



**DICLE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2022 YILI FAALİYET RAPORU**

Hazırlayan

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

1-GENEL BİLGİLER	1
1.3. Birime İlişkin Bilgiler	3
1.4. Örgüt Yapısı.....	5
1.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
1.6. İnsan Kaynakları	7
1.7. Sunulan Hizmetler.....	8
2. AMAÇ ve HEDEFLER.....	14
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri	14
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	19
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
3.1. Mali Bilgiler	19
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
4.1. Üstünlükler	24
4.2. Zayıflıklar.....	25
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
5.1. Öneri ve Tedbirler	25

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 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.

7 Gün 16 saat 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 sunmaktadır.

Dicle Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nin hizmetlerini sürdürdüğü bina 2012 yılı kasım ayında faaliyete girmiştir. Üniversite personeli ve öğrenci potansiyeli iyi olan Kütüphanemiz, elektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapıyı geliştirmeye çalışmaktadır. 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 değer 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 2022 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

1-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 Kadrosunun, Dicle Üniversitesi'ne tahsisinden itibaren Daire Başkanlığımız Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak görevi devam ettirmiştir.

Üniversitemiz Kütüphanesi 2012 yılı kasım ayından itibaren bağımsız kütüphane binasında "Merkezi Kütüphane" olarak hizmet vermeye başlamış ancak 14.07.2021 tarih ve 09 sayılı senato kararı ile adı Ali Emiri Merkez Kütüphanesi olarak değiştirilmiştir 26.09.2022 tarihinde alınan karar ile haftanın 7 günü 08.00-24.00 saatleri arasında hizmet vermeye devam etmektedir.

1.1 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 Ali Emiri Merkez Kütüphanesi; bilgiyi temel kaynak olarak kabul eden, bilgi ile ilgili arama, erişme, kullanma, dağıtma, saklama ve bilgidan bilgi üretme süreçlerini etkili işleyen etkinliklerin özendirilmesi çalışmalarını destekler.

1.2 Görev, Yetki 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.
- Bütçe olanaklarını en verimli biçimde kullanarak, kütüphanenin bilgi kaynağı gereksinimlerini sağlayıp, konu ile ilgili Rektörlüğe önerilerde bulunmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- Merkez kütüphane ve birimlerden yapılan istekleri göz önüne 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, kütüphaneye atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki Kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek
- Gerekliğinde 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 hizmetlerini geliştirmek ve performansla ilgili verileri toplayarak, analiz etmek.
- İdarenin kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin cetvelleri düzenlemek.
- Bilgi-belge hizmetleri kapsamında üst yönetim tarafından verilen görevleri yürütmek.

Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitemizin amacı doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim gereksinimlerini karşılamak için 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 Kanununun, 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; taşınırların 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.

1.3. Birime İlişkin Bilgiler

1984 yılından sonra Dicle Üniversitesi Merkez Kütüphanesi olarak Tıp Fakültesindeki yerinde, Kasım 2012 tarihinden itibaren, 3 katlı 5000 m² alana sahip yeni binasında hizmet vermeye başlamıştır. 26.09.2022 tarihinde alınan karar ile 08.00-24.00 saatleri arasında hizmet vermeye başlamıştır. Ayrıca 13.12.2022 tarihinden itibaren akşam saatlerinde ücretsiz çorba ikramı ve gıda ısıtma makinesi (micro dalga fırın) kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

1.3.1. Fiziksel Kaynaklar

KÜTÜPHANE ALANI 5700 m²

BİRİM	ADET	KİŞİ KAPASİTESİ	ALAN m ²
- 1.KAT			
Özel Koleksiyonlar	1	--	64
Görsel İşitsel Yayın Salonu	1	10	85
Toplu Gösterim Salonu	1	41 (Görevli Personel Dahil)	58
Arşiv	2	4 (Görevli Personel Dahil)	374+93=467
Arşiv (Kitap-Sürelî Yayın) ve Tez Arşivi	1	--	114
Pompa Odası	1	--	13
Kaloriferli Odası	1	4 (Vardiyalı)	13.30
Ana Tablo Odası	1	--	37
Malzeme Deposu-Evrak Arşivi	1	--	114
Sirkülasyon Alanı	2	--	160
Depo (Merdiven Altı)	1		9.30
ZEMİN KAT			
Daire Başkanı Ofisi	1	1	48
Sekreterlik	1	1	24
Teknisyen Odası	1	1	15
Sürelî Yayınlar Salonu	1	56	200
Diyarbakir Kitaplığı	1	28 (Çalışan Personel Dahil)	150
Bilgisayar Salonu Alanı	1	58	62
Temizlik Personeli Odası	1	7	15
Yazı işleri, Mali İşler Personel ve Taşınır Kayıt Kontrol Çalışma Odası	1	3	24
Kütüphaneci ve Memur Çalışma Odası	1	2	15

Şef ve Memur odası	1	2	15
Uzman Kütüphaneci	1	2	15
Şube Müdürü Odası	1	1	15
Engelsiz Kütüphane Odası	1	3	15
Grup Çalışma Odaları	4	4*7 = 28	15*4=60
Ödünç-İade ve Güvenlik Bankosu	1	3	37
Kırtasiye Bankosu	1		14
Vestiyer Bankosu	1	3	31
Teknik hizmetler (Kataloglama)	1	5	24
Temizlik Malzeme Odası	1	--	5
WC ler (Bayan-Erkek-Engelli Wc)	3	--	40+40+5=85
Mescit (Erkekler İçin)	1	--	15
Kantin	1	81	250
Sirkülasyon Alanı (Büyük Antre)	--	--	660
Depo (Merdiven Altı)	1		8.60
1.KAT			
Okuma Salonu	1	318 (Görevli Personel Dahil)	475+378=853
Sistem Odası	1	--	14
Çalışma Odaları	12	6*7+6*3 = 60	15*12= 165
Toplantı Salonu	1	78	105
WC ler (Bayan-Erkek Wc)	2		60
Mescit (Bayanlar İçin)	1	--	15
Sirkülasyon Alanı (Antre)		--	178

Kütüphane Okuyucu Oturma Kapasitesi : 557 kişi

1.4. Örgüt Yapısı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın mevcut teşkilat yapısı Teknik Hizmetler, İdari Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak, 3 şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube Müdürlükleri Daire Başkanına bağlı olarak hizmet vermektedir. Ali Emiri Merkez Kütüphanesi 26.09.2022 tarihinde alınan karar ile 08.00-24.00 saatleri arasında hizmet vermeye başlamıştır.

1.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.5.1. Yazılımlar

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.

LIBREF ® RFID - Koleksiyon Yönetimi ve Güvenlik Sistemi;

2012 yılından itibaren de 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.

DSPACE Açık Erişim Sistemi

DSPACE, Üniversiteler için Akademik/Kurumsal Arşiv Sistemi'dir. Açık erişim sistemleri, bağlı oldukları kurumun entelektüel birikimini uygun ortamlarda bir araya toplayan, saklayan, koruyan ve erişimini sağlayan hizmetler bütünüdür.

YAZILIM	AÇIKLAMA
YORDAM Kütüphane Bilgi Bel. Otom. Programı	
LIBREF ® RFID - Koleksiyon Yön. ve Güv. Sistemi	
DSPACE Açık Erişim Sistemi	

1.5.2. Bilgisayarlar

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

Bilgisayar Sayısı (okuyucu)	75 adet
Bilgisayar Sayısı (personel)	31 adet
Diz Üstü Bilgisayar (okuyucu)	-- adet
Diz Üstü Bilgisayar (personel)	2 adet
Tümleşik bilgisayar	10 adet
Toplam	118 adet

1.5.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Malzemenin Adı	Başkanlık ve Sekreterlik	İdari Hizmetler	Teknik Hizmetler	Kullanıcı Hizmetleri	Toplam 2022
2022 YILI BİLGİLERİ					
Bilgisayar (Masaüstü)	1	9	21	75	106
Bilgisayar (Dizüstü)	1				1
Tümleşik bilgisayar	0	4	6		10
Diğer yazıcılar ve Okuyucular				3	3
Diğer İşitsel Sunum				1	1
Diğer Yazı Makineleri				1	1
Projeksiyon				2	2
Tarayıcı		1			1
Yazıcı	3	6	14		23
Telefon	2	22	6		30
Telefon Hat	1				1
Telefon Santrali					0
Yangın Alarm Sistemi	2	3	6	78	89
Kapı Güvenlik Sistemi				2	2
Kamera		19			19
Kablosuz İnternet				12	12
Barkod Okuyucu			7		7
Paket Program			2		2
Güç Kaynağı			2		2
Televizyon	1	1		2	4
Fotoğraf Makinası			1		1
Diğer Bilgisayar Destekli Cihazlar			3		3
Uhf rfid El Terminali			2		2

İndüksiyon döngü sistemi				2	2
Ödünç Chz.(Self check)				1	1
TOPLAM	11	65	70	179	325

1.5.4. Kütüphane Kaynakları

MATERYAL ADI	2021	2022
Kitap Sayısı	101.145	103.510
Kitap Dışı (DVD,CD,VCD, hrt, afiş,...vb)	1623	1625
Elektronik Tez	2.859	2950
Manyetik Tez	-	-
Basılı tez	4.790	4855
Açık erişim tez	5.514	5809
Basılı Periyodik Yayın Aboneliği	-	-
Elektronik dergi aboneliği	-	-
Ciltlenmiş Periyodik Yayın Sayısı	9.951	9964
Elektronik veri tabanı	10 adet bütçemiz ile faydalanılan, 18 adet Ekual üzerinden ücretsiz faydalanılan, 1 adet ücretsiz özel anlaşmalı	11 adet bütçemiz ile faydalanılan, 17 adet Ekual üzerinden ücretsiz faydalanılan, 1 adet ücretsiz özel anlaşmalı
e-kitap	295.560	310.000
Referans Kaynaklar	1.545	1.546
e-Referans	4 veri tabanı	4 Veri tabanı
e-tez	3.900.000	5.500.000
e-dergi	38.870	50.000
Diğer (Rapor, Konferans, Standart, Vaka Çalışmaları, Mevzuat v.b)	7.040.000	7.100.000

1.6. İnsan Kaynakları

2022 yılında Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında 1 akademik personel, 33 idari personel olmak üzere toplam 34 personel görev yapmıştır.

1.6.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi	1	0	1
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM	1	0	1

1.6.2. İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

Hiz	2018	2019	2020	2021	2022
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	22	19	19	18	17
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	---	
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	4	7	6	2
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sın.	1	1	1	1	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Din Hizmetleri Sınıfı					
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5	4	4	4	4
Sözleşmeli Personel 4/C	0	0	0		
Sözleşmeli Personel 4/B	7	7	6	5	5
Sürekli İşçiler	6	7	6	5	5
Vizeli Geçici İşçiler					
Geçici (Taşeron Firma) per.					
TOPLAM	46	42	43	39	33

1.7. Sunulan Hizmetler

1.7.1. Kütüphane Hizmetleri

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 için 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 Türkçeye 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.
- Engelsiz Kütüphane hizmetlerinin devamını sağlamak.
- Ödünç alınan ve iade edilen materyalin sterilizasyonunu sağlamak.
- Tüm kullanıcılarımıza hafta içi her gün 20.00 ile 21.00 saatleri arasında çorba hizmeti verilmektedir.
- Diyarbakır ve yöresi ile ilgili oluşturduğumuz kitaplığın geliştirilmesi ve hizmetin devamının sağlanması.

Kullanıcıların kategorileri şöyledir:

Öğrenci	43.367
Akademik personel	600
İdari personel	294
Y.Lisans/Doktora	903
Dış üye	5
TOPLAM	45.169

Kullanılan Veri Tabanları:**2022 YILINDA ABONELİĞİ BULUNAN VERİTABANI**

Sıra No	Veritabanı Adı	Kapsamı
1	Summon	Tek bir ara yüz ile sahip olduğumuz elektronik kaynakların sonuçlarının aynı anda görüntülenmesine imkân veren bir servistir
2	Ebook Central (Ebrary)	Sağlık bilimleri, Fen bilimler, Sosyal bilimler, Mühendislik, Sanat ve Spor alanların da tam metin kitap veritabanıdır.
3	SOBİAD Atıf İndexi	Sobiad (Sosyal Bilimler Atıf Dizini) 826 Dergi 220.492 Makale ve 5.047.296 Atıf'ın yer aldığı bir Atıf Dizini ve Sosyal Bilimler Veritabanıdır. Akademisyenler kendilerine yapılan atıfları bulabildikleri gibi herhangi bir makalenin detayları kısmında o makaleye yapılan atıfları da görebilmektedirler.
4	Duke Euclid Prime Collection	Matematik ve ilişkili alanlar ile ilgili yayınları kapsamaktadır.
5	Vetis +Yordam	Kütüphane elektronik kaynaklarına proxy ayarlarına gerek duymadan Kampüs dışından erişim sağlar.
6	Vidobu.com	Türkçe dilinde kişisel gelişim ve mesleki gelişim online video eğitim platformu.

7	Turcademy	Sosyal Bilimler, Davranış Bilimleri, Teknoloji, Sağlık Bilimleri alanlarını kapsayan Türkçe tam metin Veri Tabanı
8	Bookcites	Türkiye merkezli yayıncıların yayınladığı kitapları temel alan Atıf Veri Tabanı'dır.
9	İdeal Online Süreli Yayın	Sosyal Bilimler, Davranış Bilimleri, Teknoloji, Sağlık Bilimleri alanlarını kapsayan Türkçe tam metin Süreli Veri Tabanı
10	İdeal Online Din Bilimleri	Din Bilimleri alanında Veri Tabanı
11	UptoDate	Kanıtı Dayalı Tıp Veri Tabanı

ULAKBİM ARACILIĞI İLE ERİŞİM SAĞLANAN VERİTABANLARI

Sıra No	Veritabanı Adı	Kapsamı
1	Taylor & Francis Journal	Genel
2	Science Direct Freedom Collection	Genel
3	Springer Nature – SpringerLink Springer Nature – Adis Springer Nature – Palgrave Macmillan Journals Springer Nature – Academic Journals Springer Nature – Nature Journals All	SpringerLink 2281 dergi, Adis 22 dergi, Palgrave Macmillan Journals 47 dergiye sahip her alanda araştırma yapma olanağını sunan veritabanlarıdır. Academic Journals 38 dergi, Nature Journals All 46 dergiye sahip daha çok sağlık ve fen bilimleri alanlarında araştırma yapma olanağını sunan veritabanlarıdır.
4	OvidSP - LWW	Ovid kapsamında yer alan LWW Total Access Dergi Koleksiyonu; yüksek kaliteli tam metin tıbbi kaynaklarla dolu, birçok uzmanlık alanı içeren tıbbi bilgilere hızlı ve

		kolay erişim sağlamaktadır. Koleksiyon, her kütüphanede bulunması gereken klinik dergileri içermenin yanı sıra uzmanlık alanlarına özel konu başlıklarıyla daha spesifik dergiler de içermektedir.
5	Web of Science Science Citation Index Social Science Citation Index Art & Humanities Citation Index Book Citation Index Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S) ve (CPCI-SSH)	Atıf Veritabanı
6	Wiley Online Library	2.000'den fazla dergiden, 21.000'den fazla kitaptan ve yüzlerce referans çalışmasından, laboratuvar protokolünden ve veri tabanından her alanda 7,5 milyondan fazla makaleye erişim sağlanmaktadır
7	EBSCOHost	Her konuda mevcut 11 adet tam metinli veritabanı, 14 adet bibliyografik veritabanı ve 1 adet de kanıta dayalı toplamda 26 adet veritabanını barındırmaktadır.
8	Jstor Archive Journal Content	JSTOR, akademik dergiler, kitaplar ve birincil kaynaklardan oluşan akademik bir kütüphanedir. 70'ün üzerinde disiplini kapsayan akademik araştırmaları bünyesinde barındıran multidisipliner bir veritabanıdır.
9	Scopus	Atıf Veritabanı
10	Turnitin	İntihal Analiz Programı
11	CAB Abstracts	Bu veri tabanı, dergiler, seri yayınlar, konferans tutanakları, kitaplar, tezler, yıllık raporlar, patentler ve standartlar için bibliyografik bilgiler ile bazı kaynaklar için tam metin bilgi sağlamaktadır.
12	Emerald Premier eJournal	İşletme, yönetim, pazarlama, turizm ve otelcilik, kütüphanecilik konularında bir dergi koleksiyonudur. Sosyal bilimlerle ilgili kitaplara erişim sağlanmaktadır.

13	IEEE	IEEE/IEL veri tabanı, elektrik mühendisliği, bilgisayar bilimi ve elektronik alanlarında dünyanın en yüksek kalitedeki 195'i aktif olmak üzere toplam 366 IEEE ve IBM dergi ve magazine, yıllık 1.800'ün üzerinde IEEE konferans başlığından bildirilere ve taslakları hariç 6.200'den fazla onaylanmış ve yayınlanmış IEEE standardı olmak üzere toplam 4,3 milyondan fazla tam metin dokümana erişim sağlamaktadır.
14	Ithenticate	İntihal Analiz Programı
15	Mendeley	Referans Yönetim Sistemi
16	Proquest Dissertation & Thesis	Amerikan Kongre Kütüphanesi resmi tez deposu olan ProQuest Dissertations and Theses Global, başka herhangi bir biçimde yayınlanmamış önemli birincil araştırmalara erişim sunar.
17	İntihal.net	İntihal Analiz Programı

ÖZEL ANLAŞMALI VERİTABANI

Sıra No	Veritabanı Adı	Kapsamı
1	Kazancı	T.C. Mevzuatı (Kanunlar, KHK'ler, Tüzükler, Yönetmelikler, B.K. Kararları, Genelgeler, Tebliğler). Kanun maddeleri ve konuları ile ilişkilendirilmiş, özü yazılmış, tasnifli İçtihatlar (Yargıtay, Danıştay, Anayasa Mahkemesi, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi Kararları). Resmi Gazete günlük olarak sisteme girilmekte ve değişiklikler aynı gün yerlerine işlenmektedir.

2022 YIL SONU İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)	103.910
Elektronik Kitap	310.000
Tez	7.805
Dergi / Süreli Yayın	9.964
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	29
Teknik İşlemleri Bekleyen Kaynak Sayısı (Etiket, Eşleşme, Kataloqlama, Sınıflama)	1.232

1.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2006 yılı itibariyle 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.

2. AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. Birimin 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.

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 koleksiyonun 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.

Proje 3: Diyarbakır ve yöresi ile ilgili yayınların derlenerek koleksiyonun geliştirilmesi

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.

Stratejik Hedef 2: Personelin mesleki gelişimlerinin 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
(2 iç kontrol toplantısı)

Performans Göstergesi 2: Personel memnuniyeti ölçümü
1 adet personel memnuniyet anketi yapılmış olup, Memnuniyet oranı %32 olarak tespit edilmiştir.

Performans Göstergesi 3: Personel başına düşen kullanıcı sayısı= 45.169 / 34=1.328,5

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 ve LC Konu başlıkları) göre belirlenmesi Türkçe karşılıklarının uyarlanması.

Proje 2: Yordam otomasyon programına eklenerek erişime açılan tezlerin standartlara uygun olarak kaydedilmesi.

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: Kütüphane web sitesi ve sosyal medya hesapları üzerinden yenilenen koleksiyonun duyurulması,

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: 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 sayfasında “Kütüphane Tanıtım” videosunun yer alması,

Proje 2: Kütüphane web sayfası üzerinde “Kütüphaneciye Sorun” alanında ki sorularının takip edilerek, cevaplanması,

Proje 3: Tüm Kullanıcılarımızın elektronik kaynaklara kampüs dışından da ulaşımını sağlamak.

Stratejik Hedef 4: Kullanıcılarımızın kütüphane hizmetlerinden etkin bir şekilde faydalanması için oryantasyon programları düzenlenmesi

Proje 1: Eğitim-öğretim yılı başında Üniversitemize yeni kayıt yapmış tüm öğrencilerimize oryantasyon verilmesi

Proje 2: Kütüphane web sayfamızda oryantasyon ile ilgili sunumun güncel tutulması

Proje 3: Kütüphane kullanımı ile ilgili danışma hizmetinin verilmesi

Proje 4: Kütüphanemiz koleksiyon yer almayan kaynakların diğer üniversite kütüphanelerinden ILL (Kütüphaneler arası İşbirliği) aracılığıyla temin edilmesi.

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

Performans Göstergesi 2: Kullanıcı memnuniyeti
2 Adet Kullanıcı Memnuniyet anketi yapılmış olup, memnuniyet oranı %63,5 olarak tespit edilmiştir.

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

2 Adet Kullanıcı Memnuniyet anketi yapılmış olup, memnuniyet oranı % 61 olarak tespit edilmiştir.

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

Performans Göstergesi 8: Kütüphanede yapılan kültürel etkinlikler
Kütüphane haftası etkinliği, Öğrenci Kulüpleri etkinlikler

STRATEJİK AMAÇ 5: Açık Bilim ve Kurumsal Akademik Arşivin geliştirilmesi ve etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması

Stratejik Hedef 1: Üniversitemiz adresli tüm akademik çalışmaların Kurumsal Akademik Arşivde toplanarak, erişime açılması

Proje 1: Üniversitemiz akademik birimlerine yönelik farkındalık eğitiminin verilmesi

Proje 2: Akademik Birimlere birimde yapılan akademik çalışmaların eklenmesi hususunda yazışmaların yapılması

Proje 3: Akademisyenlere konu ile ilgili farkındalık anketlerin yapılması

Performans Göstergesi 1: Akademik Birimlere yönelik yapılan eğitim çalışmaları

(14 adet bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilmiştir)

Performans Göstergesi 2: Birimlere gönderilen yazılar

Performans Göstergesi 3: Konu ile ilgili 2 adet anket yapılmış olan, farkındalık oranı % 88 dir.

2.2. 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 hazırlanan 2023' e doğru Türkiye Üniversite Kütüphaneleri Raporu,

-Yükseköğretim Stratejisi

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı

-Orta Vadeli Program ve Planlar

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

3.1.1.1. Bütçe Giderleri

2022 YILI BÜTÇE DURUMU
2022 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Öd.(%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	3.415.670,00	3.415.670,00	3.414.848,98	100	99,9
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	566.000,00	566.000,00	565.335,06	100	99,9
Mal ve Hizmet Alım	162.000,00	162.000,00	156.687,95	100	96,7
Cari Transferler	-----	-----			
Sermaye Giderleri	1.200.000,00	1.200.000,00	1.196.301,62	100	99,6
Sermaye Transferleri	-----	-----			
TOPLAM	5.343.670,00	5.343.670,00	5.333.173,61		

3.1.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

HARCAMA KALEMİ	TANIM	DETAY		HARCANAN	KALAN	TOPLAM
		İşin Adı	İşin Tutuarı			
01.1	Personel Maaşları			3.414.848,98	821,02	3.415.670,00
03.2	Kırtasiye ve Büro Malzemeleri	Kırtasiye Giderleri	21.111,81	92.213,23	786,77	93.000,00
		Büro Malzemesi				
		Baskı ve Cilt Giderleri	-----			
		Temizlik Malzemesi	61.038,66			
		Elektrik Malzemesi				
		Diğer Tüketim Malz. Hırdavat Alımları	10.062,76			
03.3	Yolluklar			10.644,16	1.355,84	12.000,00
03.5	Hizmet Alımı	Kargo Ücreti	653,43	34460,44	2.539,56	37.000,00
		Kütüphane Sistemleri Hizmet Alımı	33.807,00			
		Büro ve İşveri Mal ve	-----			

03.7	Menkul Mal Alımı ve Bakım ve Onarım	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı:	6.549,00	25.483,28	1.516,72	27.000,00
		Yedek Parça Alımı:	13.270,28			
		Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımı:				
		Bakım ve Onarım Giderleri:	5.664,00			
03.8	Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	Bina Bakım ve Onarımı İçin Malzeme Alımı	4.531,00	4.531,00	469,00	5.000,00
06.1	Yayın Alımları	Kitap Alımları	52.095,90	1.196.301,62	3.698,38	1.200.000,00
		Veri tabanı Alımı	1.144.205,72			

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

Yapılan İş	Yapılan İşlem	Kamu İhale Kanununun ilgili maddesi
Veritabanı Ödemesi	12	22/a
Kitap Alımları	1	22/d
Yolluk Ödemesi	6	6245 sayılı Kanun
Büro Malzemeleri Ödemesi	0	22/d
Baskı ve Cilt Giderleri Ödemesi	0	22/d
Temizlik Malzemesi	3	22/d
Kırtasiye Malzemesi	1	22/d
Elektrik Malzemesi	0	22/d
Diğer tüketim Malz. Hırdavat v.b	6	22/d

Bakım ve Onarım Giderleri	1	22/d
Yedek Parça alımı	1	22/d
Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	3	22/d
Hizmet Alımı	7	22/a
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı	1	22/d
TOPLAM	42	

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 ödenekleri %10’unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz” hükmünün uygulanmasında, bütçenin %10’luk dilimin aşılması 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.

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

3.2.1.1. Faaliyet bilgileri

Kütüphanemizde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

2022 Yılı içinde Ali Emiri Merkez Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı : 460.000

Engelsiz Bölümü kullanım sayısı: 97

Diğer :

YAPILAN İŞİN ADI	2021	2022
Görsel İşitsel Bölümü Materyal Kullanımı (Karşılanan Okuyucu Talebi)	4	8
Görsel İşitsel Bölümü Materyal Kullanımı (Karşılanamayan Okuyucu Talebi)	0	0
Oynanan Akıl oyunları sayısı (Dama –satranç)	15	5
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	23	19
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	9	0
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	86	35
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	0	0
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	0	0
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	0	0
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	0	0
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	0	0
Ödünç verilen yayın sayısı	4224	6905
Ödünç verilen yayın sayısı (İç ödünç)	159	372
Ödünç verilen dergi sayısı	0	0
Ödünç verilen dergi sayısı (İç Ödünç)	0	0
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	6792	2762
Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal	19	2
Koleksiyona eklenen tez sayısı	831	204
Kataloglanan dergi sayısı	81	14
Ciltlenen dergi sayısı	0	0
Kataloglanan kitap sayısı	6.792	2.181
Bilgisayara girilen cilt kopya sayısı	382	72
Çekilen fotokopi sayısı	0	0
Abone olunan On-line veri tabanı	10	11
Elektronik dergi	38.870	50.000
Elektronik kitap	295.560	310.000
Elektronik tez	3.900.000	5.500.000
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Kitap Sayısı (Açık Arşiv)	123	146
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Tez (Açık Arşiv)	5.514	5.809
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Makale Sayısı (Açık Arşiv)	2.187	3.579
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Diğerleri (Açık Arşiv)	677	949
Veritabanlarında yapılan taramada indirilen tam metin	80.510	87.135
Oryantasyon Eğitimine Katılan Kişi sayısı	35	719
Kütüphane üye sayısı (Aktif Üye)	40.097	45.169
Kütüphane üye sayısı (Toplam Üye)	96.541	107.151
Yıl İçinde Üye olan Okuyucu Sayısı(Aktif üye)	1.976	5.422
Yıl İçerisinde Kütüphaneden İlişik Kesen Okuyucu Sayısı	7.639	9.272

3.2.1.1.1. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre			
Konferans		-	
Panel			
Seminer			
Söyleşi	1		1
Konser			
Sergi			
Teknik Gezi			
Kültürel Gezi			
Eğitim Semineri	31		31
Çalıştay			
Toplantı			
Açılış Programı	0		0
Anma Programı			
Özel Hafta ve Günler	1		1
Şenlik			
TOPLAM	33		33

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdaki 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,
- Bağımsız 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,

4.2. 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
- 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 okuma salonlarının yeterli olmaması
- Öğrenci ve personel lavabolarının yetersiz olması,
- Kütüphanelerin sürgün yeri olarak görülüyor olması,

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

5.1. Öneri ve Tedbirler

Kurumumuzun misyon ve vizyonu doğrultusunda TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde güçlü yanlarımızı koruyup, zayıf yönlerimizi güçlendirerek Kütüphanemizin daha üst seviyelere çıkmasını sağlamak. 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 uygun 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.

Kütüphanemizin fiziki alanının yetersizliği, koleksiyonun yerleştirilmesi ve hizmete sunulmasında, kullanıcılarımıza konforlu ve yeterli ders çalışma alanının sağlanamamasına neden olmaktadır.

Kullanıcılarımızın bilgiye erişiminin daha hızlı ve etkin sağlanması için bilgi teknolojilerinin yakından takip edilerek temin edilmesi.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması hatta bütçede eksiltmeye gidilmesi ve döviz kurlarında meydana gelebilecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. 2023 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi ve işlemlerin sonuçlandırılması için kaçınılmazdır.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Songül ATLI

Unvanı : Şube Müdürü

Telefonu : 8361

İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Diyarbakır, 10/01/2023)

Ersen Murat ATEŞAL

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı