



GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2015 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	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.....	7
4.1. Personel Sayısı.....	7
4.2. Personelin Eğitim Durumu.....	8
4.3. Personelin Hizmet Süreleri.....	8
4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	8
5. Sunulan Hizmetler.....	8
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.....	12
5.2.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL)	13
5.2.5. Süreli Yayınlar ve Elektronik Kütüphanecilik.....	14
5.2.5.1. Basılı Süreli Yayınlar.....	14
5.2.5.2. Elektronik Kaynaklar.....	14
5.2.6. İdari Hizmetler.....	16
5.2.6.1. Yazı İşleri.....	16
5.2.6.2. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri.....	17
5.2.6.3. Raporlama.....	17
5.2.6.4. Eğitim ve Seminer.....	17
II. AMAÇ VE HEDEFLER	17
A. Amaç ve Hedefler.....	17
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A. Mali Bilgiler.....	18
B. Performans Bilgileri	20
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A.Üstünlükler.....	20
B.Zayıflıklar.....	20
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	20
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	21

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

2014 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 bibliyografya 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

	Sayı	Alan (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	6	136	14
Okuyucu Alanları	4	1.416	-
Laboratuvar	1	100	-

1.2 Arşiv Alanları

	Sayı	Alan (m2)	Kullanan Sayısı
Arşiv Sayısı	1	320	-

1.3 Depo

	Sayı	Alan (m2)	Kullanan Sayısı
Depo	1	15	-

2. Örgütsel Yapı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Bilgi Teknolojisi Yazılımları

- Kütüphane Otomasyon Programı (YORDAM)

3.2 Bilgi Teknolojisi Donanımları

- Masa üstü bilgisayar sayısı : 44
- Taşınabilir bilgisayar sayısı : 1

3.3 Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Sayısı	: 1
Kütüphane Kapasitesi	: 243
Kütüphane Alanı	: 1.987 m ²
Okuma Odası Sayısı	: 4
Okuma Odası Alanı	: 1.416 m ²
Kitap Sayısı	: 143.347
Periyodik Yayın Sayısı	: 1.169
Elektronik Kitap Sayısı	: 205.009

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<i>Cinsi</i>	<i>Adet</i>
Masa üstü bilgisayar	44
Taşınabilir bilgisayar	1
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	3
Telefon Makinesi	13
Faks	-
Televizyon	-
Tarayıcı	1
Yazıcı	6
Çok fonksiyonlu Yazıcı	1
Projeksiyon	-
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Barkod Okuyucusu	2
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	2
Memur	3
V.H.K.İ	2
Kütüphaneci	2
Uzman	2

Eğitim Öğretim Planlamacısı	1
Teknisyen Yardımcısı	1
TOPLAM	14

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

	Adet
Öğrenci (Ocak-Haziran 2014)	21
Öğrenci (Haziran-Ekim 2014)	7
Öğrenci (Ekim-Aralık 2014)	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	2	6	5
Yüzde %	-	7 %	14 %	42 %	37 %

*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- üzeri
Kişi Sayısı	1	1	2	4	3	3
Yüzde %	7 %	7 %	14 %	28 %	22 %	22 %

*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	1	0	4	8	-
Yüzde %	7%	7 %	0 %	28 %	58 %	-

*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/

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 2015 yılında eklenen kitapların, basılı süreli yayınların ve elektronik kaynakların konularına ve dillerine göre ayrımını içeren bilgiler belirtilmiştir.

5.1.1. Kitaplar

Konu	Kitaplar			
		2015 yılı		
		Yıl içinde kütüphaneye giren kitap (B)	Yıl içinde kütüphaneden çıkan kitap (C)	Yıl sonu kitap sayısı (D)
1 Genel	4.615	44	4.659	
2 Felsefe ve psikoloji	8.601	777	9.378	
3 Din	3.591	67	3.658	
4 Sosyal bilimler	69.056	2.186	71.242	
5 Dil ve dilbilim	4.280	228	4.508	
6 Doğa bilimleri ve matematik	7.490	281	7.771	
7 Uygulamalı bilimler ve teknoloji	8.619	157	8.776	
8 Sanatlar	3.074	547	3.621	
9 Edebiyat ve retorik	15.796	737	16.533	
10 Coğrafya, tarih ve yardımcı disiplinler	12.743	458	13.201	
11 Toplam	137.865	5.482	143.347	

Diller	Kitap
Türkçe	56.029
Fransızca	50.950
İngilizce	32.078
Almanca	2.952
Eski harfli	235
Diğer	1.103
TOPLAM	143.347

5.1.2. Süreli Yayınlar

Konular	2014 Yılı Sonu Basılı Süreli Yayın Sayısı	2015 Kütüphaneye Giren Basılı Süreli Yayın Sayısı	2015 Sonu Süreli Yayın Sayısı
1 Genel	48	-	48
2 Felsefe ve Psikoloji	37	-	37
3 Din	2	-	2
4 Toplum Bilimleri	771	-	771
5 Dil ve Dilbilim	17	-	17
6 Doğa Bilimleri	61	-	61
7 Uygulamalı Bilimler ve Matematik	153	3	156
8 Sanatlar	29	-	29
9 Edebiyat ve Retorik	15	-	15
10 Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	32	1	33
Toplam	1.165	4	1.169

Diller	Süreli Yayın (abone+bağış)
Türkçe	341
Fransızca	378
İngilizce	399
Almanca	38
İtalyanca	13
Diğer	-
TOPLAM	1.169

5.1.3. Elektronik Süreli Yayınlar

Konular	2014 Yılı Sonu Elektronik Süreli Yayın Sayısı	2015 Kütüphaneye Giren Elektronik Süreli Yayın Sayısı	2015 Sonu Elektronik Süreli Yayın Sayısı
1 Genel	12.615	5.707	18.322
2 Felsefe ve Psikoloji	18.523	6.129	24.652
3 Din	6.859	2.000	8.859
4 Toplum Bilimleri	18.383	7.052	25.435
5 Dil ve Dilbilim	8.153	3.749	11.902
6 Doğa Bilimleri	19.477	7.624	27.101
7 Uygulamalı Bilimler ve Matematik	25.531	7.990	33.521
8 Sanatlar	11.299	5.831	17.130
9 Edebiyat ve Retorik	11.643	6.997	17.340
10 Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	15.044	5.703	20.747
Toplam	147.527	57.482	205.009

5.2 Kütüphane Hizmetleri

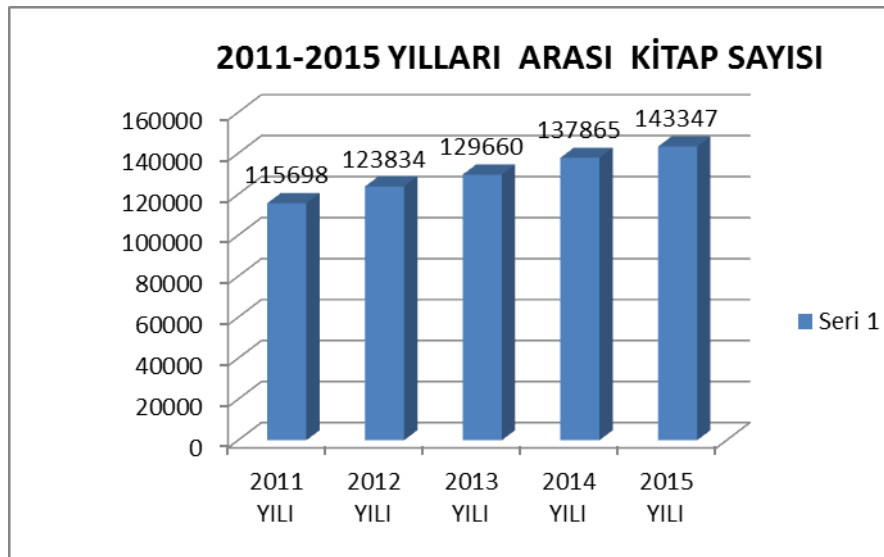
5.2.1 Satınalma – Sağlama

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.

2015 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	247
Gönderilen İstek Sayısı	241
Gelen Yayın Sayısı	199
Gelen Rapor Sayısı	26
Bağış Gelen Yayın Sayısı	251

2011-2015 yılları arasında sipariş-sağlama hizmetlerinin gelişimini gösteren veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



Kütüphaneye bağış yapan kişi ve kuruluşlara teşekkür mektubu gönderilmiştir.

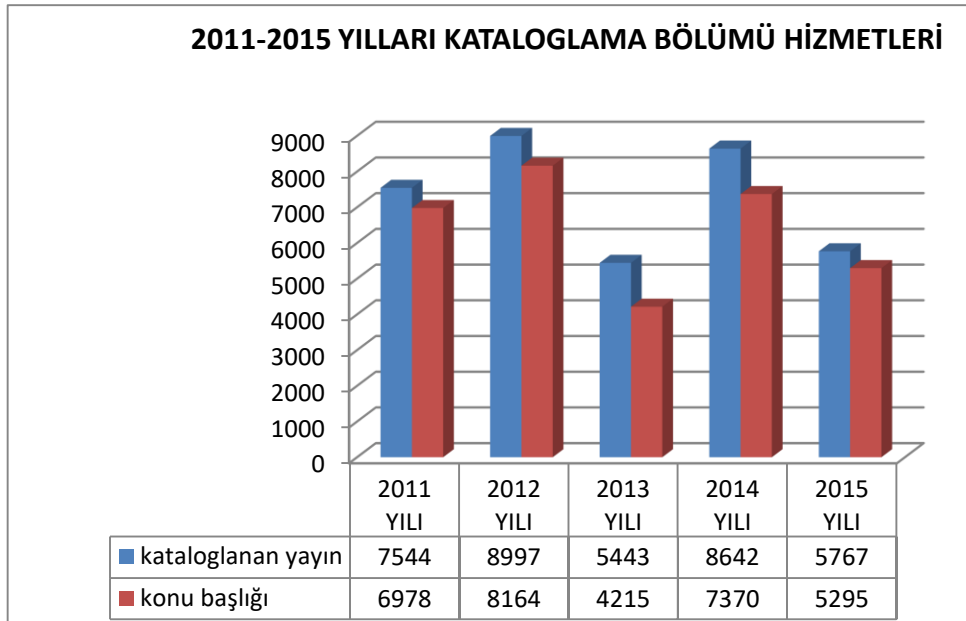
Yayın isteğinde bulunan kişilere gelen yayınları ve gelmeyen yayınlarla ilgili raporlar düzenli olarak duyurulmuştur.

5.2.2. Kataloqlama ve Sınıflandırma

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

Kataloqlanan Yayın Sayısı	5.767
Bağış Kitap	3.274
Satın alınan Kitap	0
Ciltli Dergi	2317
DVD	14
VCD	4
CD	-
Tez	176
Konu Başlığı Verilen Kitap Sayısı	5.295

2011-2015 Yılları arasında kataloqlama işlemleri yapıp kullanıcının hizmetine sunulan kitapların sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



5.2.3 Ödünç Verme ve Referans Hizmetleri

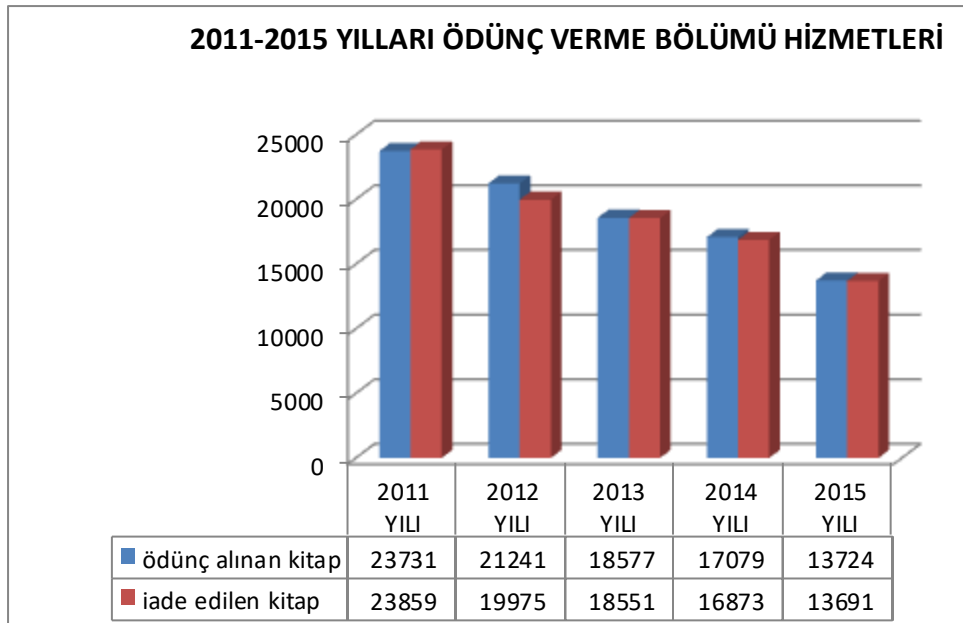
Üniversitemiz Öğretim Elemanları, öğrenciler ve personelin ödünç alma, kitap iadeleri, süre uzatma işleri, geciken kitaplarla ilgili duyuruların yapılması, fotokopi işlemlerini yürüten ödünç verme bölümümüz, tüm kullanıcı kayıtlarının güncel şekilde tutulduğu bölümümüzdür. Herhangi bir duyuru ya da bilgilendirme 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. 2015 yılı içerisinde verilen hizmetlerin detayları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Ödünç Verilen Kitap Sayısı	13.724
İade Alınan Kitap Sayısı	13.691

Ödünç Verme hizmetlerimizle ilgili 2011-2015 yılları arası veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

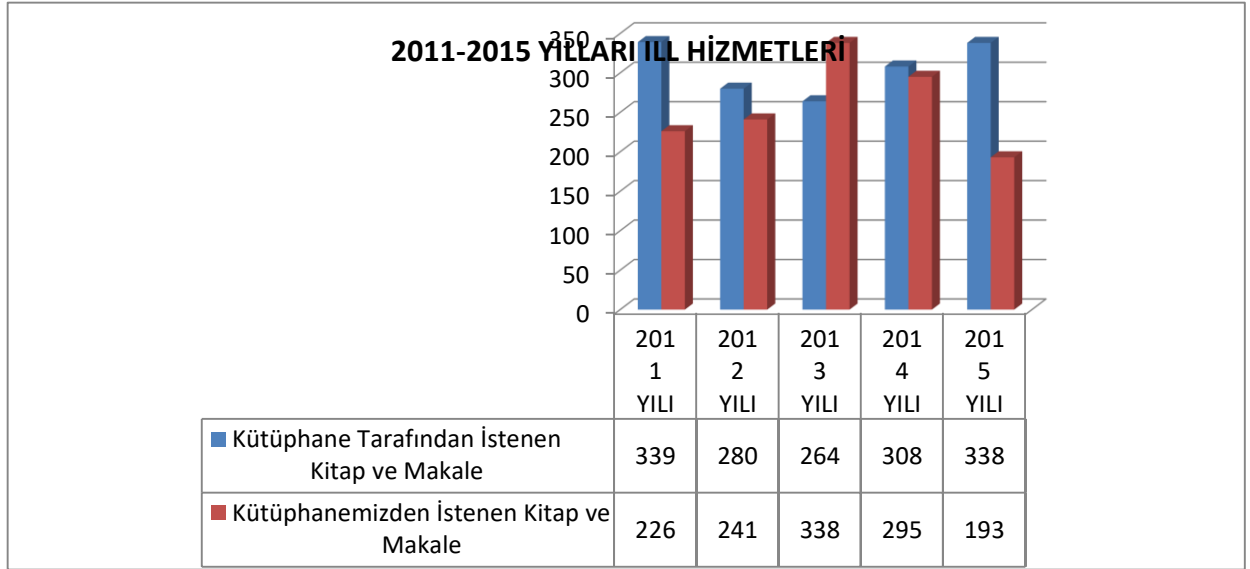


5.2.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) :

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

2015 Yılı ILL Yoluyla Getirilen Kitap ve Makale Sayısı	398
2015 Yılı ILL Yoluyla Gönderilen Kitap ve Makale Sayısı	193

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) hizmetimizle ilgili 2011-2015 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.

2015 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

2015 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan bilimsel süreli yayınların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

	Süreli Yayın (Yerli +Yabancı)	Gazete
Abone	129	4
Bağış	336	-
İptal	704	-
Toplam	1169	4

5.2.5.2. Elektronik Kaynaklar

2015 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan elektronik kaynakların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

	Abone	Ücretsiz
Elektronik Veritabanları	26	22
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/Cairn Encyclopédie de Poche-Bouquet General/Cairn Ouvrages Collectifs	abonelik
8	The Human Development Report	ücretsiz
9	World Bank World Development Report	ücretsiz

Sıra No	Veritabanı Adı	Sağlama
1	ABI Complete (Turkish Consortium)	abonelik
2	Academic Search Complete	ULAKBİM - ücretsiz
3	ACM Digital Library	abonelik
4	Applied Science & Technology Index Retrospective 1913-1983	ücretsiz
5	Beck Online Premium	abonelik
6	Business Source Complete	ULAKBİM - ücretsiz
7	Cambridge Journals Online	abonelik
8	CIAO (Columbia International Affairs Online)	abonelik
9	Daloz	abonelik
10	DOAJ (Directory of Open Access Journals)	ücretsiz
11	Dissertation and Thesis Full Text	abonelik
12	Dynamed	ücretsiz
13	Econlit	abonelik
14	Emerald Journals	abonelik
15	ERIC	ücretsiz
16	GreenFile	ücretsiz
17	HathiTrust (Global Public Domain Only)	ücretsiz
18	HeinOnline	abonelik
19	IEEE Electronic Library Online	ULAKBİM - ücretsiz
20	JSTOR Arts and Sciences Collection I - II - III	abonelik
21	IMF e-library	ücretsiz
22	Kazancı Mevzuat ve İçtihat Bilgi Bankası	abonelik
23	Kanunum	ücretsiz
24	Lextenso Hukuk Veritabanı	abonelik
25	LexisNexis Academic	abonelik

26	LexisNexis Juris Classeur	abonelik
27	Library, Information Science & Technology Abstracts (LISTA)	ücretsiz
28	MatSciNet	abonelik
29	MEDLINE	ücretsiz
30	OAIster® database	abonelik
31	OECD iLibrary	abonelik
32	PAO – Periodicals Archive Online (1- 5 Collection)	abonelik
33	Psychology & Behavioral Sciences Collection	ücretsiz
34	Regional Business News	ücretsiz
35	Revues.org	ücretsiz
36	Sage Journals Online Platform	abonelik
37	ScienceDirect Journals	ULAKBİM - ücretsiz
38	Scopus	ULAKBİM - ücretsiz
39	Springer Link Contemporary (1997 – Present) and archive	abonelik
40	Swisslex Westlaw – Jurinfothek Periodicals	abonelik
41	Taylor & Francis Online Journals	ULAKBİM - ücretsiz
43	ULAKBİM -veritabanları	ULAKBİM - ücretsiz
44	Web of Science	ULAKBİM - ücretsiz
45	Westlaw	abonelik
46	Wiley Online Library	abonelik
47	World Development Finance (GDF Online 1974-)	abonelik
48	World Bank World Development Indicators	abonelik

Abone olunan, gerek abone olduğumuz bazı veritabanlarının ücretsiz açtığı ve gerekse ULAKBİM kapsamında ücretsiz yararlandığımız elektronik veritabanları sayesinde yaklaşık 205.009 adet 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. 2015 yılı içinde iç ve dış yazışmalar olarak 106 giden evrak, 295 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 Birimimizdeki taşınırın 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 2014 yılı içerisinde ;

- 2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 2014 Yılı Türkiye İstatistik Kurumu Üniversite Kütüphaneleri Yıllık İstatistik Formu
- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı 2014-2015 Faaliyet Raporu düzenlenerek ilgili yerlere gönderilmiştir.

5.2.6.4 Eğitim ve Seminer

2015 yılı içerisinde Kütüphane personelinin bilgi ve belge yönetimi alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için ulusal çapta düzenlenen toplantı ve seminerlere imkanlar ölçüsünde katılım sağlanmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	2015 Stratejik Hedefler	2015 Stratejik Hedef Gerçekleşmeleri	2016 Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Nitelik ve nicelik bakımından yeterli insangücüne sahip olmak	Hedef-1 : Çalışanların görev tanımlarının yeniden gözden geçirilerek personel ihtiyacının belirlenmesi Hedef-2 : Akademik Çalışmalara teşvik Hedef-3 : Mesleki toplantılara katılımı en üst seviyeye taşımak	Hedef -1 : Yeni gelen personellerle birlikte çalışanların görev tanımları belirlenmiş ve ihtiyaçlar belirlenmiştir. Hedef-2 : Mevcut personelin akademik çalışmalara ve görevde yükselme eğitimlerine teşvik edilmiştir Hedef-3 : Mesleki toplantılara ve eğitimlere katılım sağlanmıştır.	Hedef-1 : Akademik Çalışmalara teşvik Hedef-2 : Mesleki toplantılara katılımı en üst seviyeye taşımak
Stratejik Amaç-2 Kullanıcılarımıza yönelik en hızlı ve etkin hizmetin sunulması	Hedef 1 : Kullanıcılardan geribildirim alınmasının düzenli hale getirilmesi Hedef- 2 : Otomasyon Programının verimliliği artırıcı çözümler aramak ve uygulamak. Hedef-3 : Yeniden düzenlenen kütüphane yönetmeliğinin son çalışmalarının tamamlanarak yürürlüğe girmesi için çalışmalarda bulunmak Hedef -4 : Kullanıcılara yardımcı olabilecek tüm işaret ve panoların düzenlenerek eksiklerin tamamlanması sağlanacak	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 : Değişen şartlar ve imkanlar doğrultusunda kullanıcılara yönelik imkanların	Hedef 1 : Kullanıcılardan geribildirim alınmasının düzenli hale getirilmesi ve memnuniyet anketlerinin düzenli aralıklarla yapılması Hedef-2 : Yeniden düzenlenen kütüphane yönetmeliğinin son çalışmalarının tamamlanarak yürürlüğe girmesi için çalışmalarda bulunmak Hedef -4 : Kullanıcılara yardımcı olabilecek tüm işaret ve panoların düzenlenerek eksiklerin tamamlanması sağlanacak

		gözden geçirilerek Kütüphane Yönetmeliğinin yeniden düzenleme çalışmalarına başlanılmış ancak tamamlanmamıştır Hedef-4 : Kütüphanemizde kullanıcılarımızı yönlendirmek için yapmayı istediğimiz işaret ve panoların eksikleri tamamlanamamıştır.	
Stratejik Amaç-3 Mali kaynaklarımızın en verimli ve ekonomik şekilde kullanılması	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 artırılması	Hedef-1 : Aboneliği süren elektronik dergi ve kitap veritabanlarının kullanım istatistikleri doğrultusunda gözden geçirilerek ihtiyaçlara göre imkanlar ölçüsünde aboneliklerinin devamını sağlanmıştır. Elektronik ortamda veritabanları içerisinde sağlanan basılı aboneliği olan süreli yayınların da abonelikleri kesilmiştir. Hedef-2 : Kütüphanemizde bulunmayan ya da başka üniversite kütüphanelerinin bizden talepte bulunduğu yayınların öncelikli olarak ILL yoluyla sağlanmasının kullanılabilirliğini sürekli geliştirmiştir.	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 artırılması
Stratejik Amaç-4 Kütüphanemizdeki fazla yayınların ihtiyacı olan kurumlara bağışlanması	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	Hedef-1 : Çeşitli kurum ve kuruluşlardan bağış yoluyla gelip bizde mevcut olan ya da kataloğumuza dahil edilmeyecek yayınların tasnifi yapılarak ihtiyacı olan kurumlara gönderilmek üzere çalışmalar yapılmıştır.	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
Stratejik Amaç-5 Kütüphanenin çalışmalarını ve ihtiyaçlarını ilgililere ve kullanıcılara duyurmak ve tanıtmak	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	Hedef-1 : Kütüphane web sayfasının geliştirilerek ve yeniden düzenlenmesine yönelik bir çalışmaya başlanmış ancak henüz üniversitenin yeni sayfası yayına geçmemiştir. Hedef-2 : Yeni kullanıcılara yönelik tanıtım yazımız yenilenmiş ve yeni kayıt olan öğrencilere dağıtılmıştır. Ve kullanıcı eğitimleri için de başvuran tüm kullanıcılara eğitim verilmektedir.	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

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 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..

2014	Adı	Başlangıç Ödeneği	Bloke	Eklene	Düşülen	Yılsonu Serbest Ödenek	Harcanan	Yüzde %
.01.1	Memurlar	401.000 TL	- TL	- TL		393.000 TL	399.082 TL	99,00%
.02.1	Memurlar	69.000 TL	- TL	- TL		69.000 TL	68.682 TL	99,00%
.03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	48.000 TL	- TL	2.000-TL	- TL	50.000 TL	43.519 TL	87,00%
.03.3	Yolluklar	2.000 TL	- TL	- TL	- TL	2.000 TL	- TL	0,00%
.03.5	Hizmet Alımları	2.000 TL	- TL	- TL	- TL	2.000 TL	345- TL	17,00%
.03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	2.000 TL	- TL	- TL	2.000 - TL	2.000 TL	- TL	0,00%
.06.1	Mamul Mal Alımları	700.000 TL	- TL	6.000- TL	- TL	706.000 TL	701.349 -TL	99,00%
		1.224.000- TL		2.000- TL	2.000 - TL	1.224.000 TL	1.212.977 TL	99,00%

	Adı	2011 Başlangıç Ödeneği	2012 Başlangıç Ödeneği	2013 Başlangıç Ödeneği	2014 Başlangıç Ödeneği	2015 Başlangıç Ödeneği
.01.1	Memurlar	223.000 TL	259.000 TL	371.000 TL	393.000 TL	401.000 TL
.02.1	Memurlar	44.000 TL	47.000 TL	65.000 TL	67.000 TL	69.000 TL
.03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	50.000 TL	44.000 TL	44.000 TL	46.000 TL	48.000 TL
.03.3	Yolluklar	2.000 TL	2.000 TL	2.000 TL	2.000 TL	2.000 TL
.03.5	Hizmet Alımları	2.000 TL	2.000 TL	2.000 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	2.000 TL	2.000 TL
.06.1	Mamul Mal Alımları	400.000 TL	500.000 TL	600.000 TL	700.000 TL	700.000 TL
	TOPLAM	724.000 TL	856.000 TL	1.086.000 TL	1.212.000 TL	1.224.000 TL

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

2015 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 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 olmaktadır. Gelişen teknoloji ve bunun bilgiye ulaşımdaki ve paylaşımdaki 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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(15.01.2016)

Başak BAŞKAN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı