



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

2022 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

TUNCELİ- OCAK 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
B.1. Yetki	4
B.2. Görev ve Sorumluluklar	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
C.1. Fiziksel Yapı	5
C.2. Örgüt Yapısı	8
C.3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı	9
C.3.1. Yazılımlar	9
C.3.2. Bilgisayarlar	9
C.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
C.3.4. Kütüphane Kaynakları	9
C.3.5. Kütüphane Üyelikleri	11
C.4. İnsan Kaynakları	12
C.5. Sunulan Hizmetler	12
C.5.1. Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri	12
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
II. AMAÇ VE HEDEFLER	15
A. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ	15
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	16
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A. MALİ BİLGİLER	16
A.1. 2022 Yılı Bütçe Giderleri	16
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	17
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
A. ÜSTÜNLÜKLER	19
B. ZAYIFLIKLAR	19
C. DEĞERLENDİRME	20
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	20
EK. 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	22

BİRİM 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 2022 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 V.

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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. YETKİ, 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. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C. 1. Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, kütüphane binası olmadığı için, ilk olarak 2009 yılında Tunceli Meslek Yüksekokulu binasında 40 m²'lik bir ofiste, 2010 yılında 60 m²'lik Su Ürünleri Fakültesi'nde bir derslikte, 2011 yılında Mühendislik Fakültesi'nde 80 m²'lik bir derslikte, 2013 yılında ise İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde 120 m²'lik iki ayrı derslikte, 2013 yılı Kasım ayından 2022 Ekim ayına kadar Aktuluk kampüsünde AR-GE Laboratuvarları binasının giriş katında toplam 1.300 m²'lik bir alanda hizmet vermiştir. Merkez Kütüphanemiz 2022 yılı Ekim ayı sonunda 4.481m²'lik alana sahip yeni hizmet binasına kavuşmuştur.



Resim-1 Merkez Kütüphanesi

Koleksiyon Salonu

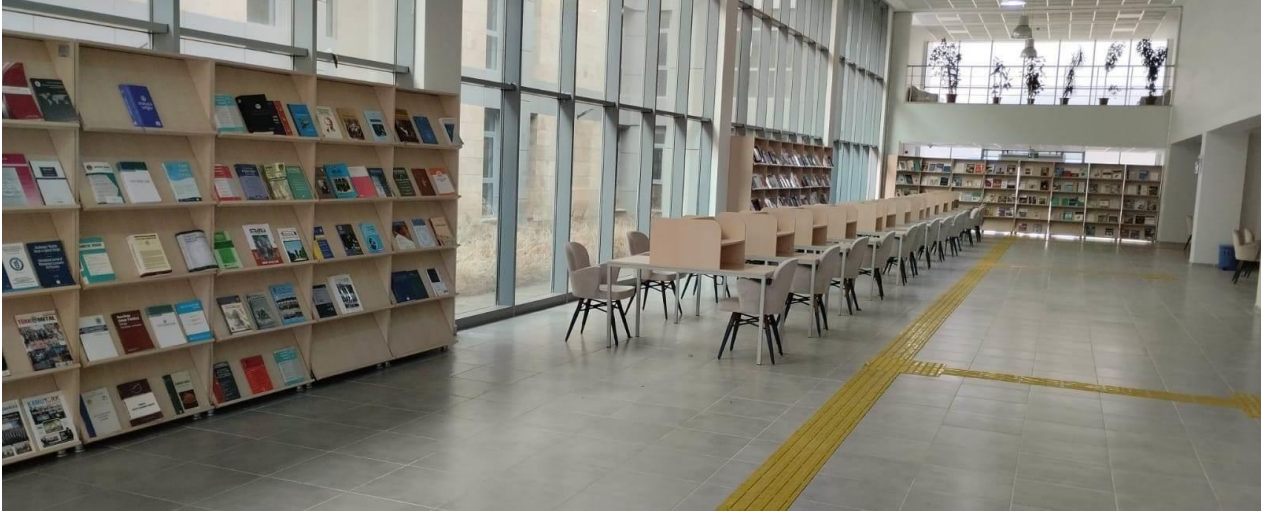
21.207 adet LC (Library of Congress) sınıflama sistemi ile düzenlenmiş basılı kaynakların bulunduğu koleksiyon salonu 1242 m²'lik alana sahiptir. Koleksiyon salonumuz 228 kişi kapasiteli olup salonda 1 adet üçlü, 10 adet ikili, 7 adet tekli olmak üzere toplam 38 adet kitaplık bulunmaktadır.



Resim-2 Koleksiyon Salonu

Sürelî Yayınlar Salonu

50 kişi kapasiteli olup 21 adet süreli yayın rafından oluşan salon 433 m²'lik alana sahiptir. Sürelî 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 26 adet bilgisayar ile hizmet vermektedir.



Resim-4 Bilgisayar Salonu

Erkan SARİCE Okuma Salonu

68 kişi kapasiteli olan bu salon, 266 m²'lik alana sahiptir.



Resim-5 Erkan Sarice Okuma Salonu

Oryantasyon/Eğitim Salonu

90 m²'lik alana sahip olan bu salon 70 kişi kapasitelidir. Salonumuz kullanıcı eğitimi amaçlı olup, salonda 1 adet bilgisayar,1 adet projeksiyon cihazı,1 adet masa bulunmaktadır.



Resim-6 Oryantasyon/Eğitim Salonu

Arşiv

46 m²'lik alana sahip arřivimizde tezler ve arşiv niteliđinde olan kaynaklar bulunmaktadır.

Çalışma Ofisleri

30 adet çalışma ofisi olup, toplam 660 m²'lik alana sahiptir.

C.2. Örgüt Yapısı

ORGANİZASYON ŞEMASI



C.3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

C.3.1. Yazılımlar

KULLANILAN YAZILIMLAR
1. Yordam Kütüphane Otomasyon Sistemi
2. ÜBYS Üniversite Belge Yönetim Sistemi
3. TUBESS
4. KİTS
5.DSpace

C.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

C.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI	EĞİTİM AMAÇLI	ARAŞTIRMA AMAÇLI
Barkod Okuyucu	1	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-
El Terminali	1	-	-
Tarayıcılar	1	-	-
Yazıcılar	6	-	-
Ödünç-İade İstasyonu			
Projeksiyon Cihazı		1	

C.3.4. Kütüphane Kaynakları

TÜRÜ	ADET (SAYI)
Kitap	21.196
E-Kitap	44.558
Dergi	500
E-Dergi	38,819
Tez	151
E-Tez	5.500.00

Satın Alınan Veri Tabanları

1	SOBİAD
2	Asos Index
3	AYEUM
4	Vidobu
5	İdeal Online

İntihal Tespit Programları

1	iThenticate
2	Turnitin
3	İntihal.net

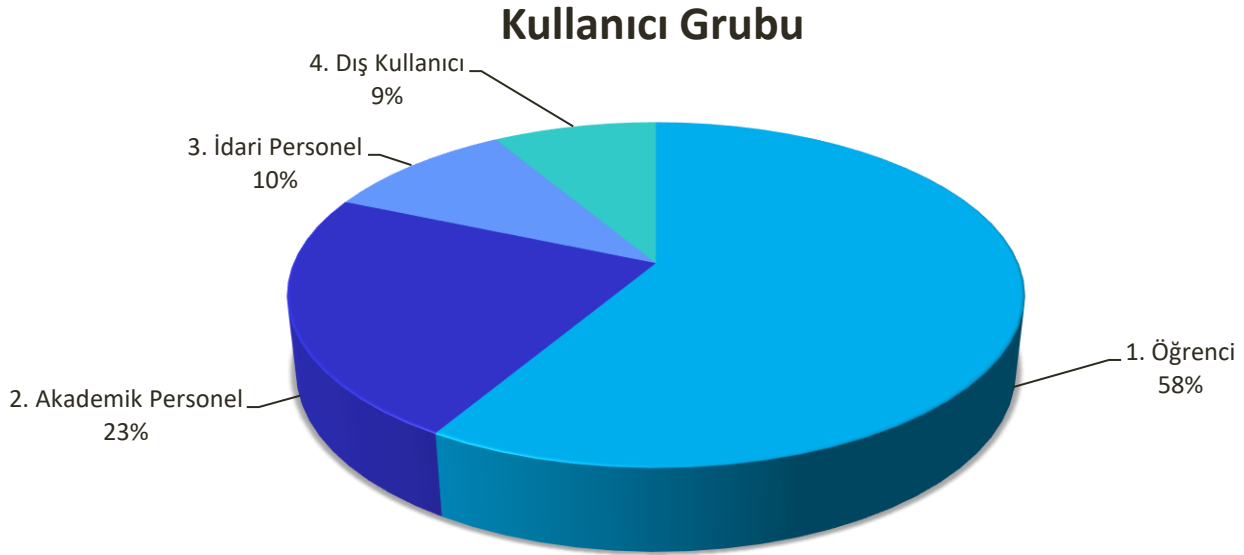
TÜBİTAK-ULAKBİM-EKUAL Aracılığı ile Hizmete Sunulan Veri Tabanları

1	Academic Search Ultimate
2	Business Source Ultimate
3	Central & Eastern European Academic Source
4	ERIC
5	MasterFILE Complate
6	MasterFILE Reference eBook Collection
7	Newspaper Source Plus
8	OpenDissertations
9	Regional Business News
10	The Belt and Road Initiative Reference Source
11	TR Dizin
12	Applied Science & Business Periodicals Retrospective
13	Applied Science & Technology Index Retrospective
14	Art Index Retrospective
15	Business Periodicals Index Retrospective
16	Education Index Retrospective
17	European Views of the Americas: 1493 to 1750
18	GreenFILE
19	Humanities & Social Sciences Index Retrospective
20	Library, Information Science & Technology Abstracts
21	MEDLINE
22	Newswires
23	Teacher Reference Center
24	Web News
25	DynaMed
26	Emerald Premier eJournal
27	IEEE
28	İntihal.net (Akademik İntihal)
29	iThenticate
30	JSTOR Archive Journal Content
31	Mendeley

32	Ovid Total Access Collection
33	ProQuest Dissertations & Theses
34	ScienceDirect Freedom Collection
35	Scopus
36	Springer Nature – Academic Journals
37	Springer Nature – Nature Journals All
38	Springer Nature – SpringerLink
39	Springer Nature – Adis
40	Springer Nature – Palgrave Macmillan Journals
41	Taylor & Francis
42	Turnitin
43	Web of Science
44	Wiley Online Library
45	BMJ Journals 2007-2009 yılları arasındaki kaynaklar

C.3.5. Kütüphane Üyelikleri

KULLANICI GRUBU	SAYI
Öğrenci	2783
Akademik Personel	244
İdari Personel	177
Dış Kullanıcı	43



**Grafik-1 2022 Yılı
Kütüphane Üye Sayısı**

C.4. İnsan Kaynakları

STATÜ	SAYI (KİŞİ)
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Şef	1
Kütüphaneci	2
Bilgisayar İşletmeni	4
Memur	1
Hizmetli	2

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri

- **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.

2022 Yılı ve 2022 Yıl Sonu Kullanıcı ve Ödünç İstatistikleri

2022 Yılı							
İdari Personel		Akademik Personel		Öğrenci		Toplam	
Kişi	Ödünç	Kişi	Ödünç	Kişi	Ödünç	Kişi	Ödünç
18	84	17	38	2704	1794	2739	1916

2022 Yıl Sonu							
İdari Personel		Akademik Personel		Öğrenci		Toplam	
Kişi	Ödünç	Kişi	Ödünç	Kişi	Ödünç	Kişi	Ödünç
177	3.278	244	3.366	2.783	37.892	3.247	44.679

- **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.

2022 yılı KİTS İstatistikleri

Kütüphane Ödünç Kullanım Verileri	
KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) aracılığıyla istenilen kitap sayısı	59
KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) aracılığıyla kütüphanemizden talep edilen kitap sayısı	3

- **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.

2022 yılında TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üzerinden **14** 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 faydalanan 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.

C.6. 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

A. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaçlar	1- Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi – belge kaynaklarını yayın sağlamak 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 koleksiyonunun 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 işbirliği 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.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

C. MALİ BİLGİLER

A.1. 2022 Yılı Bütçe Giderleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2022 yılı yatırım ödeneği yayın alımları harcama alanları aşağıda gösterilmiştir:

YATIRIM ALANI	TL BEDELİ
Elektronik Kaynak Alımları	119.395,87
Basılı Kitap Alımları	-
Sürelî Yayın Alımları	-
Alınan Ödenek	1000.000,00
GENEL TOPLAM	119.395,87

D. PERFORMANS BİLGİLERİ

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

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
Stratejik 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.
Stratejik 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.

Stratejik Amaç 3. Üniversitemiz personeli ve öğrencilerimizin gereksinim duyduğu bilgi kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.	Hedef 1.Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun, bir “kaynak sağlama politikası” oluşturmak. Hedef 2. Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak ve etkin kullanımlarını sağlamak.	1. Akademik birimlerden ve de öğrencilerimizden gelen talepler doğrultusunda kaynak alımı yapılmaktadır. 2. Veri tabanı alımları kullanım istatistiklerine göre değerlendirilmektedir. 3. Kullanım istatistikleri fazla olan elektronik kaynaklarının aboneliğinin devam etmesi için bütçenin devamlılığının sağlanması ve aboneliklerinin düzenli yapılması.
Stratejik 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.
Stratejik 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.
Stratejik Amaç 6. Hizmet alanlarının fiziki şartlarını	Hedef 1. Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarının	1. Mevcut hizmet binasında uygun yerleşim planı oluşturularak kullanıcılar için çalışma alanları yaratılmıştır.

iyileştirmek ve ergonomik bir duruma getirmek	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.	2. Çalışma kapasitesini artırmak ve konforunu sağlamak amacıyla uygun mobilyalar seçilmiştir. 3. Mevcut raflar ile birlikte kapasitenin artırılması amacıyla kaliteli raflar alınmıştır. 4. Kütüphanemizin temizliği düzenli ve devamlı olarak kontrol edilmekte ve yapılmaktadır.
---	--	---

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

D. 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.

E. ZAYIFLIKLAR

- 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.

F. DEĞERLENDİRME

- Basılı kaynak sayımız 21.207 adet olup 2022 yılı içerisinde 1.097 adet basılı kaynak bağış yoluyla koleksiyona eklenmiştir. Yeni hizmet binasına taşınma işlemleri nedeniyle 2022 yılı için basılı kaynak alımı gerçekleştirilememiştir. Buna karşın sık kullanılan veri tabanlarının abonelikleri devam ettirilmiştir.
- 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.

V. 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, ısıtılma gibi fiziksel eksikliklerinin giderilmesi,

- Mesleki ve ilgili tüm kongre, konferans, sempozyum, panel, toplantı vb. organizasyonlara katılımın sağlanması.

EK. 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (TUNCELİ-19.01.2023)

Goncagül ULAŞ BİRDİR

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.