****

|  |
| --- |
| *KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI* |
| 2018 YILI |
| FAALİYET RAPORU |
|  |

|  |
| --- |
| *Ocak 2019* |

# 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 2018 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.***.***

**Akif SAVAŞ**

**Kütüphane ve Dokümantasyon**

**Daire Başkanı**

# 

İçindekiler

[SUNUŞ - 2 -](#_Toc2602263)

[I. GENEL BİLGİLER - 5 -](#_Toc2602264)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar - 5 -](#_Toc2602265)

[C. İdareye İlişkin Bilgiler - 8 -](#_Toc2602266)

[1. Fiziksel Yapı - 8 -](#_Toc2602267)

[**İDARİ İŞLER VE KULLANICI HİZMETLERİ BİRİMİ** - 11 -](#_Toc2602268)

[**ARŞİV, İSTATİSTİK ve YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ** - 12 -](#_Toc2602269)

[3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar - 14 -](#_Toc2602270)

[4. İnsan Kaynakları - 15 -](#_Toc2602271)

[5. Sunulan Hizmetler - 19 -](#_Toc2602272)

[5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri - 20 -](#_Toc2602273)

[5.2. Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Ürün ve Hizmetler - 20 -](#_Toc2602274)

[5.3. Bilimsel Araştırma Hizmetleri - 21 -](#_Toc2602275)

[5.7. Yönetimsel Hizmetler - 22 -](#_Toc2602276)

[5.8. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler - 22 -](#_Toc2602277)

[5.9. Başarılarımız - 23 -](#_Toc2602278)

[6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi - 23 -](#_Toc2602279)

[D. Diğer Hususlar - 23 -](#_Toc2602280)

[II. AMAÇ ve HEDEFLER - 24 -](#_Toc2602281)

[A. İdarenin Amaç ve Hedefleri - 24 -](#_Toc2602282)

[B. Temel Politikalar ve Öncelikler - 25 -](#_Toc2602283)

[C. Diğer Hususlar - 25 -](#_Toc2602284)

[III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER - 26 -](#_Toc2602285)

[A. Mali Bilgiler - 26 -](#_Toc2602286)

[1. Bütçe Uygulama Sonuçları - 26 -](#_Toc2602287)

[2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar - 28 -](#_Toc2602288)

[3. Mali Denetim Sonuçları - 28 -](#_Toc2602289)

[4. Diğer Hususlar - 29 -](#_Toc2602290)

[B. Performans Bilgileri - 29 -](#_Toc2602291)

[1. Faaliyet ve Proje Bilgileri - 29 -](#_Toc2602292)

[2. Performans Sonuçları Tablosu - 31 -](#_Toc2602293)

[3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi - 32 -](#_Toc2602294)

[4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi - 32 -](#_Toc2602295)

[5. Diğer Hususlar - 32 -](#_Toc2602296)

[IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ - 32 -](#_Toc2602297)

[A. Üstünlükler - 32 -](#_Toc2602298)

[B. Zayıflıklar - 32 -](#_Toc2602299)

[C. Değerlendirmeler - 32 -](#_Toc2602300)

[V. ÖNERİ VE TEDBİRLER - 33 -](#_Toc2602301)

[EK - 34 -](#_Toc2602302)

# I. GENEL BİLGİLER

**A. MİSYON VE VİZYON**

**Misyon**

“İnsanlığın refahını arttırmayı ve belirlediği temalar altındaki sorunları çözmeyi önceleyen araştırmalar yapmak, sonuçlarını uygulamaya dönüştürmek; girişimci, kendini sürekli geliştiren, hak ve sorumluluklarının bilincinde, mesleki 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, paylaşan ve temalarla farklılaşan öncü bir üniversite olmak.”

“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

**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 verir.

**Daire Başkanı’nın Görev ve Yetkileri**

**Görevleri:**

**1-** Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,

**2-** Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak,

**3-** Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

**4-** Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,

**5-** İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi ile Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Biriminin yürütmekte olduğu hizmetlerin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,

**6-** Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,

**7-** Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak.

**8-** Bibliyografya, tez kataloğu, vb. basılı ve elektronik yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,

**9-** Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

**10-** Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak,

**11-** Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Yetkileri:**

**1-**Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**2-**Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**3-**İmza yetkisine sahip olmak,

**4-**Harcama yetkisini kullanmak.

**5-**Sorumluluk alanı içindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme işlemlerinin yürütülmesinde yetkilidir.

**İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri;**

**Görevleri:**

**1-** Birim personelinin özlük işlerini yürütmek,

**2-** Mali işlemler,

**3-** İdari büro hizmetleri,

**4-** Sekreterya, yazı işleri (ÜBYS),

**5-** Araştırma planlama ve koordinasyon,

**6-** Üniversite Kalite ve Stratejik Plan çalışmaları,

**7-** Her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetleri,

**8-** Basılı, görsel-işitsel, elektronik vb. bilgi kaynağı materyallerin seçimi, ihale ve satın alınması işlemlerini yürütmek,

**9-** Alınan basılı ve görsel işitsel yayınların kataloglanması, sınıflanması, işlemlerini koordine etmek

**10-** Elektronik yayınların hizmete sunulması,

**11-** Kütüphane otomasyon sisteminin güncellenmesi ve çalışması,

**12-** Faaliyet alanına giren konularla ilgili güncel bilgileri edinmesi,

**13-** Faaliyet raporları hazırlanması,

**14-** Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek,

**15-** Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,

**16-** Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek,

**17-** Daire Başkanlığının vereceği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak.

**18- Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak,**

**Yetkileri:**

**1-** Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**2-** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.

**3-** KBS’yi kullanmak.

**4-** Gerçekleştirme görevlisi olarak imza yetkisine sahip olmak.

**5- Sorumluluk alanı içindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.**

**6- Arşiv işlemleri yetkisini kullanmak**

**7- E-bütçe uygulaması yetkisini kullanmak.**

**Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Birimi Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri;**

**Görevleri:**

1-Ödünç verme - Üyelik işlemleri,

2-Süreli Yayınlar - Arşiv, İstatistik, Yayın işlemleri,

3-Koleksiyon oluşturma, geliştirme, düzenlenmesi,

4-Görsel-işitsel, bilgi tarama, öğretim materyallerinin hizmete sunulması,

5-Danışma kaynakları ve tezlerin hizmete sunulması, faaliyet alanına giren konularla ilgili güncel bilgileri edinmesi,

6-Faaliyet raporları, hazırlanması,

7-Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek,

8-Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,

9-Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek,

10-Yarı zamanlı öğrencilerin koordinatörlüğünü yapmak,

11-Daire Başkanlığının vereceği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak,

**12-Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak**.

**Yetkileri:**

**1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.**

**2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.**

**3-İmza yetkisini kullanmak,**

**4-Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak.**

**5-Sorumluluk alanı içindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi isteme,**

**6-Rapor isteme yetkisine sahip olmak.**

**7-Arşiv işlemleri yetkisini kullanmak**

**8-E-bütçe uygulaması yetkisini kullanmak,**

**9-KBS uygulaması yetkisini kullanmak, çalışmalarının yürütülmesinde yetkilidir**

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

# 1. Fiziksel Yapı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar** | | | | |
| **Yerleşke Adı** | **Açık Alan (m2)** | **Kapalı Alan (m2)** | **Toplam** | **Açıklama** |
| Balatçık Yerleşkesi |  | 2500 | 2500 | Merkez Kütüphane |
| Aydınlıkevler Yerleşkesi |  | 140 | 140 | Sağlık Bilimleri 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 (m2)** | | |
| **2016** | **2017** | **2018** |
| **İdari alanlar** | 182 | 182 | 217 |
| **Araştırma alanları** | 2.668 | 2.668 | 2.593 |
| **TOPLAM** | 2.850 | 2.850 | 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. Toplantı ve Konferans Alanları** | | | |
| **Toplantı ve Konferans Alanlarımız Mevcut Değildir.** | | | |
| **TOPLAM** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 5. Diğer Sosyal Alanlar** | | | |
| **Diğer Sosyal Alanlarımız Mevcut Değildir.** | | | |
| **TOPLAM** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 6. Personel Hizmet Alanları** | | | |
| **Alan Adı** | **Sayısı** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| İdari Personel Ofisi | 8 | 186 | 7 |
| Servis | 4 | 31 | 5 |
| **TOPLAM** | **12** | **217** | 12 |

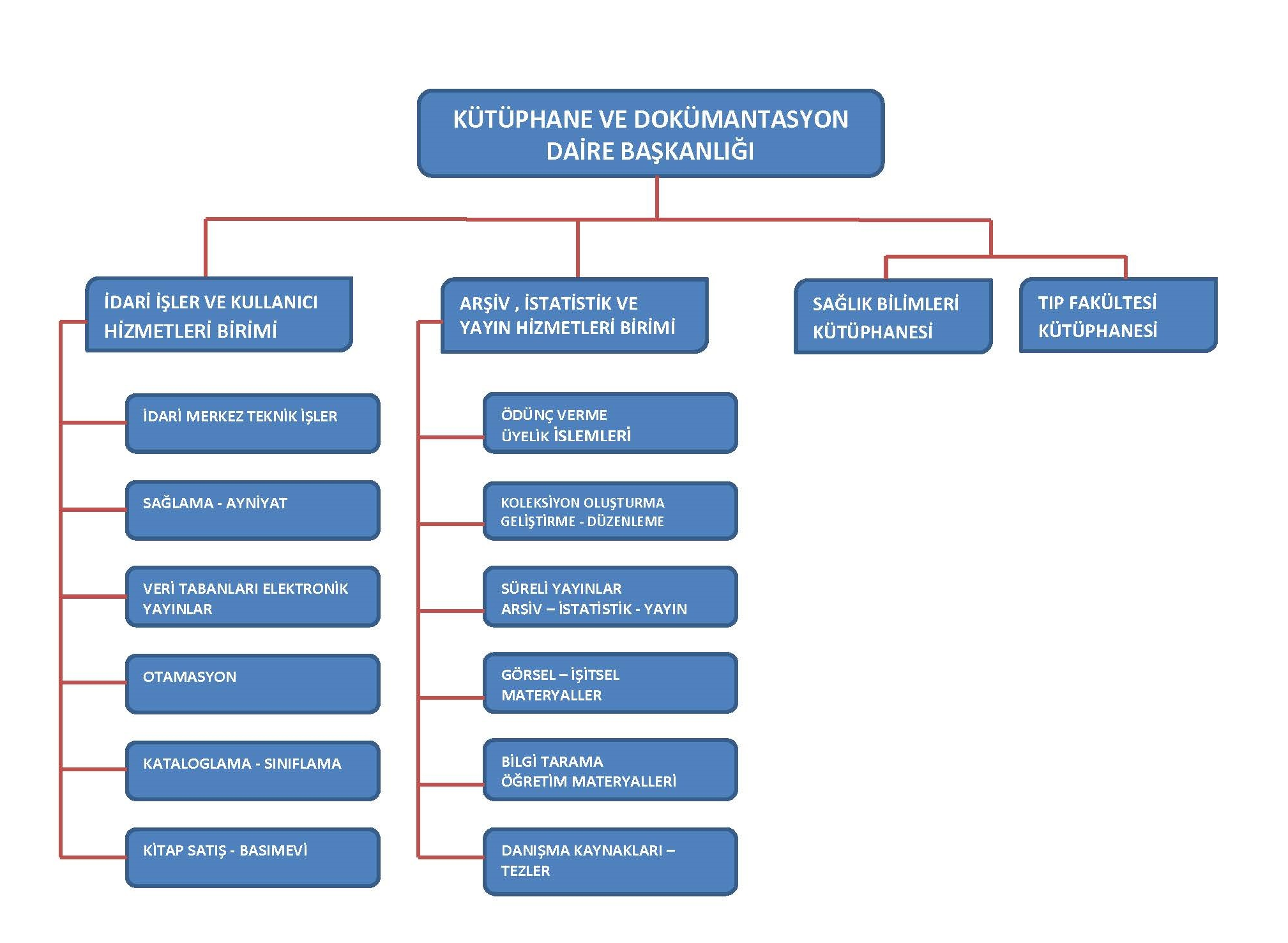
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 7. Diğer Hizmet Alanları** | | |
| **Alan Adı** | **Adet** | **Alan (m²)** |
| Ambar/Depo | 2 | **416** |
| Arşiv | 2 | **15** |
| **TOPLAM** | **4** | **431** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 8. Laboratuvarlar** | | | |
| **Adı** | **Bulunduğu Yerleşke** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Alt Birim/Bölüm** |
| **Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı** | Balatçık Yerleşkesi | 40 | Merkez Kütüphane |
| **Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı** | Aydınlıkevler Yerleşkesi | 17 | Sağlık Bilimleri Kütüphanesi |
| **Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı** | Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi | 5 | Tıp Fakültesi Kütüphanesi |
| **TOPLAM** | **62** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 9. Dayanıklı Taşınırlar** | | | | | |
| **Hesap Kodu** | **I. Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **Taşınır Adı** | **Ölçü birimi** | **Miktarı** |
| **255** |  |  | **Demirbaşlar Grubu** |  |  |
| 255 | 01 |  | Döşeme ve Mefruşat Grubu |  |  |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | Adet | 7 |
| 255 | 01 | 05 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | Adet | 1 |
| 255 | 02 |  | Büro Makineleri Grubu |  |  |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | Adet | 105 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri | Adet | 14 |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri | Adet | 1 |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | Adet | 8 |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | Adet | 4 |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu | Adet | 1 |
| 255 | 03 |  | Mobilyalar Grubu |  |  |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | Adet | 410 |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | Adet | 12 |
| 255 | 06 | 08 | Mühür ve Mühür Baskıları |  |  |
| 255 | 07 |  | Kütüphane Demirbaşları Grubu |  |  |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları | Adet | 475 |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar | Adet | 28.653 |
| 255 | 07 | 03 | Görsel ve İşitsel Kaynaklar | Adet | 592 |
| 255 | 07 | 04 | Bilgi Saklama Üniteleri |  |  |
| 255 | 08 |  | Eğitim Demirbaşları Grubu |  |  |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları | Adet | 4 |
| 255 | 08 | 02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar | Adet | 851 |
| 255 | 09 |  | Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 09 | 99 | Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar | Adet | 1 |
| 255 | 10 |  | Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri | Adet | 15 |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları | Adet | 8 |
| 255 | 99 |  | Diğer Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 99 | 02 | Seyyar Tanklar ve Tüpler | Adet | 20 |
| **TOPLAM** | | | |  | **31.182** |

**2. Örgüt Yapısı**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 1 Merkez Kütüphane ile Sağlık Bilimleri Kütüphanesi ve Tıp Fakültesi Kütüphanesi olmak üzere 2 Birim Kütüphanesinden oluşmaktadır. İdari faaliyetler ve ana kütüphane hizmetleri Merkez Kütüphane tarafından gerçekleştirilmektedir. Birim Kütüphaneleri mevcut koleksiyonlarının ödünç-iadesi, bilgisayar ve çalışma salonları ile hizmet vermektedir.



**Şekil 1:** İdari Teşkilat Şeması

Merkez Kütüphane, İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi ve Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Birimi olmak üzere iki şube müdürlüğü ile idari işlemlerini ve kullanıcı hizmetlerini yürütmektedir.

**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 veya 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. 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.

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 435 adet basılı yayın ve 16 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.113 adet basılı yayın ve 5 adet kullanıcı bilgisayarı ile okuyucularımıza hizmet vermektedir.

# 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 10. Bilişim Kaynakları** | |
| **Sistem/Yazılım/Program Adı** | **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 Uluslararası Bilimsel 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 |
| 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. |
| Deep-Knowledge | e-Kaynak Tarama, Uzaktan Erişim |
| Classification Web | Katalog kaydı yapılacak kaynakların konu tasnifi işlemlerinde. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 11. Bilgi ve Teknoloji Araçları** | | | | |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı** | **Eğitim Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** | **Toplam (Adet)** |
| Masaüstü Bilgisayarlar | 14 |  | 59 | **73** |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 3 |  |  | **3** |
| 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 12. Akademik Personel** |
| Birimimizde akademik personel mevcut değildir. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 13. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayıları** | | | | |
| **Hizmet Sınıfı** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Doluluk Oranı (%)** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 4 | 3 | 7 | %51 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 2 | 7 | 9 | %18 |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 3 | 1 | 4 | %75 |
| **TOPLAM** | **9** | **11** | **20** | **%48** |

Not-1: Genel İdari Hizmetler Sınıfında yer alan Dilber TAN, Seyithan SABUNCU ve Oktay YILDIRIM’ın kadroları kütüphanemize ait değildir. Kütüphanemizde 2547’nin 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmişlerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 14. İdari Personelin Alt Birimlere Dağılımı** | | |
| **Sıra No** | **Alt Birim Adı** | **Sayı** |
| **1** | Daire Başkanı | **1** |
| **2** | İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi | 4 |
| **3** | Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Birimi | 4 |
| **TOPLAM** |  | **9** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 15. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı** | | | |
| **Hizmet Sınıfı** | **Unvanı** | **Sayısı** | **Engellilik Derecesi** |
| **Genel İdari Hizmetli** |  | **1** | **%80** |
| **TOPLAM** | | | **1** |

Not: Engelli personelimiz 2547’nin 13/b-4. Maddesine göre birimimizde çalışmaktadır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 16. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Lisansüstü** |
| **TOPLAM** | 5 | 1 | - | 2 | 1 |
| **ORAN (%)** | %56 | %11 | - | %22 | %11 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 17. 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** | **3** | **3** | **1** | **1** | **1** | **-** |
| **ORAN (%)** | **%33** | **%33** | **%11** | **%11** | **%12** | **-** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 18. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **23 Altı** | **23-30** | **31-35** | **36-40** | **41-50** | **51 ve Üzeri** |
| **TOPLAM** | - | 1 | 2 | 1 | 5 | - |
| **ORAN (%)** | - | %11 | %22 | %11 | %56 | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 19. İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | | | |
| **Hizmet Sınıfı** | **K** | **E** | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 1 | 3 | 4 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 2 | - | 2 |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 1 | 2 | 3 |
| **TOPLAM** | 4 | 5 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 20. İdari Personelin Geçici Görevlendirme Bilgileri** | | | |
| **Sıra No** | **Alt Birimler** | **Yurtiçi Görevlendirme Sayısı** | **Yurtdışı Görevlendirme Sayısı** |
| 1 | İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri | 5 | - |
| **TOPLAM** | | **5** | **-** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 21. Sözleşmeli Personelin (4B’li) Alt Birimlere Dağılımı** | |
| **Çalıştığı Alt Birim Adı** | **Kişi Sayısı** |
| İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri | 1 |
| Arşiv İstatistik ve Yayın Hizmetleri | 1 |
| **TOPLAM** | **2** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 22. Sözleşmeli Personelin (4B’li) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Lisans Üstü** | **Toplam** |
| **TOPLAM** |  |  |  | 2 |  | **2** |
| **ORAN (%)** |  |  |  | **%100** |  | **%100** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 23. Sözleşmeli Personelin (4B’li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **23 Altı** | **23–30** | **31–35** | **36–40** | **41–50** | **51 ve Üzeri** |
| **TOPLAM** |  |  |  | 1 |  | **1** |
| **ORAN (%)** |  |  |  | **%50** |  | **%50** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 24. Sözleşmeli Personelin (4B’li) Cinsiyete Göre Dağılımı** | | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **TOPLAM** |  | 2 | 2 |
| **ORAN (%)** |  | %100 | %100 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 25. İşçi (4D’li) Personel Sayısı** | |
| **Hizmet Çeşidi** | **Kişi Sayısı** |
| Büro Hizmeti | 1 |
| **TOPLAM** | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 26. İşçi (4D’li) Personelin Alt Birimlere Dağılımı** | |
| **Alt Birim Adı** | **Kişi Sayısı** |
| İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri | **1** |
| **TOPLAM** | **1** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 27. İşçi (4D’li) Personelin Eğitim Durumu** | | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Lisans Üstü** | **Toplam** |
| **TOPLAM** |  |  |  | 1 |  | **1** |
| **ORAN (%)** |  |  |  | **%100** |  | **%100** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 28. İşçi (4D’li) 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 29. İşçi (4D’li) Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **TOPLAM** | 1 |  | 1 |
| **ORAN (%)** | %100 |  | %100 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 30. İdari Personel Atanma/Ayrılma Verileri** | | | | | |
|  | **Atanma** | | | **Ayrılma** | |
| **Açıktan** | **Nakil** | **İstisna (\*)** | **Emekli** | **Diğer** |
| **TOPLAM** | **---** | **---** | **---** | **---** | **---** |

# 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 resmi çalışma günlerinde 08:30-22:00, Cumartesi günü 10.00-22.00 saatleri arasında hizmet vermektedir. 2018-2019 Eğitim Öğretim döneminde, akademik takvim esas alınarak vize ve final haftalarında Pazartesi-Cumartesi günleri okuma salonlarımız 24 saat hizmet vermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kütüphaneler Yönergesine göre üniversitemizdeki eğitim-öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak yayınların satınalma 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 Congres (LC) sınıflama sistemi kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. Ödünç Verme Hizmeti, İzmir Katip 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 katalogu tarama, veri tabanından kaynak tarama, kaynak sağlama, bibliyografya ve abstractlardan yayın tarama işlemlerinde yardımcı olmaktadır. Kütüphane kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermek. Kütüphaneler Arası Ödünç Alıp / Verme Hizmeti; (ILL) TÜBESS, KİTS, İzmir Üniversiteler Platformu vb. ulusal ve yerel üyelikler gerçekleştirilerek, diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır.

## 5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

|  |
| --- |
| **Tablo 31. Eğitim-Öğretim Programları** |
| **Eğitim- Öğretim programımız mevcut değildir.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 32. Birim Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri** | |
| **Faaliyet Türü** | **Sayısı** |
| Sempozyum | 1 |
| Açılış | 1 |
| **TOPLAM** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 33. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri** | | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Tarih** | **Etkinlik Türü** | **Yapılan Etkinlik** | **Etkinlik Yeri** | **Katılımcı Sayısı** |
| **1** | 04.10.2018 | Tanıtım | Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı | Merkezi Konferans Salonu | **150** |
| **2** | 02.05.2018 | Tanıtım | Uluslararası Dergilerde Makale Yayımlama eğitim semineri | Merkezi Konferans Salonu | ***84*** |
| **3** | 17.05.2018 | Tanıtım | Yazarlık Eğitim semineri | Merkezi Konferans Salonu | ***43*** |
| **4** | 23.05.2018 | Açılış | “Abdullah Bizden Kitap Koleksiyonu Açılışı | Merkez Kütüphane Koleksiyon Salonu | ***75*** |
| **TOPLAM** | | | | | **352** |

## 5.2. Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Ürün ve Hizmetler

Birimimizle ilgisi bulunmamaktadır.

## 5.3. Bilimsel Araştırma Hizmetleri

|  |
| --- |
| **Tablo 34. Birimde Üretilen Bilimsel Araştırma Proje Konuları** |
| **Birimimizde üretilen bilimsel araştırma projesi mevcut değildir.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 35. Birim Tarafından Düzenlenen Yerel, Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı** | | | |
| **Faaliyet Türü** | **Yerel Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Ulusal Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı** |
| Eğitim Semineri | 2 |  |  |
| Diğer Seminerler | 2 |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 36. Birim Tarafından Düzenlenen Yerel Bilimsel Toplantı Bilgileri** | | | | |
| **Düzenleyen Birim** | **Bilimsel Toplantı Türü** | **Konusu/Adı** | **Yer** | **Tarih** |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Eğitim Semineri | Uluslararası dergilerde makale yayımlama | Merkezi Konferans Salonu | 02.05.2018 |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Eğitim Semineri | Yazarlık Eğitim Semineri | Merkezi Konferans Salonu | 17.05.2018 |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Kurum Arşiv Müdürlüğü kapsamında) | Diğer Seminerler | Birim Arşivleri Düzenleme Eğitimi  (8 oturum gerçekleştirilmiştir.) | UZEM  Derslikleri | 19-22 Şubat 2018 |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Kurum Arşiv Müdürlüğü kapsamında) UZEM desteğiyle. | Diğer Seminerler | Standart Dosya Planı, Uygulama, Dosyalama, Arşivleme | Web ortamında uzaktan eğitim | 02-16 Ekim 2018 |

|  |
| --- |
| **Tablo 37. Birim Tarafından Düzenlenen Ulusal Bilimsel Toplantı Bilgileri** |
| **Birimimiz ulusal bilimsel toplantı düzenlememiştir.** |

|  |
| --- |
| **Tablo 38. Birim Tarafından Düzenlenen Uluslararası Bilimsel Toplantı Bilgileri** |
| **Birimimiz tarafından Uluslararası Bilimsel Toplantı düzenlenmemiştir.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 39. 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 |  | 1 | 1 |
| Konferans |  | 2 |  |
| Panel |  |  |  |
| Eğitim Semineri |  | 1 |  |
| Diğer Seminerler |  | 1 |  |
| **TOPLAM** |  | **6** |  |

**5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri**

Birimimizle ilgisi bulunmamaktadır.

**5.4. Girişimcilik Faaliyetleri**

Birimimizle ilgisi bulunmamaktadır.

**5.5. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler**

Birimimizle ilgisi bulunmamaktadır.

**5.6. Teknolojik Üretim Faaliyetleri**

Birimimizle ilgisi bulunmamaktadır.

# 5.7. Yönetimsel Hizmetler

# 5.8. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler

**Staj İmkanı**

Staj imkanımız mevcut değildir*.*

# 5.9. Başarılarımız

# 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 Kütüphane Yönergesinin 11. maddesi 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 “Yayın Seçimi ve Koleksiyon Geliştirme Komisyonu” ve “Veri Tabanı 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 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 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

Beş kısmi zamanlı öğrenci, gerekli görülen okuyucu ve teknik hizmetler birimlerinde görev yapmaktadır

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

## A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** | |
| Sürdürülebilir uluslararası standartlarda eğitim vermek  (Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Etkili ve Verimli Yapılabilmesi İçin Bilgi ve Erişim Faaliyetlerini ve Kaynaklarını Geliştirmek) | **Hedef-1** | -2018 yılı için 750.000 e-Kitap hedeflenmiştir.  2018 yılında e-kitap sayısı: 424.147  Gerçekleşme oranı: %56 |
| **Hedef-2** | -2018 yılı için öğrenci başına düşen basılı kitap 10 olarak hedeflenmiştir.  2018 yılında öğrenci başına düşen kitap sayısı: 2,6  Gerçekleşme oranı: %26 |
| **Hedef-3** | -2018 yılı için hedeflenen abone olunan veri tabanı sayısı 30 olarak hedeflenmiştir.  2018 yılında abone olunan veritabanı sayısı: 24  Gerçekleşme oranı: %80 |
| **Hedef-4** | -2018 yılı için hedeflenen kütüphane kullanıcı memnuniyet oranı:%85 olarak hedeflenmiştir.  2018 yılı kullanıcı memnuniyet oranı: %71  Gerçekleşme oranı: %83. |
| **Hedef-5** | -2018 yılı için hedeflenen yıllık bağış yapılan kitap sayısı:5.000 olarak hedeflenmiştir.  2017 yılında bağış yapılan kitap sayısı: 800  Gerçekleşme oranı: %16 |
| **Hedef-6** | -2018 yılı için hedeflenen bağışı özendirmek amaçlı yapılan faaliyet sayısı:15 olarak hedeflenmiştir.  2018 yılında bağışı özendirmek amacıyla yapılan faaliyet sayısı: 6  Gerçekleşme oranı: %40 |

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

* İzmir Katip 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.

## 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

**2018 MALİ YILI**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**YAYIN ALIMI YILLIK DETAY PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNİVERSİTESİ** | **İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ** |
| **SEKTÖRÜ** | **EĞİTİM** |
| **PROJE NO** | **2018H032900** |
| **BÜTÇE ÖDENEĞİ** | **1.150.000** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kuruluşun**  **Adı** | **Ayrılan**  **Ödenek Tutarı** | **Ayrılan Ödenekle Yapılacak**  **İşlerin Programı** |
| Tıp Fakültesi  Sağlık Bilimleri Fakültesi  Diş Hekimliği Fakültesi  Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi  İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi  İslami İlimler Fakültesi  Turizm Fakültesi  Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi  Su Ürünleri Fakültesi  Orman Fakültesi  Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi  Eczacılık Fakültesi  Yabancı Diller Y.O.  Sağlık Hiz. Mes. Y.O.  Küt. Ve Dok. Dai. Bşk. | 130.000  80.000  130.000  130.000  100.000  100.000  50.000  10.000  45.000  20.000  120.000  75.000  50.000  20.000  80.000 | Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik, Basılı, Görsel-İşitsel yayın alımı |

a-2018 yılı gecikme cezası geliri toplamı: 6.975,25 TL

b-Kitap satış geliri toplamı: 0 TL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **YATIRIM**  **PROJELERİ İZLEME RAPORU** | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  |
| **YATIRIMCI DAİRE:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | | | | | | |  |  | **TARİH: 2018 YILI** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **DÖNEMLER:** | **I - II - III - IV** |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | (BİN TL) |
| **SIRA NO** | **SEKTÖRÜN ADI** | **PROJE NO** | **PROJENİN ADI** | **PROJENİN YERİ** | **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 | 2018H032900 | YAYIN ALIMI | İZMİR | **1.150.000** | … | **1.148.358,97** | 100% | 1 adet basılı yayın alımı ihalesi gerçekleşmiştir. 1339 adet yayın satın alınmıştır. Firma faturaları ödenmiştir.  21 adet veri tabanı-elektronik kaynak abonelik -satınalım işlemleri yapılmış, ödemeleri gerçekleşmiştir. 4 adet doğrudan temin yapılmış, 740 adet basılı yayın alınmış, ödemeleri yapılmıştır. 854 adet E-kitap satın alınmış ve ödemeleri yapılmıştır. |
| **TOPLAM** | | |  |  | **1.150.000** |  | **1.148.358,97** |  |  |

#### Bütçe Giderleri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 40.** **Bütçe Giderleri** | | | | | |
| **Türü** | **Başlangıç Ödeneği** | **Eklenen Ödenek** | **Harcama** | **Fark** | **Gerçekleşme Oranı (%)** |
| 01-Personel Giderleri | 366.000 | 60.800 | 426.732,25 | 67,75 | 100 |
| 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 61.000 | 11.100 | 72.100 | 47,40 | 100 |
| 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 17.000 | - | 13.855,10 | 3.144,90 | 81,50 |
| 05-Cari Transferler | 6.000 | - | 50,40 | 5.949,60 | 0,01 |
| 06-Sermaye Giderleri | 1.000.000 | 150.000 | 1.148.358,97 | 1.641,03 | 99,86 |
| **TOPLAM** | **1.450.000** | **221.900** | **1.661.096,72** | **10.850,68** | **76,27** |

**Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

#### 2018 Yılında Katip Çelebi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ödeneği, Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri göz önünde bulundurularak 1.671.900 TL olarak belirlenmiş; yılsonuna kadar toplam 1.661.096,72 TL harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı % 99,35 olmuştur.

#### 1.2. Bütçe Gelirleri

### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 3. Mali Denetim Sonuçları

İzmir Katip 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. 2018 Yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmış; 2018 yılı yatırım ödeneklerinden ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

1. **Harcama Öncesi Mali Kontrol**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 41. Ön Mali Kontrol Verileri** | | | |
| **Kontrolün Konusu** | **Kontrole Gönderilen Dosya Sayısı** | **Uygun Görüş Verilen Dosya Sayısı** | **Uygun Görüş Verilmeyen Dosya Sayısı** |
| **Mal Alımı** | 8 | **8** |  |
| **Hizmet Alımı** | 28 | **28** |  |
| **TOPLAM** | 36 | **36** |  |

1. **Harcama Sonrası İç Denetim**
2. **Dış Denetim**

### 4. Diğer Hususlar

## B. Performans Bilgileri

## 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

* 1. **Faaliyet Bilgileri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 42. Birim Tarafından Düzenlenen Yerel Bilimsel Toplantı Bilgileri** | | | | |
| **Düzenleyen Birim** | **Bilimsel Toplantı Türü** | **Konusu/Adı** | **Yer** | **Tarih** |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Eğitim Semineri | Uluslararası dergilerde makale yayımlama | Merkezi Konferans Salonu | 02.05.2018 |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Eğitim Semineri | Yazarlık Eğitim Semineri | Merkezi Konferans Salonu | 17.05.2018 |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Kurum Arşiv Müdürlüğü kapsamında) | Diğer Seminerler | Birim Arşivleri Düzenleme Eğitimi  (8 oturum gerçekleştirilmiştir.) | UZEM  Derslikleri | 19-22 Şubat 2018 |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Kurum Arşiv Müdürlüğü kapsamında) UZEM desteğiyle. | Diğer Seminerler | Standart Dosya Planı, Uygulama, Dosyalama, Arşivleme | Web ortamında uzaktan eğitim | 02-16 Ekim 2018 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 43.Yayın Komisyonu Başkanlığı Faaliyetleri** | | | |
| **Üniversite Yayınları** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Basılı Kitap | 2 | 2 | - |
| Elektronik Kitap | 2 | 1 | 2 |
| **TOPLAM** | **4** | **3** | **2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 44. Kurum Arşiv Müdürlüğü Faaliyetleri** | | |
| **Eğitim – Rehberlik Çalışmaları** | **2018** | **Açıklama** |
| Eğitim Semineri | 9 | Bütün birimlerin Birim Arşiv Sorumlularına 2’şer saat süreyle Birim Arşivi Düzenleme Çalışmaları sunumu yapılmıştır. |
| Birim Ziyaretleri | 1 | 41 birime ziyaret gerçekleştirilmiş, Arşiv Durum Tespiti çalışması yapılmıştır. |
| Rehberlik | 1 | Çelebi Meslek Yüksekokulu’nda 3 gün süreyle Birim Arşivi Düzenleme Çalışması gerçekleştirilmiştir. |
| **TOPLAM** | **11** |  |

**Not:** Arşiv Durum Tespiti çalışmaları neticesinde kurum genelinde yaklaşık 9000 klasör arşivlik malzeme birikimi tespit edilmiştir.

**Selfcheck Alımı:** Ödünç–İade işlemlerinde kullanıcının kendi işlemini beklemeden yapabilmesi için selfcheck makinesi alınıp hizmete sunulmuştur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 45. Bağış Yolu ile Edinilen Kaynaklar** | | | |
|  | **2016 (Adet)** | **2017 (Adet)** | **2018** |
| Kitap | 1.199 | 11.120 | 800 |
| Periyodik Yayın | 45 | 200 | 143 |
| Elektronik Yayın | - | 4 | - |
| Diğerleri | - | 3 | - |
| **Toplam** | **1.244** | **11.327** | **943** |

**1.2. Proje Bilgileri**

|  |
| --- |
| **Tablo 46. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı** |
| **Bilimsel Araştırma Projemiz mevcut değildir.** |

**1.3. Diğer Faaliyet Bilgileri**

|  |
| --- |
| **Tablo 47. Yurtiçi ve Yurtdışı Kongre Katılım Desteği** |
| **Yurtiçi ve Yurtdışı Kongre Katılım Desteği alınmamıştır.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdare Adı** | | 39.01 - İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ - KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Performans Hedefi** | **Performans Göstergesi** | **Açıklama** | **2018 Yılı Gösterge Gerçekleşmeleri** | **Hedeflenen Gösterge**  **Düzeyi** | **Ocak-Mart 2018 Tarafınızdan Gönderilen İlk 3 Aylık Veriler** | **Nisan-Aralık 2018 Gerçekleşme Düzeyi** | **Sorumlu Birimi** |
|
|
|  | 17 | Elektronik kitap sayısı/Sayı | 424.147 | 750.000 | 401.003 | 424.147 | Kütüphane ve Dok.Daire Bşk. |
|  | 18 | Öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı/Sayı | 33,390/12840  2,60 | 10 | 2,60 | 2,60 | Kütüphane ve Dok.Daire Bşk. |
|  | 19 | Abone olunan veri tabanı sayısı/Sayı | 24 | 30 | 21,00 | 24 | Kütüphane ve Dok.Daire Bşk. |
|  | 20 | Kütüphane kullanıcı memnuniyet oranı/Yüzde | 68.91 | 85 | 66,25 | 71,61 | Kütüphane ve Dok.Daire Bşk. |
|  | 21 | Yıllık bağış yapılan kitap sayısı/Sayı | 800 | 5000 | 792 | 800 | Kütüphane ve Dok.Daire Bşk. |

## 2. Performans Sonuçları Tablosu

**Not:** Nisan-Aralık 2018 göstergeleri kümülatif veridir.

## 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

## 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## 5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## 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
* Elektronikve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artışlar

## C. Değerlendirmeler

Üniversitemiz ve kütüphane hizmetlerimiz gelişmekte 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 ulaşılmaya 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 başlanılması 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 direkt ve dolaylı yollar ile bilimsel üretime sağladığı katkılar göz önüne alındığında birimler içerisinde öneminin kavranması, gerekli yatırımların artırılarak yapılanma çalışmalarına devam edilmelidir.

# EK

|  |
| --- |
| **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**  Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;  Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.  Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlar ile benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır*.*  Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  *(İZMİR – 04.03.2019)*    Akif SAVAŞ  Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |