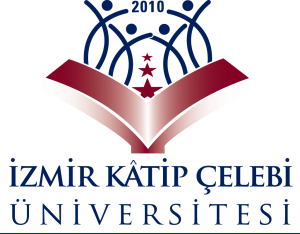
|  |
| --- |
| 2012 YILI **BİRİM FAALİYET RAPORU** |
|  |





|  |
| --- |
| **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |

[İçindekiler](#_Toc344971608)

[[I- GENEL BİLGİLER 4](#_Toc344971608)](#_Toc344971751)

[[A. Misyon ve Vizyon 4](#_Toc344971608)](#_Toc344971752)

[[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4](#_Toc344971608)](#_Toc344971753)

[[C. İdareye İlişkin Bilgiler 6](#_Toc344971608)](#_Toc344971755)

[[1.Fiziksel Yapı 6](#_Toc344971608)](#_Toc344971756)

[[2- Örgüt Yapısı 8](#_Toc344971608)](#_Toc344971758)

[[3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 11](#_Toc344971608)](#_Toc344971760)

[[4- İnsan Kaynakları 16](#_Toc344971608)](#_Toc344971762)

[[5- Sunulan Hizmetler 18](#_Toc344971608)](#_Toc344971765)[8](#_Toc344971608)

[[6- Diğer Hizmetler 20](#_Toc344971608)](#_Toc344971771)[0](#_Toc344971608)

[[7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 20](#_Toc344971608)](#_Toc344971772)

[[II- AMAÇ ve HEDEFLER 21](#_Toc344971608)](#_Toc344971774)[1](#_Toc344971608)

[[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 25](#_Toc344971608)](#_Toc344971779)

[[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 30](#_Toc344971608)](#_Toc344971788)

[[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 3](#_Toc344971608)](#_Toc344971792)[1](#_Toc344971608)

### SUNUŞ

Üniversiteler, içinde bulundukları toplumların sosyal ve kültürel açılardan gelişmesinde büyük önem taşımaktadırlar. Bilgi toplumunun oluşmasında etkili olan eğitim, öğretim ve araştırma imkanlarının sağlandığı yerlerin başında üniversiteler gelmektedir. Toplumsal gelişmenin sağlanması bilgi toplumu standartlarının yakalanması için ülkemizde üniversiteler açılmıştır. İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi 2010 yılında kurulmuş bir üniversite olarak toplumsal yükümlülüklerini yerine getirmektedir.

Üniversitelerin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini yerine getirebilmeleri için bünyelerinde kurulmuş bilgi erişim merkezlerine ihtiyaçları vardır. Üniversite kütüphaneleri; toplumun bilimsel gelişme düzeyini yükseltmek, öğretim üyeleri, araştırıcı ve öğrencilerin mesleki-entellektüel gelişimlerine yardımcı olmak ve bilimsel araştırma-geliştirme çalışmalarını desteklemek amacı ile kurulan bilgi erişim merkezleridir. Kütüphane veya bilgi erişim merkezleri üniversitelerin vazgeçilmez unsurlarındandır.

Daire Başkanlığımız Üniversitemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde bilgi hizmetlerini yerine getirmeye çalışmaktadır. Günümüzde bilgi bir güçtür. Bilgi büyük bir hızla üretilmekte ve yayılmaktadır. Daire başkanlığımız, en doğru ve güncel bilgiye en hızlı biçimde ulaşabilmek için hizmet kalitesini elindeki kaynakları planlı ve düzenli bir biçimde kullanmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır. Kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmak için kısa ve uzun dönemlerde planlar yapılmaktadır.

**Nihat SABUNCULAR**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.**

### I- GENEL BİLGİLER

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, 14 Temmuz 2010 tarihinde kabul edilen ve 21 temmuz 2010 tarih ve 27648 sayılı resmi gazete’ de yayınlanan ‘’ Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ila Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’un’’ (6005 sayılı kanun) Ek 128. Maddesi hükmünce kurulmuştur. Eğitim-Öğretim ve Araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Merkez Kütüphanesi 3 Ekim 2011 tarihinden itibaren çalışmalarına başlamıştır.

### A. Misyon ve Vizyon

**Misyon**

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

**Vizyon**

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

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**1. Yetki**

***Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;***

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb düzenlemeler,

- Taşınır Mal Yönetmeliği ile Kurum yönetimi tarafından verilen yetki ve sorumluluk çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirir.

**2. Görev**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Üniversitemiz araştırma/geliştirme, eğitim- öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli altyapıyı oluşturmak amacıyla plan ve program hazırlamak,

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

Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,

- Basılı yada elektronik ortamda, yayın kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak,

- Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak,

- Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

- Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,

- Yayın Komisyonu kararlarını uygulamak,

- Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**3. Sorumluluklar**

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

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

- Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak,

- Bilginin organizasyonunu sağlamak.

Kütüphanecilik hizmetleri açısından alt yapı öğeleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Kullanıcı
2. Personel
3. Koleksiyon
4. Bina ve fiziksel alanlar
5. Bütçe

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

* **İdari, Kullanıcı,Teknik hizmetler;**
  + Sağlama ve ayniyat işleri (Satın alma, bağış ve değişim )
  + Katalogma ve Sınıflandırma hizmetleri,
* Ödünç verme
* Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetleri
* Referans Hizmetleri
* Kullanıcı Eğitimi
* **Arşiv, İstatistik, Yayın hizmetler;**
* Bilgi Tarama
* Üniversite Yayın işleri
* Arşiv
* Öğretim Materyalleri hizmetleri

**Yönetmelik ve Yönergeler:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1. Üniversitemiz Tarafından Yayımlanarak Uygulanan Yönetmelik ve Yönergeler** | | | |
| **Yönerge** | **Mevzuat Dayanağı** |  | |
|  |  |
| İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi | Senato Kararı  Rektör Onayı | 31/07/2012 |  |

## 3- Ortak Eğitim Protokolleri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1. Ortak Eğitim Protokolleri** | | | |
| **No** | **Üniversite Adı** |  |  |
| 1 | İzmir Üniversite Platformu İzmir Kütüphaneleri İşbirliği |  |  |

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

# 1. Fiziksel Yapı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1. Taşınmazların Dağılımı** | | | | | |
| **Yerleşke Adı** | **Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m2)** | | | **Toplam**  **(m2)** | **Açıklama** |
| **Üniversite** | **Maliye**  **Hazine** | **Diğer** |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Merkez Kütüphane | X |  |  | 250 | Balatçık Kampüsü | |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Bilimleri Kütüphanesi |  |  | X | 90 | Aydınlık evler Yerleşkesi |
| **Toplam** | **1** |  | **1** | **340** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.2. Kapalı Alanların Dağılımı** | | | | |
| **Yerleşke Adı** | **Kapalı Alan Miktarı (m2)** | | | **Toplam (m2)** |
| **Üniversite** | **Maliye Hazine** | **Diğerleri** |
| Balatçık Kampüsü | x |  |  | 250 |
| Aydınlık evler Yerleşkesi |  |  | x | 90 |
| **Toplam** | **1** |  | **1** | **340** |

**1.5. Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.5.2. İdari Personel Hizmet Alanı** | | | |
| **Türü** | **Sayısı/Adet** | **Alanı/ m2** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Merkez Kütüphane Çalışma Ofisi | 1 | 10 | 1 |
| **Toplam** | **1** | **10** | 1 |

**1.6. Ambar/Depo Alanları**

Ambar Sayısı: 2 Adet

           Ambar Alanı: 20 m2

**1.7. Arşiv Alanları**

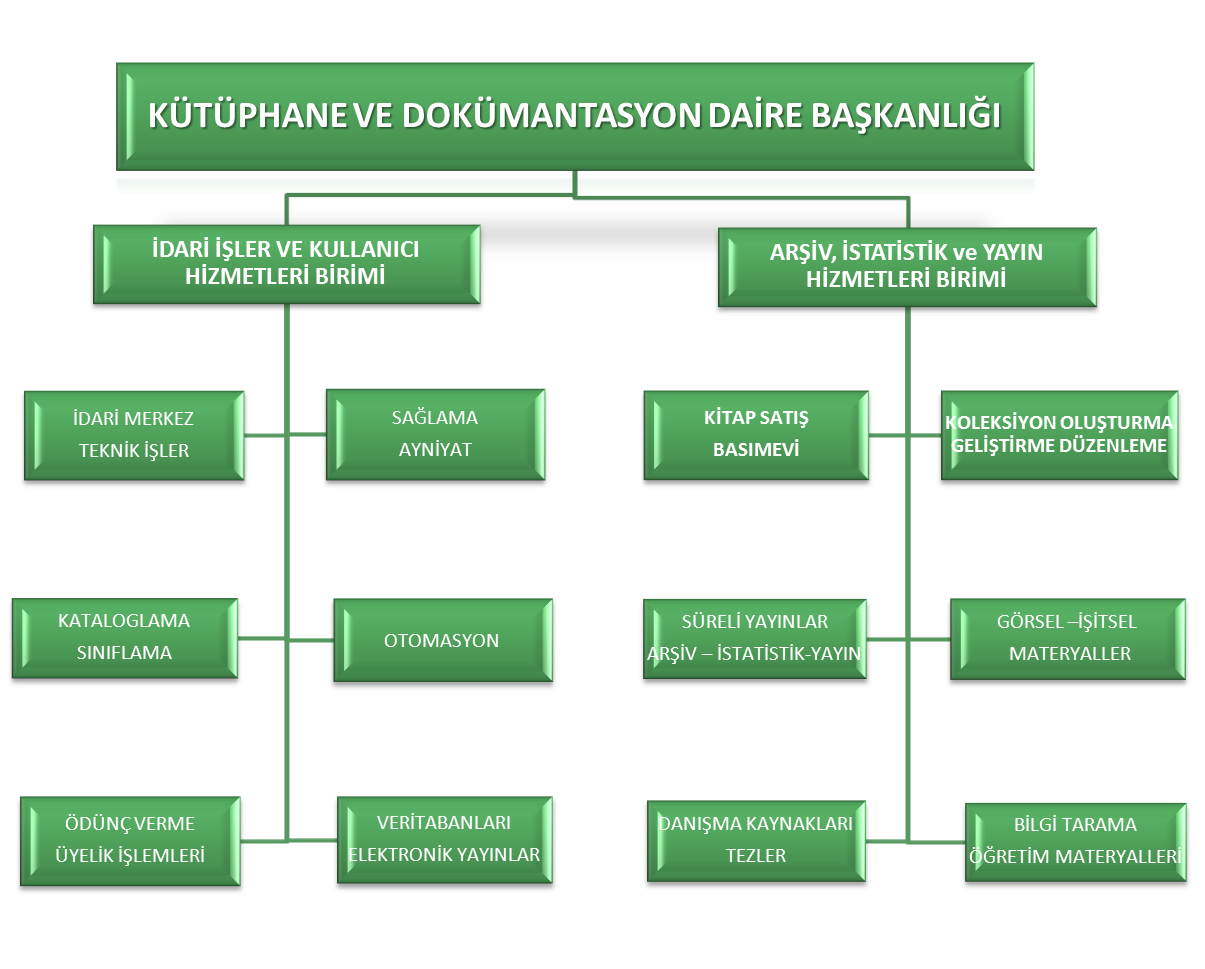
           Arşiv Sayısı: 1 Adet

         Arşiv Alanı: 20 m2

**1.9. DAYANIKLI TAŞINIRLAR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **I. Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **1.9.1. DAYANIKLI TAŞINIRLAR** | **Ölçü birimi** | **Miktarı** |
| 253 | 02 | 08 | Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri | ADET | 1 |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | ADET | 10 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri | ADET | 2 |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri | ADET | 4 |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | ADET | 12 |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları | ADET | 102 |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar | ADET RAF | 24 |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri | ADET | 2 |
| 255 | 12 | 02 | Büro Malzemeleri | ADET | 2 |

