



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2013 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Sunuş.....	2
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3-4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	4-10
II- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
A- Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	11
B- Kütüphane Kaynakları.....	11
C- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
D- İnsan Kaynakları.....	12-15
III- AMAÇ VE HEDEFLER	
A.1- Birim ve Amaç ve Hedefleri 2012.....	16-17
A.2- Birim ve Amaç ve Hedefleri 2013.....	18-19
B- Temel Politikalar.....	19-20
IV- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler.....	21
B- Performans Bilgileri.....	21
V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlük.....	23
B- Zayıflık.....	23
C- Değerlendirme.....	23
VI- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
A- Öneri ve Tedbirler.....	24-25
İç Kontrol Güvence Beyanı	26

Batman Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kurulduğu tarihten itibaren, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcıya sunmak görevini sürdürmektedir. 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.

İnsana yapılan yatırımın en önemli unsuru kitap ve kütüphanelerdir. Bilgi Çağının en büyük sermayesi ise aydın, eğitimli, donanımlı, entellektüel birikime sahip yetişmiş insandır. Kuşkusuz bu nitelikteki insanı yetiştirebilecek yegane kurum Üniversitelerdir.

2013 yılı içerisinde yeni yapılan Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesine taşınma, kurulum, basılı yayın alımı başta olmak üzere ihtiyaç duyulan tüm kaynakların temini sağlanmış ve eğitim –öğretime hazır hale getirilmiştir. Ayrıca Merkez Kampüsü Şube Kütüphanesi de yeni yılın başında hizmete açılmıştır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2013 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Muzaffer BİMAY
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Misyonumuz yeni kurulan Üniversitemizin eğitim-öğretim kalitesini artırmak, araştırma ve geliştirme çalışmalarını desteklemek ve yaymak, ulusal ve uluslararası alanda kendini tanıtmak için modern kütüphaneciliğin gerektirdiği tüm hizmetleri verebilecek bir kütüphaneye kavuşmaktır. Ulusal ve uluslararası bilgi iletişim ağları ile bağlantılı bilgisayar sisteminin Üniversitemiz düzeyinde yaygınlaştırılarak, araştırmacılarımızın ve öğrencilerimizin kaynak teminine kolaylıklar sağlamaktır.

Vizyon

Üniversitemizin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda, bilgiyi hizmet verdiği kitleye, çağın gereklerini gelişen teknolojileri kullanarak ulusal ve uluslar arası bilgi merkezleri arasında elektronik bilgi transferlerini gerçekleştirerek, toplam kalite ilkeleri çerçevesinde, gelişmelerin gerisinde kalmayan modern bir bilgi merkezi olmayı amaç edinmiştir. Vizyonumuz Çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan evrensel çapta bir kütüphane olmaktır

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Batman Üniversitesi, 28 Mayıs 2007 tarihinde 5662 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişik Yapılmasına Dair Kanunun Ek 88 Maddesi ile kurulmuştur.

1. Yetki

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb düzenlemeler,
- Taşınır Mal Yönetmeliği,
- Üniversitemizin Merkez Kütüphane Yönergesi ile Kurum yönetimi tarafından verilen Yetki ve sorumluluk çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda harcama yetkilisi için belirlenen sorumlulukların gereğini yerine getirmek,

2. Görev

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim elemanlarının Eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli basılı ve elektronik kaynakların temini için altyapıyı oluşturur, plan ve program hazırlar,
- 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 katalogu, bibliyografya, tez katalogu vb. yayınlar hazırlamak,
- Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,
- Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

3. Sorumluluklar

- Öğretim elemanı, öğrenci, araştırmacı, idari personel, bölgede bulunan resmi ve özel kurum ve kuruluşların, düzenlemeler çerçevesinde bilgi ihtiyaçlarının karşılanması, bu amacı gerçekleştirmek için;
 - Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak,
 - Bilginin organizasyonunu sağlamak,
 - Ulusal ve uluslar arası alanda üretilen bilginin derlenip toplanarak okuyucu hizmetine sunumunu sağlamak,
 - Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli düzenlemeleri yapmak (yönetmelik, yön.vb.)
 - Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli teknik alt yapı, donanımını sağlamak
 - Kullanıcının istekleri doğrultusunda, kişi ve kurumlarla işbirliği yapmak, gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak,
 - Kurumsal veri taban(lar)ı oluşturmak,
 - Daha iyi hizmet vermek amacıyla personelinin bilgi ve görgüsünü artırmasını, gelişmesini sağlamak
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim üyeleri, öğrenci ve idari personelinin bilgi ve belge ihtiyaçları için gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak, organize ederek en kısa zamanda çağın gerektirdiği teknolojik koşullar içinde kullanıma sunmak amacıyla kurulmuştur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1-Mevcut Durum

1.1.1- Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesi

8.128 M² büyüklüğünde kütüphane mimarisine uygun yapılan Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesi Binası tefrişat ve taşınma-yerleşme işlemleri tamamlanmış olup ek bina dışındaki tüm alan 2013- 2014 Akademik Yılı için hizmete açılmıştır.

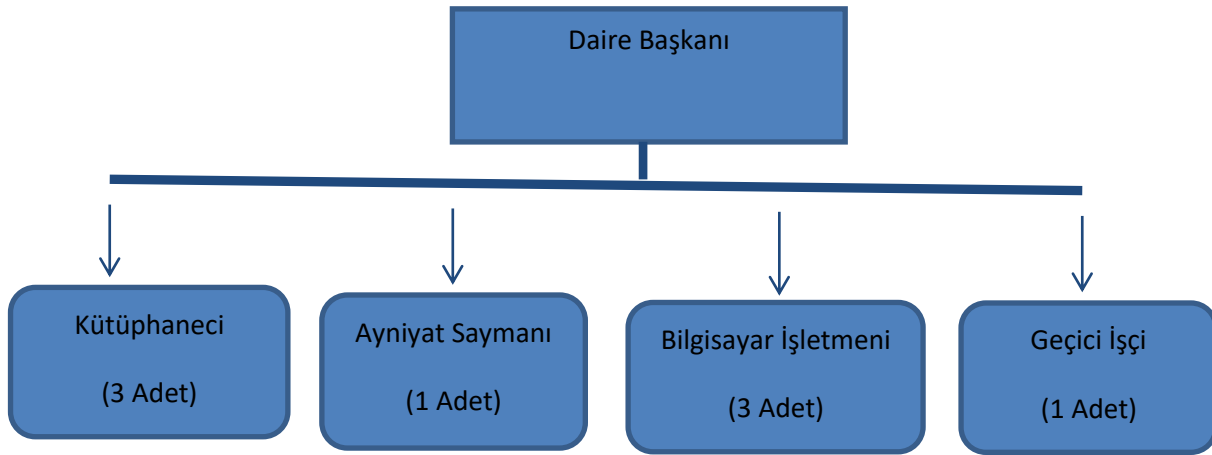
1.1.1. Fiziki Alanlar	
Alt Birim	M ²
Merkez Kütüphane Ek Bina (Medya Kütüphanesi,Kafeterya, Konferans Salonu, Serbest Çalışma Salonu)	8.128
Toplam	8.128

1.1.2- Merkez Kampüsü Şube Kütüphanesi

2013 yılında Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesine taşındıktan sonra 2014 yılı başından itibaren eski kütüphane binasında Merkez Kampüsü Şube Kütüphanesi kurulum işlemleri tamamlanmış olup hizmet vermeye devam etmektedir.

1.1.2. Fiziki Alanlar	
Alt Birim	M ²
Kütüphane	150
Çalışma Salonu	121
Toplam	271

2- Örgüt Yapısı



Daire Başkanlığımız; Rektörlük Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi de Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı birim olarak hizmet vermektedir. Daire Başkanlığımıza bağlı Merkez Kütüphanemiz hizmetleri kullanıcı hizmetleri ve teknik hizmetler olmak üzere iki ana başlık altında toplanmaktadır.

A-TEKNİK HİZMETLER

Kütüphanede hizmete sunulacak her türlü kaynağın seçim, sağlama ve hizmete sunulması işlemlerini yürüten birimdir.

1- Sağlama Hizmetleri Birimi: Kütüphane dermesini satın alma, bağış ve diğer bilgi merkezleriyle yapılan değişimler sonucunda geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. Seçim sağlama politikası belirler ve bu yönde koleksiyon geliştirme çalışmalarında bulunur.

İşlem Adı	Sağlama Sayısı (Adet)
2012 Toplamı (Devir)	26.358
Türkçe ve Yabancı Dilde Kitap Alım İhalesi	20.498
Bağışlar Toplamı/Adet	2.095
Doğrudan Alım	307
Toplam-2013	49.258

2- Kataloqlama ve Sınıflama Birimi: Kütüphanemizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre yapılmaktadır. 2013 yılı yıl sonu itibariyle 49.258 adet kitap YORDAM Kütüphane Otomasyon Programında mevcuttur. Bilgi kaynaklarının Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (Library of Congress Classification Systems) göre sınıflaması 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	49.258
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	22.900
Sürelili Yayın Aboneliği	77

Dillere Göre Kitap Sayısı	
Türkçe	46.388
İngilizce	1.120
Diğer Diller	1.750
Toplam	49.258

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

3- Sürelili Yayınlar Birimi: İki alt birimden oluşur.

(a) **Basılı Dergiler:** Kütüphanenin abone olduğu ve bağış gelen dergilerin seçim, sağlama, teknik ve kullanıcı işlemlerinden sorumludur.

2013 yılı itibarıyla 77 Adet abone dergi bulunmaktadır. 2014 akademik yılı abonelik işlemleri için çalışmalar devam etmektedir.

Elektronik Dergiler/Kitaplar: Elektronik kaynakların içinde bulunduğu veri tabanları hakkında kullanıcıların ihtiyaçlarına yönelik olanları araştırmak, kullanıcıların isteklerini toplamak ve değerlendirmek, abonelik işlemleri ve hizmete sunulmasını sağlamak.

2013 yılı ULAKBİM EKUAL kapsamında abone olunan 8 adet veri tabanına erişim sağlanmaktadır.

ULAKBİM EKUAL Kapsamında Abone Olunan Veri Tabanları

Web of Science
Taylor & Francis
ScienceDirect
EBSCOhost
ISI Proceedings
IEEE
İthenticate
Scopus

4.Ayniyat Birimi; Kütüphaneye kazandırılan kitap ve materyallerin demirbaş kayıtları ve taşınır işlemleri yapılır.

5- Bilgi İşlem/Otomasyon Birimi: Kütüphanenin otomasyon programı, web sayfasının güncel tutulması, kütüphane hizmetleriyle ilgili duyuruların yapılması ve arıza-kayıt durumlarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bildirir.

B--KULLANICI HİZMETLERİ

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmaktadır. Kitaplar LC sınıflama sistemine göre raflara yerleştirilmişlerdir.

Merkez Kütüphane Okuma Salonu İstatistikleri	
Oturma Kapasitesi	400
Masa	70
Raf Sayısı	630

Merkez Kampüsü Şube Kütüphanesi Okuma Salonu İstatistikleri	
Oturma Kapasitesi	40
Masa	20
Raf Sayısı	12

1-Ödünç Verme Birimi: Kullanıcılara kütüphane materyallerinin ödünç verilme hizmetini yerine getirmektedir. Diğer bir hizmeti ise raf düzeni ve kontrolünü sağlamaktır. Dermede bulunan kaynaklardan akademik ve idari personele 30 gün süreyle 5 kitap, lisansüstü öğrencilere 21 gün süreyle 4 kitap, önlisans ve lisans öğrencilerine 15 gün süreyle 3 kitap ödünç verilmektedir. Ancak abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, vb. referans ve rezerv kaynaklar ödünç olarak verilmemektedir.

Genel ve Aktif Kullanıcı Sayısı:			
Kullanıcı Türü	Kayıtlı Kullanıcı	Aktif Kullanıcı	Ödünç Verilen Materyal
Öğrenci	6.405	3.425	12.348
Akademik Personel	330	150	850
İdari Personel	270	82	482
Toplam	7.005	3.657	13.680

2-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 dahilinde 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.

2013 yılında başka üniversite kütüphanelerinden ödünç istenen ve gönderilen kitap sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Kitap sayısı	
Ödünç Verilen	2
Ödünç İstenen	12
TOPLAM	14

3-Referans/ Danışma Birimi : Kullanıcıların araştırma faaliyetlerinde yardımcı olma, kütüphaneyele ilgili kullanıcı eğitimi çalışmaları yapma, referans koleksiyonunu geliştirme yönünde çalışmalar yapma, kütüphaneyi tanıtıcı faaliyetlerde bulunma bu birimin görevleri arasındadır.

4-Multimedya Birimi: Eğitim ve öğretimi destekleyecek Kitap dışı materyallerin seçimi ve hizmete sunulmasıyla ilgilenir. İlgili Çalışmalar sürmektedir.

5-Reserve 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.

Kütüphanemizde Rezerve Birimi kurma çalışması yer sıkıntısından dolayı henüz sonuçlandırılmamıştır. Çalışmalar devam etmektedir

6-Fotokopi Birimi: Görevi, kütüphane kullanıcılarına fotokopi hizmeti vermektir. Kütüphanemizde ödünç verilmeyen danışma kaynakları ve tezlerinden yararlanmak isteyen okuyucularımız fotokopi hizmetinden faydalanabilirler.

II- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

A- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

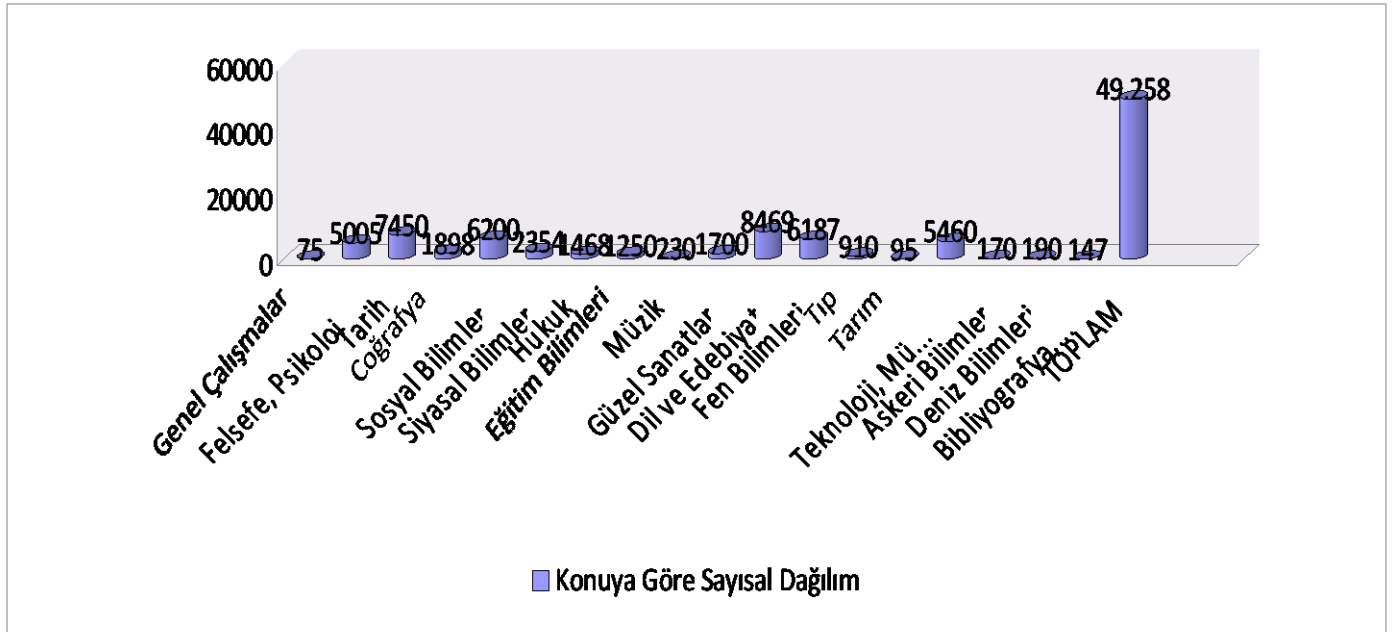
Birimimizde demirbaş kayıtlarının girilmesi, ödünç verme işlemleri, kataloglama, sınıflandırma ve konu başlıkları gibi kütüphanecilik hizmetleri ile ayniyat işlemleri birimimizce satın alınan YORDAM Kütüphane Otomasyon Yazılımı üzerinden yapılmaktadır.

3.1.1 Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	1			1
Masa Üstü Bilgisayar	5	3	-	8

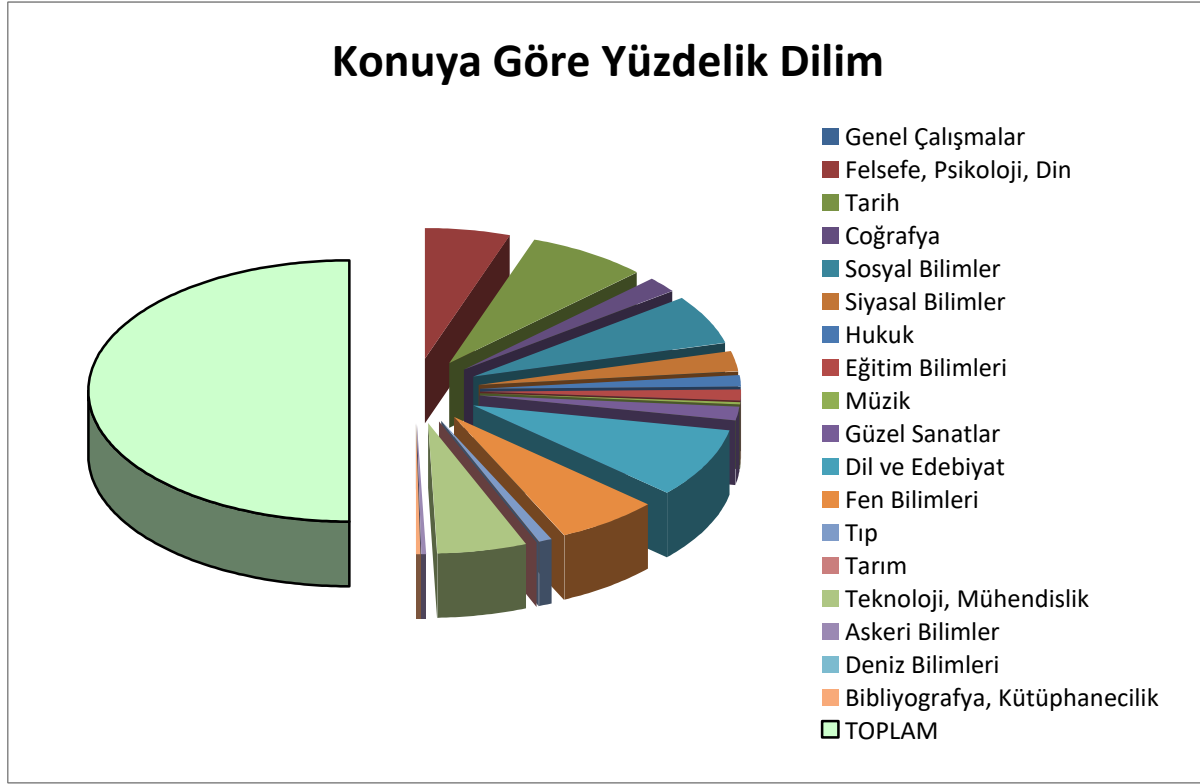
B- Kütüphane Kaynakları

2013 yılı itibariyle Merkez Kütüphane koleksiyonu toplam 49.258 adet kitaptan oluşmaktadır. Merkez Kütüphanemizdeki kaynakların konulara göre sayısal ve yüzdeler dağılımı aşağıdaki gibidir:

Şekil:1



Grafik:1



C- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	1			1
Yazıcı	1			1

D- İnsan Kaynakları

- **Personel**

Birimimizde bir (1) Daire Başkanı, üç (3) Kütüphaneci, üç (3) Bilgisayar İşletmeni, bir (1) Ayniyat Saymanı ve bir (1) adet geçici işçi olmak üzere dokuz (9) adet personel mevcuttur.

Daire Başkanlığı Personel Bilgisi			
S.N.	Unvanı	Adı-Soyadı	Öğrenim
1	Daire Başkan V.	Muzaffer BİMAY	Yüksek Lisans
2	Kütüphaneci	Mehmet Şerif ARSLAN	Lisans
3	Kütüphaneci	Suat SÖNMEZ	Lisans
4	Kütüphaneci	Özge BAYKAL	Lisans
5	Ayniyat Saymanı	Ata ARI	Önlisans
6	Bilgisayar İşletmeni	Fahreddin EKİNCİ	Önlisans
7	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Rıdvan ASLAN	Lisans
8	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Nur ÖNDEŞ	Lisans
9	Geçici İşçi	Gülşen YILDIZ DEMİRDÜKEN	Lise

- Akademik Personel Sayıları

4.1.1 Akademik Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Uzman	-	-	-
Toplam	-	-	-

- İdari Personel Sayıları

4.2.1 İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Teknik Hizmetler	3		3
Genel İdari Hizmetler	5		5
Yardımcı Hizmetler	1		1
Toplam	9		9

- İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı

4.3.1. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı			
Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Daire Başkanı	1	Bilgisayar İşletmeni	3
Şube Müdürü	-	Ayniyat Saymanı	1
Kütüphaneci	3	Geçici İşçi	1
Toplam	9		

- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	2	5	1
Yüzde	-	% 11,1	% 22,2	% 55,6	% 11,1

- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.5.1 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	2	3	-	1	1	2
Yüzde	% 22,2	% 33,4	-	% 11,1	% 11,1	% 22,2

- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6.1. 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	-	4	-	3	1	1
Yüzde		% 44,5	-	% 33,3	% 11,1	% 11,1

- Çalışanların Kadın -Erkek Personel Dağılım Sayıları

4.7.1. Çalışanların Kadın -Erkek Personel Dağılım Sayıları				
Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
2	7	9	%22,2	%77,8

III- AMAÇ ve HEDEFLER

A.1- Birim Amaç ve Hedefleri-2013

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Gerçekleşme Durumu
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	Hedef-1 Sağlama ve ayniyat birimlerinin oluşturulması.	Gerçekleşti.
	Hedef-2 Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.	Akademik ve idari birimlerin katılımı sağlandı.
	Hedef-3 Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak. 2013 yılı için hedef en az 17.000 kitap, 70 dergi ve 5 adet veri tabanı aboneliği sağlamak.	20.498 kitap satın alındı. 77 adet dergi aboneliği yapıldı. Veri tabanı aboneliği ise yapılmadı.
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef-1 Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak için çeşitli etkinlikler yapmak	Kullanıcı eğitimleri ve bire bir eğitimler verildi.
	Hedef-2 Kütüphane mimarisine uygun yapılan kütüphane binamızı bilgi hizmeti sunacak duruma getirmek için gerekli donanımsal faaliyetlerini gerçekleştirmek.	Gerçekleşti.
	Hedef-3 SODES kapsamındaki «Engelsiz Bilgi Merkezi» adlı projeyi gerçekleştirmek.	Gerçekleşmedi.Proje SODES tarafından uygun görülmediğinden Üniversite imkanlarıyla oluşturulmaya çalışılacaktır.
	Hedef-4 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak. Bu amaçla kütüphane hizmetlerini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla kullanıcı memnuniyeti anketi yapmak.	Kısmen gerçekleşti.Anket ile ilgili 2013 yılı başında örnek gönderildi. Ancak sistemsel nedenlerden dolayı internet sayfasına yüklenmesi gerçekleşmedi
Stratejik Amaç-3 Batman Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personelini nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.	Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak ve personel sayısını bilgi hizmetini sunacak şekilde artırmak.	Kısmen gerçekleşti.
	Hedef-2 Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.	Kısmen gerçekleşti.
	Hedef-3 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkanları oluşturmak.	Kısmen gerçekleşti.
	Hedef-4 Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.	Gerçekleşti.

Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkanları sağlamak.	Çalışmalar devam etmektedir.
	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.	Gerçekleşmedi.(Uzun vadede düşünülmektedir.)
	Hedef-3 Radyo Frekans ile Tanımlama ve Güvenlik Sistemini (RFID) Merkez Kütüphaneye kazandırmak.	Gerçekleşti. İhale yapıldı. Çalışmalar devam etmektedir.
	Hedef-4 Medya Kütüphanesini kurmak.	Ek Bina'nın teslimi ile beraber kurulacaktır.
Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.	Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.	Gerçekleşti.
	Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.	Gerçekleşti. Çalışmalar her yıl devam edilip takibi yapılacaktır.
	Hedef-3 Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için daha fazla çaba harcamak.	Gerçekleşti.(İhale işlemleri erken bitirilmeye çalışıldı.)
Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	Hedef-1 Mevcut bina ihtiyaçlara cevap veremediğinden ivedilikle, kütüphane mimarisine uygun yapılan mekanın hizmete hazır hale getirmek.	Gerçekleşti.
	Hedef-2 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.	Gerçekleşti. En üst seviyeye çıkarmak için çalışmalar devam etmektedir.
	Hedef-3 Çocuk kütüphanesini kurmak.	Çalışmalar devam etmektedir.
	Hedef-4 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.	Gerçekleşti. Süreklilik kazanması için çalışmalar devam edilecek.
	Hedef-5 Cilt atölyesi kurmak.	Gerçekleşmedi.(Uzun vadede gerçekleştirilecektir.)

A.2- Birim Amaç ve Hedefleri-2014

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	Hedef-1 Sağlama ve ayniyat birimlerinin personel sayılarının artırılarak daha verimli hale getirmek.
	Hedef-2 Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
	Hedef-3 Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak. 2014 yılı için hedef en az 15.000 kitap satınalmak, 75 dergi ve 5 adet veri tabanı aboneliği sağlamak.
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef-1 Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak için çeşitli etkinlikler yapmak
	Özellikle Kütüphane Haftasında kullanıcıları yazarlarla buluşturmak için çeşitli etkinlikler gerçekleştirmek
	Hedef-2 Kütüphane mimarisine uygun yapılan kütüphane binamızı bilgi hizmeti sunacak duruma getirmek için gerekli donanımsal faaliyetlerini gerçekleştirerek bir ‘YAŞAM MERKEZİ’ haline getirmek.
	Hedef-3 SODES kapsamındaki «En iyi 1000 Film» adlı projeyi gerçekleştirmek.
Hedef-4 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak. Bu amaçla kütüphane hizmetlerini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla kullanıcı memnuniyeti anketi yapmak.	
Stratejik Amaç-3 Batman Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personelini nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.	Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak ve personel sayısını bilgi hizmetini sunacak şekilde artırmak.
	Hedef-2 Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.
	Hedef-3 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkanları oluşturmak.
	Hedef-4 Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının yeni açılan şube kütüphanesiyle bağlantılı netleştirilmesine çalışmak.

<p>Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p>	<p>Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkanları sağlamak.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Hedef-4 Medya Kütüphanesini kurmak.</p>
<p>Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p>	<p>Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı devam ettirmek.</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-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p>	<p>Hedef-1 ‘Nadir Eserler’ bölümüne bölgemizin ileri gelenleri ile iletişim kurarak kaynak sağlamak.</p>
	<p>Hedef-2 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamların donanımlarının tamamlanarak hizmete hazır getirmek.</p>
	<p>Hedef-3 Engelli Kütüphanesi kurmak</p>
	<p>Hedef-4 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p>
	<p>Hedef-5 Cilt atölyesi kurmak.</p>

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimizin temel politikası:

- 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:

- Fiziki alt yapıyı geliştirmek,
- Rezerve, multi media/bilgi ulaşım merkezi, süreli yayınlar ve günlük gazete okuma birimi ile yüksek lisans ve doktora tezlerinin yer aldığı bir bölüm oluşturmak,
- Kullanıcılara yönelik eğitim faaliyetleri çeşitlendirerek artırmak.
- Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları 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.
- Yazmalar ve nadir eserlere yönelik kaynak sağlamak.

IV- FAALİYETLERE 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	278.000,00	278.000,00	% 97,87	272.070,42	5.929,58
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	41.400,00	41.400,00	% 97,96	40.557,67	842,33
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	40.000,00	65.000,00	% 52,84	34.344,50	30.655,68
06- Sermaye Giderleri	200.000,00	550.000,00	% 72,17	396.946,32	137.497,48
Toplam	559.400,00	934.400,00	% 79,61	743.918,91	174.925,07

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI	Yer/Tarih	Adı
İmza Günü	1	25/03/2013	Batmanlı 11 Yazar/Şair okuyucuları bir araya getirildi.
Film Gösterimi	1	26/03/2013	3 İdiots
		25/03/2013	“Amida” ile Özcan KARABULUT’un öykü ve yazarlık serüveni üzerine Özcan KARABULUT (Yazar/Dünyanın Öyküsü Dergisi Editörü)

Söyleşi	2	27/03/2013	Edebiyat ve Bilgelik Sadık YALSIZUÇANLAR (Yazar) Mustafa AYDOĞAN (Şair/Edebiyat Ortamı Dergisi Editörü)
Tiyatro	2	26/03/2013	Dert Babası/Batman Üniversitesi Tiyatro Topluluğu
		27/03/2013	Mem û Zîn/Batman Üniversitesi Tiyatro Topluluğu
Müzik Dinletisi	1	25/03/2013	Dengbej: Salihê Qubîni
Kullanıcı Eğitimi	1	20/06/2013	Scopus ve Science Direct Veri Tabanları Eğitimi semineri
Okuma Kampanyaları	3	27/03/2013	Batman da vatandaşın en yoğun olduğu üç yerde 30 dakikalığına öğrenci, akademik, idari personel ve vatandaşlarla kitap okundu.
Toplantı	4	Antalya 25-27/04/2013	ANKOSlink Toplantısı Muzaffer BİMAY (Daire Başkanı) Mehmet Şerif ARSLAN (Kütüphaneci)
		Edirne 15-16/11/2013	ANKOS KDB Toplantısı Muzaffer BİMAY (Daire Başkanı)
		Ankara 19-23/12/2013	Taşınır İşlemleri-Maliye Bakanlığı (Mehmet Şerif ARSLAN-Kütüphaneci)
Teknik Gezi	1	İstanbul	İstanbul'daki Üniversiteler ziyaret edildi.
		12-15/04/2013	Muzaffer BİMAY (Daire Başkanı)

V- 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.

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 imkanının olması,

B- Zayıflıklar

Zayıf Olduğumuz Yönler

- Teknolojik kaynakların yetersizliği,
- İnsan kaynakları yetersizliği,
- Kütüphane dermesinin yetersizliği,

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 dönemlerle yapılan toplantılarda değerlendirilecektir. Kullanıcılarla yapılan görüşmeler, anketler ile personelin gözlemleri stratejik amaç ve hedeflerin değerlendirilmesini sağlayacaktır. Üniversitemiz merkez kütüphanesi geliştirmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir.

VI- ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Kütüphane tarafından “Bilgi Okuryazarlığı” adı altında üniversitemizin tüm öğrencilerine seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.
- Kullanıcıların bilgi kaynaklarına erişimlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlandıklarını sağlamak,
- Üniversitemiz araştırmacıları (zaman ve mekan engeli olmaksızın) için gelişen teknolojilerden yararlanmak,
- Kütüphanemizdeki bütün kaynakları otomasyon programına yükleyerek, kullanıcının hizmetine sunmak,
- 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,
- 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 devam ettirmek,
- Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak,
- Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak,
- 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 önemini 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 Kütüphanemiz Üniversitemizin beyni olacak niteliğe getirilmesi gerekmektedir.

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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. BATMAN-05.01.2014

Muzaffer BİMAY
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.