

*KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON
DAİRE
BAŞKANLIĞI*
**2023 YILI
FAALİYET RAPORU**

Ocak 2024

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 2023 yılında bütçe, bina, personel imkanları dahilinde; ihtiyaç duyulan tüm materyallere maksimum düzeyde erişim sağlanması için gerçekleştirdiği hizmetlerle Üniversitemizin büyüme ve gelişimine katkıda bulunmuştur.

Saygılarımla arz ederim.

Serhat DİKMEN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	- 2 -
I. GENEL BİLGİLER	- 6 -
A. Misyon ve Vizyon	- 6 -
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	- 6 -
C. İdareye İlişkin Bilgiler	- 8 -
1. Fiziksel Yapı.....	- 8 -
2. Teşkilat Yapısı	- 12 -
3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı	- 12 -
4. İnsan Kaynakları.....	- 15 -
5. Sunulan Hizmetler	- 17 -
5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri	- 18 -
5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri	- 18 -
5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri	- 18 -
5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler	- 18 -
5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri	- 18 -
5.6. Yönetimsel Hizmetler	- 18 -
5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler	- 19 -
5.8. Başarılarımız	- 20 -
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	- 20 -
D. Diğer Hususlar	- 21 -
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER	- 22 -
A. Temel Politika ve Öncelikler	- 22 -
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	- 23 -
C. Diğer Hususlar	- 23 -
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	- 24 -
A. Mali Bilgiler.....	- 24 -
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	- 24 -
1.1. Bütçe Giderleri.....	- 25 -
1.2. Bütçe Gelirleri	- 25 -
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	- 25 -
3. Mali Denetim Sonuçları	- 25 -
3.1. Harcama Öncesi Mali Kontrol	- 25 -
3.2. Harcama Sonrası İç Denetim	- 26 -
3.3. Dış Denetim	- 26 -
4. Diğer Hususlar	- 26 -
B. Performans Bilgileri.....	- 27 -
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	- 27 -
1.1. Faaliyet Bilgileri.....	- 27 -
1.2. Proje Bilgileri	- 27 -

1.3. Diğer Faaliyet Bilgileri	- 27 -
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	- 27 -
2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler	- 27 -
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	- 29 -
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	- 29 -
5. Diğer Hususlar	- 29 -
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	- 31 -
A. Üstünlükler	- 31 -
B. Zayıflıklar	- 32 -
C. Değerlendirme	- 32 -
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	- 33 -
EKLER.....	- 33 -
EK	- 34 -

TABLO LİSTESİ

Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı	- 8 -
Tablo 3. Eğitim Alanı/Derslik Sayıları	- 8 -
Tablo 4. Personel Hizmet Alanları	- 8 -
Tablo 5. Kütüphane Alanları	- 9 -
Tablo 6. Diğer Hizmet Alanları	- 9 -
Tablo 7. Laboratuvarlar	- 9 -
Tablo 8. Dayanıklı Taşınırılar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 9. Dayanıklı Taşınırılar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 10. Bilişim Kaynakları	- 14 -
Tablo 11. Bilgi ve Teknoloji Araçları	- 15 -
Tablo 12. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel (657/4A) Sayıları	- 15 -
Tablo 13. İdari Personelin (657/4A) Alt Birimlere Dağılımı	- 15 -
Tablo 14. Engelli İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	- 16 -
Tablo 15. İdari Personelin (657/4A) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	- 16 -
Tablo 16. İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	- 16 -
Tablo 17. İdari Personelin (657/4A) Yaş İtibariyle Dağılımı	- 16 -
Tablo 18. İdari Personelin (657/4A) Cinsiyete Göre Dağılımı	- 16 -
Tablo 19. İdari Personelin (657/4A) Geçici Görevlendirme Bilgileri	- 16 -
Tablo 20. Sürekli İşçi Statüsünde Çalışan (657/4D'li) Personel Sayısı	- 17 -
Tablo 21. İdari Personel (657/4A'li) Atanma/Ayrılma Verileri	- 17 -
Tablo 22. Basılı ve Görsel Kaynaklar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 23. Elektronik Kaynaklar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 24. Kütüphane Kullanımı	- 25 -
Tablo 25. Sağlanan Bursların Niteliği	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 26. Amaç ve Hedefler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 27. Bütçe Giderleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 28. Program-Alt Program-Faaliyet	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 29. Birim Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Tablosu (3 Aylık)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 30. Birim Stratejik Plan Değerlendirme Sonuçları ...	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

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

Vizyon

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

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın Yetkileri

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

Başkanlığımız bu amacı gerçekleştirmek üzere;

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

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

Daire Başkanı'nın Görev ve Yetkileri

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

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

Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

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

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

Birim Kütüphane Yöneticileri

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

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar				
Yerleşke Adı	Açık Alan (m ²)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam	Açıklama
Balatçık Yerleşkesi	-	2.500	2.500	Merkez Kütüphane
Aydınlıkevler Yerleşkesi	-	140	140	Diş Hekimliği Kütüphanesi
Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi	-	170	170	Tıp Fakültesi Kütüphanesi
TOPLAM		2810	2810	

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

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

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

Tablo 5. Kütüphane Alanları		
Adı	Yerleşke	Alan (m ²)
Merkez Kütüphane	Balatçık Yerleşkesi	2.500
Diş Hekimliği Kütüphanesi	Aydınlıkevler Yerleşkesi	42
Diş Hekimliği Kütüphanesi Okuma Salonu		46
Diş Hekimliği Kütüphanesi Bilgisayar Salonu		52
Tıp Fakültesi Kütüphanesi	Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi	10
Tıp Fakültesi Kütüphanesi Okuma Salonu		100
Tıp Fakültesi Kütüphanesi Bilgisayar Salonu		60
TOPLAM		2810

NOT: Birim kütüphaneleri kendi içinde mekânsal bir bütünlük arz etmeyip birimi içinde farklı mekânlarda bu hizmet gerçekleştirildiğinden hizmet alanları ayrı ayrı belirtilmiştir.

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

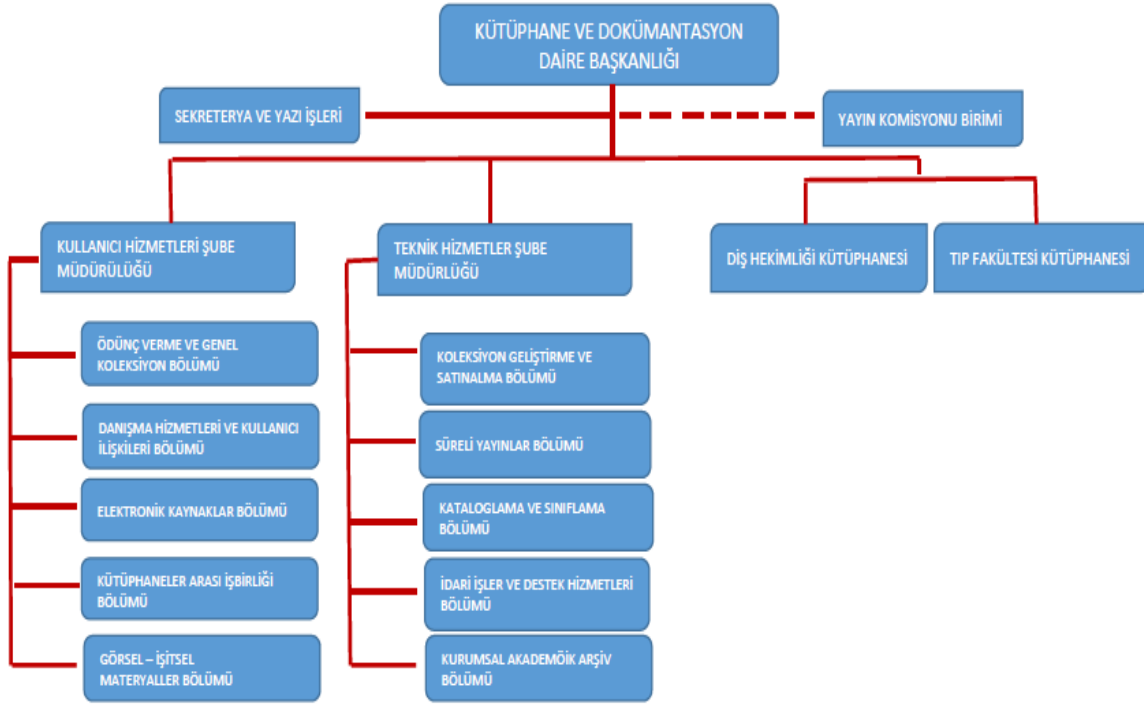
Tablo 7. Laboratuvarlar			
Adı	Bulunduğu Yerleşke	Alanı (m ²)	Kullanan Alt Birim/Bölüm
Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı	Balatçık Yerleşkesi	40	Merkez Kütüphane
Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı	Aydınlıkevler Yerleşkesi	17	Diş Hekimliği Kütüphanesi
Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı	Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi	5	Tıp Fakültesi Kütüphanesi
TOPLAM		62	

Tablo 8. Dayanıklı Taşınır lar

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Taşınır Adı	Ölçü birimi	Miktarı
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	5
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	1
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	8
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır lar	Adet	3
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	107
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	16
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	12
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	4
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	2
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	446
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	11
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	1
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	579
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	37796
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	592
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	14
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	849
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	10
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	8
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	20
TOPLAM					40487

Tablo 9. Bilgi ve Teknoloji Araçları				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	17		59	76
Taşınabilir Bilgisayarlar	4		1	5
Sunucular				
Projeksiyon		1		1
Üç Boyutlu Yazıcı				
Barkod Okuyucu, Yazıcı	4			4
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	1			1
Yazıcı	8			8
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar	2			2
Tarayıcılar	2		1	3
Optik Okuyucular				
Mikroskoplar				
Akıllı Tahta				
Diğer				

2. Teşkilat Yapısı



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

Kullanıcı Hizmetleri Birimi

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

Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler:

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

- ç) **Kütüphaneler Arası İşbirliği:** Kütüphanede bulunmayan materyali Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi çerçevesinde sağlamak ve takip etmek, diğer üniversite kütüphanelerinden gelen istekleri karşılamak ve takip etmekle görevlidir.
- d) **Elektronik Yayınlar:** Elektronik materyallerden kütüphane genel politikası çerçevesinde, kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması. Teknik çalışmaları yürütmek ve denetlemek, elektronik yayınlar hakkında yeni teknolojileri izlemek. Üniversitenin bilimsel çalışmaları için gerekli olan çalışmaları yaparak, çevrimiçi olarak gerekli veri tabanlarını seçmek, satın almak ve izlemek, veri tabanları ile ilgili son teknolojik gelişmeleri izlemek, gerekli ağ yapılanması, kütüphane web sayfası güncel tutmak duyuruları ve etkileşimli iletişimi sağlayarak kütüphanenin resmi sosyal ağ paylaşım işlerini yürütmekle görevlidir.

Teknik Hizmetler Birimi

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

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

Diş Hekimliği Fakültesi Kütüphanesi

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

Tıp Fakültesi Kütüphanesi

Tıp Fakültesi Kütüphanemiz 23 Eylül 2013 tarihinde Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi Binasında 170 m2 alanı kapsayan koleksiyon alanı, okuma salonu ve bilgisayar salonu bölümleriyle hizmete açılmıştır. 113 adet basılı yayın ve 5 adet kullanıcı bilgisayarı ile okuyucularımıza hizmet vermektedir.

3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Tablo 10. Bilişim Kaynakları	
Sistem/Yazılım/Program Adı	Kullanım Amacı
UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi)	Evrak, belge ve resmi yazı hazırlanması ve takibi- Malzeme giriş, çıkış, devir, barkod işlemleri, satın alma işlemleri, bütçe işlemleri, online toplantı, kalite dokümanlarının hazırlanması ve takibi
AXIS (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.
KİTS	Kütüphaneler arası ödünç iade sistemi.
e-Bütçe	Bütçe hazırlama ve işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
KBS-HYS (Harcama Yönetim Sistemi)	Harcama, (maaş ödeme) belgelerinin hazırlanması
KBS-TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)	Taşınırın giriş, çıkış, devir işlemleri, stok kontrolü ve yıl sonu sayım döküm cetvellerinin hazırlanması
GETEM (Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Laboratuvarı)	Görme Engelliler için Ortak Elektronik Kütüphane
ISBN-ISSN	Üniversitemiz tarafından yayınlanacak basılı ve elektronik yayınlara Uluslararası Yayın kodu alma işlemlerinde.
TO-KAT	Türkiye'deki araştırma kütüphaneleri toplu kataloğunu tarama.
VETIS	e-Kaynak Tarama, Uzaktan Erişim
SUMMON	Elektronik ve basılı kaynakların veri erişimi için tarama modülü (arama motoru)

Tablo 11. Bilgi ve Teknoloji Araçları				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	16		60	76
Taşınabilir Bilgisayarlar	4		1	5
Projeksiyon		1		1
Barkod Okuyucu	2			2
Fotokopi Makinesi	1			1
Yazıcı	8			8
Televizyonlar	2			2
Tarayıcılar	1		1	2

4. İnsan Kaynakları

Tablo 12. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel (657/4A) Sayıları				
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	6	8	%37,50
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	6	9	%22
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	0	4	%100
TOPLAM				
Not-1: Birimimiz Genel İdari Hizmetler Kadrosunda bulunan Şube Müdürü Süleyman AŞICI ve Şube Müdürü Abdullah ÜNAL ile Şef Önder ÖNER 2547'ye 13/b görevlendirme ile başka birimlerde çalışmaktadır. Not-2: Genel İdari Hizmetler Kadrosunda Yardımcı Hizmetler Kadrosunda bulunan Seyithan SABUNCU 2547'ye 13/b ile birimimizde çalışmaktadır. Not-3: Birimize Şube Müdürü Turgay AVCI 13/b görevlendirilmiştir.				

Tablo 13. İdari Personelin (657/4A) Alt Birimlere Dağılımı		
Sıra No	Alt Birim Adı	Sayı
1	Daire Başkanlığı	4
2	Kullanıcı Hizmetleri Birimi	4
3	Teknik Hizmetler Birimi	3
TOPLAM		11

Tablo 14. Engelli İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Birimimizde Engelli Personel bulunmamaktadır.

Tablo 15. İdari Personelin (657/4A) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
TOPLAM	3	1	-	6	1
ORAN (%)	%25	%8,3	0	%58,4	%8,3

Tablo 16. İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
TOPLAM			6	3	1	1
ORAN (%)	%	%	%54,6	%27,3	%9,1	%9,1

Tablo 17. İdari Personelin (657/4A) Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
TOPLAM	-	1	2	2	3	3
ORAN (%)	0	%9,1	%18,2	%18,2	%27,3	%27,3

Tablo 18. İdari Personelin (657/4A) Cinsiyete Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-	4	4
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	-	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	3	4
TOPLAM	4	7	11

Tablo 19. İdari Personelin (657/4A) Geçici Görevlendirme Bilgileri

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

Tablo 20. Sürekli İşçi Statüsünde Çalışan (657/4D’li) Personel Sayısı	
Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Temizlik Hizmeti	
Güvenlik Hizmeti	
Teknik Personel Hizmeti	
Bilgisayar Hizmeti (Otomasyon-Yazılım)	
Büro Hizmeti	1
TOPLAM	1

Not: Birimimiz Sürekli İşçi Kadrosunda bulunan Nuriye DEMİR 2547’ye 13/b görevlendirme ile başka birimlerde çalışmaktadır.

Tablo 21. İdari Personel (657/4A’li) Atanma/Ayrılma Verileri					
	Atanma			Ayrılma	
	Açıktan	Nakil	İstisna (*)	Emekli	Diğer
TOPLAM		1			

5. Sunulan Hizmetler

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

Merkez Kütüphanemiz hafta içi resmi çalışma günlerinde 08:30-22:00, Cumartesi günü 10.00-22.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kütüphaneler Yönergesine göre üniversitemizdeki eğitim-öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak yayınların satın alma ve bağış yoluyla temin edilmesini sağlayarak, yayınları sistematik bir düzen içerisinde hizmete sunar. Kütüphaneye sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflaması yapılarak, veriler bilgisayar ortamına aktarılır. Etiketleme, kaşeleme, manyetik şerit takılması işlemleri gerçekleştirilir. Kütüphaneye gelen basılı-elektronik (kitap, dergi, görsel-işitsel materyaller Otomasyon Programı üzerinde, Library of Congress (LC) sınıflama sistemi kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. Ödünç Verme Hizmeti, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi öğrencileri ile akademik ve idari personeline,

ödünç alınabilen kaynakların belirli sürelerle kullanıma verilmesini ve takibini sağlar. Bilgi Tarama Enformasyon ve Rehberlik Hizmeti hedef kitlenin, kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak, ayrıca araştırmacı ve kullanıcılara kütüphaneden yararlanma, kütüphane katalog tarama, veri tabanından kaynak tarama, kaynak sağlama, bibliyografya ve abstractlardan yayın tarama işlemlerinde yardımcı olmaktadır. Kütüphane kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermektedir. Kütüphaneler Arası Ödünç Alıp / Verme Hizmeti; (ILL) TÜBESS, KİTS, İzmir Üniversiteleri Platformu vb. ulusal ve yerel üyelikler gerçekleştirilerek, diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır.

5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimimizde Eğitim-Öğretim hizmetleri yer almamaktadır.

5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri

Birimimizde bilimsel araştırma hizmetleri yer almamaktadır.

5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri

Birimimizde yayın ve danışmanlık hizmetleri yer almamakla birlikte , Daire Başkanlığımız Yayın Komisyonu Başkanlığının sekreter ya işlemlerini yürütmektedir. 2023 yılında 9 elektronik kitap yayımlamıştır

5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler

Birimimizde toplumsal katkıya yönelik hizmetleri yer almamaktadır.

5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri

Birimimizde teknolojik üretim hizmetleri yer almamaktadır

5.6. Yönetimsel Hizmetler

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

Tablo 22. Basılı ve Görsel Kaynaklar

Yayın Türü	2023
Kitap	43.227
Periyodik Yayın	150
Tez	1064
CD/DVD	700
Toplam	45.141

Tablo 23. Elektronik Kaynaklar

Türü	2023	
	Abonelik Şekli	
	Ekual*	Kurumsal**
Veritabanı	17	14
E-Dergi	38.975	11.963
E-Kitap	42683	306.411
E-Tez	4,5 milyon üzeri	
Diğer (Yazılım, Program vs.)	5	3
*Tübitak-Ekual aracılığıyla ulusal lisanslama yapılarak sağlanmaktadır.		
**Satın alma yoluyla edinilmektedir.		

Tablo 24. Kütüphane Kullanımı

Genel Bilgiler	2022
Oturma Kapasitesi (Kişi)	752
Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı) (Adet)	642.352
Kullanıcı Bilgisayar Sayısı (Adet)	60
Ödünç Verilen Kaynak Sayısı (Adet)	7816
ILL Hizmeti ile Ödünç Sağlanan Yayın Sayısı	71
Misafir Kullanıcı	0

5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler**Tablo 25. Sağlanan Bursların Niteliği**

Bursun Niteliği	Öğrenci Sayısı
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma	6
TOPLAM	6

Staj İmkânı

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından başlatılan Ulusal Staj Programı kapsamında toplam 6 öğrenci Başkanlığımızda staj yapmıştır. Temmuz döneminde 4, Ağustos döneminde 2 stajyer öğrenci kütüphanede hazırlanmış plan çerçevesinde öncelikle LC sınıflama sistemi hakkında bilgi verilmiştir. Daha sonra Ödünç-İade sistemi ve genel koleksiyon tanıtılmıştır. Kataloglama ve sınıflama, etiketleme, süreli yayınlar, kurumsal akademik arşiv, görsel-işitsel hizmetler ve kütüphaneler arası işbirliği hizmetleri hakkında bilgiler verilip uygulamalar yapılmıştır.

5.8. Başarılarımız

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

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

Üniversiteye yeni katılan öğrencilerin uyumu için çeşitli oryantasyon faaliyetleri düzenlenmiştir. Afiş ve videolarla kullanım bilgileri öğrencilere sunulmuştur.

Daire Başkanlığı personelinin tümüne Cumhurbaşkanlığı uzaktan eğitim kapısı modülü ile sertifikalı hizmet içi eğitimleri tamamlanmıştır.

Merkez Kütüphane hizmetlerinde kısmi zamanlı 5 öğrenci çalıştırılmıştır.

Kütüphaneler arası işbirliği sürecinde birçok toplantı seminer v.b. etkinliğe katılım sağlanmıştır.

Kütüphanemiz, ihtiyaç fazlası yayınlardan; Buca Cezaevine 304 kitap bağış olarak gönderilmiştir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Öncelikli olarak Kütüphaneler Yönergesi doğrultusunda, okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için, “Sağlama, Kataloglama ve Sınıflama”, “Referans” ve “Süreli Yayınlar” birim personeli ile “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

II. AMAÇLAR ve HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

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

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

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

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

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo 26. Amaç ve Hedefler			
Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
Stratejik Amaç-2 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Kalitesini Arttırmak	Stratejik Hedef-2.3 Öğrenme Kaynaklarının İyileştirilmesi	Hedef-1 Kurum Kütüphanesindeki Mevcut Kaynak Sayısı/Öğrenci Sayısı	Hedef:42 Gerçekleşen:16,09 Gerçekleşme Oranı:%38
		Hedef-2 Yayın Alımının Bütçeye Oranı	Gerçekleşme oranı: %0,002 Planlanan %0,007 Gerçekleşme oranı %29
		Hedef-3 Öğrencilerin Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet Düzeyi	Hedef:%80 Gerçekleşen:%84
		Hedef-4 Öğretim Elemanlarının Kütüphane Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi	Hedef: %60 Gerçekleşen: %81
		Hedef-5 Üniversite adresli bilimsel yayınlara erişim oranı %	Hedef: 28,6 Gerçekleşen:91

C. Diğer Hususlar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel hedeflerimiz şu şekildedir:

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2020-2024 Stratejik Planı çerçevesinde Stratejik Amaç-A1'de yer alan Hedef-1.3 belirlenmiş, eğitim öğretim faaliyetlerinin etkili ve verimli yapılabilmesi için bilgi erişim faaliyetlerini ve kaynaklarını geliştirmek amacıyla 2023 Mali Yılı Detay Programı hazırlanmıştır.

2023 MALİ YILI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

YAYIN ALIMI YILLIK DETAY PROGRAMI

ÜNİVERSİTESİ	İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
SEKTÖRÜ	EĞİTİM
PROJE NO	2023H03-190930 / Yayın Alımı
BÜTÇE ÖDENEĞİ	3.000.000

Kuruluşun Adı	Ayrılan Ödenek Tutarı	Ayrılan Ödenekle Yapılacak İşlerin Programı
Tıp Fakültesi	600.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Sağlık Bilimleri Fakültesi	400.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Diş Hekimliği Fakültesi	300.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi	300.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	300.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
İslami İlimler Fakültesi	100.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Turizm Fakültesi	100.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	100.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Su Ürünleri Fakültesi	50.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Orman Fakültesi	50.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi	200.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Eczacılık Fakültesi	300.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Yabancı Diller Y.O.	100.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Sağlık Hiz. Mes. Y.O.	50.000	Elektronik ve Basılı yayın alımı
Küt. Ve Dok. Dai. Bşk.	50.000	Elektronik, Basılı, Görsel-İşitsel yayın alımı

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 27. Bütçe Giderleri					
Türü	Başlangıç Ödeneği	Eklenen Ödenek	Harcama	Fark	Gerçekleşme Oranı (%)
01-Personel Giderleri	4.208.977,75		4.208.977,75		100
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	628.992,94		628.992,94	0,79	100
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	52.000,00		49.849,00	2.151,00	96
05-Cari Transferler	21.000,00		20.969,60	30,40	99,9
06-Sermaye Giderleri	3.000.000,00		2.969.308,95	30.691,05	99
TOPLAM	7.910.970,69		7.878.098,24	32.872,45	99,6

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2023 yılı 2023H03-190930/Yayın Alımı No'lu Yayın Alımı proje bütçesinde döviz kurlarındaki değişimden dolayı artış meydana gelmiştir.

Yayın Alımı projesinde doğrudan temin ile 921 adet basılı yayın alımı gerçekleştirilmiştir. Tek yetkili satıcı belgesi ile abonelik ve satın alma gerçekleştirilerek 14 adet elektronik veri tabanı ile 200 adet elektronik kitap alımı gerçekleştirilmiş ve kullanıcı erişimine açılmıştır.

1.2. Bütçe Gelirleri

Bütçe geliri bulunmamaktadır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

3. Mali Denetim Sonuçları

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, politika ve hedefleri doğrultusunda bütçe harcamalarını, ödenek üstü harcama yapmadan, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirmekte; bu çerçevede her yıl iç denetim ve Sayıştay denetiminden geçmektedir. 2023 Yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmış; 2023 yılı yatırım ödeneklerinden ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

3.1. Harcama Öncesi Mali Kontrol

Harcama öncesi ön mali kontrole tabi bir satın alma gerçekleştirilmemiştir.

3.2. Harcama Sonrası İç Denetim

Harcama sonrası iç denetim gerçekleşmemiştir.

3.3. Dış Denetim

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi YÖK ve Sayıştay denetiminden geçmektedir. Ayrıca Kalite Çalışmaları kapsamında TSE tarafından kalite uygunluk denetiminden geçmektedir.

4. Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 28. Program-Alt Program-Faaliyet			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
Yükseköğretim	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesi ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneler Yönergesi gereğince yükseköğretim ve araştırma kurumlarında eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin olarak gereksinim duyulan her türlü bilgi kaynağının sağlanması, organize edilmesi ve bunlardan yararlanılması yolunda kullanıcılarına hizmet vermek.

1.1. Faaliyet Bilgileri

ÜNAK, Türkiye Kütüphaneciler Derneği, İzmir Üniversiteleri Platformu, Yayın Evleri ve veri tabanı hizmeti sunan firmalar tarafından dijital ortamda düzenlenen 100'e yakın bilgilendirme, kullanıcı eğitimi vb. toplantıların duyuruları yapılarak katılım sağlanmıştır. Açık Erişim çalışmaları kapsamında akademik birimlerle eğitim toplantıları gerçekleştirilmiştir.

1.2. Proje Bilgileri

1.3. Diğer Faaliyet Bilgileri

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

Tablo 29. Birim Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Tablosu (3 Aylık)						
Yıl:		2023				
Programın Adı:		Yüksek Öğretim Hizmetleri				
Programın Adı:		Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Alt Program Hedefi:		Öğrenme Kaynaklarının İyileştirilmesi				
Sıra	Gösterge Adı Alt	Ölçü Birimi	Gerçekleşme			
			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık
1	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	405.211	405.201	405.172	406.411
2	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Oran	23,11	26,18	21,8	23,12
3	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı		125.815	47.531	24.904	370.901
Değerlendirme		2023 yılında deprem nedeniyle bir dönem üniversiteler tatil edilmiş ve toplam kullanıcı sayısı düşmüştür.				

2.2. Performans Denetim Sonuçları

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

3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo 30. Birim Stratejik Plan Değerlendirme Sonuçları

Gösterge No	Performans Göstergesi	Yılı/Dönemi Gerçekleşen Değerler					AÇIKLAMALAR
		2020	2021	2022	2023	2024	
PG1.3.1	Kurum kütüphanesinde mevcut toplam kaynak sayısı	592496	598037	403117	406411	-	Döviz kurlarının hızlı artışından dolayı bazı abonelikler iptal edilmiş ve toplam yayın sayısında düşüş olmuştur.
PG1.3.2	Yayın alımı için harcanan bütçenin üniversite bütçesine oranı	0,004	0,005	0,002	0,002	-	Aktarılan bütçenin yetersiz kalması.
PG1.3.3	Öğrencilerin kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi (%)	-	59,52	78,82	84	-	
PG1.3.4	Öğretim elemanlarının kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi (%)	-	60,86	69,03	81	-	
PG2.4.4	Üniversite adresli bilimsel yayınlara erişim oranı %	91	92	91	91	-	

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birime ait işlemlerin verileri 5 farklı unsur üzerinden sağlanmaktadır.

1. Binaya ait veriler manuel olarak ve resmi yazışmalar üzerinden elde edilmektedir.
2. Bütçe ve birimin yaptığı harcamaların verileri ilgili birimlerle yapılan resmi yazışmalardan, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın E-Bütçe sistemi ve MYS üzerinden elde edilmekte ve değerlendirilmesi yapılmaktadır.
3. Koleksiyona ait veriler birimimizde kullanılan YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden elde edilmektedir.
4. Personel verileri EBSY sistemi üzerinden ve ilgili birimlerle yapılan resmi yazışmalardan elde edilmektedir.
5. Kullanıcı istatistikleri verilerinin toplanması ve değerlendirilmesi işlemleri Karthı Geçiş Sistemi, YORDAM kütüphane otomasyon sistemi ile uzaktan erişim programı olan VETİS ile sağlanmaktadır. Kullanıcı memnuniyeti oranları ise birimimizce yapılan anket sonuçlarından temin edilmektedir.

5. Diğer Hususlar

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

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

A. Üstünlükler

Üstünlüklerimiz;

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

Fırsatlarımız;

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

- ✧ Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme ve uygulama
- ✧ Sosyal paylaşım ağlarının kullanımı

B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

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

Tehditlerimiz;

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

C. Değerlendirme

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

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

Sayısal olarak büyüyen kullanıcılarımızın giderek artan ihtiyaçlarını karşılayabilmek için Üniversite master projesine uygun merkez kütüphane inşasına 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 doğrudan ve dolaylı yollar ile bilimsel üretime sağladığı katkılar göz önüne alındığında birimler içerisinde önemi kavranarak, gerekli yatırımlar artırılarak, yapılanma çalışmalarına devam edilmelidir.

EKLER

EK

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

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

(İzmir-2024)

Serhat DİKMEN

Daire Başkanı