# 2- Örgüt Yapısı



**İDARİ İŞLER VE KULLANICI HİZMETLERİ BİRİMİ**

***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,

***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.

***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.

***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.

***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.

***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.

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

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

**ARŞİV, İSTATİSTİK ve YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ**

***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.

***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

***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,

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

***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

***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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

# 3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1. Yazılımlar** | | | | |
| **Kullanılan Yazılım Programları** | **Sorumlu Birim Adı** | **Kullanıcı Birimler** | **Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri** | **Kullanım Alanları** |
| Yordam | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. | Otomasyon Programı | Kütüphane Kayıtları-  Kullanıcı, Materyal |
| Libref | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. | RFID | Kütüphane Kayıtları- Kullanıcı, Materyal |
| Tübess | Tubitak | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. | Ödünç yayın | Kütüphane Kayıtları |
| Kits | Ankos | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. | Ödünç yayın | Kütüphane Kayıtları |
| Say 2000i | Maliye Bakanlığı | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. |  | Muhasebe kayıtları |
| e- Bütçe | Maliye Bakanlığı | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. |  | Bütçe hazırlama ve işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi |
| KBS | Maliye Bakanlığı | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. |  | Taşınır, Harcama Yönetim Sistemi, Ek ders, Maaş |
| Evrak Kayıt | Bilgi İşlem D.B. | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. |  | Evrak kayıt |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.2. Bilgisayarlar** | | | | |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** | **Toplam** |
| Yazılım |  |  |  |  |
| Masa Üstü Bilgisayarlar | 5 | 3 |  | **8** |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 1 |  |  | **1** |
| Diğer Bilgisayar ve Sunucular |  | 1 |  | **1** |

### 3.2. Üniversitenin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.1. Kütüphane Kaynakları** | | | | | |
| **Kaynak Türü** | | **Mevcut**  **Koleksiyon**  **(Adet)** | **Koleksiyona Yıl İçinde Katılan Kaynak Sayısı (Adet)** | **Maliyeti** | **Koleksiyon Toplamı** |
| **Kitap (Basılı)** | | 1592 | 1142 | 119.189.09.TL | 1592 |
| **Süreli Yayın (Basılı)** | | 25 | 5 | - | 25 |
| **Süreli Yayın (E-only)\*** | | 13659 | 579 | - | 13659 |
| **E-Kaynak (Veri Tabanı)** | | 9 | - | - | 9 |
| **E-Kaynak (Veri Tabanı) Dağılımı** | |  | | | |
| **E-Kaynak**  **(Veri Tabanı Dağılımı/İçerdiği Kaynak Sayısı)** | **E-Dergi** | 13659 | 579 | - | 13659 |
| **E-Kitap** | - | - | - | - |
| **E-Tez** | - | - | - | - |
| **Diğer (Yazılım, bibliyografi, mevzuat vb)** | 22 | 3 | - | 25 |

TÜBİTAK ULKBİM (EKUAL) Kapsamında Ücretsiz Sağlanan Veri Tabanları:

|  |  |
| --- | --- |
| **EBSCOHOST VERİ TABANLARI** |  |
| * **Academic Search Complete** | **Tüm disiplinler** |
| * **Book Index with Reviews (BIR)** | **Kütüphanecilik, sağlama, danışma kaynağı** |
| * **Business Source Complete** | **İktisadi ve İdari Bilimler** |
| * **Computers & Applied Science Complete** | **Mühendislik, uygulamalı bilimler** |
| * **Dynamed** | **Tıp, hemşirelik, kanıta dayalı tıp** |
| * **Environment Complete** | **Çevre, çevre mühendisliği** |
| * **ERIC** | **Eğitim** |
| * **GreenFile** | **Çevre** |
| * **Health Source : Nursing /Academic Edition** | **Sağlık, tıp, hemşirelik** |
| * **History Reference Center** | **Tarih** |
| * **Humanities International Complete** | **Beşeri bilimler** |
| * **Legal Collection** | **Hukuk** |
| * **Library, Information Science & Technology Abstracts with Full Text** | **Kütüphanecilik** |
| * **Masterfile Premier** | **Sosyal Bilimler** |
| * **Medline** | **Tıp** |
| * **Newspaper Source** | **Danışma kaynağı** |
| * **Professional Development Collection** | **Eğitim** |
| * **Psychology & Behavioral Sciences Collection** | **Psikoloji, psikiyatri** |
| * **Regional Business News** | **Ekonomi** |
| * **Religion and Philosophy Collection** | **Din, felsefe** |
| * **Serials Directory** | **Danışma kaynağı** |
| **IEEE EXPLORE** | **Elektrik-elektronik mühendisliği, bilgi teknolojisi, bilgisayar,fizik** |
| **SCIENCE DIRECT** | **Fen bilimleri, teknoloji, sosyal ve beşeri bilimler** |
| **WEB OF SCIENCE** | **Bibliyografik Atıf Veri Tabanı** |
| **OVID-LWW** | **Tıp** |
| **TAYLOR AND FRANCİS** | **Sosyal ve beşeri bilimler, teknik ve fen bilimleri, tıp ve yaşam bilimlerini içeren tam metin veri tabanıdır.** |

ÜCRETSİZ SAĞLANAN AÇIK ERİŞİM

|  |  |
| --- | --- |
| **SERBEST ERİŞİM** | **BİLGİ** |
| [**BioMed Central**](http://www.biomedcentral.com/home/) | **TAM METİN SAĞLIK BİLİMLERİ** |
| [**ChemID Plus - NLM**](http://chem.sis.nlm.nih.gov/chemidplus/) | **KİMYASAL BİLEŞİMLER** |
| [**DOAJ - Directory of Open Access Journals**](http://www.doaj.org/) | **TAM METİN TÜM DİSİPLİNLER** |
| [**Drug Information**](http://www.nlm.nih.gov/medlineplus/druginformation.html) | **TAM METİN İLAÇ ARAŞTIRMA** |
| [**Free Medical Journals**](http://www.freemedicaljournals.com/) | **TAM METİN SAĞLIK BİLİMLERİ** |
| [**FreeBooks4 Doctors**](http://www.freebooks4doctors.com/fb/index.htm) | **TAM METİN SAĞLIK BİLİMİ** |
| [**Gutenberg Projesi**](http://www.gutenberg.org/wiki/Main_Page) | **TAM METİN E-KİTAPLAR** |
| [**Internet Kullanıcıları için Avrupa Birliği Sözlüğü**](http://tr.euabc.com/) | **TAM METİN SÖZLÜK** |
| [**MEDLINE / PubMED**](http://www.ncbi.nlm.nih.gov/sites/entrez?db=pubmed) | **BİBLİYOGRAFİK SAĞLIK BİLİMLERİ** |
| [**Mevzuat Dergisi**](http://www.basarmevzuat.com/dergi/) | **TAM METİN** |
| [**ODLIS - Online Dictionary for Library and Information Science**](http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_A.aspx) | **TAM METİN KÜTÜPHANECİLİK** |
| [**Online Books Page**](http://onlinebooks.library.upenn.edu/lists.html) | **TAM METİN E-KİTAPLAR** |
| [**PRIME Platononic Realms Interactive Mathematics Encyclopedia**](http://www.mathacademy.com/pr/prime/index.asp) | **TAM METİN MATEMATİK, FİZİK, İSTATİSTİK** |
| [**Scholarly Monograph Series**](http://quod.lib.umich.edu/s/spobooks/) | **TAM METİN MICHIGAN ÜNİV. E-KİTAPLARI** |
| [**The Adam Health Illustrated Encyclopedia**](http://www.nlm.nih.gov/medlineplus/encyclopedia.html) | **TAM METİN E-ANSİKLOPEDİ** |
| [**The Merck Manual of Diagnosis and Theraphy**](http://www.merckmanuals.com/professional/index.html) | **TAM METİN SAĞLIK BİLİMİ** |
| [**The Visible Human Project®**](http://www.nlm.nih.gov/research/visible/visible_human.html) | **TAM METİN SAĞLIK BİLİMLERİ** |
| [**Tıp Veri Tabanı**](http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/vt/uvt/tip/) | **BİBLİYOGRAFİK SAĞLIK BİLİMLERİ** |
| [**Türk MEDLINE**](http://medline.pleksus.com.tr/ulusal_atif_indeksi.php) | **BİBLİYOGRAFİK SAĞLIK BİLİMLERİ** |
| [**Türkiye'nin Taraf Olduğu Uluslararası Anlaşmalar**](http://ua.mfa.gov.tr/) | **TAM METİN ANTLAŞMALAR** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.2. Kütüphane Kullanım Verileri** | | | | | |
| **Genel Bilgiler** | |  | **Sayı** | | |
| **2011** | **2012** | |
| **Hizmet Verilen** | | **Saat** | **8** | **8** | |
| **Oturma Kapasitesi** | | **Kişi** | **70** | **135** | |
| **Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı)** | | **Kişi** | **2875** | **12655** | |
| **Kullanıcı Bilgisayar Sayısı** | | **Adet** | **-** | **8** | |
| **Ödünç Verilen Kaynak Sayısı** | | **Adet** | **11** | **187** | |
| **Eğitim Programları Katılım Sayısı (Oryantasyon, Seminer)** | | **Kişi** | **90** | **450** | |
| **Kütüphane İçi Çektirilen Fotokopi Sayısı** | | **Adet** | **-** | **-** | |
| **Diğer Kullanıcılara Gönderilen Yayın Sayısı** | **Makale (Fotokopi)** | **Adet** | **-** | **-** | |
| **Kitap (Ödünç)** | **Adet** | **-** | **-** | |
|  | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.3. Basılı ve Görsel Koleksiyon** | | | | | | | | | | | | | |
| **Kütüphane** | **Kitap Sayısı** | | **Periyodik Yayın** | | | **Tez** | | **Nota** | **CD**  **(Müzik vb.)** | | **DVD** | | **Plak vb.** |
| **Dergi Aboneliği** | | **Ciltli Dergi** |
| **Çiğli Ana Yerleşkesi** | 1409 | | - | | - | - | | - | - | | - | | - |
| **Aydınlıkevler Sağlık Yerleşkesi** | 182 | | - | | - | - | | - | - | | - | | - |
| **İzmir Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi** | - | | - | | - | - | | - | - | | - | | - |
| **Toplam** | 1591 | |  | |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **3.2.4. Elektronik Yayın Sayısı** | | | | | | | | | | | | | |
| **Açıklama** | | **Abonelik** | | | | | **Satın alınan** | | | | | | |
| **2011** | | **2012** | | | **2011** | | | **2012** | | | |
| **Veritabanı Sayısı** | | 9 | | 9 | | | - | | | - | | | |
| **E-dergi** | | 13080 | | 13659 | | | - | | | - | | | |
| **E-kitap** | | - | | - | | | - | | |  | | | |
| **E-tez** | | - | | - | | | - | | | - | | | |
| **Diğer (Yazılım/Programlar vs.)** | | - | | - | | | - | | | - | | | |
| **Toplam** | | 13089 | | 13668 | | | - | | | - | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |

**3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** | | | | |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** | **Toplam**  **(Adet)** |
| Fotokopi Makinesi | 1 |  |  |  |
| **TOPLAM** | **1** |  |  | **1** |

# 4- İnsan Kaynakları

**4.12. İdari Personel**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.12.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Doluluk Oranı %** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 2 | - | 2 | %100 |
| **Toplam** | 2 | - | 2 |  |

**4.13. İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.13.1. İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek.L.**  **ve Doktora** |
| Kişi Sayısı |  |  |  | 2 |  |
| Yüzde (%) |  |  |  | %100 |  |

**4.14. İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.14.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **1-3 yıl** | **4-6 yıl** | **7-10 yıl** | **11-15 yıl** | **16-20 yıl** | **21 yıl üzeri** |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  | 1 | 1 |
| Yüzde (%) |  |  |  |  | %50 | %50 |

**4.15. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.15.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **23 yaş ve altı** | **23-30 yaş** | **31-35 yaş** | **36-40 yaş** | **41-50 yaş** | **51 yaş üzeri** |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  | 1 | 1 |
| Yüzde (%) |  |  |  |  | %50 | %50 |

### 4.16. Sözleşmeli Personel (4C’li)

|  |  |
| --- | --- |
| **4.16.1. Sözleşmeli Personel (4C’li)’in Birimlere Dağılımı** | |
| **Çalıştığı Birim** | **Kişi Sayısı** |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | **1** |
| **Toplam** | **1** |

**4.17. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.17.1. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan** | | |
| **Birim** | **Hizmet Çeşidi** | **Kişi Sayısı** |
| **Özel Bütçe** | Temizlik Hizmeti |  |
| Güvenlik Hizmeti |  |
| Teknik Personel Hizmeti |  |
| Bilgisayar Hizmeti(Otomasyon-Yazılım) |  |
| Diğer Hizmet Alma | 1 |
| **Toplam** |  |

# 5- Sunulan Hizmetler

## 5.2. İdari Hizmetler

Merkez Kütüphane 70 kişilik oturma kapasitesi ile 3 Ekim 2011 tarihinde hizmet vermeye başlamıştır. Nisan 2012 itibaren Sağlık Bilimleri Kütüphanesi kurularak, Aydınlık evler Yerleşkesinde 65 kişilik oturma kapasitesi ile hizmet vermeye başlamıştır. 31.07.2012 tarihinde kabul edilen İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneler Yönergesi doğrultusunda hizmet birimleri oluşturulmaktadır.

**Başlıklar halinde Kütüphanemizde 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.

**Hizmet Binalarında Sunulan Hizmetler**

**Akademik personel ve ö**ğ**renciler için gerekli yayınların sa**ğ**lanması**

Üniversitemiz eğitim-öğretimi destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak yayınları satın alma ve bağış yoluyla temin edilmesini sağlamak.

**Sa**ğ**lanan yayınların sistematik bir düzen içerisinde hizmete sunulması**

Kütüphane materyallerinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine (Kütüphaneye sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflamasının yapılarak, verilerin bilgisayar ortamına aktarılması, etiketleme, kaşeleme, manyetik şerit takılması) kadar geçirdiği işlemleri yürütür.

**Kataloglama ve Sınıflama Bölümü**

Kütüphane Otomasyon Programına Veri Girişi

**Ödünç Verme Hizmeti**

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeline, belirli aralıklarla kütüphanede bulunan ve ödünç alınabilen kaynakların belirli sürelerle okuyucuya 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’nu tarama, veri tabanından kaynak tarama, kaynak sağlama, bibliyografya ve abstractlardan yayın tarama işlemlerinde yardımcı olmak, Kütüphane kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermek.

**Kütüphaneler Arası Ödünç Alıp / Verme Hizmeti; (ILL)**

Tubess, Kits, İzmir Üniversiteler Platformu ulusal ve yerel üyelikler gerçekleştirilerek,

diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır. 2012 yılı itibari ile ödünç kitap ve makale fotokopi isteği olmamıştır.

**Yayın İşleri ISBN/ ISSN hizmeti**

Üniversitemizde yayınlanan kitap ve dergiler için, Kültür Bakanlığı’na bağlı

Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü’nden ISBN ve ISSN numaraları sağlanmaktadır.

Yayın Komisyonu kararları uygulanmaktadır.

Yayın için başvuru: 1

**İnteraktif Ortamda Sunulan Hizmetler:**

**Online Katalog**

2012 yılında satın alınan kütüphane otomasyon programı aracılığı ile; satın alınan ve bağış yoluyla sağlanan tüm materyal otomasyon programına aktarılmıştır. Kütüphane katalog tarama Web sayfası oluşturularak kütüphane katalogumuzun yurtiçi/yurtdışı tüm dünyada taranması sağlanmıştır. Bu program aracılığıyla online katalog tarama, özel oturum açma, ödünç alınan materyalin süresini uzatma, ayırtma, okuyucularımız tarafından satın alınması istenen kitaplar için sipariş verme işlemleri interaktif ortamda yapılmaktadır.

**Online veritabanları**

ANKOS ve EKUAL üyeliği gerçekleştirilmesi ile online veri tabanları aracılığıyla üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri binlerce bilimsel dergiye özet veya tam metin olarak ulaşmaktadırlar. Ayrıca, kullanıcılar deneme erişimi sağlanan veri tabanlarından da yararlanmaktadır.

**Bilgi Eri**ş**im Salonları ve İnternet Tarama**

Masa üstü bilgisayar ile ( 8 Adet ) internet kullanımı hizmeti verilmektedir.

Kullanıcılara yönelik şifreli wireless hizmeti devreye girmiştir.

Proxy ayarları işlemi tamamlanmış ve uzaktan erişim sağlanmıştır.

**Eğitim**

Oryantasyon eğitimi verilmektedir. Akademik personel ve öğrencilere kütüphane kullanımı veri tabanları eğitimleri sürekli olarak verilmektedir.

# 6- Diğer Hizmetler

1- Fırat Üniversitesi’nde ( Elazığ ) 26-28 Nisan 2012 tarihleri arasında düzenlenecek olan ANKOS ( Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu ) 12. Yıllık toplantısı

2- TUBİTAK ULAKBİM ( Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi ) tarafından 28-30 Mayıs 2012 tarihleri arasında düzenlenecek olan TUBİTAK EKUAL 8. Yıllık Toplantısı

3- Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu Derneği (ANKOS) tarafından düzenlenen ve Bilkent Üniversitesi ev sahipliğinde 16-17 Kasım 2012 tarihleri arasında Ankara’da düzenlediği, ‘’Üniversite Kütüphaneleri İçin Akademik Elektronik Kaynak Seçimi, Yönetimi, Paylaşımı ve Yeni Trendler’’ isimli toplantısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.2 Yurtiçi ve Yurtdışı Kongre Katılım Desteği | | | |
| **Yıllar** | **Desteklenen Kişi Sayısı** | **Destek Verilen Tutar (YTL)** | **Genel Toplam (YTL)** |
| 2012 | 2 |  |  |
| **Toplam** | **2** |  |  |

# 7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

**(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisinin görevlendirdiği ihale yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından mali işler gerçekleştirilmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir. Harcama öncesi kontrol, iç denetim ve muhasebe kontrolleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Kullanıcılar ve personelimiz tarafından satın alınması istenilen veri tabanı, basılı dergi, kitap ve diğer kırtasiye malzemeler profesyonel personelimiz tarafından çeşitli kontrolleri yapılarak; satın alınmasına karar verilenler açık ihale ya da doğrudan temin yapılarak satın alınır. Harcama birimimiz kurumsal kodları altında ön görülen ödeneklerden satın alınan yayınlar, muayene ve son kontrolü yapılarak kaydedilmek üzere teknik hizmetler bölümüne gönderilir.

Başkanlığımıza ait yapılan harcamalar da süreç kontrolüne uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafında ön mali kontrolü yapılmaktadır. Başkanlığımızca 2012 yılı içerisinde açık ihale ve doğrudan temin yöntemi kullanılarak satın alma işlemi yapılmıştır.

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

## *A. Birim Amaç ve Hedefleri*

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1** Kütüphane fiziki alt yapısını oluşturmak , | **Hedef-1**  Merkez Kütüphane Binasının kurulması, |
| **Hedef-2** Makine, teçhizat ve ekipman satın alınması sağlamak |
| **Hedef-3** Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak |
| **Stratejik Amaç-2** Kurumsal yapıyı oluşturmak | **Hedef-1** Kalite yönetim sistemi oluşturulması |
| **Hedef-2** Kütüphane kullanım politikalarının belirlenmesi |
| **Hedef-3** Arşiv ve Yayın yönergelerinin hazırlanması |
| **Hedef-4** Personel sayısının artırılması sağlamak |
| **Hedef-5** Kurumsal kültürünü oluşturmak için sosyal ve kültürel faaliyetlerde yapmak |
| **Stratejik Amaç-3** Kütüphane kullanıcılarının, zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi ve belge kaynaklarına erişimlerini sağlamak | **Hedef-1** Tubitak, Ekual ve ANKOS platformları üzerinden sunulan ve kullanıcılarımızın ihtiyacı olan veri tabanlarına abone olmak |
| **Hedef-2** E- kaynaklara abonelik yapmak |
| **Hedef-3** Kütüphane web hizmetleri artırarak sunmak |
| **Stratejik Amaç-4** Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak. Kütüphane koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek | **Hedef-1** Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek basılı yayın imkanları sağlamak. |
| **Hedef-2** Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek elektronik yayın imkanları sağlamak. |
| **Hedef-3** Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması ve satın alınması için çalışmalar yapmak. |
| **Hedef-4** Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkan sağlamak. |
| **Stratejik Amaç-5** Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak. | **Hedef-1** Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak. |
| **Hedef-2** Maliyeti düşük ve ücretsiz olan  bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak. |
| **Stratejik Amaç-6** Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek. | **Hedef-1** Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak. |
| **Hedef-2** Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak. |
| **Hedef-3** Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak. |
| **Hedef-4** Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği  ve görselliğe  hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak. |
| **Hedef-5** Fiziki bakımdan daha kullanışlı bir binanın temin edilmesini sağlamak. |
| **Stratejik Amaç-7**  Ulusal ve uluslararası kütüphane ve bilgi erişim merkezleri ile işbirliğinin sağlanması | **Hedef-1** Ulusal ve Uluslararası ILL sistemlerine dahil olmak. ( OCLC ) |
| **Hedef-2** TO-KAT projesine katılmak. |
| **Hedef-3** İlgili personellerin, çalıştaylara, toplantılara, konferanslara yurt dışı eğitimlere katılmasını sağlamak. |
| **Staratejik Amaç-8** Kurumsal belge yönetimi ve arşiv sisteminin kurulması | **Hedef-1** Gerekli fiziki alt yapıyı kurmak , Dokümantasyon yönetimi oluşturmak |
| **Hedef-2** Profesyonel personelden oluşan ekip kurmak |
| **Stratejik Amaç-9** Kurumsal basım, yayın, baskı işlerini yürütmek | **Hedef-1** Üniversite yayınlarının basım ve yayın işlerini yapmak ve yürütmek için gerekli prosedürleri ve başvuruları yapmak izin almak. |
| **Hedef-2** Gerekli fiziki alt yapıyı oluşturmak, Makine, teçhizat ve ekipman satın alınmak |

**B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Temel Politikamız: Eğitim ve Akademik Çalışmalara destek vermektir. Bu amaç doğrultusunda kaynak sayımızı ve hizmetlerimizi arttırmaktır.

**Birimimizin temel politikası:**

Düşünce özgürlüğüne saygı

Akademik özgürlüğü savunmak

Farklı fikirlere saygılı olmak

Eğitim-öğretim ve araştırmayı desteklemek

Üstün hizmet anlayışı

Kullanıcı gereksinmelerini ön plana almak

Etkileşimli iletişim içinde gelişim ve planlamak

Yaratıcılığa önem vermek

Personelin sürekli gelişimini sağlamak

Bilgi ve Bilgi kaynağını doğru ve zamanında sağlamak

Telif haklarına saygı olmak

Temiz, güvenli ve uygun hizmet ortamı sağlama

**Önceliklerimiz:**

Fiziki alt yapıyı geliştirmek,

Elektronik bilgi merkezi olmak, koleksiyonu bu yönde geliştirmek

Kullanıcılara yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek.

Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak,

Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak,

Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak için zaman mekan kavramını düşündürmeyen hizmetler vermek.

Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,

Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha katılımını sağlamak,

Kullanıcı memnuniyetini sağlamaktır.

Arşiv ve Yayın Birimlerinin kurumumuzun tüm birimlerine yüksek hizmet kalitesini sunmasını sağlamak.

# 

# III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. Mali Bilgiler

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1. Bütçe Giderleri** | | | |
|  | **2012 Bütçesi Başlangıç Ödeneği** | **2012 Bütçesi Gerçekleşme Durumu** | **Gerçekleşme Oranı**  **(%)** |
| **Bütçe giderleri Toplamı** |  |  |  |
| **08.2.0.00-2-01.1 Temel Maaşlar** | 48.000.00 | 44.299.02 |  |
| **08.2.0.00-2-02.1 Sosyal Güvenlik P. Ödeme** | 9.000.00 | 7.066.99 |  |
| **08.2.0.00-2-03.2 Baskı ve Cilt Giderleri** | 13.000.00 | 2.614.58 |  |
| **08.2.0.00-2-03.3 Yurt içi Geçici görev Yollukları** | 12.000.00 | 1.050.02 |  |
| **08.2.0.00-2-03.5 BilgiyeAbonelik ve İnternet Erişimi Giderleri** | 5.000.00 | 71.86 |  |
| **08.2.0.00-2-06.1 Basılı Yayın Alımları ve Yapımları** | 185.000.00 | 141.028.54 |  |
| **Toplam** | **272.000.00** | **196.131.01** |  |

## B. Performans Bilgileri

**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** | **Gerçekleşme Durumu (%)** | **Açıklama** |
| **Stratejik Amaç-1** Kütüphane fiziki alt yapısını oluşturmak , | **Hedef-1**  Bilgi- Belge merkezinin kurulması | **%100** | **MerkezKütüphane 3 Ekim 2011 tarihinde kurulmuş ve hizmete geçmiştir.** |
| **Hedef-2** Bilgisayar ve kütüphane yazılım programının satın alınması sağlamak | **%100** | **Bilgisayarlar alınmış, Yazılım programı 2012 yılında devreye girmiştir.** |
| **Hedef-3** Makine, teçhizat ve ekipman satın alınması sağlamak | **%100** | **Yazıcılar temin edilmiştir.** |
| **Hedef-4** Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak | **%100** | **Bilgi kaynaklarının seçimi için her yeni alımda öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve idari personelin katılımı sağlanmaktadır.** |
| **Stratejik Amaç-2** Kurumsal yapıyı oluşturmak | **Hedef-1** Kalite yönetim sistemi oluşturulması | **% 80** | **Kalite yönetim politikası belirlenmiştir. Uygulama 2012 yılında başlamıştır.** |
| **Hedef-2** Kütüphane kullanım politikalarının belirlenmesi | **%50** | **Kullanım politikaları belirlenmiş, onay için beklemektedir.** |
| **Hedef-3** Kütüphane birimleri yönergelerinin hazırlanması | **%100** | **Yönerge onaylanmıştır.** |
| **Hedef-4** Personel sayısının artırılması sağlamak | **%40** | **Çalışma başlatılmıştır.** |
| **Hedef-5** Kurumsal kültürünü oluşturmak için sosyal ve kültürel faaliyetlerde yapmak | **%30** | **Konuyla ilgili araştırma başlatılmıştır** |
| **Stratejik Amaç-3** Kütüphane kullanıcılarının, zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi ve belge kaynaklarına erişimlerini sağlamak | **Hedef-1** Tubitak Ekual ve ANKOS platformları üzerinden sunulan ve kullanıcılarımızın ihtiyacı olan veri tabanlarına abone olmak | **%100** | **Abonelikler gerçekleştirilmiştir.** |
| **Hedef-2** E- kaynaklara abonelik yapmak | **%100** | **Ücretsiz olarak (ekual)sunulanlara abonelik yapılmıştır.** |
| **Hedef-3** Kütüphane web hizmetleri sunmak | **%100** | **Kütüphane web sayfasından hizmetler verilmektedir.** |
| **Stratejik Amaç-4** Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak. Kütüphane koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek | **Hedef-1** Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek basılı yayın imkanları sağlamak. | **%0** |  |
| **Hedef-2** Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek elektronik yayın imkanları sağlamak. | **%40** | **Çalışma başlatılmıştır.**  **Uzaktan erişim** |
| **Hedef-3** Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması ve satın alınması için çalışmalar yapmak. | **%40** | **Çalışma başlatılmıştır.** |
| **Hedef-4** Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkan sağlamak. | **%50** | **Çalışma başlatılmıştır.** |
|  | **Hedef-5** Ödünç –iade hizmetini vermek | **%100** | **Sistem devreye girmiştir.** |
| **Stratejik Amaç-5** Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak. | **Hedef-1** Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak. | **%40** | **Çalışma başlatılmıştır.** |
| **Hedef-2** Maliyeti düşük ve ücretsiz olan  bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak. | **%40** |  |
| **Stratejik Amaç-6** Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek. | **Hedef-1** Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak. | **%80** |  |
| **Hedef-2** Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak. | **%70** |  |
| **Hedef-3** Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak. | **%80** |  |
| **Hedef-4** Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği  ve görselliğe  hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak. | **%50** |  |
| **Hedef-5** Fiziki bakımdan daha kullanışlı bir binanın temin edilmesini sağlamak. | **%40** | **Çalışmalar devam etmektedir.** |
| **Stratejik Amaç-7**  Ulusal ve uluslararası kütüphane ve bilgi erişim merkezleri ile işbirliğinin sağlanması | **Hedef-1** Ulusal ve Uluslararası ILL sistemlerine dahil olmak. | **%100** | **Sistemlere üyelikler yapılmıştır.** |
| **Hedef-2** TO-KAT projesine katılmak. | **%50** | **Talep gönderilmiştir.** |
| **Hedef-3** İlgili personellerin, çalıştaylara, toplantılara, konferanslara yurt dışı eğitimlere katılmasını sağlamak. | **%100** |  |
| **Staratejik Amaç-8** Kurumsal belge yönetimi ve arşiv sisteminin kurulması | **Hedef-1** Gerekli fiziki alt yapıyı kurmak , Dokümantasyon yönetimi oluşturmak | **%0** | **Konu hakkında çalışma başlamıştır** |
| **Hedef-2** Profesyonel personelden oluşan ekip kurmak | **%10** |  |
| **Stratejik Amaç-9** Kurumsal basım, yayın, baskı işlerini yürütmek | **Hedef-1** Üniversite yayınlarının basım ve yayın işlerini yapmak ve yürütmek için gerekli prosedürleri ve başvuruları yapmak izin almak. | **%100** | **Yayın yönergesi onay beklemektedir.** |
| **Hedef-2** Gerekli fiziki alt yapıyı oluşturmak, Makine, teçhizat ve ekipman satın almak | **%40** | **Çalışmalar devam etmektedir.** |

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

**A- Üstünlükler**

**Güçlü Olduğumuz Yönler**

Artan ve gelişen koleksiyon.

Kullanıcı memnuniyetindeki artış

Yeni kurulan bir üniversite kütüphanesi olma

Üniversitemizin İzmir ilinde giderek artan önemi

Personelin profesyonel olması ve nitelikleri

Üniversite yönetimin bilgi merkezine olumlu yaklaşımı

Kampüs alanımızın geniş olması

Teknolojik gelişmelere hızlı adaptasyon olabilme.

**Fırsatlar**

İdari ve akademik birimlerle pozitif ilişkisimiz

Üst yönetimin Bilgi merkezine verdiği önemli bakış açısı

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

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

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

Profesyonel personel katılımının sağlanabilme imkanı

Merkez Binamızın son teknolijilerle kurulabilme imkanı

Hizmetlerin en doğru yöntem ve sistemleri seçebilme imkanı olması.

Mesleki toplantılara katılımlar

Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme

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

**B- Zayıflıklar**

**Zayıf Olduğumuz Yönler**

Bütçemizin darlığı

Fiziki açıdan kaynaklanan donanımsal eksiklikler

Kütüphane binasının fiziksel olarak kütüphane tasarımı için uygun olmayışı.

Personel eksikliğinden kaynaklanan birim oluşturma sorunu.

**Tehditler**

Finans kaynaklarımızın yoğun taleplere karşı vereceği olumsuz etki

Alternatif bilgi sağlayıcıları

Mevcut personel sayısının azlığı

Hızlı teknolojik gelişmeler

Elektronikve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış

### C- Değerlendirme

Belirlenen stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda proje ve faaliyetler öncelikle hizmet birimleri tarafından uygulanacak; kullanıcıdan alınacak geri bildirimler belirli dönemlerle yapılan toplantılarda değerlendirecektir. Kullanıcılarla yapılan görüşmeler, anketler ile personelin gözlemleri stratejik amaç ve hedeflerin değerlendirilmesini sağlayacaktır. Üniversitemiz merkez kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir. Elektronik ve teknolojik alanda Bilgi merkezi hizmeti veren bilgi erişim merkezi olmaktır.

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

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 mail kararla ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ( Çiğli /İZMİR - 14/02/2013 )

Nihat SABUNCULAR

Kütüphane ve Dok. Dai Bşk. V.