

|  |
| --- |
| *KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI* |
| 2016 YILI |
| FAALİYET RAPORU |
|  |

|  |
| --- |
| *Ocak 2017* |

# Yıl: 2016

# SUNUŞ

# BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversite kütüphaneleri; toplumun bilimsel gelişme düzeyini yükseltmek, öğretim üyeleri, araştırmacı ve öğrencilerin mesleki-entelektüel gelişimlerine yardımcı olmak ve bilimsel araştırma-geliştirme çalışmalarını desteklemek amacı ile kurulan bilgi erişim merkezleridir. Kütüphaneler, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi açısından stratejik önem arz etmektedirler.

Günümüzde bilgi ve bilgi kaynaklarının üretilme-sunulma yöntemleri büyük değişimler göstermektedir. Daire Başkanlığımız Üniversitemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde bilgi hizmetlerini yerine getirmeye çalışmaktadır .Merkez kütüphanemiz, en doğru ve güncel bilgiye en hızlı biçimde ulaşabilmek için hizmet kalitesini elindeki kaynakları planlı ve düzenli bir biçimde kullanmaya yönelik gerekli olan tüm çalışmaları yerine getirerek, kullanıcı odaklı hizmetleri sunma görevini yerine getirmektedir.

Kütüphanemiz hizmetlerinin kalitesini artırmak, stratejik hedeflerine ulaşmak üzere kullanıcı merkezli plan ve programlarını kısa ve uzun dönem yaparak çalışmalarına devam etmektedir. Daire Başkanlığımız 2016 yılında bütçe, bina, personel imkanları dahilinde ; ihtiyaç duyulan tüm materyallere maksimum düzeyde erişim sağlanması için gerçekleştirdiği hizmetlerle Üniversitemizin büyüme ve gelişimine katkıda bulunmuştur.

Saygılarımla arz ederim

**Serhat DİKMEN**

 **Kütüphane ve Dokümantasyon**

**Daire Başkanı**

**SUNUŞ**

**İÇİNDEKİLER**

**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**

**EKLER**

#

# I- GENEL BİLGİLER

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, 14 Temmuz 2010 tarihinde kabul edilen ve 21 Temmuz 2010 tarih ve 27648 sayılı resmi gazete’ de yayınlanan ‘’ Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ila Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’un’’ (6005 sayılı kanun) Ek 128. Maddesi hükmünce kurulmuştur. Eğitim-Öğretim ve Araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Merkez Kütüphanesi 3 Ekim 2011, Sağlık Bilimleri Kütüphanesi 19 Mart 2012, Tıp Fakültesi Kütüphanesi 23 Eylül 2013 tarihinden itibaren çalışmalarına başlamıştır. Merkez Kütüphanemizin yeni hizmet binasına taşınma çalışmalarına Aralık 2013 tarihinde başlanmıştır. 25 Şubat 2014’te yeni hizmet binasının açılmasıyla, Merkez Kütüphanemiz 2500 m2 alanda, 1 okuma salonu, 1 koleksiyon salonu, 5 grup çalışma odası, 20 adeti kişisel erişim merkezinde olmak üzere, kullanıcıya açık 44 bilgisayar ve idari ofisleri ile hizmet vermektedir.

## A. Misyon ve Vizyon

## Misyon

Üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma, bilgi yayma ve üretme faaliyetleri çerçevesinde; akademik , idari  personel , öğrenci ve  araştırmacılar için gerekli olan materyalleri sağlamak, düzenlemek ve kullanıcılara en yararlı, en hızlı şekilde sunmaktır. Elektronik ortamda da kullanıcıların bilgi ve belgeye erişimlerini en verimli ve kolay şekilde sağlayarak eğitim-öğretime katkıda bulunmaktır.

**Vizyon**

Misyona uygun olarak; teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, örnek ve evrensel çapta hizmet kalitesi sunan bir bilgi merkezi olmaktır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**B.1. Yetki**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yetkileri:**

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
* 07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin (Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) 26. Maddesi, Yedinci Bölümü 33. Maddede sıralanan hükümlere dayalı yetkiler
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
* Taşınır Mal Yönetmeliği ile Kurum yönetimi tarafından verilen yetki ve sorumluluk çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirir.

**B.2. Görev**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri:**

* Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Üniversitemiz araştırma/geliştirme, eğitim- öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli altyapıyı oluşturmak amacıyla plan ve program hazırlamak,
* Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak,
* Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
* Basılı yada elektronik ortamda, yayın kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak,
* Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak,
* Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
* Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,
* Yayın Komisyonu kararlarını uygulamak,
* Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**B.3. Sorumluluklar**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumlulukları:**

Öğretim elemanı, öğrenci, araştırmacı, idari personel, ve diğer kullanıcılarının, düzenlemeler çerçevesinde bilgi ihtiyaçlarının karşılanması;

**Bu amacı gerçekle**ş**tirmek için:**

* Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak,
* Bilginin organizasyonunu sağlamak.
* Kütüphanecilik hizmetleri açısından alt yapı öğeleri aşağıda belirtilmiştir:
* Kullanıcı
* Personel
* Koleksiyon
* Bina
* Bütçe

Daire Başkanlığı bu beş unsurun bir arada bulunmasıyla; üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda akademik ve idari personel ile öğrencilerinin araştırma, eğitim ve öğretimde ihtiyaç duydukları bilgi kaynaklarını sağlamak ve teknolojik gelişmeler ışığında aşağıda belirtilen kütüphanecilik hizmetlerini yerine getirmektedir.

**İdari İşler ve Kullanıcı hizmetleri;**

Sağlama ve ayniyat işleri (Satın alma ve bağış )

Katalogma ve Sınıflandırma hizmetleri,

Ödünç verme

Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetleri

Referans Hizmetleri

Kullanıcı Eğitimi

**Arşiv, İstatistik ve Yayın hizmetleri;**

Bilgi Tarama

Üniversite Yayın işleri ve Yayın Komisyonu işleri

Arşiv, Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv işleri

Öğretim Materyalleri hizmetleri

**B.4. Yönergeler**

|  |
| --- |
| **Üniversitemiz Tarafından Yayımlanarak Uygulanan Yönetmelik ve Yönergeler** |
| **Yönerge** | **Mevzuat Dayanağı** | **Senato Karar** |
| **Tarih** | **Sayısı** |
| İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphaneler Yönergesi  | Senato Kararı veRektör Onayı | 31/07/201207/072015 | 2012/22 Madde No: 012015/18 (Md. 28 değiştirilmiştir.) |
| İzmir Katip Çelebi ÜniversitesiYayın Yönergesi | Senato Kararı veRektör Onayı | 24/04/201304/08/2015 | 2013/14Madde No: 032015/21 (Md. 4 ve 8 değiştirilmiştir.) |
| **İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi****Açık Erişim Ve Kurumsal Arşiv Politikası** | Senato Kararı veRektör Onayı | 22/04/2014 | 2014/12Madde No: 02 |

**B.5. Eğitim Protokolleri ve Akademik İşbirliği Dışında Yapılan Diğer Protokoller**

|  |
| --- |
| Eğitim Protokolleri ve Akademik İşbirliği Dışında Yapılan Diğer Protokoller |
| **Protokol Adı** | **Protokol Yapılan Kurum / Üniversite**  | **Protokolün Niteliği** | **Tarih** |
| İzmir Üniversite Platformu İzmir Üniversite Kütüphaneleri İşbirliği | İzmir Üniversiteleri | Kütüphanelerarası İşbirliği | 2011 |
| TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi) | Tübitak Ulakbim | Kütüphanelerarası İşbirliği | 2013 |
| GETEM (Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Merkezi) | Boğaziçi Üniversitesi | Kütüphanelerarası İşbirliği | 2013 |
| GEKOP (Görme Engelliler için Ortak Elektronik Kütüphane Projesi) | Kastamonu Üniversitesi | Kütüphanelerarası İşbirliği | 2013 |

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

# 1. Fiziksel Yapı

 **1.1- Kapalı Alan Dağılımı**

 Tablo 1.Taşınmazların Dağılımı

|  |
| --- |
| **Tablo 1. Taşınmazların Dağılımı (m2)****(Kapalı Alan)** |
| **Yerleşke Adı** | **Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı** | **Toplam** | **Açıklama** |
| **Üniversite** | **Hazine** | **Diğer** |
| Merkez Kütüphane | X |  |  | 2500 |  |
| Sağlık Bilimleri Kütüphanesi |  |  | X | 40 |  |
| Sağlık Bilimleri Kütüphanesi Okuma Salonu |  |  | X | 90 |  |
| Sağlık Bilimleri Kütüphanesi Bilgisayar Salonu |  |  | X | 50 |  |
| Tıp Fakültesi Kütüphanesi |  |  | X | 60 |  |
| Tıp Fakültesi Okuma Salonu |  |  | X | 70 |  |
| Tıp Fakültesi Bilgisayar Salonu |  |  | X | **40** |  |
| **Toplam** | **1** |  | **6** | **2850** |  |

Merkez kütüphane ve birim kütüphanelerimizin taşınmaz açık alanı yoktur. Bu tabloda mülkiyet durumuna göre Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinin kapalı alan miktarları gösterilmiştir. Birim Kütüphaneleri mekan olarak bir bütünlük arz etmeyip bulundukları birim içinde farklı mekanlarda farklı hizmetlerini gerçekleştirdiğinden hizmet alanları ayrı ayrı belirtilmiştir.

**1.2- Kapalı Alan Dağılımı**

|  |
| --- |
| **Tablo 2. İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Kapalı Alanlarının Dağılımı (m2)** |
| **Yerleşke Adı** | **Kapalı Alan Miktarı** | **Toplam**  | **Açıklama** |
| **Üniversite** | **Hazine** | **Diğerleri** |
| Balatçık Yerleşkesi | 2500 | - | - | 2500 | Merkez Kütüphane |
| Aydınlıkevler Yerleşkesi | - | - | 180 | 180 | Sağlık Bilimleri Kütüphanesi, Okuma Salonu, Bilgisayar Salonu |
| Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi | - | - | 170 | 170 | Tıp Fakültesi Kütüphanesi, Okuma Salonu, Bilgisayar Salonu |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

**1.4- Eğitim Alanları ve Derslikler**

|  |
| --- |
| **Tablo 5. Eğitim Alanları ve Derslikler** |
| **Eğitim Alanı** | **Amfi** | **Sınıf** | **Bilgisayar Lab.** | **Diğer** **Lab.** | **Toplam** | **Açıklama** |
| 0-50 Kişilik |  |  | 20 | - | 20 | Merkez Kütüphane |
| 0-50 Kişilik |  |  | 19 | - | 19 | Sağlık Bilimleri Kütüphanesi |
| 0-50 Kişilik |  |  | 5 | - | 5 | Tıp Fakültesi Kütüphanesi |
| **Toplam** |  |  | **44** |  | **44** |  |

**1.5-Sosyal Alanlar**

|  |
| --- |
|  Tablo 12. Diğer Sosyal Alanlar  |
|  | **Adet** | **Alan** **(m²)** | **Kapasite** **(Kişi)** |
| Oyun Alanı  | 1 | 26 | 8 |
| Özel Çalışma karelleri | 40 | 40 | 40 |
| Çalışma Odaları | 5 | 108 | 40 |

**1.6- Hizmet Alanları**

|  |
| --- |
| **Tablo 13. Personel Hizmet Alanları** |
|  **İdari Personel Hizmet Alanları** |  **Sayısı/Adet** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Hizmet alanı servis | 1 | 45 | 1 |
| Personel Çalışma Odası  | 5 | 88 | 5 |
| **Toplam** | **6** | **133** | 6 |

**1.7- Ambar/Depo-Arşiv-Atölye Alanları**

|  |
| --- |
| **Tablo 14**. **Ambar/Depo Alanları** |
| **Birim Adı** | **Adet** | **Alan****(m²)** |
| Kütüphane Ambarı (Koleksiyon Salonu) | 1 | 400 |
| Süreli yayınlar | 1 | 16 |
| Özel Koleksiyon odası (Abdullah Bizden) | 1 | 38 |
| Kitap Deposu | 1 | 16 |
| **Toplam** | 4 | 470 |

**1.8- Arşiv Alanları**

|  |
| --- |
| **Tablo 15**. **Arşiv Alanları**       |
| **Birim Adı** | **Adet** | **Alan****(m²)** |
| Kütüphane Arşivi\* | 1 | 10 |
| Evrak Arşivi | 1 | 5 |
| **Toplam** | 2 | 15 |

 \* Özel ve nadir eserlerin kayıt altına alındıktan sonra konulduğu alandır. Kullanıcılar katalog taramadan ulaştıkları kayıt bilgileriyle müracaat ettiğinde kontrollü olarak yararlanabilmektedirler.

**1.15- Dayanıklı Taşınırlar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **I. Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **Tablo 19. Dayanıklı Taşınırlar**  | **Ölçü birimi** | **Miktarı** |
| **255** |  |  | **Demirbaşlar Grubu** |   |  |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | Adet | 4  |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | Adet |  110 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri  | Adet |  9 |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri | Adet | 1  |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | Adet | 9  |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | Adet |  4 |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu (Mühür) | Adet |  1 |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | Adet |  341 |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | Adet |  12 |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları | Adet | 404  |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar | Adet | 13.592  |
| 255 | 07 | 03 | Görsel ve İşitsel Kaynaklar | Adet | 592 |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları | Adet |  5 |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri | Adet | 2  |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları | Adet | 8  |
| **TOPLAM** |  | 15.094 |

2- Örgüt Yapısı



**Şekil 1:** İdari Teşkilat Şeması

**İDARİ İŞLER VE KULLANICI HİZMETLERİ BİRİMİ**

***İdari Merkez*:** Özlük işleri, Evrak tanzim ve dağıtım, güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesinde görevli personeli sevk ve idare etmek

***Teknik İşler*:** Kütüphanede kullanılan makine, teçhizatın, elektrik, elektronik vb. işlerin cihazların düzenli olarak çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak, izlemek.

***Sağlama/Aksesyon*:** Gereksinim duyulan her türlü bilgi kaynağının satın alma ve ya değişik yollarla sağlanması işlerini yürütmek, ödemeler hakkında üniversitenin ilgili birimleri ile işbirliği yapmak, bütçe olanakları doğrultusunda ödeme planları yapmak ve uygulamak,

***Ayniyat*:** Demirbaş malzemelerinin kayıtlarını düzenli olarak tutmak, malzeme sarfiyatını izlemek, kullanılmayacak duruma gelen demirbaş malzemelerini merkez ayniyata bildirmek ve demirbaştan düşüm işlemlerini izlemek.

***Veri tabanları*:** Üniversitenin bilimsel çalışmaları için gerekli olan çalışmaları yaparak, on-line olarak gerekli veri tabanlarını seçmek, satın almak ve izlemek, veri tabanları ile ilgili son teknolojik gelişmeleri izlemek, gerekli ağ yapılanması işlerini yürütmek.

***Elektronik Yayınlar*:** elektronik materyallerden kütüphane genel politikası çerçevesinde, kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması. Teknik çalışmaları yürütmek ve denetlemek, elektronik yayınlar hakkında yeni teknolojileri izlemek.

***Otomasyon*:** Kütüphane işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleşmesi için gerekli yazılım ve donanımı belirlemek, sağlamak ve bu yazılımların uygulanmasını gerçekleştirmek, web sayfasını güncel tutmak duyuruları ve etkileşimli iletişimi sağlamak, vb. benzeri işleri yapmak.

***Kataloglama ve Sınıflama***: Bilgi kaynaklarının katalog kayıtlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek ve denetlemek, Bu çalışmalar için gerekli donanım ve yazılım saptamak, sağlanması için ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

***Kitap Satış*:** Fakülte ve Yüksekokullardan gelen satışa sunulacak yayınların satışa sunulmasını sağlamak ve satmak, satışa sunulan ve sunulacak olan yayınları izlemek, denetlemek, istatistik tutmak, Üniversiteye ait yayınların üniversitelerarası satış işlemlerini ve izleme işlemlerini yerine getirmek, satılan yayınların mali işlemlerini yapmak.

***Basımevi*:** Üniversite içinde eğitim-öğretime yönelik bilimsel araştırmalar doğrultusunda yapılan yayınları basmak.

**ARŞİV, İSTATİSTİK ve YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ**

***Ödünç Verme*:** Ödünç verme işlemlerini Kütüphane Yönergesine uygun düzenlemek, istatistik bilgilerinin tutulmasını izlemek, elektronik kontrollerinin denetlenmesini sağlamak.

***Üyelik İşlemleri*:** Üyelik işlemleri ile ilgili Yönergeleri uygulamak, üyelerle ilgili her türlü yazışma işlerini düzenlemek, üyelerin kayıtlarını kontrol altında tutmak, istatistikleri hazırlamak, üyelikle ilgili mali işleri düzenlemek.

***Koleksiyonun Oluşturulması-Geliştirilmesi-Düzenlenmesi*:** Materyallerin güncellenmesi için öğretim üyeleriyle işbirliği içinde çalışmak, kataloglaması tamamlanan ve kullanıcıya sunulmak üzere raflara gönderilen materyalin koleksiyonda konusuna göre yerleşmesini ve koleksiyonun kullanıcılar tarafından kullanım kolaylığını sağlayacak düzenlemenin sürekliliğini sağlamak

***Süreli Yayınlar*:** Kütüphane genel politikası çerçevesinde, kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması. Teknik çalışmaları yürütmek ve denetlemek, süreli yayınlar ve veri tabanları hakkında yeni teknolojileri izlemek

***Arşiv- İstatistik-Yayın*:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi adını taşıyan her türlü basılı, görsel ve işitsel yayında üniversite standartlarının korunması ve üniversiteye ilişkin bilgilerinin sağlıklı bir şekilde güncellenerek tanıtım materyallerinin hazırlanması amacıyla görev yapmak. Üniversite yayın işlerini yayın komisyonu ile birlikte yürütmek. Arşiv hizmetleri faaliyetlerini yürütmek, arşiv yönetmeliklerini uygulamak. İstatistiksel bilgiler ve belgelerini derlemek düzenlemek

***Görsel-İşitsel Materyalleri*:** Gör-işit ile ilgili her türlü materyali düzenleyerek koleksiyonu oluşturmak, mevcut materyali kullanıcıya elektronik ortamda sunmak, koleksiyonun geliştirilmesini sağlamak,

***Danışma Kaynakları*:** Kütüphane genel politikası çerçevesinde kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması konu çalışmalarını yürütmek ve denetlemek, genel kütüphane yönetimine katılmak,

***Bilgi Tarama*:** Kütüphane on-line hizmetlerinden yararlanmak isteyen, araştırmacı ve kullanıcılara hizmet vermek, elektronik kaynaklardan yararlandırmak ve kullanıcıların araştırma konusu doğrultusunda bilgi tarama hizmeti vermek, on-line bilgi hizmetleri kullanıcı eğitimi vermek, Koleksiyonda bulunmayan her tür materyali kullanıcının isteği doğrultusunda araştırmak ve (yurtiçi ve yurtdışı ) sağlamak, posta ve maliyet işlemlerini düzenlemek, sağlanan kaynakların ödünç verme ve iade işlemlerini düzenlemek, kullanıcıya yeni gelen kaynaklar konusunda hızlı, güvenilir duyuru hizmeti vermek.

***Öğretim Materyalleri*:** Her dönem başında Üniversite’nin ilgili bölümlerinden kütüphaneye bildirilen ders kitabı olarak okutulacak kütüphane materyalini, genel koleksiyon içinden seçip, öğretim materyalleri koleksiyonunu oluşturup, düzenlemek, oluşturulan koleksiyonun kullanıcılar tarafından kolay kullanımını sağlamak, kullanım istatistiklerini tutmak

***Tezler*:** Üniversitemiz birimlerinden Kütüphanemize gelen yüksek lisans ve doktora tezlerini düzenleyip, kataloglamak, denetimini yapmak kullanıcıya sorunsuz şekilde ulaşmasını sağlamak, kullanım istatistiklerini düzenlemek.

**SAĞLIK BİLİMLERİ KÜTÜPHANESİ**

Sağlık Bilimleri Kütüphanesi Daire Başkanlığımıza bağlı olarak Aydınlıkevler Yerleşkesinde 19 Mart 2012 de hizmet vermeye başlamıştır. 180 m2 alanda 1 bilgisayar salonu, 1 okuma salonu ve kütüphane salonunda 369 adet basılı yayın 19 adet kullanıcı bilgisayarı ile okuyucularımıza hizmet vermektedir.

**TIP FAKÜLTESİ KÜTÜPHANESİ**

Tıp Fakültesi Kütüphanemiz 23 Eylül 2013 tarihinde Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi Binasında 170 m2 alanı kapsayan koleksiyon alanı, okuma salonu ve bilgisayar salonu bölümleriyle hizmete açılmıştır. 5 adet kullanıcı bilgisayarı ve 112 adet basılı yayın ile okuyucularımıza hizmet vermektedir.

# 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar**

|  |
| --- |
| **Tablo 21. Yazılımlar** |
| **Kullanılan Yazılım Programları** | **Kullanım Amacı**  |
| **Kullanılan Yazılım Programları** | **Kullanım Amacı**  |
| UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) | Resmi Yazışmalar, E-İmza,Evrak Kayıt, Evrak Takip, Arşivleme |
| DSpace(Kurumsal Açık Erişim Arşivi) | Elektronik ortamda ulusal ve uluslararasıbilimsel yayın arşivleme ve akademik bilgi paylaşımı. |
| Handle | Kurumsal Açık Erişim Arşivine kaydedilen verilere uluslararası sistemde dolaşım için verilen numara. |
| YORDAM | Kütüphane materyallerini (Basılı-Görsel-İşitsel yayınlar)Library of Congress kataloglama sistemine göre kayıt altına alma ve kullanıma sunma. |
| Libref | Kütüphane kaynaklarının güvenlik ve takibinin yapılması.Ödünç-İade işlemlerinin yapılması. |
| Tübess | Kütüphaneler arası ödünç iade sistemi |
| Kits | Kütüphaneler arası ödünç iade sistemi |
| Say 2000i | Muhasebe kayıtları |
| e- Bütçe | Bütçe hazırlama ve işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi |
| KBYS  | Taşınır, Harcama Yönetim Sistemi, Ek ders, Maaş |
| GEKOP (Görme Engelliler için Ortak Elektronik Kütüphane Projesi) | Görme Engelliler için Ortak Elektronik Kütüphane |
| GETEM ( Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Laboratuvarı) | Görme Engelliler için Ortak Elektronik Kütüphane |
| ISBN - ISSN | Üniversitemiz tarafından yayınlanacak basılı ve elektronik yayınlara Uluslar arası Yayın kodu alma işlemlerinde. |
| TO-KAT | Türkiye’deki araştırma kütüphaneleri toplu kataloğunu tarama. |

|  |
| --- |
| **Tablo 22. Bilgisayarlar** |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı** **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı** **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** | **Toplam** |
| Masaüstü Bilgisayarlar | 13 | 61 | 1 | **75** |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 2 | 1 |  | **3** |
| Sunucular | 1 | … | … | **1** |

### 3.2-Üniversitenin Kütüphane Kaynakları

|  |
| --- |
| **Tablo 23. Basılı ve Görsel Koleksiyon** |
| **Kütüphane** | **Kitap Sayısı** | **Periyodik Yayın** | **Tez** | **Nota** | **CD****(Müzik vb.)** | **DVD** | Plak vb. |
| **Dergi Aboneliği** | **Ciltli Dergi** |
| **Çiğli Ana Yerleşkesi** | 13111 | … | … | 113 | … | 6 | 586 | … |
| **Aydınlıkevler Sağlık Yerleşkesi** | 369 | ... | … | … | … | … | … | … |
| **İzmir Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi**  | 112 | … | … | … | … | … | … | … |
| **Toplam** | 13592 | … | … | … | … | 6 | 586 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tablo 24. Elektronik Yayın Sayısı** |
| **Açıklama** | **Abonelik\*****(Ekual Abonelik)** | **Satın alınan\*\*****(Kurumsal Abonelik)** |
| **12** | **23** |
| **Veri tabanı Sayısı** | 8 | 10 |
| **E-dergi** | 21.253 | 18.854 |
| **E-kitap** | 363503 | 46 |
| **E-tez** | … | 2.1 milyon üzeri |
| **Diğer (Yazılım/Programlar vs.)** | 4 | 3 |
| ***\*Tübitak-Ekual aracılığı ile sağlanan, kurumumuz tarafında harcama yapılmayan aboneliklerdir.******\*\*Kurumumuzun yıllık bedel ödeyerek sağladığı aboneliklerdir.*** |  |
| **Tablo 25. Kütüphane Kullanım Verileri** |
| **Çiğli Ana Yerleşkesi** | **GENEL BİLGİLER** | **Toplam**  |
| **Hizmet Verilen****(Cumartesi)** | **Saat** | **08:30 – 22:00****(10:00 – 22:00)** |
| **Kapalı Alanı** | **m2** | **2500** |
| **Oturma Kapasitesi** | **Kişi** | **360** |
| **Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı)** | **Kişi** | **185301** |
| **Kullanıcı Bilgisayar Sayısı** | **Adet** | **41** |
| **Ödünç Verilen Kaynak Sayısı** | **Adet** | **4507** |
| **Eğitim Programları Katılım Sayısı (Oryantasyon, Seminer)** | **Kişi** | **450** |
| **Aydınlıkevler Sağlık Yerleşkesi** | **GENEL BİLGİLER** | **Toplam** |
| **Hizmet Verilen** | **Saat** | **8** |
| **Kapalı Alanı** | **m2** | **180** |
| **Oturma Kapasitesi** | **Kişi** | **92** |
| **Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı)** | **Kişi** | **5611** |
| **Kullanıcı Bilgisayar Sayısı** | **Adet** | **20** |
| **Ödünç Verilen Kaynak Sayısı** | **Adet** | **109** |
| **İzmir Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi**  | **GENEL BİLGİLER** | **Toplam** |
|
| **Hizmet Verilen** | **Saat** | **8** |
| **Kapalı Alanı** | **m2** | **170** |
| **Oturma Kapasitesi** | **Kişi** | **92** |
| **Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı)** | **Kişi** | **11255** |
| **Kullanıcı Bilgisayar Sayısı** | **Adet** | **6** |
| **Ödünç Verilen Kaynak Sayısı** | **Adet** | **94** |

|  |
| --- |
| **Tablo 26. Alan Konularına Göre Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı** |
| **Bölümü** | **Kitap** | **Periyodik Yayın** | **Elektronik Yayın****(Kitap)** | **Elektronik Yayın****(Dergi)** | **Toplam** |
| **Tıp** | **1390** | **10** | **19959** | **8086** | **29436** |
| **Fen** | **1262** | **12** | **75680** | **8035** | **84966** |
| **Sosyal** | **10217** | **14** | **256745** | **20523** | **287485** |
| **Diğerleri** | **723** | **9** | **11165** | **2273** | **14170** |
| **Toplam** | **13592** | **45** | **363549** | **38917** | **416103** |

|  |
| --- |
| **Tablo 27. Bağış Yolu ile Edinilen Kaynaklar** |
|  | **2015 (Adet)** | **2016 (Adet)** |
| Kitap | 1199 | 1174 |
| Periyodik Yayın | 45 | 45 |
| Elektronik Yayın | - | - |
| Diğerleri | 20706 | 21562 |
| **Toplam** | 21950 | 22781 |

**3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |
| --- |
| **Tablo 28. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı** **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı** **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** | **Toplam****(Adet)** |
| Projeksiyon | - | 1 | - | 1 |
| Barkod Okuyucu  | - | - | 2 | 2 |
| Yazıcı  | 5 | 2 | - | 7 |
| Televizyonlar | - | 2 | - | 2 |
| Tarayıcılar | 1 | - | - | 1 |
| **TOPLAM** | **7** | **5** | **2** | **14** |

# 4- İnsan Kaynakları

**4.16- İdari Personel**

|  |
| --- |
| **Tablo 50. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Doluluk Oranı (%)** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 4 | 6 | 10 | %40 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 2 | 7 | 9 | %18 |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 1 | 0 | 1 | %100 |
| **Toplam** | 7 | 13 | 20 | %35 |

|  |
| --- |
| **Tablo 51. İdari Personelin Birimlere Dağılımı**  |
| **Sıra No** | **Birim Adı** | **DOLU** | **BOŞ** | **TOPLAM** |
| **1** | Daire Başkanı | 1 | - | 1 |
| **2** | Şube Müdürü  | 1 | 1 | 2 |
| **4** | Kütüphaneci (İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi) | 1 | 3 | 4 |
| **5** | Kütüphaneci (Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Birimi) | 1 | 2 | 3 |
| **6** | Memur (İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi) | 0 | 2 | 5 |
| **7** | Bilgisayar İşletmeni (İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi) | 0 | 2 | 2 |
| **8** | Bilgisayar İşletmeni(Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Birimi) | 0 | 2 | 2 |
| **9** | Hizmetli (İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi) | 3  | 1 | 2 |
| **Toplam** | **7** | **13** | **20** |

Not: Memurlarımızdan Neşe MULBAY ve Dilber TAN’ın kadroları kütüphanemize ait değildir. Kütüphanemizde 2547’nin 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmişlerdir.

**4.17-İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |
| --- |
| **Tablo 53. İdari Personelin Eğitim Durumu** |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek L.****ve Doktora** |
| **Kişi Sayısı** | 3 | 0 | 0 | 4 | - |
| **Yüzde (%)** | %43 | %0 | %0 | %57 | - |

**4.18- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |
| --- |
| **Tablo 54. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı** |
|  | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 3 | 1 | 1 | - | 1 | 1 |
| **Yüzde (%)** | 44 | %14 | %14 | - | %14 | %14 |

**4.19- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |
| --- |
| **Tablo 55. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | **23 Yaş ve Altı** | **23-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51 Yaş ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | - |
| **Yüzde (%)** | %14 | %14 | %14 | %14 | %44 | - |

**4.20- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı**

|  |
| --- |
| **Tablo 56. İdari Personel Cinsiyet İtibariyle Dağılımı** |
|  | **Cinsiyete Göre**  | **Toplam** |
|  | **K** | **E** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | - | 4 | 4 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 2 | - | 2 |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 1 | - | 1 |
| **Toplam** | 3 | 4 | 7 |

**4.21-İdari Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Bilgileri**

|  |
| --- |
| **Tablo 57. İdari Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Bilgileri** |
| **Sıra No** | **Birimler** | **Yurtiçi Geçici Görevlendirme Sayısı** | **Yurtdışı Geçici Görevlendirme Sayısı** |
| **1** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | 7 | - |
| **Toplam** | **7** | **-** |

###

### 4.22- Sözleşmeli Personel (4C’li)

|  |
| --- |
| **Tablo 58. Sözleşmeli Personel (4C’li)’in Birimlere Dağılımı** |
| **Çalıştığı Birim Adı** | **Toplam Kişi Sayısı** |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | **2** |
| **Toplam** | **2** |

|  |
| --- |
| **Tablo 59. Sözleşmeli Personel (4C’li)’in Eğitim Durumu** |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** |  **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** | - | - | 1 | 1 | - | 2 |
| **Yüzde (%)** | - | - | %50 | %50 | - | %100 |

|  |
| --- |
| **Tablo 60. Sözleşmeli Personel (4C’li)’in Yaş Dağılımı** |
|  | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51 Yaş ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | - | - | - | 1 | 1 | - |
| **Yüzde (%)** | - | - | - | %50 | %50 | - |

|  |
| --- |
| **Tablo 61. Sözleşmeli Personel (4C’li)’in Cinsiyet Dağılımı** |
|  | **Kadın** | **Erkek** |  **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** | - | 2 | 2 |
| **Yüzde (%)** | - | %100 | %100 |

**4.24- Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel**

|  |
| --- |
| **Tablo 65. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel Sayısı** |
| **Birim** | **Hizmet Çeşidi** | **Kişi Sayısı** |
| **Özel Bütçe** | Temizlik Hizmeti | 1 |
| Güvenlik Hizmeti | - |
| Teknik Personel Hizmeti | - |
| Bilgisayar Hizmeti(Otomasyon-Yazılım) | - |
| Diğer Hizmet Alma | - |
| **Toplam** | **1** |
| **Döner Sermaye** | Temizlik Hizmeti | - |
| Güvenlik Hizmeti | - |
| Teknik Personel Hizmeti | - |
| Bilgisayar Hizmeti(Otomasyon-Yazılım) | - |
| Diğer | - |
| **Toplam** | - |
| **Genel Toplam** | Temizlik Hizmeti | - |
| Güvenlik Hizmeti | - |
| Teknik Personel Hizmeti | - |
| Bilgisayar Hizmeti(Otomasyon-Yazılım) | - |
| Diğer Hizmet Alma | - |
| **Genel Toplam** | **1** |

|  |
| --- |
| **Tablo 66. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personelin Birimlere Dağılımı** |
| **Birim Adı** | **Hizmet Alımı Personel Sayısı** |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | 1 |
| **Toplam** | **1** |

|  |
| --- |
| **Tablo 67. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personelin Eğitim Durumu** |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** |  **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** |  | 1 |  |  |  |  |
| **Yüzde (%)** |  | %100 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo 68.**  **Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personelin Yaş Dağılımı** |
|  | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51 Yaş ve Üzeri** | **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| **Yüzde (%)** | - | - | - | - | %100 | - | %100 |

|  |
| --- |
| **Tablo 69. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personelin Cinsiyet Dağılımı** |
|  | **Kadın** | **Erkek** |  **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** | 1 | - | 1 |
| **Yüzde (%)** | %100 | - | 1 |

**4.25-Personelin Atanmasına /Ayrılmasına ilişkin Bilgiler**

|  |
| --- |
| **Tablo 70. İdari Personel Atanmasına /Ayrılmasına ilişkin Bilgiler** |
|  | **Ataması Yapılan Personel Sayısı** |  | **Ayrılan Personel Sayısı** |
| **Açıktan**  | **Nakil**  | **İstisna (\*)** | **Emekli** | **Diğer** |
| **İdari Personel** | **-** | **1** | **-** | **1** | **-** |
| **Toplam**  | **-** | **1** | **-** | **1** | **-** |

#####  (\*) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Terörle Mücadele, Özelleştirme, Mahkeme Kararı, Şehit Gazi Yakını

# 5- Sunulan Hizmetler

 **5.8-Sosyal ve Kültürel Hizmetleri**

|  |
| --- |
| **Tablo 121. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri** |
| **Faaliyet Türü** | **Sayısı** |
| Konferans | 1 |
| Tanıtım Programları | 3 |
| Söyleşi | - |
| Tören | 1 |
| Proje | - |
| Tiyatro | - |
| Konser | - |
| Sergi | - |
| Turnuva | - |
| Şölen | - |
| Açılış | 1 |
| Gezi | - |
| Gösteri | - |
| Festival | - |
| Piknik | - |
| **Toplam** | **6** |

|  |
| --- |
| **Tablo 122. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri**  |
| **Sıra****No** | **Tarih** | **Etkinlik Türü** |  **Yapılan Etkinlik**  | **Etkinlik Yeri** | **Katılımcı Sayısı** |
| **1** | 13.01.2016 | Eğitim Semineri | Turnitin veri tabanı eğitim semineri | İKÇÜ Merkez Konferans Salonu | 93 |
| **2** | 28.03.2016 | Tören | 52. Kütüphane Haftası Açılış Töreninde kitap bağışçımız Abdullah Bizden’e teşekkür Plaketi Verilmesi | İzmir Atatürk İl Halk Kütüphanesi | 250 |
| **3** | 28.03.2016 | Açılış | 52. Kütüphane Haftası Açılış | İzmir Atatürk İl Halk Kütüphanesi | 250 |
| **4** | 18.04.2016 | Konferans | Açık Erişimin Farkında mısınız? | Konferans salonu | 75 |
| **5** | 14.07.2016 | Eğitim Toplantısı | Mendeley Kurumsal Sürüm Bölgesel Bilgilendirme Toplantısı | İKÇÜ VIP salonu | 11 |
| **6** | 24.11.2016 | Eğitim Semineri | Mendeley ile Etkin Akademik Bilgi Nasıl Düzenlenir? | İKÇÜ Merkez Konferans Salonu | 80 |
| **TOPLAM** | **759** |

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. Mali Bilgiler

### Bütçe Uygulama Sonuçları

|  |
| --- |
| **Tablo 143.**  **Bütçe Giderleri** |
|  | **2016 Bütçesi Başlangıç Ödeneği** | **Eklenen Ödenek** | **2016 Bütçesi Gerçekleşme Durumu**  | **Gerçekleşme Oranı****(%)** |
| **Bütçe giderleri Toplamı** | 1.163.500,00 |  | 1.082.398,76 | 93,03 |
| **08.2.0.00-2-01.1 Temel Maaşlar** | 276.100,00 | - | 276.095,05 | 100,00 |
| **08.2.0.00-2-02.1 Sosyal Güvenlik P. Ödeme** | 48.600,00 | - | 48.595,41 | 99,99 |
| **08.2.0.00-2-03.2 Baskı ve Cilt Giderleri** | 20.000,00 | 10.000 | 19.106,19 | 63,69 |
| **08.2.0.00-2-03.3 Yurt içi Geçici görev Yollukları** | 2.800,00 |  | 2.709,44 | 96,77 |
| **08.2.0.00-2-03.5 Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri** | 6.000,00 |  | 135,00 | 2,25 |
| **08.2.0.00-2-06.1 Basılı Yayın Alımları ve Yapımları** | 800.000,00 |  | 735.757,67 | 99,71 |
| **Toplam** | 1.163.500,00 |  | 1.082.398,76 | 91,97 |

### 2- Temel Mali Tablolar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **YATIRIM****PROJELERİ İZLEME RAPORU** | **EK-2** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  **TARİH: 23/12/2016** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **DÖNEMLER:** | I - II - III **- IV** |
| **YATIRIMCI DAİRE:**  |  |  |  |  |  |  |  | (BİN TL) |
| **SIRA NO** | **SEKTÖRÜN ADI** | **PROJE NO** | **PROJENİN ADI** | **PROJENİNYERİ** | **PROGRAM YILI ÖDENEĞİ** | **İHALE BEDELİ** | **DÖNEM SONUNA KADAR** | **UYGULAMADA ORTAYA ÇIKAN PROBLEMLER VEYA ÇEŞİTLİ GÜÇLÜKLERLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR** |
| **NAKDİ HARCAMA (TL)** | **FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI (%)** |
| **1** | EĞİTİM | 2015H032710 | YAYIN ALIMI | İZMİR | **800.000** | … | **735.758** | 92% | 3094 kalem basılı yayın alımı ihalesi gerçekleşmiştir. Firma faturaları ödenmiştir. 26 adet veri tabanı abonelik/satınalım işlemleri yapılmış, ödemeleri gerçekleşmiştir.2 adet doğrudan temin yapılmış, 576 kalem basılı yayın alınmış, ödemeleri yapılmıştır.1 adet doğrudan temin yapılmış, 83 adet görsel-işitsel yayın alımı gerçekleşmiştir. Fatura ödemesi yapılmıştır. |
| **2** |   |   |   |   |  |   |  |   |   |
| **3** |   |   |   |   |  |   |  |   |   |
| **4** |   |   |   |   |  |   |  |   |   |
| **5** |   |   |   |   |  |   |  |   |   |
| **TOPLAM** |  |   | **800.000** |   | **735.758** |  |  |

1. **Harcama Öncesi Mali Kontrol**

**2017 MALİ YILI KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**YAYIN ALIMI YILLIK DETAY PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNİVERSİTESİ** | İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ |
| **SEKTÖRÜ** | **EĞİTİM** |
| **PROJE NO** | **2015H032710** |
| **BÜTÇE ÖDENEĞİ** | **1.000.000** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kuruluşun****Adı** | **Ayrılan****Ödenek Tutarı** | **Ayrılan Ödenekle Yapılacak****İşlerin Programı** |
| TIP FAKÜLTESİSAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİDİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİMÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİİKTİSADİ VE İDARİ BİRİMLER FAKÜLTESİİSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİTURİZM FAKÜLTESİGEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİSU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİORMAN FAKÜLTESİSOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİECZACILIK FAKÜLTESİYABANCI DİLLER YÜKSEKOKULUSAĞLIK. HİZ. MES. Y.O.KÜT. VE DOK. DAİ. BŞK. | 115.00075.000105.000115.00075.000100.00070.00010.00055.00040.000110.00010.00030.00010.00080.000 | Elektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımıElektronik ve Basılı yayın alımı |

**4- Diğer**

a-2016 yılı gecikme cezası geliri toplamı: 4.328,75 TL

b- Kitap satış geliri toplamı: 0 TL

### B. Performans Bilgileri

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gösterge Adı** | **Ölçü****Birimi** | **İlgili Veriyi** **Dolduracak Birim** | **2016 Yılı Üniversitemiz Gösterge Hedefi**  |  **(01.01.2016-31.12.2016) Gösterge Verileri**  | **Hedefe** **Ulaşma Durumu** **(%)** | **2016 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler**  | **Performans Göstergesine İlişkin Verilerin Elde Edilme Biçimi Nedir?(Anket, sayım, otomasyon vb.)** |
| Elektronik kitap sayısı  | Sayı  | Küt. ve Dok. Dai. Baş. | 300.000 | 363.549 | 100% | 363.549 adet e-kitap içeren veritabanlarına abonelik sağlandı | Otomasyon |
| Öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı  | Sayı  | Küt. ve Dok. Dai. Baş. | 5 | 1,5 | 32% | 3667 adet istek yapılan kitap satın alındı, 1203 adet bağış yayın sağlandı. | Sayım |
| Abone olunan veri tabanı sayısı  | Sayı  | Küt. ve Dok. Dai. Baş. | 20 | 23 | 100% | 23 adet elektronik kaynak aboneliği yapıldı.Bu kaynaklardan 10 tanesi veritabanı 13 tanesi referans kaynaklar, yazılım ve uygulama arayüzleridir. | Otomasyon |
| Kütüphane kullanıcı memnuniyet oranı (%) | Oran  | Küt. ve Dok. Dai. Baş. | 80% | 77% | 95% | Web sayfası üzerinden doldurulan Kütüphane Memnuniyet anketi uygulaması | Anket |
| Yıllık bağış yapılan kitap sayısı  | Sayı  | Küt. ve Dok. Dai. Baş. | 4000 | 1.174 | 26% | Kurumlardan ve şahıslardan gelen bağış yayınların katalog işlemleri ve sayımı yapıldı | Otomasyon+Sayım |
| Bağışı özendirmek amaçlı yapılan faaliyet sayısı  | Sayı  | Küt. ve Dok. Dai. Baş. | 12 | 10 | 97% |   | Sayım |
| İşbirliği yapılan kurum sayısı  | Sayı  | Akademik Birimler/İdari Birimler | 70 | 245 |  100% | 1-DSpace programı = 2 adet elektronik kitap Kurumsal Açık Erişim arşivine eklendi.2-Ankos (Anadolu Kütüphaneleri Konsorsiyomu)ve diğer firmalardan 23 adet veritabanına abonelik gerçekleştirildi.3-İÜP (İzmir Üniversiteleri Platformu) = 33 adet iç kullanıcınızın platform üyeliği yapıldı. 145 dış kullanıcı platform üyeliği yapıldı. Kullanıcılar kütüphanelerden karşılıklı olarak ödünç kitap kullanabilmektedir.4- Kütüphaneler arası işbirliği KİTS- TÜBESS aracılığıyla 42 yayın ödünç-iade işlemi yapıldı. | 1-Otomasyon2-Ödünç Kitap kullanımı + Sayım |

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

|  |
| --- |
| **Tablo 151. Diğer Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Yerel, Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılım Bilgileri** |
| **Faaliyet Türü** | **Yerel Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Ulusal Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı** |
| Sempozyum ve Kongre | - | - | - |
| Konferans | - | 3 | - |
| Panel | - | - | - |
| Eğitim Semineri | - | 4 | - |
| Diğer Seminerler | - | - | - |
| Açık Oturum | - | - | - |
| Söyleşi | - | - | - |
| Tiyatro | - | - | - |
| Konser | - | - | - |
| Sergi | - | - | - |
| Turnuva | - | - | - |
| Teknik Gezi | - | - | - |
| **Toplam** |  | **7** |  |

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A. Üstünlükler

**Üstünlüklerimiz;**

Artan ve gelişen koleksiyon.

Kullanıcı memnuniyetindeki artış

Yeni kurulan bir üniversite kütüphanesi olma

Üniversitemizin İzmir ilinde giderek artan önemi

Personelin profesyonel olması ve nitelikleri

Üniversite yönetiminin Kütüphane birimine olumlu yaklaşımı

Kampüs alanımızın geniş olması

Teknolojik gelişmelere hızlı adaptasyon olabilme.

…………………

**Fırsatlarımız;**

İdari ve akademik birimlerle pozitif ilişkmiz

Üst yönetimin Bilgi merkezine verdiği önemli bakış açısı

Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,

Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma imkanının olması

Üniversite yönetiminin çağdaş kütüphanecilik hizmetleri verilebilmesi açısından bilgi kaynaklarına ayrılan bütçe miktarına karşı bakış açısının ılımlı olması

Profesyonel personel katılımının sağlanabilme imkanı

Merkez Binamızın son teknolijilerle kurulabilmesinin bitme aşamasına gelmesi.

Hizmetlerin en doğru yöntem ve sistemleri seçebilme imkanı olması.

Mesleki toplantılara katılımlar

Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme

Yeni kurulan fakülte ve yüksekokullar nedeniyle öğrenci sayısındaki artış ve buna paralel olarak kütüphane kullanımdaki artış

## B. Zayıflıklar

**Zayıf yönlerimiz;**

Yeterli nitelikli personelimizin olmayışı

Şehir merkezine olan uzaklığımız

**Tehditlerimiz;**

Alternatif bilgi sağlayıcıları

Hızlı teknolojik gelişmeler

Elektronikve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış

## C. Değerlendirme

Üniversitemiz merkez kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir. Elektronik ve teknolojik alanda Bilgi Merkezi hizmeti veren gerekli kaynak ve hizmetlerle donanımlı bir ihtisas kütüphanesi olmaktır.

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

# Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanılarak stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışacaktır. Bilgi kaynakları ve bilgiye yönelik hizmetler günden güne gelişmekte olduğu için kütüphane hizmetlerimiz değişimlere açık bir şekilde kullanıcı memnuniyeti dikkate alınarak yerine getirilmektedir.

# Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve maddi yönden desteklenmesi gereken birimlerdir. Verilen hizmetin kalitesi, yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin öneminin kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılmasına devam edilmelidir.

**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]**

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 mail kararla 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. [2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. [3] (İZMİR-10/02/2017)

 Serhat DİKMEN

Kütüphane ve Dokümantasyon

Daire Başkanı

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.