



UŞAK ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE
VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2017 YILI
FAALİYET RAPORU**

YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımızın 2017 Yılı Faaliyet Raporu, çağdaş bilgi hizmetlerini veren bir bilgi merkezi olarak, sahip olduğumuz misyon ve vizyon doğrultusunda yürüttüğümüz çalışmalarını 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 çağdaş ve bilimsel değerleri son kullanıcıya taşıyarak hizmet vermektedir. Çağdaş uygarlık yolunda, yüksek değerlere sahip yeni kuşaklar yetiştirerek, gelecekte de ülkesine, milletine ve dünya bilimine katkı sağlayarak hizmet vermeye devam edecektir. Daire Başkanlığımız da, bu yüksek hedeflere erişmek için, "bilgi merkezi" ve "bilgi köprüsü" olma vazifesini yerine getirmek üzere çalışmalarına devam etmektedir.

Elektronik kaynakların temininde ANKOS'un yanısıra TUBİTAK ULAKBİM tarafından Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı (EKUAL) dünya bilimine erişim için çalışmalar yürütmektedir. TUBİTAK'ın EKUAL projesi akademik bilgi üretiminin etkinleştirilmesi bilgi hizmetlerinin ulusal ölçekte yaygınlaştırılması, bilimsel bilgiye erişimde araştırmacılar arasında fırsat eşitliği oluşmasını sağlamıştır. Bu EKUAL projesinin kapsamının genişletilmesi üniversitemizin misyon ve vizyonunu pekiştirecek olup büyük ölçüde katkı sağlayacaktır.

Üniversitelerde bilgi okuryazarlığı dersleri müfredatın ayrılmaz bir parçası olmaktadır. Katlanarak hızla artan bilgiye ulaşmak isteyenlerin bilgi okuryazarlığı konusunda yeteneklerinin olmayışı kullanıcı sayısını düşürmekte kütüphane çalışanları için de ayrı bir meşguliyete dönüşmektedir.

Bakanlıklarımız tarafından tahsil edilen mali kaynaklarımızın tamamını doğru ve güvenilir bilimsel bilgi için harcamaktayız. Fayda maliyet analizi yapıldığında harcamalarımızın karşılığı çok düşük seviyelerde kalmaktadır. Var olan mevcut bilgiye ulaşılmadan yeni bilgi üretimi de bununla paralel olarak düşük seviyede seyretmektedir.

Bu nedenle kütüphaneler eğitim, öğretim ve araştırmanın içinde daha aktif olarak yer almalı kütüphane birimlerinin görüş ve düşünceleri ilgili otoriteler tarafından dikkate alınmalıdır.

Faaliyet Raporumuz, 2017 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 teknolojik kaynaklar, insan kaynakları ve finansal kaynaklar olmak üzere genel bilgilere de öncelikli olarak yer verilmektedir.

Kuruluş aşamasını tamamlayan Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi, 21. Yüzyılı yakalamış ulusal ve uluslararası bilgi merkezleri arasında öncü bir bilgi merkezi olabilme vizyonuna uygun olarak faaliyetlerini sürdürecektir.

Himmet KAYA
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER	Sayfa
I. GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon-Vizyon- Temel Değerler	1
B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar	1
C. İdareye İlişkin Bilgiler	2
1. Fiziksel Yapı	2
2. Örgüt Yapısı	3
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	4
1. Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri	4
2. Kütüphane Kaynakları	5
3. Teknolojik Kaynaklar	7
4. İnsan kaynakları ve Yazı İşleri	7
1. İnsan Kaynakları	7
2. Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv İşleri	8
5. Sunulan Hizmetler	8
5.1. İdari Hizmetler	9
1. Satın Alma İşlemleri	9
2. Ayniyat Kayıt Kontrol ve Taşınır İşlemleri	9
5.2. Teknik Hizmetler	9
1. Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri	9
2. Otomasyon Sistemi	9
3. Uzaktan Erişim	9
4. Süreli Yayınlar	10
a. Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri	10
b. Kayıt ve Takip İşlemleri	10
5. Görsel-İşitsel Materyaller/Engelli Kullanıcı Materyalleri ve Hizmetleri	10
5.3. Kullanıcı Hizmetleri	11
1. Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri	11
2. Elektronik Kaynaklar (Veritabanları, e-Kitaplar, e-Dergiler) ve Hizmetleri	11
a. Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları	11
b. Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri	12
c. Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri	14
3. Web Sayfası Hizmetleri	14

4. Danışma ve Eğitim Hizmetleri	14
a. Kişisel Hizmetler	14
b. Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)	14
c. E-Kaynak Kullanıcı Eğitimi ve Belge Sağlama Hizmetleri	14
5. Dolayım ve Koleksiyon Yönetim Hizmetleri	15
a. Ödünç Verme	15
b. Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri	16
c. Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi	16
d. Koleksiyon Yönetimi	16
e. Fotokopi Hizmetleri	16
II. AMAÇ VE HEDEFLER	17
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	17
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	21
A. Mali Bilgiler	21
1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları	21
2. Bütçe ve Harcamalar	21
3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ve Tahakkuk İşlemleri	22
B. Performans Bilgileri	24
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri/ Sayısal	24
2. Gerçekleştirilen Faaliyetlerle İlgili Değerlendirmeler	25
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A. Üstünlükler	26
B. Zayıflıklar	26
C. Değerlendirme	27
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	27
EKLER (İç Kontrol Güvence Beyanı)	28

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1.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 bir bilgi merkezi olarak, ulusal ve uluslararası standartlarda en üst seviyede bilgi ve belge erişim hizmeti sunmaktır.

2.Vizyon

Çağdaş bilgi hizmetlerini ileri düzeyde veren bir bilgi merkezi olarak gelişmiş araştırma olanaklarının sunulduğu ulusal ve uluslararası düzeyde büyük bir üniversite kütüphanesi olmaktadır.

3.Temel Değerler

- ✓ Yetki ve sorumluluk bilinci
- ✓ İşbirliği
- ✓ Gönüllülük
- ✓ Katılımcılık ve paylaşımcılık
- ✓ Özgüven
- ✓ Hizmette süreklilik ve şeffaflık anlayışı
- ✓ Sürekli kurumsal gelişim
- ✓ Hizmette toplam kalite bilincine sahip olmak
- ✓ Paydaşların memnuniyeti
- ✓ Yaratıcı düşünce
- ✓ Bilimsel ve etik kurallar
- ✓ Yaşam boyu öğrenme
- ✓ Hesap verilebilirlik

B.Yetki Görev ve Sorumluluklar

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak ve ciltleme ve kataloglama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerini Yüksek Öğretim Kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

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, taşınırın 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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel-Yapı

Merkez Kütüphanemiz, Üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personeli ile araştırmacılara en iyi şekilde hizmet verebilmek amacıyla;

2013 Eylül ayından itibaren Bir Eylül Kampüsündeki 800 kişi kapasiteli 10.819 m2 lik, 3 katlı, modern çağımızın gereksinimlerine cevap verebilecek, kütüphane standartlarını en üst düzeyde karşılayacak ergonomiye sahip bir kütüphane binasında bireysel ve grup çalışmalarına en üst düzeyde cevap verebilecek şekilde varlığını sürdürmektedir.

Zemin Kat;

Kütüphanemiz zemin katında;

1 adet Üyelik, ödünç verme, iade alma, fotokopi, rezervasyon ve danışma hizmetlerinin verildiği kullanıcı hizmetleri bankosu,

350 kişilik okuma salonu

2 adet kütüphane koleksiyonuna erişimi sağlayan kaynak tarama terminali,

1 adet otomatik ödünç- iade cihazı,

1 adet engelli teknolojileri ile donatılmış, engelli birey çalışma odası,

1 adet engelli birimi ofisi,

3 adet 10' ar kişilik grup çalışma odası,

9 adet bireysel çalışma odası,

34 adet kullanıcıların kullanımına yönelik bilgisayar,

3 adet idari personel tarafından kullanılan bilgisayar ve 2 adet ödünç iade ünitesi,

Danışma kaynakları olarak adlandırılan sadece kütüphane içerisinde kullanımına izin verilen (Ansiklopedi, Sözlük, İndeks, El Kitabı, Bibliyografya vb.) kaynakların yer aldığı, danışma kaynakları bölümü yer almaktadır.

Ayrıca kütüphane giriş kısmında güvenlik ve denetim sağlanması amacıyla güvenlik birimi bulunmaktadır.

1.Kat;

100 kişilik okuma salonu,

9 adet kullanıcıların kullanımına yönelik bilgisayar,

3 adet 10' ar kişilik grup çalışma salonu,

1 adet 50 kişilik seminer salonu,

9 adet bireysel çalışma odası,

1 adet personel ofisi,

1 adet yönetim ofisi,

1 adet teknik hizmetler personel ofisi,

Kitap Salonu (Genel eserler, Felsefe, Din, Sosyal Bilimler, Sanat, Dil ve Edebiyat) yer almaktadır.

2.Kat;

100 kişilik okuma salonu,

30 adet kullanıcıların kullanımına yönelik bilgisayar,

4 adet personel ofisi,

1 adet yönetim ofisi,

Sürelî yayınlar bölümü

Kitap Salonu (Fen Bilimleri, Tıp, Ziraat, Mühendislik, Teknoloji),

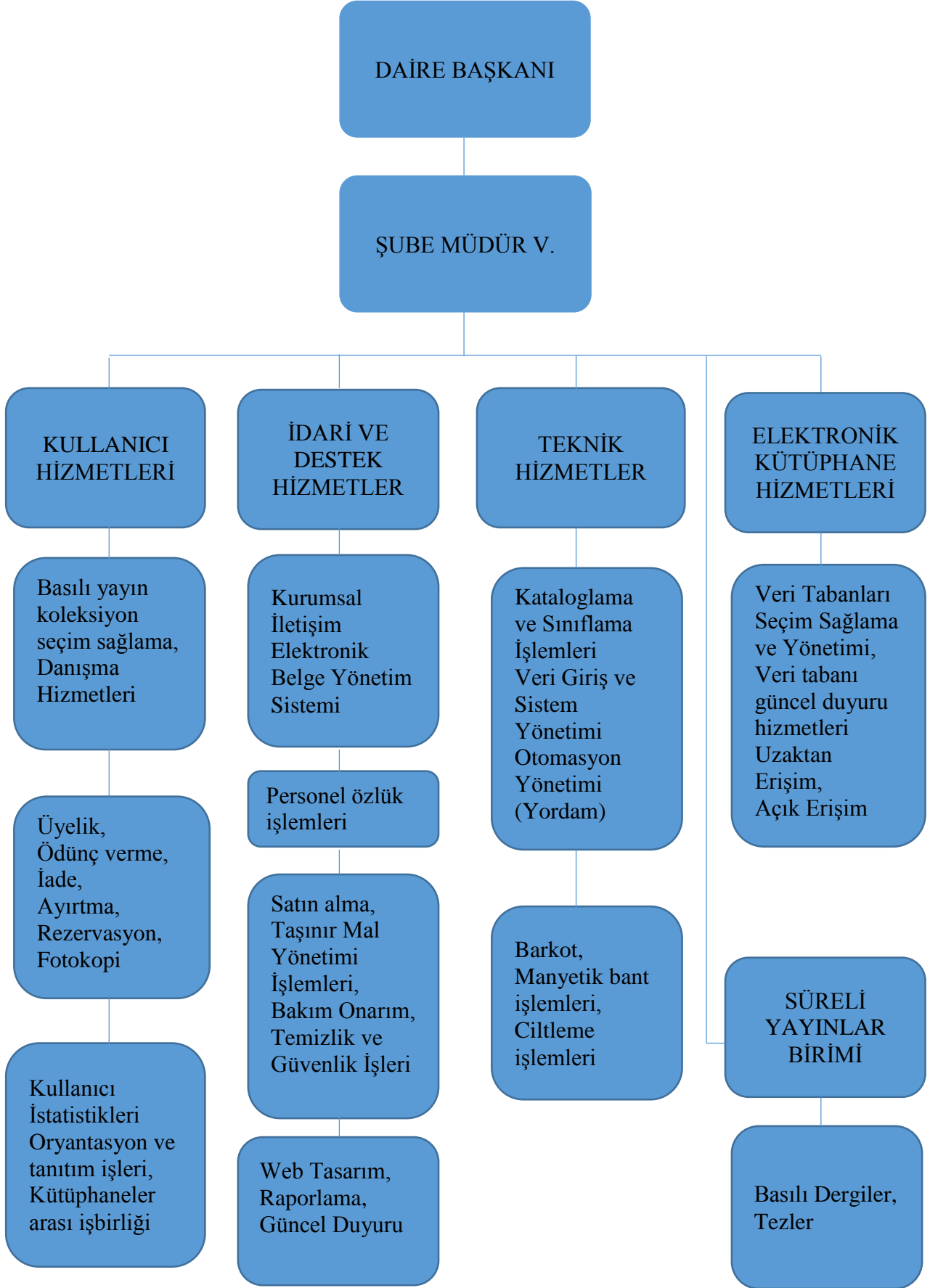
Tezler birimi yer almaktadır.

3. Kat;

Kafeterya

Bay ve bayan mescidleri yer almaktadır

2.Örgüt Yapısı



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri

YORDAM Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi üzerinden aktif olarak kullanılmaya devam edilmiş, gerek teknik hizmetler gerekse okuyucu hizmetleri Bilgi Erişim Sistemi Üzerinden aksaksız sürdürülmüş, sistemin hızlı ve hatasız çalışması sağlanmıştır.

EDS Discovery Service (Keşif Aracı) kullanarak araştırmacılar tüm kaynaklara tek bir ara yüzden, erişime devam etmişlerdir.

Kurumsal Açık Erişim Sistemi yazılımına veri giriş işlemleri başlatılmış, mevcut tezlerin verileri sisteme aktarılmış ve yıl içinde yeni gelen tezlerin veri girişleri sistem üzerinde gerçekleştirilmiştir.

Engelsiz kullanıcılara yönelik mevcut **Jaws for Windows** ve **Magic for Windows** yazılımları ise, engelsiz kullanıcı talebi olmaması nedeni ile hiç kullanılmamıştır.

RFID Sistemi ve yazılımı okuma sorunları ve aksaklıklar çözümlenerek Koleksiyon Yönetimi alanında, raf düzeninin sağlanmasında ve sayım işlemlerinde sistemli ve düzenli olarak sistem kullanılmıştır.

Tablo-I Kullanılan Yazılım/Program
YORDAM Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi
EDS Elektronik Kaynaklar Keşif ve Erişim Sistemi
DSPACE Kurumsal Açık Erişim Sistemi
ENGELSİZ BİRİM YAZILIMLARI 1-Jaws For Windows(Ekran Okuma) 2-Magic For Windows(Ekran Büyütme)
RFID Koleksiyon Yönetim Sistemi
EBS Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
KBS Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi

2. Kütüphane Kaynakları

Tablo-II		
Kütüphane Kaynakları-2017		
Kaynak Türü	Koleksiyona 2017 Yılı İçinde Eklenen Kaynak Sayısı (Adet)	Mevcut Koleksiyon (Adet)
Kitap (Basılı)	2013	74516
Genel Koleksiyon	1951	72503
Referans Kaynakları	47	2844
Sanat Kitapları	15	413
Tezler (Basılı)	341	917
Ara Toplam (Basılı)	2354	75433
Görsel (DVD, CD)	-	42
Toplam	2354	75475
Sürelî Yayın (Basılı)	15 Kalem Yeni Abonelik	2795
E-Kaynak (Veritabanı)	8	54
E-Kaynak (Veri Tabanı) Dağılımı	Mevcut Koleksiyon Sayısı	
Erişilebilir e-Kaynak Sayısı	E-Dergi (Tam Metin)	51.376
	E-Kitap (Tam Metin)	364.231
	E-Tez (Tam Metin)	1.400.000
Mevcut Koleksiyonun Yazı Diline Göre Dağılımı		
Türkçe Kitap Sayısı	İngilizce Kitap Sayısı	Diğer Dillerdeki Kitap Sayısı
71.341	2.587	1.505

Tablo-III
Basılı Kaynak Koleksiyonu Konu Dağılımı – 2017
(Mevcut Koleksiyon)

Konular	Kitap Sayısı
A GENEL KONULU ESERLER	2336
B FELSEFE, DİN, PSİKOLOJİ	9025
C YARDIMCI BİLİMLER	768
D TARİH	11124
E-F TARİH (AMERİKA)	724
G COĞRAFYA- ANTROPOLOJİ	1888
H SOSYAL BİLİMLER	13045
J SİYASAL BİLİMLER	2223
K HUKUK	2693
L EĞİTİM	3011
M MÜZİK	1041
N SANAT	1689
P DİL VE EDEBİYAT	13584
Q FEN BİLİMLERİ	3891
R TIP	1937
S TARIM	695
T TEKNOLOJİ	4218
U ASKERLİK	339
V DENİZ BİLİMLERİ	65
W SAĞLIK	492
Z BİBL. VE KÜTÜPHANECİLİK	645
TOPLAM	75.433

3. Teknolojik Kaynaklar

Tüm bilgisayarların internet erişimi bulunmaktadır. Kütüphanede kablosuz internet erişimi mevcuttur.

Tablo-IV Bilgisayar Sayısı ve Diğer-2016			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı Okuyucular için (Adet)	Toplam
BİLGİSAYARLAR			
Masa Üstü	14	100	114
Diz üstü	4		4
Tablet Bilgisayar	1		1
Engelsiz Birim		3	3
TOPLAM			122
Fotokopi Makinası	2	1	3
Yazıcı	9		9
Tarayıcı	4		4
Televizyon	1	3	4
Projeksiyon Cihazı	1	8	9
Barkod Okuyucu	3		3
Elektronik Geçiş Turnikesi	2		2
Telefon Hat Sayısı	9 (1 dış-8 iç hat)		9
Faks	1		1

4. İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri

1. İnsan Kaynakları

Merkez Kütüphane hizmetleri; 1 daire başkanı, 1 Şube Müdürü Vekili, 3 kütüphaneci (THS), 1 şef, 3 bilgisayar işletmeni, 2 memur ve 2 hizmetli olmak üzere **toplam 13** personel ile yürütülmüştür. Ayrıca, 2017 döneminde çeşitli birimlerimizde kısmi zamanlı olarak 1. dönem 10 öğrenci ve 2. dönem 19 öğrenci çalıştırılmıştır.

Kütüphane personelinin bilgi ve görgüsünü artırmak amacıyla, bilgi ve belge yönetimi alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri ve hizmet içi eğitim çerçevesinde 2017 yılında aşağıdaki tabloda belirtilen toplantılara katılımlar gerçekleşmiştir.

Tablo-V Eğitim Toplantıları-2017				
Toplantı Adı	Toplantı yeri	Tarih	Konusu	Kimin Katıldığı
ADIM Üniversiteleri Toplantısı	Kütahya	29-30 Eylül 2017	ADIM Üniversiteleri Toplantısı	Himmet KAYA
ÜNAK Akademik Kütüphanelerde Kaynak Yönetimi Sempozyumu	Ankara	12-14 Ekim 2017	Sempozyum	Sedat KAVAS
Techknowledge Günleri/TK Days Çalıştayı	Antalya	17-19 Ekim 2017	Çalıştay	Sedat KAVAS
6. Ulusal Açık Erişim Konferansı	İzmir	24-26 Ekim 2017	Açık Erişim Konferansı	Feride AYDIN ÇOLAK
Geliştirilebilir ve Yenilenebilir Kütüphane Teknolojileri Çalıştayı	Antalya	6-9 Kasım 2017	Çalıştay	Süleyman DEMİRHAN Vedat YILDIZ
Gelecek İçin Bilgi Çalıştayı 2017	Antalya	23-26 Kasım 2017	Çalıştay	Vedat YILDIZ Sedat KAVAS

2.Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv Hizmetleri

Daire Başkanlığı sekreterlik işleri, her türlü gelen-giden evrak işlemleri (evrak kaydı, gelen evraklarla ilgili gerekli duyuruların yapılması, kargo işlemleri, başkanlık yazışmaları, vb. belgelerin düzenlenmesi) ile dosyalama-arşiv işlemleri bu birim tarafından yürütülmüştür.

Tüm yazışmalar evrak ve arşiv çalışmaları EBYS Bilgi sistemi üzerinden yürütülmüş ve Yazışma Kurallarında 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınmıştır.

Tablo-VI Evrak Hareketleri-2017				
Aylar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı	Yıllık İzin İşlem Sayısı	Toplam Evrak Sayısı
Ocak	48	23	6	77
Şubat	37	18	6	61
Mart	58	20	3	81
Nisan	43	11	4	58
Mayıs	54	30	12	96
Haziran	24	8	10	42
Temmuz	42	12	7	61
Ağustos	26	13	6	45
Eylül	47	15	2	64
Ekim	51	19	2	72
Kasım	52	29	4	85
Aralık	69	23	9	101
Toplam	551	221	71	843

5.Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizin belirtilen amaçları gerçekleştirmesi için, öğrenci, öğretim görevlisi, öğretim üyeleri, personel ve üniversitemiz dışından gelen kullanıcılarımızın 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,
- ✓ Elektronik referans koleksiyonunu geliştirmek,
- ✓ Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- ✓ Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- ✓ Koleksiyon Yönetimini gerçekleştirmek,
- ✓ Engelsiz Kütüphane koleksiyonu oluşturmak ve hizmete sunmak,
- ✓ Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- ✓ Yeni gelen yayınları duyurmak.

5.1. İdari Hizmetler

1. Satın Alma Bağış ve Dağıtım Yoluyla Materyal Sağlama İşlemleri

2017 yılında Kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna satın alma yoluyla katılmasına özen gösterilmiştir. Kişi ve kurumlardan gelen bağış yayınlar ve Üniversitelerden gelen dağıtım yayınları Kütüphanemiz hizmet politikasına uygun olarak, bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiştir. Sayısal veriler aşağıda verilmiştir.

2. Ayniyat Kayıt Kontrol ve Taşınır İşlemleri

Bağış, dağıtım veya satın alınarak temin edilmiş her türlü taşınırın kayıt ve takip işlemleri “Taşınır Mal Yönetmeliği” ne uygun olarak üniversitemizde kullanılan “KBS” girişleri yapılarak gerçekleştirilmiş, 2017 yılı genel sayımı yapılarak ilgili işlemleri yürütülmüştür. Yıllık sayım gerçekleştirilmiştir.

Tablo VII Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri 2016							
YIL	Taşınır İşlem Fişi Kesilen Taşınır Sayısı		Düşümü veya Devri Yapılan Malzeme ve Kitap Sayısı			Değer Tespit Komisyonunca Fiyatlandırması Yapılan Kitap Sayısı	Değer Tespit Komisyonunca Fiyatlandırması Yapılan Süreli Sayısı
	Dayanıklı Taşınır Ambarı	Tüketim Malzemesi Ambarı	Tüketim Malzemesi	Demirbaş Malzeme	Kitap Sayısı		
2017	24	12	3.787	130	-	1.606	-

5.2. Teknik Hizmetler

1. Kataloqlama ve Sınıflandırma İşlemleri

Satın alınan ve bağış, dağıtım olarak gelen kitaplara, dergilere ve tezlere kısa sürede erişim ve kullanım sağlamak amacıyla; düzenli ve sistemli kataloqlama ve sınıflama işlemleri yapılmış, 2 adet personel tarafından yapılmaktadır.

Kütüphane koleksiyonumuzda bulunan 75.433 adet basılı kitabın, 2795 adet basılı derginin, 917 adet basılı tezin veri kaydı yapılmış, hatalar düzeltilmiş, eksik kayıt alanları eklenerek teknik işlemleri (kaşe, barkot, kitap sırtı etiket, koruma bandı ve güvenlik bandı) gerçekleştirilerek raf düzeni sağlanmış ve hizmete sunulmuştur.

2. Otomasyon Sistemi

Kütüphane teknik hizmetleri ve okuyucu hizmetleri YORDAMBT 15.0 Kütüphane Otomasyon Programı kullanılarak sürdürülmektedir.

3. Uzaktan Erişim

Daire Başkanlığımız ve Merkez Kütüphanemize ait web sayfası hazırlanmıştır. İnternet sayfamız üzerinden online katalog tarama hizmeti, elektronik veri tabanlarına erişim hizmeti verilmektedir. Kütüphanemiz, elektronik kaynaklarına kampüs dışından erişim için, Proxy ayarlarında yaşanan sorunlara çözüm olarak, DeepKnowledge e-Kütüphane Portalını satın almıştır.

4.Sürelî Yayınlar

a.Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri

2017 yılında koleksiyona 15 Kalem basılı sürelî yayın aboneliği yapılmıştır. 2017 yılında toplam **15** abonelik dergi takibi yapılmıştır. Bağış olarak gelen dergilerin takibi devam etmiştir. Aboneliği olan dergilerin tasnifleri ve konu başlıkları verilmiştir.

Tablo-VIII Sürelî Yayın Abonelikleri-2017		
Sıra No	Dergi Adı	Çıkış Aralığı
1	Akademik Gastroenteroloji Dergisi	4 Aylık
2	Endoskopi Gastrointestinal Dergisi	4 Aylık
3	Güncel Gastroenteroloji Dergisi	3 Aylık
4	Klinik Tıp Aile Hekimliği Dergisi	2 Aylık
5	Klinik Tıp Bilimleri Dergisi	Aylık (5 sayı çıktı)
6	Klinik Tıp Pediatri Dergisi	2 Aylık
7	Legal Tıp Hukuku Dergisi	6 Aylık
8	Literatür Aktüel	Aylık
9	Medical Network Actual Medicine	2 Aylık
10	Medical Network Gorm - Gynecology Obstetrics & Reproductive Medicine	4 Aylık
11	Medical Network Kardiyoloji	3 Aylık
12	Medical Network Oftalmoloji	3 Aylık
13	Prn Aile Hekimliği	2 Aylık
14	Quintessence Türkçe	2 Aylık
15	Türk Psikiyatri Dergisi	3 Aylık

b.Kayıt ve Takip İşlemleri

Yukarıda ifade edilen **15** kalem sürelî yayının kayıt ve takip işlemleri yanı sıra koleksiyon düzenli olarak gözden geçirilmiş, kullanılmayan tek sayı, bülten vb. yayınlar ayıklanmış, yeni sayılar gözden geçirilerek uygun bilimsel niteliktekiler kayda alınmaya devam edilmiştir. Yordam Kütüphane Bilgi Belge Erişim Sisteminde yer alan tüm sürelî yayın koleksiyonunun konu başlıkları verilmiştir. Aktif olmayan, düzensiz gelen ve kayda alınmadan takip edilen sürelî yayınlar izlenmiş ve gereken işlemler yapılmıştır.

5.Görsel-İşitsel Materyaller/Engelsiz Kullanıcı Materyalleri ve Hizmetleri

Mevcut koleksiyon kayıtları gözden geçirilerek eksik bilgiler tamamlanmış, hatalı kayıtlar düzeltilerek LC kataloglama standardizasyonu sağlanmıştır.

Engelsiz Kullanıcılar için oluşturulacak koleksiyona, kullanıcıların istekleri dahilinde Braille alfabesiyle yazdırılacak yeni kitaplar ve yine kullanıcı isteğine göre sesli kitap koleksiyonu oluşturulacaktır. Konuşan kütüphane koleksiyonunu desteklemek üzere JawsforWindows ve MagicforWindows programları bulunmaktadır. Ancak bu hizmetten 2017 yılında kullanım talebi olmamıştır.

5.3.Kullanıcı Hizmetleri

1.Koleksiyon Geliştirme, Sağlama-Sipariş Hizmetleri

Kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna katılmasına özen gösterilmiş ve bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiştir. Sağlama çalışmaları ve işlemleri ile ilgili çalışmalar, sipariş takibi ve sağlanan kaynakların kullanıcılara e-posta ile geri bildirimleri Yordam Otomasyon Programı ile düzenli olarak yürütülmüştür.

Bağış yolu ile gelen ve ayıklanarak koleksiyona katılmasına karar verilen kaynakların veri girişleri Bilgi Erişim Sistemine aktarılmış, fazla olan kaynakların dağıtımı sağlanmıştır.

Sayısal veriler aşağıda sunulmuştur.

Tablo-IX					
Kütüphaneye Sağlanan Materyaller -2017					
	MATERYAL TÜRÜ	SATIN	BAĞIŞ	DAĞITIM	TOPLAM
2017 YILI EKLENEN	KİTAP	407	908	698	74.516
	DERGİ	15	200	2580	2.795
	VERİ TABANI	8			54
	TEZ			341	917

2.Elektronik Kaynaklar (Veritabanları, e-Dergiler, e-Kitaplar) ve Hizmetleri

a.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 çalışmalarını her yıl olduğu gibi düzenli yürütülmüştür.

Merkez Kütüphane koleksiyon geliştirme politikalarına uygun olarak, mevcut ve yeni tanıtılmakta olan tüm veri tabanları hakkında; sürekli bilgi sahibi olunması, dergi listelerinin analizlerinin yapılması, fiyat durumlarının değerlendirilmesi, üniversitemiz birimlerinin eğitim-öğretim nitelikleri itibariyle öncelik sırasının belirlenmesi kapsamındaki çalışmalar yürütülmüştür. Bunlar;

- Veritabanı alımlarının en ekonomik şekilde sağlanabilmesi için işbirliği çalışmalarını geliştirme,
- Abone olunacak olan veri tabanlarının lisans anlaşmalarını gözden geçirme,
- Veri tabanlarının lisans anlaşmaları vb. incelenerek arşivleme özelliklerinden dolayı geleceğe yönelik politikalar oluşturma,
- Abone olunan veri tabanlarından en iyi şekilde faydalanılabilmesi için veri tabanları ile ilgili gerekli duyuruları yapma,
- Abone olunan veri tabanlarının belli aralıklarla istatistiklerinin alınması ve kullanımlarının yakından takip edilmesi ve bu verilerin abonelik yenilemelerinde değerlendirilmesi işlemleri kapsamında yürütülmüş çalışmalardır.
- Yeni çıkan veri tabanlarının araştırmacılara tanıtılması ve faydalanılmasını sağlamak amacıyla deneme amaçlı kullanım çalışmalarını yapma,
- Veri tabanlarının düzenli erişimde olup olmadıklarının kontrol etme,
- Veri tabanlarının kullanımı ve sorunlar hakkında araştırmacılara bilgilendirme ve rehberlik,
- Veri tabanlarının içerik değişimleri hakkında araştırmacılara güncel bilgiler sunma,
- Ücretsiz veri tabanlarının kütüphanemiz web sayfasından erişimini sağlama.

b. Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri

Değerlendirmesi yapılan elektronik kaynaklar bütçe olanakları ve talepler çerçevesinde belirlenerek abonelik işlemleri yapılmıştır. Üniversitemiz bütçe olanakları çerçevesinde 2017 yılında 8 adet yeni veritabanı Elektronik Kütüphane Koleksiyonuna satın alma yolu ile abone olunarak eklenmiştir. Toplam 35 adet veritabanına satın alma yolu ile abonelik sağlanmıştır.

Ulusal Lisans kapsamında EKUAL kanalı ile 19 veritabanına ve 1 Elektronik Kaynak arama motoru olmak üzere toplam 54 veritabanına erişim sağlanmıştır.

Satın ve abonelik seçenekleri 2017 yılı itibarıyla erişilebilen tüm e-kaynaklar listesi aşağıda verilmiştir.

Tablo-X Merkez Kütüphane Elektronik Kaynak Kullanımı -2017 Tüm Alanlar(arama, indirme, özet) (Ocak-Aralık)		
Veri Tabanları		
1.	American Chemical Society (ACS)	923
2.	<i>Cab Abstract**</i>	İstatistik Alınmıyor
3.	Clinical Key	4303
4.	Cochrane Library	144
5.	De-Gruyter	307
6.	Deepknowledge	1840
7.	Ebscohost Discovery Service	40807
8.	Ebscohost Econlit With Full Text	682
9.	Ebscohost Education Source	2111
10.	Ebscohost Cinahl Complete	470
11.	Ebscohost Hiperkitap	3194
12.	Ebscohost e-Book Engineering Core Collection	92
13.	Ebscohost e-Book Academic Collection	1313
14.	Ebscohost e-Book Arabic Collection	8
15.	Ebscohost e-Book Business Collection	220
16.	Ebscohost e-Book Education Collection	190
17.	Ebscohost Textile Technology	495
18.	<i>Ebscohost Academic Search Complete**</i>	6004
19.	<i>Ebscohost Business Source Complete**</i>	2532
20.	<i>Ebscohost DynaMed **</i>	21
21.	<i>Ebscohost Applied Science & Business Periodicals Retrospective Index**</i>	27
22.	<i>Ebscohost Education Index Retrospective **</i>	14
23.	<i>Ebscohost Humanities & Social Sciences Index Retrospective**</i>	6
24.	<i>Ebscohost Applied Science & Technology Index Retrospective **</i>	18

25.	<i>Emerald</i> **	İstatistik Alınmıyor
26.	Elsevier Freedom Collection	1327
27.	EndNote	İstatistik Alınmıyor
28.	<i>IEEE / IEE (Electronic Library)</i> **	İstatistik Alınmıyor
29.	İktisat İşletme ve Finans Dergisi (İİF)	İstatistik Alınmıyor
30.	İdeal Online Süreli Yayınlar	1114
31.	İdeal Online Tıp Kitapları	500
32.	<i>Ithenticate</i> **	İntihal Programı
33.	Jove Biology and Engineering	199
34.	Jstor Aaf- Arts And Sciences-I	457
35.	Jstor Aaf- Arts And Sciences- II	380
36.	Jstor Aaf-Business- I	314
37.	Jstor Aaf-Business- II	350
38.	Jstor Aff Arts And Sciences- VII	355
39.	Knovel	36
40.	Mathscinet	İstatistik Alınmıyor
41.	<i>Mendeley</i> **	İstatistik Alınmıyor
42.	Oxford University Press	İstatistik Alınmıyor
43.	<i>Owid-LWW</i> **	İstatistik Alınmıyor
44.	Proquest Dissertations and These Global	3529
45.	Sage	5694
46.	<i>Science Direct (Elsevier)</i> **	İstatistik Alınmıyor
47.	Scifinder	1887
48.	<i>Scopus</i> **	İstatistik Alınmıyor
49.	<i>Springer</i> **	İstatistik Alınmıyor
50.	<i>Taylor & Francis</i> **	İstatistik Alınmıyor
51.	Urkund	İntihal Programı
52.	Video Eğitim portalı	21570
53.	<i>Web of Science (WOS)</i> **	İstatistik Alınmıyor
54.	Wiley Online Library	İstatistik Alınmıyor
** Ulusal Lisans-Ekual abonelikleri (19 Adet) --- Satın alınan Abonelikler (35 Adet)		

c.Duyuru Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri

Mevcut ve yeni çıkan elektronik yayınlar firmalarla iletişime geçilerek belirli aralıklarla deneme erişimine açtırılmıştır. 2017 dönemi içerisinde ANKOS konsorsiyumu kapsamında açılan 15 adet veritabanı üniversitemizde de deneme kullanımına açılmıştır.

Elektronik kaynak kullanımlarına ilişkin istatistikler 3 aylık dönemler kapsamında düzenli alınmış ve web sayfasında erişime sunulmuştur. Kütüphane hizmetlerine ve kullanımına ilişkin istatistikler Bilgi Erişim Sistemi içinden takip edilmiştir. Sağlanan veriler Faaliyet Raporunun ilgili alanlarında yer almaktadır.

3.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.

İçerik, tasarım ve kullanım kolaylığı gibi unsurlar dikkate alınarak, telefon tablet vb.. tarayıcılardan en iyi şekilde görüntülenecek yeni bir web sayfası tasarlanmış. yıl boyunca dinamik ve güncel şekilde erişimde kalması sağlanmıştır.

4.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.

a. Kişisel Hizmetler:

-E-posta, telefon veya kütüphaneye gelinerek kişisel iletişim yolu ile sorulan sorulara, özelliklerine göre, hemen ya da araştırma sonucunda cevap verilmiştir. Genellikle yönlendirme, bilgi verme, e-danışma kapsamındaki soruları içermektedir.

-Okuyucunun aradığı bilgi ya da kitapların bulmasında yardımcı olunmuştur.

b. Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)

Eğitim öğretim yılı başlangıcında ve yıl içerisinde öğrenci ve araştırmacılara yapılmaktadır.

-1.sınıf öğrencilerine yapılan eğitimlerde sadece kütüphane ve kaynakların tanıtımı yapılmış ve kütüphane otomasyon sisteminin kullanımı öğretilmiş, hizmet ve olanaklar anlatılmıştır (Yaklaşık 20-30 dakika).

-Yüksek lisans öğrencilerine daha kapsamlı yapılan eğitim kapsamında; araştırma kaynakları tanıtılmış kullanımları ve içerikleri hakkında bilgi verilmiştir.

c. Kaynak Kullanıcı Eğitimi ve Belge Sağlama Hizmetleri

-Araştırmacılar konuları ile ilgili e-kaynaklara yönlendirilmekte ve kaynakların kullanımı ile ilgili bilgi verilmiş, bilimsel yayınlara erişimlerinde yardımcı olunmuş, araştırmacılara sağlayıcı firmanın katılımı ile 2017 yılında Cochrane Library ve ClinicalKey veritabanları eğitimleri düzenlenmiştir.

-Kütüphanenin hizmete sunduğu her tür bilgi kaynağının kullanımı ile ilgili soru ve sorunlara yönelik hizmet verilmiştir.

5.Dolaşım ve Koleksiyon Yönetimi Hizmetleri

a. Ödünç Verme

YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Sistemi üzerinden hızlı ve düzenli yürütülmüş, okuyucular sistem üzerinden gerek katalog tarama gerekse dolaşım ve ödünç işlemlerini yaparak kaynak ve hizmetlerden yararlanmışlardır.

Kütüphane koleksiyonunun kütüphane dışında kullanımını 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 başarıyla ve aksaksız yürütülmüştür.

Tablo-XI Merkez Kütüphane Ödünç-İade Kişi ve İşlem Sayıları -2017							
YIL	Aylar	Ödünç İşlemi Kişi Sayısı	Ödünç Verilen Materyal Sayısı	İade İşlemi Kişi Sayısı	İade Alınan Materyal Sayısı	Toplam Kişi Sayısı	Toplam İşlem Sayısı
2017	Ocak Ayı	900	1799	1670	3226	2570	5025
	Şubat Ayı	1912	1807	467	919	2379	2726
	Mart Ayı	2289	4903	2020	4281	4309	9184
	Nisan Ayı	1390	2804	1693	3236	3083	6040
	Mayıs Ayı	1364	2845	1605	3373	2969	6218
	Haziran Ayı	305	630	892	1606	1197	2236
	Temmuz Ayı	60	178	84	202	144	380
	Ağustos Ayı	77	207	69	176	146	383
	Eylül Ayı	2008	3842	729	1277	2737	5119
	Ekim Ayı	2786	5629	2962	6051	5748	11680
	Kasım Ayı	1987	4132	1994	3910	3981	8042
	Aralık Ayı	1536	2990	2316	4648	3852	7638
TOPLAM		16614	31766	16501	32905	33115	64671

Kütüphane Binamızda 1 adet Oryantasyon Salonu, 1 adet Toplantı Seminer Salonu, 1 adet Engelli Birimi ve her biri 8-10 kişilik olmak üzere 6 adet Grup Çalışma Odası bulunmaktadır.

2017 yılı Oryantasyon Salonu, Seminer Salonu, Grup Çalışma Odaları ve Toplantı Salonu kullanım İstatistikleri aşağıdaki gibidir.

Tablo-XII Merkez Kütüphane Çalışma Odaları Kullanım İstatistikleri -2017		
Oda/ Salon	Kişi	Saat
Grup Çalışma Odaları	20.048	8.042
Oryantasyon Salonu	1.090	220
Seminer Salonu	2.719	465
Engelli Birimi Ve Toplantı Salonu	120	36
Toplam	23.247	8.382

b.Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri

Genel olarak üniversite personelleri kendi kütüphanelerinde bulunmayan kitaplar için, “üniversite kütüphaneleri arası işbirliği” çerçevesinde kütüphaneleri aracılığı ile diğer üniversite kütüphanelerinin ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler. KİTS ve TÜBESS aracılığı ile gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında TÜBESS üyelik anlaşması yenilenerek bu alandaki çalışmalar güncel tutulmuştur. Bu kapsamda Merkez Kütüphanemizde bulunmayan kitap ve makaleler “Kütüphaneler Arası İşbirliği Politikaları” çerçevesinde yurt içi kütüphane ve bilgi merkezlerinden sağlanmıştır.

Tablo-XIII	
Merkez Kütüphaneler Arası Ödünç Verilen ve Ödünç Alınan Kitap Sayıları -2017	
Kütüphanelerarası Ödünç Alma	90
Kütüphanelerarası Ödünç Verme	10
Toplam	100

c.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 **100** adet bilgisayardan oluşan koleksiyon sorgulama bilgisayarı, 2 adet Katalog Tarama Ünitesi (Kiosk), 1 adet Otomatik Ödünç İade Cihazı (Self Check) bulunmaktadır. Kullanıcı Hizmetlerinde toplam 3 adet personel görev yapmaktadır. Okuyucular, kütüphanede açık raf sistemi uygulandığından aradıkları bilgiyi kendileri bulabilirler. Bu nedenle raf düzeninin sağlanması için düzenli raf okuma işlemlerinin, kullanılan kaynakların düzenli olarak gün içinde raflarına yerleştirilmesi gibi işlemler sistemli bir şekilde takip edilmiş ve düzenli şekilde yürütülmüş ve denetlenmiştir.

d.Koleksiyon Yönetimi

Yararlanılan kitapların yerlerine konulması ve kullanıma yönelik diğer hizmetler düzenli olarak yürütülmüştür. 2017 yılında Merkez Kütüphane koleksiyon yönetiminin gelişen teknolojik olanaklar kullanılarak sağlanması, sayım, raf okuma işlemlerinin kolaylaşması açısından RFID Koleksiyon Yönetim Sistemi kullanılarak (radyo frekans dalgalarını kullanarak kitap sayımı ve uzaktan okuma gibi özellikleri içeren yönetim sistemidir) gerçekleştirilmiştir. Sistem güncellenmiş, personel eğitimi sağlanmış ve aksaklıklar giderilerek en yüksek yararın oluşması sağlanmıştır.

Yıllık kitap sayımı **RFID** Sisteminden yararlanılarak kısa sürede gerçekleştirilmiş, sonuç raporu hazırlanmış ve iletilmiştir. Sonuçlara bakıldığında düzenli ve sistemli raf okunması, mevcut teknolojik olanakların teknik hizmetlere, koleksiyon takip ve yönetim çalışmalarına yansıtılması sonucunda kayıp kitap giderek düşmektedir.

e.Fotokopi Hizmetleri

Çeşitli niteliklerinden dolayı ödünç verilemeyen kütüphanede materyallerinden araştırmacıların yararlanmalarını sağlamak amacı ile fotokopi hizmetleri gerçekleştirilmiştir.

Fotokopi, kayıp kitap, gecikme ve **TÜBESS** makale sağlama hizmetleri kapsamında elde edilen **195,50 TL** haftalık olarak takip edilerek mutemet kanalı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına haftalık teslim edilmiştir.

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/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
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, seminerlere 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.
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: Kullanıcı ihtiyaçlarına ve uluslararası standartlara uygun, “kaynak sağlama politikası” oluşturmak
	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 artırılmasını sağlamak. Üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını da değerlendirmelerine yönelik koleksiyon sağlayarak hizmet sunmak.

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 olarak 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 v.b.). 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.
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 uyguna bilirliliğini sağlayarak üretilen bilginin tekrarlanmasını önlemek, var olan bilgi yeni bilgiler üretilmesinin sağlanması
Stratejik Amaç-8: Bilgi okuryazarlığı derslerinin müfredata zorunlu ders olarak dahil edilmesi	Hedef-8.1: Kullanıcı eğitimi ve bilgi okuryazarlığı konularında ders taslaklarının oluşturularak zorunlu 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
Stratejik Amaç-10: Kütüphaneci, öğrenci ve akademisyen işbirliğinin sağlanması	Hedef-10.1: Bilimsel bilginin son kullanıcıya ulaştırılması ve yaygınlaştırılması

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 görevlilerinin, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine, Merkez Kütüphane 'de 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 gereksinimlerini ve beklentilerini karşılamak üzere, çağdaş bilgi hizmetlerini ve gelişmiş araştırma olanaklarını kullanarak sürekli iyileştirmek ve geliştirmek ise, 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.

Uşak 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 Uşak 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 amacıyla 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.

Tablo-XIV Hazırlanan Raporlar -2017
1- Türkiye İstatistik Kurumu Raporları (TUIK)
2- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu- Temmuz
4- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu- Aralık
5- Taşınır Mal Yönetmeliği Dönem Raporları
6-Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporları

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.

Maliye Bakanlığı genelgesi doğrultusunda hazırlanarak uygulamaya sokulan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında; “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İç kontrol Standartları” na ilişkin doküman personel sayısındaki artışa paralel olarak güncellenerek, web sayfası üzerinden erişime sunulmuş ve gerçekleştirmeler takip edilmiştir

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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları

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 taleplerinin karşılanması çerçevesinde 2017 yılı bütçe planlama çalışması yapılmış ve Rektörlüğe sunulmuştur.

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 5, 22/b bendine göre, Tek Yetkili Belgesi ile 20 ve 22/c bendine göre, 1 adet olmak üzere, toplam 26 adet ödeme gerçekleştirilmiştir. 6 adet görevlendirme ile toplam 8 kişiye yolluk ödemesi, yapılmıştır.

Ocak- Aralık 2017 dönemi itibariyle, Merkez Kütüphane fotokopi çekim ücreti ve TÜBES makale fotokopi ücreti: 195,50 TL ve geciktirme bedeli:14.825,00 TL olmak üzere toplanan 15.020.50 TL gelir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına aktarılmıştır.

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. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde önemli bir hatayla karşılaşmamıştır. Tahsis edilen ödeneği, döviz ve kur artışları nedeni ile yetersiz kalması nedeni ile 2017 yılında ek ödenek talep edilerek (350.000 TL) ödemelerin aksamaması sağlanmıştır.

2. Bütçe ve Harcamalar

Tablo-XIV Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bütçesi-2017			
Tertip	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.59.09.06-08.2.0.00-2-03.2 Tüketime Yönelik Malzeme Alımı	23.000,00 TL	22.967,54 TL	32.46 TL
38.59.09.06-08.2.0.00-2-03.3 Yolluk Giderleri	4.000,00 TL	1.976,85 TL	2.023,15 TL
38.59.09.06-08.2.0.00-2-03.5 Hizmet Alımları	3.000,00 TL	-	3.000,00 TL
38.59.09.06-08.2.0.00-2-03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	7.500,00 TL	7.080,00 TL	420,00 TL
38.59.09.06-08.2.0.00-2-06.1 Mamul Mal Alımları	1.150.000,00 TL (800.000.00+ 350.000,00)	1.082.433,49 TL	67.566,51 TL

3. Temel Mali Tablolar ve Tahakkuk İşlemleri

Kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen her türlü bilgi kaynağının kütüphane koleksiyonuna katılmasına özen gösterilmiş ve bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiştir. Satın alması tamamlanan demirbaş malzemenin ve sağlanan yayınların satın alma işlemleri ilgili ödeme işlemleri zamanında ve sorunsuz tamamlanmıştır.

Tablo-XV Harcama Ayrıntıları-2017		
Tüketime Yönelik Malzeme Alımı-38.59.09.06-08.2.0.00-2-03.2		
Toplam Bütçe		23.000,00
Tüketim Malzemesi (Temizlik Malzemesi)	20 Kalem	17.122,46
Tüketim Malzemesi (Yazıcı Toneri)	3 Kalem	1.749,88
Tüketim Malzemesi (Kırtasiye Malzemesi)	6 Kalem	4.095,20
Toplam Ödenen		22.967,54
Kalan		32,46
Yolluk Giderleri-38.59.09.06-08.2.0.00-2-03.3		
Toplam Bütçe		4.000,00
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	8 Adet	1.976,85
Kalan		2.023,15
Hizmet Alımları-38.59.09.06-08.2.0.00-2-03.5		
Toplam Bütçe		3.000,00
Kalan		3.000,00
Menkul Mal, Gayrimad. Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri-38.59.09.06-08.2.0.00-2-03.7		
Toplam Bütçe		7.500,00
Diğer Bakım Onarım Giderleri	1 Adet	7.080,00
Kalan		420,00
Mamul Mal Alımları-38.59.09.06-08.2.0.00-2-06.1		
Toplam Bütçe		1.150.000,00
Elektronik Kaynaklar	20 Adet	1.058.627,96
Basılı Yayın (Kitap)	407 Adet	21.057,84
Sürelili Basılı Yayın (Dergi)	15 Kalem	2.747,69
Toplam Ödenen (Basılı Kaynak+ Veritabanı)		1.082.433,49
Kalan		67.566,51

Tablo-XVI
Yapılan Ödemeler- 2017

Elektronik Kaynaklar					
S.N.	ALIMIN/İŞİN ADI	TUTARI (DÖVİZ) 2017	ÖDEME TARİHİ	KDV	TUTARI (TL) 2017
1.	İdealonline Süreli Yayın ve e-tıp K.		21.04.2017	DAHİL	18.948,00 TL
2.	Wiley Online Library	27441,70 €	24.04.2017	1.068,86TL	107.955,11 TL
3.	Scifinder	6734,19 \$	27.04.2017	240,09 TL	24.249,30 TL
4.	Endnote	9998,00 €	27.04.2017	7.002,36 TL	45.904,38 TL
5.	Urkund (intihal tespit)		25.05.2017	DAHİL	26.092,00 TL
6.	De-Gruyter	7995,00 €	13.07.2017	325,67 TL	32.893,07 TL
7.	Jove Biology-Engineering	6385,00 \$	14.07.2017	228,03 TL	23.030,98 TL
8.	Knovel	10786,98 \$	26.07.2017	3.082,31 TL	41.611,14 TL
9.	Deepknowledge	7350,00 \$	26.07.2017	4.725,48 TL	30.978,14 TL
10.	Acs dergiler,	10368,93 \$	27.07.2017	367,25 TL	37.092,24 TL
11.	Mathscinet	2859,00 \$	18.09.2017	99,16 TL	10.015,00 TL
12.	Sage	8110,14 £	18.09.2017	380,79 TL	38.459,44 TL
13.	ClinicalKey	15870,00 \$	18.09.2017	550,40 TL	55.590,42 TL
14.	Cochrane Library	4106,00 \$	18.09.2017	142,40 TL	14.382,75 TL
15.	Jstor	2375,00 \$	21.09.2017	83,61 TL	8.444,56 TL
16.	Oxford Journals	5140,00 \$	15.11.2017	200,17 TL	20.217,96 TL
17.	Proquest Dissertations - Theses Gl.	25610,00 \$	28.11.2017	1.004,39 TL	101.444,00 TL
18.	Ebsco EDS-Education S.-Textile T.	28088,00 \$	13.12.2017	1.080,06 TL	109.086,57 TL
19.	Ebsco 4 adet Veritabanı	22033,00 \$	13.12.2017	847,23 TL	85.570,51 TL
20.	Elsevier B.V. Freedom Collection	54600,00 \$	20.12.2017	16.789,81 TL	226.662,39 TL
TOPLAM				38.218,07 TL	1.058.627,96 TL
Basılı Kaynaklar					
21.	407 Adet Basılı Alımı		12.04.2017	DAHİL	21.057,84 TL
22.	22 Kalem Basılı Süreli Yayın Alımı		19.12.2017	DAHİL	2.747,69 TL
TOPLAM					23.805,53 TL
VERİTABANI VE BASILI KAYNAKLAR GENEL TOPLAM					1.082.433,49 TL

B.Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri/ Sayısal

Merkez Kütüphane’ de gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili veriler;

Tablo XVII Gerçekleştirilen Faaliyetler - 2017
Kütüphane web portalının hizmete sunulması ve güncellenmesi
Okuyucu eğitimi (Kütüphane oryantasyon programı)
Online Veri tabanları eğitimi
Kütüphane güncel bilgi duyuru hizmeti
Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS)
Üniversitemiz mensuplarına yönelik elektronik danışma hizmeti kapsamının genişletilmesi
Kütüphane teknik hizmetlerinin ve okuyucu hizmetlerinin otomasyona geçirilmesi
Elektronik kaynaklara yerleşke içi ve dışı erişimin yaygınlaştırılması
Kullanıcı ve personel için kuralların net olarak tanımlanıp etkin biçimde duyurulması
Düzenli aralıklarla personel toplantıları yapılması
Elektronik kaynak koleksiyon geliştirme politikası oluşturulması
Öğrenci işgücünün daha verimli istihdamı için yeni bir politika oluşturulması
Kütüphane yönetmeliği hazırlanması
Koleksiyonun konulara ve türlerine göre analiz edilmesi
Kütüphane kaynaklarının envanteri yapılması
Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik değerlendirme yapılması
Değerlendirmeler sonucu koleksiyon politikamıza uymayan elektronik kaynakların abonelik iptallerinin yapılması
Denemeye açılan elektronik veri tabanları hakkında kullanıcılardan geri bildirim alınması
Türkçe yayınlar için politika saptanması
Ulusal ve uluslararası yayın sağlama
Üniversitemizdeki kullanıcılarımızın gereksinimleri doğrultusunda CD, DVD v.b. Kitap dışı materyallerin sağlanması
Bütçe kullanılarak kitap ihalesinin yapılması
Bağış yolu ile yayınların sağlanması
Ulusal ve uluslararası etkinliklere, seminerlere katılımın sağlanması

