

2015 YILI

ÇANKIRI KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE

ve

DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Akademik, İdari personel, ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri ile dışarıdan gelen araştırmacılara bilgi desteği sağlamak amacıyla 2008 Eylül ayında kurulmuştur.

Çankırı Karatekin Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 2012–2016 yılını kapsayan dönemde hazırladığı stratejik plan ile misyonunda belirtilen hedeflere ulaşma aşamasında büyük yol kat etmiş, yayın sayısını 32.600 adete ulaştırmıştır. Bu yayınların tamamı kütüphane otomasyon sistemine kaydedilmiş ve okuyucularımızın hizmetine sunulur hale getirilmiştir. 2014–2015 döneminde aboneli olduğumuz veri tabanları sayısı arttırılmıştır.

Bu doğrultuda koleksiyonumuzdaki 32.600 basılı yayının bir kısmı okuyucularımızın ödünç alabileceği durumda olmasına rağmen; yayınların yarıdan fazlası kütüphane için yeterli büyüklükte, müstakil bir mekana geçememiş olmaması nedeniyle hizmet dışında, depoda tutulmaktadır. Ayrıca koleksiyonda olmayan yayınlar ILL (Kütüphaneler arası ödünç verme) hizmeti Üniversitelerle karşılıklı yapılan anlaşmalar ile diğer üniversite kütüphanelerinden temin edilmektedir. Ayrıca TÜBİTAK ULAKBİM TÜBESS sistemi ile Elektronik ortamda tezler de temin edilmektedir.

Stratejik plan, öngörülen süre içinde, örgütün varlık nedeni kapsamında erişmek istediği amaç ve hedefleri ortaya koyar ve örgütün geleceğini biçimlendirir. Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphaneleri için hazırlanan bu plan içinde yaşadığımız yüzyılın gereklerine uygun bir üniversite kütüphanesi oluşturmayı amaçlamakta olan çağdaş üniversite kavramının gerektirdiği, kütüphane hizmetlerinde bir dönüşümün alt yapısını oluşturmaktadır. Bu dönüşümü sağlamanın temel dayanağı olan insan gücünün (kütüphane çalışanlarının) Üniversitemizin misyon ve vizyonuna daha bilinçli olarak sahip çıkmalarını hedeflemektedir.

Hazırlanan bu planın durağan bir yapıda olmaması ve gelişmelere paralel olarak sürekli yenilenmesi gerekmektedir. Beklentimiz, 2016 yılı içerisinde Çankırı Karatekin Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nin, inşaatı tamamlanmak üzere olan müstakil binasına taşınıp Üniversitesi ile birlikte çağının gereksinimlerini ve okuyucu beklentilerini karşılayan bir yapıya kavuşması, araştırmacılara etkin bilimsel yayın desteğini sağlamış olmasıdır.

Çağdaş bir yönetim felsefesini Çankırı Karatekin Üniversitesi'nde yerleştirmek için büyük uğraş veren ve kütüphanemize büyük katkılar sunan Rektörümüz Prof. Dr. Ali İbrahim SAVAŞ başta olmak üzere Üniversitemiz yönetimine ve kütüphanelerin alt yapılarının oluşumuna büyük bir hevesle katkı sağlayan çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunarım.

Adı Soyadı

Unvanı

İmza

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Modern kütüphanecilik ilkeleri doğrultusunda, eğitim ve öğretim hayatını geliştirip destekleyerek bilgi toplumu yaratılmasına yönelik çağdaş, yaratıcı, üretken, araştırmacı gençler yetiştirilmesine katkıda bulunmak, öğrenen organizasyon olmayı ve bilgiyi paylaşmayı ilke edinmek, üniversitemizde verilen eğitime paralel olarak hedeflenmiş eğitim-öğretim düzeyine erişilmesini ve araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlayıp, akademisyen, öğrenci, araştırmacıların ve bölge halkının bilgi gereksinimlerini çağın gerekleri doğrultusunda karşılamaktır.

