



T.C.

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

TUNCELİ- OCAK 2026

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:1-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	

YÖNETİCİ SUNUŞU

Munzur Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, Üniversitemizin kuruluşundan günümüze kadar Munzur Üniversitesi mensuplarının eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek; bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamak amacıyla hizmetlerini sürdürmektedir. Bu doğrultuda hem araştırmacıların hem de öğrencilerin bilgi kaynaklarından en üst düzeyde faydalanabilmelerini sağlamak için kaynaklar hakkında bilgilendirme yapmakta, bu kaynaklara nasıl erişileceğine yönelik eğitimler vermekte ve etkin kullanımını destekleyen kütüphanecilik hizmetlerini yerine getirmektedir.

Kütüphaneler, hizmet verdikleri kullanıcılarla var olan; kullanıcılarına sundukları nitelikli hizmetler sayesinde anlam kazanan eğitim ve kültür kurumlarıdır. Bu anlayışla hareket eden Başkanlığımız, imkânlar ölçüsünde sürekli gelişme ve yenilenmeyi ilke edinmiş; kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri yakından takip ederek hem hizmet kalitesini hem de mevcut kaynaklarını sürekli geliştirmeyi hedeflemiştir. Kullanıcı memnuniyetini ön planda tutan bu yaklaşım, çalışmalarımızın temelini oluşturmaktadır.

Yıllık Faaliyet Raporu, Kütüphanenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; mevcut insan kaynağı, koleksiyon, bütçe ve diğer olanaklar çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgi sunmak 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 belge hizmetlerini çağdaş teknolojilerden yararlanarak hızlı, etkin ve ekonomik bir biçimde sunmak ve araştırma süreçlerine aktif katkı sağlamaktır.

Vizyon

Çağın gerektirdiği kütüphane hizmetleri doğrultusunda; çağdaş teknolojiler ve yeterli fiziksel olanaklarla donatılmış, zaman ve mekândan bağımsız olarak tüm paydaşlarına etkin ve kaliteli hizmet sunan, bölgesinde referans niteliği taşıyan; güçlü ve zengin bir bilgi ve belge merkezi olarak bilgiye değer veren, paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilir, kullanıcılarıyla sürekli iletişim içinde olan bir kütüphane olmaktadır.

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,
- 5- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili kanun, yönetmelik vb.

B.2. Görev ve Sorumluluklar

- Kütüphane hizmetlerinin kesintisiz ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla yeterli insan kaynağını planlamak, iş bölümü yapmak; personelin eğitim, koordinasyon ve denetimini sağlamak.
- Kütüphanecilik alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek yeni teknolojilerin kütüphane hizmetlerine kazandırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- Yurt içi ve yurt dışında kütüphanecilik alanında düzenlenen seminer, konferans ve benzeri bilimsel etkinlikleri izlemek ve elde edilen kazanımları hizmet süreçlerine yansıtmak.
- Teknik hizmetler ile okuyucu hizmetlerinin belirli standartlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve bu hizmetlerin denetimini yapmak.
- Elektronik veri tabanlarının abonelik, yenileme ve satın alma süreçlerini planlamak ve yürütmek.
- İlgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yerine getirmek.

Munzur Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu; üniversitemizin amaçları doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma gereksinimlerini karşılamak üzere her türlü yayın ve bilgi kaynağını temin etmek, düzenlemek ve akademik personel, idari personel ile öğrencilerin hizmetine sunmaktır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2022 yılından itibaren 4.481 m² kapalı alana sahip yeni hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Üniversitemiz Genel Sekreterliğinin 31.10.2025 tarihli ve E-17886791-756.01-2500050418 sayılı yazısı ile **Üniversitemiz** ile **Tunceli Cumhuriyet Başsavcılığı** arasında imzalanan protokol kapsamında, Üniversitemiz Senatosunun aldığı karar doğrultusunda Merkez Kütüphanesi binasının büyük bir bölümü geçici olarak (süresi belirsiz) Tunceli Cumhuriyet Başsavcılığına tahsis edilmiştir. Söz konusu geçici tahsis nedeniyle **4.481 m²** olan hizmet alanımız **2.061,85 m²** ye düşmüştür. Kütüphanemizin hizmet alanları daralmış, kullanıcı kapasitesi ve çalışma imkânları önemli ölçüde azalmıştır. Boşaltılan çalışma salonlarında bulunan masaların bir kısmı mevcut salonlara yerleştirilmiş ancak alan yetersizliği nedeniyle büyük bir kısmı depolara kaldırılmak zorunda kalmıştır.



Resim-1 Merkez Kütüphanesi

Koleksiyon Salonu

22.780 adet LC (Library of Congress) sınıflama sistemi ile düzenlenmiş basılı kaynakların bulunduğu koleksiyon salonumuz 692,84 m² olup 150 kişi kapasitelidir.



Resim-2 Koleksiyon Salonu

Sürelî Yayınlar Salonu

Kurum ve kuruluşlardan gelen basılı dergilerin bulunduğu, 91 kişi kapasiteli ve yaklaşık 330 m² büyüklüğünde bir alandır. Ancak binamızın büyük bir bölümünün Tunceli Adliyesine tahsis edilmesi nedeniyle bazı alanlar kullanıma kapatılmıştır. Bu durum, salonlarımızın doğal ışık alma düzeyini önemli ölçüde azaltmıştır.



Resim-3 Sürelî Yayınlar Salonu

Bilgisayar Salonları

Kullanıcılarımızın ödev, proje ve araştırma gibi akademik faaliyetlerini daha verimli bir şekilde gerçekleştirebilmeleri ve kütüphanemizi daha etkin kullanabilmeleri amacıyla hizmet vermekte olan 2 (iki) adet bilgisayar salonumuz bulunmakta iken, geçici tahsis nedeniyle salon sayımız 1 (bir) adede düşürülmüştür. Çalışma kapasitesini düşürmemek amacıyla, ikinci salonumuza, boşaltılan alanlardan çıkarılan masaların bir kısmının yerleştirilmesi zorunlu hale gelmiştir.



Resim-4 Bilgisayar Salonu

Bilişim Ofisleri

Toplam 18 adet adet tümleşik bilgisayar ve 9 televizyon ile hizmet verdiğimiz 94,75 m² lik alana sahip 3 adet bilişim ofisimiz bulunmaktadır.



Resim-5 Bilişim Ofisi

Erkan SARICE Okuma Salonu

100 kişi kapasiteli 265,69 m² lik alana sahip olan ve 7/24 güvenlik personeli eşliğinde açık bulundurulabilme imknı bulunan salon, Tunceli Cumhuriyet Başsavcılığına geçici olarak tahsis edilmesi nedeniyle tahsis süreci bitinceye kadar kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulamayacaktır.

Oryantasyon/Eğitim Salonu

Tunceli Cumhuriyet Başsavcılığına tahsis edilen hizmet alanlarımızda bulunan malzemeler, alan yetersizliği nedeniyle 50 kişi kapasiteli 89,35 m² lik alana sahip oryantasyon/eğitim salonumuza yerleştirilmiş, bu durum sonucunda söz konusu salon asıl kullanım amacı dışında depo olarak kullanılmak zorunda kalmıştır.

Bireysel/oklu/Engelli alışma Odaları

Kütüphanemiz birinci katında bulunan çalışma odalarımızın tamamı Tunceli Cumhuriyet Başsavcılığına tahsis edilmiştir. Bu alışma odalarımızda bulunan 100 adet çalışma masalarımız, mevcut kullanım alanlarında yeterli yer bulunmaması nedeniyle depolara kaldırılmıştır.

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



2- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

3.1 Yazılımlar

Kullanılan Yazılımlar
1. Kütüphane Otomasyon Sistemi
2. ÜBYS (Üniversite Belge Yönetim Sistemi)
3. TÜBESS
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
Tümleşik Bilgisayar	Dijital Ofisler	18

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Barkod Okuyucu	1	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-
El Terminali	1	-	-
Yazıcılar	3	-	-
Projeksiyon Cihazı		1	

3.4 Kütüphane Kaynakları (2025 Yıl Sonu)

Yayın Türü	2024 Yılı Sonu Yayın Sayısı	2025 Yılı			2025 Yılı Aralık Ayı Yayın Sayısı
		Kütüphaneye Giren Yayın Sayısı			
		Toplam	Satın Alınan	Bağış	
Basılı Kitap	22.779	1	0	1	22.780
Elektronik Kitap	54.140	38.927	442	38.485	38.927
Basılı Tez	158	0	0	0	158
Elektronik Tez	5.896.910	5.896.910		5.896.910	5.896.910
DVD-VCD	0	0	0	0	0
Standart	0	0	0	0	0
Basılı Dergi	500	0	0	0	500
Elektronik Dergi	42.403	43.734	0	43.734	43.734
Ciltlenmiş Süreli Yayın	0	0	0	0	0
TOPLAM	119.980	88.558,91			111.495,91

Basılı Kaynak Sayıları

TÜRÜ	ADET (SAYI)
Basılı Kitap	22.780
Basılı Dergi	500
Basılı Tez	158
Toplam	23.438

ELEKTRONİK YAYIN SAYILARI

EKUAL Veri Tabanları Yayın Sayısı

TÜRÜ	ADET (SAYI)
E-Kitap	38.485
E-Dergi	43.734
E-Tez	5.896.910
Toplam	5.979,129

Abone Olunan Veri Tabanları Yayın Sayısı

TÜRÜ	ADET (SAYI)
E-Kitap	442

İntihal Tespit Programları

1	İThenticate
2	Turnitin
3	İntihal.net

Abone Olunan Veri Tabanları

1	Akademik Sunum
2	Ayeum
3	Bookcites
4	Grove Music Online
5	SOBİAD
6	MyLangPrep Online Sınav Hazırlık ve Dil Eğitimi
7	Turcademy (Sağlık Bilimleri E-Kitapları)

TÜBİTAK-ULAKBİM-EKUAL Aracılığı ile Hizmete Sunulan Veri Tabanları

1	Annual Reviews
2	CAB Abstracts
3	EBSCOHOST
4	Emerald Premier eJournal
5	IEEE
6	İntihal.net (Akademik İntihal)
7	iThenticate
8	JSTOR Archive Journal Content

9	Mendeley
10	Military Big Data
11	Ovid Total Access Collection
12	ProQuest Dissertations & Theses
13	ScienceDirect Freedom Colleciton
14	Scopus
15	Springer Nature Academic Dergileri
16	Springer Link/Palgrave/Adis Dergileri
17	Taylor & Francis
18	Turnitin
19	Web of Science
20	Wiley Online Library
21	Wiley Oku & Yayımla Anlaşması

4. İnsan Kaynakları

STATÜ	SAYI (KİŞİ)
Daire Başkanı	1
Enstitü Sekreteri	1
Kütüphaneci	2
Bilgisayar İşletmeni	2
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 yayımlar 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.

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

Kütüphane Kullanım Verileri (2025 yılı)				
Kayıtlı kullanıcı	Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	Ödünç Alma	İade	Toplam (Ödünç Alma+İade)
Akademik Personel	6	204	202	406
İdari Personel	6	228	236	464
Öğrenci	1.765	2974	3.005	5.979
Toplam	1.777	3.406	3.443	6.849

Kütüphane Kullanım Verileri (2025 yıl sonu)				
Kayıtlı kullanıcı	Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	Ödünç Alma	İade	Toplam (Ödünç Alma+İade)
Akademik Personel	256	4.234	4.180	8.414
İdari Personel	141	4.199	4.181	8.380
Öğrenci	3124	48.369	47.810	96.179
Toplam	3521	56.802	56.171	112.973

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.

2025 yılı KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) İstatistikleri	
KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) aracılığıyla istenilen kitap sayısı	4
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.

2025 yılında TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üzerinden **12** 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	<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>
Hedefler	<p>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.</p> <p>Hedef 1.2 Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek ve zenginleştirmek.</p> <p>Hedef 1.3 Basılı ve elektronik sağlanan bu kaynakların daha etkin ve verimli kullanımı için kullanıcı eğitimleri gerçekleştirmek.</p> <p>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.</p> <p>Hedef 1.5 Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi.</p> <p>Hedef 2.1 Çağdaş ve standartlara uygun "insan kaynakları politikası" oluşturulması ve görev tanımlarının gözden geçirilmesi.</p> <p>Hedef 2.2 Çalışanların mesleki ve sosyal gelişimi için etkinliklere katılım sağlamak.</p> <p>Hedef 2.3 Kurumsal yapının gözden geçirilerek gerekiyorsa yeniden yapılandırılması.</p> <p>Hedef 3.1 Çağdaş standartlara uygun olarak "kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan" bir yaklaşımı, üniversite üst yönetiminin dikkatine sunmak.</p> <p>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.</p> <p>Hedef 4.2 Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak amacıyla en yeni bilgi teknolojilerini kütüphanelerimize uygulamak.</p> <p>Hedef 4.3 Kütüphane koleksiyonunun ulusal ve uluslararası toplu kataloglarda yer alması</p> <p>Hedef 5.1 Kütüphane hizmetlerini tanıtmak.</p> <p>Hedef 5.2 Kullanıcı hizmetlerinin çeşitliliğini ve kalitesini arttırmak.</p> <p>Hedef 5.3 Kütüphaneler arası iş birliği ve kaynak paylaşımı hizmetlerini tanıtmak ve geliştirmek.</p> <p>Hedef 5.4 Engelli kullanıcılarımıza hitap eden koleksiyonun oluşturulması</p> <p>Hedef 5.5 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim almak ve sonuçları değerlendirmek.</p>

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

2025 Yılı Bütçe Giderleri

2025 yılında akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda 6 adet veri tabanı aboneliği yapılmıştır.

	TL BEDELİ
Elektronik Kaynak Alımları	493.721,16 TL
Basılı Kitap Alımları	-
Sürelili Yayın Alımları	-
Alınan ödenek	1.000.000,00 TL
GENEL TOPLAM	

B-Performans Bilgileri

Daire Başkanlığımızın, Üniversitemiz 2025-2029 Stratejik Planı ile bağlantılı olarak planladığı Stratejik Hedefleri 2025 yılı sonu itibarı ile aşağıda sunulmuştur:

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
STRATEJİK AMAÇ Eğitim- Öğretim Kalitesini Arttırmak	Hedef 1: Kütüphanenin fiziki ve dijital altyapısını güçlendirerek, basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını zenginleştirerek ve kullanıcı odaklı hizmet anlayışını geliştirerek öğrencilerin ve personelin	1. Eğitim-öğretim müfredatında kütüphane kullanımına yer evren bölümlere kütüphanenin tanıtılması amacıyla oryantasyon eğitimi yapılmıştır.

	<p>öğrenme, araştırma ve akademik başarı düzeylerini artırmak.</p> <p>Hedef 2: Kütüphaneyi aktif öğrenme ortamına dönüştürerek, bilgiye erişim imkânlarını ve araştırma destek hizmetlerini artırmak suretiyle eğitim-öğretim kalitesine katkı sağlamak.</p> <p>Hedef 3: Dijital kütüphane hizmetlerini yaygınlaştırarak ve elektronik veri tabanlarına erişimi artırarak çağdaş eğitim-öğretim ihtiyaçlarını desteklemek.</p> <p>Hedef 4: Kütüphane hizmetlerinin erişilebilirliğini ve kullanım etkinliğini artırarak kullanıcı memnuniyetini ve kütüphane kullanım oranlarını yükseltmek.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha hızlı ve kolay bir şekilde ulaşabilmeleri için kitaplara kaynakların yer numarası göstergeleri eklenmiştir. 3. Kütüphane kuralları ile ilgili bilgiler kullanıcıların rahatlıkla görebilecekleri alanlara eklenmiştir. 4. VPN hizmeti ile kütüphanemiz veri tabanlarına yer ve zaman sorunu olmaksızın erişim sağlanmaktadır. 5. Deneme erişimine açılan veri tabanları bilgileri, veri tabanları eğitimleri, kütüphane ile ilgili gelişmeler güncel olarak kütüphane web sayfasında duyurulmaktadır. 6. Kamu kurum ve kuruluşlarından, kişilerden ve yayıncılardan bağış yoluyla gelen yayınlar bağış politikamıza göre kütüphane koleksiyonuna eklenmektedir. 7. Ücretsiz olarak erişim sağlanan veri tabanları (e-kitap, e-dergi) ile kullanıcılarımızın bilgi ihtiyaçları karşılanmaktadır.
<p>STRATEJİK AMAÇ 2 Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek</p>	<p>Hedef 1: Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun, bir “kaynak sağlama politikası” oluşturmak.</p> <p>Hedef 2: Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak ve etkin kullanımlarını sağlamak.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akademik birimlerden ve de öğrencilerimizden gelen talepler doğrultusunda kaynak alımı yapılmaktadır. 2. 2025 yılında Akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda 6 adet veri tabanına abonelik yapılmıştır. 3. Veri tabanı alımları kullanım istatistiklerine göre değerlendirilmektedir. 4. Kullanım istatistikleri fazla olan elektronik kaynaklarının aboneliğinin devam etmesi için bütçenin devamlılığının sağlanması ve aboneliklerinin düzenli yapılması.
<p>STRATEJİK AMAÇ 3 Yenilikçilik, Girişimcilik Faaliyetlerini Yaygınlaştırmak</p>	<p>Hedef 1: Yenilikçilik ve girişimcilik alanlarında bilgi kaynaklarını, eğitimleri ve etkinlikleri artırarak girişimcilik kültürünü</p>	

	<p>yaygınlaştırmak.</p> <p>Hedef 2: Kütüphane aracılığıyla üniversite–sanayi iş birliklerini ve disiplinler arası etkileşimi destekleyerek yenilikçi proje ve girişim fikirlerinin oluşumuna katkı sağlamak.</p> <p>Hedef 3: Dijital kaynaklar, ortak çalışma alanları ve yenilikçi uygulamalarla girişimcilik ve inovasyon faaliyetlerini desteklemek.</p>	
<p>STRATEJİK AMAÇ 4 Bölgesel Kalkınma Odaklı Misyon Farklılaşması Konusunda İhtisaslaşmış Mükemmeliyet Merkezi Olmak.</p>	<p>Hedef 1: Bölgesel kalkınma önceliklerine uygun literatür ve veri tabanlarını zenginleştirerek, araştırma ve yayın faaliyetlerini bu alanlarda yoğunlaştırmak.</p> <p>Hedef 2: Kütüphane ve akademik birimler aracılığıyla bölgesel paydaşlarla iş birliği yaparak, ihtisaslaşmış projelerin geliştirilmesini ve uygulamaya aktarılmasını sağlamak.</p> <p>Hedef 3: Bölgesel kalkınma alanında öne çıkan uygulamalar ve araştırmalarla kütüphaneyi ve ilgili birimleri ulusal/uluslararası düzeyde örnek ve mükemmeliyet merkezi hâline getirmek.</p>	
<p>STRATEJİK AMAÇ 5 Kurum Kültürünü ve Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek.</p>	<p>Hedef 1: Personelin bilgi ve becerilerini geliştirecek eğitim ve gelişim programlarını yaygınlaştırmak.</p> <p>Hedef 2: Kütüphane ve birimlerde süreçleri optimize ederek dijitalleşmeyi artırmak ve</p>	

	<p>kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.</p> <p>Hedef 3: Çalışanların katılımını ve motivasyonunu artıracak, yenilikçi ve şeffaf bir kurum kültürü oluşturmak.</p> <p>Hedef 4: Kurumsal stratejik hedeflere ulaşmayı destekleyen yönetim ve değerlendirme mekanizmalarını geliştirmek.</p>	
--	--	--

Tablo-10 Stratejik Hedef

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, ışılandırma 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

- Yayın alımı için 2.000.000,00 TL olan bütçemiz 1.000.000,00 TL' ye düşürülmüştür.
- Basılı kitap sayımız **22.780 adet** olup **2025 yılı içerisinde basılı kitap alımı, bütçenin düşürülmesi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.**
- 2025 yılı için aboneliği yapılan 6 adet veri tabanı için 493.721,16 TL tutarında ödeme yapılmıştır.
- Kütüphane hizmetlerinin daha nitelikli ve etkin bir biçimde sunulabilmesi için mevcut personele ek olarak **Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Bilgisayar Programcısı, Bilgisayar Teknikeri, Güvenlik ve Yardımcı Hizmetler personeline** ihtiyaç duyulmaktadır.
- Kütüphane güvenlik sisteminin ivedilikle temin edilmesi gerekmektedir. Güvenlik sisteminin bulunmaması nedeniyle satın alınan basılı kaynaklar raflara yerleştirilememekte, **istatistik verileri oluşturulamamakta ve envanter sayımı yapılamamaktadır.**
- Merkez Kütüphane binasının büyük bir bölümünün **Tunceli Cumhuriyet Başsavcılığı'na tahsis edilmesi** nedeniyle kütüphane **hizmet alanları önemli ölçüde daralmış;** buna bağlı olarak **okuma salonları, çalışma alanları ve kullanıcıya yönelik hizmet birimleri** sınırlı hâle gelmiştir. Bu durum, **kullanıcı kapasitesinin azalmasına,** bireysel ve grup çalışma imkânlarının kısıtlanmasına ve **hizmet sunumunda verimlilik kaybına** yol açmıştır.
- Kütüphane yönetimi ile idari ve teknik personelin **farklı bir binaya taşınmak zorunda kalması,** hizmetlerin koordinasyonunu zorlaştırmış; kullanıcı taleplerine yanıt sürelerini uzatarak **hizmet kalitesini olumsuz yönde etkilemiştir.**
- **Tunceli Cumhuriyet Başsavcılığı'nın tahsis süreci sona erinceye kadar,** mevcut fiziki koşullar nedeniyle kütüphane hizmetleri **sınırlı alan ve kapasiteyle** sürdürülecektir.

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.
- Kısmı 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, 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 19.01.2026

Goncagül ULAŞ BİRDİR

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı