



GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Hizmetler.....	4
C. Daire Başkanlığına İlişkin Bilgiler.....	7
1. Fiziksel Yapı.....	7
1.1. Hizmet Alanları.....	7
2. Örgütsel Yapı.....	7
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
3.1. Bilgi Teknolojisi Yazılımları.....	8
3.2. Bilgi Teknoloji Donanımları.....	8
3.3. Kütüphane Kaynakları.....	8
4. İnsan Kaynakları.....	8
4.1. Personel Sayısı.....	8
4.2. Personelin Eğitim Durumu.....	9
4.3. Personelin Hizmet Süreleri.....	9
4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	9
5. Sunulan Hizmetler.....	9
5.1. Kütüphane Dermesi.....	10
5.1.1. Kitaplar.....	10
5.1.2. Süreli Yayınlar.....	11
5.1.3. Elektronik Yayınlar.....	12
5.2. Kütüphane Hizmetleri.....	12
5.2.1. Satınalma-Sağlama.....	12
5.2.2. Kataloglama ve Sınıflandırma.....	13
5.2.3. Ödünç Verme ve Referans Hizmetleri.....	14
5.2.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL)	14
5.2.5. Elektronik Kütüphanecilik.....	15
5.2.6. İdari Hizmetler.....	17
5.2.6.1. Yazı İşleri.....	17
5.2.6.2. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri.....	17
5.2.6.3. Raporlama.....	18
5.2.6.4. Eğitim ve Seminer.....	18
II. AMAÇ VE HEDEFLER	18
A. Amaç ve Hedefler.....	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. Mali Bilgiler.....	20
B. Performans Bilgileri	21
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ...	21
A. Üstünlükler.....	21
B. Zayıflıklar.....	22
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	23

SUNUŐ

Galatasaray Üniversitesi Suna Kıraç Kütüphanesi 1993 yılında kurulmuş olup 2004 yılı Mayıs ayından bu yana kampüs içindeki yeni binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, Yükseköğretim amacı doğrultusunda, araştırma, eğitim ve öğretim gereksinmelerini karşılamak üzere; ilgili bilim dallarına ilişkin, her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçilmesini ve temin edilmesini, belirli bir düzen içerisinde Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin, öğrencilerinin ve araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamaktadır.

Üniversite eğitiminde bilgiye erişimin önemi tartışılmaz bir gerçek olduğu kadar, buna ulaşmakta ciddi bir yatırım ve bütçe ihtiyacını da beraberinde getirmektedir. Kütüphaneler için bilgi hizmetlerinin verilebilmesi yeterli mali kaynak ve uzman personele bağlıdır. Üniversitemiz üst yönetiminin desteği Kütüphanemizin ve hizmetlerimizin sürekliliği ve gelişimi için her zaman pozitif bir faktör olmuştur.

İsmail Hakkı BAYRAKTAR
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Üniversitemizin bilgi üretimi ve gelişimini destekleyebilmek için en etkin, verimli ve hızlı şekilde bilgi ve belgeye ulaşılmasını sağlamak; sağlanan bilgiyi paylaşabilmeyi ilke edinmek; üniversitemizin belirlediği hedefler doğrultusunda payına düşen görev ve sorumluluklarını en üst standartlarda yerine getirebilmek için çağdaş bilgi hizmetlerindeki yenilikleri öğrenebilmeyi ve kullanabilmeyi sağlamak.

Vizyon: Üniversitede verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; teknolojideki hızlı gelişimlerin faydasıyla, bilgi ve belge hizmetlerinin çağdaş gelişimleri doğrultusunda, tüm kullanıcıların taleplerini en üst düzeyde karşılayabilen, en iyi şekilde sunabilen uluslararası düzeyde bir bilgi belge sağlama, dağıtma ve paylaşma merkezine dönüşerek ülkemizin sayılı kütüphaneleri içinde yerini almak

B. Yetki, Görev ve Hizmetler

Genel Örgütlenme ve Yönetim

- (1) Üniversitede kütüphane hizmetlerinin Kütüphane bünyesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.
- (2) Lise, ortaokul ve ilkokul kütüphaneleri işleyişlerinde bağımsız olmakla birlikte, teknik hizmetlerini Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde yürütürler.
- (3) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Kütüphane Komisyonunun oluşturulması ve organizasyon yapısı

- (1) Kütüphane Komisyonu, Kütüphane Komisyonu Başkanı (Rektör Yardımcısı), Daire Başkanı, Öğrenci Konseyi Başkanı ve Rektör tarafından önerilen akademik ve idari personel arasından Senato tarafından belirlenen toplam dokuz üyeden oluşur.
- (2) Senato tarafından belirlenen üyelerin görev süreleri ise üç yıldır. Görev süresi biten üye yeniden atanabilir. Geçerli mazeret olmaksızın üst üste üç toplantıya katılmayan, altı aydan uzun süreli mazeret veya görev iznli bulunan veya üyelikten ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere Rektör tarafından önerilen adaylar arasından Senato tarafından yeni bir üye belirlenir. Görev süresi biten üyenin yerine, bu maddenin birinci fıkrasında açıklanan ilkeler doğrultusunda yeni üye belirlenir.

Kütüphane Komisyonunun çalışma usul ve esasları

- (1) Kütüphane Komisyonu kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Komisyon her eğitim-öğretim yılında en az iki defa toplanır. Komisyon Başkanı, gerekli gördüğü hallerde veya Daire Başkanının teklifi üzerine de Komisyonu toplantıya çağırabilir. Toplantı gündemi ve tarihi Komisyon Başkanı tarafından belirlenerek üyelere bildirilir.
- b) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda Komisyon Başkanının oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Komisyonun yazmanlığı Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Kütüphane Komisyonunun görev ve yetkileri

(1) Kütüphane Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri, kalite politikası ve araştırma önceliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere Kütüphane hizmet politikalarını ve standartlarını belirlemek ve Rektörlük onayına sunmak.
- b) Kütüphane hizmetlerinin belirlenen hizmet politikalarına ve standartlarına uygun yürütüldüğünü denetlemek ve hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik olarak Rektörlüğe öneride bulunmak.
- c) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yatırım bütçesi taslağında gerekli görüldüğü takdirde değişiklikler yaparak Rektörlük onayına sunmak.
- ç) Bağış yapan kurum veya kuruluşlar ile eşgüdüm sağlamak.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının görev ve yetkileri

(1) Daire Başkanı Kütüphanenin yöneticisi ve temsilcisidir. Görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirmek ve personel görev tanımlarını yapmak.
- b) Kütüphanede teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak.
- c) Kütüphanecilik alanındaki yurtiçi ve yurtdışı seminer ve konferansları takip ederek yeni teknolojileri kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapmak.
- ç) Mesleki organizasyonlarda Kütüphaneyi temsil etmek.
- d) Yıllık faaliyet raporunu ve Kütüphane Komisyonu tarafından talep edilecek diğer raporları Komisyonun görüşüne sunmak.
- e) Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli yatırım bütçe taslağını hazırlayıp Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak.
- f) Kütüphane ile İlkokul, Ortaokul ve Lise Kütüphanelerinin hizmet sunumlarının eşgüdümünü sağlamak.
- g) Aynî bağışların eşgüdümünü sağlamak.

Şube Müdürlerinin görevleri

(1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Kataloglama ve sınıflama işlerini düzenlemek ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
- b) Daire Başkanlığı ile bağlı birimlerin, yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve işlemlerini organize etmek.
- c) Yerleştirme işlerinin yapılması, kütüphane koleksiyonunun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak.
- ç) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek.
- d) Her eğitim-öğretim yılı sonunda kütüphane faaliyetleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak.

e) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Kullanıcı Hizmetleri" olmak üzere ikiye ayrılır ve Şube Müdürlerinin veya bu nitelikte eleman bulunmaması durumunda ilgili Daire Başkanlığında görevli uzman kişilerin sorumlulukları altında yürütülür.

Teknik Hizmetler

(1) Teknik hizmetler, Üniversitede verilen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini yürütülmesinde faydalı olan bilgi kaynaklarının temin edilmesinden kullanıcıya sunulacak hale getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder.

(2) Teknik hizmetler kapsamındaki şu hizmetler sunulur:

a) Sağlama: Talep edilen bilgi kaynaklarının satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesidir.

b) Kataloqlama ve sınıflama: Bilgi kaynaklarının uluslararası standartlara uygun olarak kataloglanması, sınıflanması, etiketlenmesi ve kütüphane otomasyon sistemine kaydedildikten sonra kullanıcıların yararlanmasına sunulmasıdır.

c) Elektronik kaynakların yönetimi: Elektronik kaynak koleksiyonunun oluşturulması, kullanıcıların bu erişebilmeleri için gerekli hizmet platformlarının sağlanması ve işler halde tutulması, kullanıcılara gerekli duyuruların yapılması ve eğitimler düzenlenmesi ile bu alandaki son gelişmelerin izlenmesidir.

ç) Ciltleme ve onarım: Basılı kaynakların onarımının ve ciltlenmesinin sağlanmasıdır.

d) Taşınırın yönetimi: Tüm taşınırın temin edilmesinin ilgili mevzuatta belirtilen esaslara göre şeffaf ve erişilebilir şekilde tutulması ve hesapların ilgili mercilere gönderilmesi işlemleridir.

e) Ayıklama ve kayıttan düşme: Yılda en az bir defa yapılan envanter sayımı sonunda kayıp, yıpranmış veya güncelliğini yitirmiş bilgi kaynaklarının belirlenmesi ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde taşınır kayıtlarından düşülmesi yoluyla kütüphane koleksiyonunun ayıklanmasıdır.

f) Süreli yayın hizmeti: Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınların satın alınması, değişimi, kataloglanması ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasıdır.

g) Tezlere ulaşım: Üniversite lisansüstü programı öğrencilerinin hazırladıkları yüksek lisans ve doktora tezlerinin öğrenci tarafından elektronik ortamda kütüphane web sayfasında bulunan tez teslimi başlığından yüklenmesi, kataloglanması ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasıdır.

Kullanıcı Hizmetleri

(1) Kullanıcı hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden etkili şekilde yararlanmalarını amaçlayan hizmetlerdir.

(2) Kullanıcı hizmetleri kapsamında şu hizmetler sunulur:

a) Danışma: Sunulan hizmetler hakkında kullanıcı sorularının yanıtlaması, kullanıcıları ilgili Kütüphane birimlerine yönlendirilmesi, kütüphanenin ve hizmetlerin tanıtımının yapılmasıdır.

b) Ödünç verme: Basılı ve görüntülü bilgi kaynaklarının kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek.

c) Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL): Kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarının yurt içi ve yurtdışı kütüphanelerden kurumlar arası yapılan protokol kapsamında ödünç yoluyla sağlanmasıdır.

ç) Görsel-işitsel hizmetler: Görsel-işitsel araç ve gereçlerin sağlanması, çoğaltılması, belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımlarının yaptırılmasıdır.

d) Yayın çoğaltma ve tarama: Kütüphane koleksiyonundaki ödünç verilmeyen basılı yayınların, kullanıcıların isteği doğrultusunda ve yayınların telif hakları göz önünde bulundurularak fotokopi vasıtasıyla çoğaltılması veya tarayıcı vasıtasıyla sayısallaştırılmasıdır.

C. Daire Başkanlığına İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1 Hizmet Alanları

	Sayı		Kullanan Sayısı
Kütüphane Sayısı	1	-	-
Kullanıcı Kapasitesi	335	Kişi	
Kütüphane hizmet süresi	3.192	Saat	
		Alan (m2)	
Çalışma Odası	4	191,41	13
Okuyucu Alanları	3	975,44	
Kitap Raf Alanı (Arşiv)	2	696,82	
Depo Alanı	1	33,96	
Diğer Alanlar		149,35	
Toplam Alan		2.046,98 (m2)	-

2. Örgütsel Yapı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

Daire Başkanı İsmail Hakkı BARAKTAR					
TEKNİK HİZMETLER		OKUYUCU HİZMETLERİ		İDARİ HİZMETLER	
Sağlama	Kataloglama ve Sınıflama	Danışma Hizmetleri	Ödünç Verme	Taşınır İşlemleri	Bütçe ve Rapolama
Serpil ÖGEÇ Mahir S. TURANLI	Huriye ÇELEBİ Mustafa DEMİR (754) Ekrem ÇEVİK İsmail K. ESİNER	Fatih YAZICIOĞLU Mustafa DEMİR (162)	Fatih YAZICIOĞLU Mustafa DEMİR (162)	Şanlı SEVGİLİOĞLU	Mustafa DEMİR (754)
Sürelî Yayınlar	Yardımcı Hizmetler	Elektronik Kütüphanecilik	Kütüphanelerarası İşbirliği (ILL)	Genel İdari Hizmetler	
Ekrem ÇEVİK	Duran ZORLU Azat HÜNDÜR	Huriye ÇELEBİ İsmail K. ESİNER	Huriye ÇELEBİ İsmail K. ESİNER	Zafer GÜNGÖR	

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Bilgi Teknolojisi Yazılımları

- Kütüphane Otomasyon Programı (YORDAM)

3.2 Bilgi Teknolojisi Donanımları

<i>Cinsi</i>	<i>Adet</i>
Masa üstü Bilgisayar	30
Taşınabilir Bilgisayar	1
Fotokopi Makinesi	3
IP Telefon	5
Televizyon	4
Tarayıcı	3
Yazıcı, Çok fonksiyonlu Yazıcı	5
Projeksiyon	1
Barkod Okuyucusu	2

3.3 Kütüphane Kaynakları

Basılı Kitap/ CD/DVD/ VCD Sayısı	161.957
Periyodik Basılı Yayın Sayısı	627
Elektronik Yayın Sayısı	754.783
Toplam	917.367

İnsan Kaynakları

4.1 Personel Sayısı

	Adet
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Şef	4
V.H.K.İ	2
Öğretim Görevlisi	2
Teknisyen Yardımcısı	2
TOPLAM	13

*Yukarıda bulunan tablo rakamlarına başka birimlerin kadrosunda bulunup da görevlendirme yoluyla Kütüphanemizde çalışan personel de dahildir.

	Adet
Öğrenci (Ocak-Haziran 2024)	20
Öğrenci (Temmuz-Eylül 2024)	-
Öğrenci (Ekim-Aralık 2024)	20

** İhtiyaç sahibi öğrencilere katkı sağlamak ve hizmet verimliliğini arttırmak, aynı zamanda personelimizin iş yükünü azaltmak amacıyla Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımız kanalıyla kısmi zamanlı olarak öğrenci çalıştırılmaktadır.

4.2 Personelin Eğitim Durumu

		Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans/Doktora
Kişi Sayısı	-	2	1	5	5
Yüzde %	-	16 %	8 %	38 %	38 %

*Yukarıda bulunan tablo rakamlarına başka birimlerin kadrosunda bulunup da görevlendirme yoluyla Kütüphanemizde çalışan personelde dahildir.

4.3 Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	20- 24 yıl	25 ve üzeri
Kişi Sayısı	0	1	0	2	3	2	5
Yüzde %	0 %	8%	0 %	15 %	24 %	15 %	38 %

*Yukarıda bulunan tablo rakamlarına başka birimlerin kadrosunda bulunup da görevlendirme yoluyla Kütüphanemizde çalışan personelde dahildir.

4.4 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı	1	0	0	2	5	5
Yüzde %	8 %	0 %	%	16 %	38 %	38%

*Yukarıda bulunan tablo rakamlarına başka birimlerin kadrosunda bulunup da görevlendirme yoluyla Kütüphanemizde çalışan personelde dahildir.

4. Sunulan Hizmetler

Kütüphanemizin internet üzerinden erişim adresleri:

- Ana Sayfa : <http://kutuphane.gsu.edu.tr>
Katalog Tarama : <http://tarama.gsu.edu.tr/yordambt/yordam.php>
E-Kitap : <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/e-kaynaklar/gsu-e-kitaplar>
E-Veritabanları : <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/e-kaynaklar/e-veritabanlari>
Duyurular : <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/duyuru>
İstek ve Öneriler : <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/iletisim>
Cep Kütüphanem: <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/genel-bilgiler/cep-kutuphanem>
Online Eğitim : <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/e-kaynaklar/online-egitim>
Sosyal Medya : https://www.instagram.com/gsu_kutuphane/

5.1. Kütüphane Dermesi

Kütüphanemizin koleksiyonu satın alma ve bağış yoluyla gelen yerli ve yabancı kitap, e-tez, süreli yayın, görsel ve işitsel kaynaklar ve online veri tabanlarından oluşmaktadır. Bilgi kaynaklarının tümüne sahip olamayacağımızdan dolayı, "sahip olma" yerine "erişim" anlayışı daha ön plana çıkmaktadır.

Aşağıdaki tablolarda kütüphane dermemize 2024 yılında eklenen kitaplar, basılı süreli yayınlar ve elektronik kaynaklar konularına ve dillerine göre ayrılmış şekildedir.

5.1.1. Kitaplar

Konu	Kitaplar			
	2023 yıl sonu kitap sayısı (A)	2024 yılı		
		Yıl içinde kütüphaneye giren kitap (B)	Yıl içinde kütüphaneden çıkan kitap (C)	2024 Yıl sonu kitap sayısı (D)
1 Genel	5.298	4	-	5302
2 Felsefe ve psikoloji	10.035	51	-	10.086
3 Din	4.261	10	-	4.271
4 Sosyal bilimler	78.100	381	-	78.481
5 Dil ve dilbilim	4.996	7	-	5.003
6 Doğa bilimleri ve matematik	8.247	27	-	8.274
7 Uygulamalı bilimler ve teknoloji	9.537	56	-	9.593
8 Sanatlar	4.850	10	-	4.860
9 Edebiyat ve retorik	20.134	30	-	20.164
10 Coğrafya, tarih ve yardımcı disiplinler	15.885	38	-	15.923
11 Toplam	161.343	614		161.957

Diller	Kitap
Türkçe	65.223
Fransızca	55.108
İngilizce	36.093
Almanca	3.832
İtalyanca	760
Osmanlıca	386
Diğer	555
TOPLAM	161.947

5.1.2. Süreli Yayınlar

2024 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan bilimsel basılı süreli yayınların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

Süreli Yayın	Sayı
Abone	14
Bağış	230
İptal	383
Toplam	627

Konular	2023 Yılı Sonu Basılı Süreli Yayın Sayısı	2024 Kütüphane Koleksiyonuna Giren Basılı Süreli Yayın Sayısı	2024 Kütüphane Koleksiyonundan Çıkan Basılı Süreli Yayın Sayısı	2024 Sonu Süreli Yayın Sayısı
00. Genel	14	-	-	14
01 Felsefe ve Psikoloji	32	-	-	32
02. Din	3	-	-	3
03. Toplum Bilimleri	454	+2	-	456
04. Dil ve Dilbilim	18	-	-	18
05. Doğa Bilimleri	11	-	-	11
06. Uygulamalı Bilimler ve Matematik	34	-	-	34
07. Sanatlar	21	-	-	21
08. Edebiyat ve Retorik	12	-	-	12
09. Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	26	-	-	26
Toplam	627	+2	-	627

Süreli Yayın Dil Ayrımı	Sayı
Türkçe	231
Fransızca	275
İngilizce	78
Almanca	31
İtalyanca	12
Diğer	-
TOPLAM	627

5.1.3. Elektronik Yayınlar

Konular	2023 Yılı Sonu Elektronik Yayın (Kitap+Sürelî) Sayısı	2024 Yılı Kütüphane Koleksiyonuna Giren Elektronik Yayın (Kitap+Sürelî) Sayısı	2024 Yılı Kütüphane Koleksiyonundan Çıkan Elektronik Yayın (Kitap+Sürelî) Sayısı	2024 Yılı Sonu Elektronik Yayın (Kitap+Sürelî) Sayısı
1 Genel	76.488	+ 6	-	76.494
2 Felsefe ve Psikoloji	85.801	+ 14	-	85.815
3 Din	34.945	+ 5	-	34.950
4 Toplum Bilimleri	97.588	+ 49	-	97.637
5 Dil ve Dilbilim	52.352	+ 13	-	52.365
6 Doğa Bilimleri	79.925	+ 12	-	79.937
7 Uygulamalı Bilimler ve Matematik	91.369	+ 9	-	91.378
8 Sanatlar	65.360	+ 7	-	65.367
9 Edebiyat ve Retorik	65.134	+ 16	-	65.150
10 Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	105.662	+ 28	-	105.690
Toplam	754.624	+159	-	754.783

5.2 Kütüphane Hizmetleri

5.2.1 Satınalma – Sağlama

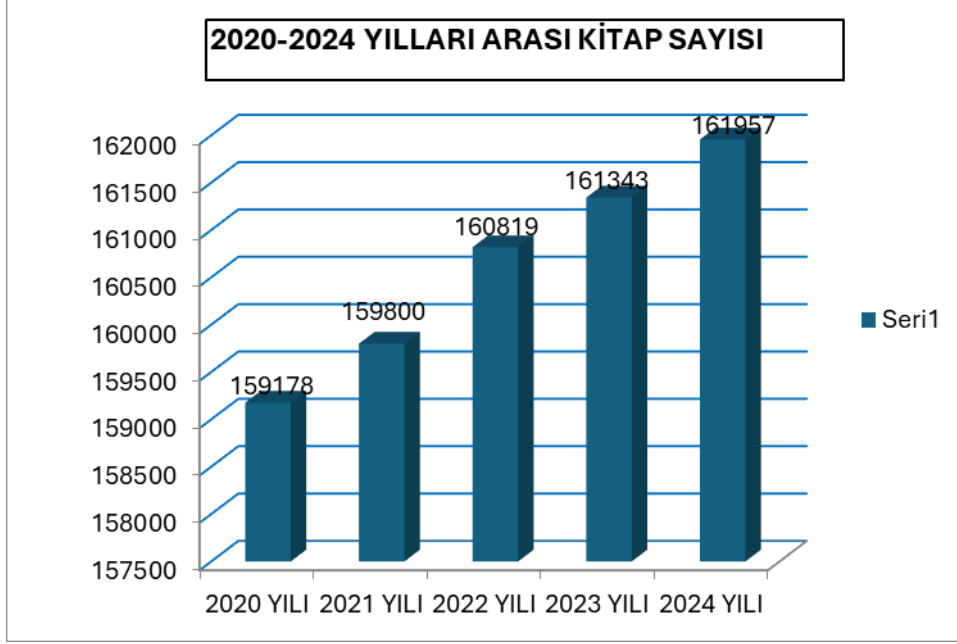
Temel amacı öğretim elemanlarının ve öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda akademik faaliyetleri desteklemeye yönelik koleksiyonu geliştirmek ve zenginleştirmek olan satınalma ve sağlama bölümümüz fakültelerden gelen istekler doğrultusunda kütüphanemizde mevcut olmayan yayınların teminini sağlar.

2024 yılında öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personel tarafından satın alınması istenen kitaplar ile bağış gelen kitapların bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Gelen İstek Sayısı	338
Gelen Yayın Sayısı	280
Bağış Gelen Yayın Sayısı	278

2020-2024 yılları arasında sipariş-sağlama hizmetlerinin gelişimini gösteren veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Kütüphaneye bağış yapan kişi ve kuruluşlara teşekkür mektubu gönderilmiştir. Yayın isteğinde bulunan kişilere, gelen ve gelmeyen yayınlarla ilgili raporlar düzenli olarak duyurulmuştur.



5.2.2. Kataloglama ve Sınıflandırma

Yıl içerisinde satın alınan ve bağış yoluyla gelen tüm yayınların ve tezlerin kataloglamasını yaparak, kullanıcılara tüm koleksiyonundaki eserlerin yerlerini bildirmede yardımcı olur. Kataloglama bölümünde, bibliyografik verilerin standart olması amacıyla her yayın için OCLC Connexion ve Türkiye ve dünyadaki online kütüphanelerden künye taraması yapılmaktadır.

Kataloglanan Kitap Sayısı	2.832
CD/DVD/ VCD	2

2020-2024 yılları arasında kataloglama işlemleri yapıp kullanıcının hizmetine sunulan kitapların sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



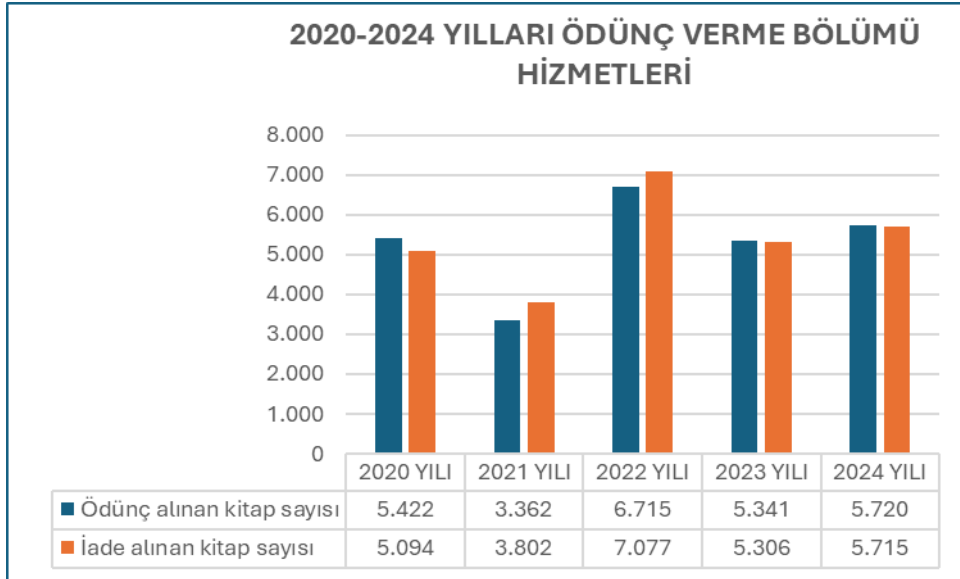
5.2.3 Ödünç Verme ve Referans Hizmetleri

Üniversitemiz öğretim elemanlarının, öğrencilerinin ve personelinin ödünç alma, kitap iadeleri, süre uzatma işlemleri, geciken kitaplarla ilgili duyuruların yapılması, fotokopi işlemlerini yürüten ödünç verme bölümümüz, tüm kullanıcı kayıtlarının güncel şekilde tutulduğu bölümümüzdür. Herhangi bir duyuru ya da bilgilendirme yapılacağı zaman bu güncel kullanıcı bilgileri doğrultusunda gerek e-mail gerek telefon yoluyla kullanıcılara ulaşılmaktadır.

Ödünç Verme bölümümüzde danışma ve yönlendirme hizmeti de verilmektedir. 2024 yılı içerisinde verilen hizmetlerin detayları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Ödünç Alınan Kitap Sayısı	5.720
İade Alınan Kitap Sayısı	5.715

Ödünç Verme hizmetlerimizle ilgili 2020-2024 yılları arası veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

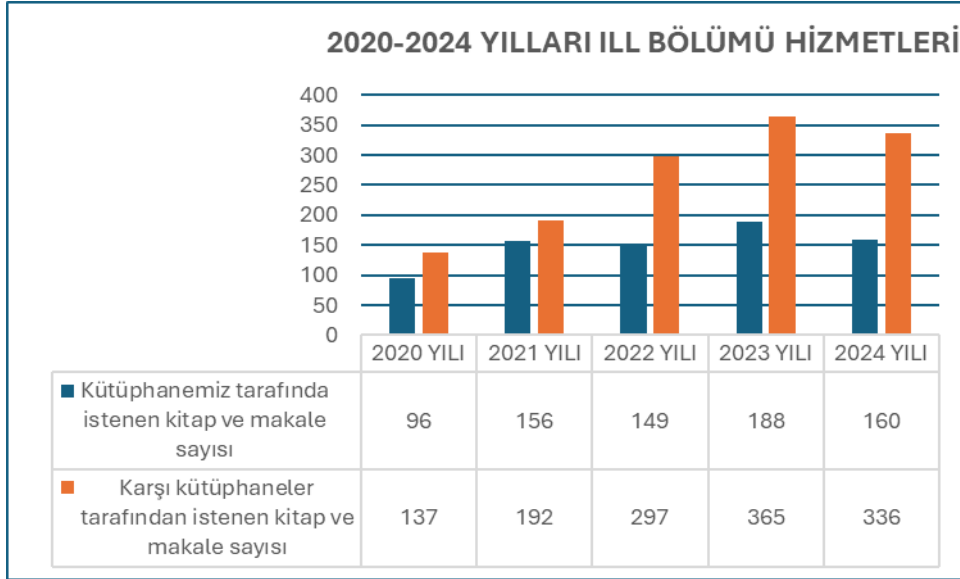


5.2.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL):

Kütüphanelerarası Ödünç Verme hizmeti olan ILL yoluyla, kullanıcılarımızın kütüphanemiz koleksiyonundan karşılanamayan kitap, makale ve belge isteklerini, yurtiçi ve yurtdışındaki üniversite kütüphaneleri ve bilgi merkezlerinden temin edilmesi sağlanmaktadır. Aynı şekilde yurtiçi ve yurtdışından kütüphanemiz koleksiyonundan yararlanmaya yönelik gelen talepler "Kütüphanelerarası İşbirliği" kapsamında karşılanmaktadır

2024 Yılı ILL Yoluyla Getirilen Kitap ve Makale Sayısı (Başka Kütüphaneden istenen, ödünç alınan)	160
2024 Yılı ILL Yoluyla Gönderilen Kitap ve Makale Sayısı (Başka Kütüphaneye gönderilen, ödünç verilen)	336

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) hizmetimizle ilgili 2020-2024 yılları arası veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:



5.2.5 Elektronik Kütüphanecilik:

Kullanıcıların bilimsel, kültürel ve sosyal içerikli güncel yayın okuma istekleri dikkate alınarak basılı ve elektronik yabancı ve yerli bilimsel süreli yayınlara abonelikler yapılmakta ve tüm kullanıcıların kullanabilmeleri sağlanmaktadır.

2024 yılında her sene olduğu gibi abone olduğumuz online veritabanlarıyla onbinlerce elektronik süreli yayına tam metin erişim sağlanmıştır. Belli dönemlerde deneme amaçlı açılan veritabanlarının duyuruları Kütüphane web sayfasında yapılmaya devam etmiştir.

2024 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan elektronik kaynakların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

	Abonelik	Satın Alma	Açık Erişim	ULAKBİM (EKUAL)	Toplam
Elektronik Veritabanları	19	-	13	28	59
Elektronik Kitap	6	2	5	-	13

Sıra No	E-Kitap Adı	Sağlama
1.	Ebrary E-Book Central (AC/CC/PL)	Abonelik
2.	Cairn Info/Cairn Encyclopédie de Poche-Bouquet General	Abonelik
3.	Cairn Ouvrages Collectifs	Abonelik
4.	Harmatheque	Abonelik
5.	Turcademy	Abonelik
6.	Legal Online	Abonelik
7.	SpringerLink Ebooks Computer Science	Satın Alma
8.	Oxford Scholorchip Online	Satın Alma
9.	Progect Gutenberg	Açık Erişim
10.	Gallica BNF	Açık Erişim

11.	The Human Development Report	Açık Erişim
12.	World Development Report	Açık Erişim
13.	World Bank E-Library	Açık Erişim

Sıra No	Veritabanı Adı	Sağlama
1.	ABI Inform Global Collection	Abonelik
2.	ACM Digital Library	Abonelik
3.	Cairn Info Journals	Abonelik
4.	Cambridge Journals Online	Abonelik
5.	Cumhuriyet Gazete Arşivi	Abonelik
6.	Dalloz	Abonelik
7.	Econlit	Abonelik
8.	HeinOnline	Abonelik
9.	Jurix	Abonelik
10.	Kazancı Mevzuat ve İçtihat Bilgi Bankası	Abonelik
11.	Lextenso Hukuk Veritabanı	Abonelik
12.	NexisUni	Abonelik
13.	MatSciNet	Abonelik
14.	OCLC	Abonelik
15.	Rosetta Stone	Abonelik
16.	Swisslex - Jurinfothek Periodicals	Abonelik
17.	Legal Online	Abonelik
18.	Kanunum.com	Abonelik
19.	SOBİAD Atıf Dizini	Abonelik
20.	Annual Review	EKUAL
21.	Applied Science & Technology Index Retrospective 1913-1983	EKUAL
22.	Applied Science & Business Periodicals Retrospective 1913-1983	EKUAL
23.	Academic Search Ultimate	EKUAL
24.	American Doctoral Dissertations, 1983-1955	EKUAL
25.	Business Source Ultimate	EKUAL
26.	Business Market Research Collection	EKUAL
27.	Dissertation and Thesis Global	EKUAL
28.	Dynamed	EKUAL
29.	Emerald Journals	EKUAL
30.	ERIC	EKUAL
31.	GreenFile	EKUAL
32.	IEEE Electronic Library Online	EKUAL
33.	JSTOR Arts & Sciences I-VI Collections	EKUAL
34.	MasterFile Complete	EKUAL
35.	MEDLINE	EKUAL

36.	Military Big Data	??
37.	Newspaper Source Plus	EKUAL
38.	Science Direct Journals	EKUAL
39.	Scopus	EKUAL
40.	Springer Link Journals	EKUAL
41.	Taylor & Francis Online Journals	EKUAL
42.	Web of Science	EKUAL
43.	Wiley Online Library	EKUAL
44.	Intihat.net	EKUAL
45.	Turnitin	EKUAL
46.	Ithenticate	EKUAL
47.	Dart Europe E-Tez Portalı	Açık Erişim
48.	Dergi Park	Açık Erişim
49.	DOAB (Directory of Open Access Books)	Açık Erişim
50.	DOAJ (Directory of Open Access Journals)	Açık Erişim
51.	EthOS (British Library Electronic Theses Online Service)	Açık Erişim
52.	HathiTrust (Global Public Domain Only)	Açık Erişim
53.	IMF e-library	Açık Erişim
54.	İSAM (İslam Ansiklopedisi)	Açık Erişim
55.	Revues.org	Açık Erişim
56.	Türk Edebiyatı İsimler Sözlüğü	Açık Erişim
57.	ULAKBİM -veritabanları	Açık Erişim
58.	World Development Finance (GDF Online 1974-)	Açık Erişim
59.	World Bank World Development Indicators	Açık Erişim

Abone olunan, gerek abone olduğumuz bazı veritabanlarının ücretsiz açtığı ve gerekse ULAKBİM kapsamında ücretsiz yararlandığımız elektronik veritabanları sayesinde yaklaşık 754.783 adet elektronik yayına erişim sağlanabiliyor.

5.2.6. İdari Hizmetler

İdari Hizmetler kapsamında düzenli olarak yerine getirilmesi gereken yazışmalar, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri, bütçe ve raporlama gibi işlemler yürütülmektedir.

5.2.6.1. Yazı İşleri

Daire Başkanlığımızın her türlü gelen-giden evrak işlemleri; EDYS sistemi üzerinde elektronik olarak yapılmaktadır.

5.2.6.2. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile birlikte 2007 yılında yürürlüğe girmiş bulunan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında, görevlendirilen Taşınır Kayıt, İstek Birim ve Kontrol Yetkilisi görev tanımlarının gerektirdiği çalışmaları yapmaktadır. Bu görevler arasında birimizdeki taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlarla ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, harcama birimizin malzeme ihtiyaçlarının planlamasına yardımcı olmak ve temin edildikten sonra giriş kayıtlarını düzenleyip ilgili yerlere dağıtımını yapılmaktadır.

5.2.6.3. Raporlama

Daire Başkanlığı olarak 2024 yılı içerisinde;

- 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 2023 Yılı Türkiye İstatistik Kurumu Üniversite Kütüphaneleri Yıllık İstatistik Formu
- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı 2023 Faaliyet Raporu
- Proje Yatırım İzleme Raporu 2023
- Performans Göstergeleri
- Birim Risk Eylem Planı Gerçekleşmeleri düzenlenerek ilgili yerlere gönderilmiştir.

5.2.6.4 Eğitim ve Seminer

2024 yılı içerisinde Kütüphane personelinin bilgi ve belge yönetimi alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için ulusal çapta düzenlenen toplantı ve seminerlere imkanlar ölçüsünde katılım sağlanmıştır. Düzenlenen online eğitim oturumları takip edilmiştir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	2024 Stratejik Hedefler	2024 Stratejik Hedef Gerçekleşmeleri	2025 Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Nitelik ve nicelik bakımından yeterli insangücüne sahip olmak	Hedef-1: Akademik Çalışmalara teşvik Hedef-2: Mesleki toplantı, çalıştay ve konferanslara katılımı en üst seviyeye taşımak Hedef-3: : Personele ait sosyal etkinliklerin yapılması.	Hedef-1: Mevcut personelin akademik çalışmalara ve görevde yükselme eğitimlerine teşvik edilmiştir Hedef-2 : Mesleki toplantılara ve eğitimlere katılım sağlanmıştır. Hedef-3: Üniversitenin düzenlediği etkinliklere personelimizle birlikte katılım sağlanmıştır	Hedef-1 : Akademik Çalışmalara teşvik Hedef-2 : Mesleki toplantılara katılımı en üst seviyeye taşımak

<p>Stratejik Amaç-2 Kullanıcılarımıza yönelik en hızlı ve etkin hizmetin sunulması</p>	<p>Hedef-1 : Ödünç verme sisteminin etkinliği ve verimliliği için Öğrenci Otomasyon Programı ile entegrasyonun sağlanması Hedef-2 :Kullanıcılardan geri bildirim alınmasının düzenli hale getirilmesi Hedef-3: Elektronik veritabanlarının kullanımını artırıcı eğitim, yönlendirmelerin yapılması ve veritabanları kullanım klavuzlarının hazırlanması Hedef-4: Engelsiz kutuphaneye ihtiyaçlar belirlenmesi ve gerekli ön çalışmaların yapıp ihtiyaçların temini için araştırmaların yapılması</p>	<p>Hedef-1 : Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kullanıcılarımızın bize mail yoluyla iletişim sağlamaları gerçekleştirilmiştir.Ve gelen isteklerin sonuçları yine mail yoluyla kullanıcılara iletilmiştir. Hedef-2: Otomasyon Pronramının bizler ve kullanıcılar tarafından etkin bir şekilde kullanılabilmesi için programın yenilikleri takip edilmiş ve uygulamaya geçirilmiştir. Hedef-3: Elektronik veritabanlarının kullanımını artırıcı eğitim, yönlendirmeler yapılmış ve ve veritabanları kullanım klavuzlarının hazırlanarak web sayfasına eklenmiştir. Hedef-4: Engelsiz kütüphane için gerekli yazılım ve gereçlerin temini için araştırmalar yapılmaktadır.</p>	<p>Hedef 1: Kullanıcılardan geribildirim alınmasının düzenli hale getirilmesi ve memnuniyet anketlerinin düzenli aralıklarla yapılması Hedef -4: Kullanıcılara yardımcı olabilecek tüm işaret ve panoların düzenlenerek eksiklerin tamamlanması sağlanacak</p>
<p>Stratejik Amaç-3: Mali kaynaklarımızın en verimli ve ekonomik şekilde kullanılması</p>	<p>Hedef-1: Aboneliği süren elektronik dergi ve kitap veritabanlarının kullanım istatistikleri doğrultusunda gözden geçirilerek ihtiyaçlara göre imkanlar ölçüsünde aboneliklerinin devamını sağlamak. Hedef-2: Kütüphanemizde bulunmayan yayınların öncelikli olarak ILL yoluyla sağlanmasının yaygınlaştırılarak kullanılabilirliğinin artırılarak sürdürülmesi</p>	<p>Hedef-1: Aboneliği süren elektronik dergi ve kitap veritabanlarının kullanım istatistikleri doğrultusunda gözden geçirilerek ihtiyaçlara göre imkanlar ölçüsünde aboneliklerinin devamını sağlamıştır. Hedef-2: Kütüphanemizde bulunmayan ya da başka üniversite kütüphanelerinin bizden talepte bulunduğu yayınların öncelikli olarak ILL yoluyla sağlanmasının kullanılabilirliğini sürekli geliştirilmiştir.</p>	<p>Hedef-1: Aboneliği süren elektronik dergi ve kitap veritabanlarının kullanım istatistikleri doğrultusunda gözden geçirilerek ihtiyaçlara göre imkanlar ölçüsünde aboneliklerinin devamını sağlamak. Hedef-2: Kütüphanemizde bulunmayan yayınların öncelikli olarak ILL yoluyla sağlanmasının yaygınlaştırılarak kullanılabilirliğinin artırılarak sürdürülmesi</p>
<p>Stratejik Amaç-4 Kütüphanemizdeki fazla yayınların ihtiyacı olan kurumlara bağışlanması</p>	<p>Hedef-1: Çeşitli kurum ve kuruluşlardan bağış yoluyla gelip bizde mevcut olan ya da kataloğumuza dahil edilmeyecek yayınların konusal ayrımlarının yapıp listelenmesi ve bağış olarak gönderilmesi</p>	<p>Hedef-1: Çeşitli kurum ve kuruluşlardan bağış yoluyla gelip bizde mevcut olan ya da kataloğumuza dahil edilmeyecek yayınların tasnifi yapıp ihtiyacı olan kurumlara gönderilmek üzere çalışmalar yapılmıştır.</p>	<p>Hedef-1: Çeşitli kurum ve kuruluşlardan bağış yoluyla gelip bizde mevcut olan ya da kataloğumuza dahil edilmeyecek yayınların konusal ayrımlarının yapıp listelenmesi ve bağış olarak gönderilmesi</p>

<p>Stratejik Amaç-5 Kütüphanenin çalışmalarını ve ihtiyaçlarını ilgililere ve kullanıcılara duyurmak ve tanıtmak</p>	<p>Hedef-1: Kütüphane web sayfasının geliştirilerek ve yeniden düzenlenerek güncel duyuru ve tanıtımları aksatmadan yapabilmek. Hedef-2: Kütüphanemizin kaynaklarının kullanımını ve farkındalığını arttırmak için son kullanıcı bilgilendirmelerinin artırılarak devam etmesi</p>	<p>Hedef-1: Kütüphane web sayfasının kullanıcı istek ve ihtiyaçlarına yönelik yeniden düzenlenmesi tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur. Hedef-2: Yeni kullanıcılara yönelik tanıtım yazımız yenilenmiş ve yeni kayıt olan öğrencilere dağıtılmıştır. Ve kullanıcı eğitimleri için de başvuran tüm kullanıcılara eğitim verilmektedir.</p>	<p>Hedef-1: Kütüphane web sayfasının geliştirilerek ve yeniden düzenlenerek güncel duyuru ve tanıtımları aksatmadan yapabilmek. Hedef-2: Kütüphanemizin kaynaklarının kullanımını ve farkındalığını arttırmak için son kullanıcı bilgilendirmelerinin artırılarak devam etmesi</p>
---	--	--	--

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Kütüphanelerin bina, koleksiyon, personel ve okuyucu unsurları için geçerli olacak her bir gelişme büyük ölçüde mali kaynakların olması ve artırılması ile gerçekleşebilmektedir. Kütüphaneyi oluşturan bu dört unsuru etkileyen bilimsel ve teknolojik tüm gelişmeler güçlü bir bütçe ile kazanılabilir.

Klasik bütçe anlayışı Kütüphanemizin yıllık gereksinimi oranında belli bir mali kaynağın ayrılması şeklinden ibaretken, araştırma-geliştirme çalışmalarındaki artış kütüphane, dokümantasyon ve enformasyon merkezlerine ilgiyi ve başvuruyu arttırmıştırdan dolayı da bilgi merkezlerinin çalışma programlarını ve hizmetlerini yeni gelişmelere paralel olarak düzenleme ve geliştirme zorunluluğunu da beraberinde getirmiştir. Bu düzenlemeler ve gelişmelerin de yine yeterli bütçe ile gerçekleşebileceği açıktır. Bu doğrultuda kütüphane bütçesinin Üniversite Stratejik Planında belirlenen düzeye çıkarılması uygun olacaktır.

Kütüphanemizin bütçesi oldukça kısıtlı bir bütçedir. Üniversitemizde eğitim- öğretimin yabancı dille yapılmasından dolayı kaynaklarımızın büyük çoğunluğu yurtdışından temin ettiğimiz yayınlardır. Bilimsel gelişmelerin takip edilmesi ve bunlardan güncel olarak yararlanabilme sebebiyle kitaplar, dergiler ve özellikle son yıllarda hızla gelişmekte olan elektronik veritabanları ve elektronik kitapların temini yurtdışından sağlanabilmektedir. Kütüphanemiz dermesini güncel tutabilmek için yaptığımız tüm alımlar, dünya genelinde egemen üretici olan ABD ve Avrupa Ülkelerinden yapılmaktadır. Yurtdışından yapılan satınalmaların ve aboneliklerin ödemeleri dövizle yapılmakta ve kurlardaki değişimler kimi zaman mevcut yapımızı koruyabilmemiz için sağlamamız gereken alımları güçleştirmektedir.

2024	Adı	Alınan Ödenek	Kullanılan Ödenek	Kalan Ödenek	Yüzde %
62.239.765.3792.454.5.02.03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	74.000,00-TL	73.692,97-TL	307,03-TL	99,58 %
62.239.765.3792.454.5.02.03.03.10	Yolluklar	10.250,00-TL	10.2500,00 - TL	0- TL	100 %
62.239.765.3792.454.5.02.03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	7.000,00-TL	6.285,54-TL	714,46- TL	89,79 %
62.239.765.12424.454.5.02.06.01	Yayın Alımları	4.500.000,00-TL	4.412.404,60-TL	87.595,40-TL	98,05 %
		4.591.250,00 TL	4.502.630,11 TL	88.616,89 TL	98,06 %

* 2024 Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında kütüphane yatırım bütçesinde (yayın alımları) 500.000 kesinti yapılmıştır.

* 2024 yılında kütüphane yolluk bütçesine 3.500 TL ilave ödenek sağlanmıştır.

Kütüphanemiz dermesi çok çeşitli kaynaklardan oluşmaktadır. Online veritabanlarımızın yanısıra öğretim üyelerimizden eğitim-öğretim ve araştırmayı destekleyici nitelikte gelen kitap ve süreli yayın istekleri de bulunmaktadır. Bütçemiz dahilinde tüm bu istekleri karşılayabilmemiz kimi zaman mümkün olmamaktadır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

2024 yılında kütüphanemize yayın alımı için ayrılan mali kaynağın % 10'u tasarruf tedbirleri kapsamında kesintiye uğramış olup, kalan ödeneğin tamamı hizmetlerimizde kesinti olmaması için, yurtiçinden ve yurtdışından temin ettiğimiz elektronik veritabanı aboneliklerinin yenilenmesinde kullanılmıştır. Son yıllarda döviz kurundaki aşırı yükseliş mevcut bütçeyi yetersiz kılmaktadır. Akademik birimlerden gelen yeni veritabanı abonelik talepleri karşılanamamaktadır. Kütüphane yayın alımları bütçesinin üniversite stratejik planında ön görülen düzeye çıkarılması daha fazla basılı ve elektronik yayın alımı yapılmasını sağlayacaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Köklü bir eğitim kurumunun bünyesinde bulunmamız
- Çalışkan ve özverili personelimiz
- Kitap, dergi ve veritabanı koleksiyonumuzun nicelik ve niteliği
- Türkiye'de ender bulunan Fransızca kitap, dergi ve elektronik veritabanı koleksiyona sahip olmamız.

B. ZAYIFLIKLAR

- Uzman kütüphaneci eksikliğimiz,
- Satınalma işlemlerindeki sıkıntılar,
- Meslek elemanlarına verilen uzman kadrolarının kullanılmasındaki sıkıntılar ve yetişmiş elemanların istihdamındaki zorluklar,
- Verilen hizmetlerin teknik açıdan ciddi bir bilgi işlem desteği gerektirmesi ve bu desteğin eksikliğinden kaynaklanan sıkıntılar,
- Kütüphanemizin hizmetlerini ve yenilikleri, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için kullanılacak çağdaş iletişim teknolojilerinden etkin bir şekilde yararlanamamak,
- Halkla ilişkiler ve tanıtım zayıflığı.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversite eğitiminde bilgiye erişimin önemi tartışılmaz bir gerçek olduğu kadar, buna ulaşmakta ciddi bir yatırım ve bütçe ihtiyacını da beraberinde getiriyor. Kütüphaneler için bilgi hizmetlerinin verilebilmesi yeterli mali kaynak ve uzman personele bağlıdır. Kütüphane hizmetlerinin daha etkin ve verimli hale gelebilmesi için kütüphanecilik eğitimi almış personele ihtiyaç duyulmaktadır. Üniversitemiz üst yönetiminin desteğinin kütüphanemizin ve hizmetlerimizin sürekliliği ve gelişimi için her zaman pozitif bir faktör olmaktadır. Gelişen teknoloji ve bunun bilgiye ulaşımındaki ve paylaşımındaki tartışılmaz yararları ilgili birimlerle ortak çalışmaların gereksinimini arttırmaktadır.

Birimimiz belirlenmiş olduğu amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirirken, payına düşen görev ve sorumluluklarını en üst düzeyde yerine getirmeye özen göstermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır

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

İsmail Hakkı BAYRAKTAR
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı
20.01.2025