



T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı**

2020 YILI

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I. BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	1
II. GENEL BİLGİLER	2
II.A. MİSYON VE VİZYON	2
II.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	2
II.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	3
II.C.1. Fiziksel Yapı	3
II.C.1.1. Sosyal Alanlar	4
II.C.1.1.1. Kantinler ve Kafeteryalar	4
II.C.1.1.2. Toplantı – Konferans Salonları	4
II.C.1.2. Hizmet Alanları	5
II.C.1.3. Ambar Alanları.....	5
II.C.1.4. Arşiv Alanları.....	5
II.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	6
II.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	6
II.C.4. İnsan Kaynakları.....	10
II.C.4.1. İdari Personel Sayıları	10
II.C.4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu	11
II.C.4.3. İdari Personelin Hizmet Süresi	11
II.C.4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
II.C.4.5. İşçiler	12
II.C.5. SUNULAN HİZMETLER.....	13
II.C.5.1. İdari Hizmetler.....	13
SATIN ALMA, AYNİYAT VE TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ BİRİMİ	13
EVRAK KAYIT BİRİMİ	13
II.D. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	19
III. AMAÇ VE HEDEFLER	19
IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
IV.A. MALİ BİLGİLER	21
IV.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	21
IV.A.1.1. Bütçe Giderleri.....	21
V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
V.A. ÜSTÜNLÜKLER	22
V.B. ZAYIFLIKLAR	22
V.C. DEĞERLENDİRME	22
VI. ÖNERİ VE TEDBİRLER	23
VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	25

I.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, 2020 yılı Faaliyet Raporunu mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru, güvenilir verilere dayanarak hazırlamıştır.

İbrahim Halil KAYA
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

II.GENEL BİLGİLER

II.A.MİSYON VE VİZYON

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

II.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<p>1. Yetki</p> <p>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.</p> <p>2. Görev</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

	<p>3.Sorumluluklar</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 5. Maddesi gereğince Harcama Yetkilisi olarak;</p> <p>Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.</p>
--	--

II.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER¹

II.C.1.Fiziksel Yapı

Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesi Üniversitemizin kuruluş tarihi olan 2007 yılında Merkez Kampüste faaliyet gösteren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bakanlığımız 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





II.C.1.1.Sosyal Alanlar

II.C.1.1.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: 1 adet(Faal Değil)

Kantin alanı: 377 m²

II.C.1.1.2.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı						
Konferans Salonu(Kapalı)	1				116 kişilik	
Toplam	1				116	

II.C.1.2.Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Salonu	1	375	101
Bireysel Çalışma Odası	12	56	12
Grup Çalışma Odası	3	75	52
Toplam	16	506	165

II.C.1.3.Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 adet

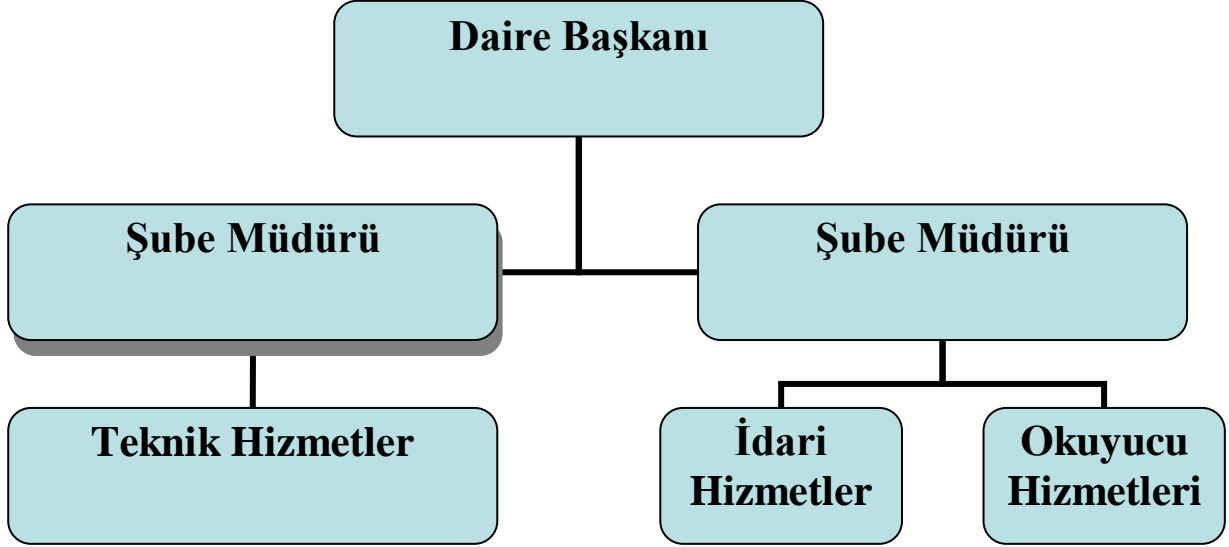
Ambar Alanı: 414 m²

II.C.1.4.Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 adet(Depo İçi)

Arşiv Alanı: 50 m²

II.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



II.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları²

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	2			2
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



EL TERMINALI

Taşınır(TKYS)-Taşınır(Muhasebe) Raporu

Hesap Kodu II.	Hesap Adı	Taşınır Tutarı
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
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve	36,049.00
Hesap Kodu I. Düzey :255.01		
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	1,888.00
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	2,608.60
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	32,205.72
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	55,752.00
255.02.03	Tekسير ve Çoğaltma Makineleri	2,268.97
255.02.04	Haberleşme Cihazları	5,861.06
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	30,235.82
255.02.06	Aydınlatma Cihazları	28,220.00
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	28,649.59
Hesap Kodu I. Düzey :255.03		
255.03.01	Büro Mobilyaları	723,430.90
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	135.70
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	2,053.20
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

II.C.4.İnsan Kaynakları

II.C.4.1.İdari Personel Sayıları³

Başkanlığımızda 1 (bir) Daire Başkanı, 2(iki) Şube Müdürü, 1(bir) Şef 2(iki) Kütüphaneci, bir (1) Bilgisayar İşletmeni, 1(bir) hizmetli olmak üzere toplam sekiz (8) adet personel mevcuttur.

Daire Başkanlığı Personel Bilgisi			
S.N.	Unvanı	Adı-Soyadı	Öğrenim
1.	Daire Başkan	İbrahim Halil KAYA	Yüksek Lisans
2.	Şube Müdürü	Koçer KAYA	Lisans
3.	Şube Müdürü	Yaşar BESEN	Yüksek Lisans
4.	Şef	Mehmet Nur ÖNDEŞ	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	2	Hizmetli	1
Şef	1		-
Kütüphaneci	2	Toplam	8

Hizmet Sınıfı	Dolu ⁴	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen ⁵	Birimde Görevlendirilen ⁶	Füilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizm.	7		6	3	5
Sağlık Hizm.					
Teknik Hizm.	3		1		2
Eğitim Öğretim Hizm.					
Avukatlık Hizm.					
Din Hizm.					
Yardımcı Hizm.	1				1
Toplam	11		7	3	8

II.C.4.2.İdari Personelin Eğitim Durumu⁷

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler				2	3
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler				2	
Eğitim Öğretim Hizmetleri					
Avukatlık Hizmetleri					
Din Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler	1				
Toplam	1			4	3

II.C.4.3.İdari Personelin Hizmet Süresi⁸

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler				2	3	
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler			2			
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler		1				
Toplam⁹		1	2	2	3	

II.C.4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı¹⁰

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler			1		3	1
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler			2			
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler		1				
Toplam¹¹		1	2		3	1

II.C.4.5.İşçiler¹²

İşçiler	Sayı
Sürekli İşçiler	4
657 4/B Sözleşmeli Personel	
Toplam	4

II.C.5.SUNULAN HİZMETLER

II.C.5.1.İdari Hizmetler

Satın Alma, Ayniyat ve Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi

Üniversitemiz Birimlerinden ve Kütüphanemiz kullanıcılarından gelen basılı yayın, süreli yayın ve görsel-ışitsel(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.

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.

Teknik Hizmetler Birimi

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. 2020 yılı içerisinde yapılan bağışlar, alımlar ve alımlara ilişkin harcamalar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

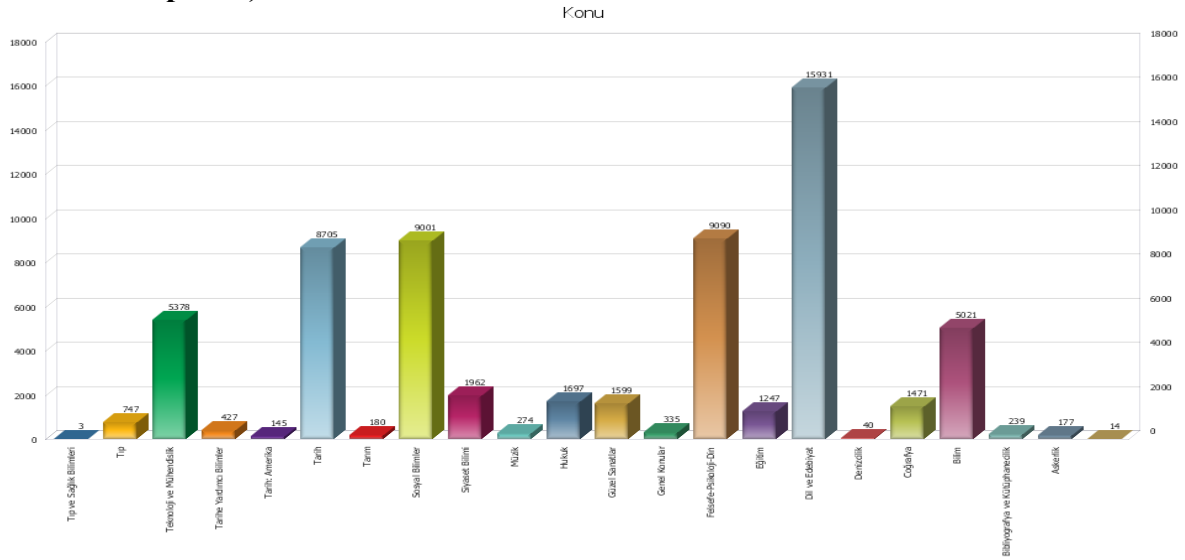
Birim Faaliyet İstatistikleri(Basılı Yayın, Süreli Yayın, Bağış Kaynaklar ve Veritabanı Aboneliği):				
İşlem Adı	Sağlama tarihi	Kütüphane	Sağlama Sayısı(Adet/Kalem/Set /Abonelik Süresi) ve İçeriği	Ödeme Tutarı/TL
Bağış Kitaplar Toplamı/Adet	2020	Merkez Kütüphane	288 Adet Kitap 124 Adet Tez	
		Kozluk MYO Kütüphanesi	69 Adet Kitap	
Yerel Gazete ve Haber Ajansı Aboneliği	01.01.2020-	Merkez Kütüphane	17 Adet Gazete	12.180,00TL
	31.12.2020		2 Adet Haber ajansı Abonesi	3304,00 TL

a)Kataloglama ve Sınıflama Servisi: Kütüphanemizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre yapılmaktadır. 2020 yılı sonuna kadar Merkez kütüphanesinde 63.684, Kozluk Meslek Yüksekokulu kütüphanesinde 2.683 adet kitap, 9.047 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.

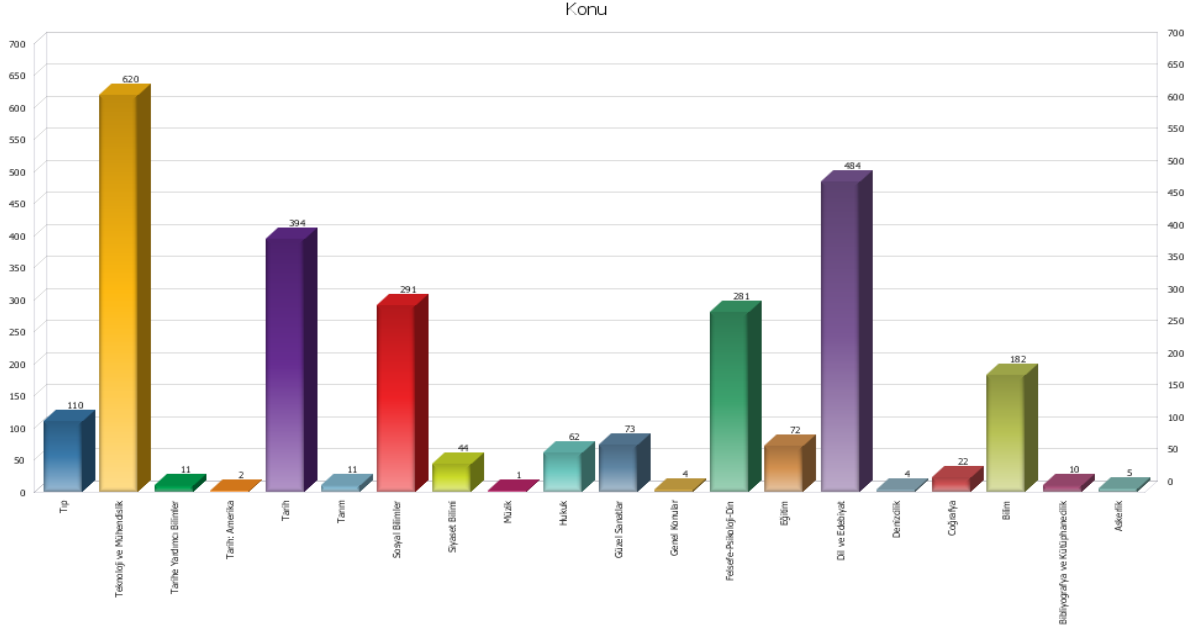
Demirbaş Kayıt, Kitap Sırtı ve Ödünç Vermeye Yönelik İşlemler:

		Kataloglama ve Sınıflama Birimi İstatistikleri:	
Demirbaş Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	Merkez Kütüphane	63.684	
	Kozluk MYO Kütüphanesi	2.683	
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	Merkez Kütüphane	288	
	Kozluk MYO Kütüphanesi	69	
Düşümü Yapılan Kitap Sayısı		0	

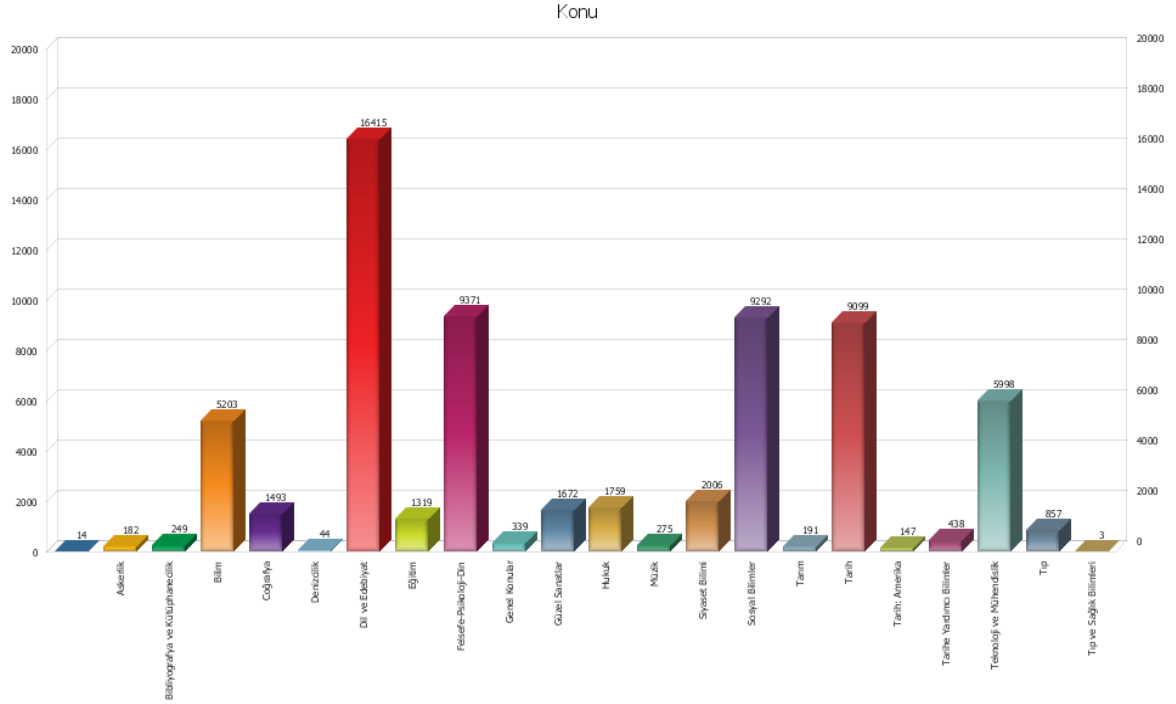
Kitap Konu Dağılımı (Merkez Kütüphane)



Kitap Konu Dağılımı (Kozluk MYO Kütüphanesi)



Kitap Konu Dağılımı (Toplam)

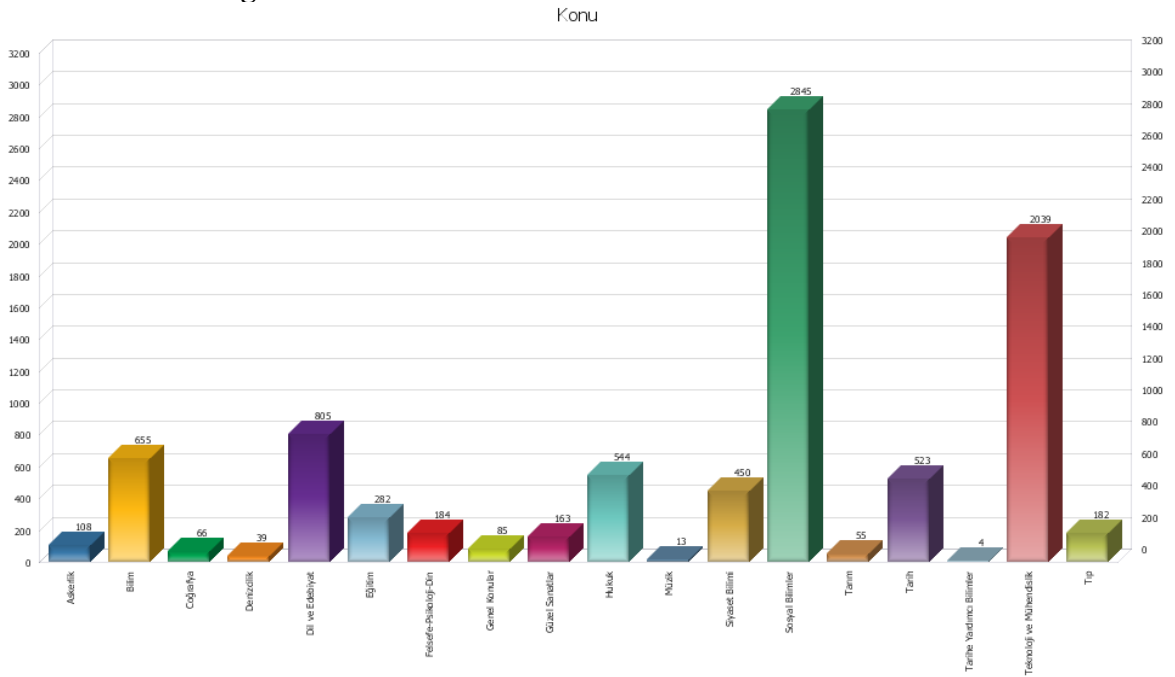


Dillere Göre Kitap Sayısı	Merkez Kütüphane	Kozluk MYO Kütüphanesi	Toplam
Türkçe	56.702	2.600	59.302
İngilizce	3.841	67	3.908
Diğer Diller	3.141	13	3.154
Toplam	63.684	2.680	66.364

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

Kataloglama ve Sınıflama Birimi İstatistikleri:	
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Ciltli Dergi Sayısı	9.042
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	204
Düşümü Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	0

Konulara Göre Dergi Ciltleri



b) Elektronik Yayınlar Servisi

2020 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 İşlem ve Otomasyon Hizmetleri Servisi:** Kütüphanenin otomasyon programı, RFID güvenlik sistemleri, web sayfasının güncel tutulması, kütüphane hizmetleriyle ilgili duyuruların yapılması ve arıza-kayıt durumlarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

OKUYUCU HİZMETLERİ BİRİMİ

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

a) Ödünç Verme Servisi: 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	12.713	570	2.005
Lisansüstü Öğrenci	1.151	71	320
Akademik Personel	256	60	583
İdari Personel	162	66	427
Sürekli İşçi	31	11	48
Toplam	14.313	778	3.383

b) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Servisi: 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.

2020 yılında Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında ödünç verilen ve alınan kitap sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Ödünç Durumu	Kitap Sayısı
Ödünç Verilen	6
Ödünç İstenen	18
TOPLAM	24

c) Referans/ Danışma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi: 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.

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

e) Rezerv Servisi: Kısa süreli ödünç verme olarak da adlandırılan Rezerv 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.

F) Açık Erişim Hizmetleri Servisi

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) ücretsiz olarak sağlanmıştır.

Birimin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, temel işlevleri olan eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve topluma hizmet sunmaya yönelik faaliyetlerinin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi için paydaşlara yönelik yerine getirilen idari hizmetlere yer verilir.

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.

2020 yılı itibariyle Merkez Kütüphane koleksiyonu toplam 63.684 adet kitaptan oluşmaktadır.

II.D.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

III.AMAÇ ve HEDEFLER

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. 2021 yılı için hedef en az 5.000 kitap, 50 dergi ve 3 adet veri tabanı aboneliği sağlamak.
	Hedef-1 Okuma kampanyaları, Kütüphane Haftası ve Edebiyat Günleri vb. etkinliklerle kullanıcıların Kütüphane çalışmalarına

Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini 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.
	Stratejik Amaç-3 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkânlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
Stratejik Amaç-4 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.	Hedef-2 RFID Güvenlik sistemlerin aksaksız çalışması için gerekli tedbirleri almak.
	Hedef-3 Sosyal destek projeleri hazırlamak ve uygulamaya koymak.
	Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre “kütüphane bütçesi” oluşturmak.
Stratejik Amaç-5 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak
	Hedef-3 Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için daha fazla çaba harcamak.
	Hedef-1 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-6 Kurumsal Arşiv çalışmalarını hızlandırmak	Hedef-2 Cilt atölyesi kurmak.
	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.
	Hedef -1 Üniversitenin Bilimsel Hafızasını oluşturacak, Kurumsal Arşiv çalışmalarının desteklenmesini sağlamak.
	Hedef -2 Üniversitemiz personelinin ürettikleri çalışmaların %50'sini yılsonuna kadar dolaşıma sokmak.

IV.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

IV.A.MALİ BİLGİLER

IV.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

IV.A.1.1.Bütçe Giderleri¹³

III. B

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği (tl)	Toplam Ödenek (b) (tl)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a) (tl)	Kalan Ödenek (tl)
01- Personel Giderleri	641.000,00	741.700,00	%99,99	741.655,59	44,41
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	100.000,00	106.100,00	%99,95	106.047,05	52,95
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	34.000,00	64.000,00	%71,58	45.813,92	18.186,08
06-Sermaye Giderleri	200.000,00	200.000,00	%0	0	200.000,00
Toplam	975.000,00	1016.310,00	%68,88	893.516,54	218.283,08

V.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

V.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,
-

V.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.
-

V.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. Değerlendirmelerimizde temel gösterge, kullanıcı memnuniyetidir.

VI.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 Üniversitemizdeki 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 görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmaktır.

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.

VII.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 sağladığımı 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 14.01.2021

İbrahim HALİL KAYA
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı