2021 YILI

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE

ve

DOKÜMANTASYON

DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET

RAPORU

# İÇİNDEKİLER

[İÇİNDEKİLER ii](#_Toc95196240)

[BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 1](#_Toc95196241)

[I- GENEL BİLGİLER 1](#_Toc95196242)

[A. Misyon ve Vizyon 1](#_Toc95196243)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 1](#_Toc95196244)

[C. İdareye İlişkin Bilgiler 4](#_Toc95196245)

[1- Fiziksel Yapı 4](#_Toc95196246)

[2- Örgüt Yapısı 5](#_Toc95196247)

[4- İnsan Kaynakları 5](#_Toc95196248)

[5- Sunulan Hizmetler 7](#_Toc95196249)

[6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 9](#_Toc95196250)

[A. Temel Politikalar ve Öncelikler 9](#_Toc95196251)

[B. Üniversitemizin 2017-2021 Stratejik Planındaki Amaç ve Hedeflerimiz 10](#_Toc95196252)

[II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 11](#_Toc95196253)

[A Mali Bilgiler 11](#_Toc95196254)

[1- Bütçe Uygulama Sonuçları 11](#_Toc95196255)

[2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 11](#_Toc95196256)

[B Performans Bilgileri 11](#_Toc95196257)

[1-Faaliyet ve Proje Bilgileri 2](#_Toc95196258)

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 2](#_Toc95196259)

[A- Üstünlükler 2](#_Toc95196260)

[B- Zayıflıklar 2](#_Toc95196261)

[C-Değerlendirme 3](#_Toc95196262)

[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 3](#_Toc95196263)

# BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Çankırı Karatekin Üniversitesi kurumsal yapısı içerisinde idari bir birim olan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2008 yılı Eylül ayında kurulmuştur. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırmalarında bilgi ihtiyacını karşılamak ve desteklemek üzere üniversite kütüphanesini yönetmektedir. Çankırı Karatekin Üniversitesi kütüphanesi akademik ve idari personel, ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrenciler ile kurum dışı kullanıcıların bilgi gereksinimlerini çağdaş kütüphanecilik hizmetler ile karşılamayı kendine hedef edinmiş bir araştırma kütüphanesidir.

Çankırı Karatekin Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 2017-2021 yılını kapsayan dönemde hazırladığı stratejik plan ile misyonunda belirtilen hedeflere ulaşma aşamasında büyük yol kat etmiş, 2021 yılı sonu itibari ile basılı yayın sayısı 73.000 adedi geçmiştir. Bu yayınların tamamı kütüphane yönetim sistemine kaydedilmiş, radyo dalgaları ile çalışan teknoloji ile takibi sağlanabilir hale getirilmiş ve kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Basılı koleksiyonun yanı sıra elektronik kaynaklara erişim sağlamak için çalışmalarını sürdürmüştür. EKUAL kapsamında sağlanan bilgi erişim kaynakları, sistemleri, yayınları; kurumsal olarak satın veya abone olunan tüm veri tabanlarının erişimi üniversite yerleşkesi içerisinde ve uzaktan erişimde iyileştirmelere gidilmiştir. Kullanılabilirliğini artırmak için e-kaynakların tanımlanması ve düzenlenmesi yeniden yapılmıştır.

Üniversite kütüphanelerinde var olan iş birliği gereği basılı ve elektronik koleksiyonunda olmayan yayınlar ILL (Kütüphaneler arası ödünç verme) ve belge sağlama hizmetleri kapsamında diğer yükseköğretim kurumların kütüphanelerinden temin edilebilmektedir. KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) ile diğer yükseköğretim kurumların kütüphanelerinde kitap ödünç alınmakta, TÜBİTAK ULAKBİM TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) ile makale ve elektronik ortamdaki tezler temin edilebilmektedir.

