



Atatürk Üniversitesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2021 YILI FAALİYET RAPORU

YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımızın 2021 Yılı Faaliyet Raporu, çağdaş bilgi hizmetlerini veren bir bilgi merkezi olarak, sahip olduğumuz misyon ve vizyon doğrultusunda yürüttüğümüz çalışmaları duyurmak amacıyla hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporunun hazırlanmasının yasal dayanağını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi teşkil etmektedir. Bu maddeye göre; kamu kurumlarının yıllık faaliyet raporlarını bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle, kamuoyunun bilgisine sunmaları gerekmektedir. Yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla bu rapor hazırlanarak, kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

Merkez Kütüphanemiz, değişen ve gelişen Türkiye'nin ihtiyaçları doğrultusunda üretilmiş bilgi ve bilimsel değerleri kullanıcıya taşıyarak hizmet vermektedir. Daire Başkanlığımız da, bu hedeflere erişmek için, "bilgi merkezi" görevini yerine getirmek üzere çalışmalarına devam etmektedir.

Faaliyet Raporumuz, 2021 Yılı içerisinde sahip olduğumuz misyon kapsamında, erişmek istenilen amaç ve hedefleri belirtmekte ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere hazırlanan proje/faaliyet bilgilerine de yer verilmektedir. Söz konusu faaliyetlerin gerçekleşmesinde temel olan; başta fiziki yapı, örgüt yapısı, bilgi teknolojik kaynaklar, insan kaynakları ve finansal kaynaklar olmak üzere genel bilgilere de öncelikli olarak yer verilmektedir.



Öğr. Gör. Mahmut ARIK
Daire Başkanı V.

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon-Vizyon- Temel Değerler	5
B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1. Fiziksel Yapı	6
2.Örgüt Yapısı	8
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
3.1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri	9
3.2. Kütüphane Kaynakları	9
3.3. Teknolojik Kaynaklar	11
4. İnsan kaynakları ve Yazı İşleri	11
4.1. İnsan Kaynakları	11
4.2. Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv İşleri	11
5. Sunulan Hizmetler	12
5.1. İdari Hizmetler	12
5.2. Teknik Hizmetler	12
a. Satın Alma Bağış ve Dağıtım Yoluyla Materyal Sağlama İşlemleri	12
b. Ayniyat Kayıt Kontrol ve Taşınır İşlemleri	12
c. Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri	12
d. Otomasyon Sistemi	13
e. Uzaktan Erişim	13
f. Süreli Yayınlar	13
g. Elektronik Kaynaklar	13
1. Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları	13
2. Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri	13
h. Web Sayfası Hizmetleri	15
5.3. Kullanıcı Hizmetleri	16
5.3.1.Danışma ve Eğitim Hizmetleri	15
a. Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)	15
b. Belge Sağlama Hizmetleri	15
5.3.2. Dolaşım ve Koleksiyon Yönetim Hizmetleri	15
a. Kütüphaneler Arası İş Birliği Hizmetleri	15

b. Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi	16
c. Koleksiyon Yönetimi	16
d. Fotokopi Hizmetleri	16
II- AMAÇ ve HEDEFLER	17
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	17
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	19
1. Stratejik Planlama	20
2. Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları	20
3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
A. Mali Bilgiler	21
1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları	21
2. Bütçe ve Harcamalar	22
B. Performans Bilgileri	24
Faaliyet ve Proje Bilgileri	24
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
A. Üstünlükler	25
B. Zayıflıklar	25
C. Değerlendirme	25
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
EKLER (İç Kontrol Güvence Beyanı)	26

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon-Vizyon- Temel Değerler

1. Misyon :

Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri kapsamında, akademik, idari personelimiz ile öğrencilerimizin bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, her türlü bilgi gereksinimini karşılamak üzere, çağdaş bilgi merkezi olarak, ulusal ve uluslararası standartlarda en üst seviyede bilgi ve belge erişim hizmeti sunmaktır.

2. Vizyon :

Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; devamlı gelişip ilerleyen, yeni yayınlarla zenginleşen, bilgi teknolojileri ve bilimin son verilerini izlemekle görevli, her tür bilgi ihtiyacını karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın, beğenilen bir bilgi merkezi olmaktır.

3. Temel Değerler :

- ☐ İşbirliği
- ☐ Gönüllülük
- ☐ Katılımcılık ve paylaşımcılık
- ☐ Özgüven
- ☐ Hizmette süreklilik ve şeffaflık anlayışı
- ☐ Hizmette kalite bilincine sahip olmak
- ☐ Paydaşların memnuniyeti
- ☐ Yaratıcı düşünce
- ☐ Bilimsel ve etik kurallar
- ☐ Yaşam boyu öğrenme
- ☐ Yetki sorumluluk bilinci
- ☐ Sürekli kurumsal gelişim
- ☐ Hesap verebilirlik

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. Maddesi ile belirlenmiş görevleri yetki ve sorumluluğumuzun bilinci içerisinde tam manasıyla yerine getirmek.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak

kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırın etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktansorumludur.

Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı :

A. MERKEZ KÜTÜPHANE

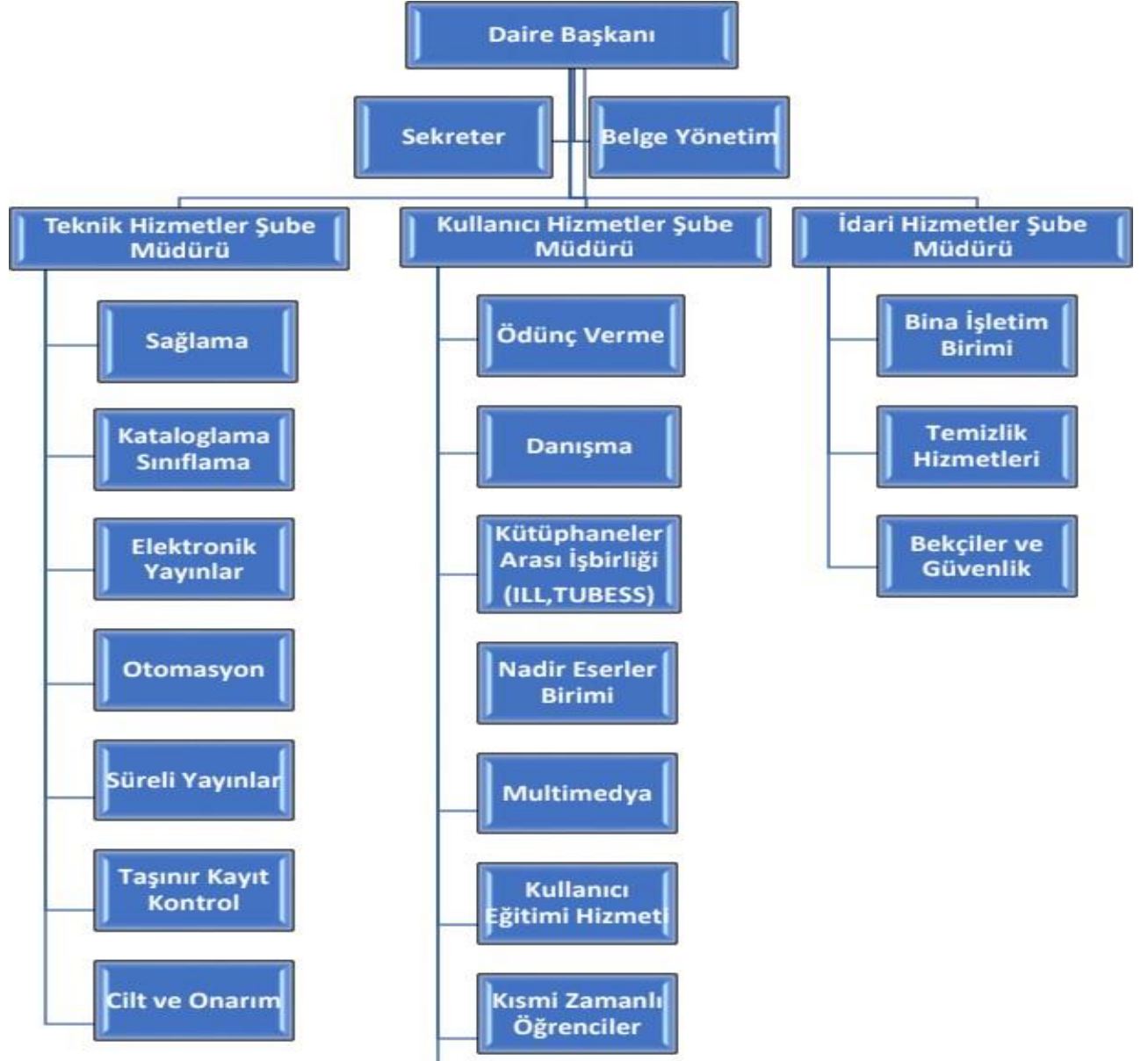
Alan Adı	Adedi	Metrekare	Kullanıcı Sayısı
Bilgi Kaynakları Salonu	6	3300	384
Çalışma Salonu	1	250	192
Kantin	1	350	-
İnternet Salonu	1	50	12
Cilt Atölyesi	1	60	-
İdari Hizmet Alanı	14	280	-
Depo Alanı	2	40	-
Arşiv Alanı	1	3000	-
Toplam	27	7330	588

- **ZEMİN KAT:**
 - Süreli yayınlar bölümü
 - Danışma kaynakları bölümü
 - Ödünç verme salonu ve 2 adet otomatik ödünç verme cihazı
 - Danışma ve güvenlik
 - 1 adet çalışma salonu (88 kişilik)
 - 12 bilgisayarlı internet salonu
 - Kataloglama ve sınıflama servisi
 - Kantin
 - Yönetim büroları (Daire Bşk. Şube Müd.)
 - Fotokopi
- **1. KAT:**
 - Dil ve Edebiyat Salonu (80 Sandalye)
 - Karahanoğlu Salonu (86 Sandalye)
 - Fındıkoğlu Salonu (76 Sandalye)
 - Fuat Sezgin Bağış Eserler Bölümü
 - Salon dışında çalışma alanları (31 Sandalye)
- **2. KAT:**
 - R. Salim Burçak Salonu (96 Sandalye)
 - Çalışma Salonu (77 Sandalye)
 - Seyfettin Özege Nadir Eserler Salonu
 - Nadir Eserler Bölümü

