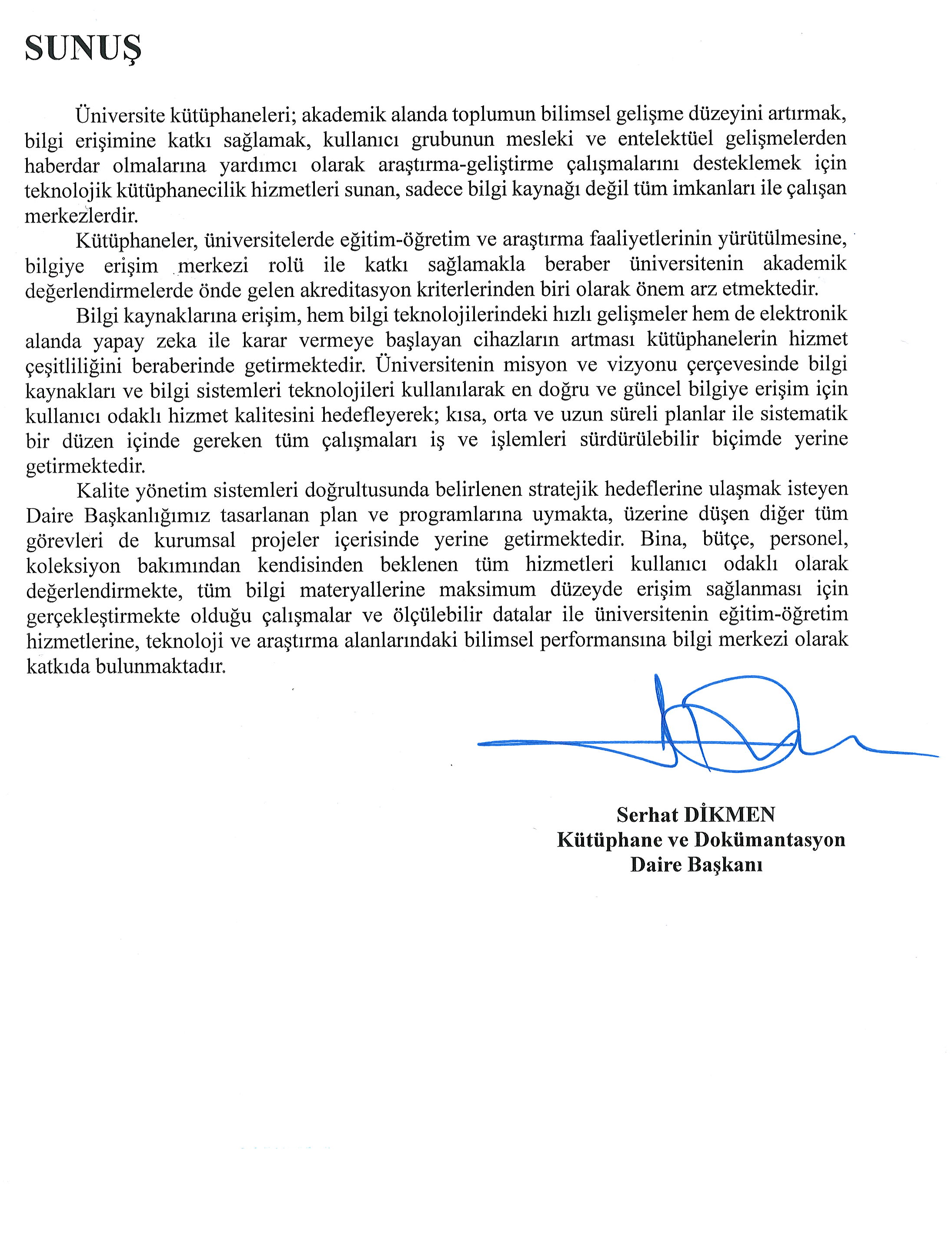
****

|  |
| --- |
| *KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON*  *DAİRE BAŞKANLIĞI* |
| 2020 YILI |
| FAALİYET RAPORU |
|  |

|  |
| --- |
| *[28 Ocak 2021]* |



**SUNUŞ…………………………………………………………………………………2**

**İÇİNDEKİLER………………………………………………………………………..3**

**I. GENEL BİLGİLER………………………………………………………………...4**

A. Misyon ve Vizyon…………………………………………………………………...4

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar……………………………………………………....4

C. İdareye İlişkin Bilgiler………………………………………………………………6

1- Fiziksel Yapı……………………………………………………………………..6

2- Örgüt Yapısı……………………………………………………………………..9

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar………………………………………………….10

4- İnsan Kaynakları………………………………………………………………..12

5- Sunulan Hizmetler……………………………………………………………...16

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi…………………………………………………19

D. Diğer Hususlar……………………………………………………………………..21

**II. AMAÇ ve HEDEFLER…………………………………………………………..21**

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri………………………………………………………..21

B. Temel Politikalar ve Öncelikler…………………………………………………….21

C. Diğer Hususlar……………………………………………………………………...21

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER………….22**

A. Mali Bilgiler………………………………………………………………………..22

1. Bütçe Uygulama Sonuçları……………………………………………………..22

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar……………………………………...24

3. Mali Denetim Sonuçları………………………………………………………...24

4. Diğer Hususlar………………………………………………………………….25

B. Performans Bilgileri………………………………………………………………..26

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri………………………………………………………26

2. Performans Sonuçları Tablosu………………………………………………….28

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi…………………………………...29

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi……………………………….29

5. Diğer Hususlar…………………………………………………………………29

**IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ…30**

A. Üstünlükler………………………………………………………………………...30

B. Zayıflıklar………………………………………………………………………….31

C. Değerlendirme……………………………………………………………………..31

**V. ÖNERİ VE TEDBİRLER………………………………………………………..32**

**EKLER………………………………………………………………………………33**

# I. GENEL BİLGİLER

**A. MİSYON VE VİZYON**

**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.”

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

## 

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın Yetkileri**

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

Başkanlığımız bu amacı gerçekleştirmek üzere;

**1-** Gereken her türlü bilgi ve belgeyi karşılamak- sağlamak,

**2-** Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek,

**3-** Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma programlarını desteklemek, öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanların her tür ve ortamdaki bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamak, ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve transferine destek olmak için gerekli hizmetleri 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:

1. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapar.
2. Başkanlığın bütçesini hazırlar, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunar.
3. Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.
5. Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlar ve bu amaçla mesleki kurslar açar, eğitim programları düzenler.
6. Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.
7. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlar ve yılsonunda Rektörlüğe sunar.
8. 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:

1. Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
2. Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetler. planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanılır.
3. 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.
4. Kütüphane içinde koleksiyonun düzenli tutulması, bakımının yapılması ve korunması ile ilgili düzenlemelerin yapılmasını sağlar ve takip eder.
5. Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izler, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışır ve bu konuda Başkanlığa öneriler getirir.
6. Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

**Birim Kütüphane Yöneticileri**

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

1. Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
2. Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirir ve teminini sağlar.
3. Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunar.
4. 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 (m2)** | **Kapalı Alan (m2)** | **Toplam** | **Açıklama** |
| Balatçık Yerleşkesi | - | 2.500 | 2.500 | Merkez Kütüphane |
| Aydınlıkevler Yerleşkesi | - | 140 | 140 | Diş Hekimliği Kütüphanesi |
| Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi | - | 170 | 170 | Tıp Fakültesi Kütüphanesi |
| **TOPLAM** |  | **2.810** | **2.810** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı** | | | |
| **Kategori** | **Alan (m2)** | | |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **İdari alanlar** | 182 | 217 | 242 |
| **Araştırma alanları** | 2.668 | 2.593 | 2568 |
| **Eğitim alanları** | - | - | - |
| **Sosyal alanlar** | - | - | - |
| **TOPLAM** | 2.850 | 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 (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| İdari Personel Ofisi | 8 | 186 | 7 |
| Servis | 4 | 31 | 5 |
| **TOPLAM** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 5. Diğer Hizmet Alanları** | | |
| **Alan Adı** | **Adet** | **Alan (m²)** |
| Ambar/Depo | 4 | **454** |
| Arşiv | 2 | **15** |
| **TOPLAM** | **6** | **469** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 7. Kütüphane Hizmet Alanları Dağılımı** | | |
| **Adı** | **Bulunduğu Yerleşke** | **Alan (m²)** |
| **Merkez Kütüphane** | Balatçık Yerleşkesi | 2.500 |
| **Diş Hekimliği Kütüphanesi** | Aydınlıkevler Yerleşkesi | 42 |
| **Diş Hekimliği Kütüphanesi Okuma Salonu** | 46 |
| **Diş Hekimliği Kütüphanesi Bilgisayar Salonu** | 52 |
| **Tıp Fakültesi Kütüphanesi** | Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi | 10 |
| **Tıp Fakültesi Kütüphanesi Okuma Salonu** | 100 |
| **Tıp Fakültesi Kütüphanesi Bilgisayar Salonu** | 60 |
| **TOPLAM** | **2.810** | |
| ***NOT****: Birim kütüphaneleri kendi içinde mekânsal bir bütünlük arz etmeyip birimi içinde farklı mekânlarda bu hizmet gerçekleştirildiğinden hizmet alanları ayrı ayrı belirtilmiştir.* | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo …... Dayanıklı Taşınırlar** | | | | | |
| **Hesap Kodu** | **I. Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **Taşınır Adı** | **Ölçü birimi** | **Miktarı** |
| **253** |  |  | **Tesis, Makine ve Cihazlar** |  |  |
| 253 | 02 |  | Makineler ve Aletler Grubu |  |  |
| 253 | 02 | 05 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri |  | 1 |
| 253 | 03 | 01 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları |  | 1 |
| 253 | 03 | 02 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri |  | 1 |
| **255** |  |  | **Demirbaşlar Grubu** |  |  |
| 255 | 01 |  | Döşeme ve Mefruşat Grubu |  |  |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları |  | 8 |
| 255 | 02 |  | Büro Makineleri Grubu |  |  |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular |  | 106 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri |  | 16 |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri |  | 1 |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları |  | 11 |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları |  | 4 |
| 255 | 02 | 06 | Aydınlatma Cihazları |  |  |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu |  | 2 |
| 255 | 03 |  | Mobilyalar Grubu |  |  |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları |  | 409 |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar |  | 12 |
| 255 | 04 |  | Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu |  |  |
| 255 | 04 | 01 | Yemek Hazırlama Ekipmanları |  | 1 |
| 255 | 07 |  | Kütüphane Demirbaşları Grubu |  |  |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları |  | 535 |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar |  | 31923 |
| 255 | 07 | 03 | Görsel ve İşitsel Kaynaklar |  | 592 |
| 255 | 08 |  | Eğitim Demirbaşları Grubu |  |  |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları |  | 4 |
| 255 | 08 | 02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar |  | 851 |
| 255 | 09 |  | Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 09 | 99 | Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar |  | 1 |
| 255 | 10 |  | Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri |  | 15 |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları |  | 8 |
| 255 | 99 |  | Diğer Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 99 | 01 | Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler |  | 20 |
| **TOPLAM** | | | |  | **34522** |

**2. Örgüt Yapısı**

****

**Şekil 1:** İdari Teşkilat Şeması

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

**Kullanıcı Hizmetleri Birimi**

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

Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler:

1. ***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.
2. ***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.
3. ***Görsel-İşitsel Hizmetler:*** Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.
4. ***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.
5. ***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 v.b.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin ve kütüphane idari işlerin yürütülmesinin tamamıdır. Teknik hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

1. ***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.
2. ***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.
3. ***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.
4. ***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.
5. ***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 Aydınlıkevler 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. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 9. Bilişim Kaynakları** | |
| **Sistem/Yazılım/Program Adı** | **Kullanım Amacı** |
| UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) | Resmi Yazışmalar, E-İmza, Evrak Kayıt,  Evrak Takip, Arşivleme. |
| DSpace (Kurumsal Açık Erişim Arşivi) | Elektronik Ortamda Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Yayın Arşivleme ve Akademik Bilgi Paylaşımı. |
| Handle | Kurumsal Açık Erişim Arşivine kaydedilen verilere uluslararası sistemde dolaşım için verilen numara. |
| YORDAM | Kütüphane materyallerini (Basılı-Görsel-İşitsel yayınlar)  Library of Congress kataloglama sistemine göre kayıt altına alma ve kullanıma sunma. |
| Libref | Kütüphane kaynaklarının güvenlik ve takibinin yapılması.  Ödünç-İade işlemlerinin yapılması. |
| TÜBESS | Kütüphaneler arası ödünç iade sistemi. |
| KİTS | Kütüphaneler arası ödünç iade sistemi. |
| Say 2000i | Muhasebe kayıtları. |
| e-Bütçe | Bütçe hazırlama ve işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi |
| KBS | Taşınır, Harcama Yönetim Sistemi, Ek ders, Maaş |
| GEKOP (Görme Engelliler İçin Ortak Elektronik Kütüphane Projesi) | Görme Engelliler için Ortak Elektronik Kütüphane |
| GETEM (Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Laboratuvarı | Görme Engelliler için Ortak Elektronik Kütüphane |
| ISBN-ISSN | Üniversitemiz tarafından yayınlanacak basılı ve elektronik yayınlara Uluslararası Yayın kodu alma işlemlerinde. |
| TO-KAT | Türkiye’deki araştırma kütüphaneleri toplu kataloğunu tarama. |
| Deep-Knowledge | e-Kaynak Tarama, Uzaktan Erişim |
| Classification Web | Katalog kaydı yapılacak kaynakların konu tasnifi işlemlerinde. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 10. Bilgi ve Teknoloji Araçları** | | | | |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı** | **Eğitim Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** | **Toplam (Adet)** |
| Masaüstü Bilgisayarlar | 13 |  | 59 | **72** |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 3 |  | 1 | **4** |
| Projeksiyon |  | 1 |  | **1** |
| Barkod Okuyucu | 2 |  |  | **2** |
| Fotokopi Makinesi | 1 |  |  | **1** |
| Yazıcı | 8 |  |  | **8** |
| Televizyonlar | 2 |  |  | **2** |
| Tarayıcılar | 1 |  | 1 | **2** |

# 4. İnsan Kaynakları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 11. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayıları** | | | | |
| **Hizmet Sınıfı** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Doluluk Oranı (%)** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 3 | 5 | 8 | %37,50 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - | - | - | - |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 2 | 7 | 9 | %22 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | - | - | - | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | - | - | - | - |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - | - | - | - |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 4 | 0 | 4 | %100 |
| **TOPLAM** | **9** | **11** | **21** | **%43** |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 12. İdari Personelin Alt Birimlere Dağılımı** | | |
| **Sıra No** | **Alt Birim Adı** | **Sayı** |
| **1** | Daire Başkanlığı | 3 |
| **2** | Kullanıcı Hizmetleri Birimi | 3 |
| **3** | Teknik Hizmetler Birimi | 3 |
| **TOPLAM** |  | **9** |