Stratejik plan ile öngörülen süre içinde, idari yapının görev ve sorumlukları kapsamında erişmek istenilen amaç ve hedefler ortaya konmakta ve birimin geleceği biçimlendirmektedir. Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphanesi için hazırlanan bu stratejik plan içinde çağımızın gereklerine uygun bir üniversite kütüphanesi oluşturmayı amaçlamakta, çağdaş üniversite kavramının gerektirdiği, kütüphane hizmetlerinde dönüşümün alt yapısı oluşturmayı hedeflemektedir. Kütüphanemiz 9300 m² yeni nesil ferah binası ve okuma salonları ile eş zamanlı 600 okuyucuya Uluyazı yerleşkesinde hizmet verebilme kapasitesine sahiptir. Basılı kitap ve dergilerden oluşan toplam 300.000 cilt yayın ve elektronik kaynağı ile Çankırı şehrine ve üniversitesine hizmet vermektedir. Akademik yıl içerisinde esnek çalışma saatleri uygulayan kütüphanenin girişinde yer alan 150 kapasiteli iki kullanıcı salonunu haftanın her günü 8:00- 24:00 saatlerine kadar kullanıcıların kullanımına açıktır.

Hazırlanan bu planın gelişme ve gereksinimlere göre sürekli yenilenmesi bir gerekliliktir. Üniversite ile birlikte kütüphanenin çağın gereksinimlerini ve okuyucu beklentilerini karşılayan bir yapıya kavuşturulması, araştırmacılara etkin bilimsel yayın ve araştırma desteğinin sunulması, kullanıcılara bilgi becerilerinin kazandırılması ve ergonomik çalışma alanlarının oluşturulması amaçlanmaktadır.

Çağdaş bir yönetim felsefesini Çankırı Karatekin Üniversitesi’nde yerleştirmek için büyük çaba harcayan Rektörümüz Prof. Dr. Harun ÇİFTÇİ başta olmak üzere Üniversitemiz yönetimine ve kütüphane olanaklarının iyileştirilmesinde büyük bir istek ile katkı sağlayan çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunarım.

Doç. Dr. Kasım BİNİCİ

Daire Başkan 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 olmaktır.

## 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 veri tabanları 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'nca sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder. Teknik Hizmetler uzman kütüphaneciler tarafından yürütülür. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

* 1. 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.)
  2. Kataloglama ve Sınıflama: Sağlanan kütüphane materyallerinin uluslararası standartları içeren çağdaş ve bilimsel yöntemler ile sınıflanması, düzenlenmesi ve kullanıcının yararlanmasına sunulmasıdır.
  3. 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.
  4. Elektronik veri tabanları ve elektronik yayınların sağlanması hizmete sunulması ve web hizmetlerinin verilmesi.
  5. Görsel-işitsel materyallerin temini ve teknik işlemlerinin yapılması.

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 WEB hizmetlerinin içeriğini oluşturup güncellemelerle çalışır durumda kalmasını koordine etmek.
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. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak demirbaş ve sarf malzemelerinin taşınır işlemlerini yürütmek.
9. 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. 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.
  2. Ödünç Verme Hizmetleri: Ödünç vermeye konu olabilen kütüphane materyalinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektir.
  3. 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.
  4. Görsel-İşitsel Hizmetler**:** Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak, bakımını yaptırmaktır.
  5. Fotokopi, Yayın Taraması vb. Hizmetler**:** Fotokopi, yayınların dijital ortama taratılması ve bu gibi hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesidir.
  6. Eğitim Hizmetleri**:** Gerekli olduğu durumlarda kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere uygulama ve staj programları düzenlemektir.

1. Kütüphane eğitim ve tanıtım hizmetlerini düzenlemek ve elektronik kaynaklarla ilgili eğitim toplantıları yapmak.
2. Birim personelinin mesailerini, iş ve işlemlerini kontrol etmek.
3. Yılda 2 (iki) kez sorumluluk alanıyla ilgili Daire Başkanına rapor vermek.
4. Yazışmalar, dosyalama ve arşiv hizmetlerini koordine etmek.
5. Araç gereç ve kırtasiye sarf malzemelerinin stok takibini yapmak.
6. Kütüphaneye ait depoların düzeninden sorumlu olmak.
7. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin geliş gidiş ve çalışmalarının kontrolünü yapmak ve ay sonunda ilgili birime bildirmek.
8. Daire Başkanlığına ait birimlerin düzenli ve temiz olmasını sağlamak.
9. 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  (m2) | Kullanan Sayısı |
| Servis | 2 | 160 m² | 5 |
| Okuma Salonu | 6 | 3500 m² |  |
| Çalışma odası | 6 | 160 m² | 6 |
| Toplam |  | 240 m² |  |

#### 1.4- Ambar Alanları

**Ambar Sayısı: 2 Adet**

**Ambar Alanı: 270 m²**

### 2- Örgüt Yapısı

### 4- İnsan Kaynakları

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

#### 4.7- İdari Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 4 |  | 4 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 6 |  | 6 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetli | 1 |  | 1 |
| Toplam | 11 |  | 11 |

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı |  | 1 |  | 8 | 1 |
| Yüzde |  | %10 |  | %80 | %10 |

#### 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 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Yüzde | %10 | %10 | %20 | %40 | %10 | %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 | 5 | 1 | 2 | 1 |
| Yüzde |  | %10 | %50 | %10 | %20 | %10 |

#### 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 | 1 | 1 |  |
| Yüzde |  |  | %33,3 | %33,3 | %33,3 |  |

#### 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 |  |  | 1 |  | 2 |  |
| Yüzde |  |  | %33,3 |  | %66,6 |  |

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.3-İdari Hizmetler

* Ödünç Verme

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

* Danışma Hizmeti

Kütüphane kullanıcılarına bilgi kullanımı ve araştırma sürecinde gereksinim duyulan tüm bilgi hizmetlerine yönelik eğitim ve danışma hizmetleri verilmektedir.

* 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.

* Süreli yayın hizmeti

Kütüphaneye dağıtım, bağış ve satın alma yoluyla gelen dergi vb. yayınlar kullanıcı hizmetine sunulmaktadır.

* Kataloglama – Sınıflama

Kütüphanedeki bilgi kaynakları, uluslararası standartlardaki sistemlere (LCC: Kongre Kütüphanesi Sınıflama Yöntemi) göre kataloglanmakta ve sınıflandırılmaktadır.

* Otomasyon Hizmeti

File Maker tabanlı YORDAM Kütüphane Otomasyonu ile tüm basılı kaynakların yönetimi ve kullanım takibi yapılmaktadır.

* Kütüphaneler arası Ödünç verme ve Belge Sağlama hizmeti

Kütüphaneler Arası Ödünç Alma (ILL) hizmeti ile kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitaplar ANKOS KİTS sistemi kullanılarak diğer üniversitelerin kütüphanelerinden temin edilmektedir. TÜBESS sistemi aracığı ile de makale ve elektronik tezler temin edilmektedir.Bazı kütüphaneler ile yapılan protokoller çerçevesindeanlaşmalıÜniversite Kütüphaneleriile kütüphanelerin karşılıklı kullanımı sağlanmaktadır.

* Elektronik Kaynak Hizmeti

Güncel bilgiye hızlı erişimin önem taşıdığı günümüzde abone veya satın alınarak erişim sağlanan bilimsel bilgi kaynaklarına, sistemlerine (tam metin makale, öz/özet ve e-kitap…) kütüphane web sitesi üzerinden IP kontrollü ve uzak erişim programları ile hizmete sunulmaktadır.

* Oryantasyon Hizmeti

Üniversiteye yeni gelen öğrencilere kütüphane ve hizmetlerini tanıtmak amacıyla belirli dönemlerde oryantasyon eğitimi verilmektedir.

* Sağlama Hizmeti

Kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek ve güncel tutmak için ve akademik ve idari birimlerin gereksinimleri ve talepleri doğrultusunda kütüphaneye yani kaynaklar alınmaktadır.

* İstatistik Hizmeti

Kütüphane kaynaklarının kullanımı ile ilgili her türlü istatistiki veriler belirli aralıklarla alınmakta ve talep edilmesi halinde üst mercilere iletilmektedir.

* Bilişim Teknolojileri Hizmeti

Kütüphanede bilişim teknolojilerinden yararlanarak hizmet verilmektedir. Bu kapsamda kütüphane içerisinde bilgisayar laboratuvarı, kitap tarama için Book Eye cihazı, kullanıcının kendisinin ödünç ve iade işlemini sağladığı Self Check cihazı, tarama işlemlerinin yapıldığı Kiosk cihazları, kaynak dolaşımının ve yönetiminin sağlandığı RFID donanımları vardır.

* Açık Arşiv/Açık Erişim Hizmeti

Üniversitedeki araştırmacıların ürettikleri yayınların bilim dünyasına erişimini sağlamak amacıyla açık erişim sistemi kurulmuştur. Sistemi kurma, yönetme ve sürdürebilirliğini sağlamak amacıyla Üniversitemiz Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim elemanları ile birlikte çalışılmıştır. Akademisyenlerin açık erişeme yönelik farkındalıklarını sağlamak üzere eğitim çalışmalarına başlanmıştır.

#### 5.4-Diğer Hizmetler

* Çalışma Alanları ve Diğer Alanlar

Kütüphane Binası içerisinde 6000 m² genişliğindeki okuma salonlarında 120 adet çalışma masası ile 600 kişilik kullanım alanı, 12 adet bireysel çalışma odası, 3 adet 10’ar kişi kapasiteli grup çalışma odası, 50 kişi kapasiteli seminer salonu, 10 kişilik bilgisayar salonu, sergi salonu, özel koleksiyon alanı, satranç masaları ve oturma grupları bulunmaktadır.

Kütüphane akademik dönem içerisinde esnek çalışma saatleri benimsemiştir. Hafta içi tüm kütüphane binası saat 20:00’a kadar araştırmacılara açık bulunmaktadır. Sınav dönemlerinde saat 22:00’a kadar açık tutulmaktadır. Ayrıca 2 adet çalışma salonu ile okuyucularına 08:00 – 24:00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

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 toplanarak karar almaktadır.

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Satın alma, bağış, taşınır kayıt ve kontrol işleri birimin kendi bünyesindeki görevli personel vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir.

## 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 kullanımının arttırması.

## 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 | 2021 YIL SONU İTİBARİYLE GERÇEKLEŞEN |
| FAALİYET 1: Etüt-Proje, Altyapı İnşaatı, Bina İnşaatı, Büyük Onarım İnşaatı, Açık ve Kapalı Spor Tesisleri İnşaatı, Makine-Teçhizat, Yazılım, Donanım ve Yayın alımlarının yapılması | Kütüphane yayın alımlarının yapılması | KDDB | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | 4500 cilt yayın bağış/dağıtım yolu ile sağlanmıştır. 2019 ve 2020 yılında  Koleksiyonumuza dâhil edilen 3800 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 | COVID-19 Salgını sebebiyle gerçekleşmemiştir. |
| FAALİYET 2: Birim içi rotasyonlar yapılması | Birimlerde yürütülen işlerde devamlılığın sağlanması için personelin iki yılda bir rotasyona tabi tutulması | Tüm Birimler |  | ✔ |  | ✔ |  | 2021 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 İTİBARİYLE 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

### Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1-Bütçe Giderleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2020  BÜTÇE  BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2020  GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK ORANI |
| TL | TL | % |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI |  |  |  |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ | 896.491,99 | 780.797,26 | %87,1 |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 140.304,85 | 122.325,25 | %87,2 |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 67.000,00 | 61.643,95 | %92 |
| 05 - CARİ TRANSFERLER | - | - | - |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ | 491.000,00 | 416.388,42 | %84,8 |

#### 1.2-Bütçe Gelirleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2021  BÜTÇE  TAHMİNİ | 2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK ORANI |
| TL | TL | % |
| BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI | 3.000,00 | 2.900,00 | %97 |
| 02 – VERGİ DIŞI GELİRLER | 3.000,00 | 2.900,00 | %97 |
| 03 – SERMAYE GELİRLERİ |  |  |  |
| 04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR |  |  |  |

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

* Yatırım Giderleri

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

* Cari Giderler

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

## B Performans Bilgileri

Kayıtlı kullanıcı : 5.110

Aktif Kullanıcı : 2.310

Ödünç verilen yayın : 4494

Koleksiyona eklenen yayın : 3.907

Kataloglanan yayın : 3907

Koleksiyona eklenen süreli yayın : 151

EKUAL kapsamında Abone olunan veri tabanı sayısı : 38\*

Üniversitemiz imkanlarıyla Abone olunan veri tabanı sayısı : 7\*\*

Abone olunan e-Dergi sayısı : 8.420

Abonesi olunan E-Kitap sayısı : 24.600

Abonesi olunan diğer E-Kaynaklar : 6\*\*\*

**E-Kaynaklar**

* Academic Search Ultimate\*
* Applied Science & Business Periodicals Retrospective\*
* Applied Science & Technology Index Retrospective\*
* Art Index Retrospective\*
* Business Periodicals Index Retrospective\*
* Business Source Ultimate\*
* CAB Abstracts\*
* Central & Eastern European Academic Source\*
* Ebsco Discovery Service\*\*
* Education Index Retrospective\*
* Emerald Premier eJournal\*
* ERIC\*
* European Views of the Americas: 1493 to 1750\*
* GreenFILE\*
* HiperKitap\*\*
* Humanities & Social Sciences Index Retrospective\*
* IEEE\*
* İdeal Online Dergi veri Tabanı\*\*
* iThenticate\*\*\*
* JSTOR Archive Journal Content\*
* Library, Information Science & Technology Abstracts\*
* MasterFILE Complate \*
* MasterFILE Reference eBook Collection\*
* MathSciNET\*\*
* MEDLINE\*
* Mendeley\*\*\*
* Newspaper Source Plus\*
* Newswires\*
* OpenDissertations\*
* OVID-LWW
* ProQuest Dissertations & Theses\*
* Regional Business News\*
* ScienceDirect Freedom Collection\*
* Scopus\*
* SOBİAD\*\*
* Springer Nature – Academic Journals\*
* Springer Nature – Nature Journals All\*
* Springer Nature – Palgrave Macmillan Journals\*
* Taylor & Francis\*
* Teacher Reference Center\*
* The Belt and Road Initiative Reference Source\*
* TR Dizin\*
* Turnitin\*\*\*
* Visible Body 3D Anatomi Atlası\*\*
* Web News\*
* Web of Science\*
* Wiley Online Library\*

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### Faaliyet Bilgileri

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

#### Düzenlenen Faaliyetler

|  |  |
| --- | --- |
| Oryantasyon eğitim seminerleri (Webinar) | 4 |
| Sosyal medya faaliyetleri | 2 |

#### Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Salgın hastalık şartlarından dolayı yeni anlaşma yapılamamıştır.

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## Üstünlükler

* Gelişmekte olan koleksiyonu ve konforlu fiziksel alanı ile Üniversitemiz mensuplarına ve Çankırı iline hizmet sunması.
* 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 radyo frekansları ile çalışan sistemlerin 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 itibariyle 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 gerekmektedir.

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Döviz kurlarındaki yükselmelerden kaynaklı yurt dışı menşeli yayın maliyetlerinin yükselmesi sebebiyle basılı yayın ve elektronik kaynak alımı için yatırım ödeneğinin arttırılması gerekmektedir. Kütüphane sarf malzemeleri alımı, süreli yayın abonelikleri ve bina giderleri için cari harcamalardaki ödenek kaleminin arttırılması gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[1]](#footnote-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]](#footnote-2)[7]

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

Doç. Dr. Kasım Binici

Daire Başkanı V.

1. [6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. [↑](#footnote-ref-1)
2. [7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir. [↑](#footnote-ref-2)
3. [8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir. [↑](#footnote-ref-3)