



***KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI***

2015 YILI FAALİYET RAPORU

Ocak-2016

SUNUŞ

Dicle Üniversitesi Kütüphanesi, 1970 yılında Tıp Fakültesi kütüphanesi olarak, ikincisi ise Rektörlük binasında, Rektörlük Kütüphane Müdürlüğü olarak 1974 yılından 1982 yılına kadar faaliyetlerini sürdürmüşlerdir. Üniversitemiz kütüphaneleri birleştirildikten sonra yine Tıp Fakültesi binası içerisinde 1984 yılına kadar müdürlük olarak hizmet vermeye devam etmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak faaliyet göstermeye başladığı 1984 yılından itibaren, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcıya sunmak görevini sürdürmektedir. Dicle Üniversitesi Türkiye'nin en büyük nüfusa sahip üniversitelerinden biridir ve çok çeşitli konularda eğitim veren geniş bir eğitim yelpazesi mevcuttur. Bütün bunlar göz önünde bulundurulduğunda üniversitemizin öğrenci sayısına göre, kütüphanemizin sahip olduğu koleksiyon ve personel sayısı, dünya standartlarının altındadır.

Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen kriterlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir. Bilimsel yayınlara ulaşım, üniversitelerin stratejik önceliğidir. Üniversitelerin yayın ihtiyaçlarının temini, üniversitelerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir ve asli görevleridir.

Haftanın 7 günü hizmet sunmakta olan kütüphanemizin hedefi, her geçen gün, bir önceki günden daha fazla öğrenci ve personelin kütüphaneden yararlanmasına olanak sağlamak, bu olanakları rahat ve konforlu çalışma ortamında sunmaktır.

Dicle Üniversitesi Merkez Kütüphanesi hizmetlerini sürdürdüğü binası yeni olup, 2012 yılı kasım ayında faaliyete girmiştir. Üniversite personeli ve öğrenci potansiyeli iyi olan Kütüphanemiz elektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapısı bakımından son derece yeterli olup, ancak kütüphane binası yeni olmasına rağmen okuyucu kullanım istatistiklerine bakıldığında, fiziki olarak aynı büyüklükte ikinci bir binaya ihtiyaç duyulduğu görülmektedir. Kütüphanemiz üniversitelerin yeni bilgiler üretebileceği anlayışı ile, sınırlı bütçesinin kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerinin gerçekleştirilmesi bilinci ile hareket etmektedir.

Bu amaçla hazırlanan Başkanlığımıza ait bütçe gerçekleştirmelerini ve faaliyet alanlarını gösteren birim faaliyet raporu, bütçe sonuçlarının ve üretilen katma değerün üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşılması yönünde önemli bir düzenlemedir. Kütüphane bütçe kaynaklarının stratejik önceliklere göre etkin kullanılması sağlanmış ve bu amaç üzerinden gerçekleştirmelerin hesabı üst yönetime sunulmuştur.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanması; kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını içeren iyi yönetim ilkeleri açısından önemli olduğu kadar şeffaflık ve hesap verilebilirlik açısından da çok önemlidir.

Birimimizin 2015 yılı faaliyet raporunda faaliyet alanlarımız, bu alanlarda verilen hizmetler, bunları gerçekleştirmek için yapılan harcamalar ve ileriye dönük amaç ve hedeflerimiz yer almaktadır.

Ersen Murat ATEŞAL
Harcama Yetkilisi

İÇİNDEKİLER

KONU BAŞLIĞI	SAYFA NO
SUNUŞ	2
İÇİNDEKİLER	3
I-GENEL BİLGİLER	4
MİSYON VE VİZYON	4
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5-6
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1-Fiziksel Yapı	6-11
2-Örgüt Yapısı	12
3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	13-15
4- İnsan Kaynakları	15-17
5-Sunulan Hizmetler	18
6-Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi	19
II- AMAÇ VE HEDEFLER	20-23
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
A- MALİ BİLGİLER	24
1-Bütçe Uygulama Sonuçlar	24
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	25-26
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	26
1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri	26-27
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
A. ÜSTÜNLÜKLER	27
B. ZAYIFLIKLAR	28
C. DEĞERLENDİRME	28
V - EKLER	29

I-GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz Kütüphanesi, 1970 yılında tıp fakültesi kütüphanesi olarak, ikincisi ise Rektörlük binasında, Rektörlük Kütüphane Müdürlüğü olarak 1974 yılından 1982 yılına kadar faaliyetlerini sürdürmüşlerdir. Üniversitemiz kütüphaneleri birleştirildikten sonra yine Tıp Fakültesi binası içerisinde Ağustos 1984 yılına kadar müdürlük olarak hizmet vermeye devam etmiştir.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26/g maddesi ile kurulmuş ve Üniversite İdari Teşkilatında yerini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak almıştır. Başkanlığımızın görevleri aynı KHK'nin 33. maddesinde belirlenmiştir.

190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki 1 sayılı cetvelde belirtildiği gibi İdari Kadro Tahsisinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Kadrosu Dicle Üniversitesi tahsisinden itibaren Daire Başkanlığımız Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak görevi devam ettirmiştir.

Üniversitemiz Kütüphanesi 2012 yılı kasım ayından itibaren 5000 m² alana sahip bağımsız kütüphane binasında “Merkezi Kütüphane” olarak hizmet vermeye başlamıştır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversite içinde ve yakın çevresinde bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını desteklemek, her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla gelişen dünya biliminin son verilerini izleyip ilgililere sunmak

Vizyon

Hızla gelişen bilgi ve bilgi teknolojisi dünyasında kullanıcılarına daha iyi hizmet vermeyi amaç edinen Dicle Üniversitesi Kütüphanesi; bilgiyi temel kaynak olarak kabul eden, bilgi ile ilgili arama, erişme, kullanma, dağıtma, saklama ve bilgidan bilgi üretme süreçlerini etkinlikle işleten etkinliklerin özendirilmesi çalışmalarını destekler.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26/g maddesi ile kurulmuş ve Üniversite İdari Teşkilatında yerini almış olan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanmasını; sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.
- Kütüphanenin bilgi kaynağı gereksinimlerini öncelikleri dikkate alarak, bütçe olanaklarını en verimli biçimde harcanmasını sağlamak ve bu konuda rektörlüğe önerilerde bulunmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- Merkez kütüphane müdürlüğünden ve Birim Kütüphanelerinden yapılan istekleri gözönüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphane veya kütüphanelere atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki Kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek
- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- Kütüphane hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini uygulamak.
- İdarenin hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin cetvelleri düzenlemek.
- Belge – bilgi hizmetleri kapsamında üst yönetim tarafından verilen görevleri yürütmek.

Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitemizin amacı doğrultusunda araştırma, öğretim ve eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, düzenleyerek, öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve

usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur. Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

1984 yılından sonra Dicle Üniversitesi Merkez Kütüphanesi olarak Tıp Fakültesindeki binasında, Kasım 2012 tarihin itibaren, 3 katlı 5000 m² alana sahip yeni binasında haftanın 7 günü, Sabah: 08.00, Akşam: 22.00 saatleri arasında hizmet vermeye başlamıştır.

KÜTÜPHANE ALANI 5000 m²

BİRİM	ADET	KİŞİ KAPASİTESİ	ALAN m ²
- 1.KAT			
Özel Koleksiyonlar ve Tez Arşivi	2	--	64
Görsel İşitsel Yayın Salonu	1	11 (Görevli Personel Dahil)	85
Toplu Gösterim Salonu	1	41 (Görevli Personel Dahil)	58
Arşiv	2	3 (Görevli Personel Dahil)	374+93=467
Arşiv (Kitap-Süreli Yayın Ambarı)	1	--	114
Pompa Odası	1	--	13
Kaloriferli Odası	1	1	13.30
Ana Tablo Odası	1	--	37
Depo	1	--	114
Sirkülasyon Alanı	2	--	160
Depo (Merdiven Altı)	1		9.30
ZEMİN KAT			
Daire Başkanı Ofisi	1	1	48
Sekreterlik	1	1	24
Yazı işleri, Taşınır Kayıt Kontrol ve Mali İşler Personel Çalışma odası	1	3	24
Süreli Yayınlar Salonu	2	76 (Çalışan Personel Dahil)	350
Katalog Tarama Alanı	1	7	55

Bilgisayar Salonu Alanı	1	48	62
Adek-Düadek-Stratejik Planlama Odası	1	2	15
Teknik Hizmetler Personel Odası	1	1	15
Kütüphaneci Odası	1	1	15
Şube Müdürü Odası	4	4	15*4=60
Grup Çalışma Odaları	4	4*6 = 24	15*4=60
Ödünç-İade ve Güvenlik Bankosu	1	3	37
Kırtasiye Bankosu	1	1	14
Vestiye Bankosu	1	1	31
Teknik hizmetler (Kataloglama)	1	4	24
Temizlik Odası	1	--	5
WC ler (Bayan-Erkek-Engelli Wc)	3	--	40+40+5=85
Mescit (Erkekler İçin)	1	--	15
Kantin	1	30	250
Sirkülasyon Alanı (Büyük Antre)	--	--	660
Depo (Merdiven Altı)	1		8.60
1.KAT			
Okuma Salonu	1	177 (Görevli Personel Dahil)	475
Sistem Odası	1	--	14
Çalışma Odaları	11	11*6 = 66	15*11= 165
Toplantı Salonu	1	78	105
Mescit (Bayanlar İçin)	1	--	15
Sirkülasyon Alanı (Antre)		--	178

Kütüphane Okuyucu Oturma Kapasitesi : 398 kişi

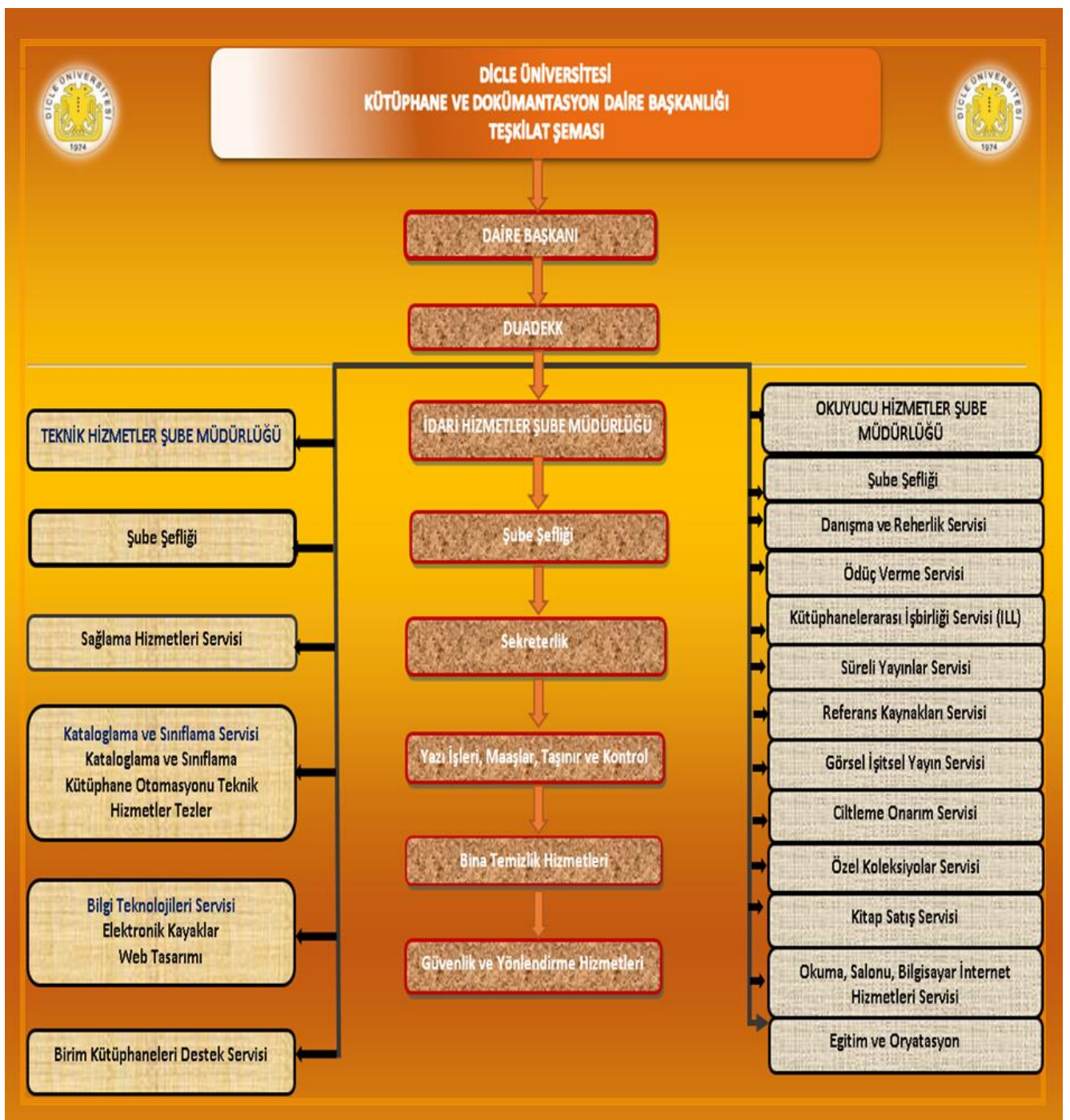
1.1 Taşınır Malzeme Listesi

No	Taşınır II. DüzeyDetay Kodu	Taşınır II. DüzeyDetay Adı	Ölçü Adı	Toplam	Toplam Tutar
1	255.1.2.1	Bayrak ve Flamalar ile İç MekanDirekleri	ADET	2,00	122,08
2	255.1.2.4	Atatürk Resimleri	ADET	38,00	7,174.40
3	255.1.4.3.7	Kitap Taşıma Arabaları	ADET	5,00	2,478.00
4	255.10.2.2.1	Turnikeli Geçiş Sistemleri	ADET	1,00	4,000.20
5	255.10.2.3.4	Manyetik Kapı Dedektörleri	ADET	1,00	12,626.00
6	255.10.3.2.2	Uyarıcı Levhalar	ADET	5,00	135,00
7	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET	100,00	80,310.90
8	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	101,00	25,211.09
9	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET	1,00	3,200.16
10	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET	2,00	4,599.64
11	255.2.2.1.12	Harici CD ve DVD Yazıcıları veOkuyucuları	ADET	1,00	93,81
12	255.2.2.1.13	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	ADET	7,00	24,571.14
13	255.2.2.1.3	Lazer Yazıcılar	ADET	14,00	5,498.68
14	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	2,00	5,256.90
15	255.2.2.2.4	USB Tarayıcılar	ADET	1,00	10,148.00
16	255.2.2.99.3	Harici Veri Depolama Ünitesi	ADET	1,00	259,60
17	255.2.3.1	Fotokopi Makineleri	ADET	1,00	1,492.70
18	255.2.3.3.1	Çok Amaçlı Makineler Fotokopi, Faks, Yazıcı	ADET	1,00	23,423.00
19	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	45,00	2,389.50
20	255.2.4.1.2	Telsiz Telefonlar	ADET	2,00	259,60
21	255.2.4.1.6	IP Telefonlar	ADET	26,00	5,583.76
22	255.2.4.1.8	Santraller	ADET	2,00	1,445.50

23	255.2.4.3.1	Modemler (SDH ve Erişim Cihazları)	ADET	0,00	0,00
24	255.2.5.1.1	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	ADET	2,00	5,635.93
25	255.2.5.1.7	Projeksiyon Perdeleri	ADET	2,00	3,430.24
26	255.2.5.2.2	Televizyonlar	ADET	4,00	12,700.34
27	255.2.5.4.1.1	Sabit Kameralar	ADET	17,00	20,209.10
28	255.2.5.4.2	Fotoğraf Makineleri	ADET	1,00	1,650.82
29	255.2.99.1.1	Hesap Makineleri	ADET	4,00	129,21
30	255.2.99.2.4	İnfrared Isıtıcılar	ADET	3,00	708,00
31	255.2.99.2.5.3	Salon Tipi Klimalar	ADET	1,00	2,666.80
32	255.2.99.3.2	Evrak İmha Makineleri	ADET	1,00	475,00
33	255.3.1.1.1.2	Dosya Dolapları Tam Kapaklı	ADET	4,00	1,297.17
34	255.3.1.1.1.3	Dosya Dolapları Yarım Kapaklı	ADET	4,00	991,20
35	255.3.1.1.1.4	Çelik Dosya Dolapları	ADET	7,00	2,188.90
36	255.3.1.1.1.5	Ahşap Dosya Dolapları	ADET	29,00	11,882.23
37	255.3.1.1.13.1	Çelik Raflar	ADET	104,00	90,448.10
38	255.3.1.1.13.2	Ahşap Raflar	ADET	5,00	9,959.20
39	255.3.1.1.99	Diğer Dolaplar	ADET	17,00	26,561.80
40	255.3.1.12	Bankolar	ADET	6,00	45,453.60
41	255.3.1.2.1	Bilgisayar Masaları	ADET	20,00	800,00
42	255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	ADET	21,00	10,968.10
43	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	129,00	71,261.24
44	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	480,00	89,074.78
45	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	27,00	5,310.00
46	255.3.1.3.99	Diğer Koltuklar	ADET	2,00	142,78
47	255.3.1.4.5	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	ADET	40,00	8,732.00

48	255.3.1.6.2	Madeni Portmantolar	ADET	53,00	1,500.96
49	255.3.1.7.1	Ahşap Sehpalar	ADET	29,00	2,428.44
50	255.3.1.9	Panolar	ADET	4,00	259,60
51	255.3.2.2.2	Kanepeler	ADET	41,00	15,298.70
52	255.3.5.1	Kürsüler	ADET	2,00	401,20
53	255.3.5.2	Yazı Tahtaları	ADET	1,00	177,00
54	255.6.4.1	Tablolar	ADET	11,00	2,860.00
55	255.7.1.3.1	Kitap Tarama Üniteleri	ADET	1,00	4,484.00
56	255.7.2.1.1	Ansiklopediler	ADET	654,00	5,047.43
57	255.7.2.1.2	Sözlükler	ADET	528,00	2,621.70
58	255.7.2.1.3	Atlaslar	ADET	121,00	2,877.22
59	255.7.2.1.4.1	Arap Harfli Nadir Eserler	ADET	50,00	50,00
60	255.7.2.1.4.2	Latin Harfli Nadir Eserler	ADET	57,00	65,00
61	255.7.2.1.5	Mevzuat Kitapları	ADET	64,00	1,953.70
62	255.7.2.1.6	Diğer Kitaplar	ADET	59,011.00	354,724.68
63	255.7.2.2.1	Dergiler	ADET	7,150.00	7,165.81
64	255.7.2.2.2	Gazeteler	ADET	59,00	125,25
65	255.7.2.3	Tezler ve Araştırma Çalışmaları	ADET	3,976.00	3,982.50
66	255.7.2.4	Harita, Grafik, Plan ve Paftalar	ADET	126,00	417,92
67	255.7.2.5	Notalar	ADET	15,00	22,00
68	255.7.2.7	El Yazmaları	ADET	1,00	1,00
69	255.7.2.99.1	Afişler	ADET	18,00	18,00
70	255.7.2.99.3	Kataloglar	ADET	155,00	340,08
71	255.7.2.99.4	Belgeler	ADET	10,00	54,77
72	255.7.2.99.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET	1,00	1,00

73	255.7.3.7	CD'ler ve DVD'ler	ADET	1,267.00	9,713.95
74	255.8.1.1.2	Masalar	ADET	7,00	578,20
75	253.2.2.2.1	El Arabaları	ADET	1,00	85,00
76	253.2.2.2.7	Merdivenler	ADET	10,00	1,399.48
77	253.2.3.1.6	Matkap Makineleri	ADET	2,00	731,60
78	253.2.3.2.1	Anahtar Takımları ve TakımÇantaları	ADET	3,00	601,40
79	253.2.5.3.99	Diğer Hidroforlar	ADET	1,00	1,298.00
80	253.2.5.7.3	Genel Amaçlı Güç Kaynakları	ADET	1,00	312,70
81	253.3.1.1.2	Zemin Süpürme Makineleri	ADET	6,00	3,935.68
82	253.3.1.1.3	Zemin Yıkama Makineleri	ADET	1,00	1,833.72
83	253.3.1.2.99.2	El Kurutma Cihazları	ADET	4,00	1,770.00
84	253.3.1.99.2	Diğer Temizleme AraçlarıKütüphane Temizliği	ADET	2,00	600,00
85	253.3.2.1.1	Buzdolapları	ADET	3,00	1,050.64
86	253.3.2.1.99.1	Soğutucu Dolaplar	ADET	1,00	861,40
87	253.3.4.2.99	Diğer Hassas Ölçü Aletleri	ADET	1,00	112,10
88	253.3.5.99.78	Hard Disk Üniteleri	ADET	1,00	204,14



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın mevcut teşkilat yapısı Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak, 3 bölümden oluşmaktadır. Bölüm sorumluları Daire Başkanına bağlı olarak hizmet vermektedir. Kütüphanemiz Kasım 2012 yılından itibaren 7 gün Sabah: 08.00 Akşam 22.00 saatleri arasında çalışmaya başlamıştır.

3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılım-Donanımlar

a. YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı;

2003 yılında kütüphane otomasyon sistemi olarak YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı otomasyon sistemine geçilmiş, YORDAM Kütüphane otomasyon sistemi kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, sağlama, envanter sayımı gibi ana modüller ve çok sayıda alt modülleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesinde alt yapıyı oluşturmaktadır. Kullanıcıların katalog taraması, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, ayırtma, yayın istek gibi işlemleri web ara yüzünden yapmalarına olanak sağlamaktadır.

b. LIBREF ® RFID - Koleksiyon Yönetimi ve Güvenlik Sistemi;

2012 yılından itibaren LIBREF ® RFID - Koleksiyon Yönetimi ve Güvenlik Sistemine geçilmiş olup, LIBREF koleksiyon yönetim ve güvenlik sistemi materyallerin koleksiyona kayıt edilmesinden tüm koleksiyonun envanter işlemlerinin yapılmasına, raf yönetiminin sağlanmasından rafta bulunmayan ve okuyucu tarafından aranan bir materyalin el terminali yardımıyla koleksiyon içerisinde taranıp bulunmasına, materyalin ödünç verme – iade işlemlerinin yapılmasından güvenlik kontrolünün sağlanmasına kadar olan iş süreçlerini kolaylaştıran ve hızlandıran teknolojik olanaklar sağlamaktadır.

c. 3M Güvenlik Kapısı:

Diğer güvenlik sistemlerinin yanında koleksiyonun korunması amacıyla Kütüphane binasının girişinde 3M Güvenlik kapısı bulunmaktadır.

3.2-Bilgisayarlar

Kütüphanemizdeki tüm bilgisayarlara internet erişimi mümkün olup, kablosuz internetten yararlanmak isteyen kullanıcılarımız için kablosuz internet hizmeti verilmektedir.

Bilgisayar Sayısı (okuyucu)	68 adet
Bilgisayar Sayısı (personel)	32 adet
Diz Üstü Bilgisayar (okuyucu)	-- adet
Diz Üstü Bilgisayar (personel)	1 adet
Tümleşik bilgisayar	2 adet

3.3-Kütüphane Kaynakları

MATERYAL ADI	2014	2015
Kitap Sayısı	56.347	60.773
Kitap Dışı (DVD,CD,VCD)	935	1279
Elektronik Tez	628+5	863
Manyetik Tez	-	
Basılı tez	2.998	3.180
Açık erişim tez	560	1.298
Basılı Periyodik Yayın Aboneliği	---	---
Elektronik dergi aboneliği	---	---
Ciltlenmiş Periyodik Yayın Sayısı	13.484	14.297
Elektronik Yayın Sayısı	37.682	37.682
Elektronik veri tabanı	27 adet, bütçemiz ile faydalanılan, 9 adet ekual üzerinden ücretsiz faydalanılan	21 adet, bütçemiz ile faydalanılan, 10 adet ekual üzerinden ücretsiz faydalanılan
e-kitap	357 satın alma 140.429 abonelik	357 satın alma 140.429 abonelik
Referans Kaynaklar	1.356	1.386
e-Referans	---	---
e-tez	30.000	30.000
e-dergi	---	---

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Malzemenin Adı	Başkanlık ve Sekreterlik	İdari Hizmetler	Teknik Hizmetler	Okuyucu Hizmetleri	TOPLAM 2014	TOPLAM 2015
2015 YILI BİLGİLERİ						
Bilgisayar (Masaüstü)	1	9	22	68	100	100
Bilgisayar (Dizüstü)	1				3	1
Tümleşik bilgisayar	1		1		---	2
Projeksiyon				2	2	2
Tarayıcı		1			1	1
Yazıcı	3	4	9		15	16
Telefon	1	55	17		67	73
Telefon Hat	1				2	1
Telefon Santrali					1	---
Yangın Alarm Sistemi	2	3	6	78	89	89
Kapı Güvenlik Sistemi				2	2	2
Kamera		17			17	17
Kablosuz İnternet				12	12	12
Barkod Okuyucu			7		5	7

Paket Program			2		2	2
Güç Kaynağı			2		2	2
Televizyon	1	1		2	3	4
Fotoğraf Makinası			1		1	1
Müzik Cihazı			2		2	2
TOPLAM	11	90	69	164	326	334

4- İnsan Kaynakları

MEVCUT PERSONEL LİSTESİ

S.NO	ADI	SOYADI	UNVANI	DOĞUM TARİHİ	EĞİTİM DURUMU
1	Ersen Murat	ATEŞAL	Daire Başkanı	10.05.1968	Önlisans
2	Sevgi	EKMEKÇİLER	Şube Müdürü	31.03.1960	Y.Lisans
3	Songül	ATLI	Şube Müdürü	05.04.1967	Lisans
4	Aziz	KARAASLAN	Şube Müdürü	01.01.1970	Lisans
5	Songül	AVCI	Uzman (Şube Müdürü V.)	01.10.1971	Lisans
6	İsmet	ŞEN	Şef	02.02.1969	Lisans
7	Neslihan Nilgün	İNCE	Şef	15.01.1968	Önlisans
8	Mehmet	TÜYSÜZ	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	28.02.1960	Önlisans
9	Feyzi	TEZCAN	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	01.11.1978	Lisans
10	Rıdvan	ÜKELGE	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	01.01.1960	Önlisans
11	Baran	ALTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	01.03.1980	Lisans
12	Akın	BAKIR	Bilgisayar İşletmeni	10.10.1971	Önlisans
13	Behzat	GEREN	Memur	03.05.1983	Lise
14	Cumaali	DALKILIÇ	Memur	24.05.1975	Lise
15	Fırat	ERMAN	Memur	22.01.1995	Lise
16	Rojbin	AKINCA	Memur	01.02.1978	Lise
17	Levent	TOK	Kütüphaneci	10.10.1978	Lisans
18	Özlem	KARABULUT	Kütüphaneci	07.03.1989	Lisans
19	Zeynep	ÇİPİL	Kütüphaneci	24.04.1988	Lisans
20	Filiz	BALARI	Kütüphaneci	25.03.1984	Lisans
21	Duygu	BEŞER	Kütüphaneci	10.06.1985	Lisans
22	Selvi	KARA	Kütüphaneci	17.08.1985	Lisans
23	Mehmet	AŞKIN	V.H.K.İ.	01.01.1972	Lisans
24	Mehmet	KARATAŞ	4/C	01.12.1974	Lisans
25	Cengiz	KOYUN	4/C	10.11.1973	İlkokul
26	Metin	KAN	4/C	27.10.1970	Lise
27	Kenan	TEKİN	4/C	05.03.1975	Lise
28	Cahit	YÜKSEL	4/C	10.08.1974	Lise
29	Yusuf	AYDENİZ	Hizmetli	15.11.1994	Ortaokul
30	Çelebi	AKYILDIZ	Hizmetli	03.08.1979	Ortaokul
31	Şehmüs	DİREK	Hizmetli	01.01.1972	Lise
32	Mehmet	MALKOÇ	Hizmetli	22.12.1986	Lise
33	İsmail	METE	Hizmetli	01.01.1980	İlkokul
34	Melek	ESER	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	24.05.1974	Ortaokul

35	Sunay	YILDIZ	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	13.09.1976	Önlisans
36	Nesrin	TAŞTAN	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	20.04.1979	Lise
37	Fatma	FİLİZ	Temizlik Personeli (Firma Elemanı)	14.09.1974	İlkokul
38	Mesut	GÖNGÜRMÜŞ	Temizlik Personeli (Firma Elemanı)	01.01.1986	Ortaokul
39	İzzet	DÜNDAR	Temizlik Personeli (Firma Elemanı)	10.06.1981	İlkokul
40	Ümit	KAYA	Temizlik Personeli (Firma Elemanı)	06.09.1984	Ortaokul
41	Maşallah	KARADAYI	Temizlik Personeli (Firma Elemanı)	02.10.1986	Y.Lisans
42	İrfan	MALÇOK	Temizlik Personeli (Firma Elemanı)	30.12.1986	İlkokul
43	Mehmet Salih	ÇELİK	Temizlik Personeli (Firma Elemanı)	20.01.1978	Ortaokul

4.1- Akademik Personel

Öğretim Elemanları		2011	2012	2013	2014	2015
Profesör	Tam zamanlı					
	Yarı zamanlı					
Doçent						
Yardımcı Doçent						
Öğretim Görevlisi						
Araştırma Görevlisi						
Uzman		2	2	1	1	1
Okutman						
Öğretim Elemanları Toplamı		2	2	1	1	1

4.2-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde					% 100	

4.3-İdari Personel Sayısı

Hizmet	2011	2012	2013	2014	2015
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	11	12	13	16
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	--	
Teknik Hizmetler Sınıfı	3	7	5	5	6
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	---	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	--	
Din Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	--	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	4	3	3	5
Sözleşmeli Personel 4/C	2	4	5	6	5
Sürekli İşçiler	--	--	--	--	
Vizeli Geçici İşçiler	--	--	--	--	
Geçici (Taşeron Firma) personel	6	9	10	11	10
TOPLAM	19	35	35	38	42

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	10	9	7	14	2
Yüzde	23,80	21,42	16,66	33,33	4,76

4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	12	6	3	4	8	9
Yüzde	28,57	14,28	7,14	9,52	19,04	21,42

4.6- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	6	6	8	17	3
Yüzde	4,76	14,28	14,28	19,04	40,47	7,14

Kütüphanemizde uzman, idari ve geçici (taşeron firma) personel olarak çalışan toplam 42 personelden sadece 6 tanesi kütüphaneci, 1 personel akademik uzman olarak çalışmaktadır. Kütüphanecilerin sayısı toplam personel sayısının % 14,28' si kadardır.

Kütüphaneler okuyucusuna kamu hizmeti veren kuruluşlardır ve takdir edileceği gibi hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemli bir unsurdur. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin, sağlıklı ve düzgün bir şekilde verilebilmesi ancak, alanında uzmanlaşmış güler yüzlü ve yeterli sayıda personel ile sağlanabilmektedir. Kurumun misyonu ve vizyonu göz önünde bulundurularak yürütülecek faaliyetlerin yeterli sayıda ve nitelikli personelle gerçekleştirilmesi prensibiyle hareket edilmektedir. Bu çerçevede, kütüphaneci kadrosunda bulunan personel istihdamına daha fazla ihtiyaç duyulmaktadır.

İnsan kaynakları konusundaki ikinci sorun ise çalışanların herhangi bir nedenle birimden ayrılması halinde yerini dolduracak görevini devam ettirecek personel konusunda yaşanan sıkıntılardır.

7 gün sabah: 08.00 akşam 22.00 saatleri arasında çalışan kütüphanede, akşam vardiyasına 2 personel, hafta sonunda 3 personel olmak üzere toplamda 5 personel görev yapmaktadır. Çalışan personelin hasta olması veya emekli olması durumunda yerini yedekleyecek personelin olmaması verilen hizmetin geleceği konusunda kaygılar uyandırmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, eğitim-öğretim alanında hizmet veren akademik bir birimdir. Yapılan faaliyetlerin tümü aşağıda sıralandığı gibi, eğitim öğretim amaçlıdır. Eğitim kurumlarının temel amacı, bireylerin toplumla uyumunu sağlamak, hayata hazırlamak, başarılı bireyler yetiştirmektir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire başkanlığı, üniversitemizin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi için öğrenci, akademik ve idari personel ve dış kullanıcılarımızın isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- Birim arşivi oluşturmak,
- Yurt içi ve yurt dışı yayın isteklerini karşılamak, (Yurt dışı yayın istekleri Ulakbim aracılığıyla işlem yapılmaktadır)
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz akademik personelinin yapmış olduğu yayınlara açık erişimi sağlamak (Açık Arşivi oluşturmak),
- Güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- Konu başlıklarını Türkçe' ye uyarlamak,
- Yeni gelen yayınları duyurmak,
- Türkiye' deki toplu katalog çalışmalarına katılmak.
- Elektronik Kaynaklarımızın kullanımını yüksek teknolojik donanımı ile 7 gün 24 saat kullanıma açık tutmak.
- Bağış Komisyonunca kabul edilen materyalin, kullanıcı hizmetine sunulmasını sağlamak
- Görsel-işitsel salonunun ve sinema salonunun kullanımını sağlamak.
- Satranç,dama vb. hobi faaliyetlerinin devamını sağlamak.

6-Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

2006 yılı itibarıyla yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, performans esaslı bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi çalışmaları yapılmaktadır. Bu bağlamda Başkanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak üzere Eylem Planı çalışmalarına başlamıştır.

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve ilgili komisyonlar tarafından mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birim Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ 1: Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi – belge kaynaklarını Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Materyal Bağış Alma Yönergesi” çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.

Stratejik Hedef 1: Türkçe ve/veya yabancı basılı dergi izlemesini yapmak.

Proje 1: Akademik birimlerce dergilerin talep edilmesini sağlamak.

Proje 2: Talep edilen ve yeni çıkan dergilerin izlenerek gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesi için Kütüphane Komisyonuna sunmak.

Proje 3: Bağış ve değişim yoluyla temin edilecek dergilerin izlenmesi, tespit edilmesi, temini,

Proje 4: Bağış veya abone olunan dergilerin eksik sayılarının temini.

Stratejik Hedef 2: Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi ve abonelik işlerinin yapılması.

Proje 1: Abone olunan elektronik kaynakların aboneliğinin devam etmesi için kaynak bulunması ve aboneliklerinin düzenli yapılması.

Proje 2: Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi.

Proje 3: Koleksiyonda bulunan elektronik kaynakların linklerinin açılması ve takip edilmesi

Stratejik Hedef 3: Zengin ve güncel kitap koleksiyonunun oluşturulması

Proje 1: Her yıl yayınlanan kitapların takip edilerek ve gelen okuyucu istekleri değerlendirilerek Kütüphane Komisyonunca alınmasına karar verilen kitapların temin işlerinin yapılması.

Proje 2: Bağış ve değişim yoluyla sağlanacak kitapların takip edilerek temin edilmesi

Stratejik Hedef 4: Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel işitsel materyallerinin temin edilerek zengin ve güncel bir görsel – işitsel bölümünün oluşturulması

Proje 1: Görme engelli kullanıcılar için koleksiyon oluşturulması.

Proje 2: Görsel ve işitsel bölüm için CD, DVD, vb. kitap dışı materyal temini

Performans Göstergesi 1: Koleksiyona eklenen kitap ve dergi sayısı
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 2: Koleksiyona eklenen elektronik dergi sayısı
(Elektronik Dergi yoktur)

Performans Göstergesi 3: Koleksiyona eklenen elektronik kitap sayısı
(Kütüphane kaynakları çizelgesinde mevcuttur. Yeni elektronik kitap alınmadı)

Performans Göstergesi 4: Koleksiyona eklenen görsel- işitsel materyal sayısı
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

STRATEJİK AMAÇ 2: Kaliteli ve yeterli sayıda personel çalıştırılması.

Stratejik Hedef 1: Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikası oluşturulması

Proje 1: İş tanımlarının yapılması.

Proje 2: Kurumsal yapının gözden geçirilerek gerekiyorsa yeniden yapılandırılması.

Proje 3: Personel performans ölçütleri geliştirilmesi.

Proje 4: Part – time öğrencilerin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi.

Stratejik Hedef 2: Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonunun sağlanması.

Proje 1: Hizmet içi eğitim planlaması

Proje 2: Eğitim ve toplantılara katılımın sağlanması

Proje 3: Akademik çalışmalarının desteklenmesi

Proje 4: Liderlik ve yönetim eğitimi.

Proje 5: Personele ait sosyal etkinliklerin yapılması

Proje 6: Personel memnuniyetini ölçmek için düzenli olarak toplantı ve anket yapılması.

Stratejik Hedef 3: Personel sayısının artırılmasını sağlamak.

Proje 1: Personel İhtiyacının tespit edilmesi.

Performans Göstergesi 1: Personel ile yapılan toplantı sayısı
(5 iç kontrol toplantısı, 1 nitelikli dolandırıcılık toplantısı)

Performans Göstergesi 2: Personel memnuniyeti ölçümü
(Yapılmamıştır)

Performans Göstergesi 3: Kullanıcı başına düşen personel sayısı
(750.462 /42= 17.868)

Performans Göstergesi 4: Uzman personel sayısı
23 personel

STRATEJİK AMAÇ 3: Kütüphane koleksiyonunun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi.

Stratejik Hedef 1: Koleksiyona katılacak olan yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarının devam ettirilmesi

Proje 1: Konu başlıklarının uluslararası standartlara (Dewey Onlu Sınıflama Sistemi) göre belirlenmesi Türkçe karşılıklarının uyarlanması.

Proje 2: Elektronik ortamda erişime açılan tez veri tabanının geliştirilmesi.

Proje 3: Yeni gelen yayınların web sayfasına aktarılması ve duyurulması.

Proje 4 Görsel ve işitsel materyalin kataloglama – sınıflama ve teknik işlemlerinin tamamlanması.

Performans Göstergesi 1: Veri tabanına aktarılan yayın sayısı
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 2: Kataloglama ve sınıflaması yapılan materyal sayısı.
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

STRATEJİK AMAÇ 4: Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.

Stratejik Hedef 1: Kütüphane üye sayısının ve kullanıcı sayısının artırılması

Proje 1: Kütüphanenin web sitesi üzerinden yenilenen koleksiyonun hatırlatılması,

Stratejik Hedef 2: Elektronik veri tabanları kullanımının artırılması

Proje 1: Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi.

Proje 2: Veri tabanı kullanım kılavuzlarının hazırlanması

Proje 3: Kullanıcılara yönelik elektronik kaynak kullanımı eğitim programlarının düzenlenmesi

Proje 4: Verilen kullanıcı eğitiminin, anket yoluyla değerlendirilmesi.

Proje 5: Kullanıcıların ilgi alanlarının belirlenerek kullanıcı profili hazırlanması ve güncel duyuru hizmetinin verilmesi

Proje 6: Veri tabanı kullanıcı memnuniyetini belirlemek amacıyla, kütüphane web sayfasında e-kaynak kullanım anketinin yaptırılarak, sürekli aktif halde kalmasını sağlamak,

Proje 7: Kütüphane Web sayfası üzerinden elektronik kaynaklara ait verilen YENİ/ÖNEMLİ haber hizmetinin sürekliliğinin sağlanması

Stratejik Hedef 3: Kütüphanenin elektronik ortamdaki kullanımının artırılması

Proje 1: Kütüphane Web sayfası üzerinden verilen sanal kütüphane turu hizmetinin oluşturulması,

Proje 2: Kütüphane web sayfası üzerinde “Kütüphaneciye Sorun” alanının oluşturulması

Stratejik Hedef 4: Fakültelerde verilen bilgi erişim derslerinin yaygınlaştırılmasını talep etme..

Proje 1: Bilgi erişim derslerini yaygınlaştırmak amacıyla, fakülte ve bölümlerle iletişim kurulması.

Performans Göstergesi 1: Ödünç verilen yayın sayısı,
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 2: Kullanıcı memnuniyeti
Yapılmamıştır.

Performans Göstergesi 3: Kütüphane kullanıcı sayısındaki artış
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 4: Kütüphaneler arası işbirliği yolu ile ödünç verilen kitap ve sağlanan makale sayısı

(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 5: Elektronik yayınların kullanım istatistikleri
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 6: Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden haberdar olma düzeyi

Anket yapılmadığından düzey tespiti yapılamadı.

Performans Göstergesi 7: Kütüphane kullanımındaki artış
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 8: Kütüphanede yapılan kültürel etkinlikler
Kütüphane haftası etkinliği

Performans Göstergesi 9: Kütüphanede web sayfası kullanım sayısı,
Numaratör rakamı: 23.025

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, temel görevimiz, kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini sağlamaktır. Bu amaçla kütüphanemiz sahip olduğu basılı kaynakları ve elektronik bilgi erişimini sağlamak için yeterli teknolojik alt yapısı ile bilgiye hızlı erişimi sağlamaya çalışmaktadır. Tüm bu çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin devamlılığı için nitelikli personel sayısının ve bütçe imkânlarının hızla arttırılması gerekmektedir.

Politika belgeleri;

-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 2023' e doğru Türkiye Üniversite Kütüphaneleri Raporu,

-Yükseköğretim Stratejisi

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı

-Orta Vadeli Program ve Planlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE

DEĞERLENDİRMELER A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

	ÖDENEK GÖNDERME	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
Dicle Üniversitesi				
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1.388.000,00	1.388.000,00	1.324.288,70	63.712,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-01.1	422.000,00	422.000,00	396.826,70	25.174,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-02.1	64.000,00	64.000,00	63.763,70	237,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.2	55.000,00	55.000,00	53.795,00	1.205,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.3	10.000,00	10.000,00	5.517,00	4.483,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.5	3.000,00	3.000,00	300,00	2.700,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.7	44.000,00	44.000,00	40.785,00	2.700,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.8	40.000,00	40.000,00	36.712,00	3.215,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-06.1	750.000,00	750.000,00	726.590,00	23.410,00
TOPLAM	1.388.000,00	1.388.000,00	1.324.288,70	63.711,30

Aylık serbestlerin yeterli olmamasından dolayı ödeme gerektiren aboneliklerin ödemesinde aksamalarla karşılaşmıştır. Yıl içinde özellikle basılı kitap ve dergi alımlarında yıl sonuna kalmamak için, üç aylık dilim serbestisinin öne çekilmesi gerekliliğini zorunlu hale getirmiştir.

2015 yılı 38.05.00.01-08.2.0.00-2-06.1 yayın alımlarında toplam ödenek 750.000,00 Lira olan bütçenin 703.127,28 lirası elektronik kitap ve dergilere (Veritabanı) harcanmış olup, geri kalan kısım olan 46.872,72 liradan, 23.462,72 lira ile basılı kitap alımına gidilmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

HARCAMA KALEMİ	TANIM	DETAY		HARCANAN	KALAN	TOPLAM
		İşin adı	İşin tutarı			
01.1	Personel Maaşları			396.826,00	25.174,00	422.000,00
02.1	Tedavi ve Diğer Giderler			63.763,00	237,00	64.000,00
03.2	Kırtasiye ve Büro Malzemeleri	Kırtasiye Giderleri	14.888,93	53.794,95	1.205,00	55.000,00
		Büro Malzemesi				
		Baskı ve Cilt Giderleri	10.612,24			
		Temizlik Malzemesi	18.005,60			
		Elektrik Malzemesi	5.184,68			
		Diğer Tüketim Malz. Hırdavat Alımları	5.103,50			
03.3	Yolluklar			5.517,00	4.483,00	10.000,00
03.5	Haberleşme (Telefon)			300,00	2.700,00	3.000,00
03.7	Menkul Mal Alımı ve Bakım ve Onarım	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı:	7.615,74	40.785,00	3.215,00	44.000,00
		Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı:				
		Yedek Parça Alımı:	1.267,91			
		Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımı:	507,40			
		Bakım ve Onarım Giderleri:	30.658,94			
03.8	Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri			36.712,00	3.288,00	40.000,00
06.1	Yayın Alımları	Veri tabanları: 703.127,28 Kitap : 23.462,72		726.590,00	23.410,00	750.000,00

Satın almalarda Kamu İhale Kanununa göre, aşağıdaki çizelgede belirtildiği sayıda giderler tahakkuk ettirilmiştir.

Yapılan iş	Yapılan İşlem Adedi	Kamu İhale Kanunun ilgili maddesi
Veritabanı Ödemesi	20	22/a
Basılı Kitap Ödemesi	3	22/d
Gör-işit Materyal Ödemesi	1	22/d
Yolluk Ödemesi	9	6245 sayılı Kanun
Büro Malzemeleri Ödemesi	3	22/d
Baskı ve Cilt Giderleri Ödemesi	1	22/d
Temizlik Malzemesi	2	22/d
Elektrik Malzemesi	2	22/d
Diğer tüketim Malz. Hırdavat v.b	4	22/d
Aylık Bakım ve Onarım	12	22/d
Yedek Parça alımı	1	22/d
Haberleşme	9	22/a
TOPLAM	67	

4734 sayılı Kamu İhaleleri Kanununun 62 nci maddesinin (1) bendinde yer alan ;”Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin

%10’unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz” hükmünün uygulanmasında, bütçenin %10’luk dilimin aşılmaması konusunda gerekli hassasiyet gösterilmiştir. Alım sonrası mal kabulü ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği muayene komisyonu kurularak

yaptırılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar harcama yetkilisinin atamış olduğu Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

Merkez Kütüphane’ de gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı

:
2014 YILI: 675.766 kişi
2015 YILI: 750.462 kişi

Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı:

- Kitap taraması : adet
- Kitap Seslendirme : Adet

Diğer :

YAPILAN İŞİN ADI	2014	2015
Görsel İşitsel Bölümü Materyal Kullanımı (Karşılana n Okuyucu Talebi)	176	108
Görsel İşitsel Bölümü Materyal Kullanımı (Karşılanamayan Okuyucu Talebi)	---	---
Oynana Akıl oyunları sayısı (Dama –satranç)	120	60
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	1	14
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	77	34
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	253	174
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	35	12
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	---	---
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	---	---
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	---	---
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	---	---
Ödünç verilen yayın sayısı	6.770	9.822
Ödünç verilen yayın sayısı (İç ödünç)	450	721
Ödünç verilen dergi sayısı	---	---
Ödünç verilen dergi sayısı (İç Ödünç)	562	380
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	4.683	3.348
Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal	56	345

Koleksiyona eklenen tez sayısı	---	407
Kataloglanan dergi sayısı	1.337	3.381
Ciltlenen dergi sayısı	468	813
Kataloglanan kitap sayısı	3.101	3.348
Bilgisayara girilen cilt kopya sayısı	1.887	2.178
Çekilen fotokopi sayısı	100.000	-
Abone olunan On-line veri tabanı	27	21
Elektronik dergi	---	---
Elektronik kitap	---	---
Elektronik tez	---	---
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Kitap Sayısı (Açık Arşiv)	8	18
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Tez (Açık Arşiv)	560	1.298
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Makale Sayısı (Açık Arşiv)	22	71
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Diğerleri (Açık Arşiv)	---	2
Veritabanlarında yapılan taramada indirilen tam metin	72.118	80.552
Oryantasyon Eğitimine Katılan Kişi sayısı	132	950
Kütüphane üye sayısı (Aktif Üye)	11.474	11.924
Kütüphane üye sayısı (Toplam Üye)	44.611	53.834
Yıl İçinde Üye olan Okuyucu Sayısı	832	1.182
Yıl İçerisinde Kütüphaneden İlişik Kesen Okuyucu Sayısı	5.355	4.403

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdan kaynaklanan koşullar ve eğilimler incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.

GÜÇLÜ YANLARIMIZ

- Teknolojik altyapı,
- Deneyimli ve nitelikli personel,
- Üniversite yönetiminin desteği,
- Yeni Kütüphane Binasının olması,
- Kütüphane Mevzuatının olması,
- Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
- Mesleki yeniliklerin izlenmesi,
- Dış çevreyle güçlü ilişki,
- Kütüphane elektronik kaynaklarının temini işlemlerinde Türkiye'deki Konsorsiyumların içinde bulunması (EKUAL, ANKOS)
- İl içinde kütüphanecilik ile ilgili kurumlarla işbirliği içinde olunması,

B. Zayıflıklar

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılarak ve düzeltilerek avantaja dönüştürülebilecek hususlardır.

ZAYIF YANLARIMIZ

- Dağınık kampüs yapılanması,
- Güncel koleksiyon eksikliği
- Kütüphane Politikasının olmayışı,
- Kurum personelinin ücret ve sosyal hak yetersizliği,
- Kurum personelinin hizmet içi eğitim eksikliği,
- Kütüphane bütçesinin yetersizliği,
- Bürokratik işlem fazlalığı,
- Tanıtım ve reklam eksikliği,
- Motivasyon eksikliği.
- Kütüphane binasının yetersizliği,
- Personel sayısının yetersizliği,
- Kampüs içinde Merkez Kütüphaneye bağlı okuma salonlarının olmayışı,
- Öğrenci ve personel lavabolarının yetersiz olması,
- Kütüphanemiz ile ilgili toplantı ve çalıştaylara katılımlara sıcak bakılmıyor olması,
- Kütüphanelerin sürgün yeri olarak görülüyor olması,

C. Değerlendirme

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için Yönergemiz ve Kütüphane Komisyon Kararları doğrultusunda iyi bir bütçe ile zayıf olan yönümüzü, güçlü yönümüz olarak sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Ayrıca bu amacımızın gerçekleştirilebilmesi için yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından oldukça önemlidir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda personel ihtiyacının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması hatta bütçede eksiltmeye gidilmesi ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. 2016 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi ve işlemlerin sonuçlandırılması için kaçınılmazdır.

V - EKLER

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 “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum” bilgim dahilindeki hususlara, dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Diyarbakır, .../..../2016)

Ersen Murat ATEŞAL
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı