

2020 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 ve idari personel, ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri ile dışarıdan gelen araştırmacılara bilgi desteği sağlamak amacıyla 2008 yılı Eylül ayında kurulmuştur.

Çankırı Karatekin Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 2017-2021 yılını kapsayan dönemde hazırladığı stratejik plan ile misyonunda belirtilen hedeflere ulaşma aşamasında büyük yol kat etmiş, 2020 yılı sonu itibari ile yayın sayısı 70.000 adeti geçmiştir. Bu yayınların tamamı kütüphane otomasyon sistemine kaydedilmiş ve okuyucularımızın hizmetine sunulur hale getirilmiştir.

Koleksiyonumuzda 70.000 adet basılı yayın olmasına rağmen 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. Bunun dışında; Orta Doğu Teknik Üniversitesi Kütüphanesi ile yapılmış olan protokol sayesinde Kütüphanelerin karşılıklı kullanımını sağlanmaktadır.

Stratejik plan, öngörülen süre içinde, örgütün varlık nedeni kapsamında erişmek istediği amaç ve hedefleri ortaya koyar ve örgütün geleceğini biçimlendirir. Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphanesi için hazırlanan bu plan içinde yaşadığımız yüzyılın gereklerine uygun bir üniversite kütüphanesi oluşturmayı amaçlamakta olan çağdaş üniversite kavramının gerektirdiği, kütüphane hizmetlerinde bir dönüşümün alt yapısı oluşturulmaktadır. 9300 m² yeni nesil ferah binası, okuma salonları ile 300.000 cilt yayın ve aynı anda 600 okuyucuya hizmet verebilme kapasitesi ile Çankırı şehrine ve üniversitemize hizmet vermektedir.

Hazırlanan bu planın durağan bir yapıda olmaması ve gelişmelere paralel olarak sürekli yenilenmesi gerekmektedir. Üniversite ile birlikte çağın gereksinimlerini ve okuyucu beklentilerini karşılayan bir yapıya kavuşturulması, araştırmacılara etkin bilimsel yayın desteği ile çalışma alanlarının sunulması amaçlanmaktadır.

Çağdaş bir yönetim felsefesini Çankırı Karatekin Üniversitesi'nde yerleştirmek için büyük uğraş veren Rektörümüz Prof. Dr. Hasan AYRANCI başta olmak üzere Üniversitemiz yönetimine ve kütüphanenin alt yapılarının oluşumuna büyük bir hevesle katkı sağlayan çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunarım.

Ümit DALKILIÇ

Daire Başkanı V.

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 temin etmek,
- 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.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü:

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

1- 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) **Kataloglama 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 elektronik yayınların sağlanması hizmete sunulması ve web hizmetlerinin verilmesi.

e) Görsel-işitsel materyallerin temini ve teknik işlemlerinin yapılması.

2- Kütüphanenin tüm araç, gereç ve materyalinin Daire Başkanlığı'nca sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemleri yürütmek.
3- Sağlanan kütüphane materyallerinin uluslararası standartları içeren çağdaş ve bilimsel yöntemler ile sınıflanması, düzenlenmesi ve kullanıcının yararlanmasına sunulması işini koordine etmek.
4- 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.
5- Kütüphane WEB hizmetlerinin içeriğini oluşturup güncellemelerle çalışır durumda kalmasını koordine etmek.
6- Yılda en az bir defa sayım yaptırmak.
7- Yıllık bütçe teklifi taslağı, yıllık faaliyet raporu ve stratejik planını hazırlamak.
8- Elektronik yayınların deneme erişimlerini açılması mevcut veri tabanlarının abonelik işlemlerinin yapılması ve kullanıcı eğitimlerini koordine etmek.
9- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak demirbaş ve sarf malzemelerinin taşınır işlemlerini yürütmek.
10- Mevzuat kapsamında Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü:

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

1- 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. Karşılıklı yapılan protokoller kapsamında Üniversite personellerimizin faydalanmasını sağlamak.

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

e) Fotokopi, Yayın Taraması vb. Hizmetler: Fotokopi, yayınların dijital ortama taratılması ve bu gibi hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesidir.

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

2- Kütüphane eğitim ve tanıtım hizmetlerini düzenlemek ve elektronik kaynaklarla ilgili eğitim toplantıları yapmak.

3- Birim personelinin mesailerini, iş ve işlemlerini kontrol etmek.

4- Yılda 2 (iki) kez sorumluluk alanıyla ilgili Daire Başkanına rapor vermek.

5- Yazışmalar, dosyalama ve arşiv hizmetlerini koordine etmek.

6- Araç gereç ve kırtasiye sarf malzemelerinin stok takibini yapmak.

7- Kütüphaneye ait depoların düzeninden sorumlu olmak.
8- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin geliş gidiş ve çalışmalarının kontrolünü yapmak ve ay sonunda ilgili birime bildirmek.
9- Daire Başkanlığına ait birimlerin düzenli ve temiz olmasını sağlamak.
10- Mevzuat kapsamında Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.3- Hizmet Alanları

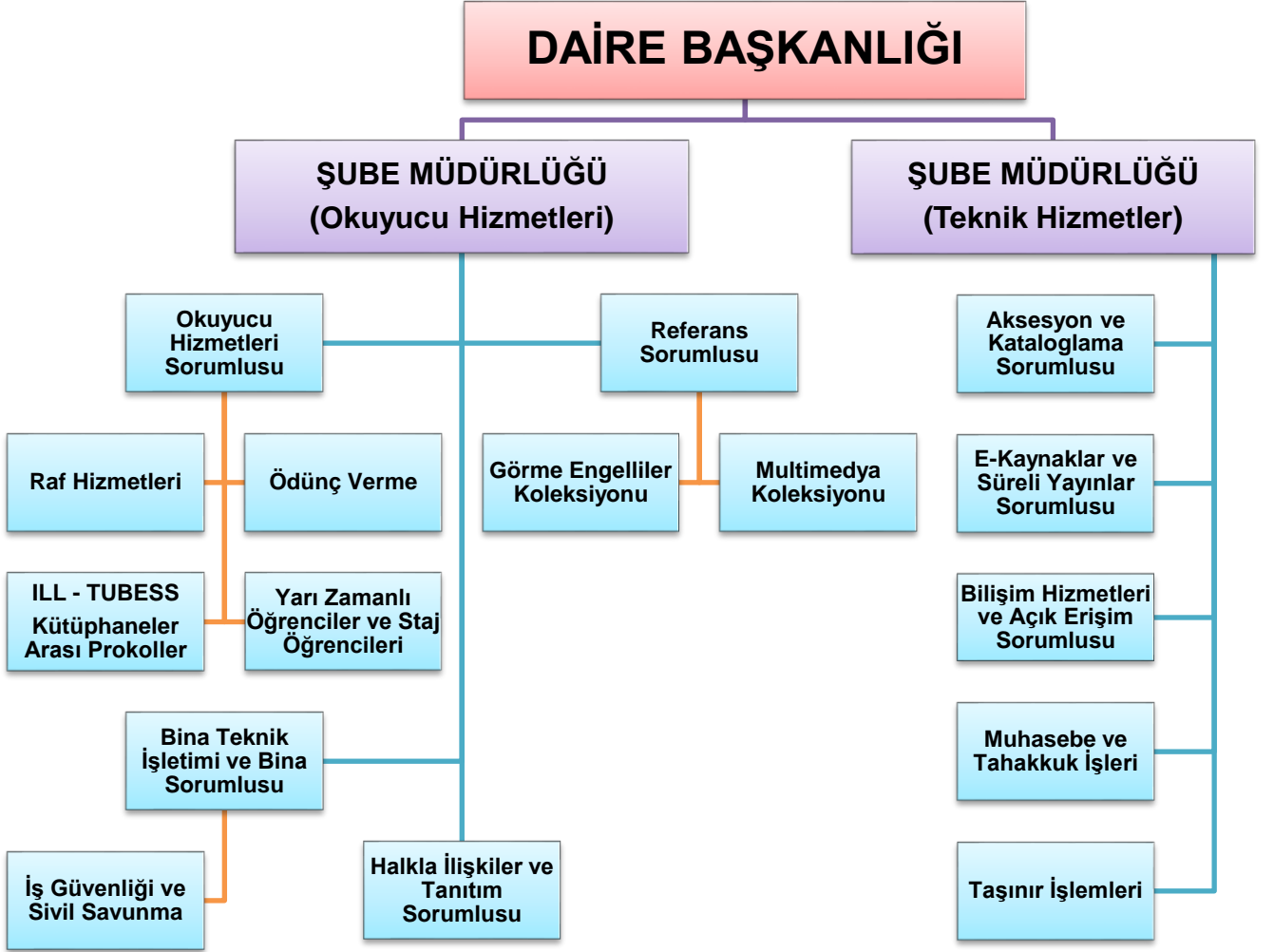
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	2	160 m ²	5
Okuma Salonu	6	3500 m ²	
Çalışma odası	6	160 m ²	6
Toplam		240 m ²	

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

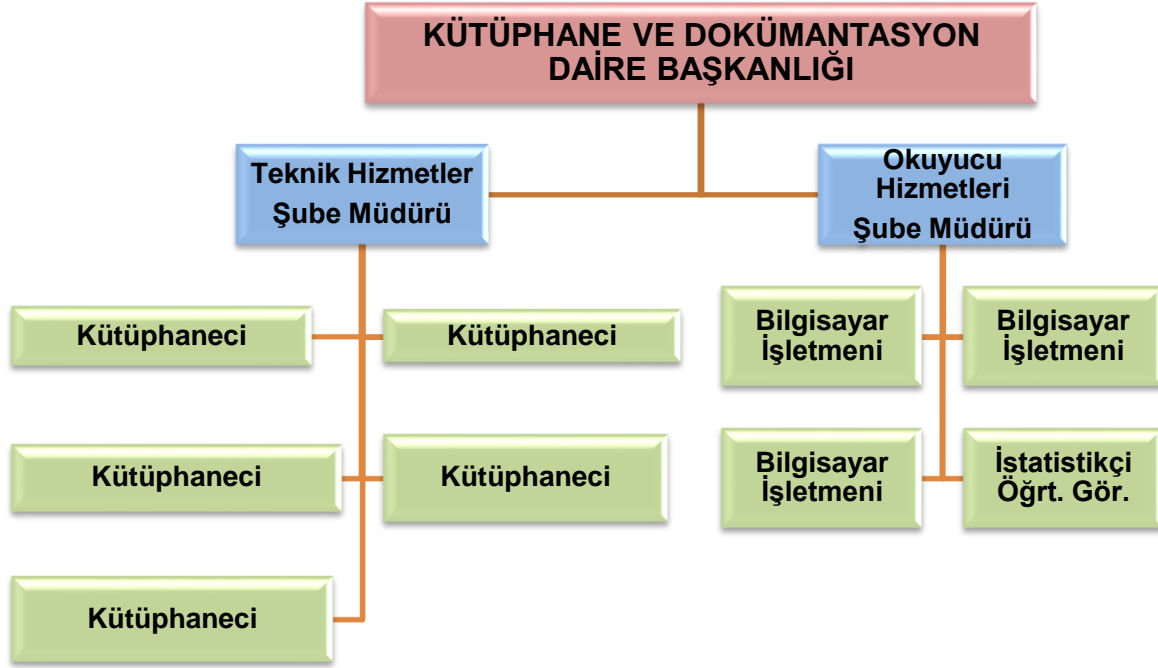
Ambar Alanı: 270 m²



2- Örgüt Yapısı

4- İnsan Kaynakları

Mevcut durumda kütüphane hizmetleri merkezde Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 5 Kütüphaneci, 3 Bilgisayar İşletmeni ile yürütülmektedir.



4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6		6
Teknik Hizmetleri Sınıfı	6		6
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	1		1
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	13		13

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1		11	1
Yüzde		% 8		% 84	% 8

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	2	2	4	2	1	2
Yüzde	% 15	% 15	% 32	% 15	%8	% 15

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	1	2	3	3	2	2
Yüzde	%8	% 15,3	% 23	% 23	%15,3	%15,3

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	3		3
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
TOPLAM	3		3

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı	1		2			
Yüzde	%33		%67			

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı				2	1	
Yüzde				% 66,6	% 33,3	

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 dahilinde bazı kamu kurumlarının personeli de kütüphane hizmetlerinden faydalandırılmaktadır.

▪ **Danışma Hizmeti**

Bilgi erişimi, akademik dönem içerisinde elektronik veri tabanları kullanımı ve kullanıcı eğitimi konusunda yardımcı olur.

▪ **Tarama hizmeti (e-katalog)**

Merkez kütüphane koleksiyonundaki tüm materyaller kütüphane otomasyonunda kayıtlı olup katalog taraması internet üzerinden, Mobil Uygulama (Cep Kütüphanem) ile 24 saat kesintisiz yapılabilmektedir. Ayrıca Kütüphane Binasında bulunan 2 (iki) adet Kiosk ile Kütüphane çalışma saatlerinde katalog taraması yapılabilmektedir.

▪ **Sürelili yayın hizmeti**

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

▪ **Kataloglama – Sınıflama**

Kütüphanemizdeki bilgi kaynakları, uluslararası standartlardaki sistemlere göre kataloglanmakta ve sınıflandırılmaktadır. (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. Düzenlenen protokoller çerçevesinde anlaşmalı Üniversite Kütüphaneleri ile kütüphanelerin karşılıklı kullanımının sağlanması.

▪ **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 yani kaynaklar alınmaktadır.

▪ **İstatistik Hizmeti**

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

▪ **Bilişim Teknoloji Hizmeti**

Kütüphane içerisinde Book Eye (Kitap Tarama Hizmeti), Bilgisayar Labaratuvarı (Windows, Mac ve Linux işletim sistemi tabanlı), Self Check, Kiosk hizmetleri.

▪ **Açık Arşiv/Açık Erişim Hizmeti**

5.4-Diğer Hizmetler

▪ **Çalışma Alanları ve Diğer Alanlar**

Kütüphane Binası içerisinde 3500 m² genişliğindeki okuma salonlarında 120 adet çalışma masası ile 600 kişilik okuma alanı, 12 adet bireysel çalışma odası, 4 adet 10'ar kişi kapasiteli grup çalışma odası, 50 kişi kapasiteli seminer salonu, sergi salonu, özel koleksiyon alanı, satranç masaları ve oturma grupları bulunmaktadır. Kütüphanemiz hafta içi saat 20:00'a kadar araştırmacılara açık bulunmaktadır. Ayrıca çalışma salonu ile okuyucularına 7/24 hizmet sunmaktadır.

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Satın alma bağış taşınır kayıt ve kontrol işleri birimiz kendi bünyesindeki görevliler vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir.

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Merkez Kütüphane koleksiyonunu oluşturan basılı ve elektronik kaynakları nitelik ve nicelik olarak artırılması,
- Açık erişim/Açık arşiv uygulamalarının etkinleştirilmesi,
- Engelsiz Kütüphane biriminin oluşturulup aktif hale getirilmesi
- Multimedya kütüphanesinin aktif hale getirilmesi
- Çankırı Şehir belleği oluşturulmak üzere özel bir koleksiyon oluşturulması,
- Nitelikli hizmet için personele hizmet içi eğitimlerin verilmesi
- Basılı ve süreli yayın koleksiyonunu geliştirmek ve kullanımını arttırması.

B. Üniversitemizin 2017-2021 Stratejik Planındaki Amaç ve Hedeflerimiz

KDDB 2017-2021 DÖNEMİ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ								
AMAÇ 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK								
HEDEF 2: Fiziki altyapıyı güçlendirmek								
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	2017	2018	2019	2020	2021	2019 YIL SONU İTİBARIYLA GERÇEKLEŞEN
FAALİYET 1: Etüt-Proje, Altyapı İnşaatı, Bina İnşaatı, Büyük Onarım İnşaatı, Açık ve Kapalı Spor Tesisleri İnşaatı, Makine-Tecizat, Yazılım, Donanım ve Yayın alımlarının yapılması	Kütüphane yayın alımlarının yapılması	KDDB	✓	✓	✓	✓	✓	1494 cilt yayın bağış/dağıtım yolu ile sağlanmıştır. 2019 ve 2020 yılında Koleksiyonumuza dâhil edilen 2.000 yayın kayıt altına alınmıştır
HEDEF 4: İdari personelin nitelik ve niceliğini belirlemek								
FAALİYET 1: Hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	Yabancı dil imkânlarını geliştirmek üzere her yıl idari personelin yurtdışı değişim programlarına iştirak etmesi	Tüm Birimler	2	2	2	2	2	Yoğun çalışma programından dolayı fırsat bulunamamıştır.
FAALİYET 2: Birim içi rotasyonlar yapılması	Birimlerde yürütülen işlerde devamlılığın sağlanması için personelin iki yılda bir rotasyona tabi tutulması	Tüm Birimler		✓		✓		2019 yılında birim içi birimler arası personel rotasyonu yapılmıştır

AMAÇ 3:DIŞ PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEKLİŞTİRMEK								
HEDEF 4: Yerel İhtiyaçlara Yönelik Çalışmalar Yapmak								
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	2017	2018	2019	2020	2021	2019 YIL SONU İTİBARIYLA GERÇEKLEŞEN
FAALİYET 1: Kamu-Üniversite-Sanayii İşbirliği'nin (KÜSİ) sağlanması	Kamu- Üniversite-Sanayi İşbirliği ile ortak projeler geliştirmek	Tüm Birimler	1	1	1	1	1	COVID-19 Salgını sebebiyle sekteye uğramıştır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	701.000,00	767.112,00	% 109,44
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	93.000,00	128.100,00	% 137,8
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.000,00	68.878,00	%492,02
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	400.000,00	373.082,10	% 93,27

1.2-Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	3.000,00	1.500,00	%50
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	3.000,00	1.500,00	%50
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

▪ Yatırım Giderleri

4734 sayılı KİK kanunu 22/B md. göre 3 adet alım yapılmıştır.

▪ Cari Giderler

4734 sayılı KİK kanunu 22/D md. göre 6 adet alım yapılmıştır.

B- *Performans Bilgileri*

Kayıtlı kullanıcı	: 5.660
Aktif Kullanıcı	: 2.120
Ödünç verilen yayın	: 2.482
Koleksiyona eklenen yayın	: 3.505
Kataloglanan yayın	: 2.024
Koleksiyona eklenen süreli yayın	: 191
EKUAL kapsamında Abone olunan veri tabanı sayısı	: 38*
Üniversitemiz imkanlarıyla Abone olunan veri tabanı sayısı	: 5**
Abone olunan e-Dergi sayısı	: 38.420
Abonesi olunan E-Kitap sayısı	: 22.400
Abonesi olunan diğer E-Kaynaklar	: 6***

Academic Search Ultimate*
Business Source Ultimate*
Central & Eastern European Academic Source*
ERIC*
MasterFILE Complete *
MasterFILE Reference eBook Collection*
Newspaper Source Plus*
OpenDissertations*
Regional Business News*
The Belt and Road Initiative Reference Source*
TR Dizin*
Applied Science & Business Periodicals Retrospective*
Applied Science & Technology Index Retrospective*
Art Index Retrospective*
Business Periodicals Index Retrospective*
Education Index Retrospective*
European Views of the Americas: 1493 to 1750*
GreenFILE*
Humanities & Social Sciences Index Retrospective*
Library, Information Science & Technology Abstracts*
MEDLINE*
Newswires*
Teacher Reference Center*
Web News*
Emerald Premier eJournal*
IEEE*
JSTOR Archive Journal Content*
OVID-LWW
ProQuest Dissertations & Theses*
ScienceDirect Freedom Collection*
Springer Nature – Academic Journals*

Springer Nature – Nature Journals All*
Springer Nature – Palgrave Macmillan Journals*
Taylor & Francis*
Web of Science*
CAB Abstracts*
Scopus*
Wiley Online Library*
MathSciNET**
İdeal Online Dergi veri Tabanı**
iThenticate***
Mendeley***
Turnitin***
Ebsco Discovery Service**
SOBIAD**
HiperKitap**

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum, Çalıştay ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	4

1.2. Düzenlenen Faaliyetler

Oryantasyon eğitim seminerleri.(Webinar)
Sosyal medya faaliyetleri

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Ortadoğu Teknik Üniversitesi	Üyelik Protokolü

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Gelişmekte olan koleksiyonu ve konforlu fiziksel alanı ile Üniversitemiz mensuplarına ve Çankırı iline hizmet sunmaktadır.
- Tüm Kütüphanecilik ve taşınır işlemleri otomasyon üzerinden yapılarak hizmetlerin kesintisiz ve hızlı verilebilmesi.
- Birim çalışanlarının Kütüphanecilik eğitimi almış olmaları.
- Uzaktan erişim ile elektronik kaynaklara çevrimiçi hizmet sunulması.
- Rektörümüz başta olmak üzere üst yönetim kademesinin desteği.
- Bilişim teknolojileri ve kütüphane güvenlik hizmetlerinin üst düzeyde olması.

B- Zayıflıklar

- Niceliksel olarak personel yetersizliği.
- Kampüs ve Kütüphaneye ulaşım sorunları.

C-Değerlendirme

2008-2016 yılları arasında müstakil bir kütüphane binasının tesis edilememiş olmasından dolayı fiziki alan sıkıntısı sebebiyle koleksiyon ağırlıklı olarak bağış yayınlar ve elektronik kaynaklar ile zenginleştirilmeye çalışılmıştır. 2017 yılı itibarıyla kendi binasında hizmet vermeye başlayan kütüphanemizde çağın gereklerine uygun yeni donanımlar ile hizmetler verilmektedir. Ödenek ve fiziki alan sıkıntısı bulunmadığından akademik birimlerin talepleri doğrultusunda satın alma yoluyla koleksiyon geliştirilirken, daha iyi bir hizmet kalitesi sunmak için gerek hizmet içi eğitimler gerekse kongre, sempozyum ve seminerler vasıtası ile kütüphanecilerin alan bilgilerinin canlı tutulması sağlanmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Döviz kurlarındaki yükselme kaynaklı yurt dışı kaynaklı yayın maliyetlerinin yükselmesi sebebiyle yayın ve elektronik kaynak alımı için yatırım ödeneğimizin arttırılması gerekmektedir. Kütüphane sarf malzemeleri alımı, süreli yayın abonelikleri ve bina giderleri için cari harcamalar ödenek kaleminin arttırılması gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[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 sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]}
(Yer-Tarih)

Ümit DALKILIÇ
Şube Müdürü
Daire Başkanı V.

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{3[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.