



***KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI***

2014 YILI FAALİYET RAPORU

Ocak-2015

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 2014 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	6-10
2-Örgüt Yapısı	11
3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	12-13
4- İnsan Kaynakları	14-17
5-Sunulan Hizmetler	17-18
6-Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi	18
II- AMAÇ VE HEDEFLER	19-22
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
A- MALİ BİLGİLER	23
1-Bütçe Uygulama Sonuçlar	23
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	23-24
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	25
1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri	25-26
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A. ÜSTÜNLÜKLER	26
B. ZAYIFLIKLAR	27
C. DEĞERLENDİRME	27
V - EKLER	28

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” 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 bilgiden bilgi üretme süreçlerini etkinlikle işleyen 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
- Gerekğinde 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 Okuma Salonu	1	31 (Görevli Personel Dahil)	93
Özel Koleksiyonlar ve Tez Arşivi	1	--	64
Görsel İşitsel Yayın Salonu	1	11 (Görevli Personel Dahil)	85
Toplu Gösterim Salonu	1	41 (Görevli Personel Dahil)	58
Arşiv	1	3 (Görevli Personel Dahil)	374
Arşiv (Kitap-Süreli Yayın Ambarı)	1	--	114
Pompa Odası	1	--	13
Ana Tablo Odası	1	--	37
Depo	1	--	114
Sirkilasyon Alanı	2	--	160
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	62 (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	2	15
Uzman Kütüphaneci Odası	1	2	15
Kütüphaneci Odası	1	2	15
Şube Müdürü Odası	2	2	15*2=30
Grup Çalışma Odaları	6	6*6 = 36	15*6=90
Ödünç-İade ve Güvenlik Bankosu	1	3	37
Kırtasiye Bakosu	1	1	14
Vestiyer Bankosu	1	1	31
Fotokopi Odası	1	--	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
Sirkilasyon Alanı (Büyük Antre)	--	--	660
1.KAT			
Okuma Salonu	1	165 (Görevli Personel Dahil)	475
Sistem Odası	1	--	14
Çalışma Odaları	12	12*6 = 72	15*12= 180
Toplantı Salonu	1	78	105
Mescit (Bayanlar İçin)	1	--	15
Sirkülasyon Alanı (Antre)		--	178

Kütüphane Okuyucu Oturma Kapasitesi : 393 kişi

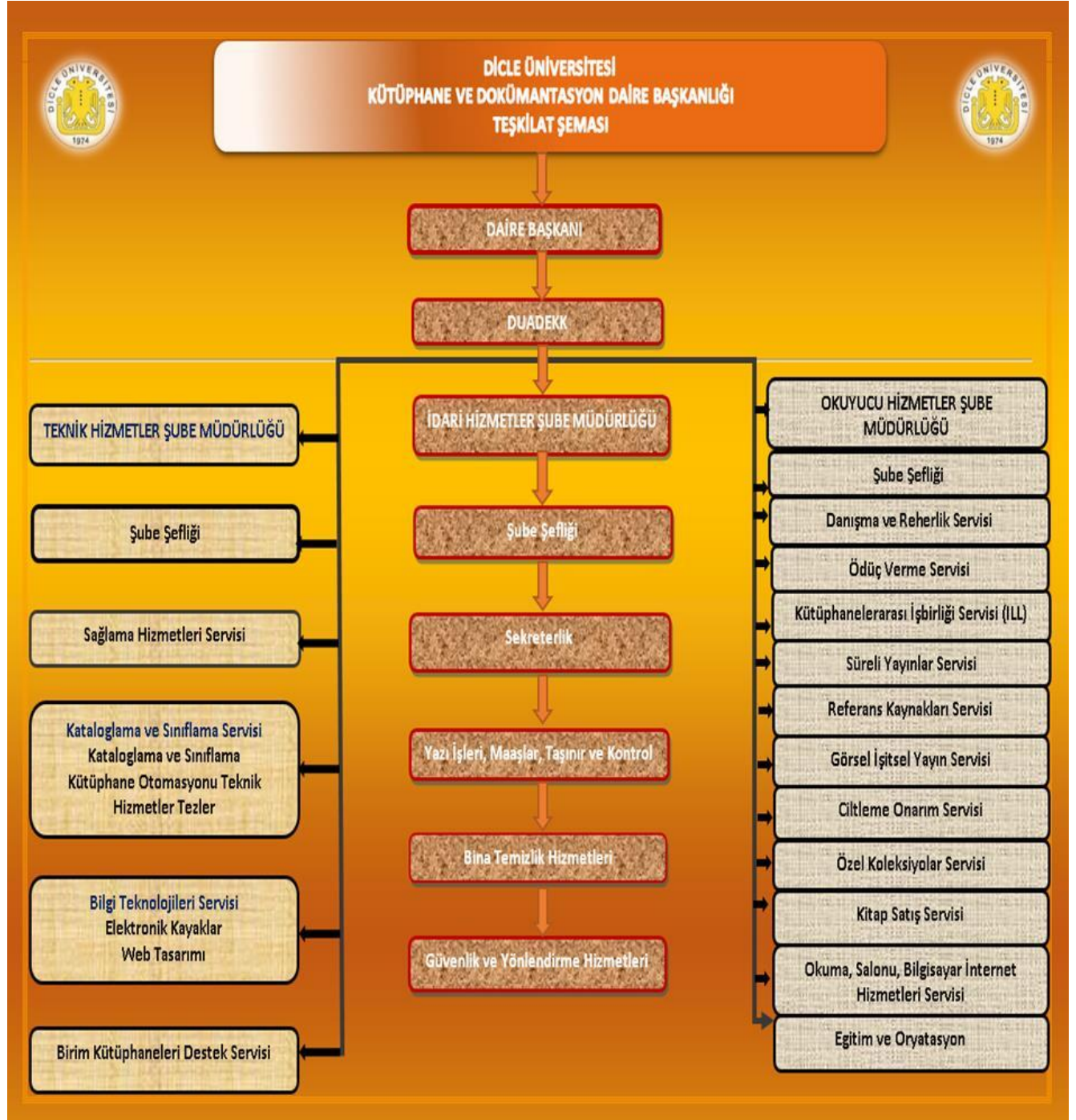
1.1 Taşınır Malzeme Listesi

Sıra No	Taşınır II. Düzey Detay Kodu	Taşınır II. Düzey Detay Adı	Ölçü Birimi	Miktar	Toplam Fiyat
1	253.2.2.2.1-1	EL ARABALARI	Adet	1	85.00
2	253.2.2.2.7-1	MERDİVENLER(PORTATİF..MARKASIZ,)	Adet	5	557.55
3	253.2.3.1.6-1	MATKAP MAKİNELERİ	Adet	1	377,6
4	253.2.3.1.6-2	MATKAP MAKİNELERİ(DARBEL İ)	Adet	1	354.00
5	253.2.3.2.1-1	ANAHTAR TAKIMLARI VE TAKIM ÇANTALARI	Adet	2	200,2
6	253.2.5.7.3-3	GENEL AMAÇLI GÜÇ KAYNAKLARI(.AKÜ:AKÜ 12 V 24 AH 12 V,..MARKASIZ,	Adet	1	312.70
7	253.3.1.1.2-2	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ(.KARCHER,)	Adet	1	932,58
8	253.3.1.1.2-3	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ(.MALZEME ADI: ELEKTRİK SÜPÜRGESİ,.ARZUM,	Adet	2	755,2
9	253.3.1.2.99.2-1	EL KURUTMA CİHAZLAR	Adet	4	1770
10	253.3.1.99.2-1	DİĞER TEMİZLEME ARAÇLARI KÜTÜPHANE TEMİZLEME MAKİNESİ	Adet	2	600
11	253.3.2.1.1-1	BUZDOLAPLARI(BÜRO TİPİ.ARÇELİK,)	Adet	2	1000,6
12	253.3.2.1.1-23	BUZDOLAPLARI(SUSEBLİ..MARKASIZ,	Adet	1	50
13	253.3.2.1.99.1-1	SOĞUTUCU DOLAPLAR(..MARKASIZ,)	Adet	1	861,4
14	253.3.4.2.99-8	DİĞER HASSAS ÖLÇÜ ALETLERİ(.DİJİTAL:ÖLÇÜ ALET	Adet	1	112.10
15	253.3.5.99.78-2	HARD DISK ÜNİTELERİ(.TOSHİBA,	Adet	1	204.14
16	255.1.2.4-1	ATATÜRK RESİMLERİ	Adet	39	7363,2
17	255.1.4.3.7-1	KİTAP TAŞIMA ARABALARI(.MALZEME ADI: TAŞIMA ARABASI	Adet	5	2478
18	255.2.1.1.1.1-2	BİLGİSAYAR KASALARI(ADET.EXPER,)	Adet	10	9583,3
19	255.2.1.1.1.1-9	BİLGİSAYAR KASALARI(.BİLGİSAYAR KASALARI:KASALAR,.PRO2000,)	Adet	89	69971
20	255.2.1.1.1.3-3	EKRANLAR(.EXPER,	Adet	9	2090,2
21	255.2.1.1.1.3-8	EKRANLAR(.BİLGİSAYAR: EKRANI,.PRO2000,)	Adet	90	22476
22	255.2.1.1.1.3-11	EKRANLAR(.EKRAN TİPİ: LCD,.LG,)	Adet	1	232,23
23	255.2.1.1.1.3-12	EKRANLAR(.EKRAN TİPİ: 23 İNÇ,.LG,)	Adet	1	413
24	255.2.1.1.2-4	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(.EXPER,)	Adet	1	3.186,00
25	255.2.1.1.2-13	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(.BİLGİSAYAR:N550J DİZÜSTÜ,.ASUS,)	Adet	1	3.200,16
26	255.2.2.1.3-3	LAZER YAZICILAR(.CANON,)	Adet	1	145.02
27	255.2.2.1.3-9	LAZER YAZICILAR(.YAZICI TİPİ: AZER,.SAMSUNG,)	Adet	10	4897
28	255.2.2.1.3-20	LAZER YAZICILAR(.CANON,LBP6020)	Adet	2	304,44
29	255.2.2.1.8-3	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR(.YAZICI TİPİ: ÇOK FONKSİYONLU,FAKS:VAR,.CANON,)	Adet	1	713.90

30	255.2.2.1.8-4	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR(.YAZICI TİPİ: ÇOK FONKSİYONLU,.OKİ,)	Adet	1	4,543.00
31	255.2.2.1.12-1	HARİCİ CD VE DVD YAZICILARI VE OKUYUCULARI	Adet	1	93,81
32	255.2.2.1.13-5	BARKOD YAZICILAR VE OKUYUCULAR, OPTİK OKUYUCULAR(.BARKOD: BARKOD EL TERMİNALİ,.SMART,ATD 120)	Adet	3	12390
33	255.2.2.1.13-6	BARKOD YAZICILAR VE OKUYUCULAR, OPTİK OKUYUCULAR(.BARKOD: BARKOD OKUYUCU,.IMPINJ	Adet	3	12107
34	255.2.2.2.4-2	USB TARAYICILAR(.TARAYICI MODELİ: HP,.HP,)	Adet	1	10,148.00
35	255.2.3.1-7	FOTOKOPİ MAKİNELERİ(.KONİCA MİNOLTA,BİZHUB 162)	Adet	1	1.492,70
36	255.2.3.3.1-1	ÇOK AMAÇLI MAKİNELER FOTOKOPİ, FAKS, YAZICI(ÇOK AMAÇLI FOTOKOPİ MAKİNASI.CANON,)	Adet	1	23,423.00
37	255.2.4.1.1-6	SABİT TELEFONLAR(.CİNS: TEL,.TTEC,)	Adet	45	2389,5
38	255.2.4.1.2-2	TELSİZ TELEFONLAR(.PANASONİC,)	Adet	1	129.80
39	255.2.4.1.6-1	IP TELEFONLAR(..MARKASIZ,)	Adet	23	4939,5
40	255.2.4.1.8-4	SANTRALLER(.ASTRA	Adet	2	1445,5
41	255.2.5.1.1-6	PROJEKTÖRLER PROJEKSİYON CİHAZLARI(.SANYO,	Adet	2	5635,9
42	255.2.5.1.7-3	PROJEKSİYON PERDELERİ(.PROJEKSİYON PERDESİ: MOTORLU 400*300,.SCREENLİN	Adet	2	3430,2
43	255.2.5.2.2-9	TELEVİZYONLAR(.TV: LED,.SAMSUNG,)	Adet	3	12001
44	255.2.5.4.1.1-1	SABİT KAMERALAR	Adet	10	3922,3
45	255.2.5.4.2-6	FOTOĞRAF MAKİNELERİ(EOS 600D.CANON,EOS 600D)	Adet	1	1,650.82
46	255.2.99.2.4-2	İNFRARED ISITICILAR(.UFO,)	Adet	3	708
47	255.2.99.2.5.3-2	SALON TİPİ KLİMALAR(.ARÇELİK,)	Adet	1	2,666.80
48	255.2.99.3.2-2	EVRAK İMHA MAKİNELERİ(.MOPI,)	Adet	1	475
49	255.3.1.1.1.3-1	DOSYA DOLAPLARI YARIM KAPAKLI	Adet	4	991,2
50	255.3.1.1.1.4-2	ÇELİK DOSYA DOLAPLARI(..MARKASIZ,ÇİFT KAPILI ÇELİK DOSYA DOLAPLARI)	Adet	7	2188,9
51	255.3.1.1.1.5-9	AHŞAP DOSYA DOLAPLARI(.DOLAP TİPİ:İki kapılı, dokuz açık gözlü dosya dolabı AHŞAP,..MARKASIZ,)	Adet	1	784.33
52	255.3.1.1.1.5-10	AHŞAP DOSYA DOLAPLARI(.DOLAP TİPİ:Yedi kapılı dosya dolabı AHŞAP,..MARKASIZ,)	Adet	1	690.30
53	255.3.1.1.1.5-11	AHŞAP DOSYA DOLAPLARI(.DOLAP TİPİ:Camlı Anahtar dolabı AHŞAP,..MARKASIZ,)	Adet	1	2.124,00
54	255.3.1.1.1.5-12	AHŞAP DOSYA DOLAPLARI(.DOLAP TİPİ:Cam Kapaklı AHŞAP,..MARKASIZ,)	Adet	26	8283,6
55	255.3.1.1.13.1-1	ÇELİK RAFLAR	Adet	16	14722
56	255.3.1.1.13.1-7	ÇELİK RAFLAR(.RAF SİSTEMİ:Kütüphane Rafları- İkili Tek Yüzlü ÇELİK,..MARKASIZ,)	Adet	9	3876,3
57	255.3.1.1.1.3.1-8	ÇELİK RAFLAR(.RAF SİSTEMİ:Kütüphaane Rafları- İkili çift yüzlü ÇELİK,..MARKASIZ,)	Adet	36	27570
58	255.3.1.1.13.1-9	ÇELİK RAFLAR(.RAF SİSTEMİ:Kütüphaane Rafları- Üçlü çift yüzlü ÇELİK,..MARKASIZ,)	Adet	37	40691
59	255.3.1.1.13.1-10	ÇELİK RAFLAR(.RAF SİSTEMİ:Kütüphaane Rafları- Üçlü tek yüzlü ÇELİK,..MARKASIZ,)	Adet	6	3589,6
60	255.3.1.1.13.2-2	AHŞAP RAFLAR(.RAF SİSTEMİ:Kütüphane rafları Süreli yayın rafı AHŞAP,..MARKASIZ,)	Adet	3	7693,6
61	255.3.1.1.13.2-3	AHŞAP RAFLAR(.RAF SİSTEMİ:Gazete Rafı AHŞAP,..MARKASIZ,)	Adet	2	2265,6
62	255.3.1.1.99-8	DİĞER DOLAPLAR(.DOLAP TİPİ:Emanet Dolabı KAPAKLI,..MARKASIZ,	Adet	3	2773
63	255.3.1.1.99-9	DİĞER DOLAPLAR(.DOLAP TİPİ:Kızaklı cam Kapaklı CD DOLAPLI,	Adet	14	23789
64	255.3.1.2.1-1	BİLGİSAYAR MASALARI	Adet	20	80
65	255.3.1.2.2-3	TOPLANTI MASALARI(.MASA TÜRÜ: TOPLANTI MASASI,	Adet	18	9451,8
66	255.3.1.2.2-4	TOPLANTI MASALARI(.MASA TÜRÜ: YÖNETİCİ TOPLANTI MASASI,	Adet	1	466.10
67	255.3.1.2.3-17	ÇALIŞMA MASALARI(.MASA TİPİ: L TİPİ 140*80,..	Adet	12	4672,8

68	255.3.1.2.3-18	ÇALIŞMA MASALARI(,MASA TİPİ: L TİPİ 160*80,	Adet	6	2407,2
69	255.3.1.2.3-19	ÇALIŞMA MASALARI(,MASA TİPİ: L TİPİ 180*80	Adet	1	418.90
70	255.3.1.2.3-20	ÇALIŞMA MASALARI(,MASA TÜRÜ: ÇALIŞMA MASASI 110*75	Adet	5	2017,8
71	255.3.1.2.3-21	ÇALIŞMA MASALARI(,MASA TÜRÜ: ÇALIŞMA MASASI 110*80	Adet	10	4484
72	255.3.1.2.3-22	ÇALIŞMA MASALARI(,MASA TÜRÜ: ÇALIŞMA MASASI 200*75	Adet	24	10818
73	255.3.1.2.3-23	ÇALIŞMA MASALARI(,MASA TÜRÜ: ÇALIŞMA MASASI 200*120	Adet	56	38987
74	255.3.1.2.3-24	ÇALIŞMA MASALARI(,MASA TÜRÜ: ÇALIŞMA MASASI AYAKLI MASA 50*50,	Adet	10	2655
75	255.3.1.2.3-25	ÇALIŞMA MASALARI(,CİNS:MASA TAKIMI BAŞKAN,...MARKASIZ	Adet	1	2,277.40
76	255.3.1.2.3-26	ÇALIŞMA MASALARI(,TÜRÜ:MÜDÜR MASASI	Adet	2	2065
77	255.3.1.3.1-6	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(,KOLTUK TİPİ: MEMUR KOLTUĞU	Adet	27	7009,2
78	255.3.1.3.1-7	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(,KOLTUK TİPİ: MÜDÜR KOLTUĞU	Adet		424,8
79	255.3.1.3.1-8	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(,KOLTUK TİPİ:MAKAM	Adet	1	477.90
80	255.3.1.3.1-9	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(,KOLTUK TİPİ: ÇALIŞMA KOLTUĞU,	Adet	120	19116
81	255.3.1.3.1-11	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(BİLGİSAYAR KOLTUĞU	Adet	323	59077
82	255.3.1.3.1-14	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(,KOLTUK TİPİ: TOPLANTI KOLTUĞU	Adet	6	2761,2
83	3 255.3.1.3.2-8	MİSAFİR KOLTUKLARI(,TÜRÜ: MAKAM MİSAFİR KOLTUĞU	Adet	4	1416
84	255.3.1.3.2-9	MİSAFİR KOLTUKLARI(,TÜRÜ: MEMUR MİSAFİR KOLTUĞU	Adet	15	2478
85	255.3.1.3.2-10	MİSAFİR KOLTUKLARI(,TÜRÜ: MÜDÜR MİSAFİR KOLTUĞU	Adet	8	1416
86	255.3.1.4.5-1	KONFERANS/SEMİNER TİPİ SANDALYELER	Adet	40	8732
87	255.3.1.6.2-1	MADENİ PORTMANTOLAR	Adet	53	1501
88	255.3.1.7.1-10	AHŞAP SEHPALAR(,SEHPA: BÜYÜK	Adet	8	811,84
89	255.3.1.7.1-11	AHŞAP SEHPALAR(,SEHPA: KÜÇÜK	Adet	20	1557,6
90	255.3.1.9-3	PANOLAR(,TİPİ: İLAN PANOSU,	Adet	4	259,6
91	255.3.1.12-3	BANKOLAR(,DOLAP TİPİ:ÖLÇÜLER : 240 x 400 x 175 x 115h' de U şeklinde banko	Adet	1	5.947,20
92	255.3.1.12-4	BANKOLAR(,DOLAP TİPİ:ÖLÇÜLER : 750 x 840X 245-315x 840x 115h' de dikdörtgen şeklinde banko + 65x115h' de kapı	Adet	1	12.036,00
93	255.3.1.12-5	BANKOLAR(,DOLAP TİPİ:ÖLÇÜLER : 440x345X115h' de L şeklinde banko + 65x115h' de kapı	Adet	1	8.354,40
94	255.3.1.12-6	BANKOLAR(,DOLAP TİPİ:ÖLÇÜLER : 225x610X115h' de L şeklinde banko + 65x115h' de kapı BANKO	Adet	1	7.788,00
95	255.3.1.12-7	BANKOLAR(,DOLAP TİPİ:ÖLÇÜLER : 285cm X 110h' de düz şekilde banko + 65x110h' de kapı şekilde şekilde banko	Adet	1	5.380,80
96	255.3.1.12-8	BANKOLAR(,DOLAP TİPİ:ÖLÇÜLER : 350x165X115h' de L şeklinde banko + 65x115h' de kapı	Adet	1	5.947,20
97	255.3.2.2.2-1	KANEPELER	Adet	38	13228
98	255.3.2.2.2-2	KANEPELER(DERİ KAPLAMA KOLTUK TK	Adet	3	2070,9
99	255.3.5.1-1	KÜRSÜLER	Adet	2	401,2
100	255.3.5.2-2	YAZI TAHTALAR	Adet	1	177.00
101	255.7.1.3.1-2	KİTAP TARAMA ÜNİTELERİ(KİTAP MAN.BANT YÜKLEME BOŞALTMA.3M	Adet	1	4,484.00
102	255.8.1.1.2-2	MASALAR(,MASA TÜRÜ: AHŞAP	Adet	7	578,2
103	255.10.2.2.1-2	TURNİKELİ GEÇİŞ SİSTEMLERİ(,TETA,)	Adet	1	4,000.20
104	255.10.2.3.4-1	MANYETİK KAPI DEDEKTÖRLERİ(,3M	Adet	1	12,626.00
105	255.10.3.2.2-1	UYARICI LEVHALAR	Adet	5	135

2-Örgüt Yapısı



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 7 gün 08.00-22.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

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

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)	3 adet

3.3-Kütüphane Kaynakları

MATERYAL ADI	ADEDİ
Kitap Sayısı	56.347
Kitap Dışı (DVD,CD,VCD)	935
CD ortamındaki Tez	628+5
Manyetik Tez	-
Basılı tez	2.998
Açık erişim tez	560
Basılı Periyodik Yayın Aboneliği	---
Elektronik dergi aboneliği	---
Ciltlenmiş Periyodik Yayın Sayısı	13.484
Elektronik Yayın Sayısı	37.682
Elektronik veri tabanı	27 adet, bütçemiz ile faydalanılan 9 adet ekual üzerinden ücretsiz faydalanılan
e-kitap	357 satın alma 140.429 abonelik
Referans Kaynaklar	1.356
e-Referans	---
e-tez (Veritabanı içerisinde)	30.000
e-dergi	---
TOPLAM	

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Malzemenin Adı	Başkanlık ve Sekreterlik	İdari Hizmetler	Teknik Hizmetler	Okuyucu Hizmetleri	TOPLAM
Bilgisayar (Masaüstü)	2	6	24	68	100
Bilgisayar (Dizüstü)	1	1	1		3
Projeksiyon			2		2
Tarayıcı		1			1
Yazıcı	3	4	8		15
Telefon	1	51	15		67
Telefon Hat	2				2
Telefon Santrali	1				1
Yangın Alarm Sistemi	2	3	6	78	89
Kapı Güvenlik Sistemi				2	2
Kamera		17			17
Kablosuz İnternet				12	12
Barkod Okuyucu			5		5
Paket Program			2		2
Güç Kaynağı			2		2
Televizyon	1			2	3
Fotoğraf Makinası			1		1
Müzik Cihazı			2		2
TOPLAM	11	83	68	162	324

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	İsmet	ŞEN	Şef	02.02.1969	Lisans
5	Neslihan Nilgün	İNCE	Şef	15.01.1968	Önlisans
6	Songül	AVCI	Uzman	01.10.1971	Lisan
7	Mehmet	TÜYSÜZ	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	28.02.1960	Önlisans
8	Feyzi	TEZCAN	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	01.11.1978	Lisans
9	Rıdvan	ÜKELGE	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	01.01.1960	Önlisans
10	Baran	ALTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	01.03.1980	Lisans
11	Behzat	GEREN	Memur	03.05.1983	Lise
12	Cumaali	DALKILIÇ	Memur	24.05.1975	Lise
13	Fırat	ERMAN	Memur	22.01.1995	Lise
14	Rojbin	AKINCA	Memur	01.02.1978	Lise
15	Levent	TOK	Kütüphaneci	10.10.1978	Lisans
16	Neslihan	SEKNİ SAFER	Kütüphaneci	22.03.1974	Lisans
17	Zeynep	ÇİPİL	Kütüphaneci	24.04.1988	Lisans
18	Filiz	BALARI	Kütüphaneci	25.03.1984	Lisans
19	Duygu	BEŞER	Kütüphaneci	10.06.1985	Lisans
20	Mehmet	KARATAŞ	4/C	01.12.1974	Lisans
21	Cengiz	KOYUN	4/C	10.11.1973	İlkokul
22	Metin	KAN	4/C	27.10.1970	Lise
23	Kenan	TEKİN	4/C	05.03.1975	Lise
24	Cahit	YÜKSEL	4/C	10.08.1974	Lise
25	Medeni	KASTARLI	4/C	04.05.1971	Ortaokul
26	Şehmüs	DİREK	Hizmetli	01.01.1972	Lise
27	Mehmet	MALKOÇ	Hizmetli	22.12.1986	Lise
28	İsmail	METE	Hizmetli	01.01.1980	İlkokul
29	Melek	ESER	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	24.05.1974	Ortaokul
30	Sunay	YILDIZ	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	13.09.1976	Önlisans
31	Fatma	FİLİZ	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	14.09.1974	İlkokul
32	Nesrin	TAŞTAN	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	20.04.1979	Lise
33	Erdal	AYTAŞ	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	15.05.1986	Lise
34	Mesut	GÖNGÜRMÜŞ	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	01.01.1986	Ortaokul
35	İzzet	DÖNDAR	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	10.06.1981	İlkokul
36	Sadık	DEĞELİ	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	30.03.1975	ilkokul
37	Ümit	KAYA	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	06.09.1984	Ortaokul
38	Maşallah	KARADAYI	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	02.10.1986	Y.Lisans
39	Mehmet Salih	ÇELİK	Yardımcı Personel (Firma Elemanı)	20.04.1978	Ortaokul

4.1- Akademik Personel

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

4.2-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

4.3-İdari Personel Sayısı

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

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	10	11	5	11	2
Yüzde	39	4.29	1.95	3.9	0.78

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	5	6	6	4	9	7
Yüzde	1.85	2.22	2.22	1.48	3.33	2.59

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	1	8	5	12	9	3
Yüzde	0.37	3.04	1.9	4.56	3.42	1.14

Kütüphanemizde uzman, idari ve geçici (taşeron firma) personel olarak çalışan toplam 39 personelden sadece 5 tanesi kütüphaneci, 1 personel akademik uzman olarak çalışmaktadır. Kütüphanecilerin sayısı toplam personel sayısının % 12,82' i 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, 08.00-22.00 saatleri arasında hizmet veren kütüphanede, mesai saatleri dışında akşam vardiyasında 3 personel, hafta sonunda 3 personel olmak üzere toplamda 6 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 için Ulakbim-Tübbas aracılığıyla işlem yapılmaktadır)
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz akademik personelinin yapmış olduğu yayınları derleyerek kurumsal arşiv oluşturmak ve açık erişimi sağlamak.
- Güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Koleksiyonda yıpranmış materyalin ciltlenmesini sağlamak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yaparak kullanıcıların erişimine sunmak,
- Konu başlıklarını Türkçe'ye uyarlamak,
- Yeni gelen yayınları duyurmak,

- Türkiye’ deki toplu katalog çalışmalarına katılmak.
- Elektronik Kaynaklarımızın kullanımını yüksek teknolojik donanım ile 7 gün 24 saat kullanıma açık tutmak.
- Bağış Komisyonunca kabul edilen materyalin, kullanıcı hizmetine sunulmasını sağlamak

6-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.

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 sunulması.

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

Proje 4: 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 aktif olup olmadıklarının 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 sağlanan kitapların Komisyon tarafından değerlendirilmesi ve koleksiyona dahil edilmesi işlemlerinin yapılması.

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 Göstergesi 2:** Koleksiyona eklenen elektronik dergi sayısı
- Performans Göstergesi 3:** Koleksiyona eklenen elektronik kitap sayısı
- Performans Göstergesi 4:** Koleksiyona eklenen görsel- işitsel materyal sayısı

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

Performans Göstergesi 2: Personel memnuniyeti ölçümü

Performans Göstergesi 3: Kullanıcı başına düşen personel sayısı

Performans Göstergesi 4: Uzman personel sayısı

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.

Proje 5: Elektronik ortamda erişime açılan kurumsal arşiv ve açık erişim çalışmalarının geliştirilmesi.

Performans Göstergesi 1: Veri tabanına aktarılan yayın sayısı

Performans Göstergesi 2: Kütüphane koleksiyonun ulusal ve uluslararası toplu kataloglarda yer alması

Performans Göstergesi 3: Ulusal ve uluslararası erişebilirlik

Performans Göstergesi 4: Kataloglama ve sınıflaması yapılan materyal sayısı.

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 Göstergesi 2: Kullanıcı memnuniyeti

Performans Göstergesi 3: Kütüphane kullanıcı sayısındaki artış

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

Performans Göstergesi 5: Elektronik yayınların kullanım istatistikleri

Performans Göstergesi 6: Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden haberdar olma düzeyi

Performans Göstergesi 7: Kütüphane kullanımındaki artış

Performans Göstergesi 8: Kütüphanede yapılan kültürel etkinlikler

Performans Göstergesi 9: Kütüphanede web sayfası kullanım sayısı,

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	253.103.000,00			
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1.341.000,00	1.341.000,00	1.286.464,57	54.535,43
38.05.00.01-08.2.0.00-2-01.1	388.000,00	428.000,00	361.473,04	26.526,96
38.05.00.01-08.2.0.00-2-02.1	62.000,00	62.000,00	58.033,70	3.966,30
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.2	48.000,00	48.000,00	47.886,54	113,46
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.3	10.000,00	10.000,00	3.298,96	6.701,04
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.5	5.000,00	5.000,00	1.970,00	3.030,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.7	23.000,00	23.000,00	22.530,33	469,67
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.8	5.000,00	5.000,00	---	5.000,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-06.1	800.000,00	800.000,00	791.272,00	8.728,00
TOPLAM	1.341.000,00	1.341.000,00	1.286.464,57	54.535,43

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.

2014 yılı 38.05.00.01-08.2.0.00-2-06.1 yayın alımlarında toplam ödenek 800.000,00 Lira olan bütçenin 753.679,59 lirası elektronik kitap ve dergilere (Veritabanı) harcanmış olup, geri kalan kısım olan 46.320,41 liradan, 37.592,88 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			361.473,04	26.526,96	428.000,00
02.1	Tedavi ve Diğer Giderler			58.033,70	3.966,30	62.000,00
03.2	Kırtasiye ve Büro Malzemeleri	Kırtasiye Giderleri	22.174,00	47.886,54	113,46	48.000,00
		Büro Malzemesi	1.814,25			
		Baskı ve Cilt Giderleri	5.664,40			
		Temizlik Malzemesi	12.670,59			
		Elektrik Malzemesi	5.563,70			
		Diğer Tüketim Malz. Hırdavat Alımları				
03.3	Yolluklar			3.298,96	6.701,04	10.000,00
03.5	Haberleşme(Telefon)			1.970,00	3.030,00	5.000,00

03.7	Menkul Mal Alımı ve Bakım ve Onarım	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı:		22.530,33	469,67	23.000,00
		Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı:				
		Yedek Parça Alımı:	1.267,91			
		Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımı:	2.052,02			
		Bakım ve Onarım Giderleri:	19.214,4			
03.8	Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri					5.000,00
06.1	Yayın Alımları	Veri tabanları: 753.679,59 Kitap : 37.592,88			8.727,12	800.000,00

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

Yapılan İş	Yapılan İşlem Adedi	Kamu İhale Kanunun ilgili maddesi
Veritabanı Ödemesi	27	22/a
Yolluk Ödemesi	8	6245 sayılı Kanun
Büro Malzemeleri Ödemesi	1	22/d
Baskı ve Cilt Giderleri Ödemesi	1	22/d
Temizlik Malzemesi	2	22/d
Elektrik Malzemesi	1	22/d
Diğer tüketim Malz. Hırdavat v.b	4	22/d
Aylık Bakım ve Onarım	4	22/d
Yedek Parça alımı	1	22/d
Haberleşme	12	22/a
TOPLAM		

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.

Ödemeler ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde herhangi bir hatayla karşılaşılmamıştır. Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2014 yılında Merkez Kütüphane' de gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı : 675.766 kişi

Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı:

- Kitap taraması : adet
- Kitap Seslendirme : Adet

Diğer :

YAPILAN İŞİN ADI	ADED	AÇIKLAMA
Görsel İşitsel Bölümü Materyal Kullanımı (Karşılana n Okuyucu Talebi)	176	
Görsel İşitsel Bölümü Materyal Kullanımı (Karşılana mayan Okuyucu Talebi)	---	
Oynana Akıl oyunları sayısı (Dama –satranç)	120	
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	1	
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	77	
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	253	
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	35	
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	
Ödünç verilen yayın sayısı (İç ödünç)	450	
Ödünç verilen dergi sayısı	---	
Ödünç verilen dergi sayısı (İç Ödünç)	562	
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	4.683	
Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal	369	2014 yılı
Ciltlenen dergi sayısı	13.000	
Kataloglanan kitap sayısı	3101	
Bilgisayara girilen cilt kopya sayısı	1.887	
Çekilen fotokopi sayısı	100.000	
Abone olunan On-line veri tabanı	27	
Elektronik dergi	---	
Elektronik kitap	---	
Elektronik tez	---	
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Kitap Sayısı (Açık Arşiv)	8	
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Tez (Açık Arşiv)	560	
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Makale Sayısı (Açık Arşiv)	22	
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Diğerleri (Açık Arşiv)	---	

Veritabanlarında yapılan taramada indirilen tam metin	72.118	
Oryantasyon Eğitimine Katılan Kişi sayısı	132	
Kütüphane üye sayısı (Aktif Üye)	11.474	
Kütüphane üye sayısı (Toplam Üye)	44.611	
Yıl İçinde Üye olan Okuyucu Sayısı	832	
Yıl İçerisinde Kütüphaneden İlişik Kesen Okuyucu Sayısı	5.355	
Cevaplanan Sorular	1.450	

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
- 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,
- Nitelikli 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. 2015 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi ve işlemlerin sonuçlandırılması için kaçınılmazdır.

KOMİSYON ÜYELERİ

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, .../..../2015)

Ersen Murat ATEŞAL
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı