



**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2012 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU</b> .....	3
<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. Daire Başkanlığına İlişkin Bilgiler.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
1.1. Hizmet Alanları.....	5
1.2. Arşiv Alanları.....	5
1.3. Depo.....	5
2. Örgütsel Yapı.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
3.1. Bilgi Teknolojisi Yazılımları.....	6
3.2. Bilgi Teknoloji Donanımları.....	6
3.3. Kütüphane Kaynakları.....	6
3.4. Diğer Bilgi Teknolojik Kaynaklar.....	7
4. İnsan Kaynakları.....	8
4.1. Personel Sayısı.....	8
4.2. Personelin Eğitim Durumu.....	8
4.3. Personelin Hizmet Süreleri.....	8
4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	9
5. Sunulan Hizmetler.....	9
5.1. Kütüphane Dermesi.....	9
5.1.1. Kitaplar.....	9
5.1.2. Süreli Yayınlar.....	10
5.1.3. Elektronik Süreli Yayınlar.....	10
5.2. Kütüphane Hizmetleri.....	11
5.2.1. Satınalma-Sağlama.....	11
5.2.2. Kataloglama ve Sınıflandırma.....	12
5.2.3. Ödünç Verme ve Referans Hizmetleri.....	13
5.2.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ( ILL) .....	14
5.2.5. Süreli Yayınlar ve Elektronik Kütüphanecilik.....	15
5.2.5.1. Basılı Süreli Yayınlar.....	15
5.2.5.2. Elektronik Kaynaklar.....	15
5.2.6. İdari Hizmetler.....	17
5.2.6.1. Yazı İşleri.....	18
5.2.6.2. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri.....	18
5.2.6.3. Raporlama.....	18
5.2.6.4. Eğitim ve Seminer.....	18
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	18
A. Amaç ve Hedefler.....	19
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	20
A. Mali Bilgiler.....	20
B. Performans Bilgileri .....	22
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	22
A.Üstünlükler.....	22
B.Zayıflıklar.....	22
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	23
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....	24

## SUNUŞ

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.

Başak BAŞKAN  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı

# KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2011 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 Sorumluluklar

Birimimizin 4 Ekim 2001 tarih 24543 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan yönetmeliğinde yer alan hizmet , yetki ve sorumlulukları şöyledir :

##### Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Teknik hizmetler; bütün kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayım, tez, broşür, elektronik dergi, online veritabanları vb.) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından satın alınması ve diğer kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar olan işlerin tamamıdır.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünü oluşturan servisler

- a- **Sağlama Servisi:** Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere araç, gereç, kitap, süreli yayım, elektronik dergi, on-line, cd rom veritabanları vb. Hususlarda İcra Kurulunca edinilmesine kara verilen materyali temin etmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile birlikte çalışır,
- b- **Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi:** Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre düzenler ve kullanıcıların yararlanmasına sunar,
- c- **Süreli Yayınlar Servisi:** Üniversitede eğitim ve öğretileri destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayım koleksiyonunu oluşturur, süreli yayınları belli bir düzen içinde kullanıma sunar, bir önceki yılın sayıları tamamlandıktan sonra ciltlenmesini sağlar,
- d- Yıpranan materyalin onarımı ve ciltlenmesini yapar,

- e- Kütüphane koleksiyonuna yeni katılan materyalin bir düzen içerisinde Üniversite içine ve dışına duyurulmasını sağlar.

### Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Okuyucu Hizmetleri aşağıdaki faaliyetleri kapsar:

- a- **Danışma Hizmetleri:** Kütüphane düzenini ve koleksiyonunu Üniversite içinde ve dışında tanıtır, Öğretim Elemanlarına bibliyoğrafya taramaları konusunda yardımcı olur, yeni çıkan yayınları duyurur, enformasyon hizmetlerini yürütür ve kütüphanenin kullanımına yardımcı olmak amacıyla eğitim programlarını düzenler.
- b- **Ödünç Verme Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlar, denetler ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlemlerini yapar.
- c- **Elektronik Kütüphanecilik Hizmetleri:** Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek elektronik imkanları seçmek, sağlamak, çoğaltmak ve belli bir düzen içinde hizmete sunar.
- d- **Kütüphanelerarası İşbirliği Hizmetleri:** Kullanıcıya araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan materyali, diğer kütüphanelerden ya da gerektiğinde yurt dışından sağlar.

### **C. Daire Başkanlığına İlişkin Bilgiler**

#### **1. Fiziksel Yapı**

##### **1.1 Hizmet Alanları**

	<b>Sayı</b>	<b>Alan (m2)</b>	<b>Kullanan Sayısı</b>
Çalışma Odası	6	136	12
Okuyucu Alanları	4	1.416	-
Laboratuvar	1	100	-

##### **1.2 Arşiv Alanları**

	<b>Sayı</b>	<b>Alan (m2)</b>	<b>Kullanan Sayısı</b>
Arşiv Sayısı	1	320	

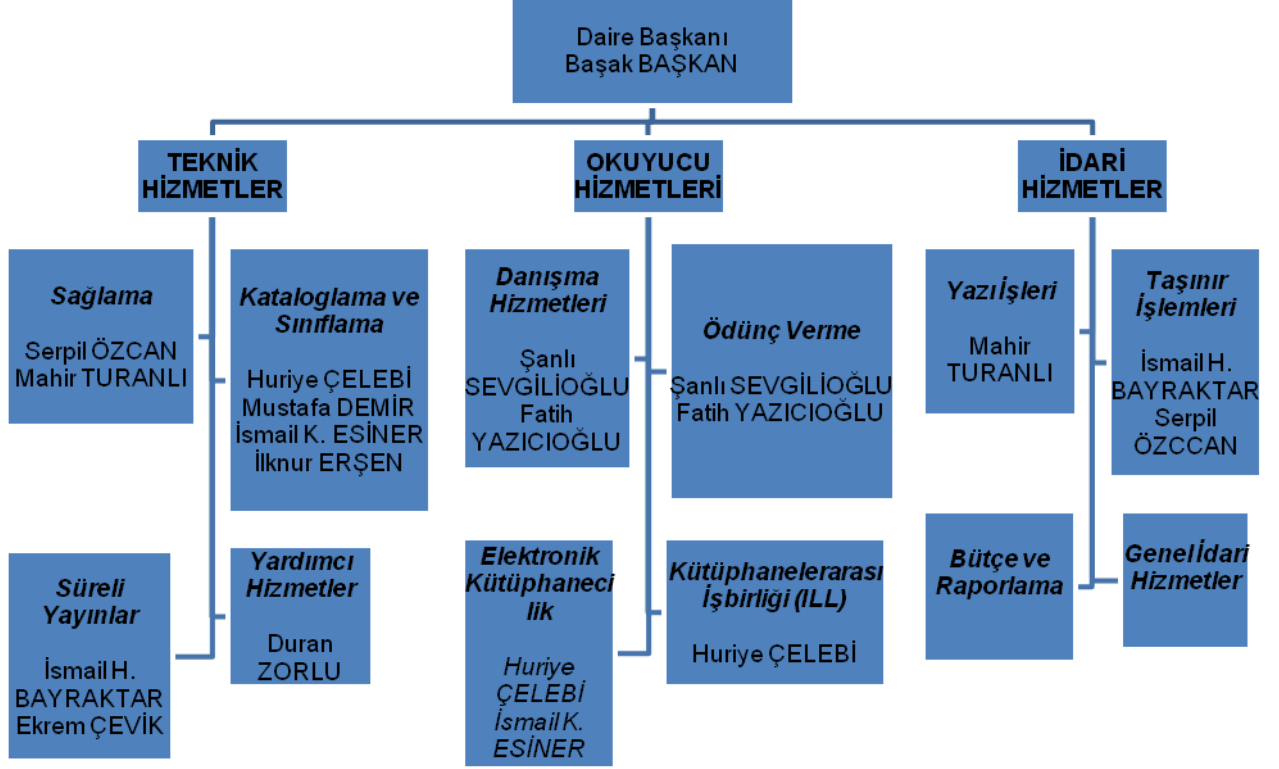
##### **1.3 Depo**

	<b>Sayı</b>	<b>Alan (m2)</b>	<b>Kullanan Sayısı</b>
Depo	1	15	-

## 2. Örgütsel Yapı

### KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

#### ORGANİGRAM ŞEMASI



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1 Bilgi Teknolojisi Yazılımları

- Kütüphane Otomasyon Programı ( YORDAM)
- Kamu Entegre Yazılımı ( KEYS )

### 3.2 Bilgi Teknolojisi Donanımları

- Masa üstü bilgisayar sayısı : 40
- Taşınabilir bilgisayar sayısı : 1

### 3.3 Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Sayısı : 1  
Kütüphane Kapasitesi : 200

Kütüphane Alanı	: 1.987 m <sup>2</sup>
Okuma Odası Sayısı	: 4
Okuma Odası Alanı	: 1.416 m <sup>2</sup>
Kitap Sayısı	: 123.834
Periyodik Yayın Sayısı	: 1.154
Elektronik Yayın Sayısı	: 89.400

### 3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<i>Cinsi</i>	<i>Adet</i>
Masa üstü bilgisayar	38
Taşınabilir bilgisayar	1
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	3
Telefon Makinesi	10
Faks	2
Televizyon	-
Tarayıcı	1
Yazıcı	5
Projeksiyon	-
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Barkod Okuyucusu	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kamera	-
DVD Player	-
Müzik Seti	-
Mikroskop	-
Çizim Masası	-
Yedekleme Ünitesi	-
Ses kaydedici	-
Video	-
Santral	-

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1 Personel Sayısı

	Adet
Daire Başkanı	1
Şef	1
Memur	3
Kütüphaneci	3
Uzman	3
Teknisyen Yardımcısı	1
Yardımcı Hizmetler	-
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>

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

	Adet
Öğrenci ( Ocak-Haziran 2012)	15
Öğrenci ( Haziran-Ekim 2012)	4
Öğrenci ( Ekim-Aralık 2012)	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	-	1	1	8	2
Yüzde %	-	8 %	8 %	67 %	17 %

\*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	21- üzeri
Kişi Sayısı	1	2	2	2	5	-
Yüzde %	8 %	17 %	17 %	17 %	41 %	-

\*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	-	2	2	4	4	-
Yüzde %	-	17%	17 %	33 %	33 %	-

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

#### 5. Sunulan Hizmetler

Kütüphanemizin internet üzerinden erişim adresleri :

- Ana Sayfa: <http://kutuphane.gsu.edu.tr>  
Genel Bilgiler: <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/genelbilgiler/>  
Katalog Tarama : <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/kutuphane/tarama/>  
E-Kitap: <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/kutuphane/ekitap/>  
E-Dergiler: <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/kutuphane/edergiler/>  
E-Veritabanları : <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/kutuphane/everitabanlari/>  
Duyurular : <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/duyurular/>  
İstek ve Öneriler : [http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/kutuphane/istek\\_oneri/](http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/kutuphane/istek_oneri/)

#### 5.1. Kütüphane Dermesi

Kütüphanemizin koleksiyonu satınalma ve bağış yoluyla gelen yerli ve yabancı kitap, tez, süreli yayın , görsel ve işitsel kaynaklar ve online veritabanlarından oluşmaktadır. Hiçbir kütüphanenin bilginin, hızla artışından dolayı, tümüne sahip olamayacağı düşünüldüğünde , “sahip olma” yerine “ erişim “ anlayışı daha ön plana çıkmaktadır.

Aşağıdaki tablolarda kütüphane dermemizdeki 2012 yılında eklenen kitapların, basılı süreli yayınların ve elektronik kaynakların konularına ve dillerine göre ayrımını içeren bilgiler belirtilmiştir.

##### 5.1.1. Kitaplar

Konu	Kitaplar			
		2012 yılı		
		Yıl içinde kütüphaneye giren kitap (B)	Yıl içinde kütüphaneden çıkan kitap (C)	Yıl sonu kitap sayısı (D)
1 Genel	3.975	202	4.177	
2 Felsefe ve psikoloji	7.081	519	7.600	
3 Din	2.965	189	3.154	
4 Sosyal bilimler	57.498	4.508	62.006	
5 Dil ve dilbilim	3.472	187	3.659	
6 Doğa bilimleri ve matematik	6.296	503	6.799	
7 Uygulamalı bilimler ve teknoloji	7.031	622	7.653	
8 Sanatlar	2.527	166	2.693	
9 Edebiyat ve retorik	13.753	698	14.451	

10	Coğrafya, tarih ve yardımcı disiplinler	11.100	542		11.642
11	<b>Toplam</b>	115.698	8.136		<b>123.834</b>

Diller	Kitap
Türkçe	47.265
Fransızca	45.823
İngilizce	27.254
Almanca	2.281
Eski harfli	218
Diğer	993
<b>TOPLAM</b>	<b>123.834</b>

### 5.1.2. Süreli Yayınlar

Konular	2011 Yılı Sonu Basılı Süreli Yayın Sayısı	2012 Kütüphaneye Giren Basılı Süreli Yayın Sayısı	2012 Sonu Süreli Yayın Sayısı
1 Genel	39	-	39
2 Felsefe ve Psikoloji	37	-	37
3 Din	2	-	2
4 Toplum Bilimleri	775	7	782
5 Dil ve Dilbilim	17	-	17
6 Doğa Bilimleri	38	-	38
7 Uygulamalı Bilimler ve Matematik	181	5	186
8 Sanatlar	15	-	15
9 Edebiyat ve Retorik	15	-	15
10 Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	23	-	23
<b>Toplam</b>	<b>1.142</b>	<b>12</b>	<b>1.154</b>

Diller	Süreli Yayın (abone+bağış)
Türkçe	341
Fransızca	377
İngilizce	388
Almanca	37
İtalyanca	11
Diğer	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1.154</b>

### 5.1.3. Elektronik Süreli Yayınlar

Konular	2011 Yılı Sonu Elektronik Süreli Yayın Sayısı	2012 Kütüphaneye Giren Elektronik Süreli Yayın Sayısı	2012 Sonu Elektronik Süreli Yayın Sayısı
1 Genel	8.193	11	8.204
2 Felsefe ve Psikoloji	11.708	415	12.123
3 Din	3.900	202	4.102
4 Toplum Bilimleri	11.549	618	12.167
5 Dil ve Dilbilim	5.122	380	5.502
6 Doğa Bilimleri	9.907	228	10.135
7 Uygulamalı Bilimler ve Matematik	14.454	271	14.725
8 Sanatlar	6.494	131	6.625
9 Edebiyat ve Retorik	6.515	377	6.892
10 Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	8.774	151	8.925
<b>Toplam</b>	<b>86.616</b>	<b>2.784</b>	<b>89.400</b>

## 5.2 Kütüphane Hizmetleri

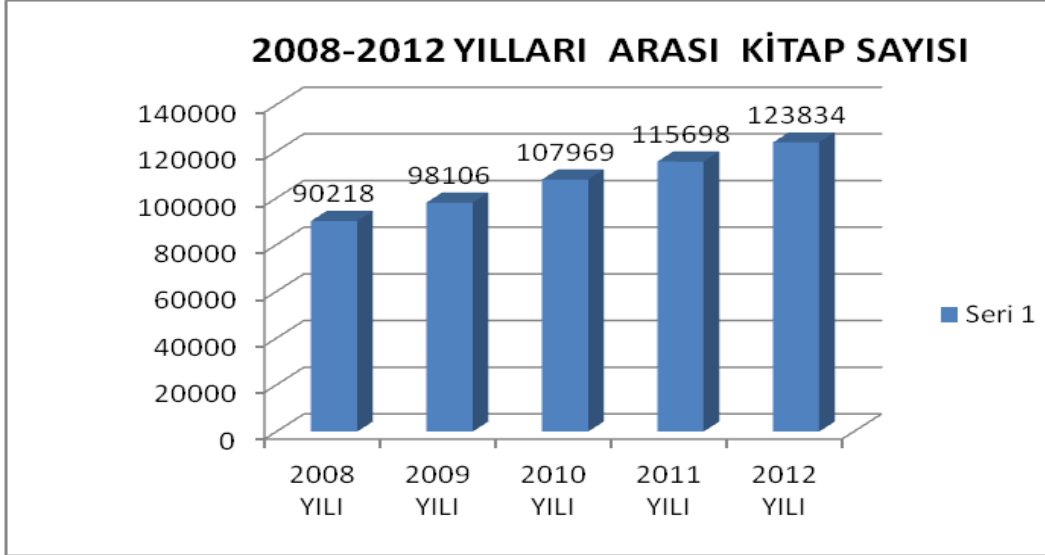
### 5.2.1 Satınalma – Sağlama

Temel amacı Öğretim Üyelerinin ve öğrencilerin akademik faaliyetlerini desteklemek için, kullanıcıların istekleri ve ihtiyaçları doğrultusunda koleksiyonu geliştirmek ve zenginleştirmek olan satınalma ve sağlama bölümümüz fakültelerden gelen istekler doğrultusunda kütüphanemizde mevcut olmayan yayınların teminini sağlar.

2012 yılında Öğretim Elemanları, öğrenciler ve idari personel tarafından istenilen yayınların ve bağış kitaplarda dahil olmak üzere kütüphanemize gelen yayınların bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Gelen İstek Sayısı	1.906
Gönderilen İstek Sayısı	1.466
Gelen Yayın Sayısı	1.581
Gelen Rapor Sayısı	488
Bağış Gelen Yayın Sayısı	1.589

2008-2012 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 yayınları ve gelmeyen yayınlarla ilgili raporlar düzenli olarak duyurulmuştur.

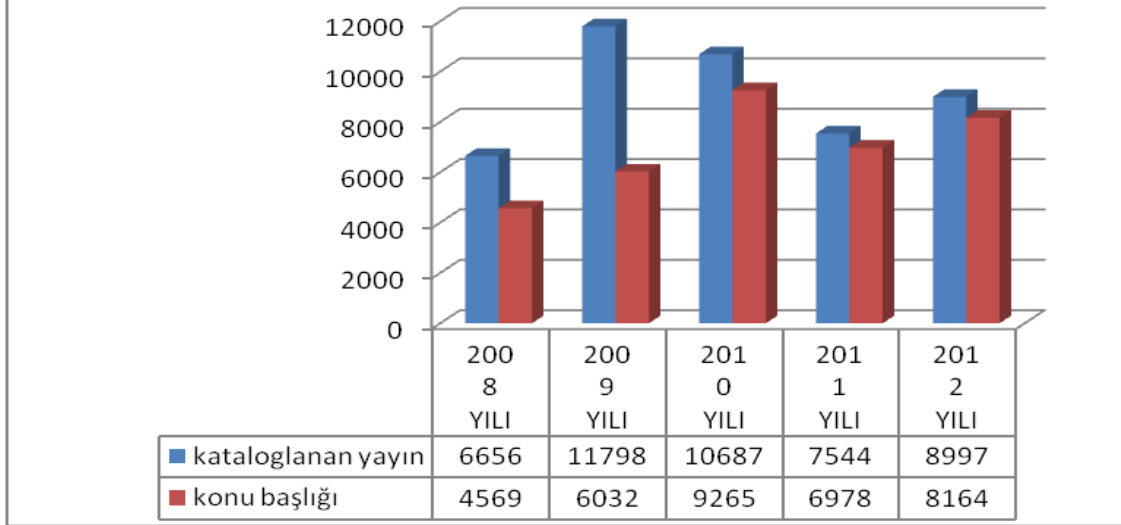
#### 5.2.2. Kataloglama ve Sınıflandırma

Yıl içerisinde satın alınan ve bağış yoluyla gelen tüm yayınların ve tezlerin kataloglamasını yaparak, kütüphane kullanıcılarına, 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 Yayın Sayısı	8.997
Bağış	5.291
Satın alınan	
Ciltli Dergi	3.387
DVD	12
VCD	-
CD	-
Tez	307
Konu Başlığı Verilen Kitap Sayısı	8.164

2008-2012 Yılları arasında kataloglama işlemleri yapıp kullanıcının hizmetine sunulan kitapların sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

### 2008-2012 YILLARI KATALOGLAMA BÖLÜMÜ HİZMETLERİ



#### 5.2.3 Ödünç Verme ve Referans Hizmetleri

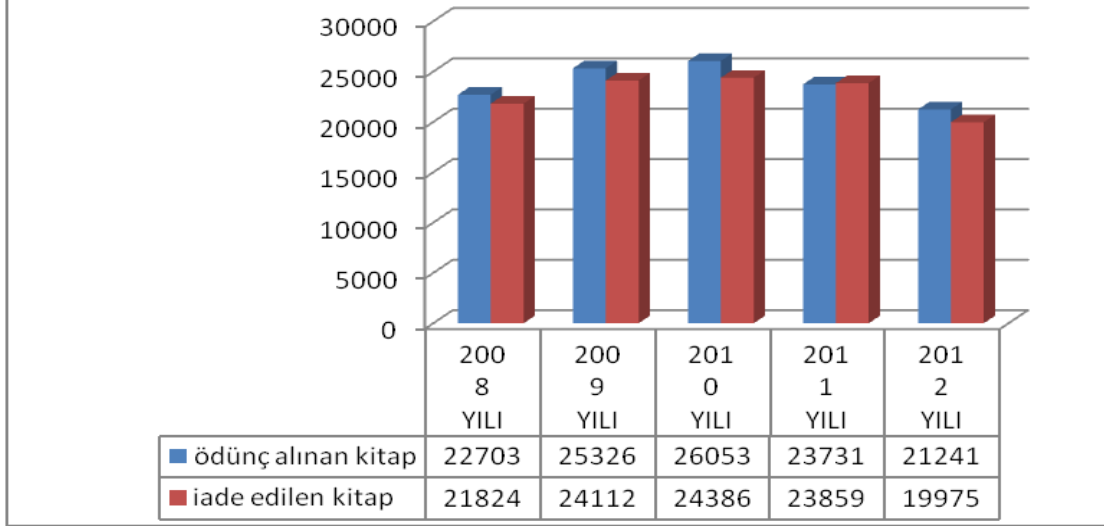
Üniversitemiz Öğretim Elemanları, öğrenciler ve personelin ödünç alma, kitap iadeleri, süre uzatma işleri, geciken kitaplarla ilgili duyuruların yapılması, fotokopi işlemlerini yürüten ödünç verme bölümümüz, tüm kullanıcı kayıtlarının güncel şekilde tutulduğu bölümümüzdür. Herhangi bir duyuru ya da bilgilendirme yapılacağı zaman bu güncel kullanıcı bilgileri doğrultusunda gerek email gerek telefon gerekse mektup yoluyla kullanıcılara ulaşılmaktadır.

Ödünç Verme bölümümüzde danışma ve yönlendirme hizmeti de verilmektedir. 2012 yılı içerisinde verilen hizmetlerin detayları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Ödünç Verilen Kitap Sayısı	21.241
İade Alınan Kitap Sayısı	19.975

Ödünç Verme hizmetlerimizle ilgili 2008-2012 yılları arası veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

### 2008-2012 YILLARI ÖDÜNÇ VERME BÖLÜMÜ HİZMETLERİ

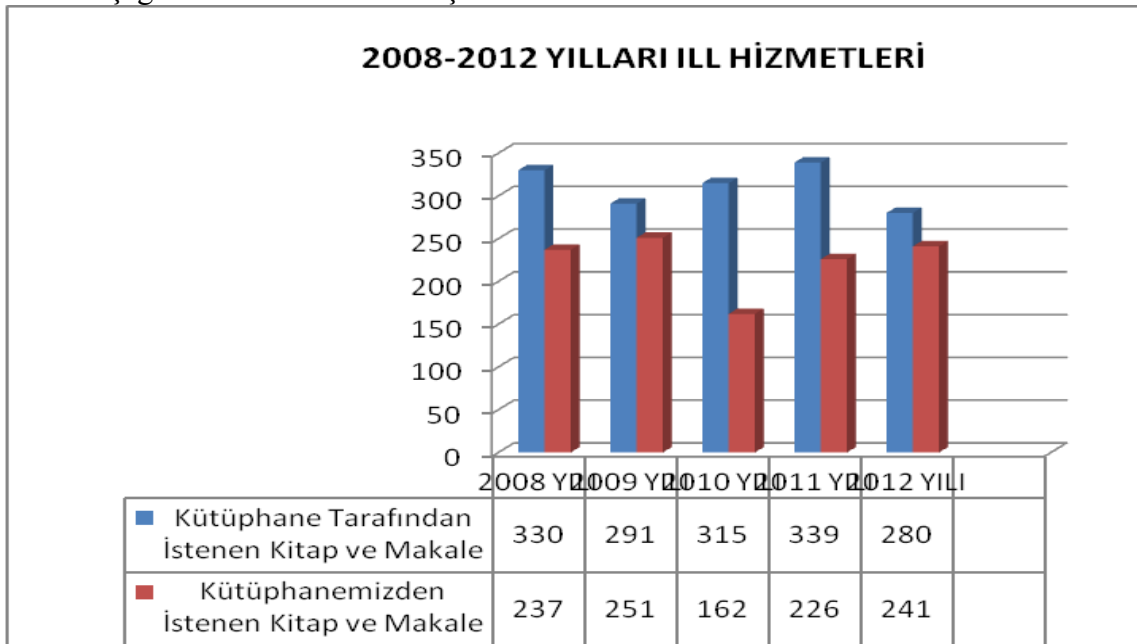


#### 5.2.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ( ILL ) :

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

2011 Yılı ILL Yoluyla Getirilen Kitap ve Makale Sayısı	339
2011 Yılı ILL Yoluyla Gönderilen Kitap ve Makale Sayısı	226

Kütüphanelerarası Ödünç Verme ( ILL ) hizmetimizle ilgili 2008-2012 yılları arası veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:



### 5.2.5 Süreli Yayınlar ve Elektronik Kütüphanecilik:

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

2011 yılında her sene olduğu gibi ciltleme işlemleri yapılarak da geçmiş yıllara ait arşivler oluşturulmuştur. Yine 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.

#### 5.2.5.1. Basılı Süreli Yayınlar

2012 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan bilimsel süreli yayınların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

	Süreli Yayın (Yerli)	Süreli Yayın (Yabancı)	Gazete
Abone	57	160	3
Bağış	233	82	-
İptal	47	541	
Elektronik	-	31	
<b>Toplam</b>	<b>337</b>	<b>814</b>	<b>3</b>

#### 5.2.5.2. Elektronik Kaynaklar

2012 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan elektronik kaynakların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

	Abone	Ücretsiz
Elektronik Veritabanları	27	28
Elektronik Kitap	5	4

Sıra No	E-Kitap Adı	
1	World Bank E-Library	abonelik
2	Safari Books Online	abonelik
3	SpringerLink Lecture Notes in Computer Science	abonelik
4	Project Gutenberg	ücretsiz
5	Gallica	ücretsiz
6	Ebrary	abonelik
7	Cairn Info	abonelik
8	UNDP	ücretsiz
9	World Bank Online	ücretsiz

Abone olunan ve ücretsiz sağlanan toplam 9 elektronik kitap veritabanlarıyla yaklaşık 157.709 elektronik kitaba erişim sağlanabiliyor.

Sıra No	Veritabanı Adı	Sağlama
1	ABI Complete ( Turkish Consortium)	abonelik
2	Academic Search Complete	ULAKBİM - ücretsiz
3	ACM Digital Library	abonelik
4	Beck Online Premium	abonelik
5	Book Index With Reviews	ücretsiz
6	Business Source Complete	ULAKBİM - ücretsiz
7	Cairn	abonelik
8	Cambridge Journals Online	abonelik
9	CIAO ( Columbia International Affairs Online)	abonelik
10	Computer Source : Consumer Edition	ücretsiz
11	Daloz	abonelik
12	DOAJ ( Directory of Open Access Journals)	ücretsiz
13	Digital Dissertations Full Text	abonelik
14	Dynamed	ücretsiz
15	Econlit	abonelik
16	Emerald Journals	abonelik
17	Environment Complete	ücretsiz
18	ERIC	ücretsiz
19	HathiTrust ( Global Public Domain Only)	ücretsiz
20	Health Source	ücretsiz
21	HeinOnline	abonelik
22	History Reference Center	ücretsiz
23	Humanities International Complete	ücretsiz
24	IEEE Electronic Library Online	ULAKBİM - ücretsiz
25	JSTOR Arts and Sciences Collection I - II - III	abonelik
26	Kazancı Mevzuat ve İçtihat Bilgi Bankası	abonelik
27	Lamy Soci��t�� Commercial	abonelik
28	Legal Collection	ücretsiz
29	LexisNexis Academic Universe	abonelik
30	LexisNexis Juris Classeur	abonelik
31	Library, Information Science & Technology Abstracts ( LISTA)	ücretsiz
32	MasterFILE Premier	ücretsiz
33	MatSciNet	abonelik
34	MEDLINE	ücretsiz
35	Newspaper Source	ücretsiz
36	OAIster® database	abonelik
37	OECD iLibrary	abonelik



38	PAO – Periodicals Archive Online ( 1- 5 Collection)	abonelik
39	Professionale Development Collection	ücretsiz
40	Psychology & Behavioral Sciences Collection	ücretsiz
41	Regional Business News	ücretsiz
42	Religion & Philosophy Collection	ücretsiz
43	Revues.org	ücretsiz
44	Sage Journals Online Platform	abonelik
45	ScienceDirect Journals	ULAKBİM - ücretsiz
46	Serials Directory	ücretsiz
47	Springer Link Contemporary ( 1997 – Present)	abonelik
48	Swisslex Westlaw – Jurinfothek Periodicals	abonelik
49	Taylor & Francis Online Journals	ULAKBİM - ücretsiz
50	ULAKBİM -veritabanları	ULAKBİM - ücretsiz
51	Web of Science	ULAKBİM - ücretsiz
52	Westlaw	abonelik
53	Wiley Online Library	abonelik
54	World Development Finance (GDF Online 1974- )	abonelik
55	World Bank World Development İndicators	abonelik

Abone olunan, gerek abone olduğumuz bazı veritabanlarının ücretsiz açtığı ve gerekse ULAKBİM kapsamında ücretsiz yararlandığımız elektronik veritabanları sayesinde yaklaşık 89.400 süreli 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*

Yazı işleri olarak Daire Başkanlığımızın her türlü gelen-giden evrak işlemleri; gelen ve giden evrak kaydı, gelen evraklarla ilgili gerekli duyuruların yapılması, tüm birimlerin işleriyle ilgili yazışmaların yapılması, personelin sevk, izin, rapor vb işleri ile ilgili yazıların yazılması, vb. çalışmaların yürütülmesi ve Daire Başkanlığı yazışmaları ile ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapılmaktadır. 2012 yılı içinde iç ve dış yazışmalar olarak 120 giden evrak, 316 gelen evrak kaydı yapılmıştır.

##### *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 birimize düşen çalışmalar yapılmıştır. Görevlendirilen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri görev tanımlarının gerektirdiği çalışmaları yapmışlardır. Bu görevler arasında Birimizdeki taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlarla ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, harcama

birimizin malzeme ihtiyaçlarının planlamasına yardımcı olmak ve temin edildiklerinde giriş kayıtlarını düzenleyip ilgili yerlere dağıtımının yapılması işlemleri gelmektedir.

### 5.2.6.3. Raporlama

Daire Başkanlığı olarak 2012 yılı içerisinde ;

- 2011 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 2011 Yılı Türkiye İstatistik Kurumu Üniversite Kütüphaneleri Yıllık İstatistik Formu
- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı 2011-2012 Faaliyet Raporu düzenlenerek ilgili yerlere gönderilmiştir.

### 5.2.6.4 Eğitim ve Seminer

2012 yılı içerisinde Kütüphane personelinin bilgi ve belge yönetimi alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için ulusal çapta düzenlenen toplantı ve seminerlere imkanlar ölçüsünde katılım sağlanmıştır.

konu	tarih	Yer	katılımcılar
Yordam Bilgi Belge Otomasyon Sistemi Programı Eğitim ve Geliştirme Çalıştayı	16-18 Nisan 2012	Antalya	Mustafa Demir – Ekrem Çevik
Ankos Genel Kurul	15-17 Kasım 2012	Ankara Bilkent Üniversitesi	Başak Başkan

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	2012 Stratejik Hedefler	2012 Stratejik Hedef Gerçekleşmeleri	2013 Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Nitelik ve nicelik bakımından yeterli insangücüne sahip olmak	<b>Hedef-1</b> : Çalışanların görev tanımlarının yeniden gözden geçirilerek personel ihtiyacının belirlenmesi <b>Hedef-2</b> : Akademik Çalışmalara teşvik <b>Hedef-3</b> : Mesleki toplantılara katılımı en üst seviyeye taşımak	<b>Hedef-1</b> : Artan işyükü nedeniyle ihtiyaç duyulan özellikle mesleki personel temini için görüşmeler yapıldı <b>Hedef-2</b> : Mevcut personelin akademik çalışmalara ve görevde yükselme eğitimlerine teşvik edilmiş, bir personelimiz önlisans eğitimini lisans eğitimine tamamlayıp mezun olmuştur. <b>Hedef-3</b> : Mesleki toplantılara ve eğitimlere katılım sağlanmıştır.	<b>Hedef-1</b> : Akademik Çalışmalara teşvik <b>Hedef-2</b> : Mesleki toplantılara katılımı en üst seviyeye taşımak

<p><b>Stratejik Amaç-2</b> Kullanıcılarımıza yönelik en hızlı ve etkin hizmetin sunulması</p>	<p><b>Hedef 1 :</b> Kullanıcılardan geribildirim alınmasının düzenli hale getirilmesi <b>Hedef- 2 :</b> Otomasyon Programının verimliliği artırıcı çözümler aramak ve uygulamak. <b>Hedef-3:</b> Yeniden düzenlenen kütüphane yönetmeliğinin yürürlüğe girmesi için çalışmalarda bulunmak <b>Hedef-4 :</b> Kütüphane hizmetlerinden yararlanmayı kısıtlayıcı engelleri aşmaya yönelik çalışmalar yapmak.</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Geribildirim konusunda bir çalışma yapılamamıştır <b>Hedef-2 :</b> Otomasyon Programının geliştirici ve eğitici çalıştayına katılarak yenilikler hakkında eğitim alınmış ve bunlar uygulanmıştır <b>Hedef-3 :</b> Değişen şartlar ve imkanlar doğrultusunda kullanıcılara yönelik imkanların gözden geçirilerek Kütüphane Yönetmeliğinin taslağı hazırlanmış önümüzdeki sene yürürlüğe girmesi için çalışmalar devam edecektir. <b>Hedef-4 :</b> Tezlerin digital ortama aktarılmasına yönelik çalışma yapılamamıştır.</p>	<p><b>Hedef- 1 :</b> Otomasyon Programının verimliliği arttırmak için Öğrenci Otomasyon Programıyla entegrasyonunun sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak <b>Hedef-2:</b> Yeniden düzenlenen kütüphane yönetmeliğinin yürürlüğe girmesi için çalışmalarda bulunmak .</p>
<p><b>Stratejik Amaç-3</b> Mali kaynaklarımızın en verimli ve ekonomik şekilde kullanılması</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Aboneliği süren elektronik dergi ve kitap veritabanlarının kullanım istatistikleri doğrultusunda gözden geçirilerek ihtiyaçlara göre imkanlar ölçüsünde aboneliklerinin devamını sağlamak. <b>Hedef-2 :</b> Kütüphanemizde bulunmayan yayınların öncelikli olarak ILL yoluyla sağlanmasının yaygınlaştırılarak kullanılabilirliğinin artırılması</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Aboneliği süren elektronik dergi ve kitap veritabanlarının kullanım istatistikleri doğrultusunda gözden geçirilerek ihtiyaçlara göre imkanlar ölçüsünde aboneliklerinin devamını sağlamak. Elektronik ortamda veritabanları içerisinde sağlanan basılı aboneliği olan süreli yayınların da abonelikleri kesilmiştir. <b>Hedef-2 :</b> Kütüphanemizde bulunmayan ya da başka üniversite kütüphanelerinin bizden talepte bulunduğu yayınların öncelikli olarak ILL yoluyla sağlanmasının kullanılabilirliğini sürekli geliştirilmiştir.</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Aboneliği süren elektronik dergi ve kitap veritabanlarının kullanım istatistikleri doğrultusunda gözden geçirilerek ihtiyaçlara göre imkanlar ölçüsünde aboneliklerinin devamını sağlamak. <b>Hedef-2 :</b> Kütüphanemizde bulunmayan yayınların öncelikli olarak ILL yoluyla sağlanmasının yaygınlaştırılarak kullanılabilirliğinin artırılması</p>
<p><b>Stratejik Amaç-4</b> Kütüphanemizdeki fazla yayınların ihtiyacı olan kurumlara bağışlanması</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Çeşitli kurum ve kuruluşlardan bağış yoluyla gelip bizde mevcut olan ya da kataloğumuza dahil edilmeyecek yayınların konusal ayrımlarının yapıp listelenmesi ve ihtiyacı olan ve bizden talepte bulunmuş devlet üniversiteleri kütüphanelerine gönderimlerinin sağlanması</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Çeşitli kurum ve kuruluşlardan bağış yoluyla gelip bizde mevcut olan ya da kataloğumuza dahil edilmeyecek yayınların konusal ayrımlarının yapıp listelenmiştir ve bizlerden talepte bulunan devlet üniversitelerine gönderimleri sağlanmıştır.</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Çeşitli kurum ve kuruluşlardan bağış yoluyla gelip bizde mevcut olan ya da kataloğumuza dahil edilmeyecek yayınların konusal ayrımlarının yapıp listelenmesi ve ihtiyacı olan ve bizden talepte bulunmuş devlet üniversiteleri kütüphanelerine gönderimlerinin sağlanması</p>
<p><b>Stratejik Amaç-5</b> Kütüphanenin çalışmalarını ve ihtiyaçlarını ilgililere ve kullanıcılara duyurmak ve tanıtmak</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Kütüphane web sayfasının geliştirilerek ve yeniden düzenlenerek güncel duyuru ve tanıtımları aksatmadan yapabilmek. <b>Hedef-2 :</b> Kütüphaneyi tanıtıcı broşür, CD hazırlamak ve bunların dağıtımını yapmak. <b>Hedef-3 :</b> Kütüphanemizin abone olduğu veritabanlarına yönelik talep eden son kullanıcılara eğitim düzenlenmesi.</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Kütüphane web sayfasının geliştirilerek ve yeniden düzenlenmesine yönelik bir çalışma başlamıştır ancak çalışmalar tamamlanamamıştır. <b>Hedef-2 :</b> Kütüphaneyi tanıtıcı broşür, CD gibi çalışmalar yapılamamıştır. <b>Hedef-3 :</b> Kütüphanemizde kullanılmakta olunan veritabanlarıyla ilgili son kullanıcılara yönelik eğitimler düzenli olarak talep geldikçe yapılmıştır.</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Kütüphane web sayfasının geliştirilerek ve yeniden düzenlenerek güncel duyuru ve tanıtımları aksatmadan yapabilmek. <b>Hedef-2 :</b> Kütüphanemizin abone olduğu veritabanlarına yönelik talep eden son kullanıcılara eğitim düzenlenmiştir.</p>

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

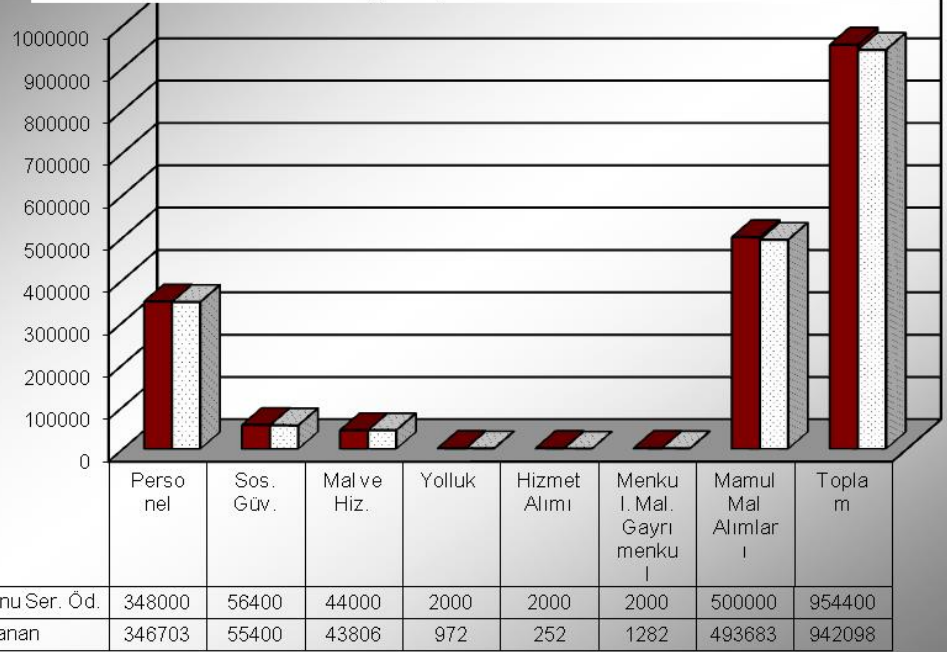
Kütüphanelerin bina, koleksiyon, personel ve okuyucu unsurları için geçerli olacak her bir gelişme büyük ölçüde mali kaynakların olması ve arttırılması ile gerçekleşebilmektedir. Kütüphaneyi oluşturan bu dört unsuru etkileyen bilimsel ve teknolojik tüm gelişmeler güçlü bir bütçe ile kazanılabilir.

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 arttırmasından 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.

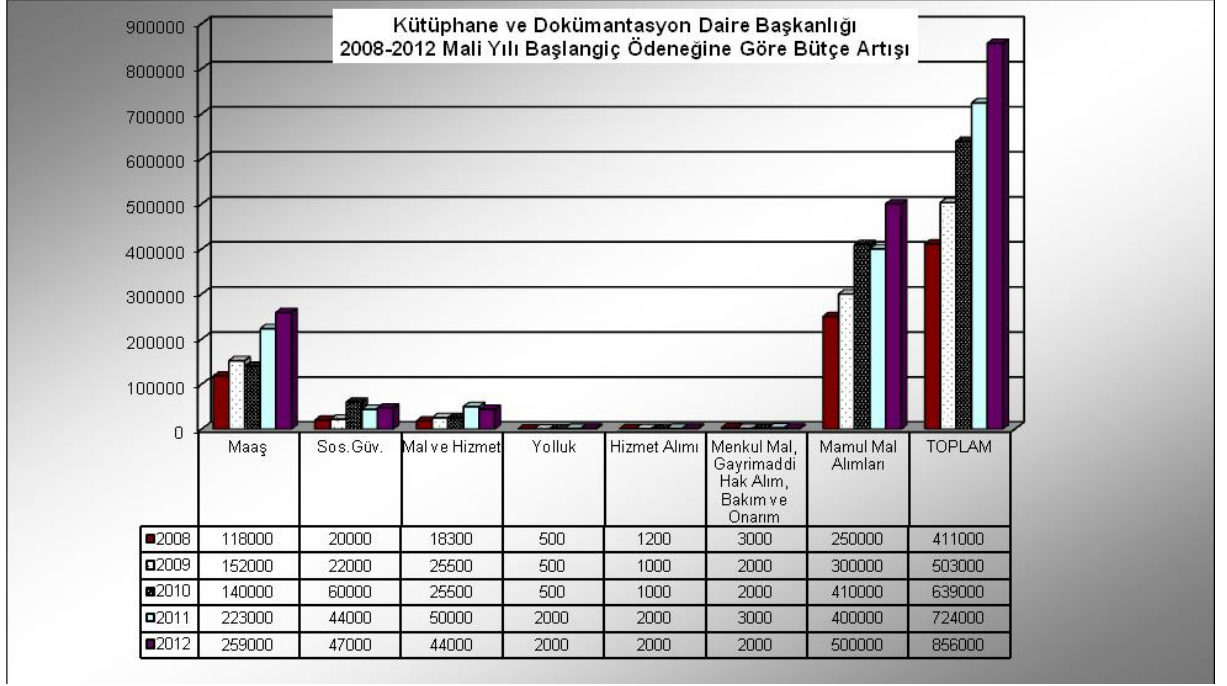
Kütüphanemizin bütçesi oldukça kısıtlı bir bütçedir Kütüphanemizde eğitim ve öğretimin yabancı dille yapılmasından dolayı kaynaklarımızın büyük çoğunluğu yurtdışından temin ettiğimiz yayınlardır. Bilimsel gelişmelerin takip edilmesi ve bunlardan güncel olarak yararlanabilme sebebiyle kitaplar, dergiler ve özellikle son yıllarda hızla gelişmekte olan elektronik veritabanları ve elektronik kitapların temini anca 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..

2012	Adı	Başlangıç Ödeneği	Bloke	Eklenen	Düşülen	Yılsonu Serbest Ödenek	Harcanan	Yüzde %
.01.1	Memurlar	259.000 TL	- TL	89.000 TL		348.000 TL	346.703 TL	99,00%
.02.1	Memurlar	47.000 TL	- TL	9.400 TL		56.400 TL	55.690 TL	98,00%
.03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	44.000 TL	- TL	- TL	- TL	44.000 TL	43.806 TL	99,00%
.03.3	Yolluklar	2.000 TL	- TL	- TL	- TL	2.000 TL	972 TL	48,00%
.03.5	Hizmet Alımları	2.000 TL	- TL	- TL	- TL	2.000 TL	252 TL	12,00%
.03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	2.000 TL	- TL	- TL	- TL	2.000 TL	1.282 TL	64,00%
.06.1	Mamul Mal Alımları	500.000 TL	- TL	- TL	- TL	500.000 TL	493.683 TL	99,00%
		<b>856.000 TL</b>		<b>98.400 TL</b>	<b>- TL</b>	<b>954.400 TL</b>	<b>942.388 TL</b>	<b>99,00%</b>

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI 2012 MALİ YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ



	Adı	2008 Başlangıç Ödeneği	2009 Başlangıç Ödeneği	2010 Başlangıç Ödeneği	2011 Başlangıç Ödeneği	2012 Başlangıç Ödeneği
.01.1	Memurlar	118.000 TL	152.000 TL	140.000 TL	223.000 TL	259.000 TL
.02.1	Memurlar	20.000 TL	22.000 TL	60.000 TL	44.000 TL	47.000 TL
.03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	18.300 TL	25.500 TL	25.500 TL	50.000 TL	44.000 TL
.03.3	Yolluklar	500 TL	500 TL	500 TL	2.000 TL	2.000 TL
.03.5	Hizmet Alımları	1.200 TL	1.000 TL	1.000 TL	2.000 TL	2.000 TL
.03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	3.000 TL	2.000 TL	2.000 TL	3.000 TL	2.000 TL
.06.1	Mamul Mal Alımları	250.000 TL	300.000 TL	410.000 TL	400.000 TL	500.000 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>411.000 TL</b>	<b>503.000 TL</b>	<b>639.000 TL</b>	<b>724.000 TL</b>	<b>856.000 TL</b>



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 olamamaktadır.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

2012 yılında kütüphanemize yayın alımı için ayrılan mali kaynağın tümü hizmetlerimizde kesinti olmaması için, sadece, yurtdışından temin ettiğimiz elektronik veritabanı aboneliklerinin yenilenmesinde kullanılmıştır.

## 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
- Kütüphane yönetmeliğimizin yetersizliği ve günün koşullarını içeren düzenlemelerin yapılamamış olması.

- 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 büyük 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. Üniversitemiz üst yönetiminin desteğinin Kütüphanemizin ve hizmetlerimizin sürekliliği ve gelişimi için her zaman pozitif bir faktör olacaktır. 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.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### **İ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve dođru olduđunu 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, st yöneticisi olarak sahip olduđum bilgi ve deđerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(05.03.2013)

Başak BAŞKAN  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı