



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2019

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli her türlü materyali sağlayarak, bu materyalleri uluslararası standartlara uygun katalog ve sınıflara ayırarak mevcut bilgi kaynaklarını paydaşlarına en iyi şekilde sunma görevini mevcut yasal mevzuat çerçevesinde titizlikle sürdürmektedir.

Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesi 2013 yılında hizmete açılmıştır. 2018 yılında yapımı tamamlanan ve eğitim – öğretime başlayan Kozluk Meslek Yüksekokulu ve Hasankeyf Meslek Yüksekokulu yeni binalarında Başkanlığımız öncülüğünde kütüphane kurma çalışmaları başlamıştır. Kozluk Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi 2019 yılı itibari ile hizmet vermeye başlamıştır.

Başkanlığımız; eğitim-öğretim, araştırma ve kültürel faaliyetler kapsamında bilginin üretilmesi ve paylaşılması döngüsünde üstlendiği görevi nedeniyle, bilgi kaynaklarını sağlama ve hizmete sunma aşamasında mevcut altyapı olanaklarını ulusal ve uluslararası gelişme ve yeniliklere göre sürekli gözden geçirmektedir. Bilim ve teknoloji temelinde değişimin giderek arttığı yaşadığımız dönemde, iç ve dış paydaşlarının etkili katılımlarıyla bilgiye yönelik ihtiyacı derinlemesine ortaya koyarak bölgesinde bir referans kütüphane olma hedefini sürdürmektedir.

Kütüphanemiz sahip olduğu insan kaynakları dâhilinde bilgi kaynakları içeriğini daha da zenginleştirmek ve bu birikimden her düzeyde araştırmacının en etkin düzeyde yararlanmasını sağlamak üzere yapılandırmasını geliştirmekte ve mevcut olanaklarını gelecek yıllarda da arttırmayı planlamaktadır.

Başkanlığımız, 2019 yılı Faaliyet Raporunu mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru, güvenilir verilere dayanarak hazırlamıştır.

İbrahim Halil KAYA
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı V.

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU.....	2
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C-İdareye ilişkin bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	19
4- İnsan Kaynakları	22
II- AMAÇ VE HİZMETLER	28
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	28
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	30
C. Diğer Hususlar	30
III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	31
A. Mali Bilgiler	31
B. Performans Bilgileri.....	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
A. Üstünlükler	34
B. Zayıflıklar.....	35
C. Değerlendirme	35
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	36
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	37

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Bilgi birikimi ve araçlarıyla hizmet sunduğu paydaşlarına her türlü bilimsel bilgi ihtiyaçlarını çağdaş ve yeni teknolojik kanallar üzerinden temin eden, toplam kalite ilkeleri çerçevesinde ‘bilgiye erişimi’ kolaylaştırarak, kullanıcılara sunmak ve toplumsal fayda sağlamaktır.

2. Vizyon

Çağdaş bilgi hizmetlerini kullanarak ulusal ve uluslararası düzeyde bilgileri temin eden evrensel çapta bir kütüphane olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 3/k maddesi uyarınca Harcama Birimi, aynı Kanununun 31.maddesi uyarınca da Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak yetkilendirilmiştir.

2. Görev

- Üniversitemiz öğretim elemanlarının eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli basılı ve elektronik kaynakların temini için altyapıyı oluşturarak, bu doğrultuda plan ve program hazırlamak,
- Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi-belge isteklerini hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
- Basılı ya da elektronik ortamda, yayın kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak,
- Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak,
- Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3. Sorumluluklar

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 5. Maddesi gereğince Harcama Yetkilisi olarak;

Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.

C) idareye ilişkin bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesi

Üniversitemizin kuruluş tarihi olan 2007 yılında Merkez Kampüste faaliyet gösteren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız 2013 yılında Batı Raman Kampüsünde inşa edilen 2 bloktan oluşan 3 katlı binada hizmet vermeye devam etmektedir.

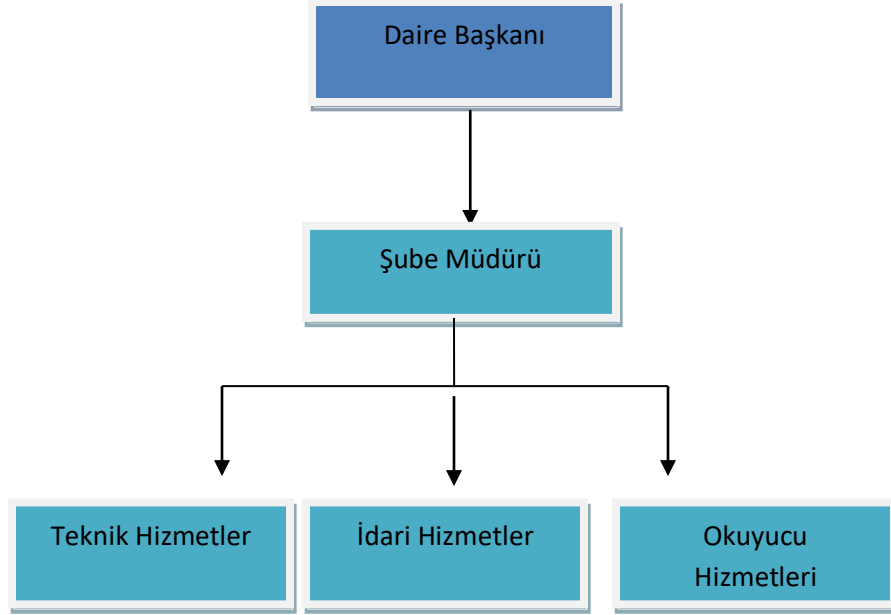
İçinde İnteraktif Bilişim Birimi, Multimedya Kütüphanesi, 116 kişilik Konferans Salonu ve Kantinin bulunduğu B Bloкта yapılan performans analiz raporuna istinaden Aralık 2017 tarihi itibariyle kullanıma kapatılmıştır.

II.A.1. Fiziki Alanlar	
Alt Birim	m ²
Merkez Kütüphane (Batı Raman Kampüsü)	8.128





2. Örgüt Yapısı (Organizasyon Şeması)



Daire Başkanlığımız; Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Üniversitemiz Batı Raman Kampusu Merkez Kütüphanesi olarak hizmet vermektedir.

Daire Başkanlığımıza bağlı kütüphane birimlerinde İdari Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve Teknik Hizmetler olmak üzere üç ana başlık altında hizmet sunulmaktadır.

1.1. TEKNİK HİZMETLER

Kütüphanede hizmete sunulacak her türlü kaynağın seçimi ve tedarik edilmesi; kataloglama ve sınıflama, veri girişi ve kayıt kontrol yönetimi ile bilgi ve erişim sistemi yöntemleriyle sağlanmaktadır.

Kütüphane dermesi için satın alınacak materyalin belirlenmesi, bağış ve diğer bilgi merkezleriyle yapılan bilgi paylaşımı sonucunda geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. Seçim sağlama politikası belirler ve bu yönde koleksiyon geliştirme çalışmalarında bulunur. 2018 yılı içerisinde yapılan bağışlar, alımlar ve alımlara ilişkin harcamalar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

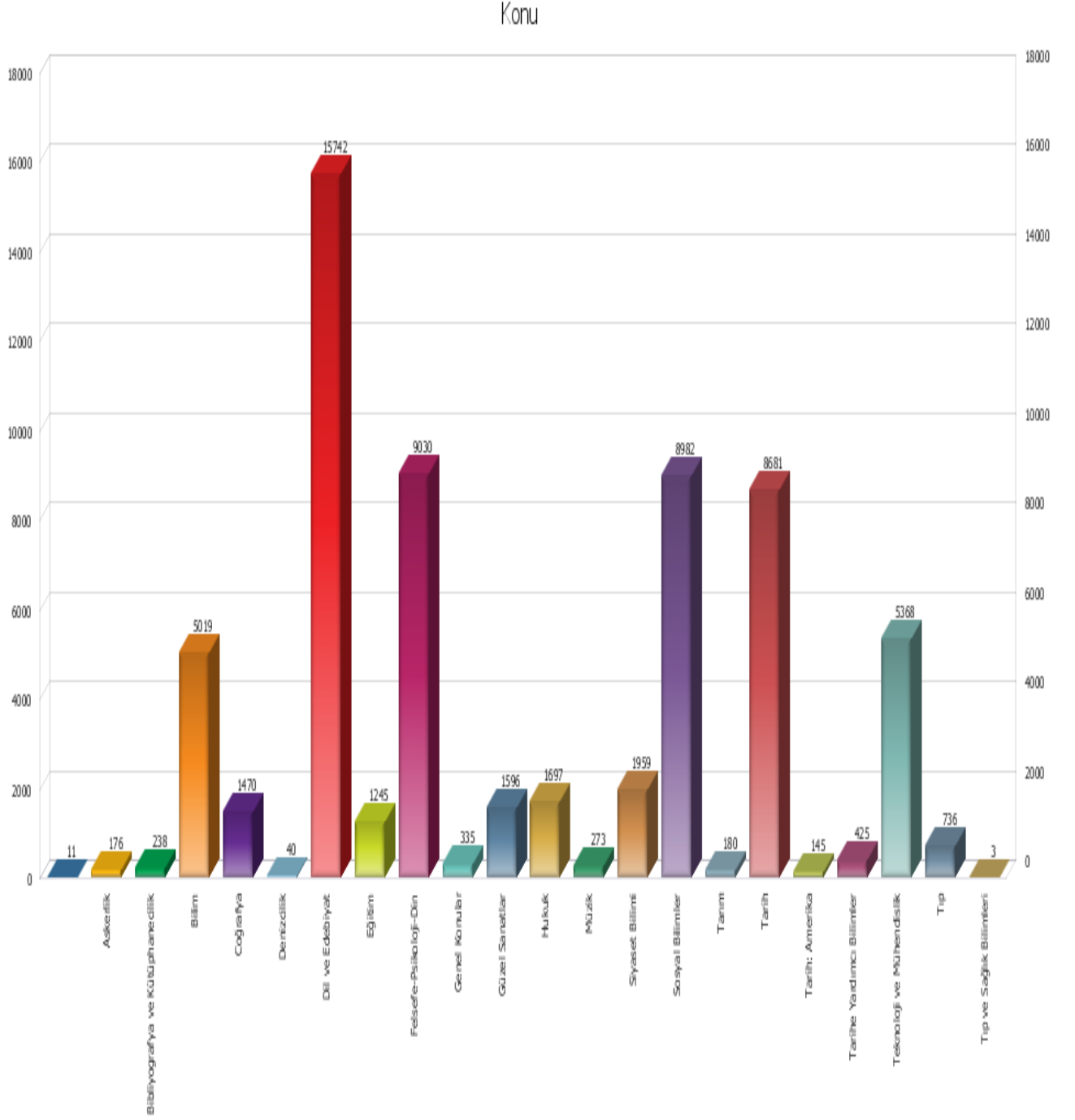
Birim Faaliyet İstatistikleri(Basılı Yayın, Süreli Yayın, Bağış Kaynaklar ve Veritabanı Aboneliği):				
İşlem Adı	Sağlama tarihi	Kütüphane	Sağlama Sayısı(Adet/Kalem/Set/Abonelik Süresi) ve İçeriği	Ödeme Tutarı/TL
Bağış Kitaplar Toplamı/Adet	2019	Merkez Kütüphane	849 Adet Kitap 149 Adet Tez	
		Kozluk MYO Kütüphanesi	35 Adet Kitap	
Yerel Gazete ve Haber Ajansı Aboneliği	01.01.2019-31.12.2019	Merkez Kütüphane	17 Adet Gazete	28.999,5 TL

a) **Kataloglama ve Sınıflama Birimi:** Kütüphanemizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre yapılmaktadır. 2019 yılı sonuna kadar Merkez kütüphanesinde 63.351, Kozluk Meslek Yüksekokulu kütüphanesinde 2614 adet kitap, 8.795 adet ciltli dergi YORDAM Kütüphane Otomasyon Programında mevcuttur. Bilgi kaynaklarının sınıflaması, Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (Library of Congress Classification Systems) göre yapılmaktadır. Konu başlıkları İngilizce - Türkçe olarak verilmektedir.

Demirbaş Kayıt, Kitap Sırtı ve Ödünç Vermeye Yönelik İşlemler:

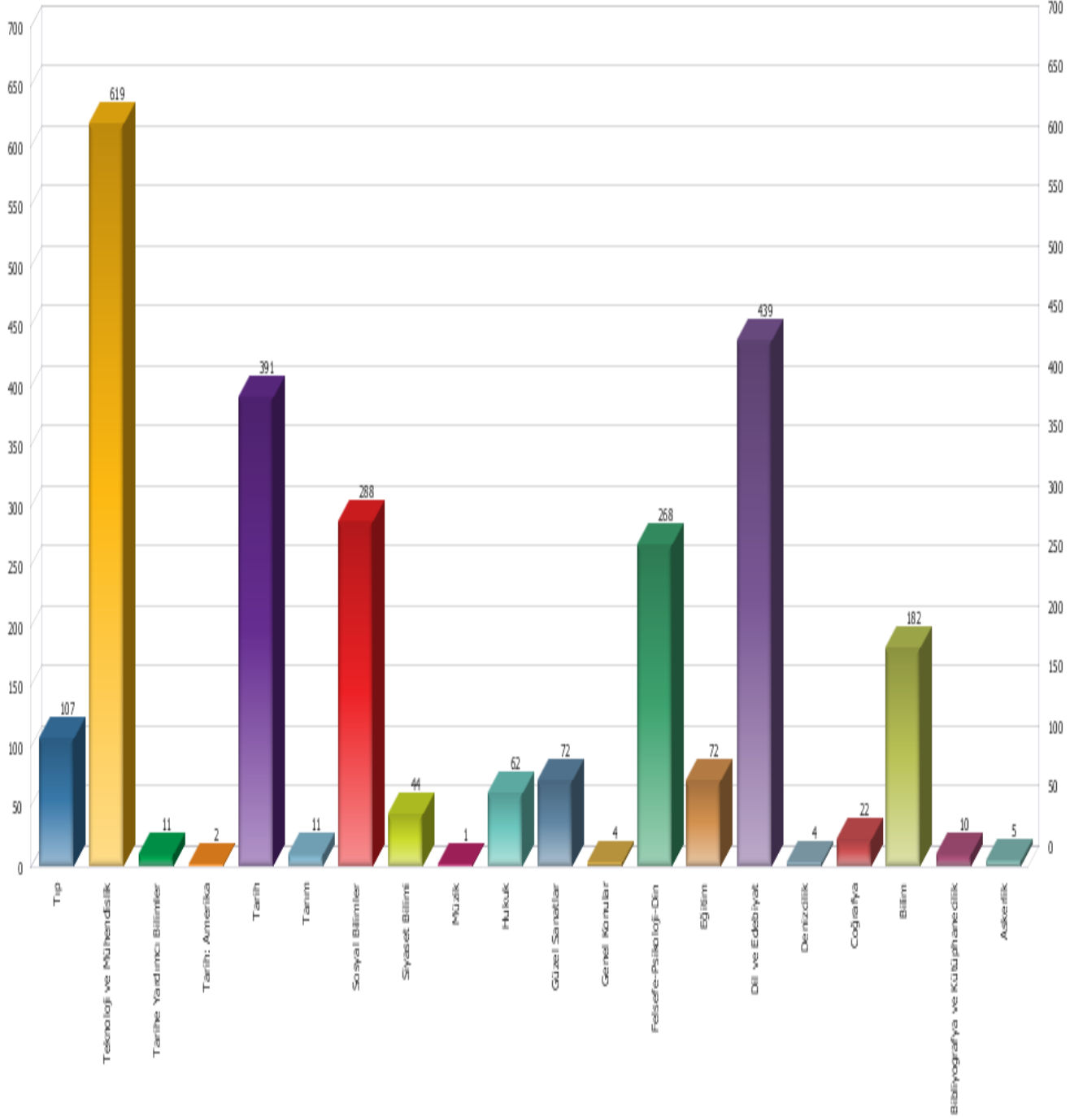
Kataloglama ve Sınıflama Birimi İstatistikleri:		
Demirbaş Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	Merkez Kütüphane	63.351
	Kozluk MYO Kütüphanesi	2.614
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	Merkez Kütüphane	849
	Kozluk MYO Kütüphanesi	35
Düşümü Yapılan Kitap Sayısı		0

Kitap Konu Dağılımı (Merkez Kütüphane)



Kitap Konu Dağılımı (Kozluk MYO Kütüphanesi)

Konu



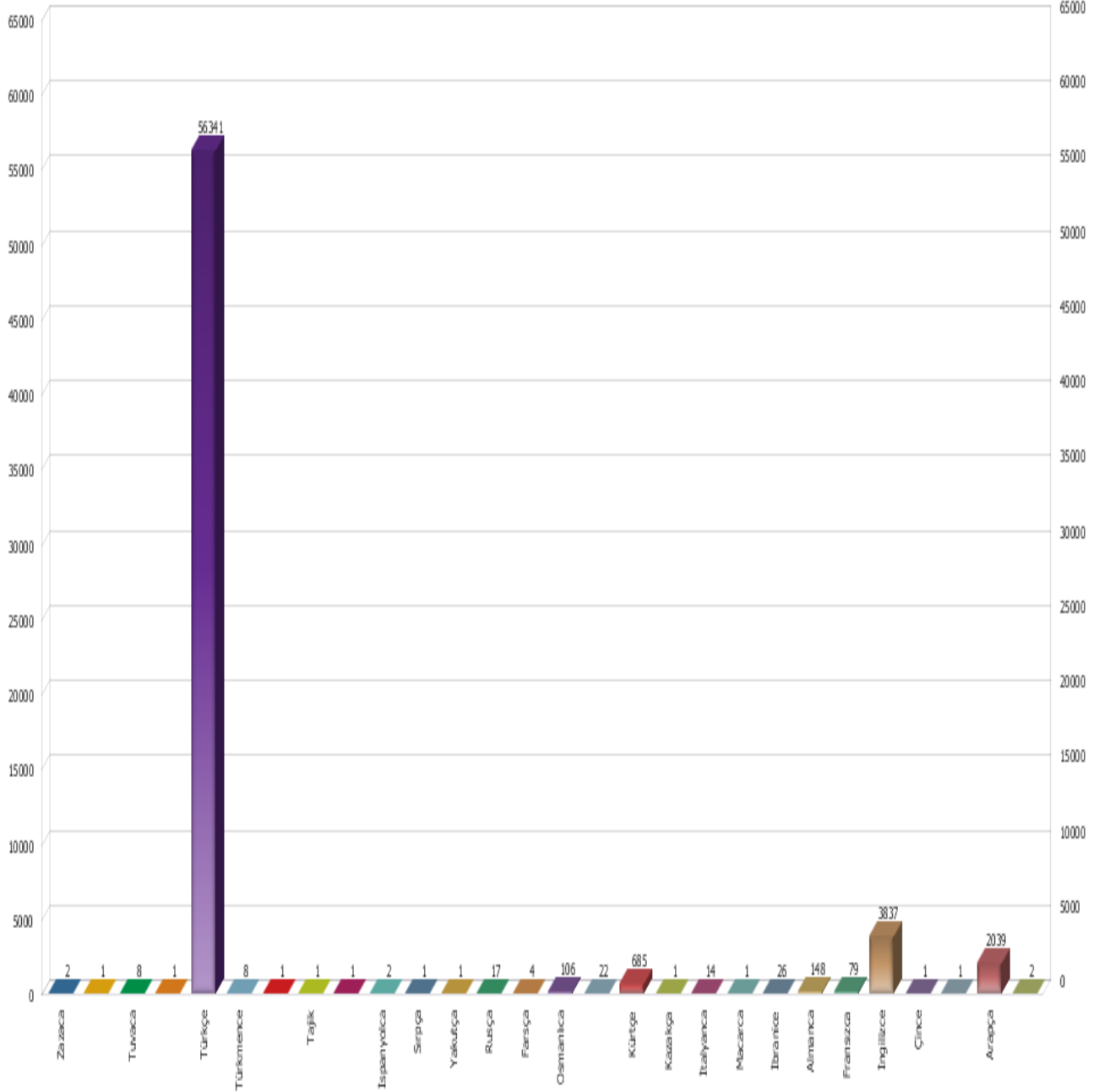
**Kitap Konu Dağılımı
(Toplam)**

Dillere Göre Kitap Sayısı	Merkez Kütüphane	Kozluk MYO Kütüphanesi	Toplam
Türkçe	56.341	2.528	58.869
İngilizce	3.837	67	3.904
Diğer Diller	3.173	19	3.192
Toplam	63.351	2.614	65.965

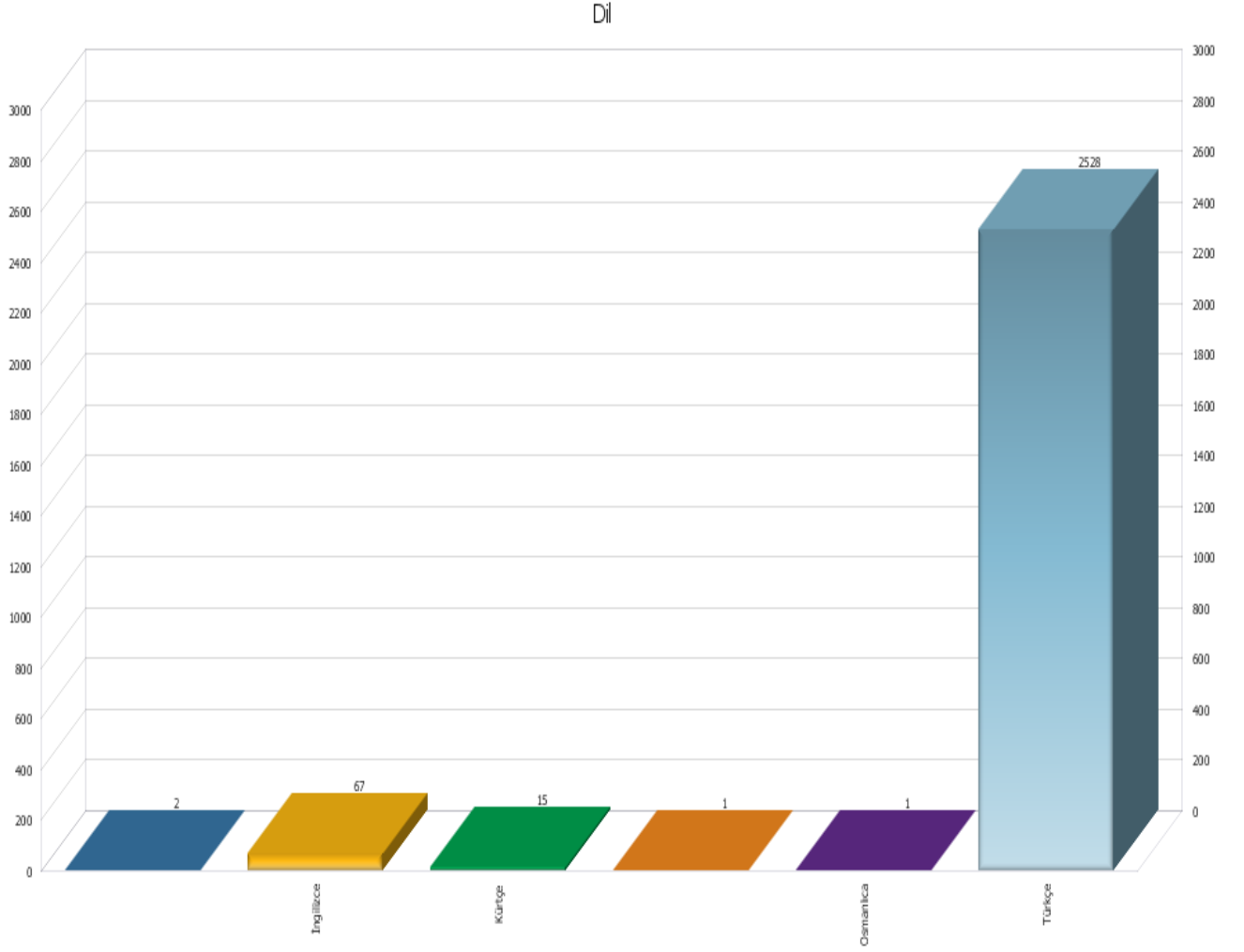
Diğer diller başlığı altında Arapça, İspanyolca, İtalyanca, Fransızca, Almanca, Farsça, Kürtçe, Osmanlıca bulunmaktadır.

Dillere Göre Kitap Dağılımı (Merkez Kütüphanesi)

Dil

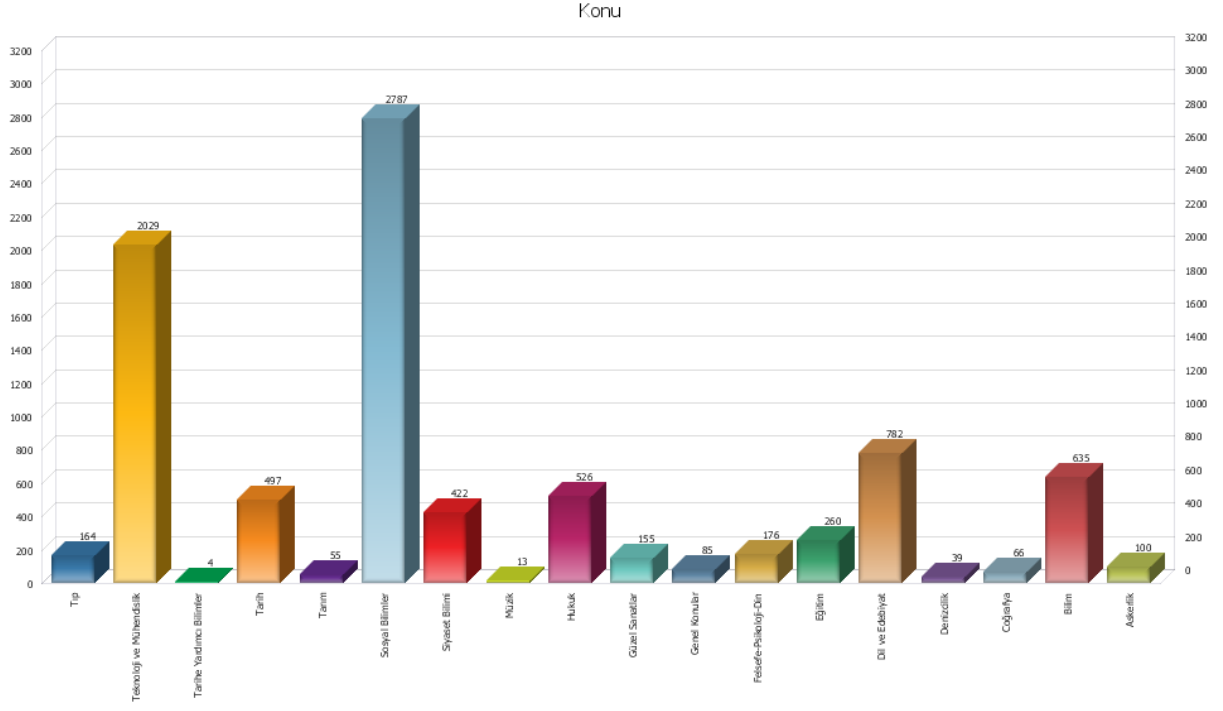


Dillere Göre Kitap Dağılımı (Kozluk MYO Kütüphanesi)



Kataloglama ve Sınıflama Birimi İstatistikleri:	
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Ciltli Dergi Sayısı	8.795
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	243
Düşümü Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	0

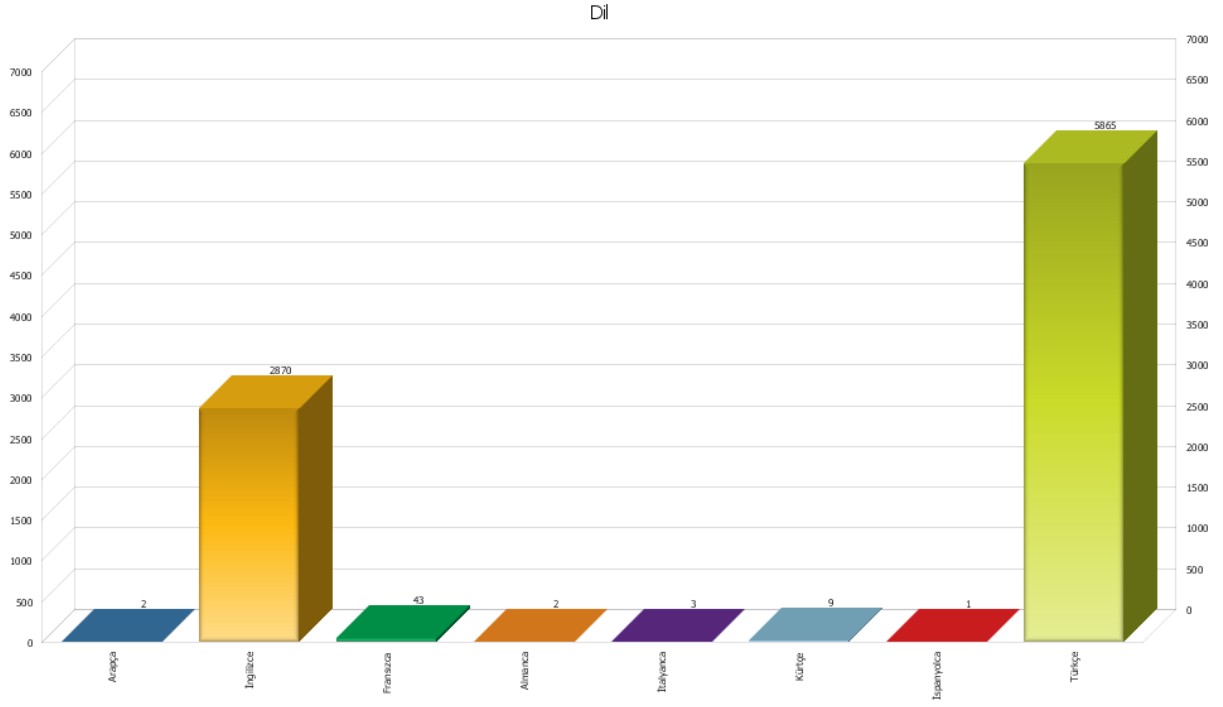
Konulara Göre Dergi Ciltleri



Dillere Ciltleri

Göre

Dergi



b) Veri Giriş ve Kayıt Yönetimi Birimi:

Her türlü basılı yayın ve süreli yayınlar, Görsel ve işitsel yayın ve veri tabanları ilgili materyallerin giriş ve kayıt işlemleri yapılmıştır.

Kütüphanenin abone olduğu ve bağış gelen dergilerin seçim, sağlama, teknik ve kullanıcı işlemlerini yapmıştır.

2019 yılında ULAKBİM EKUAL kapsamında abone olunan 13 adet veri tabanı, 2 adet intihal analiz programı ve 1 adet referans yönetim sistemine erişim sağlanmıştır.

ULAKBİM EKUAL Kapsamında Abone Olunan Veri Tabanları
Web of Science
Taylor & Francis
ScienceDirect
EBSCOhost
SpringerLink
IEEE
OVID-LWW
Emerald Premier e-Journal
Scopus
JSTOR Archive Journal Content
Nature Journals All
ProQuest Dissertations & Theses
Wiley
ULAKBİM EKUAL Kapsamında Abone Olunan İntihal Analiz Programı
IThenticate
Turnitin
ULAKBİM EKUAL Kapsamında Abone Referans Yönetim Sistemi
Mendeley

c) Bilgi Erişim Sistemi Birimi: Kütüphanenin otomasyon programı, RFID güvenlik sistemleri, web sayfasının güncel tutulması, kütüphane hizmetleriyle ilgili duyuruların yapılması ve arıza-kayıt durumlarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

1.2. OKUYUCU HİZMETLERİ

Okuma Salonu İstatistikleri		
Oturma Kapasitesi	Merkez Kütüphane	450
	Kozluk MYO Kütüphanesi	80
Masa	Merkez Kütüphane	106
	Kozluk MYO Kütüphanesi	40

- a) **Ödünç Verme Birimi:** Kullanıcılara kütüphane materyallerinin ödünç verilme hizmetini yerine getirmektedir. Diğer bir hizmeti ise raf düzeni ve kontrolünü sağlamaktır. Dermede bulunan kaynaklardan akademik personele 30 gün süreyle 10 kitap, idari personele 30 gün süreyle 5 kitap, lisansüstü öğrencilere 21 gün süreyle 5 kitap, ön lisans ve lisans öğrencilerine 15 gün süreyle 3 kitap, Sürekli işçi kadrosundaki personele 21 gün süreyle 3 kitap ödünç verilmektedir. Ancak abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, vb. referans kaynaklar ödünç olarak verilmemektedir.

Genel ve Aktif Kullanıcı Sayısı			
Kullanıcı Türü	Kayıtlı Kullanıcı	Aktif Kullanıcı	Ödünç Verilen Materyal
Öğrenci	13.658	1.325	5.035
Lisansüstü Öğrenci	1.369	127	754
Akademik Personel	323	82	1039
İdari Personel	181	65	723
Sürekli İşçi	210	20	128
Toplam	15.741	1.619	7.679

b) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Birimi: Kütüphaneler arası işbirliği politikaları gereği; ödünç kitap isteyen okuyucular, yayının istenileceği üniversite kütüphanesi tarafından talep edilen ücreti ve posta ücretini ödemekle ve Daire Başkanlığı'nca bildirilen okuma süresi bitiminde kütüphaneye iade etmekle sorumludur. Kitabın yıpranması ve kaybolması durumunda; kütüphanelerin yönetmelikleri gereği önceden belirlenmiş kurallar dâhilinde cezalar okuyucu tarafından karşılanır. Okuyucularımızın talebi olan ve kütüphanemizde bulunmayan kaynakların kütüphaneler arası ödünç verme kuralları çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden, çeşitli kamu kurumları, araştırma ve bilgi merkezlerinden sağlanmaktadır.

2019 yılında Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında ödünç verilen ve alınan kitap sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Ödünç Durumu	Kitap Sayısı
Ödünç Verilen	9
Ödünç İstenen	20
TOPLAM	29

c) Referans/ Danışma ve Kullanıcı Eğitimi Birimi: Kullanıcıların araştırma faaliyetlerinde yardımcı olma, kütüphaneye ilgili kullanıcı eğitimi çalışmaları yapma, referans koleksiyonunu geliştirme yönünde çalışmalar yapma, kütüphaneyi tanıtıcı faaliyetlerde bulunma bu birimin görevleri arasındadır. Bireysel veya grup kullanıcı eğitimi verilmektedir.

* **Multimedya Birimi:** Eğitim ve öğretimi destekleyecek Kitap dışı materyallerin seçimi ve hizmete sunulmasıyla ilgilenir. Multi-Medya kütüphanesinin faaliyete girmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

* **Rezerve Birimi:** Kısa süreli ödünç verme olarak da adlandırılan Rezerve Birimi öğretim görevlilerinin derslerde okuttukları ana ve yardımcı kitaplardan, ders notlarından vb. materyalden oluşur. Öğrencilerin aktif kullanımı için kitap sayısı fazla, ödünç verme süresi kısa tutulur.

d) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde demirbaş kayıtlarının girilmesi, ödünç verme işlemleri, kataloglama, sınıflandırma ve konu başlıkları gibi kütüphanecilik hizmetleri ile ayniyat işlemleri birimizce satın alınan YORDAM Kütüphane Otomasyon Yazılımı üzerinden yapılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	3			3
Masa Üstü Bilgisayar	8		13	21
Tarayıcı			1	1
Kiosk			3	3
Self-Check			1	1
Katalog Tarama Terminali			10	10
El Terminali	2			2



TARAYICI



KİOKS



SELF CHECK



KATALOG TARAMA TERMINALLERİ



KATALOG TARAMA EL TERMINAL

e) Raf Düzeni ve Kütüphane Kaynakları

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmaktadır. Kitaplar LC sınıflama sistemine göre raflara yerleştirilmiştir. Bilgi kaynakları, sınıflaması Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (Library of Congress Classification Systems) göre yapılmaktadır. Konu başlıkları İngilizce-Türkçe olarak verilmektedir.

2019 yılı itibariyle Merkez Kütüphane koleksiyonu toplam 63.351 adet kitaptan oluşmaktadır. Merkez Kütüphanemizdeki kaynakların konulara göre sayısal ve yüzdelik dağılımı aşağıdaki gibidir.

f) Açık Erişim

Bilimsel literatürün internet aracıyla finansal, yasal ve teknik bariyerler olmaksızın; erişilebilir, okunabilir, kaydedilebilir, kopyalanabilir, yazdırılabilir, taranabilir, tam metne bağlantı verilebilir, yazılıma veri olarak aktarılabilir ve her türlü yasal amaç için kullanılabilir biçimde kullanıcılara(okuyuculara) DSpace programı aracılığıyla ücretsiz olarak sağlanmıştır.

1.3 İDARİ HİZMETLER

A. İnsan Kaynakları

Personel: Başkanlığımızda 1 (bir) Daire Başkanı, 1(bir) Şube Müdürü, 1(bir) Şef 3(üç) Kütüphaneci, bir (1) Bilgisayar İşletmeni, 1(bir) adet hizmetli olmak üzere toplam on bir (8) adet personel mevcuttur.

Daire Başkanlığı Personel Bilgisi			
S.N.	Unvanı	Adı-Soyadı	Öğrenim
1.	Daire Başkan V.	İbrahim Halil KAYA	Yüksek Lisans
2.	Şube Müdürü	Koçer KAYA	Lisans
3.	Şef	Mehmet Nur ÖNDEŞ	Lisans
4.	Kütüphaneci	Mehmet Şerif ARSLAN	Yüksek Lisans
5.	Kütüphaneci	Suat GÖK	Lisans
6.	Kütüphaneci	Zeynep YAŞAR	Lisans
7.	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Rıdvan ASLAN	Yüksek Lisans
8.	Hizmetli	Süleyman KORT	İlköğretim

İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı			
Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Daire Başkanı	1	Bilgisayar İşletmeni	1
Şube Müdürü	1	Şef	1
Kütüphaneci	3	Memur	-
Hizmetli	1	Toplam	8

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Teknik Hizmetler	3		3
Genel İdari Hizmetler	4		4
Yardımcı Hizmetler	1		1
Toplam	8		8

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	-	-	4	3
Yüzde	%12.5	-	-	%50	%37.5

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	0	3	2	1	1	1
Yüzde	0	%37.5	%25	%12.5	%12.5	%12.5

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	2	2	2	1	1
Yüzde	-	%25	%25	%25	%12.5	%12.5

Çalışanların Kadın -Erkek Personel Dağılım Sayıları				
Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
1	7	8	%12.5	%87.5

B. Satın Alma, Ayniyat ve Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

Üniversitemiz Birimlerinden ve Kütüphanemiz kullanıcılarından gelen basılı yayın, süreli yayın ve görsel-işitsel(DVD-CD) kaynak taleplerinin mevzuata uygun bir şekilde en kısa sürede satın alma veya abonelik yapılması suretiyle temin edilmesi ve kütüphaneye gelen her türlü malzemenin (bağış, satın alma) taşınır kayıtlarının Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden girişlerinin yapılması ve izlenmesi sağlanmıştır.

Taşınır(TKYS) Kayıt Raporu

Hesap Kodu II.	Hesap Adı	Tutarı
Hesap Kodu I. Düzey :150.01		
150.01.01	Yazı Araçları	692.08
150.01.03	Kağıt Ürünler	29,471.36
150.01.04	Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve	3,504.60
150.01.05	Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar	1,139.88
150.01.06	Yazı Düzelticiler	33.98
150.01.07	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	12,978.12
150.01.08	Bilişim Malzemeleri	
Hesap Kodu I. Düzey :150.02		
150.02.02	Servis ve Saklama Kapları	460.20
150.02.03	Sofra Takımı ve Çatal Bıçak Takımı	47.20
150.02.05	Mutfak Araç ve Gereçleri	23.60
Hesap Kodu I. Düzey :150.05		
150.05.02	Temizlik Araç ve Gereçleri	702.10
Hesap Kodu I. Düzey :150.06		
150.06.02	Mefruşat Ürünleri	5,994.00
Hesap Kodu I. Düzey :150.10		
150.10.05	Çiçekler	10,384.00
Hesap Kodu I. Düzey :150.12		
150.12.01	Küçük El Aletleri ve Gereçleri	480.26

150.12.02	Tutturucular	8,826.40
150.12.06	Metal Ürünler	2,095.68
150.12.07	Cam Ürünler	2,301.00
Hesap Kodu I. Düzey :150.13		
150.13.04	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları	265.50
Hesap Kodu I. Düzey :150.15		
150.15.01	Basılı Yayınlar (Tüketim)	13,629.00
Hesap Kodu I. Düzey :150.99		
150.99.03	Güvenlik, Korunma ve Gösteri Amaçlı	7,021.00
150.99.08	Halka Açık Alanlarda Kullanılmak Üzere	9,440.00
Hesap Kodu I. Düzey :253.03		
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve	9,816.94
253.03.02	Beslenme,Gıda ve Mutfak Cihaz ve	2,419.00
Hesap Kodu I. Düzey :255.01		
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	1,888.00
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	2,240.44
255.01.04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı	4,720.00
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş	1,404.20
Hesap Kodu I. Düzey :255.02		
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	26,258.52
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	55,752.00
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	2,268.97
255.02.04	Haberleşme Cihazları	4,214.96
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	30,235.82
255.02.06	Aydınlatma Cihazları	29,070.00
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	28,649.59
Hesap Kodu I. Düzey :255.03		
255.03.01	Büro Mobilyaları	720,826.00
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma	16,860.96

255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	4,385.16
255.03.05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	2,318.70
Hesap Kodu I. Düzey :255.07		
255.07.01	Kütüphane Mobilyaları	114,837.60
255.07.02	Basılı Yayınlar (Demirbaş)	2,535,920.20
255.07.03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	10,768.52
Hesap Kodu I. Düzey :255.08		
255.08.02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	2,743.50
Hesap Kodu I. Düzey :255.10		
255.10.01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	665.50
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	94,529.80
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve	1,333.40
Hesap Kodu I. Düzey :255.11		
255.11.01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	5,900.00
255.11.02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	826.00
Hesap Kodu I. Düzey :255.99		
255.99.01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve	1,311.10

C. Evrak Kayıt Birimi

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi, yazıların yazılması ve evrakların arşivlenmesi için gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek ve ihtiyaç duyulan bölümleri faaliyete geçirmek.	Hedef-1 Yazma ve nadir eser temin etmek.
	Hedef-2 En az 3000 Elektronik kitap satın almak.
	Hedef-3 Elektronik kaynaklar ve veri tabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânları ölçüsünde artırmak. 2020 yılı için hedef en az 5.000 kitap, 50 dergi ve 5 adet veri tabanı aboneliği sağlamak.
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef-1 Okuma kampanyaları, Kütüphane Haftası ve Edebiyat Günleri vb. etkinliklerle kullanıcıların Kütüphane çalışmalarına daha aktif katılmasını sağlamak.
	Hedef-2 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak. Bu amaçla kütüphane hizmetlerini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla kullanıcı memnuniyeti anketi ve enformatik analizler yapmak.
	Hedef-3 Kullanıcı eğitimlerini sürekli hale getirmek.
	Hedef-4 Altı aylık periyotlarla Kütüphane E-Bülten hazırlamak.
	Hedef-5 Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.(Sosyal medya, afiş, broşür vb.)
	Hedef -6 Batman ve yöresine ait eserlerin bulunduğu bağımsız bir alan oluşturmak.

<p>Stratejik Amaç-3 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkânlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p>	<p>Hedef-1 Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkân sağlamak</p>
	<p>Hedef-2 RFID Güvenlik sistemlerin aksaksız çalışması için gerekli tedbirleri almak.</p>
	<p>Hedef-3 Sosyal destek projeleri hazırlamak ve uygulamaya koymak.</p>
<p>Stratejik Amaç-4 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p>	<p>Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre “kütüphane bütçesi” oluşturmak.</p>
	<p>Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.</p>
	<p>Hedef-3 Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için daha fazla çaba harcamak.</p>
<p>Stratejik Amaç-5 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p>	<p>Hedef-1 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p>
	<p>Hedef-2 Cilt atölyesi kurmak.</p>
	<p>Hedef-3 Medya Kütüphanesi binasını bilgi hizmetini en etkin verecek şekilde güvenli ve kullanılabilir hale getirmek ve üst katında bulunan serbest çalışma alanının ısıtma ve soğutma problemlerinin giderilerek aktif hale getirmek.</p>
<p>Stratejik Amaç-6 Kurumsal Arşiv çalışmalarını hızlandırmak</p>	<p>Hedef -1 Üniversitenin Bilimsel Hafızasını oluşturacak, Kurumsal Arşiv çalışmalarının desteklenmesini sağlamak.</p>
	<p>Hedef -2 Üniversitemiz personelinin ürettikleri çalışmaların %50’sini yılsonuna kadar dolaşıma sokmak.</p>

Temel Politikalar ve Öncelikler

- İnsana ve düşünce özgürlüğüne saygılı,
- Üstün hizmet anlayışını benimseyen,
- Yaratıcılığa önem veren,
- İşbirliğin ve yardımlaşmadan yana olan,
- Kullanıcılarının ve personelinin huzurunu göz önünde bulunduran,
- Hoşgörülü ve grup çalışmasına önem veren,
- Kullanıcı memnuniyetini esas alan (Akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer kullanıcılar) bir yönetim anlayışıyla hareket etmektir.

Önceliklerimiz:

- Multi-medya, nadir ve yazma eserler bölümlerini aktif hale getirmek,
- Günlük gazete okuma birimi oluşturmak.
- Kullanıcılara yönelik eğitim faaliyetleri çeşitlendirerek artırmak.
- Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânları ölçüsünde artırmak,
- Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, süreli yayınları çoğaltmak,
- Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,
- Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak,
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak,
- Kullanıcı memnuniyetini sağlamaktır.

III. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği (tl)	Toplam Ödenek (b) (tl)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a) (tl)	Kalan Ödenek (tl)
01- Personel Giderleri	580.000,00	633.750,00	%99,98	633.614,20	135,80
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	90.000,00	91.838,62	%100	91.838,62	0,00
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	31.000,00	77.000,00	%73,30	56.447,46	20.552,46
06-Sermaye Giderleri	100.000,00	116.000,00	%12,67	14.707,50	101.292,50
Toplam	801.000,00	918.588,60	%86,72	796.607,78	121.980,76

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet Bilgileri

Etkinlik Adı	Yer	Tarih	Katılımcılar
Elektronik kaynakların dijital ortama alınması	Malatya	3-8 Mart 2019	Suat GÖK(Kütüphaneci) Ferit KARTALOL(Teknisyen)

2- 2019 Yılı Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Gerçekleşme Durumu
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek ve ihtiyaç duyulan bölümleri faaliyete geçirmek.	Hedef-1 Rezerv ve Yazma eserler bölümünü aktif hale getirmek.	Rezerv koleksiyonu oluşturuldu. Yazma eserler bölümü teçhizatları sağlandı.
	Hedef-2 Yazma ve nadir eserler temin etmek.	Gerçekleşmedi. Yazma ve nadir eserler temin edilemedi.
	Hedef-3 Elektronik kaynaklar ve veri tabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânları ölçüsünde artırmak. 2019 yılı için hedef en az 5.000 kitap, 50 dergi ve 8 adet veri tabanı aboneliği sağlamak.	— 5.000 kitap hedefi gerçekleşmedi.(849 adet sağlandı) — 50 dergi hedefi gerçekleşmedi— — 5 adet veri tabanı aboneliği gerçekleşmedi.
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu	Hedef-1 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak. Bu amaçla kütüphane hizmetlerini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla kullanıcı memnuniyeti anketi ve enformatik analizler	Kısmen gerçekleşti. Daha etkin çalışma için çalışmalar sürmektedir.

ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	yapmak.	
	Hedef-2 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkânları oluşturmak.	Kısmen gerçekleşti. Üniversitenin imkânları çerçevesinde katılım sağlanmaktadır.
	Hedef-3 Çalışanların etkin ve verimli çalışmaları için görev ve yetki tanımlarında daha sade ve net tanımlamalar yapmak.	Kısmen gerçekleşti. Personel yetersizliği giderildiğinde daha etkin gerçekleşecektir.
Stratejik Amaç-3 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkânlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkânları sağlamak.	Kısmen gerçekleşti.
	Hedef-2 Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “Bilgi okuryazarlığı” adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.	Kısmen gerçekleşti. Kullanıcı eğitimleri verildi. Bilgi okuryazarlığı seçmeli ders haline getirilme çalışmaları gerçekleşmedi.
	Hedef-3 Sosyal destek projeleri hazırlamak ve uygulamaya koymak.	Gerçekleşmedi.
Stratejik Amaç-4 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.	Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre “kütüphane bütçesi” oluşturmak.	Kısmen gerçekleşti.
	Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.	Gerçekleşti ve sürekli hale gelmesi için çalışmalar sürmektedir.

	Hedef-3 Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için daha fazla çaba harcamak.	Gerçekleşti ve sürekli hale gelmesi için çalışmalar sürmektedir.
Stratejik Amaç-5 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	Hedef-1 Bağımsız çalışma salonunun aydınlatma, ısıtma-soğutma ve asma tavanların yapılmasını sağlamak.	Gerçekleşti.
	Hedef-2 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.	Kısmen gerçekleşti. Daha etkin hale gelmesi için çalışmalar sürmektedir.
	Hedef-3 Cilt atölyesi kurmak.	Gerçekleşmedi.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Güçlü Olduğumuz Yönler

- Gelişme ve değişmelere açık olmamız,
- Kaynakları en iyi şekilde değerlendirebilmemiz,
- Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmaların artırılması,
- Özverili çalışan personel,
- Kütüphane mimarisine uygun bir binamızın olması.
- Genişlemeye ve geliştirmeye uygun büyüklükte bir binamızın olması

Fırsatlar

- Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi,
- Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,
- Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma imkânının olması,

B. Zayıflıklar

- İnsan kaynakları yetersizliği,
- Kütüphane dermesinin yetersizliği,
- Merkez kütüphane binasında bakım ve onarımı yapılması gereken iş ve işlemler,
- Teknik personel yetersizliği nedeniyle mevcut personelin kütüphane çalışma düzenine uyum sağlamakta zorluk çekilmesi,
- Merkez Kütüphane çevre ve sosyal yaşam alanlarının yetersiz olması,

Tehditler

- Alternatif bilgi sağlayıcıları,
- Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış,
- Döviz kurunda meydana gelebilecek ani artışlar.

C. Değerlendirme

Belirlenen stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda proje ve faaliyetler öncelikle hizmet birimleri tarafından uygulanacak; kullanıcıdan alınacak geri bildirimler, belirli dönemlerde yapılan toplantılarda değerlendirilecektir. Kullanıcılarla yapılan görüşmeler, anketler ile personelin gözlemleri stratejik amaç ve hedeflerin değerlendirilmesini sağlayacaktır. Üniversitemiz merkez kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Deđerlendirmelerimizde temel gösterge, kullanıcı memnuniyetidir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kullanıcıların bilgi kaynaklarına erişimlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
- Üniversitemiz araştırmacıları (zaman ve mekân engeli olmaksızın) için gelişen teknolojilerden yararlanmak,
- Engelli öğrencilerin, kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak,
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,
- Çağdaş ve standartlara uygun "insan kaynakları politikası" oluşturmak,
- Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak,
- Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak,
- Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek,
- Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak,
- Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak,
- Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun "kaynak sağlama politikası" oluşturmak,
- Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programları geliştirmek,
- Türkçe yayın koleksiyonunu sanat, bilim ve kültür ürünleri açısından zenginleştirmek,
- Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek,
- Kütüphane kaynakları ve hizmetlerindeki erişimi kısıtlayan engelleri aşmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak,
- Kurumsal arşiv sisteminin aktif hale gelmesi için akademik personelin katkı vermesini sağlamak,
- Görsel-işitsel araç ve gereçlerimizi geliştirerek Üniversitemiz'deki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine olanak sağlamak,
- Çağdaş standartlara uygun olarak -kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan- bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak,
- Kütüphane tarafından "Bilgi Okuryazarlığı" adı altında üniversitemizin tüm öğrencilerine seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek,
- Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak,
- Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak,
- Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak,
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak,
- Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak,

- Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmaktadır.

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanarak stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışacaktır. Bilgi kaynakları ve bilgiye yönelik hizmetler, günden güne gelişmekte olduğu için kütüphane hizmetlerimiz değişimlere açık bir şekilde kullanıcı memnuniyeti dikkate alınarak yerine getirilmektedir.

Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve maddi yönden desteklenmesi gereken birimlerdir. Verilen hizmetin kalitesi, yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin öneminin kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet kütüphanenin önemini kavramış yönetimin varlığı, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Kullanıcıdan alınan geri bildirimle de Kütüphanemizin Üniversitemizin beyni olacak niteliğe getirilmesi gerekmektedir.

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 kullanıldığı, 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. BATMAN 08.01.2020

İbrahim HALİL KAYA
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.