B. ÇALIŞMA SALONU (EK BİNA)

Alan Adı	Adedi	Metrekare	Kullanıcı Sayısı
Çalışma Salonu	12	6376	1137
İnternet Salonu	1	50	21
Kantin	2	200	-
İdari Hizmet Alanı	2	150	6
Depo Alanı	2	400	-
Fotokopi	1	4	1
Yayın Müdürlüğü	1	100	-
Dinlenme alanı, Mescitler, WC'ler v.b. alanları		720	-
Toplam	22	8000	1165

2. Örgüt Yapısı :



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

3.1. Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri :

Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri-2021

Kullanım Alanları	Yazılım / Program
Otomasyon (İşletim) Sistemi	YORDAM Kütüphane Otomasyon Bilgi ve Belge Erişim Sistemi
Veritabanları Toplu Tarama Motoru	SUMMON Elektronik Kaynaklar Toplu Tarama
Kurumsal Arşiv İşletim Sistemi	Dspace Kurumsal Açık Erişim Platformu
KİTS İşletim Sistemi	KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
Belge Sağlama İşletim Sistemi	TÜBESS Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi
Belge Yönetim Sistemi	ÜBYS Üniversite Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi
Toplam	6

3.2. Kütüphane Kaynakları :

Basılı Kitap Sayısı	206.890
Yazma Eser Sayısı	1.797
Basılı Dergi	4.400
Elektronik Kitap Sayısı (Tam Metin)	250.000
Elektronik Dergi Sayısı (Tam Metin)	65.000
Elektronik Tez Sayısı (Tam Metin)	5.000.000
Abone Veri Tabanları	20
ULAKBİM Veri Tabanları	50
Toplam Veri Tabanı Sayısı	66
Atatürk Üniversitesi Tezleri	15.907
Görsel (CD, DVD)	414

Mevcut Koleksiyonun Yazı Diline Göre Dağılımı :

Türkçe Kitap Sayısı	Osmanlıca Kitap Sayısı	İngilizce Kitap Sayısı	Diğer Dillerdeki Kitap Sayısı
136.864	30.769	26.013	15.904

3.3.Teknolojik Kaynaklar :

Cinsi	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	59
Fotokopi Makinası	2
Yazıcı	6
Tarayıcı	5
Televizyon	2
Projeksiyon Cihazı	1
Barkod Okuyucu	2
Elektronik Geçiş Turnikesi	5
Faks	1
Gece Görüşlü Kamera	69
Kamera Kayıt Cihazı	4
Self-check Cihazı	2

4. İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri

4.1 -İnsan Kaynakları

4.1.1 -İdari Personel :

Akademik Personel	1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2
Genel İdari Hizmetler	25
Yardımcı Hizmetli	--
Sürekli İşçi	7
Toplam	35

4.1.2 -İdari Personelin Eğitim Durumu :

İlköğretim		Lise	Ön Lisans	Lisans
Kişi Sayısı :	4	10	7	14

4.2. Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv İşleri:

- Kargo işlemleri ve telefon hizmetleri Daire Başkanlığı sekreterliği tarafından yürütülmüştür.
- Her türlü gelen – giden evrak işlemleri, duyuruların yapılması, Başkanlık yazışmaları, ÜBYS Bilgi Sistemi üzerinden Başkanlık Belge Yönetim Bürosu tarafından gerçekleştirilmiştir.

5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler:

1. Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri,
2. İnsan kaynakları yönetimi,
3. Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
4. Bütçe planlaması çalışmaları
5. İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
6. Bina temizlik, bakım ve onarım ve tamirat işleri,
7. Güvenlik, yönlendirme ve vestiyer hizmetleri,
8. Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
9. Ciltleme ve onarım hizmetlerini gerçekleştirir.

5.2. Teknik Hizmetler:

a) Satın Alma ve Bağış Yoluyla Materyal Sağlama İşlemleri :

2021 yılında kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna satın alma yoluyla katılmasına özen gösterilmiştir. Kişi ve kurumlardan gelen bağış yayınlar ve üniversitelerden gelen dağıtım yayınları kütüphanemiz hizmet politikasına uygun olarak, bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiştir. Sayısal veriler aşağıda verilmiştir.

2021 Yılında Kütüphaneye Sağlanan Materyaller

Materyal Türü	Satın	Bağış / Dağıtım	Toplam
Kitap	1323	944	2.267
Dergi	---	62	62
Veritabanı	2	---	2
Tez	---	604	604

b) Ayniyat Kayıt Kontrol ve Taşınır İşlemleri

Bağış veya satın alınarak temin edilmiş her türlü taşınırın kayıt ve takip işlemleri ‘‘ Taşınır Mal Yönetmeliği ‘‘ ne uygun olarak üniversitemizde kullanılan ‘‘KBS’’ girişleri yapılarak gerçekleştirilmiş, 2021 yılı genel sayımı yapılarak ilgili işlemleri yürütülmüştür. Yıllık sayım gerçekleştirilmiştir.

c) Kataloqlama ve Sınıflandırma İşlemleri

Satın alınan, bağış veya dağıtım olarak gelen kitaplara, dergilere ve tezlere kısa sürede erişim ve kullanım sağlamak amacıyla; düzenli ve sistemli kataloqlama ve sınıflama işlemleri 3 personel tarafından yapılmaktadır. 2021 yılında kütüphanemizde 2.297 adet basılı kitabın, 745 adet basılı tezin veri kaydı yapılmış, hatalar düzeltilmiş, eksik kayıt alanları eklenerek teknik işlemleri (kaşe, barkod, kitap sırtı etiket, koruma bandı ve güvenlik bandı) gerçekleştirilerek raf düzeni sağlanmış ve hizmete sunulmuştur.

d) Otomasyon Sistemi

Kütüphane teknik hizmetleri ve okuyucu hizmetleri YORDAMBT 15.0 Kütüphane Otomasyon Programı kullanılarak gerçekleştirilmektedir.

e) Uzaktan Erişim

Merkez kütüphanemize ait web sayfasında değişiklikler ve eklemeler yapılmıştır. Elektronik kaynaklara kampüs dışından erişim için, Proxy ayarları yapılandırılır veya “DeepKnowledge” e-Kütüphane Portalı kullanılarak uzaktan erişim sağlanır.

f) Süreli Yayınlar

2021 yılında 62 başlık basılı süreli yayın koleksiyona eklenmiştir

Elektronik Kaynaklar

1. Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları

Elektronik ortamlardan bilgi erişim hizmetleri (internet üzerinden bilgi erişim araçları ve kullanımları vb.) ile elektronik araç – gereçler yardımıyla kullanılabilen veya elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak erişilebilen materyal ve yayınların (veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler vb.) seçimi, satın alınması, kullanıma sunulması, veri tabanlarının deneme ve abonelik erişimlerinin sağlanması ve denetlenmesi, ücretsiz olarak erişilebilenlerin tespit edilmesi, duyurulması, kullanım durumlarının tespiti ve değerlendirilmesi çalışmaları yürütülmüştür.

Bu çalışmalar:

- Veri tabanı alımlarının en ekonomik şekilde sağlanabilmesi için işbirliği çalışmalarını geliştirme,
- Abone olunacak olan veri tabanlarının lisans anlaşmalarını gözden geçirme
- Abone olunan veri tabanlarından en iyi şekilde faydalanılabilmesi için veri tabanları ile ilgili gerekli duyuruları yapma,
- Yeni çıkan veri tabanlarının araştırmacıları tanıtılması ve faydalanılmasını sağlamak amacıyla deneme amaçlı kullanım çalışmalarını yapma,
- Veri tabanlarının düzenli erişimde olup olmadıklarını kontrol etme,
- Veri tabanlarının kullanımı ve sorunlar hakkında araştırmacıları bilgilendirme ve rehberlik
- Ücretsiz veri tabanlarının kütüphanemiz web sayfasından erişimin sağlama
- Abone olunan veri tabanlarının belirli aralıklarla istatistiklerinin alınması ve kullanımlarının yakından takip edilmesi ve bu verilerin abonelik yenilemelerinde değerlendirilmesi işlemleri kapsamında yürütülmüş çalışmalardır.

2. Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri

Üniversitemiz bütçe olanakları çerçevesinde 2021 yılında 18 adet veri tabanı elektronik ortamda kullanılmıştır.

Satın ve abonelik seçenekleriyle 2021 yılı erişilebilen tüm elektronik kaynaklar listesi :

S.No	Veri tabanı Adı
1	ACS (American Chemical Society)
2	AIP (American Institute Of Physics)
3	APS (American Physical Society)
4	CAB Abstracts
5	ASCE
6	CAB Abstracts
7	Clinical Key
8	DeepKnowledge (Uzaktan erişim)
9	Drama Online
10	Library Thing Book Cover Widget Package
11	EBSCOhost (26 Adet veritabanı mevcut)
12	EJS (Electronic Journal Services)
13	Emerald Premier e-journal
14	HeinOnline
15	Hiperkitap
16	HukukTürk
17	IEEE
18	InCites
19	Ithenticate
20	İntihal Net
21	JSTOR Archives Journal Content
22	MathSciNet
23	Mendeley
24	OVID - LWW
25	ProQuest Central
26	ProQuest Dissertations and Theses Global
27	ScienceDirect: Subscribed Content
28	Scopus (Elsevier)
29	SOBIAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
30	Springer e-Books
31	Springer Link
32	Springer Nature
33	Summon Federe Arama Motoru
34	Taylor and Francis
35	Taylor and Francis E- Books
36	Thieme - Connect
37	TSE (Türk Standartları)
38	Turnitin
39	Uptodate
40	Web of Science
41	Wiley

g) Web Sayfası Hizmetleri

Kütüphanenin amacına, hedeflerine ve görevlerine uygun bir biçimde hizmetlerinin internet ortamından erişilebilir hale getirilmesi, internette dağınık bilgiye düzenli erişimin sağlanması amacıyla hazırlanan web sayfası yenilenmiştir. Web sayfasında eklemeler ve değişiklikler yapılarak daha işlevsel hale getirilmiştir.

5.3 Kullanıcı Hizmetleri:

5.3.1-Danışma ve Eğitim Hizmetleri

Kütüphaneye gelip bilgi arayan kullanıcılara, kütüphane içi ve dışı kaynaklardan yararlanarak, faydalı olacak bilgilerin en kısa sürede bulunması faaliyetidir. Bu faaliyet kapsamında; Merkez Kütüphanenin hizmet verdiği her türlü kullanıcı grubunun bilgi gereksinimlerine yönelik bilgilendirme, yönlendirme yapılmakta ve talep doğrultusunda eğitim ve tanıtım desteği verilmiştir.

a) Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)

Eğitim öğretim yılı başlangıcında ve yıl içerisinde öğrenci ve araştırmacılara yapılmaktadır.1. sınıf öğrencilerine yapılan eğitimlerde kütüphane ve kaynakların tanıtımı yapılmış ve kütüphane otomasyon sisteminin kullanımı öğretilmiş, hizmet ve olanaklar anlatılmıştır.

b) Belge Sağlama Hizmetleri

Araştırmacılar konuları ile ilgili elektronik kaynaklara yönlendirilmekte ve kaynakların kullanımı ile ilgili bilgi verilmiş, bilimsel yayınlara erişimlerinde yardımcı olunmuştur.

5.3.2 -Dolaşım ve Koleksiyon Yönetimi Hizmetleri

Kütüphane koleksiyonunun kütüphane dışında kullanımını sağlamak için Kütüphane Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince üye kaydı, materyallerin ödünç verilmesi, istenilmesi halinde süre uzatmalarının yapılması, ödünç verilen materyallerin takibi ve iadesi işlemleri, geciktirilen materyaller ile ilgili işlemler, kütüphaneden ilişik kesme işlemleri vb. çalışmaları başarıyla ve aksaksız yürütülmüştür.

a) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri

Genel olarak üniversite personelleri kendi kütüphanelerinde bulunmayan kitaplar için, “Üniversite Kütüphaneleri Arası İşbirliği” çerçevesinde kütüphaneleri aracılığıyla diğer üniversite kütüphanelerinin ödünç verme hizmetlerinden KİTS ve TÜBESS aracılığıyla yararlanabilirler.

Tablo. 2021 KİTS İşlem Sayıları

	Kitap	Makale
Ödünç Alma	43	12
Ödünç Verme	85	----
Toplam	128	12

Tablo. 2021 TÜBESS İşlem Sayıları

	Tez
Ödünç Alma	70
Ödünç Verme	-----
Toplam	70

b) Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi

Okuyucuların kütüphane koleksiyonunu sorgulamasını ve erişimini, aradığı bilgiye kolaylıkla ulaşabilmesini ve elektronik kütüphane hizmetinden yararlanmasını sağlamak amacıyla, okuyucu salonlarımızda, toplam 9 adet bilgisayardan oluşan koleksiyon sorgulama bilgisayarı, 2 adet Otomatik Ödünç İade Cihazı (Self Check) bulunmaktadır. Kullanıcı Hizmetlerinde toplam 6 adet personel görev yapmaktadır

c) Koleksiyon Yönetimi

Yararlanılan kitapların yerlerine konulması ve kullanıma yönelik diğer hizmetler düzenli olarak yürütülmüştür.

d) Fotokopi Hizmetleri

Fotokopi hizmetleri özel sektör tarafından gerçekleştirilmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Bu bölümde Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan stratejik plan kapsamındaki stratejik amaçlar ve söz konusu amaca ilişkin hedefler belirtilmektedir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Kütüphanemizin var olma nedeninin kullanıcılarımız ve kullanıcılarımızın gereksinimleri olduğu ilkesinden hareketle, verilen/verilecek bilgi hizmetlerinde bu ilkeyi gerçekleştirecek hedefler belirlemek	Hedef-1.1: Kullanıcılarımızın bilgi/belge gereksinimlerini, verilecek bilgi hizmetleri yoluyla en hızlı ve etkin şekilde karşılamak.
	Hedef-1.2: Üniversitemiz araştırmacılarımızın zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak
	Hedef-1.3: Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden yeterli ölçüde yararlanmasını sağlamak
	Hedef-1.4: Sürekli gelişim ve iyileştirme için kütüphaneler arası iş birliği ve mesleki dayanışmaya önem verilmesi.
Stratejik Amaç-2: Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, insan gücüne sahip olmak	Hedef-2.1: Modern yönetim anlayışı kapsamında, çağdaş, uluslararası standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak
	Hedef-2.2: Hizmet içi eğitimin yanı sıra, ulusal ve uluslararası etkinliklere, seminerler katılımının sağlanması
	Hedef-2.3: Kurumsallaşma ve örgütlenme sürecinde katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek
	Hedef-2.4: Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.
	Hedef-2.5: Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak.
	Hedef-2.6 : Kütüphaneciliğin gereği olan meslek elemanı (Kütüphanecilik lisans mezunu) istihdam etme konusuna önem verilmesi ve kütüphanede tüm çalışanların yaklaşık 1/3 inin kütüphanecilerden oluşması sağlanması.
	Hedef-2.7: Mesleki etik ilkelerinin hassasiyetle uygulanması.

Stratejik Amaç-3: Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı ve basılı olmayan bilgi kaynaklarının (elektronik ve görsel-işitsel bilgi kaynakları) koleksiyona kazandırılırken izlenecek sağlıklı ve verimli bir “sağlama politikasını” oluşturmak. Koleksiyon içindeki bilgi kaynağı türleri ve konularının dengeli olarak dağılımını sağlamak.	Hedef-3.1: standartlara oluşturmak Kullanıcı uygun, ihtiyaçlarına ve “kaynak sağlama uluslararası politikası”
	Hedef-3.2: Elektronik kaynaklar konusunda kullanıcı profili belirlemek ve e-kaynakların tanıtımı ve kullanıcı eğitimleri verilerek, kullanıcıların da görüşlerinin ağırlık kazanacağı bir sağlama politikası
	Hedef-3.3: Basılı kaynaklar konusunda Türkçe ağırlıklı olmak üzere, koleksiyonumuzu nitelik ve nicelik açısından geliştirmek
	Hedef-3.4: Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile işbirliğine önem vermek ve aktif olarak işbirliğini kullanıcı gereksinimleri doğrultusunda işlevsel hale getirmek.
	Hedef-3.5: Kütüphane kaynakları ve hizmetlerinde verimliliği engelleyen olumsuzlukların tespit edilerek ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
	Hedef-3.6: Mevcut görsel-işitsel kaynaklar ve elektronik kaynakların arttırılmasını sağlamak. Üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını da değerlendirmelerine yönelik koleksiyon sağlayarak hizmet sunmak.
	Hedef 3-7: Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve kütüphane hizmetlerinde uygulamak.
Stratejik Amaç-4: Bilgi merkezimizin misyon ve vizyonunda belirtilen özelliklere uygun bir bilgi merkezi olabilmesi için gereken finansal kaynakların arttırılması ve bu kaynakların belirlenen sağlama politikalarına uygun ve ekonomik olarak harcanmasını sağlamak.	Hedef-3.8: RFID sistemine geçerek kitap bilgilerinin ve künyesinin sisteme aktarılması ile kitapları saymak, raf sıralaması kontrolü, ayıklama işlemi, kitap arama işlemlerini bu sistem üzerinden gerçekleştirmek.
	Hedef-4.1: Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” uluslararası standartları üniversite yönetiminin dikkatine sunmak
	Hedef-4.2: Ücretsiz bilgi kaynaklarını sağlamak (Bağış v.b.). Ekonomik yönden düşük maliyetli bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmalar yapmak ve uygun maliyetle sağlamak.

Stratejik Amaç-5: Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek	Hedef-5.1: Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.
	Hedef-5.2: Bina içi donatım ve donanımın niceliğini ve niteliğini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
	Hedef-5.3: Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.
	Hedef-5.4: Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak.
	Hedef-5.5: Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.
	Hedef-5.6: Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.
Stratejik Amaç-6: Kütüphanemiz ve hizmetlerinin tanıtım çalışmalarını yapmak üzere çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.	Hedef-6.1: Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak
	Hedef-6.2: Kütüphane web sitesinin geliştirilmesi
Stratejik Amaç-7: Açık erişim arşivlerinin oluşturulması	Hedef-7.1: Açık erişim politikasının uygulanabilirliğini sağlayarak üretilen bilginin tekrarlanmasını önlemek, var olan bilginin üzerine yeni bilgiler üretilmesinin sağlanması
	Hedef-7.2: Üniversitemiz yayınlarından açık erişime sunulabilecek bilgi kaynaklarını açık erişime sunmak.
Stratejik Amaç-8: Bilgi okuryazarlığı derslerinin müfredata zorunlu ders olarak dahil edilmesi	Hedef-8.1: Kullanıcı eğitimi ve bilgi okuryazarlığı konularında ders taslaklarının oluşturularak tüm birinci sınıflara daha kolay hale getirilerek kullanıcıların bilimsel verilere ulaşmasını sağlamak, bilimsel araştırma tekniğini öğretmek
Stratejik Amaç-9: Dijital kütüphane olma yolunda ilerlemek	Hedef-9.1: Dijitalleşme konusunda emek zaman ve para kaybının önlenmesi hususunda standartlaşmaya gidilmesi
	Hedef-9.2: Dijitalleştirme için gerekli olan tüm elektronik cihazların sağlanması ve bu konuda eğitimli personelin görevlendirilmesi.
Stratejik Amaç-10: Kütüphaneci, Öğrenci ve akademisyen işbirliğinin sağlanması	Hedef-10.1: Bilimsel bilginin son kullanıcıya ulaştırılması ve yaygınlaştırılması
	Hedef-10.2: Kütüphanecilerle kullanıcılar arasında iyi bir diyalogun ve işbirliğinin geliştirilmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler:

Üniversitemizin, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, merkezi olarak sağlar. Bu kaynakların belirli bir düzen içerisinde, Üniversitemiz öğretim görevlilerinin, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine, Merkez Kütüphane 'de sunulması ve korunması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize eder. Birim kütüphanelerinin organizasyon ve çalışmalarına katkı sağlar.

Kalite Yönetim Sistemi'nin yapısal şartlarına ve ilkelerine bağlı olarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan; Basılı ve E- Kaynaklar, Kullanıcı ve Teknik Hizmetler iş süreçlerinin, paydaşların bugün ve gelecekteki ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılamak üzere, çağdaş bilgi hizmetlerini ve gelişmiş araştırma olanaklarını kullanarak sürekli iyileştirmek ve geliştirmek, kalite politikamızın ilke ve esaslarını oluşturmaktadır.

Kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kurallar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenerek yürütülür.

Atatürk Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesine üye olan tüm kütüphane kullanıcıları yayın isteğinde bulunabilirler. Akademik Personeli ile öğrencilerin, Üniversitenin eğitim ve öğretim programını destekler nitelikteki yayın isteklerinde sayısal bir sınırlama bulunmamaktadır.

Merkez Kütüphane üyelerinden gelen yayın istekleri "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama, Kaynak Seçim ve Satın Alma" politikaları doğrultusunda değerlendirmeye alınır. Sağlanmasına karar verilen kaynakların satın alma işlemleri Daire Başkanlığınca yürütülür. Kütüphane koleksiyonuna girecek tüm kaynakların Uşak Üniversitesinin genel eğitim hedeflerine ve amaçlarına uygun olmasına dikkat edilir.

Bağış olarak gelen yayınlar, Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek amacı ile "Bağış Politikası" doğrultusunda kabul edilir.

1. Stratejik Planlama

Üniversitemizin; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerinin karşılayabilmesi amacına yönelik, kullanıcı bilgi ve belge istekleri dikkate alınarak bilgi ve belge hizmetleri ve koleksiyon yönetimi ve denetimi kapsamında stratejik hedefler belirlenerek kütüphane hizmetleri ve çalışmaları planlanmıştır.

2. Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları

Stratejik planda belirtilen hedeflerin gerçekleştirilme durumları, toplam kalite çalışmaları, iç kontrol standartları eylem planının uygulanması ve takibi kapsamında Daire Başkanlığı'ndan talep edilen her türlü sayısal

bilgi sağlanmış ve raporların hazırlanması çalışmaları yürütülmüştür. Kütüphane hizmetlerine ve kullanımına ilişkin istatistikler Yordam Kütüphane Bilgi ve Belge Erişim Sistemi kapsamında, yeniden planlanmış ve düzenlenmiştir. Hizmet ve çalışmalara ilişkin standart şablonları oluşturulmuştur. Bu kapsamda sağlanan veriler Faaliyet Raporu'nun ilgili alanlarında yer almaktadır.

3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları

Satın almalar Sermaye giderleri (Mamul ve Mal Alımları) ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları tertibinden yapılmış olup, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d bendine göre Doğrudan Temin Yolu ile 33, 22/b bendine göre, Tek Yetkili Belgesi ile 32 olmak üzere, toplam 65 adet ödeme gerçekleştirilmiştir. 2 adet görevlendirme ile toplam 4 kişiye yolluk ödemesi, yapılmıştır.

Satın alma sonrası mal kabulü, ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği muayene Komisyonu kontrolü ile yapılmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 44. Maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar, harcama yetkilisinin atamış olduğu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

Ödemeler ise, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde önemli bir hatayla karşılaşılmamıştır.

2.Bütçe ve Harcamalar :

Tertip	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
62.239.765.2495.424.5.02.03.02 Tüketime Yönelik Malzeme Alımı	24.000,00 TL	23.611,16 TL	388,84 TL
98.900.9038.13243.424.5.13.03.02 Tüketime Yönelik Malzeme Alımı (Ek bütçe)	20.000,00 TL	20.000,00 TL	0,00 TL
62.239.765.2495.424.5.02.03.03 Yolluk Giderleri	1.957,00 TL	1.956,80 TL	0,20 TL
62.239.765.2495.424.5.02.03.07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	18.000,00 TL	17.439,01 TL	560,99 TL
98.900.9038.13243.424.5.13.03.07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri (Ek bütçe)	25.000,00 TL	21.883,26 TL	3.116,74 TL
62.239.765.2495.424.5.02.03.08 Gayrimenkul Mal	25.000,00 TL	24.908,98 TL	91,02 TL
62.239.765.11455.424.5.02.06.01 Mamül mal alımları	2.000.000,00 TL	1.999.467,10 TL	532,90 TL
62.239.765.2495.424.5.02.03.05 Hizmet alımları	5.000,00 TL	5.000,00 TL	0,00 TL
98.900.9038.13243.424.5.13.03.05 Hizmet alımları (Ek bütçe)	18.000,00 TL	17.715,00 TL	285,00 TL

2021 - Elektronik Kaynaklar – Ödemeler :

S.No	Veri tabanı Adı	Fiyatı
1	ACS (American Chemical Society)	32.327,12 \$
2	AIP (American Institute Of Physics)	4.420,00 \$
3	APS (American Physical Society)	7.897,00 \$
4	ASCE (American Society of Civil Engineers)	9.215,00 \$
5	Academic Complete and Library Thing Book Cover....	8.100,00 \$
6	Clinical Key	56.019,23 \$
7	DeepKnowledge (Uzaktan erişim)	6.500,00 \$
8	Drama Online	3.400,00 £
9	EJS (Electronic Journal Service	24.295,00 €
10	HeinOnline	5.406,00 \$
11	Hiperkitap	7.680,00 \$
12	HukukTürk	3.304,00 TL
13	MathSciNet	3.893,06 \$
14	PNAS (Proceedings of The National Academy of Sciences)	2.265,00 \$
15	Science Direct (Blood Dergisi)	2.244,00 \$
16	SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)	13.015,00 TL
17	Summon Federe Arama Motoru	6.120,00 \$
18	Thieme - Connect	4.973,00 €
19	TSE (Türk Standartları)	10.800,00 TL
20	UpToDate	14.467,00 \$

USD Toplamı: 166.553,41 \$
EURO Toplamı: 29.268,00 €
GBP Toplamı: 3.400,00 £
TL Toplamı: 27.119,00 TL

B) Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.	a. 2021 - Gerçekleştirilen Faaliyetler
1.	1323 adet basılı kitap satın alındı. Ayrıca 944 adet basılı kitabın bağış olarak sağlanmasıyla birlikte toplam 2267 adet kitabın kataloglaması ve sınıflaması yapılarak kullanıma sunuldu.
2.	“S. Özege Nadir Eserler Salonunda” bulunan 1700 civarındaki el yazması eserin kataloglaması, sınıflanması ve dijitalleştirme işlemleri yapıldı.
3.	Üniversitemizde 2021 yılı içerisinde yapılan 604 adet Lisans ve Doktora tezleri, Yordam otomasyon sistemine aktarılıp, teknik işlemleri yapılarak kullanıma sunuldu.
4.	Kütüphane koleksiyonunda bulunan yıpranmış veya hasar görmüş 462 adet basılı kitabın ciltleme onarım işleri yapıldı.
5.	Kütüphane koleksiyonunda bulunan yıpranmış, hasar görmüş ve kullanılamayacak durumda bulunan 2656 adet basılı kitap demirbaştan düşülerek kullanımdan kaldırılmıştır.
6.	2021 yılında web sayfamızdan deneme erişimine açılan veri tabanları kullanıcıların hizmetine sunuldu.
7.	Web sayfamızdan duyuru yoluyla Online Veri tabanları eğitimi yapıldı.
8.	Kütüphanede güncel bilgi duyuruları yapıldı.
9.	Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS) hizmetleri belirli bir süre devam ettirildi.
10.	Kütüphane web sayfasında değişiklikler ve yenilikler yapıldı. Daha kullanışlı ve yeterli hale getirildi.
11.	20 adet veri tabanının ödemesi yapılarak yıllık aboneliği devam ettirildi.
12.	Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik değerlendirme yapıldı.
13.	Değerlendirmeler sonucu koleksiyon politikamıza uymayan elektronik kaynakların abonelik iptalleri yapıldı.
14.	Merkez Kütüphanede değişik birimlerde ve koridorlarda boya yaptırıldı.
15.	Pandemi nedeniyle tüm bina dezenfekte edildi.
16.	Kütüphane ayniyata kayıtlı tüm envanter kontrol edildi ve gerekli değişiklikler ve düzenlemeler yapıldı.
17.	Düzenli aralıklarla personel toplantıları yapıldı.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A-Üstünlükler

2021 Yılında üniversitemiz kütüphanesi diğer üniversite kütüphaneleri ile kıyaslandığında gerek basılı kaynakları, gerekse elektronik kaynakları sayısı bakımından üniversite kütüphaneleri arasında en üst sıralarda olup, zirveye çıkma çabası içerisinde. Okuyucularına gerek kütüphane içerisinde gerek internet aracılığı ile bulundukları ortamda bilgi sunmaktadır. Kendisinde olmayan kaynakları en kısa zamanda başka kütüphanelerden okuyucularına ulaştırmaktadır.

B- Zayıflıklar

- Kütüphanecilik mezunu eleman olmayışı.
- Personelin nitelik yönünden yetersizliği.
- Binamızın fiziki şartlarının yetersiz oluşu.
- Kütüphanede olması gereken bazı hizmet birimlerinin personel ve yer sıkıntısı nedeniyle açılmaması.

C-Değerlendirme

Üniversitemizin büyüklüğü dikkate alınarak yeni bir kütüphane binası yapılması, gerekli donanımın sağlanması ve yeterli sayıda kalifiye personel alınması halinde vizyonumuzdaki hedefimize ulaşacağımıza yürekten inanıyor ve bu bilgi birikimini ve çalışma gücünü kendimizde görüyoruz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek elemanı (kütüphaneci) sayısını tüm personelin sayısına oranla %70 sayılarına ulaştırmalıyız.

Tüm üniversite kütüphanelerinde çok sayıda bulunan ve görev yapan “Uzman Kütüphaneci”lerin kütüphanemizde de göreve başlatılması.

Her yıl KPSS sonunda kütüphanemize en az 2 veya 3 kütüphanecinin alınması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 18.01.2022

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı



Öğr .Gör. Mahmut ARIK
Daire Başkanı V.