|  |
| --- |
| **Tablo 13. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı** |
| **Birimimizde Engelli Personel bulunmamaktadır** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 14. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Lisansüstü** |
| **TOPLAM** | 4 |  | - | 4 | 1 |
| **ORAN (%)** | %44 |  | 0 | %44 | %12 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21 Yıl ve Üzeri** |
| **TOPLAM** |  | **4** | **1** | **3** | **-** | **1** |
| **ORAN (%)** | **%** | **%44** | **%11** | **%33** | **0** | **%11** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 16. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **23 Altı** | **23-30** | **31-35** | **36-40** | **41-50** | **51 ve Üzeri** |
| **TOPLAM** | - | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 |
| **ORAN (%)** | 0 | %11 | %11 | %22 | %33 | %22 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 17. İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | | | |
| **Hizmet Sınıfı** | **K** | **E** | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | - | 3 | 3 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 2 | - | 2 |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 1 | 3 | 4 |
| **TOPLAM** | 3 | 6 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 18. İdari Personelin Geçici Görevlendirme Bilgileri** | | | |
| **Sıra No** | **Alt Birimler** | **Yurtiçi Görevlendirme Sayısı** | **Yurtdışı Görevlendirme Sayısı** |
| 1 | Daire Başkanlığı | 1 | - |
| 2 | Kullanıcı Hizmetleri Birimi |  | - |
| 3 | Teknik Hizmetler Birimi |  | - |
| **TOPLAM** | | **1** | **-** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 19. Sözleşmeli Personelin (4/B’li) Alt Birimlere Dağılımı** | |
| **Çalıştığı Alt Birim Adı** | **Kişi Sayısı** |
| **Daire Başkanlığı** | **1** |
| **Kullanıcı Hizmetleri Birimi** |  |
| **Teknik Hizmetler Birimi** |  |
| **TOPLAM** | **1** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 20. Sözleşmeli Personelin (4B’li) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Lisans Üstü** | **Toplam** |
| **TOPLAM** | - | - | - | 1 | - | **1** |
| **ORAN (%)** |  |  |  | **%100** |  | **%100** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 21. Sözleşmeli Personelin (4B’li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **23 Altı** | **23–30** | **31–35** | **36–40** | **41–50** | **51 ve Üzeri** |
| **TOPLAM** | - | - | - | 1 | - |  |
| **ORAN (%)** |  |  |  | **%100** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 22. Sözleşmeli Personelin (4B’li) Cinsiyete Göre Dağılımı** | | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **TOPLAM** | - | 1 | 1 |
| **ORAN (%)** |  | %100 | %100 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 24. İşçi Statüsünde Çalışan** **(657/4D’li) Personel Sayısı** | |
| **Hizmet Çeşidi** | **Kişi Sayısı** |
| Büro Hizmeti | 1 |
| **TOPLAM** | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 25. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Alt Birimlere Dağılımı** | |
| **Alt Birim Adı** | **İşçi Sayısı** |
| **Kullanıcı Hizmetleri Birimi** | **1** |
| **TOPLAM** | **1** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 26. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Eğitim Durumu** | | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Lisans Üstü** | **Toplam** |
| **TOPLAM** |  |  |  | 1 |  | **1** |
| **ORAN (%)** |  |  |  | **%100** |  | **%100** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 27. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | | | |
|  | **23 Altı** | **23–30** | **31–35** | **36–40** | **41–50** | **51 ve Üzeri** | **Toplam** |
| **TOPLAM** | - | - | - | - | 1 | - | **1** |
| **ORAN (%)** |  |  |  |  | **%100** |  | **%100** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 28. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **TOPLAM** | 1 |  | 1 |
| **ORAN (%)** | %100 |  | %100 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 29. İdari Personel Atanma/Ayrılma Verileri** | | | | | |
|  | **Atanma** | | | **Ayrılma** | |
| **Açıktan** | **Nakil** | **İstisna (\*)** | **Emekli** | **Diğer** |
| **TOPLAM** | **---** | **---** | **---** | **1** | **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. 2019-2020 Eğitim Öğretim döneminde Mart ayından itibaren pandemi sürecinden dolayı alınan tedbirler kapsamında, ilgili mevzuatlar çerçevesinde hizmet ve çalışma saatlerinde değişikliğe gidilmiştir. Buna göre çalışma saatleri önce 8:30 – 17:30 arasına alınmış, Kasım 2020 itibariyle de tedbirler kapsamında okuyucu salonları ile bilgisayarların kullanımı kısıtlanmıştır.

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 Congres (LC) sınıflama sistemi kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. Ödünç Verme Hizmeti, İzmir Katip Çelebi Üniversitesi öğrencileri ile akademik ve idari personeline, ödünç alınabilen kaynakların belirli sürelerle kullanıma verilmesini ve takibini sağlar. Bilgi Tarama Enformasyon ve Rehberlik Hizmeti hedef kitlenin, kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak, ayrıca araştırmacı ve kullanıcılara kütüphaneden yararlanma, kütüphane 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 30. Birim Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri** | |
| **Faaliyet Türü** | **Sayısı** |
| Konferans | - |
| Tanıtım Programları | - |
| Açılış | - |
| **TOPLAM** | **-** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 31. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri** | | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Tarih** | **Etkinlik Türü** | **Yapılan Etkinlik** | **Etkinlik Yeri** | **Katılımcı Sayısı** |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | | | | | **0** |

## Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Ürün ve Hizmetler

Kütüphane ve Daire Başkanlığı olarak 2020 yılında pandemi nedeniyle sosyal ve kültürel faaliyetler önce ileri tarihlere ertelenmiş, daha sonra pandeminin seyrinden dolayı organizasyonlar tamamen iptal edilmiştir.

## 5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri

**5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri**

**5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler**

**5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri**

# 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 32. Basılı ve Görsel Kaynaklar** | |
| **Yayın Türü** | **2020** |
| Kitap | 37.650 |
| Periyodik Yayın | 152 |
| Tez | 633 |
| CD/DVD | 696 |
| **Toplam** | **39.131** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 33. Elektronik Kaynaklar** | | |
| **Türü** | **2020** | |
| **Abonelik Şekli** | |
| **Ekual\*** | **Kurumsal\*\*** |
| Veritabanı | 17 | 18 |
| E-Dergi | 35015 | 12.827 |
| E-Kitap |  | 507004 |
| E-Tez | 4,5 milyon üzeri | … |
| Diğer (Yazılım, Program vs.) | 5 | 3 |
| \*Tübitak-Ekual aracılığıyla ulusal lisanslama yapılarak sağlanmaktadır.  \*\*Satın alma yoluyla edinilmektedir. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 34. Kütüphane Kullanımı** | |
| **Genel Bilgiler** | **2020** |
| Oturma Kapasitesi (Kişi) | 752 |
| Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı) (Adet) | 77.955 |
| Kullanıcı Bilgisayar Sayısı (Adet) | 77 |
| Ödünç Verilen Kaynak Sayısı (Adet) | 5.321 |
| ILL Hizmeti ile Ödünç Sağlanan Yayın Sayısı | 34 |
| Misafir Kullanıcı | 8 |

# 5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 35. Sağlanan Bursların Niteliği** | |
| **Bursun Niteliği** | **Öğrenci Sayısı** |
| Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma | 4 |
| **TOPLAM** | **4** |

Pandemi tedbirleri kapsamında 2020 yılı Nisan ayı itibariyle kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmamıştır.

**Staj İmkanı**

Staj imkanımız mevcut değildir*.*

# 5.8. Başarılarımız

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

Ödünç alınan kaynakların geç iadesinden doğan gecikme cezaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının aracılığıyla sağlanan banka ödeme hesabı oluşturulması ile kullanıcıların ve kütüphanemizin yaşadığı sorunlar çözüme kavuşturulmuştur.

Pandemi sebebiyle yayıncıların açık erişime sunduğu Covid-19 ile ilgili veri tabanlarının duyuruları yapılarak kullanıcıların erişimine açılmıştır.

# 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. AMAÇ ve HEDEFLER

## A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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:38  Gerçekleşen:38,68  Gerçekleşme Oranı:%102 |
| **Hedef-2**  Yayın Alımının Bütçeye Oranı | Gerçekleşme oranı: %0,004  Planlanan %0,007  Gerçekleşme oranı %57 |
| **Hedef-3**  Öğrencilerin Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet Düzeyi | 2020 yılında pandemi nedeniyle memnuniyet anketi yapılamamıştır. |
| **Hedef-4**  Öğretim Elemanlarının Kütüphane Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi | 2020 yılında pandemi nedeniyle memnuniyet anketi yapılamamıştır. |

## 

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

## C. Diğer Hususlar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel hedeflerimiz şu şekildedir:

• Okuyucu hizmetlerinde kullanıcı odaklılık ve etkinlik

• Bilgi erişim kaynaklarına hızlı ve güvenli bilişim yöntemleri kullanmak.

# III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. Mali Bilgiler

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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 2020 Mali Yılı Detay Programı hazırlanmıştır.

**2020 MALİ YILI**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**YAYIN ALIMI YILLIK DETAY PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNİVERSİTESİ** | **İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ** |
| **SEKTÖRÜ** | **EĞİTİM** |
| **PROJE NO** | **2020H03151525** |
| **BÜTÇE ÖDENEĞİ** | **925.000** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kuruluşun**  **Adı** | **Ayrılan**  **Ödenek Tutarı** | **Ayrılan Ödenekle Yapılacak**  **İşlerin Programı** |
| Tıp Fakültesi  Sağlık Bilimleri Fakültesi  Diş Hekimliği Fakültesi  Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi  İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi  İslami İlimler Fakültesi  Turizm Fakültesi  Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi  Su Ürünleri Fakültesi  Orman Fakültesi  Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi  Eczacılık Fakültesi  Yabancı Diller Y.O.  Sağlık Hiz. Mes. Y.O.  Küt. Ve Dok. Dai. Bşk. | 110.000  70.000  100.000  100.000  90.000  80.000  40.000  10.000  40.000  10.000  100.000  110.000  30.000  10.000  25.000 | Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik ve Basılı yayın alımı  Elektronik, Basılı, Görsel-İşitsel yayın alımı |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YATIRIM PROJELERİ İZLEME RAPORU** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TARİH : 06.01.2021 |
| **YATIRIMCI DAİRE : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** | | | | | | | | | | | |
| **SIRA NO** | **SEKTÖRÜN ADI** | **PROJE NUMARASI** | **PROJENİN ADI** | **PROJENİN YERİ** | **ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI (TL)** | **PROGRAM YILI ÖDENEĞİ (TL)** | **İHALE BEDELİ** | **PROJE BEDELİ(TL)** | **NAKDİ HARCAMA (TL)** | **FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI (%)** | **UYGULAMADA ORTAYA ÇIKAN PROBLEMLER VEYA ÇEŞİTLİ GÜÇLÜKLERLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR** |
|
| 1 | Eğitim | 2020H03151525 | Yayın Alımı | İzmir | 3.790.041 | 925.000 |  |  | 923.550,44 | 99,95 | Doğrudan temin yoluyla 1 adet basılı yayın alımı gerçekleşmiştir. adet 33 yayın satın alınmıştır. Firma faturaları ödenmiştir.  18 adet veri tabanı-elektronik kaynak abonelik-satın alma işlemleri yapılmış, ödemeleri gerçekleşmiştir. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | | |  |  | **3.790.041** | **925.000** |  |  | **923.550,44** | **99,95** |  |

#### Bütçe Giderleri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 36.** **Bütçe Giderleri** | | | | | |
| **Türü** | **Başlangıç Ödeneği** | **Eklenen Ödenek** | **Harcama** | **Fark** | **Gerçekleşme Oranı (%)** |
| 01-Personel Giderleri | 727.030 | 0 | 727.027,03 | 447,53 | %99,99 |
| 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 115.400 | 0 | 115.390,02 | 9,98 | %99,99 |
| 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 42.400 | 0 | 23.572,47 | 18827,53 | %55,60 |
| 05-Cari Transferler | 0 | 0 | 0 | 0 | --- |
| 06-Sermaye Giderleri | 750.000 | 175.000 | 923.550,44 | 1.449,56 | %99,95 |
| **TOPLAM** | **1.634.830** | **175.000** | **1.789.539,96** | **20.290,04** |  |

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

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2020 yılı 2020H03151525 No’lu Yayın Alımı proje bütçesinde sapma gerçekleşmemiştir.

Yayın Alımı projesinde doğrudan temin ile 33 adet yayın alımı gerçekleşmiş, tutarı 8.772,57 TL olmuştur. Doğrudan temin 22(b) kapsamında yurtiçi ve yurtdışı 18 adet veri tabanı aboneliği yapılmış ve kullanıcı erişimine açılmıştır.

#### Bütçe Gelirleri

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

### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 3. Mali Denetim Sonuçları

İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, politika ve hedefleri doğrultusunda bütçe harcamalarını, ödenek üstü harcama yapmadan, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirmekte; bu çerçevede her yıl iç denetim ve Sayıştay denetiminden geçmektedir. 2020 Yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmış; 2020 yılı yatırım ödeneklerinden ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

1. **Harcama Öncesi Mali Kontrol**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 37. Ön Mali Kontrol Verileri** | | | |
| **Kontrolün Konusu** | **Kontrole Gönderilen Dosya Sayısı** | **Uygun Görüş Verilen Dosya Sayısı** | **Uygun Görüş Verilmeyen Dosya Sayısı** |
| **Mal Alımı** | 1 | **1** | **…** |
| **Hizmet Alımı** | 27 | **27** | **…** |
| **TOPLAM** | 28 | **28** | **…** |

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

### 4. Diğer Hususlar

## B. Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

* 1. **Faaliyet Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 38. Birim Tarafından Düzenlenen Yerel, Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı** | | | |
| **Faaliyet Türü** | **Yerel Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Ulusal Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı** |
| Eğitim Semineri | - | - | - |
| Konferans | - | - | - |
| **TOPLAM** | **-** | **-** | **-** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 39. Birim Tarafından Düzenlenen Yerel Bilimsel Toplantı Bilgileri** | | | | |
| **Düzenleyen Birim** | **Bilimsel Toplantı Türü** | **Konusu/Adı** | **Yer** | **Tarih** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 40. Diğer Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Yerel, Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılım Bilgileri** | | | |
| **Faaliyet Türü** | **Yerel Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Ulusal Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı** |
| Sempozyum ve Kongre |  |  |  |
| Konferans |  |  |  |
| Eğitim Semineri |  |  |  |
| Diğer Seminerler |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**1.2. Proje Bilgileri**

|  |
| --- |
| **Tablo 41. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı** |
| **Bilimsel Araştırma Projemiz mevcut değildir.** |

* 1. **Diğer Faaliyet Bilgileri**

2020 Yılında yaşanan Covid-19 salgınına bağlı olarak alınan tedbirler kapsamında çeşitli toplantı ve faaliyetler yapılamamıştır. Ancak ANKOS, ÜNAK, Türkiye Kütüphaneciler Derneği, İzmir Üniversiteleri Platformu, Yayın Evleri ve veri tabanı hizmeti sunan firmalar tarafından dijital ortamda düzenlenen 60’a yakın bilgilendirme, kullanıcı eğitimi vb. toplantıların duyuruları yapılarak katılım sağlanmıştır.

## 2. Performans Sonuçları Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdare Adı** | | 39.01 - İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ - KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | | | |
|  | **Performans Göstergesi** | **Açıklama** | **2020 Yılı Hedeflenen Değer** | **2020 Yılı Gerçekleşen Değer** | **Açıklama** |
|
|
| PG1.3.1 | 18 | Kurum kütüphanesinde mevcut toplam kaynak sayısı | - | 592.496 | Basılı Kitap = 37.650  Elektronik Kitap (Satınalma) = 11.354  Elektronik Kitap (Abonelik) = 495.650  Erişilen Dergi (Abonelik,Satınalma,Bağış) = 47.842 |
| PG1.3.2 | 19 | Yayın alımı için harcanan bütçenin üniversite bütçesine oranı | - | 0,04 | Üniversite Toplam Bütçe = 225,310,335 TL  Yayın Alım Bütçesi = 925.000 TL |
| PG1.3.3 | 55 | Öğrencilerin kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi (%) | 75 | - | Covid-19 salgını kapsamında alınan tedbirler nedeniyle Üniversitemizde yüz yüze eğitim yapılamadığından 2020 yılında memnuniyet anketi düzenlenememiştir. |
| PG1.3.4 | 56 | Öğretim elemanlarının kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi (%) | 55 | - | Covid-19 salgını kapsamında alınan tedbirler nedeniyle Üniversitemizde yüz yüze eğitim yapılamadığından 2020 yılında memnuniyet anketi düzenlenememiştir. |
| PG2.4.4 | 57 | Üniversite adresli bilimsel yayınlara erişim oranı % | 28,2 | 91 | WOS 2020 yılında 505 adet üniversite adresli yayın bulunmaktadır. TR\_DİZİN'de toplam 190 ulusal yayın bulunmaktadır. Ayrıca Scopus veri tabanından 591 adet üniversite adresli yayına ulaşılmaktadır. |

2020 yılında Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan memnuniyet anket çalışması sonucunda aşağıdaki tablodan verilere erişim sağlanabilmektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından Gerçekleştirilen Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları | | | | | | | | | | | |
| **Kütüphane hizmetleri ile ilgili üniversitemizin sunduğu çeşitli hizmet ve**  **olanakların yeterlilik düzeyini değerlendiriniz. Konuyla ilgili herhangi bir**  **düşünceniz yoksa “Fikrim yok” seçeneğini işaretleyiniz.** | **Kesinlikle yeterli** | **%** | **Yeterli** | **%** | **Kısmen Yeterli** | **%** | **Yeterli Değil** | **%** | **Fikrim yok** | **%** | **Ortalama (%)** |
| **Kaynakların zenginliği** | 453 | 20, 27 | 531 | 23,76 | 567 | 25,37 | 386 | 17,27 | 299 | 13,38 | 80,07 |
| **Kitap ödünç alabilme kolaylığı** | 579 | 25,91 | 797 | 35,66 | 392 | 17,54 | 124 | 5,55 | 344 | 15,39 | 93,45 |
| **Çalışanların yardımcı olması** | 490 | 21,92 | 753 | 33,69 | 466 | 20,85 | 194 | 8,68 | 333 | 14,90 | 89,81 |

## Ayrıca ‘’Üniversitenizde en olumlu bulduğunuz özellikler’’ sorusuna verilen yanıtlara göre 10. sırada Kütüphane hizmetlerinden memnuniyet bulunmaktadır.

## 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

## 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## 5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

## A. Üstünlükler

**Üstünlüklerimiz;**

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

**Fırsatlarımız;**

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

## B. Zayıflıklar

**Zayıf yönlerimiz;**

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

**Tehditlerimiz;**

* Alternatif bilgi sağlayıcıları
* Hızlı teknolojik gelişmeler
* Elektronikve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artışlar

## C. Değerlendirmeler

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

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

# V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

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

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

**EK**

