

*KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON
DAİRE
BAŞKANLIĞI*
**2022 YILI
FAALİYET RAPORU**

31 Ocak 2023

SUNUŞ

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.

Bilgiye erişim, bilgi teknolojileri yöntemlerini kullanarak sürekli gelişmektedir. Bilgi üretim yöntemlerinin değişimi, bilgi erişimine hız kazandırmıştır. Günlük değil anlık bilgiye erişim talep edilmektedir. 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 2022 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

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	- 6 -
A. Misyon ve Vizyon.....	- 6 -
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	- 6 -
C. İdareye İlişkin Bilgiler	- 8 -
1. Fiziksel Yapı.....	- 8 -
2. Teşkilat Yapısı	- 11 -
3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı	- 13 -
4. İnsan Kaynakları	- 14 -
5. Sunulan Hizmetler.....	- 18 -
5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri	- 18 -
5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri	- 18 -
5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri	- 19 -
5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler.....	- 19 -
5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri	- 19 -
5.6. Yönetimsel Hizmetler.....	- 19 -
5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler.....	- 20 -
5.8. Başarılarımız	- 20 -
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	- 21 -
D. Diğer Hususlar	- 22 -
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	- 23 -
A. Temel Politika ve Öncelikler.....	- 23 -
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	- 24 -
C. Diğer Hususlar	- 24 -
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	- 25 -
A. Mali Bilgiler	- 25 -
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	- 27 -
3. Mali Denetim Sonuçları	- 27 -
3.1. Harcama Öncesi Mali Kontrol	- 28 -
3.2. Harcama Sonrası İç Denetim.....	- 28 -
3.3. Dış Denetim.....	- 28 -
4. Diğer Hususlar.....	- 28 -
B. Performans Bilgileri	- 29 -
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	- 29 -
1.1. Faaliyet Bilgileri.....	- 29 -
1.2. Proje Bilgileri	- 29 -
1.3. Diğer Faaliyet Bilgileri.....	- 29 -
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	- 30 -

2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler.....	- 30 -
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	- 31 -
EK.....	- 36 -

TABLO LİSTESİ

Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar	8
Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı	8
Tablo 3. Eğitim Alanı/Derslik Sayıları	8
Tablo 4. Personel Hizmet Alanları	8
Tablo 5. Diğer Hizmet Alanları	9
Tablo 6. Laboratuvarlar	9
Tablo 7. Kütüphane Hizmet Alanları Dağılımı	9
Tablo 8. Dayanıklı Taşınırılar	10
Tablo 9. Bilişim Kaynakları	13
Tablo 10. Bilgi ve Teknoloji Araçları	14
Tablo 11. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayıları	14
Tablo 12. İdari Personelin Alt Birimlere Dağılımı	15
Tablo 13. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	15
Tablo 14. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	15
Tablo 16. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	15
Tablo 17. İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	15
Tablo 18. İdari Personelin Geçici Görevlendirme Bilgileri	16
Tablo 19. Sözleşmeli Personelin (4/B'li) Alt Birimlere Dağılımı	16
Tablo 20. Sözleşmeli Personelin (4B'li) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	16
Tablo 21. Sözleşmeli Personelin (4B'li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı	16
Tablo 22. Sözleşmeli Personelin (4B'li) Cinsiyete Göre Dağılımı	16
Tablo 23. İşçi Statüsünde Çalışan Personel Sayısı	17
Tablo 24. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Alt Birimlere Dağılımı	17
Tablo 25. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Eğitim Durumu	17
Tablo 26. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı	17
Tablo 27. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	17
Tablo 28. İdari Personel Atanma/Ayrılma Verileri	18
Tablo 29. Basılı ve Görsel Kaynaklar	19
Tablo 30. Elektronik Kaynaklar	19
Tablo 31. Kütüphane Kullanımı	20
Tablo 32. Sağlanan Bursların Niteliği	20
Tablo 33. Amaç ve Hedefler	22
Tablo 34. Bütçe Giderleri	26
Tablo 35. Program-Alt Program-Faaliyet	28
Tablo 36. Birim Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Tablosu (3 Aylık)	29
Tablo 37. Birim Stratejik Plan Değerlendirme Sonuçları	30

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

“İnsanlığın refahını arttırmayı ve sorun çözmeyi önceleyen araştırmalar yapmak, sonuçlarını uygulamaya dönüştürmek; girişimci, kendini sürekli geliştiren, sorumluluk sahibi, meslekî ve akademik alanda yetkin bireyler yetiştirmek ve bilgi birikimini toplumun hizmetine sunmaktır.”

“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

“Bilgiyi üreten, kullanan ve paylaşan öncü bir üniversite olmak.”

“Misyonu 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

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın Yetkileri

Üniversite kütüphaneleri, üniversite olarak tanımlanan yükseköğretim ve araştırma kurumlarında eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin olarak gereksinim duyulan her türlü bilgi kaynağının sağlanması, organize edilmesi ve bunlardan yararlanılması yolunda kullanıcılarına hizmet vermekle yükümlü olan ve akademik niteliğe sahip toplumsal kurumlardır.

Başkanlığımız bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- 1- Gereken her türlü bilgi ve belgeyi karşılamak- sağlamak,
- 2- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek,
- 3- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma programlarını desteklemek, öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanların her tür ve ortamdaki bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamak, ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve transferine destek olmak için gerekli hizmetleri vermekle yetkilidir.

Daire Başkanlığımız idari olarak daire başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane Yöneticileri ile yetkili olduğu hizmetleri yürütmekle yükümlüdür.

Daire Başkanı'nın Görev ve Yetkileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapar.
- b) Başkanlığın bütçesini hazırlar, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunar.
- c) Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.
- d) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlar ve bu amaçla mesleki kurslar açar, eğitim programları düzenler.
- e) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.
- f) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlar ve yılsonunda Rektörlüğe sunar.
- g) Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Şube Müdürü; Daire Başkanına bağlı olarak, kendisine bağlı birimlerin görevlerinin doğru ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden sorumludur. Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
- b) Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetler. planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanır.
- c) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporuna dayanak teşkil edecek sorumluluğu altındaki bölüm ve birimlerle ilgili sayısal verileri ve bilgileri hazırlar, düzenler ve yılsonunda Daire Başkanlığına sunar.
- ç) Kütüphane içinde koleksiyonun düzenli tutulması, bakımının yapılması ve korunması ile ilgili düzenlemelerin yapılmasını sağlar ve takip eder.
- d) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izler, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışır ve bu konuda Başkanlığa öneriler getirir.
- e) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Birim Kütüphane Yöneticileri

Birim kütüphane yöneticileri, Daire Başkanlığı denetimi altında aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirir ve teminini sağlar.
- c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunar.

ç) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar				
Yerleşke Adı	Açık Alan (m ²)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam	Açıklama
Balatçık Yerleşkesi	-	2.500	2.500	Merkez Kütüphane
Aydınlıkevler Yerleşkesi	-	140	140	Diş Hekimliği Kütüphanesi
Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi	-	170	170	Tıp Fakültesi Kütüphanesi
TOPLAM		2.810	2.810	

Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı			
Kategori	Alan (m ²)		
	2020	2021	2022
İdari alanlar	242	242	242
Araştırma alanları	2.568	2.568	2568
Eğitim alanları	-	-	-
Sosyal alanlar	-	-	-
TOPLAM	2.810	2.810	2.810

Tablo 3 Eğitim Alanı/Derslik Sayıları					
Kapasite	Amfi	Sınıf	Bilgisayar Laboratuvarı	Araştırma ve Uyg. Lab.	Eğitim Atölyesi
0-50 Kişilik	-	-	-	3	-
TOPLAM				3	

Tablo 4 Personel Hizmet Alanları			
Alan Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	8	186	7
Servis	4	31	5
TOPLAM	12	217	12

Tablo 5 Diğer Hizmet Alanları		
Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar/Depo	4	454
Arşiv	2	15
TOPLAM	6	469

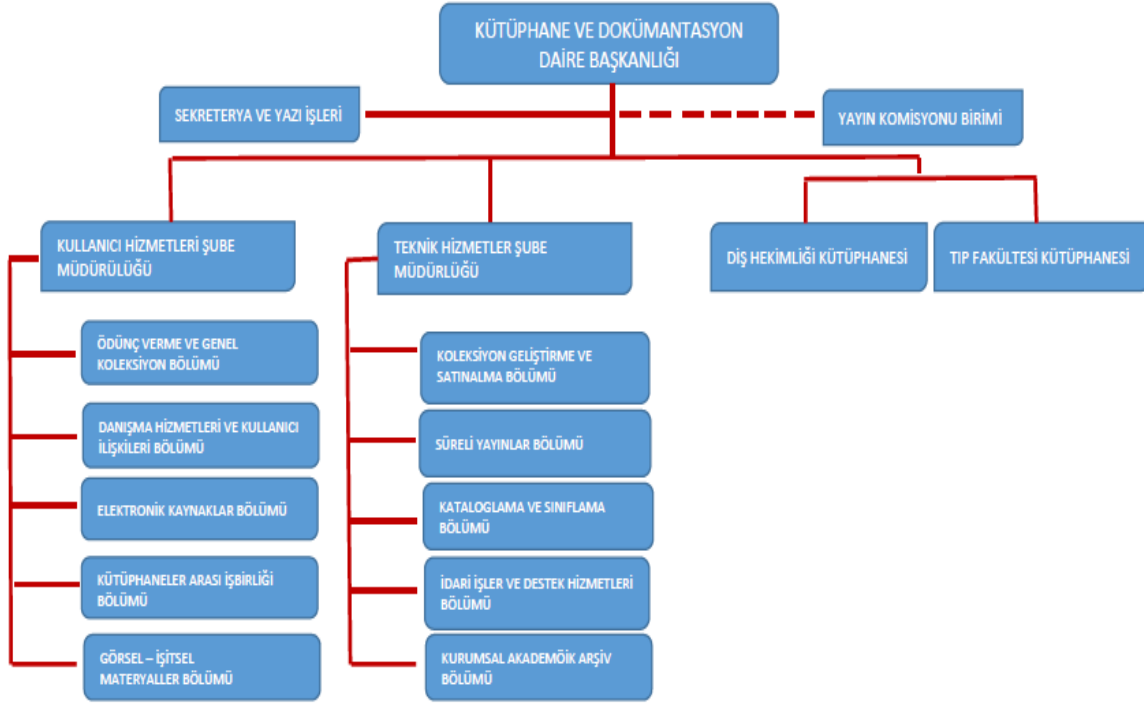
Tablo 6. Laboratuvarlar			
Adı	Bulunduğu Yerleşke	Alanı (m ²)	Kullanan Alt Birim/Bölüm
Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı	Balatçık Yerleşkesi	40	Merkez Kütüphane
Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı	Aydınlıkevler Yerleşkesi	17	Diş Hekimliği Kütüphanesi
Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı	Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi	5	Tıp Fakültesi Kütüphanesi
TOPLAM		62	

Tablo 7. Kütüphane Hizmet Alanları Dağılımı		
Adı	Bulunduğu Yerleşke	Alan (m ²)
Merkez Kütüphane	Balatçık Yerleşkesi	2.500
Diş Hekimliği Kütüphanesi	Aydınlıkevler Yerleşkesi	42
Diş Hekimliği Kütüphanesi Okuma Salonu		46
Diş Hekimliği Kütüphanesi Bilgisayar Salonu		52
Tıp Fakültesi Kütüphanesi	Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi	10
Tıp Fakültesi Kütüphanesi Okuma Salonu		100
Tıp Fakültesi Kütüphanesi Bilgisayar Salonu		60
TOPLAM		2.810
NOT: Birim kütüphaneleri kendi içinde mekânsal bir bütünlük arz etmeyip birimi içinde farklı mekânlarda bu hizmet gerçekleştirildiğinden hizmet alanları ayrı ayrı belirtilmiştir.		

Tablo 8. Dayanıklı Taşınırlar

Hesap Kodu	I. Düzey	II. Düzey	Taşıma Adı	Ölçü birimi	Miktarı
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		5
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri		1
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları		1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		1
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları		8
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular		107
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri		16
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri		1
255	02	04	Haberleşme Cihazları		12
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		4
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		2
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları		409
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		12
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		1
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		555
255	07	02	Basılı Yayınlar		35336
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		592
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		4
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		849
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		12
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		8
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		20
TOPLAM					37956

2. Teşkilat Yapısı



Şekil 1: İdari Teşkilat Şeması

Merkez Kütüphane, Kullanıcı Hizmetleri Birimi ve Teknik Hizmetler Birimi olmak üzere iki şube müdürlüğü ile idari işlemlerini ve kullanıcı hizmetlerini yürütmektedir.

Kullanıcı Hizmetleri Birimi

Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler:

- Danışma Hizmetleri ve Kullanıcı İlişkileri:** Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, danışma hizmetlerini yürütmek, kullanıcı istek ve önerileri değerlendirmek ile işleri yapmakla görevlidir.
- Ödünç Verme ve Genel Koleksiyon:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, ödünç verme, süre uzatma, ayırtma, gecikme cezaları, üyelik iptali, ilişik kesmek, raf düzeni kütüphaneler arası (gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmakla görevlidir.
- Görsel-İşitsel Hizmetler:** Eğitimi destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.

- ç) **Kütüphaneler Arası İşbirliği:** Kütüphanede bulunmayan materyali Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi çerçevesinde sağlamak ve takip etmek, diğer üniversite kütüphanelerinden gelen istekleri karşılamak ve takip etmekle görevlidir.
- d) **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. Üniversitenin bilimsel çalışmaları için gerekli olan çalışmaları yaparak, çevrimiçi olarak gerekli veri tabanlarını seçmek, satın almak ve izlemek, veri tabanları ile ilgili son teknolojik gelişmeleri izlemek, gerekli ağ yapılanması, kütüphane web sayfası güncel tutmak duyuruları ve etkileşimli iletişimi sağlayarak kütüphanenin resmi sosyal ağ paylaşım işlerini yürütmekle görevlidir.

Teknik Hizmetler Birimi

Bütün kütüphane materyalinin (kitaplar, süreli yayınlar, tez, kurumsal akademik arşiv yayınları vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin ve kütüphane idari işlerin yürütülmesinin tamamıdır. Teknik hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

- a) **Koleksiyon Geliştirme ve Satın Alma:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, kontrol etmek (tahakkuk işleri, taşınır işleri, kayıt, takip) bağış v. b. yöntemler ile temin etmekle görevlidir.
- b) **Kataloglama ve Sınıflama:** Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak, (kaşe, güvenlik, etiket, v.b.) kütüphane otomasyon programı ile ilgili işlerle görevlidir.
- c) **İdari işler ve Destek Hizmetleri:** Yazı işleri, stratejik planlama, istatistikler, raporlama, bütçe çalışması, ihtiyaç maddeleri, bina temizlik, bina onarım, güvenlik, bilgisayar donanımları, ciltleme-onarım, benzeri diğer hizmetler görevleridir.
- ç) **Kurumsal Akademik Arşiv:** Üniversite Açık erişim politikası ve uygulamaları doğrultusunda ilgili tüm kurumsal verilerin (tez, makale, kitap, sunum, ders notu, v.b.) açık erişime sistemine aktarılması için planlama yapmak, web sayfasını ve otomasyon programını düzenlemek, çalıştırmak, bilgilendirmek. Akademik işbirliği yapmak ile ilgili işler görevleridir.
- d) **Süreli Yayınlar:** Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmaktadır.

Diş Hekimliği Fakültesi Kütüphanesi

Sağlık Bilimleri Kütüphanesi Daire Başkanlığımıza bağlı olarak Aydınlikevler Yerleşkesinde 19 Mart 2012 de hizmet vermeye başlamıştır. 140 m² alanda 1 bilgisayar salonu, 1 okuma salonu ve kütüphane salonunda 488 adet basılı yayın ve 16 adet kullanıcı bilgisayarı ile okuyucularımıza hizmet vermektedir.

Tıp Fakültesi Kütüphanesi

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. 113 adet basılı yayın ve 5 adet kullanıcı bilgisayarı ile okuyucularımıza hizmet vermektedir.

3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Tablo 9. Bilişim Kaynakları	
Sistem/Yazılım/Program Adı	Kullanım Amacı
UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi)	Resmi Yazışmalar, E-İmza, Evrak Kayıt, Evrak Takip, Arşivleme.
AXSIS - Akademik ve Açık Erişim Bilgi Sistemi	Elektronik Ortamda Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Yayın Arşivleme ve Akademik Bilgi Paylaşımı.
Handle AXSIS - Akademik ve Açık Erişim Bilgi Sistemi	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.
KİTS	Kütüphaneler arası ödünç iade sistemi.
MYS	Mali Yönetim Sistemi
e-Bütçe	Bütçe hazırlama ve işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
KBS	Taşınır, Harcama Yönetim Sistemi, Ek ders, Maaş,
GEKOP (Görme Engelliler İçin 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 Uluslararası Yayın kodu alma işlemlerinde.
TO-KAT	Türkiye'deki araştırma kütüphaneleri toplu kataloğunu tarama.
Vetis	e-Kaynak Tarama, Uzaktan Erişim

Tablo 10. Bilgi ve Teknoloji Araçları

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	16		60	76
Taşınabilir Bilgisayarlar	4		1	5
Projeksiyon		1		1
Barkod Okuyucu	2			2
Fotokopi Makinesi	1			1
Yazıcı	8			8
Televizyonlar	2			2
Tarayıcılar	1		1	2

4. İnsan Kaynakları

Tablo 11. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel (657/4A) Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	4	8	%50
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	6	9	%22
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	0	4	%100
TOPLAM	11	10	21	%52

Not-1: Birimimiz Genel İdari Hizmetler Kadrosunda bulunan Şube Müdürü Süleyman AŞICI ve Şube Müdürü Abdullah ÜNAL, Memur Ali KARATAŞ, Bilgisayar İşletmeni Dilek ÖĞÜT, Şef Önder ÖNER 2547'ye 13/b görevlendirme ile başka birimlerde çalışmaktadır.

Not-2: Genel İdari Hizmetler Kadrosunda Yardımcı Hizmetler Kadrosunda bulunan Seyithan SABUNCU 2547'ye 13/b ile birimimizde çalışmaktadır.

Not-3: Birimize Şube Müdürü Servet KANKAYA 13/b görevlendirilmiştir.

Tablo 12. İdari Personelin (657/4A) Alt Birimlere Dağılımı

Sıra No	Alt Birim Adı	Sayı
1	Daire Başkanlığı	2
2	Kullanıcı Hizmetleri Birimi	4
3	Teknik Hizmetler Birimi	4
TOPLAM		10

Tablo 13. Engelli İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Birimimizde Engelli Personel bulunmamaktadır

Tablo 14. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
TOPLAM	1	3	-	5	1
ORAN (%)	%10	%30	0	%50	%10

Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
TOPLAM	-	-	5	2	1	2
ORAN (%)	%	%	%50	%20	%10	%20

Tablo 16. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
TOPLAM	-	1	2	-	2	5
ORAN (%)	%	%10	%20	%	%20	%50

Tablo 17. İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	2	3
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	-	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	3	4
TOPLAM	5	5	10

Tablo 18. İdari Personelin Geçici Görevlendirme Bilgileri

Sıra No	Alt Birimler	Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı
1	Daire Başkanlığı	1	-
2	Kullanıcı Hizmetleri Birimi	2	-
3	Teknik Hizmetler Birimi	-	-
TOPLAM		3	-

Tablo 19. Sözleşmeli Personelin (4/B'li) Alt Birimlere Dağılımı

Çalıştığı Alt Birim Adı	Kişi Sayısı
Daire Başkanlığı	1
Kullanıcı Hizmetleri Birimi	-
Teknik Hizmetler Birimi	-
TOPLAM	1

Tablo 20. Sözleşmeli Personelin (4B'li) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
TOPLAM	-	-	-	1	-	1
ORAN (%)				%100		%100

Tablo 21. Sözleşmeli Personelin (4B'li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
TOPLAM	-	-	-	-	1	
ORAN (%)					%100	

Tablo 22. Sözleşmeli Personelin (4B'li) Cinsiyete Göre Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM	-	1	1
ORAN (%)		%100	%100

Tablo 23. İşçi Statüsünde Çalışan (657/4D’li) Personel Sayısı	
Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Büro Hizmeti	1
TOPLAM	1

Tablo 24. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Alt Birimlere Dağılımı	
Alt Birim Adı	İşçi Sayısı
Kullanıcı Hizmetleri Birimi	1
TOPLAM	1

Tablo 25. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
TOPLAM				1		1
ORAN (%)				%100		%100

Tablo 26. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı							
	23 Altı	23–30	31–35	36–40	41–50	51 ve Üzeri	Toplam
TOPLAM	-	-	-	-	1	-	1
ORAN (%)					%100		%100

Tablo 27. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı			
	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM	1		1
ORAN (%)	%100		%100

Tablo 28. İdari Personel Atanma/Ayrılma Verileri

	Atanma			Ayrılma	
	Açıktan	Nakil	İstisna (*)	Emekli	Diğer
TOPLAM	-	1	-	-	-

5. Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphaneleri, hizmetlerini iki şekilde yürütmektedir. Bunlardan birincisi hizmet binalarında sunulan hizmetler olup diğeri de interaktif ortamda 24 saat kesintisiz verilen hizmetlerdir.

Merkez Kütüphanemiz hafta içi 24 saat olmak üzere Cumartesi günü saat 22.00'a kadar hizmet vermektedir. Pazar günleri ve resmi tatil günlerinde kütüphanemiz kapalıdır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kütüphaneler Yönergesine göre üniversitemizdeki eğitim-öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak yayınların satın alma ve bağış yoluyla temin edilmesini sağlayarak, yayınları sistematik bir düzen içerisinde hizmete sunar. Kütüphaneye sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflaması yapılarak, veriler bilgisayar ortamına aktarılır. Etiketleme, kaşeleme, manyetik şerit takılması işlemleri gerçekleştirilir. Kütüphaneye gelen basılı-elektronik (kitap, dergi, görsel-işitsel materyaller Otomasyon Programı üzerinde, Library of Congress (LC) sınıflama sistemi kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. Ödünç Verme Hizmeti, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi öğrencileri ile akademik ve idari personeline, ödünç alınabilen kaynakların belirli sürelerle kullanıma verilmesini ve takibini sağlar. Bilgi Tarama Enformasyon ve Rehberlik Hizmeti hedef kitlenin, kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak, ayrıca araştırmacı ve kullanıcılara kütüphaneden yararlanma, kütüphane katalog tarama, veri tabanından kaynak tarama, kaynak sağlama, bibliyografya ve abstractlardan yayın tarama işlemlerinde yardımcı olmaktadır. Kütüphane kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermektedir. Kütüphaneler Arası Ödünç Alıp / Verme Hizmeti; (ILL) TÜBESS, KİTS, İzmir Üniversiteleri Platformu vb. ulusal ve yerel üyelikler gerçekleştirilerek, diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır.

5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimimizde Eğitim-Öğretim hizmetleri yer almamaktadır.

5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri

Birimimizde bilimsel araştırma hizmetleri yer almamaktadır.

5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri

Daire Başkanlığımız Yayın Komisyonu Başkanlığının sekreteryası işlemlerini yürütmektedir. 2022 yılında 5'i elektronik ve 3'ü basılı olmak üzere toplam 8 adet kitap yayımlanmıştır.

5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler

Başkanlığımız ve Üniversitemiz Öğrenci Konseyi Başkanlığı işbirliği ile yapılan “Bir Kitap Da Sen Ol” adıyla düzenlenen bağış kitap kampanyasında toplanan 1000 adet kitap Çiğli Kaklıç İlkokuluna bağışlanmıştır.

Başkanlığımız tarafından ortaöğretim kurum kütüphanelerine destek amacıyla Midyat Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi, İskenderun Paşa Karaca Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Simav Anadolu İmam Hatip Lisesine toplam 588 adet kitap bağışlanmıştır.

Ayrıca İzmir Kadın Kapalı Ceza İnfaz Kurumu bünyesinde bulunan; annelerinin yanında kalan çocukların ve yetişkin hükümlü/tutukluların istifadesine sunulmak üzere 791 adet kitap bağışlanmıştır.

5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri

Birimimizde teknolojik üretim hizmetleri yer almamaktadır

5.6. Yönetimsel Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın ana hizmet alanı eğitim öğretimi destekleyici bilgi kaynaklarının basılı, görsel-işitsel, elektronik ortamlardaki kaynaklarını kullanıcıya sağlamaktır. Bu faaliyeti gerçekleştirirken satın alma, bağış, ödünç, abonelik yöntemlerini kullanır.

Tablo 29. Basılı ve Görsel Kaynaklar

Yayın Türü	2022
Kitap	40.941 (adet)
Periyodik Yayın	150
Tez	1063
CD/DVD	696
Toplam	42.850

Tablo 30. Elektronik Kaynaklar

Türü	2022	
	Abonelik Şekli	
	Ekual*	Kurumsal**
Veritabanı	17	9
E-Dergi	36.125	11.963
E-Kitap		412.658
E-Tez	4,5 milyon üzeri	
Diğer (Yazılım, Program vs.)	5	3

*Tübitak-Ekual aracılığıyla ulusal lisanslama yapılarak sağlanmaktadır.

**Satın alma yoluyla edinilmektedir.

Tablo 31. Kütüphane Kullanımı

Genel Bilgiler	2022
Oturma Kapasitesi (Kişi)	752
Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı) (Adet)	447.076
Kullanıcı Bilgisayar Sayısı (Adet)	60
Ödünç Verilen Kaynak Sayısı (Adet)	11.035
ILL Hizmeti ile Ödünç Sağlanan Yayın Sayısı	38
Misafir Kullanıcı	3

5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler

Tablo 32. Sağlanan Bursların Niteliği

Bursun Niteliği	Öğrenci Sayısı
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma	6
TOPLAM	6

Staj İmkânı

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından başlatılan Ulusal Staj Programı kapsamında 3 öğrenci Başkanlığımızda staj yapmıştır.

5.8. Başarılarımız

Üniversitemiz Açık Erişim Politikası çerçevesinde AXİS Açık Erişim Programı temin edilerek açık erişim çalışmalarının bu program üzerinden yürütülmesine karar verilmiştir. Bu kapsamda gerekli altyapı çalışmaları gerçekleştirilmiş ve kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Açık Erişim çalışmalarının yol haritası ve işlemleri ile alakalı akademik birimlere ayrı ayrı eğitim programları düzenlenmiştir.

Otomasyon sisteminde uygulanan gelişme ile Grup Çalışma odalarının rezervasyonu basılı form kullanılmadan kişi rezervasyonları ile sistem üzerinden gerçekleştirilmekte, kâğıt tüketimi önlenerek daha yeşil bir çevre için duyarlı çalışmalar yapılmaktadır.

Kütüphanemiz, ihtiyaç fazlası yayınlardan; Toplumsal katkı çalışmalarıyla Midyat Kız Anadolu İmam Hatip Lisesine 144 adet, İskenderun Paşa Karaca Anadolu İmam Hatip Lisesine 134 adet, Simav Anadolu İmam Hatip Lisesine 310 adet, Çiğli Kaklıç İlkokuluna 1000 adet ve Dezavantajlı guruplar arasında yer alan hükümlü/tutuklu bireylerin hayattan kopmadan gelişmelerine yardımcı olmak, eğitim ve iyileştirme faaliyetlerine katkıda bulunmak üzere İzmir Kadın Kapalı Ceza İnfaz Kurumuna 791 adet kitap bağış olarak gönderilmiştir.

28 Mart–3 Nisan tarihleri arasında düzenlenen 58. Kütüphane Haftası, Başkanlığımızda çeşitli etkinliklerle kutlanmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alım bütçesi yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Öncelikli olarak Kütüphaneler Yönergesi doğrultusunda, okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için, “Sağlama, Kataloglama ve Sınıflama”, “Referans” ve “Süreli Yayınlar” birim personeli ile “Kütüphane Komisyonu” tarafından çalışmalar yapılır. 5018 Sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alımına karar verilir. İhale yöntemiyle yayın temini aşamasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır ve gerekli izinler alınır. Yine 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen ihale komisyonu toplanır ve ihale gerçekleştirilir. İhaleyi kazanan firma belirlendikten sonra ihaleye katılan tüm firmalara kesinleşen ihale kararları bildirilir. İhalenin gerçekleşmesi sonrasında evraklar düzenlenir ve yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS, MYS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

Doğrudan temin yöntemiyle yayın temini aşamasında öncelikle evraklar hazırlanır. Gerekli işlemler tamamlandıktan sonra yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme

gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS, MYS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

Kütüphane iş ve iş süreçleri, Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından denetlenmektedir.

D. Diğer Hususlar

II. AMAÇLAR ve HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Birimimizin misyonu, vizyonu ve İKÇÜ 2020-2024 dönemi Stratejik Planı ile birimin sorumluluğunda olan hedef ve performans göstergeleri akademik birimlerin bilgi kaynağı, akreditasyon ihtiyaçlarına ve öğrenci sayısına göre belirlenmektedir.

Öncelikli hedefler ve performans göstergelerine ulaşma düzeyi Kütüphane Otomasyon verileri ile kullanıcı anketleri ve veri tabanları kullanım istatistikleri takip edilerek gerçekleştirilmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel değerlerimiz ve önceliklerimiz şu şekilde belirlenmiştir.

- İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
- Basılı, elektronik, görsel-işitsel yeni bilgi kaynaklarıyla koleksiyonu geliştirmek,
- Çağdaş bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olmak,
- Kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini en üst düzeyde karşılayacak personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi olmak.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo 33. Amaç ve Hedefler			
Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
Stratejik Amaç-2 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Kalitesini Arttırmak	Stratejik Hedef-2.3 Öğrenme Kaynaklarının İyileştirilmesi	Hedef-1 Kurum Kütüphanesindeki Mevcut Kaynak Sayısı/Öğrenci Sayısı	Hedef:42 Gerçekleşen:22,4 Gerçekleşme Oranı:%54
		Hedef-2 Yayın Alımının Bütçeye Oranı	Gerçekleşme oranı: %0,002 Planlanan %0,007 Gerçekleşme oranı %29
		Hedef-3 Öğrencilerin Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet Düzeyi	Hedef:%80 Gerçekleşen:%78
		Hedef-4 Öğretim Elemanlarının Kütüphane Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi	Hedef: %60 Gerçekleşen: %69
		Hedef-5 Üniversite adresli bilimsel yayınlara erişim oranı %	Hedef: 28,6 Gerçekleşen:91

C. Diğer Hususlar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel hedeflerimiz şu şekildedir:

- Okuyucu hizmetlerinde kullanıcı odaklılık ve etkinlik
- Bilgi erişim kaynaklarına hızlı ve güvenli bilişim yöntemleri kullanmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2020-2024 Stratejik Planı çerçevesinde Stratejik Amaç-A1’de yer alan Hedef-1.3 belirlenmiş, eğitim öğretim faaliyetlerinin etkili ve verimli yapılabilmesi için bilgi erişim faaliyetlerini ve kaynaklarını geliştirmek amacıyla 2022 Mali Yılı Detay Programı hazırlanmıştır.

2022 MALİ YILI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

YAYIN ALIMI YILLIK DETAY PROGRAMI

ÜNİVERSİTESİ	İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
SEKTÖRÜ	EĞİTİM	
PROJE NO	2022H03-187344	
BÜTÇE ÖDENEĞİ	1.750.000	

Kuruluşun Adı	Ayrılan Ödenek Tutarı	Ayrılan Ödenekle Yapılacak İşlerin Programı
Tıp Fakültesi	310.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Sağlık Bilimleri Fakültesi	200.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Diş Hekimliği Fakültesi	200.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi	200.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	200.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
İslami İlimler Fakültesi	190.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Turizm Fakültesi	100.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	10.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Su Ürünleri Fakültesi	40.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Orman Fakültesi	10.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi	100.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Eczacılık Fakültesi	110.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Yabancı Diller Y.O.	50.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Sağlık Hiz. Mes. Y.O.	10.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Küt. Ve Dok. Dai. Bşk.	30.000	Elektronik, Basılı, Görsel-İşitsel yayın alımı

YATIRIM PROJELERİ İZLEME RAPORU											
											TARİH: 18.01.2023
YATIRIMCI DAİRE: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı											
SIRA NO	SEKTÖRÜN ADI	PROJE NUMARASI	PROJENİN ADI	PROJENİN YERİ	ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI (TL)	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ (TL)	İHALE BEDELİ	PROJE BEDELİ(TL)	NAKDİ HARCAMA (TL)	FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI (%)	UYGULAMADA ORTAYA ÇIKAN PROBLEMLER VEYA ÇEŞİTLİ GÜÇLÜKLERLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
1	Eğitim	2022H03-187344	Yayın Alımı	İzmir	6.062.930,07	1.750.000			1.744.353,79	99,67	Doğrudan temin yoluyla 287 adet basılı yayın alımı gerçekleştirilmiştir. Firma faturaları ödenmiştir. 9 adet veri tabanı-elektronik kaynak abonelik-satın alma işlemleri yapılmış, ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
TOPLAM					6.062.930,07	1.750.000			1.744.353,79	99,67	

1.1.Bütçe Giderleri

Tablo 34. Bütçe Giderleri					
Türü	Başlangıç Ödeneği	Eklenen Ödenek	Harcama	Fark	Gerçekleşme Oranı (%)
01-Personel Giderleri	938.000	762.748	1.700.748	0	%100
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	154.000	103.346	257.346	0	%100
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	47.000	0	27.368	19.631	%59
06-Sermaye Giderleri	1.500.000	250.000	1.744.353	5.647	%99,99
TOPLAM	2.639.000	1.116.094	3.729.815	25.278	%99,95

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2022 yılı 2022H03-187344 No'lu Yayın Alımı proje bütçesinde döviz kurlarındaki değişimden dolayı artış meydana gelmiştir.

Yayın Alımı projesinde doğrudan temin ile 287 adet basılı yayın alımı gerçekleşmiştir. Tek yetkili satıcı belgesi ile abonelik ve satın alma gerçekleştirilerek 9 adet elektronik veri tabanı ile 347 adet elektronik kitap alımı gerçekleştirilmiş ve kullanıcı erişimine açılmıştır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BKMYBS'de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

3. Mali Denetim Sonuçları

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, politika ve hedefleri doğrultusunda bütçe harcamalarını, ödenek üstü harcama yapmadan, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirmekte; bu çerçevede her yıl iç denetim ve Sayıştay denetiminden geçmektedir. 2022 Yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmış; 2022 yılı yatırım ödeneklerinden ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

3.1. Harcama Öncesi Mali Kontrol

Harcama öncesi ön mali kontrole tabi bir satın alma gerçekleştirilmemiştir.

3.2. Harcama Sonrası İç Denetim

3.3. Dış Denetim

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi YÖK ve Sayıştay denetiminden geçmektedir. Ayrıca Kalite Çalışmaları kapsamında TSE tarafından “TSE EN ISO 9001:2015” kalite uygunluk denetiminden geçmektedir.

4. Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 35. Program-Alt Program-Faaliyet			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
Yükseköğretim	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesi ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneler Yönergesi gereğince yükseköğretim ve araştırma kurumlarında eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin olarak gereksinim duyulan her türlü bilgi kaynağının sağlanması, organize edilmesi ve bunlardan yararlanılması yolunda kullanıcılarına hizmet vermek.

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.2.Proje Bilgileri

Birimimizde bilimsel araştırma projeleri bulunmamaktadır.

1.3.Diğer Faaliyet Bilgileri

ÜNAK, Türkiye Kütüphaneciler Derneği, İzmir Üniversiteleri Platformu, Yayın Evleri ve veri tabanı hizmeti sunan firmalar tarafından dijital ortamda düzenlenen 100'e yakın bilgilendirme, kullanıcı eğitimi vb. toplantıların duyuruları yapılarak katılım sağlanmıştır. Açık Erişim çalışmaları kapsamında akademik birimlerle eğitim toplantıları gerçekleştirilmiştir. 2022 yılında ANKOS ve E-BEYAS toplantılarına birimizden 1 kişi katılmıştır.

İç Kontrol ve Kalite çalışmaları kapsamında Şube Müdürü Servet KANKAYA tarafından birim personeline “Kurumsal İletişim ve Motivasyon Eğitimi” sunumu gerçekleştirilmiştir.

2022-2023 Eğitim-öğretim yılı başında SKS Daire Başkanlığı tarafından 27-28 Eylül tarihlerinde düzenlenen oryantasyon etkinliklerinde Kütüphane Hizmetleri tanıtımı için stand oluşturulmuş ve yeni kayıt öğrencilerimize tanıtım yapılmıştır.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Tablo 36. Birim Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Tablosu (3 Aylık)						
Yıl:	2022					
Programın Adı:	Yüksek Öğretim Hizmetleri					
Programın Adı:	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim					
Alt Program Hedefi:	Öğrenme Kaynaklarının İyileştirilmesi					
Sıra	Gösterge Adı Alt	Ölçü Birimi	Gerçekleşme			
			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık
1	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	401.056	402.406	402.809	403.117
2	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Oran	24,01	26,18	21,8	22,34
3	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı		126.690	140.274	16.289	163823
Değerlendirme		2022 yılında 3 adet veri tabanı aboneliği iptal edildiği için toplam yayın sayısı ve kişi başına düşen yayın sayısında azalma olmuştur.				

2.2. Performans Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2022 yılı iç ve dış denetim sonucu olumsuz bir durum bulunmamaktadır.

3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo 37. Birim Stratejik Plan Değerlendirme Sonuçları							
Gösterge No	Performans Göstergesi	Yılı/Dönemi Gerçekleşen Değerler					AÇIKLAMALAR
		2020	2021	2022	2023	2024	
PG1.3.1	Kurum kütüphanesinde mevcut toplam kaynak sayısı	592496	598037	403117	-	-	Döviz kurlarının hızlı artışından dolayı bazı abonelikler iptal edilmiş ve toplam yayın sayısında düşüş olmuştur.
PG1.3.2	Yayın alımı için harcanan bütçenin üniversite bütçesine oranı	0,004	0,005	0,002	-	-	Aktarılan bütçenin yetersiz kalması.
PG1.3.3	Öğrencilerin kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi (%)	-	59,52	78,82	-	-	
PG1.3.4	Öğretim elemanlarının kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi (%)	-	60,86	69,03	-	-	
PG2.4.4	Üniversite adresli bilimsel yayınlara erişim oranı %	91	92	91	-	-	

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birime ait işlemlerin verileri 5 farklı unsur üzerinden sağlanmaktadır.

1. Binaya ait veriler manuel olarak ve resmi yazışmalar üzerinden elde edilmektedir.
2. Bütçe ve birimin yaptığı harcamaların verileri ilgili birimlerle yapılan resmi yazışmalardan, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın E-Bütçe sistemi ve MYS üzerinden elde edilmekte ve değerlendirilmesi yapılmaktadır.

3. Koleksiyona ait veriler birimimizde kullanılan YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden elde edilmektedir.
4. Personel verileri UBYS, EBYS sistemi üzerinden ve ilgili birimlerle yapılan resmi yazışmalardan elde edilmektedir.
5. Kullanıcı istatistikleri verilerinin toplanması ve değerlendirilmesi işlemleri Kartlı Geçiş Sistemi, YORDAM kütüphane otomasyon sistemi ile uzaktan erişim programı olan VETİS ile sağlanmaktadır. Kullanıcı memnuniyeti oranları ise birimimizce yapılan anket sonuçlarından temin edilmektedir.

5. Diğer Hususlar

Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gerek bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birimimiz Daire Başkanlığına bağlı 2 Şube Müdürlüğü ile hizmet vermektedir. Merkez Kütüphane ve 2 fakülte kütüphanesi ile 3 farklı mekanda akademik, idari personel ile öğrencilerimizin bilgi kaynağı ihtiyaçlarını basılı, elektronik, görsel-işitsel olarak sağlama hizmetini yerine getirmektedir. Merkez ve Sağlık Bilimleri Kütüphanemizde yayınların güvenliği Radyo Frekansı ile Tanımlama (RFID) teknolojisi ile sağlanmakta, ödünç işlemleri otomasyon sistemi ile gerçekleştirilmektedir. Merkez Kütüphanede ayrıca otomatik kitap ödünç-iade istasyonu (SelfCheck) cihazı ile ödünç-iade işlemleri kullanıcılarımız tarafından yapılabilmektedir. Kitap gecikme cezalarının tahsilatı banka hesabı aracılığıyla yapılmaktadır. Otomasyon sisteminde yapılan güncellemelerle, grup çalışma odaları sistem üzerinden rezerve edilip ödünç kullanıma verilerek, kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanmıştır.

A. Üstünlükler

Üstünlüklerimiz;

- ✧ Artan ve gelişen basılı ve elektronik koleksiyon
- ✧ Kullanıcı hizmet kalitesinde artış
- ✧ Gelişmekte olan bir üniversite kütüphanesi olması
- ✧ Üniversitemizin İzmir ilinde tanınır hale gelmesi
- ✧ Personelin profesyonel olması, nitelikleri ve sayısal artışı
- ✧ Üniversite yönetiminin Kütüphane birimine olumlu yaklaşımı
- ✧ Teknolojik gelişmeleri takip ederek uyum sağlama
- ✧ Kütüphane hizmetleri alanında teknolojik gelişmelerin kullanımı

- ✧ Dış çevreyle güçlü ilişkiler

Fırsatlarımız;

- ✧ İdari ve akademik birimlerle birlikte pozitif araştırma
- ✧ Öğrencilerle uyumlu etkileşim
- ✧ Üst yönetimin kütüphaneye verdiği önem
- ✧ Üniversite yönetiminin çağdaş kütüphane hizmetleri verilebilmesi açısından bilgi kaynaklarına ayrılan bütçe miktarına karşı bakış açısının olumlu olması
- ✧ Hizmetleri en doğru yöntem ve sistemle seçebilme imkanımızın olması
- ✧ Mesleki toplantılara katılım
- ✧ Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme ve uygulama
- ✧ Sosyal paylaşım ağlarının kullanımı

B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

- ✧ Yeterli sayıda profesyonel ve nitelikli personelimizin olmayışı
- ✧ Şehir merkezine olan uzaklığımız
- ✧ Kapalı alan imkanlarının öğrenci sayısına olan oranının yetersizliği

Tehditlerimiz;

- ✧ Alternatif bilgi sağlayıcıları
- ✧ Hızlı teknolojik gelişmeler
- ✧ Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artışlar.

C. Değerlendirme

Üniversitemiz ve kütüphane hizmetlerimiz geliştirmekte olan bir yapı ile ilerlemektedir. Yeniliklere, değişime ve inovasyon süreçlerine uyumlu olarak çalışmaktadır. Kullanıcı memnuniyeti hizmet anlayışının odak noktası olmuştur.

Temel gösterge kullanıcı memnuniyeti ve kaliteli uygulamalardır. Elektronik teknoloji

alanında sunulan hizmetleri üst seviyede geliştirme çabasında olan kütüphanemiz, tüm olanakları ile üniversite mensuplarına bilim alanında her türlü basılı, elektronik yayın ve dokümantasyon hizmetlerini sunabilen bir merkez olmayı amaçlamıştır ve bu alanda çalışmaya devam etmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizin bilimsel araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçları, teknolojik bilgi kaynaklarına erişim olanakları kütüphanemizce sağlanabilmektedir. Hızlı, doğru, güvenli bilgiye erişmek için profesyonel çalışanlar ile stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşmaya çalışılmaktadır.

Kütüphane kullanıcılarının bilgi teknolojilerine erişim imkanları ve bu hizmetlerdeki hızlı değişim çalışmaları, personellerimizi, koleksiyonlarımızı, bütçe ve binamızı sürekli yenilikçi bir çalışmaya dönüştürmemizi gerektirmektedir. Bu da gelişen Üniversitemizin üretim alanlarında yeni mekanlara ihtiyacını arttırmıştır.

Sayısal olarak büyüyen kullanıcılarımızın giderek artan ihtiyaçlarını karşılayabilmek için Üniversite master projesine uygun merkez kütüphane inşasına başlanması gerekmektedir.

Kütüphanemizin hizmet üreten birim olması, kurumsal arşiv, yayın, dokümantasyon iş ve işlemlerini de yürütüyor olması, yapılan ve yapılacak yatırımların karşılığında ölçülebilen değerler ile alınabilmektedir. Üniversite kütüphanesinin doğrudan ve dolaylı yollar ile bilimsel üretime sağladığı katkılar göz önüne alındığında birimler içerisinde önemi kavranarak, gerekli yatırımlar artırılarak, yapılanma çalışmalarına devam edilmelidir.

EKLER

EK

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3]

(İzmir 31/01/2023)

Serhat DİKMEN

Daire Başkanı