



GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2016 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.....	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.....	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 Kır   Kütüphanesi 1993 yılında kurulmuŗ olup 2004 yılı Mayıs ayından bu yana kampüs içindeki yeni binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Baŗkanlıđımız, Yükseköđretim amacı doğrultusunda, araŗtırma, eğitim ve   đretim gereksinmelerini karŗılamak üzere; ilgili bilim dallarına iliŗkin, her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçilmesini ve temin edilmesini, belirli bir düzen içerisinde   niversitemiz   đretim üyelerinin,   đrencilerinin ve araŗtırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamaktadır.

Üniversite eğitiminde bilgiye eriŗimin önemi tartıŗılmaz bir gerçek olduğu kadar, buna ulaŗmakta ciddi bir yatırım ve bütçe ihtiya  ını da beraberinde getirmektedir. Kütüphaneler için bilgi hizmetlerinin verilebilmesi yeterli mali kaynak ve uzman personele bağlıdır. Üniversitemiz   st yönetiminin desteği Kütüphanemizin ve hizmetlerimizin sürekliliği ve geliŗimi için her zaman pozitif bir faktör olmuŗtur.

Baŗak BAŗKAN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Baŗkanı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2016 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; teknolojiadaki 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 yayın, 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 yayın, 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 öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturur, süreli yayınları belli bir düzen içinde kullanıma sunar, bir önceki yılın sayıları tamalandıktan 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	-

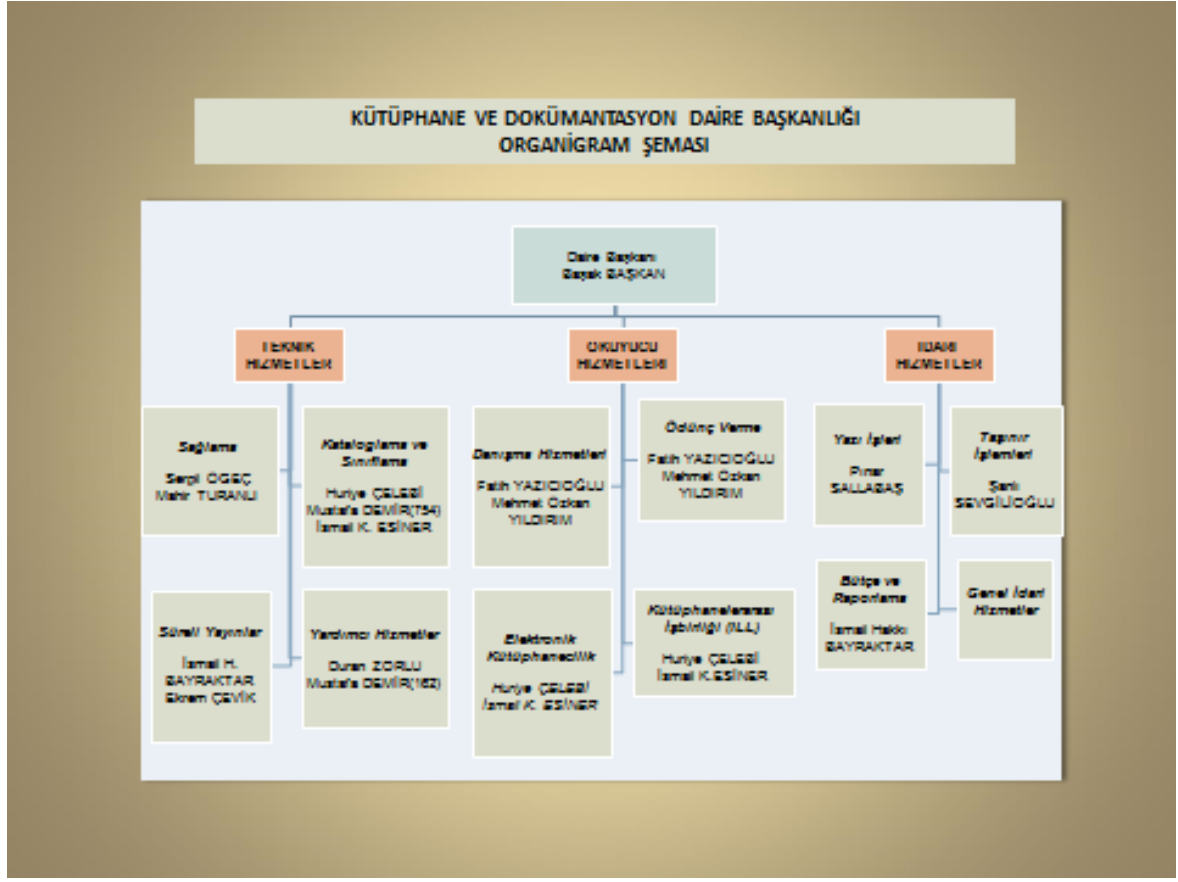
1.2 Arşiv Alanları

	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 : 53
- 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	: 146.935
Periyodik Yayın Sayısı	: 1.184
Elektronik Kitap Sayısı	: 259.075

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<i>Cinsi</i>	<i>Adet</i>
Masa üstü bilgisayar	53
Taşınabilir bilgisayar	1
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	3
Telefon Makinesi	10
Faks	-
Televizyon	-
Tarayıcı	2
Yazıcı	5
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	3
Memur	2
V.H.K.İ	2
Şube Müdürü	3
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)	20
Öğrenci (Haziran-Ekim 2014)	8
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	0	3	2	2	6
Yüzde %	7 %	0 %	21 %	14 %	14 %	44 %

*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 2016 yılında eklenen kitapların, basılı süreli yayınların ve elektronik kaynakların konularına ve dillerine göre ayrımını içeren bilgiler belirtilmiştir.

5.1.1. Kitaplar

Konu		Kitaplar			
			2016 yılı		
			Yıl içinde kütüphaneye giren kitap (B)	Yıl içinde kütüphaneden çıkan kitap (C)	Yıl sonu kitap sayısı (D)
1	Genel	4.659	216		4.875
2	Felsefe ve psikoloji	9.378	143		9.521
3	Din	3.658	187		3.845
4	Sosyal bilimler	71.242	1.123		72.365
5	Dil ve dilbilim	4.508	137		4.645
6	Doğa bilimleri ve matematik	7.771	120		7.891
7	Uygulamalı bilimler ve teknoloji	8.776	87		8.863
8	Sanatlar	3.621	436		4.057
9	Edebiyat ve retorik	16.533	658		17.231
10	Coğrafya, tarih ve yardımcı disiplinler	13.201	441		13.642
11	Toplam	143.347	3.588		146.935

Diller	Kitap
Türkçe	57.069
Fransızca	52.205
İngilizce	33.121
Almanca	3.089
Eski harfli	279
Diğer	1.172
TOPLAM	146.935

5.1.2. Süreli Yayınlar

Konular	2015 Yılı Sonu Basılı Süreli Yayın Sayısı	2016 Kütüphaneye Giren Basılı Süreli Yayın Sayısı	2016 Sonu Süreli Yayın Sayısı
1 Genel	48	- 2	46
2 Felsefe ve Psikoloji	37	1	38
3 Din	2	-	2
4 Toplum Bilimleri	771	15	786
5 Dil ve Dilbilim	17	3	20
6 Doğa Bilimleri	61	-	61
7 Uygulamalı Bilimler ve Matematik	156	- 2	154
8 Sanatlar	29	-	29
9 Edebiyat ve Retorik	15	-	15
10 Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	33	-	33
Toplam	1.169	15	1.184

Diller	Süreli Yayın (abone+bağış)
Türkçe	353
Fransızca	403
İngilizce	377
Almanca	38
İtalyanca	13
Diğer	-
TOPLAM	1.184

5.1.3. Elektronik Süreli Yayınlar

Konular	2015 Yılı Sonu Elektronik Süreli Yayın Sayısı	2016 Kütüphaneye Giren Elektronik Süreli Yayın Sayısı	2016 Sonu Elektronik Süreli Yayın Sayısı
1 Genel	18.322	4.241	22.563
2 Felsefe ve Psikoloji	24.652	5.222	29.874
3 Din	8.859	1.838	10.697
4 Toplum Bilimleri	25.435	1.011	26.446
5 Dil ve Dilbilim	11.902	3.083	14.985

6 Doğa Bilimleri	27.101	3.377	30.478
7 Uygulamalı Bilimler ve Matematik	33.521	4.709	38.230
8 Sanatlar	17.130	3.744	20.874
9 Edebiyat ve Retorik	17.340	3.116	20.456
10 Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	20.747	5.907	26.654
Toplam	205.009	36.248	241.257

5.2 Kütüphane Hizmetleri

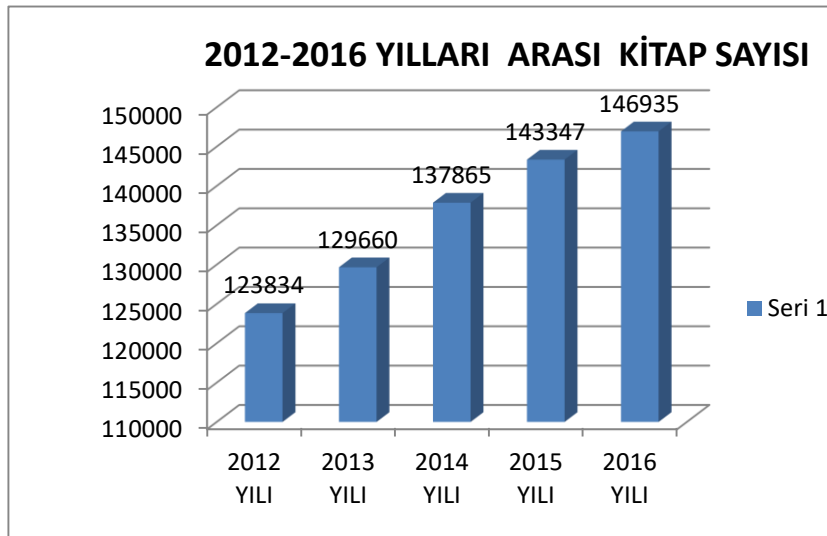
5.2.1 Satınalma – Sağlama

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.

2016 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	246
Gönderilen İstek Sayısı	257
Gelen Yayın Sayısı	239
Gelen Rapor Sayısı	18
Bağış Gelen Yayın Sayısı	2066

2012-2016 yılları arasında sipariş-sağlama hizmetlerinin gelişimini gösteren veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



Kütüphaneye bağış yapan kişi ve kuruluşlara teşekkür mektubu gönderilmiştir.

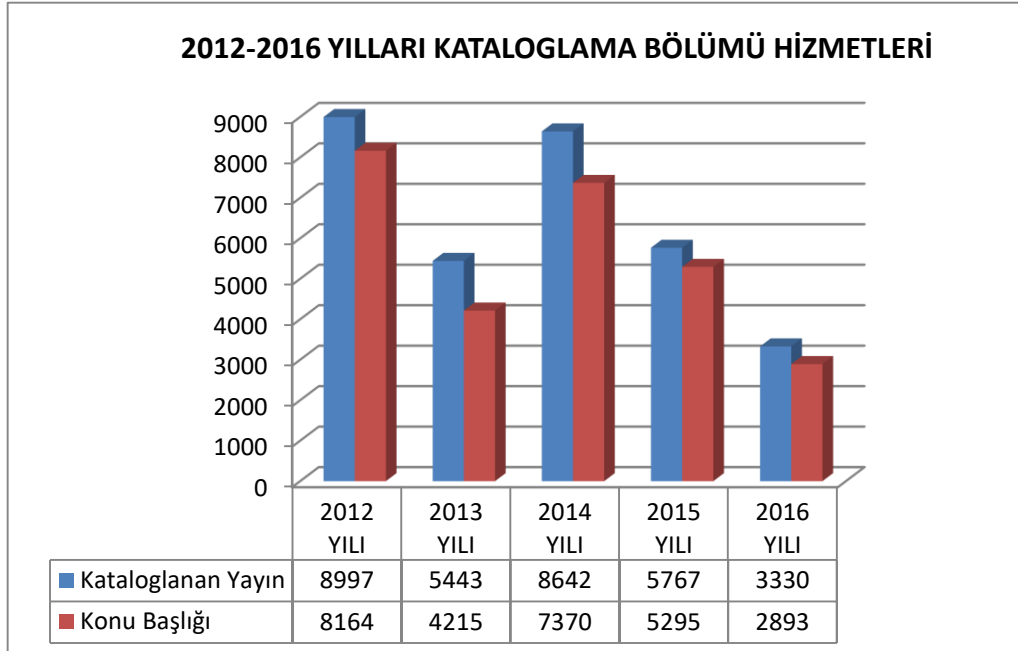
Yayın isteğinde bulunan kişilere gelen yayınları ve gelmeyen yayınlarla ilgili raporlar düzenli olarak duyurulmuştur.

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.

Kataloglanan Yayın Sayısı	3.171
CD/DVD	2
VCD	0
Tez	157
Konu Başlığı Verilen Kitap Sayısı	2.893

2012-2016 Yılları arasında kataloqlama işlemleri yapıp kullanıcının hizmetine sunulan kitapların sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



5.2.3 Ödünç Verme ve Referans Hizmetleri

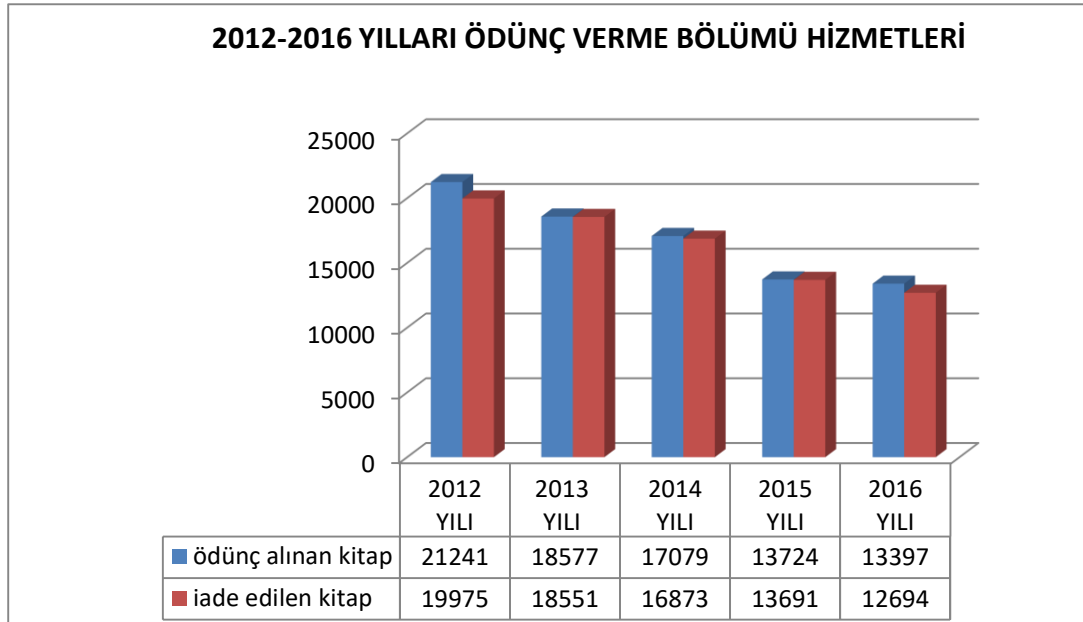
Üniversitemiz Öğretim Elemanları, öğrenciler ve personelin ödünç alma, kitap iadeleri, süre uzatma işleri, geciken kitaplarla ilgili duyuruların yapılması, fotokopi işlemlerini

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. 2016 yılı içerisinde verilen hizmetlerin detayları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Ödünç Verilen Kitap Sayısı	13.397
İade Alınan Kitap Sayısı	12.694

Ödünç Verme hizmetlerimizle ilgili 2012-2016 yılları arası veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

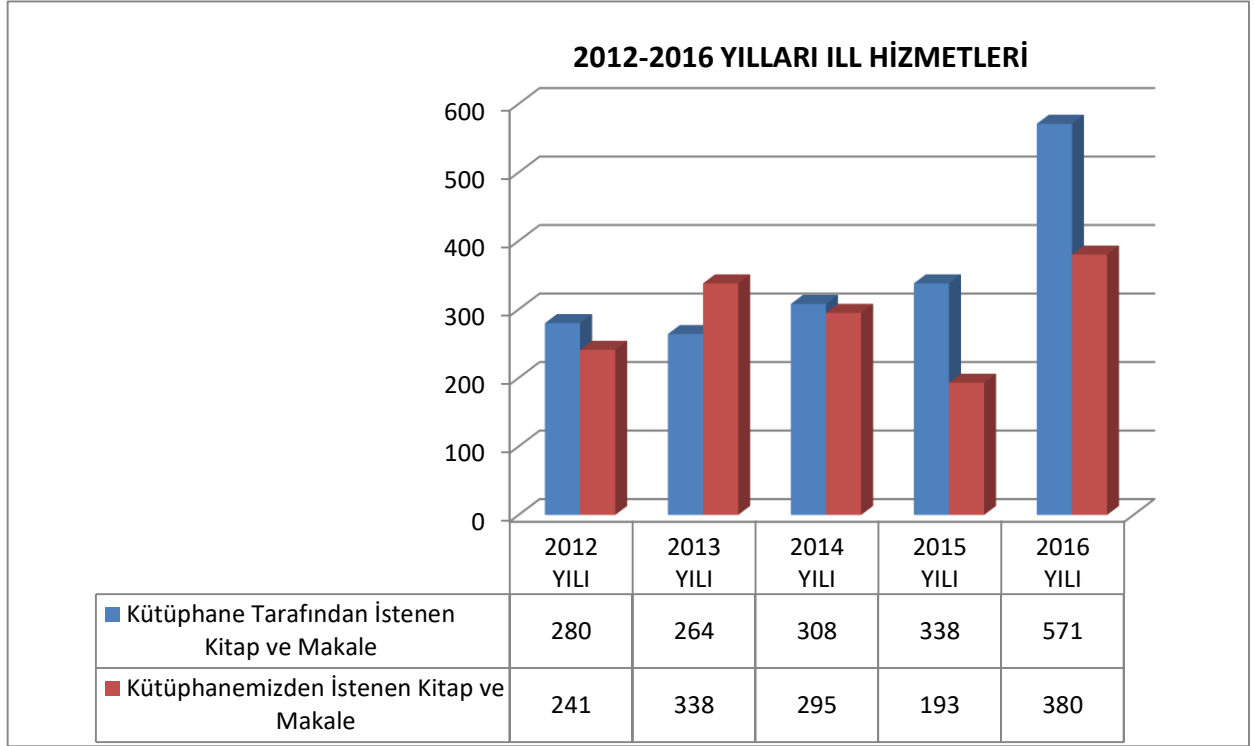


5.2.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) :

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

2016 Yılı ILL Yoluyla Getirilen Kitap ve Makale Sayısı	571
2016 Yılı ILL Yoluyla Gönderilen Kitap ve Makale Sayısı	380

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) hizmetimizle ilgili 2012-2016 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

2016 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan bilimsel süreli yayınların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

	Süreli Yayın (Yerli +Yabancı)	Gazete
Abone	83	1
Bağış	350	-
İptal	751	-
Toplam	1184	1

5.2.5.2. Elektronik Kaynaklar

2016 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan elektronik kaynakların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

	Abone	Ücretsiz
Elektronik Veritabanları	27	21
Elektronik Kitap	6	2

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	Harmatheque	abonelik

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.	Cairn Info Journals	abonelik
8.	Cambridge Journals Online	abonelik
9.	CIAO (Columbia International Affairs Online)	abonelik
10.	Cumhuriyet Gazete Arşivi	abonelik
11.	Dalloz	abonelik
12.	DOAJ (Directory of Open Access Journals)	ücretsiz
13.	Dissertation and Thesis Full Text	abonelik
14.	Dynamed	ücretsiz
15.	Econlit	abonelik
16.	Emerald Journals	abonelik
17.	ERIC	ücretsiz
18.	Gallica Periodicals	ücretsiz
	GreenFile	ücretsiz
19.	HathiTrust (Global Public Domain Only	ücretsiz
20.	HeinOnline	abonelik
21.	IEEE Electronic Library Online	ULAKBİM - ücretsiz

22.	JSTOR Arts and Sciences Collection I - II - III	abonelik
23.	IMF e-library	ücretsiz
24.	Kazancı Mevzuat ve İçtihat Bilgi Bankası	abonelik
25.	Kanunum	ücretsiz
26.	Kluwer Law Arbitration	abonelik
27.	Lextenso Hukuk Veritabanı	abonelik
28.	LexisNexis Academic	abonelik
29.	LexisNexis Juris Classeur	abonelik
30.	Library, Information Science & Technology Abstracts (LISTA)	ücretsiz
31.	MatScieNet	abonelik
32.	MEDLINE	ücretsiz
33.	OECD iLibrary	abonelik
34.	PAO – Periodicals Archive Online (1- 5 Collection)	abonelik
35.	Psychology & Behavioral Sciences Collection	ücretsiz
36.	Revues.org	ücretsiz
37.	Sage Journals Online Platform	abonelik
38.	ScienceDirect Journals	ULAKBİM - ücretsiz
39.	Scopus	ULAKBİM - ücretsiz
40.	Springer Link Contemporary (1997 – Present) and archive	abonelik
41.	Swisslex Westlaw – Jurinfothek Periodicals	abonelik
42.	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 241.257 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.

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 birimimize 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 ;

- 2015 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 2015 Yılı Türkiye İstatistik Kurumu Üniversite Kütüphaneleri Yıllık İstatistik Formu
- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı 2015-2016 Faaliyet Raporu düzenlenerek ilgili yerlere gönderilmiştir.

5.2.6.4 Eğitim ve Seminer

2016 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	2016 Stratejik Hedefler	2016 Stratejik Hedef Gerçekleşmeleri	2017 Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Nitelik ve nicelik bakımından yeterli insangücüne sahip olmak	Hedef-1 : Akademik Çalışmalara teşvik Hedef-2 : Mesleki toplantılara katılımı en üst seviyeye taşımak	Hedef-1 : Mevcut personelin akademik çalışmalara ve görevde yükselme eğitimlerine teşvik edilmiştir Hedef-2 : Mesleki toplantılara ve eğitimlere katılım sağlanmıştır.	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

Stratejik Amaç-2 Kullanıcılarımıza yönelik en hızlı ve etkin hizmetin sunulması	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 -3: 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 : Değişen şartlar ve imkanlar doğrultusunda kullanıcılara yönelik imkanların gözden geçirilerek Kütüphane Yönetmeliğinin yeniden düzenleme çalışmalarına başlanılmış ancak tamamlanmamıştır Hedef-3 : Kütüphanemizde kullanıcılarımızı yönlendirmek için yapmayı istediğimiz işaret ve panoların eksikleri tamamlanamamıştır.	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
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 kullanırlılığının artırılması	Hedef-1 : Aboneliği süren elektronik dergi ve kitap veritabanlarının kullanım istatistikleri doğrultusunda gözden geçirilerek ihtiyaçlara göre imkanlar ölçüsünde aboneliklerinin devamını sağlamıştır. 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 kullanırlılığını sürekli geliştirilmiştir.	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 kullanırlılığının 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 çalışmalara başlanmış, güncellemeler yapılmış ancak henüz üniversite web sitesiyle entegre olmamıştır. 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 gerçekleştirilebileceği 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..

2016	Adı	Başlangıç Ödeneği	Bloke	Eklenen	Düşülen	Yılsonu Serbest Ödenek	Harcanan	Yüzde %
.01.1	Memurlar	475.000 TL	- TL	- TL		475.000 TL	472.855 TL	99,00%
.02.1	Memurlar	84.000 TL	- TL	- TL		84.000 TL	82.871 TL	99,00%
.03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	48.000 TL	- TL	- TL	- TL	48.000 TL	46.111 TL	96,00%
.03.3	Yolluklar	2.000 TL	- TL	- TL	- TL	2.000 TL	1.557 TL	77,00%
.03.5	Hizmet Alımları	2.000 TL	- TL	- TL	- TL	2.000 TL	192- TL	1,00%
.03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	2.000 TL	- TL	- TL	- TL	2.000 TL	- TL	0,00%
.06.1	Mamul Mal Alımları	750.000 TL	- TL	- TL	- TL	750.000 TL	722.170 -TL	96,00%
		1.361.000- TL		- TL	- TL	1.361.000 TL	1.328.756 TL	98,00%

	Adı	2012 Başlangıç Ödeneği	2013 Başlangıç Ödeneği	2014 Başlangıç Ödeneği	2015 Başlangıç Ödeneği	2016 Başlangıç Ödeneği
.01.1	Memurlar	259.000 TL	371.000 TL	393.000 TL	401.000 TL	475.000 TL
.02.1	Memurlar	47.000 TL	65.000 TL	67.000 TL	69.000 TL	84.000 TL
.03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	44.000 TL	44.000 TL	46.000 TL	48.000 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	2.000 TL	2.000 TL	2.000 TL	2.000 TL	2.000 TL
.06.1	Mamul Mal Alımları	500.000 TL	600.000 TL	700.000 TL	700.000 TL	750.000 TL
	TOPLAM	856.000 TL	1.086.000 TL	1.212.000 TL	1.224.000 TL	1.361.000 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

2016 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 ulaşımındaki 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.(12.01.2017)

Başak BAŞKAN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı