



**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2017 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.....	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 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.....	17
5.2.6.1. Yazı İşleri.....	17
5.2.6.2. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri.....	17
5.2.6.3. Raporlama.....	17
5.2.6.4. Eğitim ve Seminer.....	17
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	17
A. Amaç ve Hedefler.....	17
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	19
A. Mali Bilgiler.....	19
B. Performans Bilgileri .....	20
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	20
A.Üstünlükler.....	20
B.Zayıflıklar.....	20
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	20
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....	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

## 2017 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 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 karar 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 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	-
Laboratuar	1	100	-

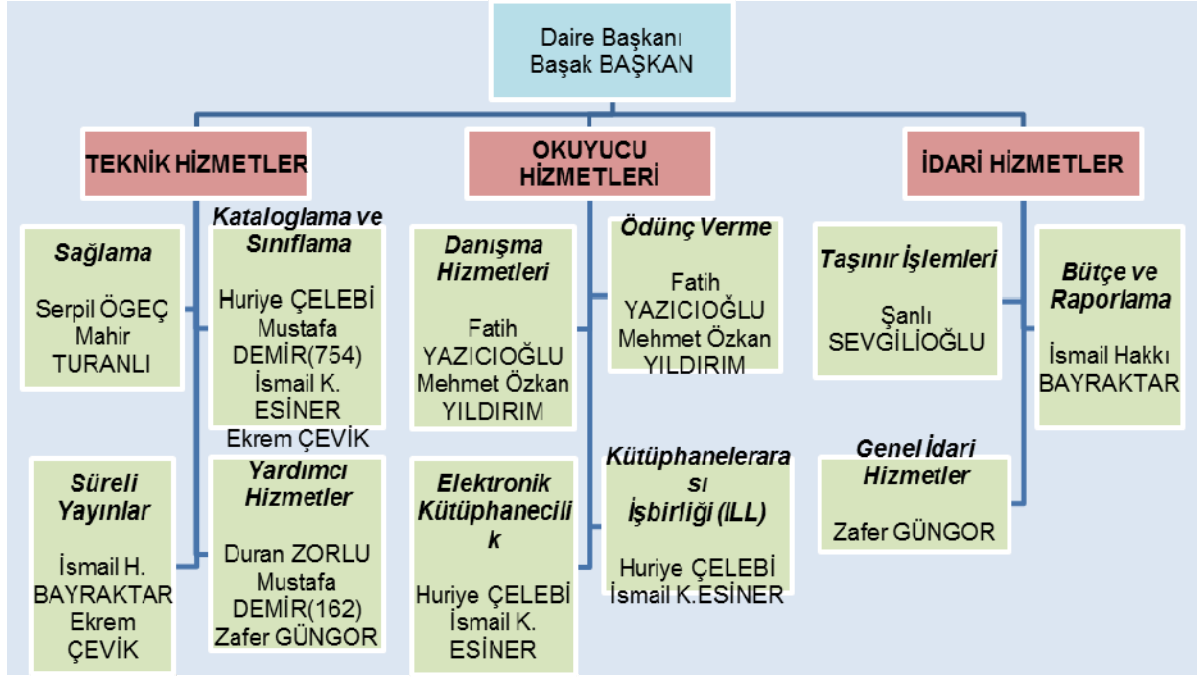
#### 1.2 Arşiv Alanları

	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 <sup>2</sup>
Okuma Odası Sayısı	: 4
Okuma Odası Alanı	: 1.416 m <sup>2</sup>
Kitap Sayısı	: 149.921
Periyodik Basılı Yayın Sayısı	: 1.183
Elektronik Yayın Sayısı	: 412.109

### 3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
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

	<b>Adet</b>
Daire Başkanı	1
Şef	3
Memur	1
V.H.K.İ	3
Şube Müdürü	2
Uzman	2
Eğitim Öğretim Planlamacısı	1
Teknisyen Yardımcısı	1
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>

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

	<b>Adet</b>
Öğrenci ( Ocak-Haziran 2017)	20
Öğrenci ( Temmuz-Ekim 2017)	0
Öğrenci ( Ekim-Aralık 2017)	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

		<b>Lise</b>	<b>Önlisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Yüksek Lisans/Doktora</b>
Kişi Sayısı	-	1	1	6	6
Yüzde %	-	7 %	7 %	43 %	43 %

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

#### 4.3 Personelin Hizmet Süreleri

	<b>1-3 yıl</b>	<b>4-6 yıl</b>	<b>7-10 yıl</b>	<b>11-15 yıl</b>	<b>16-20 yıl</b>	<b>20- üzeri</b>
Kişi Sayısı	0	1	3	2	2	6
Yüzde %	0 %	7 %	22 %	14 %	14 %	43 %

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

#### 4.4 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	<b>21-25 yaş</b>	<b>26-30 yaş</b>	<b>31-35 yaş</b>	<b>36-40 yaş</b>	<b>41-50 yaş</b>	<b>51- üzeri</b>
Kişi Sayısı	1	0	2	2	8	1
Yüzde %	7%	0 %	14 %	14 %	58 %	7%

\*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. Bilgi kaynaklarının tümüne sahip olamayacağımızdan dolayı, “sahip olma” yerine “ erişim “ anlayışı daha ön plana çıkmaktadır.

Aşağıdaki tablolarda kütüphane dermemize 2017 yılında eklenen kitaplar, basılı süreli yayınlar ve elektronik kaynaklar konularına ve dillerine göre ayrılmış şekildedir.

#### 5.1.1. Kitaplar

Konu	Kitaplar			
	2016 yıl sonu kitap sayısı (A)	2016 yılı		Yıl sonu kitap sayısı (D)
		Yıl içinde kütüphaneye giren kitap (B)	Yıl içinde kütüphaneden çıkan kitap (C)	
1 Genel	4.875	198		5.073
2 Felsefe ve psikoloji	9.521	115		9.636
3 Din	3.845	165		4.010
4 Sosyal bilimler	72.365	1.012		73.377
5 Dil ve dilbilim	4.645	112		4.757
6 Doğa bilimleri ve matematik	7.891	111		8.002
7 Uygulamalı bilimler ve teknoloji	8.863	87		8.950
8 Sanatlar	4.057	335		4.392
9 Edebiyat ve retorik	17.231	499		17.730
10 Coğrafya, tarih ve yardımcı disiplinler	13.642	352		13.994
11 Toplam	<b>146.935</b>	<b>2.986</b>		<b>149.921</b>

Diller	Kitap
Türkçe	58.204
Fransızca	53.121
İngilizce	33.971
Almanca	3.141
Eski harfli	279
Diğer	1.205
<b>TOPLAM</b>	<b>149.921</b>

### 5.1.2. Süreli Yayınlar

Konular	2016 Yılı Sonu Basılı Süreli Yayın Sayısı	2017 Kütüphaneye Giren Basılı Süreli Yayın Sayısı	2017 Sonu Süreli Yayın Sayısı
1 Genel	46		46
2 Felsefe ve Psikoloji	38		38
3 Din	2		2
4 Toplum Bilimleri	786	- 1	785
5 Dil ve Dilbilim	20		20
6 Doğa Bilimleri	61		61
7 Uygulamalı Bilimler ve Matematik	154		154
8 Sanatlar	29		29
9 Edebiyat ve Retorik	15		15
10 Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	33		33
Toplam	1.184	- 1	1.183

Diller	Süreli Yayın (abone+bağış)
Türkçe	353
Fransızca	403
İngilizce	376
Almanca	38
İtalyanca	13
Diğer	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1.183</b>

### 5.1.3. Elektronik Yayınlar

Konular	2016 Yılı Sonu Elektronik Süreli Yayın Sayısı	2017 Kütüphaneye Giren Elektronik Süreli Yayın Sayısı	2017 Sonu Elektronik Süreli Yayın Sayısı
1 Genel	22.563	21.205	43.768
2 Felsefe ve Psikoloji	29.874	26.110	55.984
3 Din	10.697	9.190	19.887
4 Toplum Bilimleri	26.446	5.055	31.501
5 Dil ve Dilbilim	14.985	13.415	28.400

6 Doğa Bilimleri	30.478	15.748	46.226
7 Uygulamalı Bilimler ve Matematik	38.230	22.842	61.072
8 Sanatlar	20.874	17.720	38.594
9 Edebiyat ve Retorik	20.456	15.580	36.036
10 Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	26.654	23.987	50.641
<b>Toplam</b>	<b>241.257</b>	<b>170.852</b>	<b>412.109</b>

## 5.2 Kütüphane Hizmetleri

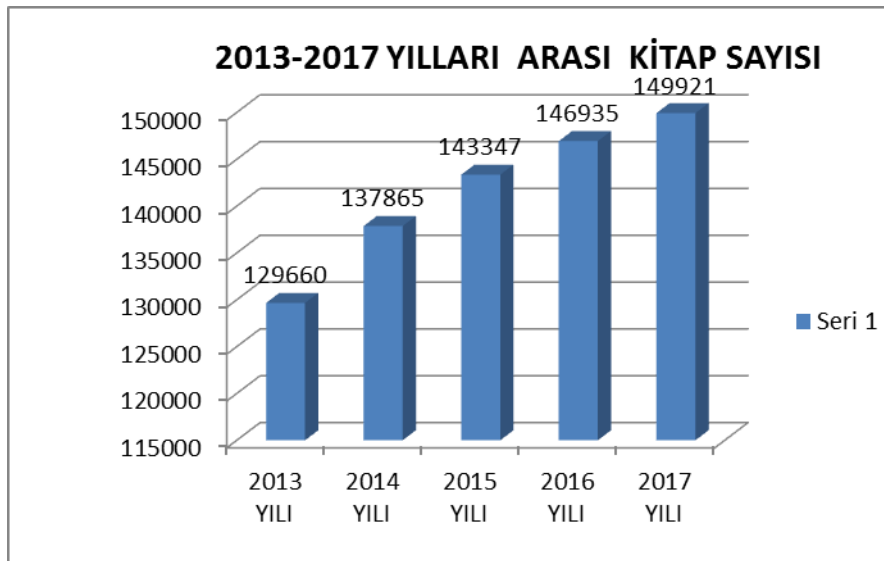
### 5.2.1 Satınalma – Sağlama

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

2017 yılında öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personel tarafından satın alınması istenen kitaplar ile bağış gelen kitapların bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Gelen İstek Sayısı	592
Gönderilen İstek Sayısı	528
Gelen Yayın Sayısı	412
Gelen Rapor Sayısı	31
Bağış Gelen Yayın Sayısı	1682

2013-2017 yılları arasında sipariş-sağlama hizmetlerinin gelişimini gösteren veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



Kütüphaneye bağış yapan kişi ve kuruluşlara teşekkür mektubu gönderilmiştir.

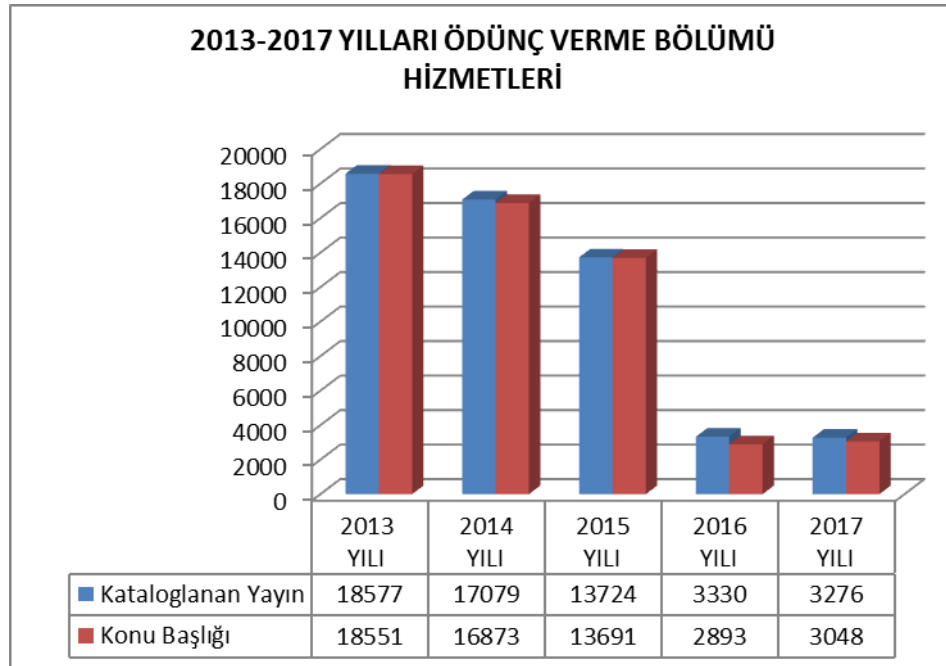
Yayın isteğinde bulunan kişilere, gelen ve gelmeyen yayınlarla ilgili raporlar düzenli olarak duyurulmuştur.

### 5.2.2. Kataloglama ve Sınıflandırma

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

Kataloglanan Yayın Sayısı	3.276
CD/DVD	0
VCD	0
Tez	93
Konu Başlığı Verilen Kitap Sayısı	3.048

2013-2017 yılları arasında kataloglama işlemleri yapıp kullanıcının hizmetine sunulan kitapların sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



### 5.2.3 Ödünç Verme ve Referans Hizmetleri

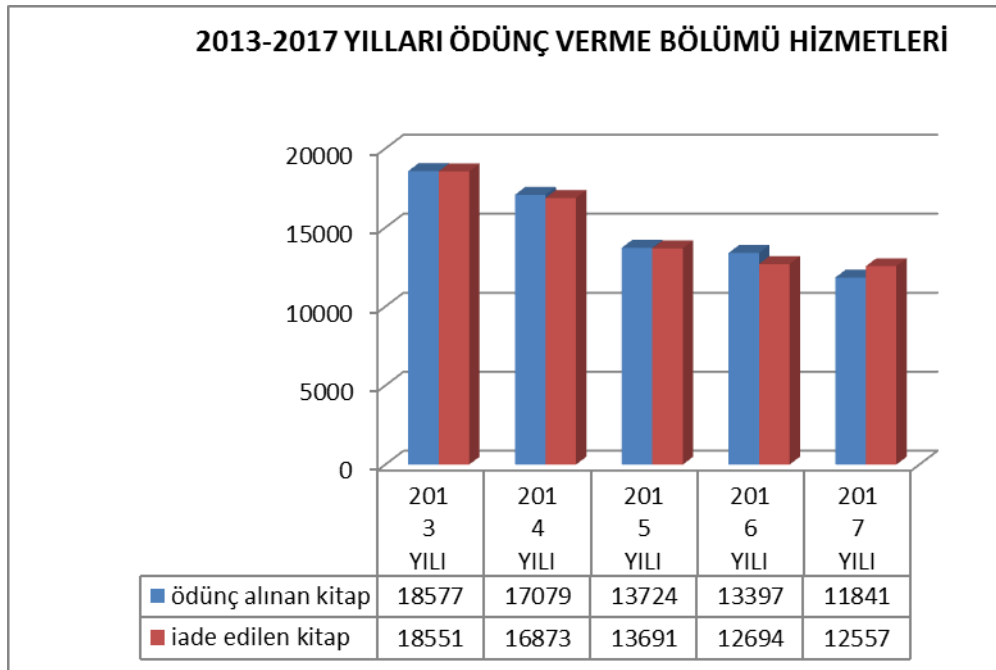
Üniversitemiz öğretim elemanlarının, öğrencilerinin ve personelinin ödünç alma, kitap iadeleri, süre uzatma işlemleri, geciken kitaplarla ilgili duyuruların yapılması, fotokopi işlemlerini yürüten ödünç verme bölümümüz, tüm kullanıcı kayıtlarının güncel şekilde tutulduğu bölümümüzdür. Herhangi bir duyuru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

güncel kullanıcı bilgileri doğrultusunda gerek email gerek telefon yoluyla kullanıcılara ulaşılmaktadır.

Ödünç Verme bölümümüzde danışma ve yönlendirme hizmeti de verilmektedir. 2017 yılı içerisinde verilen hizmetlerin detayları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Ödünç Verilen Kitap Sayısı	11.841
İade Alınan Kitap Sayısı	12.557

Ödünç Verme hizmetlerimizle ilgili 2013-2017 yılları arası veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

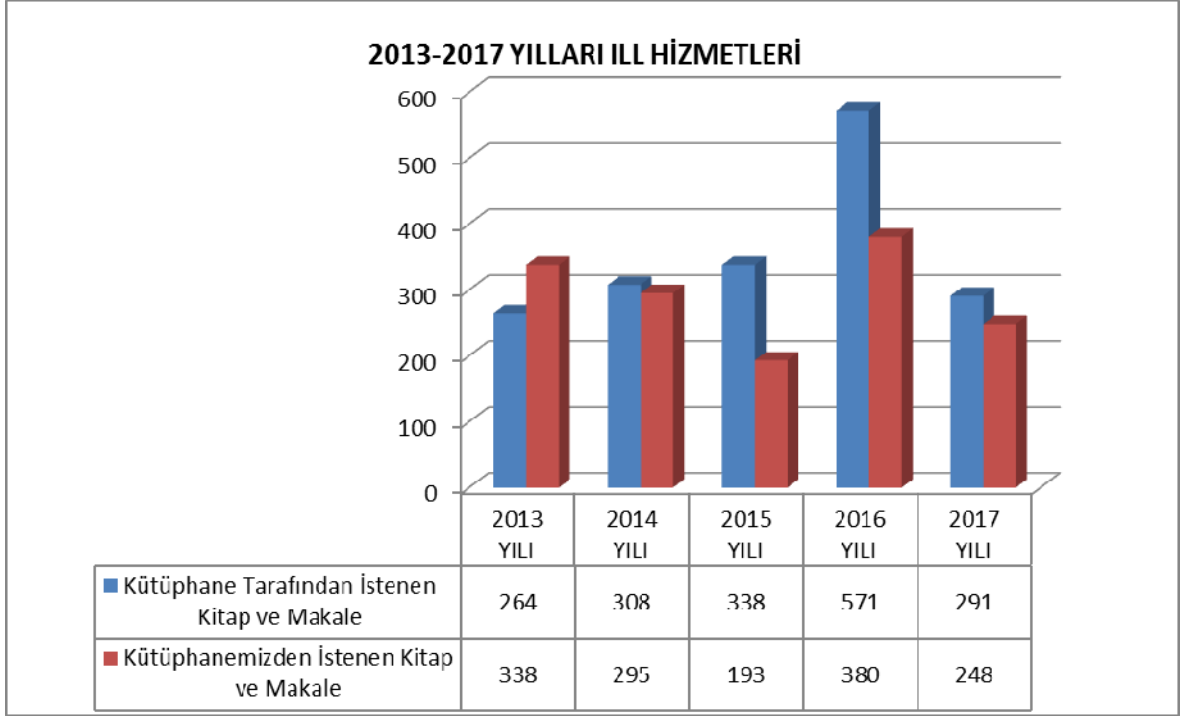


#### 5.2.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ( ILL) :

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

2017 Yılı ILL Yoluyla Getirilen Kitap ve Makale Sayısı	291
2017 Yılı ILL Yoluyla Gönderilen Kitap ve Makale Sayısı	248

Kütüphanelerarası Ödünç Verme ( ILL) hizmetimizle ilgili 2013-2017 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.

2017 yılında her sene olduğu gibi ciltleme işlemleri yapılarak 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*

2017 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan bilimsel basılı süreli yayınların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

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

##### *5.2.5.2. Elektronik Kaynaklar*

2017 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan elektronik kaynakların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

	<b>Abone</b>	<b>Ücretsiz</b>
Elektronik Veritabanları	28	31
Elektronik Kitap	6	2

<b>Sıra No</b>	<b>E-Kitap Adı</b>	
1	World Bank E-Library	abonelik
2	Safari Books Online	abonelik
3	SpringerLink Ebooks 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

<b>Sıra No</b>	<b>Veritabanı Adı</b>	<b>Sağlama</b>
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.	Applied Science & Business Periodicals Retrospective 1913-1983	ücretsiz
6.	American Doctoral Dissertations, 1933 - 1955	ücretsiz
7.	Beck Online Premium	abonelik
8.	Business Source Complete	ULAKBİM - ücretsiz
9.	Business Market Research Collection	ücretsiz
10.	Cairn Info Journals	abonelik
11.	Cambridge Journals Online	abonelik
12.	CIAO ( Columbia International Affairs Online)	abonelik
13.	Cumhuriyet Gazete Arşivi	abonelik
14.	Dalloz	abonelik
15.	Dart Europe E-Tez Portalı	ücretsiz
16.	DOAB ( Directory of Open Access Books)	ücretsiz
17.	DOAJ ( Directory of Open Access Journals)	ücretsiz
18.	Dissertation and Thesis Full Text	abonelik
19.	Dynamed	ücretsiz
20.	Econlit	abonelik
21.	Emerald Journals	abonelik
22.	ERIC	ücretsiz
23.	ETHOS (British Library Electronic Theses Online Service)	ücretsiz

24.	Gallica BNF	ücretsiz
25.	GreenFile	ücretsiz
26.	HathiTrust ( Global Public Domain Only	ücretsiz
27.	HeinOnline	abonelik
28.	IEEE Electronic Library Online	ULAKBİM - ücretsiz
29.	IMF e-library	ücretsiz
30.	Informs PubsOnline	abonelik
31.	International Historical Statistics 1750-2010	ücretsiz
32.	JSTOR Arts & Sciences I-VI Collections	abonelik
33.	Kazancı Mevzuat ve İçtihat Bilgi Bankası	abonelik
34.	Kanunum	ücretsiz
35.	Kluwer Law Arbitration	abonelik
36.	Lextenso Hukuk Veritabanı	abonelik
37.	LexisNexis Academic	abonelik
38.	LexisNexis Juris Classeur	abonelik
39.	Lextenso	abonelik
40.	Library, Information Science & Technology Abstracts ( LISTA)	ücretsiz
41.	MasterFile Complete	ücretsiz
42.	MatSciNet	abonelik
43.	MEDLINE	ücretsiz
44.	Newspaper Source Plus	ücretsiz
45.	OECD iLibrary	abonelik
46.	PAO – Periodicals Archive Online ( 1- 5 Collection)	abonelik
47.	Revue.org	ücretsiz
48.	Sage Journals Online Platform	abonelik
49.	ScienceDirect Journals	ULAKBİM - ücretsiz
50.	Scopus	ULAKBİM - ücretsiz
51.	Springer Link Contemporary ( 1997 – Present) and archive	abonelik
52.	Swisslex Westlaw – Jurinfothek Periodicals	abonelik
53.	Taylor & Francis Online Journals	ULAKBİM - ücretsiz
54.	ULAKBİM -veritabanları	ULAKBİM - ücretsiz
55.	Web of Science	ULAKBİM - ücretsiz
56.	Westlaw	abonelik
57.	Wiley Online Library	abonelik
58.	World Development Finance (GDF Online 1974- )	ücretsiz
59.	World Bank World Development Indicators	ücretsiz

Abone olunan, gerek abone olduğumuz bazı veritabanlarının ücretsiz açtığı ve gerekse ULAKBİM kapsamında ücretsiz yararlandığımız elektronik veritabanları sayesinde yaklaşık 412.109 adet elektronik yayına erişim sağlanabiliyor.



## 5.2.6. İdari Hizmetler

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

### 5.2.6.1. Yazı İşleri

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 yapmaktadır.

### 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 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 2017 yılı içerisinde ;

- 2016 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 2016 Yılı Türkiye İstatistik Kurumu Üniversite Kütüphaneleri Yıllık İstatistik Formu
- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı 2016-2017 Faaliyet Raporu düzenlenerek ilgili yerlere gönderilmiştir.

### 5.2.6.4 Eğitim ve Seminer

2017 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	2017 Stratejik Hedefler	2017 Stratejik Hedef Gerçekleşmeleri	2018 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> : Çalışanların görev tanımları gözden geçirilerek personel ihtiyaçları belirlenmiştir. <b>Hedef-2</b> : Mevcut personelin akademik çalışmalara ve görevde yükselme eğitimlerine teşvik edilmiştir <b>Hedef-2</b> : Mesleki toplantılara ve eğitimlere katılım sağlanmıştır.	<b>Hedef-1</b> : Akademik Çalışmalara teşvik <b>Hedef-2</b> : Mesleki toplantı, çalıştay ve konferanslara katılımı en üst seviyeye taşımak <b>Hedef- 3</b> : Personele ait sosyal etkinliklerin yapılması <b>Hedef-4</b> : Personel memnuniyetini ölçmek için düzenli olarak toplantı ve anket yapılması.

<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 son çalışmalarının tamamlanarak yürürlüğe girmesi için çalışmalarda bulunmak <b>Hedef -4:</b> Kullanıcılara yardımcı olabilecek tüm işaret ve panoların düzenlenerek eksiklerin tamamlanması sağlanacak</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kullanıcılarımızın bize mail yoluyla iletişim sağlamaları gerçekleştirilmiştir.Ve gelen isteklerin sonuçları yine mail yoluyla kullanıcılara iletilmiştir. <b>Hedef-2:</b> Otomasyon Programında kullanıcıların istek ve ihtiyaçlarına göre değişiklikler eklenmiştir. <b>Hedef-3 :</b> Değişen şartlar üzerine kütüphane yönetmeliğinin iptali ve yeni bir yönetgenin hazırlanması gerekmektedir. Bu yönelge hazırlığı için senato kararıyla bir komisyon oluşturulmuş ve çalışmalara başlanmıştır. <b>Hedef-4 :</b> Kütüphanemizde kullanıcılarımızı yönlendirmek için yapmayı istediğimiz işaret ve panoların eksikleri kısmen tamamlanmıştır.</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Ödünç verme sisteminin etkinliği ve verimliliği için Öğrenci Otomasyon Programı ile entegrasyonun sağlanması <b>Hedef-2 :</b> Kullanıcılardan geribildirim alınmasının düzenli hale getirilmesi <b>Hedef-3 :</b> Kütüphane yönetgeninin hazırlanıp yürürlüğe konulması ve eski kütüphane yönetmeliğinin iptali <b>Hedef-4:</b> Elektronik veritabanlarının kullanımını artırıcı eğitim, yönlendirmelerin yapılması ve veritabanları kullanım klavuzlarının hazırlanması <b>Hedef-5:</b> Engelsiz kutuphaneye geçiş için gerekli ön çalışmaların yapılp ihtiyaçların belirlenerek üst yönetime sunulması</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 sağlanmıştır. 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 artırılarak sürdürülmesi</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 yapılp listelenmesi ve bağış olarak gönderilmesi</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> 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.</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Çeşitli kurum ve kuruluşlardan bağış yoluyla gelip bizde mevcut olan ya da kataloğumuza dahil edilmeyecek yayınların konusal ayrımlarının yapılp listelenmesi ve bağış olarak gönderilmesi</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> Kütüphanemizin kaynaklarının kullanımını ve farkındalığını arttırmak için son kullanıcı bilgilendirmelerinin artırılarak devam etmesi</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Kütüphane web sayfasının kullanıcı istek ve ihtiyaçlarına yönelik yeniden düzenlenmesi tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur. <b>Hedef-2 :</b> Yeni kullanıcılara yönelik tanıtım yazımız yenilenmiş ve yeni kayıt olan öğrencilere dağıtılmıştır. Ve kullanıcı eğitimleri için de başvuran tüm kullanıcılara eğitim verilmektedir.</p>	<p><b>Hedef-1 :</b> Kütüphane web sayfasının geliştirilerek ve yeniden düzenlenerek güncel duyuru ve tanıtımları aksatmadan yapabilmek. <b>Hedef-2 :</b> Kütüphanemizin kaynaklarının kullanımını ve farkındalığını arttırmak için son kullanıcı bilgilendirmelerinin artırılarak devam etmesi</p>

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

Kütüphanelerin bina, koleksiyon, personel ve okuyucu unsurları için geçerli olacak her bir gelişme büyük ölçüde mali kaynakların olması ve 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..

2017	Adı	Başlangıç Ödeneği	Bloke	Eklene	Düşülen	Yılsonu Serbest Ödenek	Harcanan	Yüzde %
.01.1	Memurlar	510.000 TL	- TL	- TL		510.000 TL	493.101 TL	97,00%
.02.1	Memurlar	89.000 TL	- TL	- TL		89.000 TL	85.648 TL	96,00%
.03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	34.000 TL	- TL	- TL	3.000 TL	31.000 TL	30.646 TL	99,00%
.03.3	Yolluklar	2.000 TL	- TL	- TL	1.000 TL	1.000 TL	863 TL	86,00%
.03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	2.000 TL	- TL	- TL	- TL	1.000 TL	655 TL	66,00%
.06.1	Mamul Mal Alımları	850.000 TL	- TL	- TL	- TL	850.000 TL	799.310 -TL	94,00%
		<b>1.487.000- TL</b>		<b>- TL</b>	<b>- TL</b>	<b>1.482.000 TL</b>	<b>1.410.223 TL</b>	<b>95,00%</b>

	Adı	2013 Başlangıç Ödeneği	2014 Başlangıç Ödeneği	2015 Başlangıç Ödeneği	2016 Başlangıç Ödeneği	2017 Başlangıç Ödeneği
.01.1	Memurlar	371.000 TL	393.000 TL	401.000 TL	475.000 TL	510.000 TL
.02.1	Memurlar	65.000 TL	67.000 TL	69.000 TL	84.000 TL	89.000 TL
.03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	44.000 TL	46.000 TL	48.000 TL	48.000 TL	34.000 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	-
.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	600.000 TL	700.000 TL	700.000 TL	700.000 TL	850.000 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>1.086.000 TL</b>	<b>1.212.000 TL</b>	<b>1.224.000 TL</b>	<b>1.313.000 TL</b>	<b>1.487.000 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

2017 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.(19.01.2018)

Başak BAŞKAN  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı