



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

**2023 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**TUNCELİ- OCAK 2024**

## **İÇİNDEKİLER**

|                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....</b>                                  |  |
| <b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>                                    |  |
| A- Misyon ve Vizyon.....                                         |  |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                            |  |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler.....                                 |  |
| 1- Fiziksel Yapı.....                                            |  |
| 2- Örgüt Yapısı.....                                             |  |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                           |  |
| 4- İnsan Kaynakları .....                                        |  |
| 5- Sunulan Hizmetler .....                                       |  |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                           |  |
| D- Diğer Hususlar .....                                          |  |
| <b>II- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>                                |  |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....                              |  |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....                         |  |
| C- Diğer Hususlar .....                                          |  |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b> |  |
| A- Mali Bilgiler .....                                           |  |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....                                |  |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....                |  |
| 3- Mali Denetim Sonuçları .....                                  |  |
| 4- Diğer Hususlar .....                                          |  |
| B- Performans Bilgileri .....                                    |  |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....                             |  |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu .....                            |  |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....               |  |
| 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....           |  |
| 5- Diğer Hususlar .....                                          |  |
| <b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN</b>                     |  |
| <b>DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>                                   |  |
| A- Üstünlükler .....                                             |  |
| B- Zayıflıklar .....                                             |  |
| C- Değerlendirme .....                                           |  |
| <b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>                                |  |
| <b>EK:3-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>                            |  |

## **YÖNETİCİ SUNUŞU**

Munzur Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, Üniversitemizin kuruluşundan bugüne kadar Munzur Üniversitesi mensuplarının, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamak amacıyla hizmetlerini yürütmeyi hedeflemiştir. Bu doğrultuda hem araştırmacıların hem öğrencilerin bilgi kaynaklardan maksimum düzeyde fayda sağlaması için bu kaynaklardan haberdar etme, nasıl ulaşabileceğine yönelik eğitim verme ve kullandırma gibi kütüphanecilik hizmetlerini de yerine getirmektedir. Kütüphanemizin öncelikli hizmet kitlesi üniversitemiz mensupları olmakla birlikte, dışarıdan araştırmacılar da Merkez Kütüphanemizden yararlanabilmektedir.

Kütüphaneler hizmet verdikleri kullanıcılarla var olan ve kullanıcılarına verdikleri “kaliteli” hizmetlerle varlıkları anlam kazanan eğitim ve kültür kurumlarıdır. İmkanlar ölçüsünde, sürekli gelişme ve kendini yenileme anlayışı ile hareket eden Başkanlığımız, Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri yakından takip ederek hem hizmet kalitesi, hem de sahip olunan mevcut kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2023 Yılı Faaliyet Raporu, Kütüphane’nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevcut insan gücü, koleksiyon, bütçe v.b. olanaklar çerçevesinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

**Alaettin ÖNCEL**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon**

Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, araştırmacıların ihtiyaçları doğrultusunda bilgi ve belgeyi çağdaş teknolojileri kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde sunmak ve araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet etmektir.

### **Vizyon**

Çağın gerektirdiği kütüphane hizmetlerine uygun, her türlü çağdaş teknolojiye ve fiziksel olanaklara sahip, zaman ve yerden bağımsız tüm paydaşlarına en iyi hizmeti sunabilen, bölgesinde referans olmayı, güçlü, zengin bir bilgi ve belge merkezi haline gelerek bilgiye değer veren paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, kullanıcıları ile iletişimde sürekliliği olan bir kütüphane olmaktır

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

#### **B.1. Yetki**

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 3- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 4- Taşınır Mal Yönetmeliği ile kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler,

#### **B.2. Görev ve Sorumluluklar**

- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek,
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- Veri tabanlarının abonelik ve satın alma işlemlerini planlamak,
- Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Munzur Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitemizin amacı doğrultusunda eğitim – öğretim ve araştırma gereksinimlerini karşılamak üzere her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, düzenleyerek, öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, kütüphane binası olmadığı için, ilk olarak 2009 yılında Tunceli Meslek Yüksekokulu binasında 40 m<sup>2</sup>'lik bir ofiste, 2010 yılında 60 m<sup>2</sup>'lik Su Ürünleri Fakültesi'nde bir derslikte, 2011 yılında Mühendislik Fakültesi'nde 80 m<sup>2</sup>'lik bir derslikte, 2013 yılında ise İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde 120 m<sup>2</sup>'lik iki ayrı derslikte, 2013 yılı Kasım ayından 2022 Ekim ayına kadar Aktuluk kampüsünde AR-GE Laboratuvarları binasının giriş katında toplam 1.300 m<sup>2</sup>'lik bir alanda hizmet vermiştir. Merkez Kütüphanemiz 2022 yılı Ekim ayı sonunda 4.481m<sup>2</sup>'lik alana sahip yeni hizmet binasına kavuşmuştur.



**Resim-1** Merkez Kütüphanesi

### Koleksiyon Salonu

21.387

adet LC (Library of Congress) sınıflama sistemi ile düzenlenmiş basılı kaynakların bulunduğu koleksiyon salonu 1242 m<sup>2</sup>'lik alana sahiptir. Koleksiyon salonumuz 228 kişi kapasiteli olup salonda 1 adet üçlü, 10 adet ikili, 7 adet tekli olmak üzere toplam 38 adet kitaplık bulunmaktadır.



**Resim-2** Koleksiyon Salonu

**Sürelî Yayınlar Salonu:** 433 m<sup>2</sup>'lik alana sahip olan süreli yayınlar salonumuzda, kamu kurum ve kuruluşlarından belirli periyotlarla kütüphanemize gelen basılı dergiler yer almaktadır.



**Resim-3** Sürelî Yayınlar Salonu

**Bilgisayar Salonu:** Merkez Kütüphanesi olarak, kullanıcılarımızın ödev, proje, araştırma gibi aktivitelerini daha iyi yapabilmeleri ve kütüphanemizi daha etkin bir şekilde kullanabilmeleri amacıyla hizmet vermektedir.



**Resim-4** Bilgisayar Salonu

**Erkan SARİCE Okuma Salonu:** 70 kişi kapasiteli olan bu salon, 266 m<sup>2</sup>'lik alana sahiptir.



**Resim-5** Erkan Sarice Okuma Salonu

**Oryantasyon/Eğitim Salonu:** 90 m<sup>2</sup>'lik alana sahip olan bu salon 48 kişi kapasitelidir. Salonumuz kullanıcı eğitimi amaçlı olarak kullanılmaktadır.



**Resim-6** Oryantasyon/Eğitim Salonu

**Arşiv:** 46 m<sup>2</sup>'lik alana sahip arşivimizde tezler ve arşiv niteliğinde olan kaynaklar bulunmaktadır.

**Çalışma Ofisleri:** 30 adet çalışma ofisi olup, toplam 660 m<sup>2</sup>'lik alana sahiptir.

## 2- Örgüt Yapısı

### KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞININ ORGANİZASYON ŞEMASI



### 3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

#### 3.1 Yazılımlar

| Kullanılan Yazılımlar                    |
|------------------------------------------|
| 1. Yordam Kütüphane Otomasyon Sistemi    |
| 2. ÜBYS Üniversite Belge Yönetim Sistemi |
| 3. TUBESS                                |
| 4. KİTS                                  |
| 5.DSpace                                 |

#### 3.2 Bilgisayarlar

| DONANIM TÜRÜ        | KULLANIM AMACI             | SAYISI |
|---------------------|----------------------------|--------|
| Masaüstü Bilgisayar | İdari Personel             | 10     |
| Masaüstü Bilgisayar | Katalog Tarama             | 2      |
| Masaüstü Bilgisayar | Bilgisayar Salonu          | 26     |
| Masaüstü Bilgisayar | Oryantasyon-Eğitim Salonu  | 1      |
| Dizüstü Bilgisayar  | Daire Başkanı kullanımında | 2      |

#### 3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi                | İdari Amaçlı | Eğitim Amaçlı | Araştırma Amaçlı |
|----------------------|--------------|---------------|------------------|
| Barkod Okuyucu       | 1            | -             | -                |
| Fotokopi Makinesi    | 1            | -             | -                |
| El Terminali         | 1            | -             | -                |
| Tarayıcılar          | 1            | -             | -                |
| Yazıcılar            | 6            | -             | -                |
| Ödünç-İade İstasyonu |              |               |                  |
| Projeksiyon Cihazı   |              | 1             |                  |

#### 3.4 Kütüphane Kaynakları (2023 Yıl Sonu)

| Türü         | Adet (Sayı) |
|--------------|-------------|
| Basılı Kitap | 21.387      |
| E-Kitap      | 42.653      |
| Basılı Dergi | 500         |
| E-Dergi      | 31.698      |
| Basılı Tez   | 154         |
| E-Tez        | 5.500.00    |

| Kitap Türü              | 2022 Yılı Sonu<br>Yayın Sayısı | 2023 Yılı                      |              |        | 2023 Yılı Aralık<br>ay Yayın Sayısı |
|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------|--------|-------------------------------------|
|                         |                                | Kütüphaneye Giren Yayın Sayısı |              |        |                                     |
|                         |                                | Toplam                         | Satın Alınan | Bağış  |                                     |
| Kitap                   | 21.196                         | 191                            | 0            | 191    | 21.387                              |
| Ciltlenmiş süreli yayın | 0                              |                                | 0            | 0      | 0                                   |
| Elektronik kitap*       | 44.558                         | 42.653                         | 0            | 42,653 | 42.653                              |
| Tez                     | 151                            | 3                              | 0            | 3      | 154                                 |
| DVD-VCD                 | 0                              | 0                              | 0            | 0      | 0                                   |
| Standart                | 0                              | 0                              | 0            | 0      | 0                                   |
| Toplam                  |                                |                                |              |        |                                     |

| Süreli Yayınlar |       |        |        |
|-----------------|-------|--------|--------|
| Süreli yayın    | Abone | Bağış  | Toplam |
| Basılı          |       | 500    | 500    |
| Elektronik      |       | 31.698 | 31.698 |

### İntihal Tespit Programları

|   |             |
|---|-------------|
| 1 | IThenticate |
| 2 | Turnitin    |
| 3 | İntihal.net |

### TÜBİTAK-ULAKBİM-EKUAL Aracılığı ile Hizmete Sunulan Veri Tabanları

|    |                                                            |
|----|------------------------------------------------------------|
| 1  | Annual Reviews                                             |
| 2  | CAB Abstracts                                              |
| 3  | Academic Search Ultimate                                   |
| 4  | Business Source Ultimate                                   |
| 5  | Central & Eastern European Academic Source                 |
| 6  | ERIC                                                       |
| 7  | MasterFILE Complate                                        |
| 8  | MasterFILE Reference eBook Collection                      |
| 9  | Newspaper Source Plus                                      |
| 10 | OpenDissertations                                          |
| 11 | Regional Business News                                     |
| 12 | The Belt and Road Initiative Reference Source              |
| 13 | TR Dizin                                                   |
| 14 | Applied Science & Business Periodicals Retrospective       |
| 15 | Applied Science & Technology Index Retrospective           |
| 16 | Art Index Retrospective                                    |
| 17 | Business Periodicals Index Retrospective                   |
| 18 | Education Index Retrospective                              |
| 19 | European Views of the Americas: 1493 to 1750 <sub>10</sub> |

|    |                                                     |
|----|-----------------------------------------------------|
| 20 | GreenFILE                                           |
| 21 | Humanities & Social Sciences Index Retrospective    |
| 22 | Library, Information Science & Technology Abstracts |
| 23 | MEDLINE                                             |
| 24 | Newswires                                           |
| 25 | Teacher Reference Center                            |
| 26 | Web News                                            |
| 27 | DynaMed                                             |
| 28 | Emerald Premier eJournal                            |
| 29 | IEEE                                                |
| 30 | İntihal.net (Akademik İntihal)                      |
| 31 | iThenticate                                         |
| 30 | Mendeley                                            |
| 31 | ProQuest Dissertations & Theses                     |
| 32 | ScienceDirect Freedom Collection                    |
| 33 | Scopus                                              |
| 34 | Taylor & Francis                                    |
| 35 | Turnitin                                            |
| 36 | Web of Science                                      |
| 37 | Wiley Online Library                                |
| 38 | BMJ Journals 2007-2009 yılları arasındaki kaynaklar |

### 3.5 Kütüphane Üyelikleri

| Kütüphane Üye Sayıları ( 2023 yılı ) |            |
|--------------------------------------|------------|
| Kullanıcı Grubu                      | Sayı       |
| Öğrenci                              | 729        |
| Akademik Personel                    | 19         |
| İdari Personel                       | 7          |
| Dış Kullanıcı                        | 1          |
| <b>Toplam</b>                        | <b>756</b> |

| Kütüphane Üye Sayıları ( 2023 yıl sonu ) |             |
|------------------------------------------|-------------|
| Kullanıcı Grubu                          | Sayı        |
| Öğrenci                                  | 3083        |
| Akademik Personel                        | 237         |
| İdari Personel                           | 142         |
| Dış Kullanıcı                            | 42          |
| <b>Toplam</b>                            | <b>3504</b> |

#### 4. İnsan Kaynakları

| STATÜ                | SAYI (KİŞİ) |
|----------------------|-------------|
| Daire Başkanı        | 1           |
| Fakülte Sekreteri    | 1           |
| Şef                  | 1           |
| Kütüphaneci          | 2           |
| Bilgisayar İşletmeni | 3           |
| Memur                | 1           |
| Hizmetli             | 2           |

#### OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ

##### Ödünç Verme Hizmeti:

Tüm öğrencilerimiz, akademik ve idari personelimiz, üniversite kimlik kartıyla başvurup üye olabilir ve ödünç verme hizmetinden yararlanabilirler.

Çevrimiçi kataloğumuz olan OPAC (Online Public Access Catalogue) üzerinden Kütüphanemizin tüm basılı koleksiyonu (kitaplar, süreli yayınlar ve tezler) taranabilmektedir.

Akademik personele 5 kitap 30 gün süre, öğrenci ve idari personele 3 adet kitap 15 gün süre ile ödünç verilmektedir.

Kütüphanemizin ödünç verme ile ilişkili olarak sunduğu bir başka hizmet de Rezerv (Ayırtma) Hizmetidir. Kullanıcılar başkası tarafından ödünç alınan herhangi bir materyali kütüphane web sayfasından ayırtabilmektedir.

Ayırtılmış materyal kütüphaneye iade edildiğinde, kullanıcıya materyali alması için e-mail ile bir uyarı notu gönderilir. Ayırtılan materyal 1 gün içinde kütüphane ödünç verme servisinden alınabilmektedir.

| Kütüphane Kullanım Verileri ( 2023 yılı) |                          |             |             |                          |
|------------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| Kayıtlı kullanıcı                        | Kayıtlı Kullanıcı Sayısı | Ödünç Alma  | İade        | Toplam (Ödünç Alma+İade) |
| Akademik Personel                        | 19                       | 18          | 18          | 36                       |
| İdari Personel                           | 7                        | 7           | 5           | 12                       |
| Öğrenci                                  | 729                      | 1600        | 1366        | 2966                     |
| <b>Toplam</b>                            | <b>755</b>               | <b>1625</b> | <b>1389</b> | <b>3014</b>              |

| Kütüphane Kullanım Verileri ( 2023 yıl sonu ) |                          |               |      |                          |
|-----------------------------------------------|--------------------------|---------------|------|--------------------------|
| Kayıtlı kullanıcı                             | Kayıtlı Kullanıcı Sayısı | Ödünç Alma    | İade | Toplam (Ödünç Alma+İade) |
| Akademik Personel                             | 237                      | 3773          |      | 3722                     |
| İdari Personel                                | 142                      | 3529          |      | 3508                     |
| Öğrenci                                       | 3083                     | 29.208        |      | 28.517                   |
| <b>Toplam</b>                                 | <b>3462</b>              | <b>36.510</b> |      | <b>35.747</b>            |

### **Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti:**

Kütüphanemizin sunduğu bir diğer hizmet de **ILL (Inter Library Loan)** Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetidir. Kütüphane kullanıcılarımıza verilen bu hizmet, kütüphane koleksiyonunda yer almayan kitap ya da makalelerin yurtiçindeki diğer üniversite kütüphanelerinden belirli süreler ile ödünç alınıp gereksinim duyan kullanıcılara sunulmasını kapsamaktadır. Kullanıcılarımız, Kütüphane web sayfasında bulunan KİTS talep formunu doldurarak e-posta üzerinden taleplerini gönderebilmektedir.

### **2023 yılı KİTS İstatistikleri**

| Kütüphane Ödünç Kullanım Verileri                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) aracılığıyla istenilen kitap sayısı                    | <b>10</b> |
| KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) aracılığıyla kütüphanemizden talep edilen kitap sayısı | <b>0</b>  |

### **TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi)**

Ülkemizdeki araştırmacıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ulusal bir toplu katalog (TO-KAT) üzerinden bilgi merkezleri / kurumlar arasında fotokopi ve/veya ödünç verme yoluyla kaynak paylaşımını mümkün kılan bir “Ulusal Belge Sağlama Ağı”dır. Kütüphanemiz, yurt içinden makale ve erişime kapalı olan tezlerin temin edilebilmesi için **TÜBESS'e** (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üye olmuştur.

2023 yılında TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üzerinden **3** adet tez talebi karşılanmıştır.

Uygulama İşbirliği, çalıştay, ortak bilgi paylaşımı, oryantasyon, yenilik ve teknolojik

gelişmeler, bilgi hizmetlerinin geliştirilmesi ve optimum yönetimi de üyesi bulunduğumuz **ANKOS** (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) aracılığı ile yapılmaktadır.

Ayrıca kütüphanemiz, **KİTS** (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi), **TO-KAT**(Toplu Katalog Tarama), **TÜBİTAK-ULAKBİM-EKUAL** hizmetlerinden faydalanarak hizmet vermektedir.

### **Tanıtım ve Bilgilendirme Hizmetleri**

Kütüphane hizmetleri ve koleksiyonun kullanımı ile ilgili danışma ve duyuru hizmetleri aşağıdaki kanallar kullanılarak verilmiştir:

- Üniversitemiz web sayfası
- Kütüphane web sayfası (<https://www.munzur.edu.tr/birimler/idari/kdd/Pages/Default.aspx>)
- Kütüphane Otomasyon sistemi üzerinden gönderilen e-mail ve sms bildirimleri
- Cem Kütüphanem uygulaması
- Eğitim/oryantasyon, danışma hizmetleri
- Dış paydaşlarımızdan gönderilen bilgi ve dokümanlar

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

Birimimizde yapılan iş ve işlemlerde kanun, yönetmelik, yönerge, resmi talimatlara vs. bağlı kalındığı için ölçme ve izleme, hesap verilebilirliğe de olanak sağlamaktadır. Daire Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı harcama yetkilisi olarak atanmıştır. Mali işler; harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve komisyonlar tarafından gerçekleştirilmektedir. İhale ile alınan mal alımları ön mali kontrole tabi tutulmakta olup muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerekleri yerine getirilmektedir.

Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi; kataloglama ve sınıflandırma hizmetleri, etiketleme ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin büyük bir kısmı bilgisayar ortamında gerçekleştirildiğinden izleme ve değerlendirme bilgisayar kayıtlarına göre yapılmaktadır.

Birimimizin faaliyet ve hizmetlerine ilişkin düzenli analizler ve raporlamalar yapmak; iç paydaşlarımız olan öğrenci, akademik ve idari personelin hizmetlerimizden duydukları memnuniyet seviyelerini düzenli aralıklarla ölçerek, gerekli görülen alanlarda iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Amaçlar</b>  | <p>1- Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi – belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.</p> <p>2- Nitelik ve nicelik açısından yeterli, kurumsallaşma bilincine hakim, etik değerleri yüksek insan gücüne sahip olmak.</p> <p>3-Bütçenin daha çağdaş ve etkin hizmet verebilecek düzeye çıkartılması için çaba göstermek, bu kaynakların ekonomik ve dengeli bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p> <p>4- Üniversitemizin bilgi ürünlerinin akademik dünyaya sunumunu sağlamak.</p> <p>5- Varlık nedenimiz olan kullanıcılarımıza sunulan hizmetleri arttırmak ve geliştirmek.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Hedefler</b> | <p><b>Hedef 1.1</b> Elektronik ve basılı dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik ve basılı kaynakların seçilmesi ve satın alma işlerinin yapılması.</p> <p><b>Hedef 1.2</b> Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek ve zenginleştirmek.</p> <p><b>Hedef 1.3</b> Basılı ve elektronik sağlanan bu kaynakların daha etkin ve verimli kullanımı için kullanıcı eğitimleri gerçekleştirmek.</p> <p><b>Hedef 1.4</b> Kütüphane kullanımını arttırmak, eğitimi desteklemek ve kullanıcıların sosyal, kültürel gelişimlerine katkıda bulunmak için Türkçe süreli yayın ve yetersiz olan görsel-işitsel koleksiyonu geliştirmek.</p> <p><b>Hedef 1.5</b> Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi.</p> <p><b>Hedef 2.1</b> Çağdaş ve standartlara uygun "insan kaynakları politikası" oluşturulması ve görev tanımlarının gözden geçirilmesi.</p> <p><b>Hedef 2.2</b> Çalışanların mesleki ve sosyal gelişimi için etkinliklere katılım sağlamak.</p> <p><b>Hedef 2.3</b> Kurumsal yapının gözden geçirilerek gerekiyorsa yeniden yapılandırılması.</p> <p><b>Hedef 3.1</b> Çağdaş standartlara uygun olarak "kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan" bir yaklaşımı, üniversite üst yönetiminin dikkatine sunmak.</p> <p><b>Hedef 4.1</b> Üniversitemizin ulusal ve uluslararası bilimsel platformlarda isminin daha çok yer almasına katkıda bulunmak amacıyla bilimsel bilgiye engelsiz ve bedelsiz erişim olan “Açık Erişim”i desteklemek.</p> <p><b>Hedef 4.2</b> Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak amacıyla en yeni bilgi teknolojilerini kütüphanelerimize uygulamak.</p> <p><b>Hedef 4.3</b> Kütüphane koleksiyonunun ulusal ve uluslararası toplu kataloglarda yer alması</p> <p><b>Hedef 5.1</b> Kütüphane hizmetlerini tanıtmak.</p> <p><b>Hedef 5.2</b> Kullanıcı hizmetlerinin çeşitliliğini ve kalitesini arttırmak.</p> <p><b>Hedef 5.3</b> Kütüphaneler arası işbirliği ve kaynak paylaşımı hizmetlerini tanıtmak ve geliştirmek.</p> <p><b>Hedef 5.4</b> Engelli kullanıcılarımıza hitap eden koleksiyonun oluşturulması</p> <p><b>Hedef5.6</b> Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim almak ve sonuçları değerlendirmek.</p> |

### A. Temel Politikalar ve Öncelikler

|                    |                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Politikalar</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Koleksiyon Geliştirme</li><li>- Ödünç-İade</li><li>- Kütüphaneler arası Ödünç Verme</li><li>- Açık Erişim Yönergesi</li><li>- Bağış</li></ul> |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Öncelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak,</li> <li>- Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak,</li> <li>- Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak,</li> <li>- Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak,</li> <li>- Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak</li> </ul> |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2022 Yılı Bütçe Giderleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2023 yılı yatırım ödeneği yayın alımları harcama alanları aşağıda gösterilmiştir:

| <b>YATIRIM ALANI</b>       | <b>TL BEDELİ</b> |
|----------------------------|------------------|
| Elektronik Kaynak Alımları |                  |
| Basılı Kitap Alımları      | -                |
| Sürelili Yayın Alımları    | -                |
| Alınan ödenek              |                  |
| <b>GENEL TOPLAM</b>        |                  |

## B-Performans Bilgileri

Daire Başkanlığımızın, Üniversitemizin Stratejik Planı ile bağlantılı olarak planladığı Stratejik Hedefleri 2022 yılı sonu itibarı ile aşağıda sunulmuştur:

| STRATEJİK AMAÇ                                                                                                                                                                      | STRATEJİK HEDEF                                                                                                                                                                                                                                                       | PERFORMANS GÖSTERGELERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>STRATEJİK AMAÇ 1</b><br>Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.                                         | <b>Hedef 1:</b> Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak<br><b>Hedef 2 :</b> Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi ve belge kaynaklarına erişimlerini kolaylaştırmak. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim-öğretim müfredatında kütüphane kullanımına yer evren bölümlere kütüphanenin tanıtılması amacıyla oryantasyon eğitimi yapılmıştır.</li><li>2. Mesai saatleri dışında da kütüphanenin açık bulundurulması</li><li>3. Kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha hızlı ve kolay bir şekilde ulaşabilmeleri için kitaplara kaynakların yer numarası göstergeleri eklenmiştir.</li><li>4. Kütüphane kuralları ile ilgili bilgiler kullanıcıların rahatlıkla görebilecekleri alanlara eklenmiştir.</li><li>5. VPN hizmeti ile kütüphanemiz veri tabanlarına yer ve zaman sorunu olmaksızın erişim sağlanmaktadır.</li><li>6. Deneme erişimine açılan veri tabanları bilgileri, veri tabanları eğitimleri, kütüphane ile ilgili gelişmeler güncel olarak kütüphane web sayfasında duyurulmaktadır.</li></ol> |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 2</b><br>Personel politikasının belirlenerek, nitelik ve nicelik açısından yeterli insan gücüne sahip olmak                                                       | <b>Hedef 1:</b> Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikası oluşturulması.<br><b>Hedef 2:</b> Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nitelik ve nicelik açısından yeterli personel bulunmamakla birlikte, mesleki bilgi birikimine sahip Kütüphaneciler istihdam edilememektedir.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 3</b><br>Üniversitemiz personeli ve öğrencilerimizin gereksinim duyduğu bilgi kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir | <b>Hedef 1:</b> Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun, bir “kaynak sağlama politikası” oluşturmak.<br><b>Hedef 2:</b> Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik birimlerden ve de öğrencilerimizden gelen talepler doğrultusunda kaynak alımı yapılmaktadır.</li><li>2. Veri tabanı alımları kullanım istatistiklerine göre değerlendirilmektedir.</li><li>3. Kullanım istatistikleri fazla</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| koleksiyon oluşturmak.                                                                                                                                 | oluşturmak ve etkin kullanımlarını sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                               | olan elektronik kaynaklarının aboneliğinin devam etmesi için bütçenin devamlılığının sağlanması ve aboneliklerinin düzenli yapılması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 4</b><br>Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak                  | <b>Hedef 1:</b> Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak<br><b>Hedef 2:</b> Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine olanak sağlamak.             | 1. Kullanıcıların eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirebilecekleri yeterli sayıda bilgisayar ve donanımları bulunmamaktadır.<br>2. Kullanıcılarımızın boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerine olanak sağlayan görsel-işitsel koleksiyon ve buna imkan sağlayan mekanlar bulunmamaktadır.<br>3. Kablosuz internet erişimini sağlayan donanımlar kütüphane içerisinde yeterli sayıda bulunmamaktadır. |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 5</b><br>Kütüphane bütçesinin gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bütçenin ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak | <b>Hedef 1:</b> Çağdaş, standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.<br><b>Hedef 2:</b> Maliyeti düşük ve ücretsiz bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak                                         | 1. Kamu kurum ve kuruluşlarından, kişilerden ve yayıncılardan bağış yoluyla gelen yayınlar bağış politikamıza göre kütüphane koleksiyonuna eklenmektedir.<br>2. Ücretsiz olarak erişim sağlanan veri tabanları (e-kitap, e-dergi) ile kullanıcılarımızın bilgi ihtiyaçları karşılanmaktadır.                                                                                                                                             |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 6</b><br>Hizmet alanlarının fiziki şartlarını iyileştirmek ve ergonomik bir duruma getirmek                                          | <b>Hedef 1:</b> Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak ve fiziki şartlarını iyileştirmek<br><b>Hedef 2:</b> Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.<br><b>Hedef 3:</b> Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak. | 1. Mevcut hizmet binasında uygun yerleşim planı oluşturularak kullanıcılar için çalışma alanları yaratılmıştır.<br>2. Çalışma kapasitesini arttırmak ve konforunu sağlamak amacına uygun mobilyalar seçilmiştir.<br>3. Mevcut raflar ile birlikte kapasitenin artırılması amacıyla kaliteli raflar alınmıştır.<br>4. Kütüphanemizin temizliği düzenli ve devamlı olarak kontrol edilmekte ve                                             |

**Tablo-10 Stratejik Hedefler****III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****A- Üstünlükler**

- E-kaynak koleksiyonunun güncelliği,
- Koleksiyon sayısının düzenli artışı,
- Katılımcı ve şeffaf bir yönetim,
- Ekip çalışması ve beyin fırtınasına önem verilmesi,
- Özverili, profesyonel ve kaliteye yönelik hizmet arzusu,
- Mesleki alanda gelişme ve yeni teknolojileri izlemeye, uygulamaya yönelik bakış açısı, esneklik,
- Özverili personel desteği
- Tüm kütüphane hizmetlerini sistematik olarak elektronik ortamda sunmaya zemin sağlayan bir Kütüphane web sayfasının bulunması,
- E-kaynak koleksiyonunun zenginliği ve verilen kullanıcı eğitimleri ile duyuru hizmetleri,
- Kütüphane çalışma ortamlarının düzenlenmiş olması (çalışma masa ve sandalyeleri vb. )
- Kütüphanenin kendine ait bir bütçesinin olması,
- Dış çevre ile güçlü ilişki
- Fiziki şartların uygunluğu
- Teknolojik altyapıya sahip olması

**B- Zayıflıklar**

- Engelli kullanıcılarımız için fiziksel ve donanımsal koşulların eksikliği,
- Yeni hizmet binasında bulunan yangın çıkış kapılarının fazlalığı ve gerekli teknolojik önlemlerin alınamaması nedeniyle güvenlik açığının oluşması,
- Kütüphanenin hizmetlerinin kesintisiz bir şekilde yürütülmesi için yeterli personel olmaması,
- Güncel koleksiyon yetersizliği ve genel olarak basılı kaynakların nicel olarak eksikliği,
- Kütüphane hizmetlerinin daha nitelikli yürütülebilmesi için mesleki personel olan kütüphanecilerin yeterli sayıda olmaması,
- Kütüphane yeni hizmet binasının okuma salonlarının havalandırma, iklimlendirme, ışıklandırma gibi fiziksel eksiklikleri,
- Eğitim-öğretim müfredatlarında kütüphanenin etkin bir şekilde kullanılmasına yönelik programların yapılmaması,
- Bilgisayar (yazılım/donanım) ve internet alanında teknik personelin olmaması,
- Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'ne akademik personelin yeterince özen göstermemesi, veri girişi yapmaması,
- Kütüphane hizmetlerinde kullanılmak üzere yeterli teknolojik donanımın olmaması,
- Elektronik kaynakların ( veri tabanı/e-kitap) yeterli sayıda olmaması.

**C- Değerlendirme**

- Basılı kaynak sayımız 21.387 adet olup 2023 yılı içerisinde 191 adet basılı kaynak bağış yoluyla koleksiyona eklenmiştir. Yeni hizmet binasına taşınma işlemleri nedeniyle 2023 yılı için basılı kaynak alımı gerçekleştirilememiştir.
- 2009 yılından bu yana kullanılan Yordam Otomasyon Programı güncellenerek kullanılmaya devam edilmektedir.

- Üniversitemizin kuruluşundan itibaren varlığını sürdüren Kütüphanemiz 2022 yılında yeni hizmet binasına taşınarak kullanıcıların daha kaliteli hizmet almasına olanak sağlamıştır.
- Kütüphane hizmetlerinin daha kaliteli bir şekilde verilmesi için mevcut personele ek olarak Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Bilgisayar Programcısı, Bilgisayar Teknikeri, Memur, Güvenlik ve Yardımcı Hizmetler personeline ihtiyaç duyulmaktadır.
- Araştırmacılarımıza ve kullanıcılarımıza daha iyi hizmet verebilmek için hizmet değerlendirme ve geliştirme anlayışıyla şikayet ve istekler ile kullanıcılarımızdan geri bildirimler alınmaktadır.
- Araştırmacıların akademik çalışmalarına desteklemek ve akademik çalışmaların etki değerini artırmak amacıyla çevrimiçi seminerler ve eğitimler düzenlenmekte ve duyurulmaktadır.
- Araştırmacıların ihtiyaç duyduğu ve Kütüphane koleksiyonumuzda bulunmayan kaynaklar KİTS ve TÜBESS ile karşılanmaktadır.

#### **IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Üniversite kütüphanelerinin gelişmiş ülkelerde olduğu gibi eğitimin ayrılmaz, olmazsa olmaz parçası ve akademik bir birim olarak kabul edilmesi,
- Özellikle, dövizdeki artışın göz önünde tutularak ve elektronik kaynakların ödemelerinin döviz üzerinden olduğu düşünülerek kütüphane bütçemizin iyileştirilme çalışmalarının yapılması,
- Mevcut mesleki ve idari personel sayısının artırılması,
- Normal mesai dışı saatlerde kütüphanenin açık bulundurulması uygulamasının mevcut personel ile yürütülmesi halinde kesinlikle izin karşılığı değil ücret karşılığı olması,
- Kütüphane Güvenlik Sisteminin yenilenmesi için RFID Uygulamalı Yeni Güvenlik Sistemine geçişin sağlanması.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin kütüphanede çalıştırılmasının sağlanması,
- Var olan güvenlik personeli, kamera sayısının artırılması,
- Bilgisayar Salonunda bulunan bilgisayarlara kullanıcıların oturum açmalarına imkan sağlayan programın satın alınması,
- Açık Erişim Sistemine akademik personelin veri girişleri için teşvik edilmesi,
- Temizlik personelinin sayısının artırılması,
- Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve ilginin artırılması açısından yapılacak faaliyetlerde yönetim desteğinin sürdürülmesi,
- Engelli kullanıcılarımız için fiziksel ve donanımsal koşulların oluşturulması,
- Kütüphane yeni hizmet binasının okuma salonlarının havalandırma, iklimlendirme, ışıklandırma gibi fiziksel eksikliklerinin giderilmesi,
- Mesleki ve ilgili tüm kongre, konferans, sempozyum, panel, toplantı vb. organizasyonlara katılımın sağlanması.

#### **EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. TUNCELİ – 30.01 2024

Alaettin ÖNCEL

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı