



T.C.

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

TUNCELİ- OCAK 2025

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
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	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
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	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	
EK:3-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	

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 2024 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.

Goncagül ULAŞ BİRDİR

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,
- 4-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili kanun, yönetmelik vb.

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 2022 yılından itibaren 4.481m²'lik alana sahip yeni binasında hizmet vermeye başlamıştır.



Resim-1 Merkez Kütüphanesi

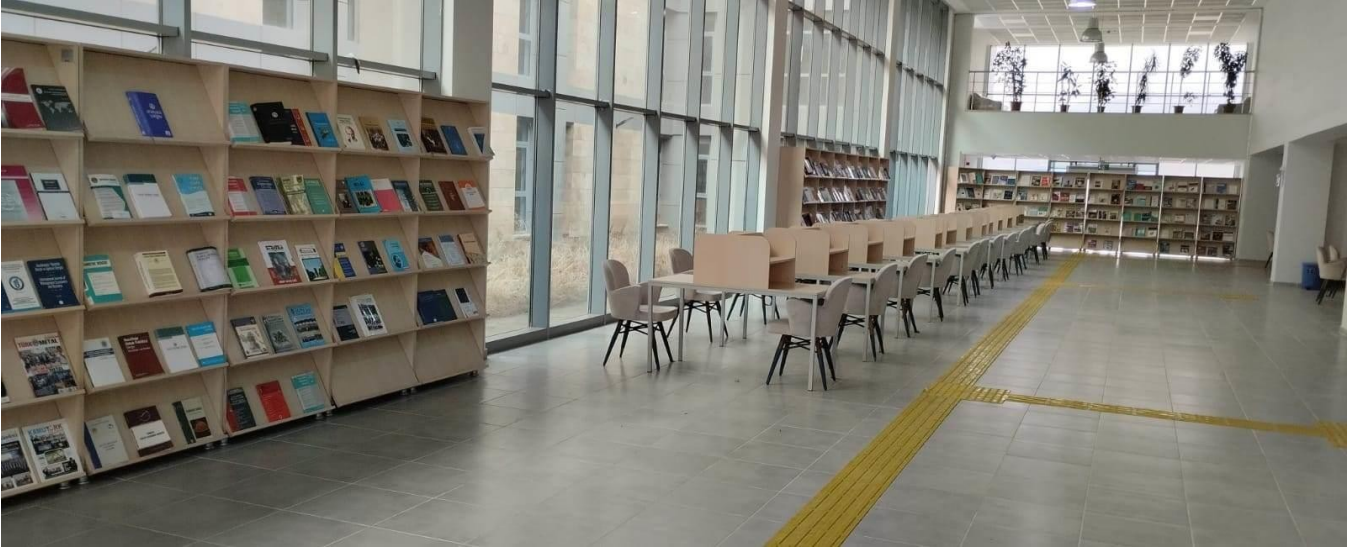
Koleksiyon Salonu

22.779 adet LC (Library of Congress) sınıflama sistemi ile düzenlenmiş basılı kaynakların bulunduğu koleksiyon salonu 1242 m²'lik alana sahiptir. Koleksiyon salonumuz 228 kişi kapasitelidir.



Resim-2 Koleksiyon Salonu

Sürelî Yayınlar Salonu: 433 m²'lik alana sahip olan süreli yayınlar salonumuzda, kamu kurum ve kuruluşlarından belirli periyotlarla kütüphanemize gelen basılı dergiler yer almakta olup 40 kişilik oturma kapasitesi bulunmaktadır.



Resim-3 Sürelî Yayınlar Salonu

Bilgisayar Salonu: Kullanıcılarımızın ödev, proje, araştırma gibi aktivitelerini daha iyi yapabilmeleri ve kütüphanemizi daha etkin bir şekilde kullanabilmeleri amacıyla hizmet vermektedir.



Resim-4 Bilgisayar Salonu

Dijital Ofisler : Toplam 18 adet adet tümleşik bilgisayar ve 9 televizyon ile hizmet verdiğimiz 3 adet dijital ofisimiz bulunmaktadır.



Resim-5 Dijital Ofis



Resim 6 – Dijital Ofisler

Erkan SARİCE Okuma Salonu: 90 kişi kapasiteli olan bu salon, 266 m²'lik alana sahiptir.

Oryantasyon/Eğitim Salonu: 90 m²'lik alana sahip olan bu salon 48 kişi kapasitelidir. Salonumuz kullanıcı eğitimi amaçlı olarak kullanılmaktadır.



Resim-7 Oryantasyon/Eğitim Salonu

Arşiv: 46 m²'lik alana sahip arşivimizde tezler ve arşiv niteliğinde olan kaynaklar bulunmaktadır.

Çalışma Odaları – Engelli Çalışma Salonları

Kütüphanemiz birinci katında çalışma odaları ve engelli çalışma odalarımız bulunmaktadır.



Resim-8 Engelli Çalışma Odaları-Engelli Çalışma Salonları

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞININ ORGANİZASYON ŞEMASI



2- 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	Ödünç Bölümü	2
Masaüstü Bilgisayar	Katalog Tarama	2
Masaüstü Bilgisayar	Personel kullanımında	6
Masaüstü Bilgisayar	Bilgisayar Salonu	26
Masaüstü Bilgisayar	Oryantasyon-Eğitim Salonu	1
Tümleşik Bilgisayar	Dijital Ofisler	18
Dizüstü Bilgisayar	Daire Başkanlığı 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 (2024 Yıl Sonu)

Türü	Adet (Sayı)
Basılı Kitap	22.779
E-Kitap	54.140
Basılı Dergi	410
E-Dergi	42.403
Basılı Tez	158
E-Tez	5.896.910

Kitap Türü	2023 Yılı Sonu Yayın Sayısı	2024 Yılı			2024 Yılı Aralık ayı Yayın Sayısı
		Kütüphaneye Giren Yayın Sayısı			
		Toplam	Satın Alınan	Bağış	
Kitap	21.387	1392	1219	173	22.779
Ciltlenmiş süreli yayın	0	0	0	0	0
Elektronik kitap*	42.653	11.487	0	11.487	54.140
Tez	154	4	0	4	158
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		42.403	42.403

İntihal Tespit Programları

1	İThenticate
2	Turnitin
3	İntihal.net

TÜBİTAK-ULAKBİM-EKUAL Aracılığı ile Hizmete Sunulan Veri Tabanları

1	Annual Reviews
2	Emerald Premier eJournal
3	IEEE
4	İntihal.net (Akademik İntihal)
5	iThenticate
6	JSTOR Archive Journal Content
7	Mendeley
8	Military Big Data
9	Ovid Total Access Collection
10	ProQuest Dissertations & Theses
11	ScienceDirect
12	Scopus
13	Springer Nature
14	Taylor & Francis
15	Turnitin
16	Web of Science
17	Wiley Online Library
18	Wiley Oku & Yayınla Anlaşması

3.5 Kütüphane Üyelikleri

Kütüphane Üye Sayıları (2024 yılı)	
Kullanıcı Grubu	Sayı
Öğrenci	760
Akademik Personel	13
İdari Personel	17
Toplam	790

Kütüphane Üye Sayıları (2024 yıl sonu)	
Kullanıcı Grubu	Sayı
Öğrenci	3094
Akademik Personel	249
İdari Personel	151
Toplam	3494

4. İnsan Kaynakları

STATÜ	SAYI (Kişi)
Daire Başkanı	1
Enstitü Sekreteri	1
Kütüphaneci	2
Bilgisayar İşletmeni	1
Memur	1
Hizmetli	1
Sözleşmeli Personel	1

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.

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

Kütüphane Kullanım Verileri (2024 yılı)				
Kayıtlı kullanıcı	Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	Ödünç Alma	İade	Toplam (Ödünç Alma+İade)
Akademik Personel	13	257	256	513
İdari Personel	17	356	350	706
Öğrenci	760	4283	4397	8680
Toplam	790	4896	5003	9899

Kütüphane Kullanım Verileri (2024 yıl sonu)				
Kayıtlı kullanıcı	Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	Ödünç Alma	İade	Toplam (Ödünç Alma+İade)
Akademik Personel	249	4030	3978	8008
İdari Personel	151	3993	3966	7959
Öğrenci	3094	45.370	44.781	90.151
Toplam	3494	53.393	52.725	106.118

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.

2024 yılı KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) İstatistikleri

Kütüphane Ödünç Kullanım Verileri	
KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) aracılığıyla istenilen kitap sayısı	6
KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) aracılığıyla kütüphanemizden talep edilen kitap sayısı	0

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.

2024 yılında TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üzerinden 5 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
- Cep 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

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

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar	- Koleksiyon Geliştirme - Ödünç-İade - Kütüphaneler arası Ödünç Verme - Açık Erişim Yönergesi - Bağış
--------------------	---

Öncelikler	- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak, - Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak, - Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak, - Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak, - Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak
-------------------	---

2024 Yılı Bütçe Giderleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2024 yılı yatırım ödeneği yayın alımları harcama alanları aşağıda gösterilmiştir:

2024 yılında akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda 1219 adet basılı kitap alımı yapılmıştır.

YATIRIM ALANI	TL BEDELİ
Elektronik Kaynak Alımları	-
Basılı Kitap Alımları	12.863,60 TL
Sürelî Yayın Alımları	-
Alınan ödenek	1.000.000,00 TL
GENEL TOPLAM	12.863,60 TL

B-Performans Bilgileri

Daire Başkanlığımızın, Üniversitemizin Stratejik Planı ile bağlantılı olarak planladığı Stratejik Hedefleri 2024 yılı sonu itibarı ile aşağıda sunulmuştur:

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
STRATEJİK AMAÇ 1 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef 1: Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak Hedef 2 : Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi ve belge kaynaklarına erişimlerini kolaylaştırmak.	1. Eğitim-öğretim müfredatında kütüphane kullanımına yer evren bölümlere kütüphanenin tanıtılması amacıyla oryantasyon eğitimi yapılmıştır. 2. Mesai saatleri dışında da kütüphanenin açık bulundurulması 3. Kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha hızlı ve kolay bir şekilde ulaşabilmeleri için kitaplara kaynakların yer numarası göstergeleri eklenmiştir. 4. Kütüphane kuralları ile ilgili bilgiler kullanıcıların rahatlıkla görebilecekleri alanlara eklenmiştir. 5. VPN hizmeti ile kütüphanemiz veri tabanlarına yer ve zaman sorunu olmaksızın erişim sağlanmaktadır. 6. Deneme erişimine açılan veri tabanları bilgileri, veri tabanları eğitimleri, kütüphane ile ilgili gelişmeler güncel olarak kütüphane web sayfasında duyurulmaktadır.
STRATEJİK AMAÇ 2 Personel politikasının belirlenerek, nitelik ve nicelik açısından yeterli insan gücüne sahip olmak	Hedef 1: Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikası oluşturulması. Hedef 2: Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak	1. Nitelik ve nicelik açısından yeterli personel bulunmamakla birlikte, mesleki bilgi birikimine sahip Kütüphaneciler istihdam edilememektedir.
STRATEJİK AMAÇ 3 Üniversitemiz personeli ve öğrencilerimizin gereksinim duyduğu bilgi kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir	Hedef 1: Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun, bir “kaynak sağlama politikası” oluşturmak. Hedef 2: Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler	1. Akademik birimlerden ve de öğrencilerimizden gelen talepler doğrultusunda kaynak alımı yapılmaktadır. 2. Veri tabanı alımları kullanım istatistiklerine göre değerlendirilmektedir. 3. Kullanım istatistikleri fazla

koleksiyon oluşturmak.	oluşturmak ve etkin kullanımlarını sağlamak.	olan elektronik kaynaklarının aboneliğinin devam etmesi için bütçenin devamlılığının sağlanması ve aboneliklerinin düzenli yapılması.
STRATEJİK AMAÇ 4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak	Hedef 1: Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak Hedef 2: 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. 2. Kullanıcılarımızın boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerine olanak sağlayan görsel-işitsel koleksiyon ve buna imkan sağlayan mekanlar bulunmamaktadır. 3. Kablosuz internet erişimini sağlayan donanımlar kütüphane içerisinde yeterli sayıda bulunmamaktadır.
STRATEJİK AMAÇ 5 Kütüphane bütçesinin gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bütçenin ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak	Hedef 1: Çağdaş, standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak. Hedef 2: 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. 2. Ücretsiz olarak erişim sağlanan veri tabanları (e-kitap, e-dergi) ile kullanıcılarımızın bilgi ihtiyaçları karşılanmaktadır.
STRATEJİK AMAÇ 6 Hizmet alanlarının fiziki şartlarını iyileştirmek ve ergonomik bir duruma getirmek	Hedef 1: Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak ve fiziki şartlarını iyileştirmek Hedef 2: Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak. Hedef 3: Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.	1. Mevcut hizmet binasında uygun yerleşim planı oluşturularak kullanıcılar için çalışma alanları yaratılmıştır. 2. Çalışma kapasitesini arttırmak ve konforunu sağlamak amacına uygun mobilyalar seçilmiştir. 3. Mevcut raflar ile birlikte kapasitenin artırılması amacıyla kaliteli raflar alınmıştır. 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 22.779 adet olup 2024 yılı içerisinde 191 adet basılı kaynak bağış, 1219 adet kitap satın alma yoluyla koleksiyona eklenmiştir.
- 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, 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 KITS 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,
- 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, ısıtılma 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 08.01.2025

Goncagül ULAş BİRDİR

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı