması ve kullanıma yönelik diğer hizmetler düzenli olarak yürütülmüştür.

**d) Fotokopi Hizmetleri**

Fotokopi hizmetleri özel sektör tarafından gerçekleştirilmektedir.

# II- AMAÇ VE HEDEFLER

**A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

Bu bölümde Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan stratejik plan kapsamındaki stratejik amaçlar ve söz konusu amaca ilişkin hedefler belirtilmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1:** Kütüphanemizin var olma nedeninin kullanıcılarımız ve kullanıcılarımızın gereksinimleri olduğu ilkesinden hareketle, verilen/verilecek bilgi hizmetlerinde bu ilkeyi gerçekleştirecek hedefler belirlemek | **Hedef-1.1:** Kullanıcılarımızın bilgi ve belge gereksinimlerini,  verilecek bilgi hizmetleri yoluyla en hızlı ve etkin şekilde karşılamak. |
| **Hedef-1.2:** Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak |
| **Hedef-1.3:** Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden yeterli ölçüde yararlanmasını sağlamak |
| **Hedef-1.4:** Sürekli gelişim ve iyileştirme için kütüphaneler arası iş birliği ve mesleki dayanışmaya önem verilmesi. |
| **Stratejik Amaç-2:** Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, insan gücüne sahip olmak | **Hedef-2.1:** Modern yönetim anlayışı kapsamında, çağdaş, uluslararası standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak |
| **Hedef-2.2:** Hizmet içi eğitimin yanı sıra, ulusal ve uluslararası etkinliklere, seminerler katılımın sağlanması |
| **Hedef-2.3:** Kurumsallaşma ve örgütlenme sürecinde katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek |
| **Hedef-2.4:** Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak. |
| **Hedef-2.5:** Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak. |
| **Hedef-2.6:** Kütüphaneciliğin gereği olan meslek elemanı (Kütüphanecilik lisans mezunu) istihdam etme konusuna önem verilmesi ve kütüphanede tüm çalışanların yaklaşık 1/3 inin kütüphanecilerden oluşması sağlanması. |
| **Hedef-2.7**: Mesleki etik ilkelerinin hassasiyetle uygulanması. |
| **Stratejik Amaç-3:**Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı ve basılı olmayan bilgi kaynaklarının (elektronik ve görsel-işitsel bilgi kaynakları) koleksiyona kazandırılırken izlenecek sağlıklı ve verimli bir “sağlama politikasını” oluşturmak. Koleksiyon içindeki bilgi kaynağı türleri ve konularının dengeli olarak dağılımını sağlamak. | **Hedef-3.1:** Standartlara oluşturmak Kullanıcı uygun,  İhtiyaçlarına ve “kaynak sağlama uluslararası politikası” |
| **Hedef-3.2:** Elektronik kaynaklar konusunda kullanıcı profili belirlemek ve e-kaynakların tanıtımı ve kullanıcı  eğitimleri verilerek, kullanıcıların da görüşlerinin ağırlık kazanacağı bir sağlama politikası |
| **Hedef-3.3:** Basılı kaynaklar konusunda Türkçe  ağırlıklı olmak üzere, koleksiyonumuzu nitelik ve nicelik açısından geliştirmek |
| **Hedef-3.4:** Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı  konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile işbirliğine önem vermek ve aktif olarak işbirliğini kullanıcı gereksinimleri doğrultusunda işlevsel hale getirmek. |
| **Hedef-3.5:** Kütüphane kaynakları ve hizmetlerinde  verimliliği engelleyen olumsuzlukların tespit edilerek ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak. |
| **Hedef-3.6:** Mevcut görsel-işitsel kaynaklar ve elektronik kaynakların arttırılmasını sağlamak. Üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını da değerlendirmelerine yönelik koleksiyon sağlayarak hizmet sunmak. |
| **Hedef 3-7:** Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve kütüphane hizmetlerinde uygulamak. |
| **Hedef 3-8:** RFID sistemine geçerek kitap bilgilerinin ve künyesinin sisteme aktarılması ile kitapları saymak, raf  sıralaması kontrolü, ayıklama işlemi, kitap arama işlemlerini bu sistem üzerinden gerçekleştirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaç-4:** Bilgi merkezimizin misyon ve vizyonunda belirtilen özelliklere uygun bir bilgi merkezi olabilmesi için gereken finansal kaynakların arttırılması ve bu kaynakların  belirlenen sağlama politikalarına  uygun ve ekonomik olarak harcanmasını sağlamak. | **Hedef-4.1:** Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” uluslararası standartları üniversite yönetiminin dikkatine sunmak |
| **Hedef-4.2:** Ücretsiz bilgi kaynaklarını sağlamak (Bağış vb.). Ekonomik yönden düşük maliyetli bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmalar yapmak ve uygun maliyetle sağlamak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaç-5:** Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek | **Hedef-5.1:** Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak. |
| **Hedef-5.2:** Bina içi donatım ve donanımın niceliğini ve niteliğini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak. |
| **Hedef-5.3:** Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç- gereç) sağlamak. |
| **Hedef-5.4:** Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak. |
| **Hedef-5.5:** Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak. |
| **Hedef-5.6:** Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak. |
| **Stratejik Amaç-6:** Kütüphanemiz ve hizmetlerinin tanıtım çalışmalarını yapmak üzere çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak. | **Hedef-6.1:** Kütüphane etkinliklerini duyurmak için  halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak |
| **Hedef-6.2:** Kütüphane web sitesinin geliştirilmesi |
| **Stratejik Amaç-7:** Açık erişim arşivlerinin oluşturulması | **Hedef-7.1:** Açık erişim politikasının uygulanabilirliğini sağlayarak üretilen bilginin tekrarlanmasını önlemek, var olan bilginin üzerine yeni bilgiler üretilmesinin sağlanması |
| **Hedef-7.2**: Üniversitemiz yayınlarından açık erişime sunulabilecek bilgi kaynaklarını açık erişime sunmak. |
| **Stratejik Amaç-8:** Bilgi  okuryazarlığı derslerinin müfredata zorunlu ders olarak dahil edilmesi | **Hedef-8.1:** Kullanıcı eğitimi ve bilgi okuryazarlığı konularında ders taslaklarının oluşturularak tüm birinci sınıflara daha kolay hale getirilerek kullanıcıların bilimsel verilere ulaşmasını sağlamak, bilimsel araştırma tekniğini öğretmek |
| **Stratejik Amaç-9:** Dijital kütüphane olma yolunda ilerlemek | **Hedef-9.1:** Dijitalleşme konusunda emek zaman ve para kaybının önlenmesi hususunda standartlaşmaya gidilmesi |
| **Hedef-9.2:** Dijitalleştirme için gerekli olan tüm  elektronik cihazların sağlanması ve bu konuda eğitimli personelin görevlendirilmesi. |
| **Stratejik Amaç-10:** Kütüphaneci,  öğrenci ve akademisyen işbirliğinin sağlanması | **Hedef-10.1:** Bilimsel bilginin son kullanıcıya ulaştırılması ve yaygınlaştırılması |
| **Hedef-10.2:** Kütüphanecilerle kullanıcılar arasında iyi bir diyaloğun ve işbirliğinin geliştirilmesi. |

# B. Temel Politikalar ve Öncelikler:

Üniversitemizin, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, merkezi olarak sağlar. Bu kaynakların belirli bir düzen içerisinde, Üniversitemiz öğretim elemanlarının, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine, sunulması ve korunması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize eder. Birim kütüphanelerinin organizasyon ve çalışmalarına katkı sağlar.

Kalite Yönetim Sistemi'nin yapısal şartlarına ve ilkelerine bağlı kalarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan; basılı ve e- kaynaklar, kullanıcı ve teknik hizmetler iş süreçlerinin, paydaşların bugün ve gelecekteki ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılamak üzere, çağdaş bilgi hizmetlerini ve gelişmiş araştırma olanaklarını kullanarak sürekli iyileştirmek ve geliştirmek, kalite politikamızın ilke ve esaslarını oluşturmaktadır.

Kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kurallar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenerek yürütülür.

Atatürk Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesine üye olan tüm kütüphane kullanıcıları yayın isteğinde bulunabilirler. Akademik Personeli ile öğrencilerin, Üniversitenin eğitim ve öğretim programını destekler nitelikteki yayın isteklerinde sayısal bir sınırlama bulunmamaktadır.

Merkez Kütüphane üyelerinden gelen yayın istekleri "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama, Kaynak Seçim ve Satın Alma" politikaları doğrultusunda değerlendirmeye alınır. Sağlanmasına karar verilen kaynakların satın alma işlemleri Daire Başkanlığınca yürütülür. Kütüphane koleksiyonuna girecek tüm kaynakların Atatürk Üniversitesinin genel eğitim hedeflerine ve amaçlarına uygun olmasına dikkat edilir.

Bağış olarak gelen yayınlar, Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek amacı ile "Bağış Politikası" doğrultusunda kabul edilir.

## 1-Stratejik Planlama

Üniversitemizin; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerinin karşılayabilmesi amacına yönelik, kullanıcı bilgi ve belge istekleri dikkate alınarak bilgi ve belge hizmetleri ve koleksiyon yönetimi ve denetimi kapsamında stratejik hedefler belirlenerek kütüphane hizmetleri ve çalışmaları planlanmıştır.

## 2-Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları

Stratejik planda belirtilen hedeflerin gerçekleştirilme durumları, toplam kalite çalışmaları, iç kontrol standartları eylem planının uygulanması ve takibi kapsamında Daire Başkanlığı’ndan talep edilen her türlü sayısal bilgi sağlanmış ve raporların hazırlanması çalışmaları yürütülmüştür. Kütüphane hizmetlerine ve kullanımına ilişkin istatistikler Yordam Kütüphane Bilgi ve Belge Erişim Sistemi kapsamında, yeniden planlanmış ve düzenlenmiştir. Hizmet ve çalışmalara ilişkin standart şablonları oluşturulmuştur. Bu kapsamda sağlanan veriler Faaliyet Raporu’nun ilgili alanlarında yer almaktadır.

## 3-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

1. **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

# A. Mali Bilgiler

**1.       Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları**

Satın almalar Sermaye giderleri (Mamul ve Mal Alımları) ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları tertibinden yapılmış olup, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d bendine göre Doğrudan Temin Yolu ile 16, 22/(a),(b) ve (c) bentleri kapsamında, Tek Kaynaktan Temin Edilen Hizmetlere İlişkin alımlar ile 16 olmak üzere, toplam 32 adet ödeme gerçekleştirilmiştir.

Birimimizde çalışıp emekliye ayrılan 2 adet personele Sürekli Görev Yolluğu ödemesi yapılmıştır.

[Sat](https://posta.atauni.edu.tr/modern/calendar/day/1736599055515)ın alma sonrası Muayene Kabul Yönetmeliği Hükümleri gereğince muayene Komisyon işlemleri yapılmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 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. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde  bir hatayla karşılaşılmamıştır.

## 2. Bütçe ve Harcamalar:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bütçe Tertibi** | **Toplam Ödenek** | **Harcama** | **Kalan** |
| **62.239.765.2495.424.5.02.03.02**  TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI | ₺97.000,00 | ₺96.820,46 | ₺179,54 |
| **98.900.9001.7357.424.5.02.03.03**  YOLLUKLAR | ₺24.616,00 | ₺24.615,80 | ₺0,20 |
| **62.239.765.2495.424.5.02.03.05**  HİZMET ALIMLARI | ₺19.000,00 | ₺0,00 | ₺19.000,00 |
| **98.900.9038.13243.424.5.13.03.05**  HİZMET ALIMLARI | ₺194.500,00 | ₺126.000,00 | ₺68.500,00 |
| **62.239.765.11455.424.5.02.06.01**  MAMUL MAL ALIMLARI | ₺9.700.000,00 | ₺9.642.108,16 | ₺57.891,84 |
| **62.239.765.2495.424.5.02.03.07**  MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | ₺77.000,00 | ₺76.984,01 | ₺15,99 |
| **98.900.9038.13243.424.5.13.03.07**  MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ (Ek Bütçe) | ₺50.400,00 | ₺50.400,00 | ₺0,00 |
| **62.239.765.2495.424.5.02.03.08**  GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | ₺103.000,00 | ₺37.499,59 | ₺65.500,41 |

##### 2024 Abone Veri Tabanları Ödemeler:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VERİTABANI ADI** | **DÖVİZ MİKTARI** | **ÖDENEN TL MİKTARI** |
| **1** | **ACS** | **$43.636,33** | **1.487.545,04 ₺** |
| **2** | **AIP** | **$4.799,80** | **158.335,06 ₺** |
| **3** | **APS** | **$11.476,85** | **378.596,54 ₺** |
| **4** | **Clinical Key** | **$51.928,00** | **1.770.204,75 ₺** |
| **5** | **E Book Central** | **$8.734,81** | **297.766,18 ₺** |
| **6** | **EJS** | **€ 17.134,80** | **624.033,52 ₺** |
| **7** | **HeinOnline** | **$7.116,00** | **242.581,59 ₺** |
| **8** | **Hiperkitap** | **$9.680,40** | **330.000,96 ₺** |
| **9** | **RSNA** | **$2.954,77** | **100.726,93 ₺** |
| **10** | **İdeal Online Süreli Yayın** | **96.000,00 ₺** | **96.000,00 ₺** |
| **11** | **Legal Online** | **67.500,00 ₺** | **67.500,00 ₺** |
| **12** | **MathSciNet** | **$4.442,49** | **146.548,16 ₺** |
| **13** | **NEJM** | **$9.198,00** | **302.297,79 ₺** |
| **14** | **Piri Keşif Aracı** | **133.000,00 ₺** | **133.000,00 ₺** |
| **15** | **PNAS** | **$3.085,00** | **101.767,48 ₺** |
| **16** | **Sage Premier Journals** | **£19.757,55** | **850.481,92 ₺** |
| **17** | **Science Direct** | **$2.500,00** | **82.164,00 ₺** |
| **18** | **Scifinder** | **$41.600,00** | **1.367.208,96 ₺** |
| **19** | **SOBİAD** | **68.000,00 ₺** | **68.000,00 ₺** |
| **20** | **THIEME** | **€ 5.149,00** | **183.062,21 ₺** |
| **21** | **TSE** | **60.000,00 ₺** | **66.000,00 ₺** |
| **22** | **UpToDate** | **$15.348,00** | **506.297,44 ₺** |
| **23** | **Vetis** | **126.000,00 ₺** | **126.000,00 ₺** |

**B) Performans Bilgileri**

1. **Faaliyet ve Proje Bilgileri**

|  |
| --- |
| * + - 1. **2024 - Gerçekleştirilen Faaliyetler** |
| 1. 1353 adet bağış olarak sağlanan basılı kitabın kataloglaması ve sınıflaması yapılarak kullanıma sunuldu. |
| 1. S. Özege Nadir Eserler Salonundan 1100 kullanıcı yararlanmıştır. |
| 1. Üniversitemizde 2024 yılı içerisinde yapılan 651 adet Yüksek Lisans ve Doktora tezleri, Yordam Otomasyon sistemine aktarılarak kullanıma sunuldu. |
| 1. Kütüphane koleksiyonunda bulunan yıpranmış veya hasar görmüş 150 adet basılı kitabın ciltleme onarım işleri yapıldı. |
| 1. 2024 yılında web sayfamızdan deneme erişimine açılan veritabanları kullanıcıların hizmetine sunuldu. |
| 1. Web sayfamızdan duyuru yoluyla Online Veritabanları eğitimi yapıldı. |
| 1. Kütüphanede güncel bilgi duyuruları yapıldı. |
| 1. Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS) hizmetleri devam ettirildi. |
| 1. 23 adet veritabanının ödemesi yapılarak yıllık aboneliği devam ettirildi. |
| 1. Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik değerlendirme yapıldı. |
| 1. Kütüphane ayniyata kayıtlı tüm envanter kontrol edildi ve gerekli değişiklikler ve düzenlemeler yapıldı. |
| 1. 2024 Yılı içerisinde Ödünç Verme Servisi tarafından 26.520 adet kitap Kütüphane   dışında kullanılmak üzere ödünç verilmiştir. |

1. **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

# A-Üstünlükler

* Zengin elektronik bilgi kaynağı koleksiyonunun varlığı
* Büyük bir üniversitenin bünyesinde bulunmak
* Çalışma saatleri
* Günün koşullarına uygun olarak yapılan ek bina
* Uluslararası standartlara uygun kütüphane otomasyonu

2024 Yılında üniversitemiz kütüphanesi diğer üniversite kütüphaneleri ile kıyaslandığında gerek basılı kaynakları, gerekse elektronik kaynakları sayısı bakımından üniversite kütüphaneleri arasında üst sıralardadır. Okuyucularına gerek kütüphane içerisinde gerek internet aracılığı ile bulundukları ortamda bilgi sunmaktadır. Kendisinde olmayan kaynakları en kısa zamanda başka kütüphanelerden okuyucularına ulaştırmaktadır.

**B- Zayıflıklar**

* Fiziksel koşullar açısından kütüphanenin kullanıcıların ihtiyaçlarının karşılayamaması,
* Bütçe açısından Uluslararası standartlara uygun bir kütüphane bütçesinin olmayışı
* Kütüphanecilik mezunu eleman olmayışı.
* Personelin nitelik yönünden yetersizliği.
* Kütüphanede olması gereken bazı hizmet birimlerinin personel ve yer sıkıntısı nedeniyle açılamaması.

# C-Değerlendirme

Üniversitemizin büyüklüğü dikkate alınarak yeni bir kütüphane binası yapılması, gerekli donanımın sağlanması ve yeterli sayıda kalifiye personel alınması halinde vizyonumuzda ki hedefimize ulaşacağımıza yürekten inanıyor ve bu bilgi birikimini ve çalışma gücünü kendimizde görüyoruz.

# D- Öneri ve Tedbirler

Meslek elemanı (kütüphaneci) sayısını tüm personelin sayısına oranla % 50 ye ulaştırmalıyız. Tüm Üniversite Kütüphanelerinde görev yapan “Kütüphaneci” kadrosu ile meslek elemanlarının istihdam edilmesi.

# İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde 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. 31.01.2025

Kütüphane ve Dokümantasyon

Daire Başkanlığı

**Mücahit YAYLALI**

**Daire Başkanı V.**