Tablo XVIII Gerçekleştirilen Faaliyetler / Sayısal Bilgiler -2017	
Kütüphaneye gelen ziyaretçi sayısı	572.963
Kütüphane üye sayısı	16.626
Çalışma odalarından faydalanan kişi sayısı	23.247
Çalışma odaları kullanım saati	8.382
Kütüphane web sayfamızdaki ziyaretçi sayısı	98.452
Engelli birimi kullanım sayısı	0
Ödünç Alınan Materyal Sayısı	31.766
Ödünç İşlemi Yapan Kişi sayısı	16.614
İade Edilen Materyal Sayısı	32.905
İade İşlemi Yapan Kişi Sayısı	16.501
Satın alınan basılı kaynak sayısı	407
Koleksiyona eklenen kitap sayısı (genel koleksiyon)	1.951
Koleksiyona eklenen referans kaynağı sayısı	47
Koleksiyona eklenen sanat kitabı sayısı	15
Koleksiyona eklenen yüksek lisans ve doktora tezi	341
Abone olunan dergi sayısı	15
Elektronik veritabanı aboneliği sayısı	54
Eklenen veritabanı sayısı	8
Denemeye açılan veritabanı	11
Elektronik dergi sayısı	51.376
Elektronik kitap sayısı	364.231
Elektronik tez	1.400.000
Kütüphane oryantasyon eğitimi alan öğrenci sayısı	1.700
Veri tabanları eğitimine katılan akademik personel sayısı	384
Yurtiçi kütüphaneler arası işbirliği ile ödünç alınan materyal	90
Yurtiçi kütüphaneler arası işbirliği ile ödünç verilen materyal	10
Türkiye belge sağlama ve ödünç verme sistemi (tübess) aracılığı ile temin edilen tez sayısı	45
Çekilen fotokopi sayısı	3.910

2.Gerçekleştirilen Faaliyetlerle ilgili Değerlendirmeler

2017 yılı hedefleri kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler “Amaç ve Hedefler” ana başlığı altında değerlendirilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.

- Yeni Kütüphane Binamız tamamlanarak çağdaş ve konforlu bir kütüphane hizmetinin verilmeye başlanması
- Engelli ziyaretçiler için engelli birimi oluşturulmuştur.
- E-Kaynak koleksiyonunun zenginliği
- Gelen Kitap İsteklerinin tümünün karşılanma yoluna gidilmesi.
- Koleksiyon sayısının düzenli artışı
- Her kullanıcı grubuna yönelik çalışma alanlarının artması
- Bilgi erişim teknolojileri olanaklarının en üst düzeyde olması
- Bireysel ve Grup Çalışma alanlarının olması
- Kütüphane içinde bilgisayar ve internet erişiminin oluşu
- Kütüphane içinde kantin ve mescid alanlarının oluşu
- Üniversiteye yeni başlayan öğrencilere oryantasyon programının yapılması
- Kütüphanemiz, elektronik kaynaklarına kampüs dışından erişim için, Proxy ayarlarında yaşanan sorunlara çözüm olarak, e-Kütüphane portalı satın almıştır.

B.ZAYIFLIKLAR

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılarak ve düzeltilerek avantaja dönüştürülebilecek hususlardır.

1-Kütüphanenin, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdileri arasında görülmemesi.

Eğitimin en önemli girdileri öğrenci, öğretim üyesi ve bilgi kaynaklarıdır. Bunlardan birinin devre dışı kalması eğitimin kalitesini düşürmektedir. Eğitimde kalitenin yakalanması ve bilinçli bir eğitim verilebilmesi için bilgi kaynakları ve bilgi merkezlerine gereken önemin verilmesi gerekiyor.

2-Bütçe Yetersizliği

Kütüphane bütçemizin artan maliyetler ve yeni alımlar için çok yetersizdir. Türkiye için düşünülen kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranı olan %1 üniversitemiz içinde uygulanmalıdır. Kütüphane bütçemiz artarak 800.000 TL ulaşmıştır. Yayın alımlarındaki artan fiyatlar, artan istekler, ekonomik krizler ve döviz kurlarındaki artışlar nedeniyle bütçemizi taleplerin karşılanması yönünde bir ölçüde rahatlık sağlamıştır. Önemli ve yüksek fiyatlı bir veri tabanının ulusal lisans anlaşması kapsamına alınması mevcut elektronik kaynak aboneliklerinde rahatlık yaratmıştır. 2018 yılında basılı yayın alımının arttırılması planlanmaktadır.

3-Personel Sayısının Yetersizliği

Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesine yeni hizmet alanlarının eklenmesine karşın mevcut personel sayısında artış sağlanamamıştır. Gerek hizmet gerekse koleksiyon açısından gelişmeye, koleksiyon sayısındaki artışa oranla personel sayısında istenen artış sağlanamamıştır. Bu durum hizmet politikasını ve planlanan hedefleri etkilemektedir. Kütüphane eğitim dönemlerinde az sayıdaki personeli ile hafta içi 08:30-21.30 arası kesintisiz hizmet vermektedir.

4-Fiziki Mekan Yetersizliği

Üniversitemizdeki toplam öğrenci sayısının 30.000'i aşması sebebiyle, özellikle sınav dönemlerinde kütüphanemiz öğrencilerimize yetersiz gelmektedir. Binamızda başka birimlere tahsis edilen alanlar, yeniden kütüphanemize bırakılarak fiziki alan yetersizliğinin önüne geçilebilecektir.

C.DEĞERLENDİRME

2013 yılı Eylül ayında yeni kütüphane binasına taşınmasıyla birlikte, çağdaş kütüphanecilik hizmeti sunulmaya başlanmıştır. Kütüphanemiz bu tarihten itibaren öğrenci, akademisyen ve personel tarafından oldukça yoğun bir şekilde kullanılmaya başlamıştır. Özellikle öğrencilerimiz kütüphanemizden çok memnun kaldıklarından, zamanlarının çoğunu kütüphanede geçirmektedirler. Yapım aşamasında düşündüğümüz yaşam alanı olarak kullanılma ön görüşü tümüyle gerçekleşmiştir. Öğrencilerimizin sınavlarına hazırlanabileceği nicelikli bir ortam sağlanması, Üniversitemizin genel akademik başarısını arttıracaktır. Öğrencilerimizin derslerindeki başarı ölçüsü iki dönem sonunda mutlaka yükselecektir. Ayrıca öğrencilerin zamanını kampüste geçirmesi ulaşım sorununun çözümünde büyük katkı sağlamaktadır. Ancak mevcut öğrenci sayısının 30.000'i aşması ve bina içinde akademik birimlere tahsis edilen alanlar göz önünde bulundurulduğunda fiziki kapasite yetersizliğimiz ile nitelikli personel yetersizliği sorunlarımız çözüm beklemektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

2017 yılında, Koleksiyon, Kataloglama Hizmetleri, Kullanıcı Hizmetleri, Otomasyon Sistemi alanlarında belirlenen hedefler büyük oranda gerçekleştirmiştir. Ancak yukarıda yer alan faaliyet bilgileri tablosunda yer alan veriler karşılaştırıldığında ise, elde elden sonuç dikkat çekici ve önemlidir.

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda nitelikli personelin sağlanması gerekmektedir. En az aynı tarihte kurulan diğer üniversitelere yakın sayıda personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin artırılması ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından oldukça önemlidir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda personel ihtiyacının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. 2018 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı, satın almaların gerçekleştirilmesi ve ödemelerin zamanında yapılabilmesi için kaçınılmazdır.

Bu rapor çerçevesinde sunulan öneri ve standartların uygulamaya konulması durumunda kütüphanemiz daha da gelişme gösterecek ve daha iyi bir noktaya taşınacaktır.

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 birimizde 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. (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. - 29.12.2017)

Himmet KAYA
Kütüphane Ve Dokümantasyon
Daire Başkanı