Vizyon

Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphanesi, günümüzde ve gelecekte, öğrenciler, öğretim üyeleri ve diğer araştırmacıların bilgi ihtiyaçlarına cevap verecek bir koleksiyonla, tüm bilimsel aktivite ve çalışmalara destek olmayı ve eleştirel düşünme gücüne sahip, sorgulayıcı ve bilgi erişim yöntemlerini bilen, edindiği bilgiyi hayatına kanalize etmeyi başaran bireylerin yetişmesine katkı sağlamayı hedef edinmiş örnek bir bilgi merkezi olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- Gerekli her türlü Kitap, dergi, film, fotokopi ve makaleleri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak.
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- Elektronik bilgi kaynaklarının temini.
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek

Aşağıda verilen görev tanımlarında tam kadro sağlıklı işleyen bir kütüphane tasarlanarak ideali gösterilmektedir.

Daire Başkanı:

- 1- Merkez Kütüphanesi ile Şube Kütüphanelerinin işleyişini ve diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonunu düzenlemek.
- 2- Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için yeterli kadroyu belirlemek ve genel sekreterliğe önermek.
- 3- Merkez Kütüphanede Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri, Danışma Kaynakları ve Süreli yayınlar ile diğer birimlerin standardizasyonunu sağlamak.
- 4- Üst yönetime sunulacak olan Kütüphane Yönetmeliği, Yönergesi, Birim Bütçe teklifi ve Stratejik Plan, Yıllık Faaliyet Raporu v.b. hazırlama çalışmalarını koordine etmek ve yapmak.
- 5- Üst yönetim ve diğer birimlerle olan irtibat ve yazışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 6- Daire Başkanlığı faaliyet alanları ile ilgili yurtiçi toplantı, temsil ve görevlerde bulunmak veya temsilci katılımını sağlamak.
- 7- Kütüphanecilik, bilgisayar ve iletişim teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri izleyerek kütüphane hizmetlerine uygulanması için çalışmalar yapmak.
- 8- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- 9- Elektronik veritabanları ve süreli yayın abonelikleri hakkında çalışmalar yapmak ve hizmete açılmasını sağlamak.
- 10- Kütüphane faaliyetleri ile ilgili belirli aralıklarla raporları ilgili üst makama sunmak
- 11- Birim personelinin mesailerini kontrol etmek.
- 12- İdari Komisyonda birimi temsil etmek
- 13- Strateji Geliştirme Kurulunda birimini temsil etmek.
- 14- Mevzuat kapsamında Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlüğü:

- 1-Kütüphanenin tüm araç, gereç ve materyalinin Daire Başkanlığı'nca sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemleri yürütmek.
- 2-Sağlanan kütüphane materyallerinin uluslararası standartları içeren çağdaş ve bilimsel yöntemler ile sınıflanması, düzenlenmesi ve kullanıcının yararlanmasına sunulması işini koordine etmek.
- 3-Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın dermesini oluşturmak üzere süreli yayınların seçimini, satın alınmasını ve değişimini yapılması ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak.
- 4-Kütüphane Oryantasyon hizmetlerini düzenlemek ve E-kaynaklarla ilgili eğitim toplantıları yapmak.
- 5-Yılda en az bir defa sayım yaptırmak.
- 6-Yıllık bütçe teklifi taslağı, yıllık faaliyet raporu ve stratejik planını hazırlamak.
- 7-Elektronik yayınların deneme erişimlerini açılması mevcut veri tabanlarının abonelik işlemlerinin yapılması ve kullanıcı eğitimlerini koordine etmek
- 8- Birim personelinin mesailerini, iş ve işlemlerini kontrol etmek.
- 9- Yılda 2 kez sorumluluk alanıyla ilgili Daire Başkanına rapor vermek.
- 10- Kütüphane WEB hizmetlerinin içeriğini oluşturup güncellemelerle çalışır durumda kalmasını koordine etmek
- 11-. Mevzuat kapsamında Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Teknik Hizmetler Birimi:

Teknik Hizmetler kütüphanenin tüm araç, gereç ve materyalinin Daire Başkanlığı'nca sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder. Teknik Hizmetler uzman kütüphaneciler tarafından yürütülür. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

a) Sağlama: Üniversite eğitim, öğretim ve araştırmalarını desteklemek amacı ile kitap, süreli yayın, tez, kitap dışı materyal vb. materyallerin seçimi, satın alınması ve bağış ya da değişim yoluyla sağlanması ve taşınır işlemleri. Üniversite kütüphanesine bağış ve değişim yoluyla materyal sağlanması. (Üniversiteye yayın bağışıyla ilgili olarak, dermenin ayrı bir yerde hizmete sunulması gibi, kütüphanelerde uygulanan sisteme uymayan özel istek ve şartlar kabul edilmez.)

b) Kataloqlama ve Sınıflama: Sağlanan kütüphane materyallerinin uluslararası standartları içeren çağdaş ve bilimsel yöntemler ile sınıflanması, düzenlenmesi ve kullanıcının yararlanmasına sunulmasıdır.

c) Süreli Yayınlar: Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın dermesini oluşturmak üzere süreli yayınların seçimini, satın alınmasını ve değişimini yapmak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmaktır.

d) Elektronik veri tabanları ve E- yayınların sağlanması hizmete sunulması ve web hizmetleri

e) Görsel-İşitsel materyaller temini ve teknik işlemleri

Okuyucu Hizmetleri Birimi:

Okuyucu Hizmetleri bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Okuyucu Hizmetleri aşağıdaki faaliyetleri kapsar:

a) Danışma Hizmetleri: Kütüphane materyallerinin, düzeninin ve kullanımının Üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımının yapılması. Kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcıya duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmek gibi işlevleri içine alır.

b) Ödünç Verme Hizmetleri: Ödünç vermeye konu olabilen kütüphane materyalinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektir.

c) Kütüphaneler arası Ödünç Verme ve İşbirliği: Kullanıcıya araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri materyallerin diğer kütüphanelerden, gerektiğinde yurt dışından sağlanması ve bu iş için gerekli olanakların hazırlanmasıdır.

d) Görsel-İşitsel Hizmetler: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-İşitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak, bakımını yaptırmaktır.

e) Fotokopi, Yayın Taraması vb. Hizmetler: Fotokopi, yayın taraması ve bu gibi hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesidir.

f) Eğitim Hizmetleri: Gerekli olduğu durumlarda kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere uygulama ve staj programları düzenlemektir.

İdari Hizmetler Birimi:
1- YazıŖmalar, dosyalama ve arŖiv hizmetleri
2- Stratejik Planlama, İstatistik iŖlerini ve taŖınır yıl sonu iŖlemlerini Ŗube M¼d¼r¼ ve Daire BaŖkanı kontrol¼nde y¼r¼tmek.
3- TaŖınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak demirbaŖ ve sarf malzemelerinin taŖınır iŖlemlerini y¼r¼tmek.
4- Araç gereç ve kırtasiye sarf malzemelerinin stok takibini yapmak.
5- K¼t¼phaneye ait depoların d¼zeninden sorumlu olmak.
6- Kısmi zamanlı çalıŖan ¼ğrencilerin geliŖ gidiŖ ve çalıŖmalarının kontrol¼n¼ yapmak ve ay sonunda ilgili birime bildirmek.
8- Daire BaŖkanlıđına ait birimlerin d¼zenli ve temiz olmasını sağlamak.

C. İdareye İliŖkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.3- Hizmet Alanları

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

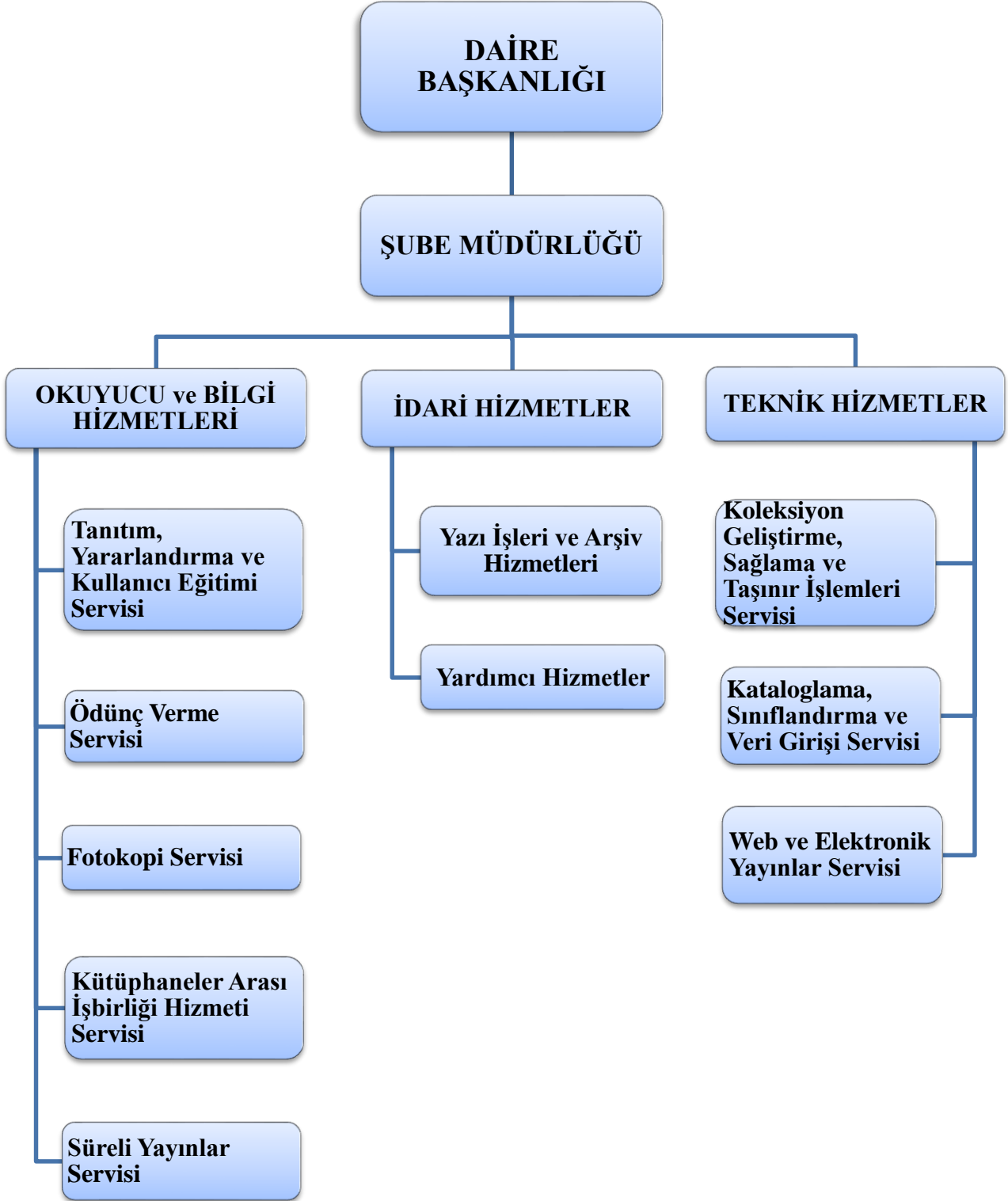
	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı
Servis	1	50 m²	4
Okuma Salonu	1	140 m²	1
ÇalıŖma odası	2	50 m²	2
Toplam	4	240 m²	7

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

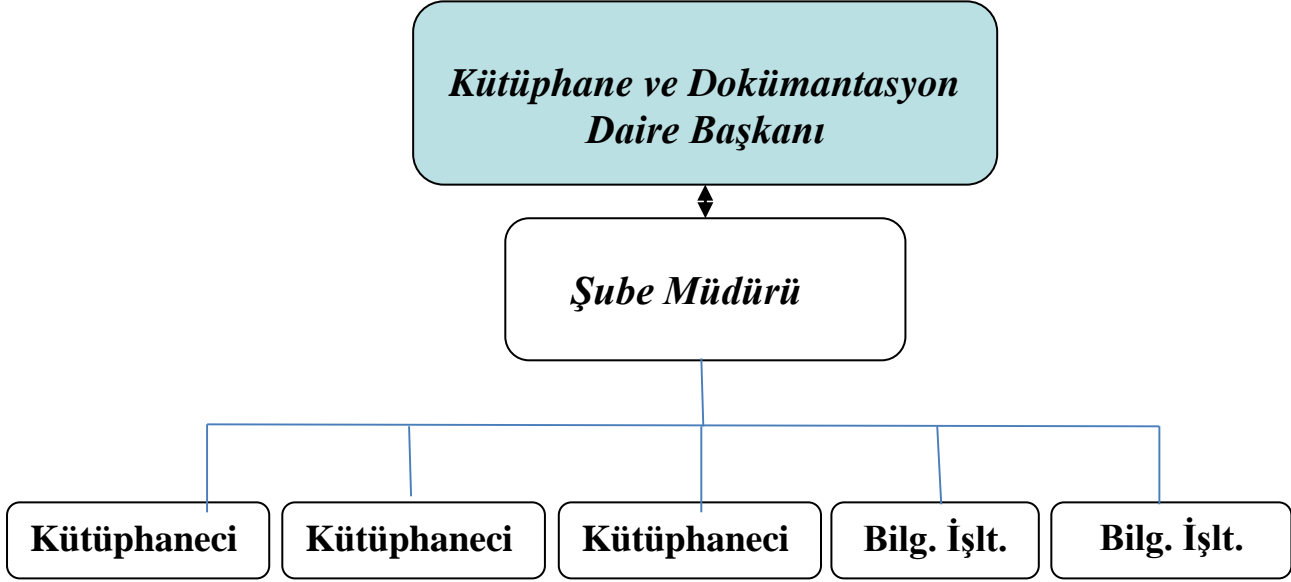
Ambar Alanı: 50 m²

2- Örgüt Yapısı



4- İnsan Kaynakları

Mevcut durumda kütüphane hizmetleri merkezde Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 3 Kütüphaneci, 2 Bilgisayar İşletmeni ile yürütülmektedir.



4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		4
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	3	6
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	7	3	10

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		2		5	
Yüzde		%28,57		%71.43	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	2		1		1
Yüzde	%42,9	% 28,5		% 14,3		% 14,3

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		4	1	1		1
Yüzde		%57,1	%14,3	% 14,3		% 14,3

5- Sunulan Hizmetler

5.3-İdari Hizmetler

▪ Ödünç Verme

Üniversite akademik ve idari personeli ile öğrencilerimiz kütüphanenin doğal üyeleri olduğundan kullanıcılar belli sayıda kitabı belli süreler içerisinde ödünç alabilmektedir. Kurumlar arası protokol ile bazı kamu kurumlarının personeli de kütüphane hizmetlerinden faydalandırılmaktadır.

▪ Danışma Hizmeti

Bilgi erişimi, elektronik veri tabanları kullanımı ve kullanıcı eğitimi konusunda talep halinde yardımcı olur.

▪ Tarama hizmeti (e-katalog)

Merkez kütüphane koleksiyonundaki tüm materyaller kütüphane otomasyonunda kayıtlı olup katalog taraması internet üzerinden 24 saat kesintisiz yapılabilir.

▪ Süreli yayın hizmeti

Kütüphaneye dağıtım, bağış ve satın alma yoluyla gelen dergi vs. kullanıcı hizmetine sunar.

▪ Kataloqlama – Sınıflama

Kütüphanemizdeki bilgi kaynakları, uluslararası standartlardaki sistemlere göre kataloglanmakta (Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları 2) ve sınıflanmaktadır (LCC Kongre Kütüphanesi Sınıflama Yöntemi).

- **Otomasyon Hizmeti**

File maker tabanlı YORDAM Kütüphane Otomasyonu ile tüm kütüphanecilik hizmetlerinin kaydı ve takibi yapılmaktadır

- **Kütüphaneler arası Ödünç verme hizmeti**

Kütüphaneler Arası Ödünç Alma (ILL) hizmeti kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan kitapların ANKOS KİTS web tabanlı “Kütüphaneler Arası İşbirliği” programı ve TÜBESS sistemleri marifetiyle diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanması hizmetidir.

- **Elektronik Kaynak Hizmeti**

Güncel bilgiye hızlı erişimin önem taşıdığı günümüzde abone olunan /erişim sağlanan bilimsel kaynaklara tam metin makale, öz/özet ve e-kitap hizmeti kütüphane web sitesi <http://kutuphane.karatekin.edu.tr/veritabani.aspx> üzerinden, tanımlı IP adresleri ve uzak erişim programı ile hizmete sunulmaktadır

- **Oryantasyon Hizmeti**

Üniversiteye yeni gelen öğrencilere kütüphane ve hizmetlerimizi tanıtmak üzere belirli dönemlerde oryantasyon eğitimi verilmektedir.

- **Sağlama Hizmeti**

Kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek için ve Akademik ve idari birimlerin de talepleri ile kütüphanemize yeni kaynaklar alınmaktadır.

- **İstatistik Hizmeti**

Kütüphane kaynaklarının kullanımı ile ilgili her türlü istatistikleri belirli aralıklarla almak talep halinde üst mercilere iletme hizmeti

5.4-Diğer Hizmetler

Kütüphane hizmet politikasının belirlenmesi ve kütüphaneye alınacak yeni yayınların (basılı ve e-kaynaklar) temini için Kütüphane Komisyonu oluşturulmuştur. Bu komisyon yönetmeliğe göre belirli dönemlerde toplanır.

Kampus alanında inşa edilecek olan Merkez kütüphane binasının kütüphane güvenlik sistemleri için fizibilite tamamlanmıştır. İhale edilecek olan Kütüphane binası Projesi üzerinde çalışmalar yapılmaktadır

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Satın alma başlıca taşınır kayıt ve kontrol işleri birimimiz kendi bünyesindeki görevliler vasıtasıyla gerçekleştirilmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi – belge kaynaklarını sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.	Hedef-1 Zengin ve güncel kitap koleksiyonunun oluşturulması
	Hedef-2 Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi ve abonelik işlerinin yapılması
	Hedef-3 Uzun vadede Türkçe ve Yabancı Basılı Süreli Yayın aboneliklerinin sağlanması.
	Hedef-4 Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel-işitsel materyallerinin temin edilerek zengin ve güncel bir görsel – işitsel bölümünün oluşturulması.
Stratejik Amaç-2 Merkez Kütüphaneye ait inşaatı devam eden müstakil hizmet binası tefrişatı ve donanımı	Hedef-1 Çağın gereklerine uygun kullanıcı merkezli otomasyona dayalı teknik donanım ve güvenlik sistemleri
Stratejik Amaç-3 Kaliteli ve yeterli sayıda personel çalıştırılması	Hedef-1 Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları
	Hedef-2 Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonunun sağlanması
	Hedef-3 Kütüphane için Bilgi-Belge uzmanı kadrosunun açtırılması
Stratejik Amaç-4 Maddi kaynakların arttırılması için çaba gösterilmesi ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasının sağlanması.	Hedef-1 Kütüphaneye ayrılan yatırım ödeneğinin mevcut koleksiyonu koruyucu ve geliştirici nitelikte destekleyici bir bütçe anlayışını esas alan bir yaklaşımın üniversite yönetiminin dikkatine sunulması.
Stratejik Amaç-5 Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması	Hedef-1 Kütüphane aktif üye sayısının ve kullanıcı sayısının arttırılması
	Hedef-2 Elektronik veri tabanları kullanımının arttırılması
	Hedef-3 Kütüphane hizmetleriyle ilgili öğrenci ve akademik personele oryantasyon eğitimi, eğitim seminerleri düzenlenmesi.
Stratejik Amaç-6 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	Hedef-1 Üniversitede eğitim – öğretimi ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek teknik donanımın sağlanması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Merkez Kütüphane koleksiyonunu oluşturan basılı ve elektronik kaynakları nitelik ve nicelik olarak arttırmak.
- Kullanıcı eğitimi ve etkinlikler düzenlemek.
- Nitelikli hizmet için personele hizmet içi eğitimlerin verilmesi
- Kampus alanında inşaatı devam kütüphane binasının tefrişi ile ilgili çalışmaların tamamlanması.
- Süreli yayın koleksiyonunun oluşturularak, dergi abonelikleri ile kullanımını arttırmak.

C. Üniversitemizin 2012-2016 Stratejik Planındaki Amaç ve Hedeflerimiz

	Stratejiler	Performans göstergeleri	Performans göstergeleri (2015)
Amaç 1 Hedef 1 Faaliyet 1	Ulusal ve Uluslararası veri tabanlarına erişim olanaklarının geliştirilmesi	Üniversitemizin erişilebilir elektronik dergi sayısının 2016 yılı sonunda %10 arttırılmış olması	Üniversitemizin erişilebilir elektronik dergi sayısı 2011 yılına oranla %10 üzerinde artmıştır 2016 yılında ulaşılması gereken hedefe 2013-2014 itibariyle ulaşılmıştır.
Amaç 1 Hedef 1 Faaliyet 1	Kütüphanede kaynaklara kolay ulaşılabilmesi için gerekli tedbirlerin alınması	Her katta 2016 yılı sonunda en az 4 adet bilgisayarın bu amaç için tahsis edilmiş olması	Mevcut durumda Kütüphanede katalog taraması amaçlı 6 adet bilgisayar tahsis edilmiştir. Kütüphane binası proje aşamasında olmasından dolayı mevcut durum %10 seviyesindedir
Amaç 1 Hedef 1 Faaliyet 4	Kütüphanede engellilerin yararlanabileceği kaynakların temin edilmesi	2016 yılı sonu itibariyle temel kaynakların temin edilmiş olması	2013 yılı itibariyle Görme engelliler için Jaws Ekran okuma programı alınmış ancak sesli kitap koleksiyonu oluşturmak için teknik ve fiziki alt yapımız bulunmamaktadır
Amaç 1 Hedef 2 Faaliyet 9	Kitapların ve süreli yayınların güncelliğinin sağlanması	Kaynakların her yıl sonunda güncellenmiş olması	Güncel yayınların temini için ödenek bulunmasına rağmen kütüphane olarak tahsis edilen alanın küçük olmasından dolayı yeni yayınlar için raf bulunmamaktadır. Mevcut koleksiyonun dahi büyük bölümü depolarda beklemektedir. Mevcut durumda ilerleme kaydedilmemiştir.
Amaç 1 Hedef 2 Faaliyet 9	Kütüphanede bireysel ve takım halinde çalışılabilecek ortamların sağlanması	Yenşi yapılacak kütüphane binasında bu amaca yönelik en az 3 özel mekanın oluşturulmuş olması	2016 içerisinde taşınılması düşünülen kütüphane binasında hedeflenen özel çalışma ortamlarından 15 adet bulunmaktadır
Amaç 1 Hedef 2 Faaliyet 9	Elektronik veri tabanlarına ulaşım olanaklarının iyileştirilmesi	Veri tabanlarına ulaşım imkanlarının her yıl düzenli denetlenmesi ihtiyaca binaen uzaktan erişim imkanlarının sağlanması ve faaliyetlere ilişkin bir rapor hazırlanması	EKUAL kapsamında erişim sağladığımız ve Abonelik ile sağlanan e-Kitap ve e-Dergi koleksiyonlarına Kampüs içindeki IP tanımlı tüm bilgisayarlar ve wi-Fi bağlantısı ile erişim mevcuttur ayrıca uzak erişim Satın alınan uzak erişim programı ile sağlanmaktadır
Amaç 3 Hedef 4 Faaliyet 1	Kütüphane binasının inşası	2016 yılına kadar inşaatın başlamış olması	2016 yılı ilk çeyreğinde kütüphane binasının teslim alınması beklenmektedir

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2015 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	278.000,00	275.607	%99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	44.000,00	42.029,24	%96
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.000,00	576,00	%8
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	300.000,00	266.000	% 89

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Fiziksel mekânın (Kitapları hizmete sunabileceğimiz raf) yetersizliği sebebiyle basılı yayın ödenek tutarımızın tamamı kullanılamamıştır.

1.2-Bütçe Gelirleri

	2015 BÜTÇE TAHMİNİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	2.000,00 TL	1.663,75 TL	%83
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	2.000,00 TL	1.663,75 TL	%83

03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- 4734 sayılı KİK kanunu 22/a md. göre **11** adet alım yapılmıştır.
4734 sayılı KİK kanunu 22/b md. göre **1** adet alım yapılmıştır.
4734 sayılı KİK kanunu 22/d md. göre **1** adet alım yapılmıştır.

B-Performans Bilgileri

Kayıtlı kullanıcı	:	2700
Aktif Kullanıcı	:	2497
Ödünç verilen yayın	:	4633
Koleksiyona eklenen yayın	:	1320
Kataloglanan yayın	:	1600
Koleksiyona eklenen süreli yayın	:	-
Abone olunan veri tabanı sayısı	:	18*
Abone olunan e-Dergi sayısı	:	25.000
Abonesi olunan E-Kitap sayısı	:	3.370.000
Abonesi olunan diğer E-Kaynaklar	:	5 **

- Ebsco Academic Collection *
- HiperKitap *
- Elsevier Science Direct *
- Hukuktürk *
- IEEE Xplore *
- JSTOR *
- Taylor & Francis Journals *
- OVID Journals *
- İktisat İşletme Finans Dergisi *
- Wiley Online Library *
- ACS SciFinder *
- *Web of Science (WoS)* *
- *Scopus* *
- *MathSciNet* *
- *CAB Abstracts* *
- Ebrary E-Books *
- World E-Book Library *
- HiperKitap *
- Ithenticate İntihal analiz programı **
- Turnitin İntihal analiz programı **
- EndNote Alıntı yönetim Programı **
- Ebsco EDS Keşif Aracı **
- DeepKnowledge Uzak erişim programı **

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	3
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	1
Eğitim Semineri	3

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
--	--

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Yeni kurulmuş bir üniversite olmanın avantajı olarak kurumsallaşma ve standart uygulamalara başlangıç daha kolay olması.
- Tüm Kütüphanecilik ve taşınır işlemleri otomasyon üzerinden yapılarak hizmetlerin kesintisiz ve hızlı verilebilmesi.
- Birim çalışanlarından Kütüphanecilik eğitimi almış olmaları
- Fiziki kütüphane alanının yetersizliğine rağmen elektronik kitap ve dergi kaynaklarının çevrimiçi hizmete sunulmuş olması.
- Rektörümüz başta olmak üzere üst yönetim kademesinin desteği.

B- Zayıflıklar

- Müstakil bir kütüphane binasının bulunmaması
- Hizmet alanlarının küçük ve kütüphane harici birimlerle ortak alan kullanılması
- Personel sayısının yetersizliği
- Bütçeden ayrılan kütüphane ödeneğinin yetersiz olması.
- Personel çalışma mekânlarının darlığı.

C-Değerlendirme

Mevcut şartlar altında çok kısa bir zaman içerisinde sınırlı ödeneğimizle önemli mesafeler aldığımızı düşünüyoruz. Yeni kurulan bir üniversite olmamıza rağmen kısa bir zaman diliminde kütüphanenin teknik ve idari alt yapısı kurulmuş, veri girişleri sağlam temeller üzerine tesis edilmiştir.

En önemli eksikliğimiz müstakil bir kütüphane (Bilgi merkezi) binasının olmayışıdır. Bu eksik hem hizmet üretimini hem de sunumunu ciddi biçimde etkilemektedir. Bu eksikliğimiz dikkate alınarak kullanıcılarımız için basılı yayınlar yerine elektronik yayınların sağlanmasına ağırlık verilmiştir. Fiziksel mekân sıkıntı sebebiyle verilen hizmet ve hizmet kalitesi durağanlaşmıştır. Yayın koleksiyonun gelişmesi başlıca yayınlar ile sağlandığından akademik personel ve öğrencilerimizin temel gereksinimi olan yayınlar için mekân sıkıntısı çekilmektedir. Yeni hizmet alanları birimleri oluşturmak bir yana mevcudun idamesi idaresi ile ilgili sıkıntılar günden güne artmaktadır

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İnşaatı bitmek üzere olan kütüphane Binasına geçildiğinde mali ve personel kaynakları bakımından ciddi ihtiyaçlar doğacaktır. Bu bakımdan 2016-2017 yılları içerisinde personel takviyesinin yapılması, 2016-2017 dönemi basılı yayın ve elektronik kaynak alımı için yatırım ödeneğimizin arttırılması gerekmektedir. Kütüphane sarf malzemeleri alımı ve süreli yayın abonelikleri için cari harcamalar ödenek kaleminin arttırılması gerekmektedir.

Önümüzdeki süreçte başkanlığımızda en az 5 Kütüphaneci ve 5 Memur istihdam edilmesi kurumun verdiği hizmetleri hızlandıracaktır

¹**Ek-3:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{2[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{3[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.^{4[8]} (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

1

^{2[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{3[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{4[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.