



**KÜTÜPHANE VE DÖKUMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI
2024
FAALİYET RAPORU**



YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımızın 2024 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. Bu hedeflere erişmek için, “bilgi merkezi” görevini yerine getirmek üzere çalışmalarına devam etmektedir.

Faaliyet Raporumuz, 2024 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 kaynakları, teknolojik kaynaklar, insan kaynakları ve finansal kaynaklar olmak üzere genel bilgilere yer verilmektedir.

Mücahit YAYLALI
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	10
4. İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri	10
4.1. İnsan Kaynakları	10
4.2. Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv İşleri	10
5. Sunulan Hizmetler	11
5.1. İdari Hizmetler	11
5.2. Teknik Hizmetler	11
a. Satın Alma ve Bağış Yoluyla Materyal Sağlama İşlemleri	11
b. Ayniyat Kayıt Kontrol ve Taşınır İşlemleri	11
c. Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri	11
d. Otomasyon Sistemi	12
e. Uzaktan Erişim	12
f. Süreli Yayınlar	12
g. Elektronik Kaynaklar	12
1. Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları	12
2. Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri	12
3. Elektronik Kaynaklar Listesi	13
h. Web Sayfası Hizmetleri	14
5.3. Kullanıcı Hizmetleri	14
5.3.1. Danışma ve Eğitim Hizmetleri	14
a. Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)	14
b. Belge Sağlama Hizmetleri	14
5.3.2. Dolaşım ve Koleksiyon Yönetim Hizmetleri	14
a. Kütüphaneler Arası İş Birliği Hizmetleri	14

b. Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi	15
c. Koleksiyon Yönetimi	15
d. Fotokopi Hizmetleri	15
II- AMAÇ ve HEDEFLER	16
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	19
1. Stratejik Planlama	19
2. Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları	20
3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. Mali Bilgiler	20
1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları	20
2. Bütçe ve Harcamalar	21
3. Veri Tabanı Ödemeleri	22
B. Performans Bilgileri	23
Faaliyet ve Proje Bilgileri	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
A. Üstünlükler	24
B. Zayıflıklar	24
C. Değerlendirme	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	24
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	25

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 Kanununun, 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 sağlamaktan sorumludur.

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

i. Fiziksel Yapı:

1. 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 self Check cihazı
 - Danışma ve güvenlik
 - 1 adet çalışma salonu (88 kişilik)
 - 12 bilgisayarlı internet salonu
 - Kataloglama ve sınıflama servisi
 - Kantin
 - Yönetim büroları (Daire Başkanı, Şube Müdürü, Ayniyat Saymanı.)
 - 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

2. ÇALIŞMA SALONU (EK BİNA)

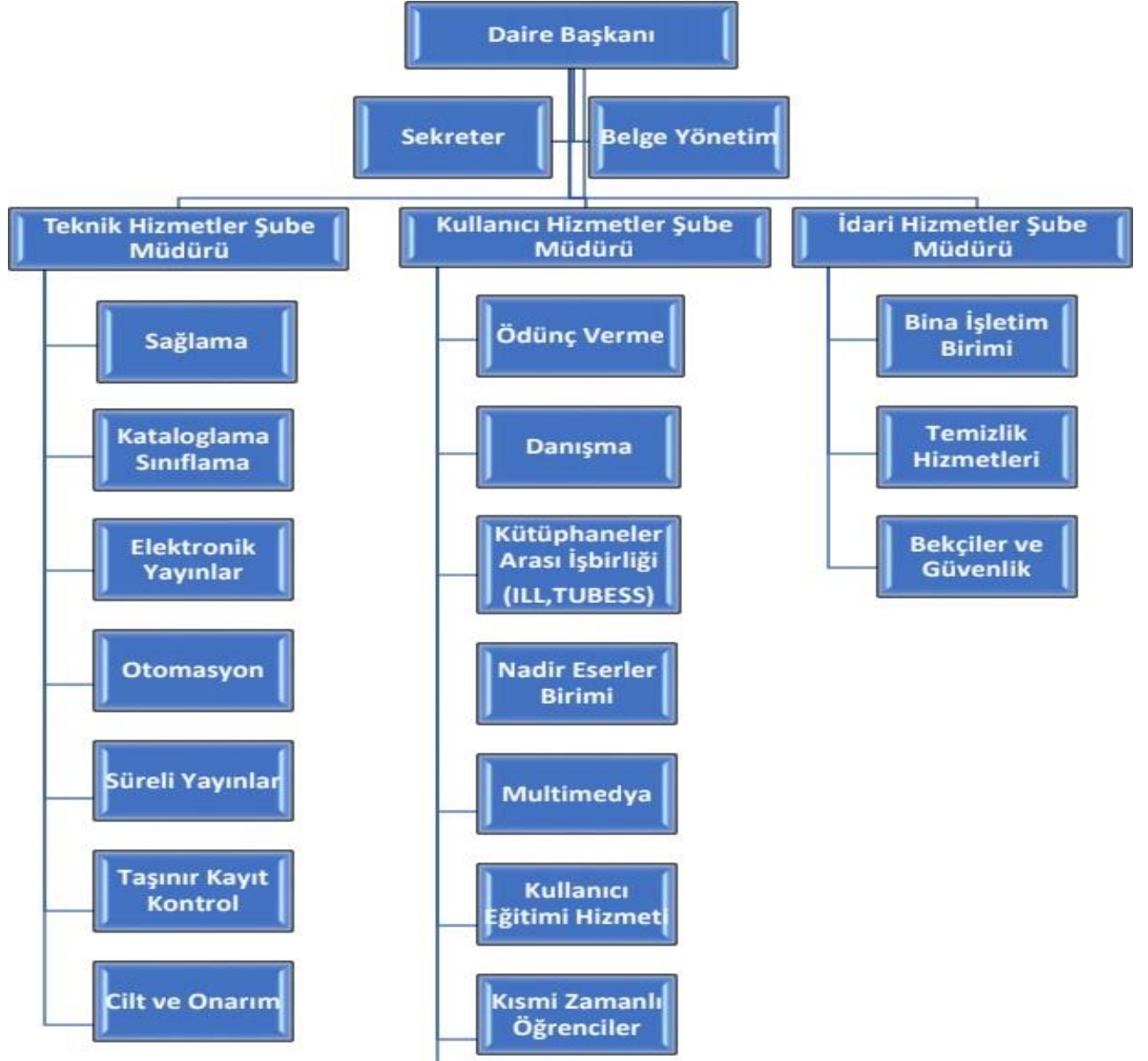
Alan Adı	Adedi	Metrekare	Kullanıcı Sayısı
Çalışma Salonu	12	6376	1137
İnternet Salonu	1	50	21
Kantin	2	200	-
İdari Hizmet Alanı	2	150	6
Depo Alanı	2	400	-
Fotokopi	1	4	1
Yayın Müdürlüğü	1	100	-
Dinlenme alanı, Mescitler, WC'ler		720	-
Toplam	22	8000	1165

D. Garaj Okuma Salonu

2022 Yılı Aralık ayında hizmete başlayan bu salonda kullanıcılar için ders çalışmak amacıyla masa ve sandalye bulunmaktadır. 7/24 açık olan bu salondan aynı anda sekiz yüz (800) kullanıcı faydalanabilir.

ii. Örgüt Yapısı:

iii.



i. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

3.1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri:

Kullanım Alanları	Yazılım / Program
Otomasyon (İşletim) Sistemi	YORDAM Kütüphane Otomasyon Bilgi ve Belge Erişim Sistemi
Veritabanları Toplu Tarama Motoru	VETİS - 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	211.765
Yazma Eser Sayısı	1.797
Basılı Dergi	4.397
Elektronik Kitap Sayısı (Tam Metin)	331.564
Elektronik Dergi Sayısı (Tam Metin)	62.009
Elektronik Tez Sayısı (Tam Metin)	5.896.910
Abone Veri Tabanları	25
ULAKBİM Veri Tabanları	45
Toplam Veri Tabanı Sayısı	70
Atatürk Üniversitesi Tezleri	18.103
Görsel (CD, DVD)	414

Mevcut Koleksiyonun Yazı Diline Göre Dağılımı:

Türkçe Kitap Sayısı	Osmanlıca Kitap Sayısı	İngilizce Kitap Sayısı	Diğer Dillerdeki Kitap Sayısı
141.579	30.769	26.391	13.026

3.3.Teknolojik Kaynaklar:

Cinsi	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	83
Fotokopi Makinası	2
Yazıcı	9
Tarayıcı	5
Televizyon	2
Projeksiyon Cihazı	1
Barkod Okuyucu	2
Elektronik Geçiş Turnikesi	10
Faks	1
Gece Görüşlü Kamera	70
Kamera Kayıt Cihazı	4
Self-check Cihazı	2

ii. İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri

4.1 -İnsan Kaynakları

4.1.1 -İdari Personel:

Akademik Personel	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2
Genel İdari Hizmetler	27
Sözleşmeli Büro Personeli	2
Sözleşmeli Destek Personeli	2
Yardımcı Hizmetli	3
Sürekli İşçi	10
Toplam	46

4.1.2 -İdari Personelin Eğitim Durumu:

İlköğretim		Lise	Ön Lisans	Lisans
Kişi Sayısı:	6	14	5	21

4.2. Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv İşleri:

Kargo işlemleri ve telefon hizmetleri Daire Başkanlığı sekreterliği tarafından yürütülmüştür.

Her türlü gelen ve giden evrak işlemleri, duyuruların yapılması, Başkanlık yazışmaları, ÜBYS Bilgi Sistemi üzerinden Başkanlık Belge Yönetim Bürosu tarafından gerçekleştirilmiştir.

iii. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler:

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

5.2. Teknik Hizmetler:

a) Satın Alma ve Bağış Yoluyla Materyal Sağlama İşlemleri:

2024 yılında bağış ve dağıtım yoluyla sağlanan bilgi kaynaklarının teknik işlemleri yapılarak kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

2024 Yılında Kütüphaneye Sağlanan Materyaller

Materyal Türü	Satın	Bağış / Dağıtım	Toplam
Kitap	-	1353	1353
Dergi	-	42	42
Veritabanı	1	-	1
Tez	-	651	651

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 “KBS” girişleri yapılmış, 2024 yılı genel sayımı yapılarak ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.

c) Kataloqlama ve Sınıflandırma İşlemleri

Sağlanan bilgi kaynaklarının kataloqlama ve sınıflama işlemleri 2 personel tarafından yapılmaktadır. 2024 yılında kütüphanemizde 1353 adet basılı kitabın ve 651 adet tezin veri kaydı yapılmış, hatalar düzeltilmiş, 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 YORDAM BT 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 VETİS veya Proxy ayarları yapılarak e-Kütüphane Portalı kullanılarak uzaktan erişim sağlanır.

f) Süreli Yayınlar

2024 yılında basılı süreli yayınların kullanımı kurumumuza yapılan bağışlarla devam etmektedir.

g) 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 ve EKUAL kapsamında 2024 yılında 45 adet veritabanına abonelik gerçekleştirmiştir.

Satın ve Abonelik Yoluyla 2024 Yılı Erişilebilen Tüm Elektronik Kaynaklar Listesi:

S.No	Veritabanı Adı
1	ACS (American Chemical Society)
2	AIP (American Institute Of Physics)
3	APS (American Physical Society)
4	Annual Reviews
5	RSNA
6	CAB Abstracts
7	Clinical Key
8	E-Book Central
9	EBSCOhost (26 Adet veritabanı mevcut)
10	EJS (Electronic Journal Services)
11	Emerald Premier e-Journal
12	HeinOnline
13	Hiperkitap
14	IEEE
15	InCites
16	İdeal Online Süreli Yay.
17	İntihal Net
18	Ithenticate
19	JSTOR Archives Journal Content
20	Legal Online
21	MathSciNet
22	Mendeley
23	NEJM
24	Military Big Data
25	OVİD - LWW
26	Piri Keşif Aracı
27	PNAS
28	ProQuest Dissertations and Theses Global
29	Sage Premier Journals
30	ScienceDirect: Subscribed Content
31	Scifinder
32	Scopus (Elsevier)
33	SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
34	Springer e-Books
35	Springer Link
36	Springer Nature
37	Taylor and Francis
38	Taylor and Francis E- Books
39	Thieme - Connect
40	TSE (Türk Standartları)
41	Turnitin
42	UpToDate
43	Web of Science
44	Wiley
45	VETİS

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 tanıtım 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 uzatımının yapılması, ödünç verilen materyallerin takibi ve iadesi, geciktirilen materyaller ile ilgili işlemler, kütüphaneden ilişik kesme işlemleri vb. çalışmaları yürütülmüştür.

2024 Yılı içerisinde Ödünç Verme Servisi tarafından 26.520 adet kitap kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmiştir.

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 yararlanabilmektedirler.

Tablo. 2024 KİTS İşlem Sayıları

	Kitap	Makale
Ödünç Alma	54	4
Ödünç Verme	63	15
Toplam	117	19

Tablo. 2024 TUBESS İşlem Sayıları

	Tez
Ödünç Alma	35
Ödünç Verme (Fotokopi)	-
Toplam	35

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.

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 ve belge gereksinimlerini, verilecek bilgi hizmetleri yoluyla en hızlı ve etkin şekilde karşılamak.
	Hedef-1.2: Üniversitemiz araştırmacılarının 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 katılımın 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'ünün 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, İhtiyaçlarına 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 artırılmasını 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.
	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.
Stratejik Amaç-4: Bilgi merkezimizin misyon ve vizyonunda belirtilen özelliklere uygun bir bilgi merkezi olabilmesi için gereken finansal kaynakların artırılması ve bu kaynakların belirlenen sağlama politikalarına uygun ve ekonomik olarak harcanmasını sağlamak.	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 vb.). 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 elemanlarının, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine, 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 kalarak, 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 Atatürk 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 16, 22/(a),(b) ve (c) bentleri kapsamında, Tek Kaynaktan Temin Edilen Hizmetlere ilişkin alımlar ile 16 olmak üzere, toplam 32 adet ödeme gerçekleştirilmiştir. Birimimizde çalışıp emekliye ayrılan 2 adet personele Sürekli Görev Yolluğu ödemesi yapılmıştır.

Satın alma sonrası Muayene Kabul Yönetmeliği Hükümleri gereğince muayene Komisyon işlemleri 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 bir hatayla karşılaşmamıştır.

2. Bütçe ve Harcamalar:

Bütçe Tertibi	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
62.239.765.2495.424.5.02.03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	₺97.000,00	₺96.820,46	₺179,54
98.900.9001.7357.424.5.02.03.03 YOLLUKLAR	₺24.616,00	₺24.615,80	₺0,20
62.239.765.2495.424.5.02.03.05 HİZMET ALIMLARI	₺19.000,00	₺0,00	₺19.000,00
98.900.9038.13243.424.5.13.03.05 HİZMET ALIMLARI	₺194.500,00	₺126.000,00	₺68.500,00
62.239.765.11455.424.5.02.06.01 MAMUL MAL ALIMLARI	₺9.700.000,00	₺9.642.108,16	₺57.891,84
62.239.765.2495.424.5.02.03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	₺77.000,00	₺76.984,01	₺15,99
98.900.9038.13243.424.5.13.03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ (Ek Bütçe)	₺50.400,00	₺50.400,00	₺0,00
62.239.765.2495.424.5.02.03.08 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	₺103.000,00	₺37.499,59	₺65.500,41

2024 Abone Veri Tabanları Ödemeler:

SIRA NO	VERİTABANI ADI	DÖVİZ MİKTARI	ÖDENEN TL MİKTARI
1	ACS	\$43.636,33	1.487.545,04 ₺
2	AIP	\$4.799,80	158.335,06 ₺
3	APS	\$11.476,85	378.596,54 ₺
4	Clinical Key	\$51.928,00	1.770.204,75 ₺
5	E Book Central	\$8.734,81	297.766,18 ₺
6	EJS	€ 17.134,80	624.033,52 ₺
7	HeinOnline	\$7.116,00	242.581,59 ₺
8	Hiperkitap	\$9.680,40	330.000,96 ₺
9	RSNA	\$2.954,77	100.726,93 ₺
10	İdeal Online Süreli Yayın	96.000,00 ₺	96.000,00 ₺
11	Legal Online	67.500,00 ₺	67.500,00 ₺
12	MathSciNet	\$4.442,49	146.548,16 ₺
13	NEJM	\$9.198,00	302.297,79 ₺
14	Piri Keşif Aracı	133.000,00 ₺	133.000,00 ₺
15	PNAS	\$3.085,00	101.767,48 ₺
16	Sage Premier Journals	£19.757,55	850.481,92 ₺
17	Science Direct	\$2.500,00	82.164,00 ₺
18	Scifinder	\$41.600,00	1.367.208,96 ₺
19	SOBIAD	68.000,00 ₺	68.000,00 ₺
20	THIEME	€ 5.149,00	183.062,21 ₺
21	TSE	60.000,00 ₺	66.000,00 ₺
22	UpToDate	\$15.348,00	506.297,44 ₺
23	Vetis	126.000,00 ₺	126.000,00 ₺

B) Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

a. 2024 - Gerçekleştirilen Faaliyetler	
1.	1353 adet bağış olarak sağlanan basılı kitabın kataloglaması ve sınıflaması yapılarak kullanıma sunuldu.
1.	S. Özege Nadir Eserler Salonundan 1100 kullanıcı yararlanmıştır.
2.	Üniversitemizde 2024 yılı içerisinde yapılan 651 adet Yüksek Lisans ve Doktora tezleri, Yordam Otomasyon sistemine aktararak kullanıma sunuldu.
3.	Kütüphane koleksiyonunda bulunan yıpranmış veya hasar görmüş 150 adet basılı kitabın ciltleme onarım işleri yapıldı.
4.	2024 yılında web sayfamızdan deneme erişimine açılan veritabanları kullanıcıların hizmetine sunuldu.
5.	Web sayfamızdan duyuru yoluyla Online Veritabanları eğitimi yapıldı.
6.	Kütüphanede güncel bilgi duyuruları yapıldı.
7.	Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS) hizmetleri devam ettirildi.
8.	23 adet veritabanının ödemesi yapılarak yıllık aboneliği devam ettirildi.
9.	Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik değerlendirme yapıldı.
10.	Kütüphane ayniyata kayıtlı tüm envanter kontrol edildi ve gerekli değişiklikler ve düzenlemeler yapıldı.
11.	2024 Yılı içerisinde Ödünç Verme Servisi tarafından 26.520 adet kitap Kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmiştir.

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 yönlerle 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

- Zengin elektronik bilgi kaynağı koleksiyonunun varlığı
- Büyük bir üniversitenin bünyesinde bulunmak
- Çalışma saatleri
- Günün koşullarına uygun olarak yapılan ek bina
- Uluslararası standartlara uygun kütüphane otomasyonu

2024 Yılında üniversitemiz kütüphanesi diğer üniversite kütüphaneleri ile kıyaslandığında gerek basılı kaynakları, gerekse elektronik kaynakları sayısı bakımından üniversite kütüphaneleri arasında üst sıralardadır. Okuyucularına gerek kütüphane içerisinde gerek internet aracılığı ile bulundukları ortamda bilgi sunmaktadır. Kendisinde olmayan kaynakları en kısa zamanda başka kütüphanelerden okuyucularına ulaştırmaktadır.

B- Zayıflıklar

- Fiziksel koşullar açısından kütüphanenin kullanıcıların ihtiyaçlarının karşılayamaması,
- Bütçe açısından Uluslararası standartlara uygun bir kütüphane bütçesinin olmayışı
- Kütüphanecilik mezunu eleman olmayışı.
- Personelin nitelik yönünden yetersizliği.
- 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 vizyonumuzda ki hedefimize ulaşacağımıza yürekten inanıyor ve bu bilgi birikimini ve çalışma gücünü kendimizde görüyoruz.

D- Öneri ve Tedbirler

Meslek elemanı (kütüphaneci) sayısını tüm personelin sayısına oranla % 50 ye ulaştırmalıyız. Tüm Üniversite Kütüphanelerinde görev yapan “Kütüphaneci” kadrosu ile meslek elemanlarının istihdam edilmesi.

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. 31.01.2025

Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

Mücahit YAYLALI

Daire Başkanı V.