



“Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite”

T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire

Başkanlığı

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire

Başkanlığı

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	1
I. GENEL BİLGİLER	2
I.A. MİSYON VE VİZYON	2
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER	3
I.C.1. FİZİKSEL YAPI	3
I.C.1.1. TOPLAM KAPALI ALAN (M ²)	5
I.C.1.2. SOSYAL ALANLAR	5
I.C.1.2.1. KANTİNLER VE KAFETERİYALAR	5
I.C.1.2.2. TOPLANTI – KONFERANS SALONLARI	5
I.C.1.3. HİZMET ALANLARI	5
I.C.1.4. AMBAR ALANLARI	5
I.C.1.5. ARŞİV ALANLARI	5
I.C.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	6
I.C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI	7
I.C.4. İNSAN KAYNAKLARI	8
I.C.4.1. İDARİ PERSONEL SAYILARI	8
I.C.4.2. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	8
I.C.4.3. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ	8
I.C.4.4. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	9
I.C.4.5. KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SAYILARI	9
I.C.4.6. İŞÇİLER	9
I.C.5. SUNULAN HİZMETLER	10
I.C.5.1. İDARİ HİZMETLER	10
I.C.5.1.1. AYNİYAT VE TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ BİRİMİ	10
I.C.5.1.2. EVRAK KAYIT BİRİMİ	11
I.C.5.2. TEKNİK HİZMETLER	11
I.C.5.2.1. KATALOGLAMA VE SINIFLAMA SERVİSİ	11
I.C.5.2.2. ELEKTRONİK YAYINLAR SERVİSİ	14
I.C.5.2.3. BİLGİ İŞLEM VE OTOMASYON HİZMETLERİ SERVİSİ	20
I.C.5.3. OKUYUCU HİZMETLERİ BİRİMİ	20
I.C.5.3.1. ÖDÜNÇ VERME SERVİSİ	20
I.C.5.3.2. KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME SERVİSİ	21
I.C.5.3.3. REFERANS/ DANIŞMA VE KULLANICI EĞİTİMİ SERVİSİ	21
I.C.5.3.4. MULTİMEDYA SERVİSİ	21
I.C.5.3.5. REZERV SERVİSİ	21
I.C.5.3.6. AÇIK ERİŞİM HİZMETLERİ SERVİSİ	21
I.C.5.3.7. RAF DÜZENİ VE KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	21
II. AMAÇ VE HEDEFLER	22
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	22
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
III.A. MALİ BİLGİLER	23
III.A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	23
III.A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	23
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER	24
IV.A.1. GÜÇLÜ OLDUĞUMUZ YÖNLER	24
IV.A.2. FIRSATLAR	24
IV.B. ZAYIFLIKLAR	24
IV.C. DEĞERLENDİRME	24
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	26

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, 2024 yılı Faaliyet Raporunu mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru, güvenilir verilere dayanarak hazırlamıştır.

İbrahim HALİL KAYA
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

I.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.

I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	<ul style="list-style-type: none">• 06.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 28/03/1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,• 13/12/1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
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 Kanunun 31.maddesi uyarınca da Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak yetkilendirilmiştir
	2. Görev <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.
	3. Sorumluluklar Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 5. Maddesi gereğince Harcama Yetkilisi olarak; Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur

I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER¹

I.C.1.FİZİKSEL YAPI²

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 statik analiz raporuna istinaden Aralık 2017 tarihi itibarıyla kullanıma kapatılmıştır.

Fiziki Alanlar	
Alt Birim	m ²
Merkez Kütüphane (Batı Raman Kampüsü)	8.128



¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır. (Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır.)

² Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2024 tarihindeki rakamlar esas alınır.



I.C.1.1.TOPLAM KAPALI ALAN (M²)³

İdari Bürolar	Depo-Ambar	Arşiv	Kantin	Konferans Salonu	Çalışma Alanları	Kapalı Alan	Açık Alan	Toplam Alan
366 m ²	2 adet 414 m ²	1 adet 50 m ²	377 m ² (Faal Değil)	153 m ² (Faal Değil)	3.106 m ²	7.290 m ²	838 m ²	8.128

I.C.1.2.SOSYAL ALANLAR

I.C.1.2.1.KANTİNLER VE KAFETERYALAR

Kantin sayısı: 1 adet (Faal Değil)
Kantin alanı: 377 m²

I.C.1.2.2.TOPLANTI – KONFERANS SALONLARI

	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu Sayısı (Faal Değil)	-	-	-	116	-	-
Toplam (Adet)	1	Toplam Kapasite (Kişi)		116	Toplam (m2)	153 m²

I.C.1.3.HİZMET ALANLARI

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	1	375	102
Bireysel Çalışma Odası	12	56	12
Grup Çalışma Odası	3	75	52
Toplam	16	506	165

I.C.1.4.AMBAR ALANLARI

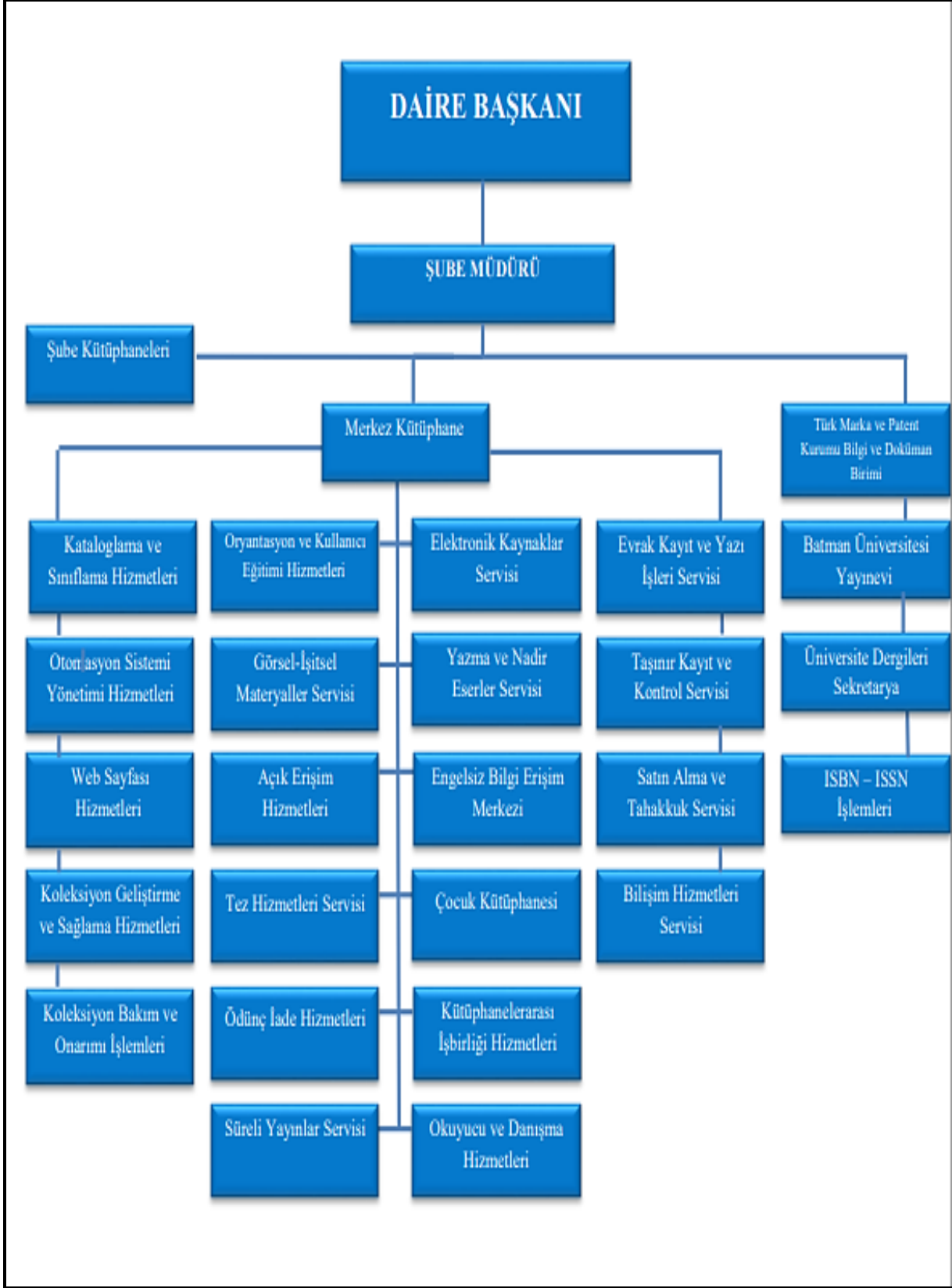
Ambar Sayısı: 2 adet
Ambar Alanı: 414 m²

I.C.1.5.ARŞİV ALANLARI

Arşiv Sayısı: 1 adet (Depo İçi)
Arşiv Alanı: 50 m²

³ Birimin fiilen kullandığı alan yazılır. Ortak kullanım alanları, bina hangi birimin projesi olarak yapıldıysa o birim tarafından yazılır. Bu standart tüm fiziksel yapı bilgileri için geçerlidir.

I.C.2.ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)



I.C.3.BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI⁴

Cinsi	Taşınır Kodu ⁵	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
		Sayı	Sayı	Sayı
Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	10	6	12
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	4	-	-
Kitap	255.07.02.01	-	72.191	-
Projeksiyon	255.02.05.01.01	1	-	-
Slayt makinesi	255.02.05.01.02	-	-	-
Tepegöz	255.02.05.01.02	-	-	-
Episkop	255.02.05.01.03	-	-	-
Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13	3	-	-
Baskı makinesi	255.02.03.99	5	-	-
Fotokopi makinesi	255.02.03.01	1	-	-
Faks	255.02.04.02	-	-	-
Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02	-	-	-
Kameralar	255.02.05.04.01	20	-	-
Televizyonlar	255.02.05.04.02	1	-	-
Tarayıcılar	255.02.02.02	-	-	-
Müzik setleri	255.02.05.02.01	-	-	-
Mikroskop (01)	253.03.06.06.01	-	-	-
Mikroskop (02)	253.03.06.06.02	-	-	-
DVD'ler	255.07.03.07	-	853	-
Diğer ⁶	-	3	-	-

⁴ Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2024 tarihindeki rakamlar esas alınır.

⁵ Bilgi ve teknoloji kaynakları sayılarında, verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır.

⁶ Taşınır programında kayıtlı olup listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılır.

I.C.4.İNSAN KAYNAKLARI**I.C.4.1.İDARİ PERSONEL SAYILARI⁷**

Hizmet Sınıfı	Dolu ⁸	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen ⁹	Birimde Görevlendirilen ¹⁰	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizm.	7	-	3	7	7
Sağlık Hizm.	-	-	-	-	-
Teknik Hizm.	2	-	-	2	2
Eğitim Öğretim Hizm.	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizm.	-	-	-	-	-
Din Hizm.	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizm.	2	-	-	2	2
Toplam		-	3	11	11

I.C.4.2.İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU¹¹

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

I.C.4.3.İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ¹²

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

⁷ 31.12.2024 tarihi itibarıyla kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

⁸ 31.12.2024 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

⁹ 31.12.2024 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

¹⁰ 31.12.2024 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

¹¹ 31.12.2024 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹² 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

Yardımcı Hizmetler	-	1	-	1	-	-
Toplam¹³	-	1	-	4	2	4

I.C.4.4.İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI¹⁴

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	-	1	2		4
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	2	-	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	1	-	-	1
Toplam¹⁵	-	-	1	4	-	5

I.C.4.5.KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SAYILARI¹⁶

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	-	-	-

I.C.4.6.İŞÇİLER¹⁷

İşçiler	Sayı
Sürekli İşçiler	3
657 4/B Sözleşmeli Personel	-
Toplam	3

¹³ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

¹⁴ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹⁵ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

¹⁶ 31.12.2024 tarihindeki rakamlar esas alınır.

¹⁷ Bu tabloda yer alan sürekli işçiler ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler kısmı sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, 657 4/B Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

I.C.5.SUNULAN HİZMETLER**I.C.5.1.İDARİ HİZMETLER****I.C.5.1.1. AYNİYAT VE TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ BİRİMİ**

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.

		Yıl:	2024
Hesap Kodu II.	Hesap Adı	Taşınır Tutarı TL	
Hesap Kodu I. Düzey: 253.02			
253.02.01	Tarım ve Ormancılık Makineleri	20.473,00	
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler	5.100,00	
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	11.540,26	
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve	36.049,00	
Hesap Kodu I. Düzey: 255.01			
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	5.428,00	
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	2.608,60	
255.01.04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı	4.870,00	
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş	1.404,20	
Hesap Kodu I. Düzey: 255.02			
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	190.740,59	
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	75.351,80	
255.02.03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	2.268,97	
255.02.04	Haberleşme Cihazları	34.479,25	
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	101.035,82	
255.02.06	Aydınlatma Cihazları	27.710,00	
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	66.673,16	
Hesap Kodu I. Düzey: 255.03			
255.03.01	Büro Mobilyaları	752.523,68	
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	117.237,60	
255.07.02	Basılı Yayınlar (Demirbaş)	2.906.532,73	
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	96.492,14
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 Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve	3.651,10

I.C.5.1.2. EVRAK KAYIT BİRİMİ

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

I.C.5.2. 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. 2024 yılı içerisinde yapılan bağışlar, alımlar ve alımlara ilişkin harcamalar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2024 Yılında Sağlanan Kaynakların Kütüphanelere Göre Dağılımı				
Sağlama Şekli	Sağlama Tarihi	Kütüphane	Adet	Tutar TL
Bağış	01.01.2024 31.12.2024	Merkez Kütüphane	1217 Adet Kitap 249 Adet Tez	- -
		Kozluk MYO Kütüphanesi	240 Adet Kitap	-
Veri tabanı Aboneliği	01.01.2024 31.12.2024	Merkez Kütüphane ve Kozluk MYO Kütüphanesi	AYEUM	85.967,23 TL
			Turcademy	259.157,11 TL
			AKAGEV	22.187,65 TL
			KODSİS	42.616,44 TL
Yerel Gazete ve Haber Ajansı Aboneliği	01.01.2024 31.12.2024	Merkez Kütüphane	İdeal Online Süreli Yayınlar	70.883,80 TL
			19 Adet Gazete	208.776,75 TL
			2 Adet Haber Ajansı Aboneliği	96.000,00 TL

I.C.5.2.1. KATALOGLAMA VE SINIFLAMA SERVİSİ

Kütüphanemizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre yapılmaktadır. 2024 yılı sonuna kadar Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanede 68.600, Kozluk Meslek Yüksekokulu Kütüphanesinde 3.016 tüm kütüphanelerimizde toplam 71.616 adet kitap, 9.554 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.

Kataloglama ve Sınıflama Birimi Kitap İstatistikleri		
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	Merkez Kütüphane	68.600
	Kozluk MYO Kütüphanesi	3.016
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	Merkez Kütüphane	1.219
	Kozluk MYO Kütüphanesi	240
Düşümü Yapılan Kitap Sayısı		0

Kitap Konu Dağılımı (Merkez Kütüphane)		
S.N.	Konular	Adet
1	Askerlik	179
2	Bibliyografya ve Kütüphanecilik	250
3	Bilim	5114
4	Coğrafya	1539
5	Denizcilik	40
6	Dil ve Edebiyat	17732
7	Eğitim	1324
8	Felsefe- Psikoloji-Din	9990
9	Genel Konular	337
10	Güzel Sanatlar	1771
11	Hukuk	1871
12	Müzik	296
13	Siyaset Bilimi	2060
14	Sosyal Bilimler	9248
15	Tarım	193
16	Tarih	9736
17	Tarihe Yardımcı Bilimler	616
18	Teknoloji ve Mühendislik	5450
19	Tıp	854

Kitap Konu Dağılımı (Kozluk MYO Kütüphanesi)		
S.N.	Konular	Adet
1	Askerlik	10
2	Bibliyografya ve Kütüphanecilik	11
3	Bilim	189
4	Coğrafya	28
5	Dil ve Edebiyat	574
6	Eğitim	77
7	Felsefe- Psikoloji-Din	410
8	Güzel Sanatlar	92
9	Hukuk	63

10	Siyaset Bilimi	45
11	Sosyal Bilimler	312
12	Tarım	12
13	Tarih	440
14	Tarihe Yardımcı Bilimler	14
15	Teknoloji ve Mühendislik	626
16	Tıp	113

Kitap Konu Dağılımı (Tüm Kütüphaneler)				
S.N.	Konular	Merkez Kütüphane	Kozluk MYO Kütüphanesi	Toplam
1	Askerlik	179	10	189
2	Bibliyografya ve Kütüphanecilik	250	11	261
3	Bilim	5114	189	5303
4	Coğrafya	1539	28	1567
5	Denizcilik	40	-	40
6	Dil ve Edebiyat	17732	574	18306
7	Eğitim	1324	77	1401
8	Felsefe- Psikoloji-Din	9990	410	10400
9	Genel Konular	337	-	337
10	Güzel Sanatlar	1771	92	1863
11	Hukuk	1871	63	1934
12	Müzik	296	-	296
13	Siyaset Bilimi	2060	45	2105
14	Sosyal Bilimler	9248	312	9560
15	Tarım	193	12	205
16	Tarih	9736	440	10176
17	Tarihe Yar. Bilimler	616	14	630
18	Teknoloji ve Mühendislik	5450	626	6076
19	Tıp	854	113	967
Toplam		68600	3016	71616

Kitap Dil Dağılımı (Tüm Kütüphaneler)			
	Merkez Kütüphane	Kozluk MYO Kütüphanesi	Toplam
Türkçe	61400	2916	64316
İngilizce	3933	78	4011
Diğer Diller ¹⁸	3267	22	3289

¹⁸ Diğer diller başlığı altında Arapça, İspanyolca, İtalyanca, Fransızca, Almanca, Farsça, Kürtçe, Osmanlıca bulunmaktadır.

Toplam	68600	3016	71616
---------------	--------------	-------------	--------------

Kataloglama ve Sınıflama Birimi Süreli Yayınlar İstatistikleri	
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Ciltli Dergi Sayısı	9.554
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	1143
Düşümü Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	0

Kataloglama ve Sınıflama Birimi Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri İstatistikleri		
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Tez Sayısı	Yüksek Lisans Tezi	917
	Doktora	36
	Toplam	953
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Tez Sayısı	Yüksek Lisans Tezi	237
	Doktora	12
	Toplam	249
Düşümü Yapılan Tez Sayısı		0

I.C.5.2.2. ELEKTRONİK YAYINLAR SERVİSİ

2024 yılında ULAKBİM EKUAL kapsamında abone olunan 15 adet veri tabanı, 3 adet intihal analiz programı ve 1 adet referans yönetim sistemi ve ANKOS kapsamında 5 adet veri tabanına erişim sağlanmıştır.

ULAKBİM EKUAL Kapsamında Abone Olunan Veri Tabanları	
S.N.	Veri Tabanı Adı
1	Annual Reviews
2	BMJ Online Journals
3	EBSCOHOST
4	Emerald Premier e-Journal
5	IEEE
6	JSTOR Archive Journal Content
7	Military Big Data
8	OVID-LWW
9	ProQuest Dissertations & Theses
10	ScienceDirect Freedom Collection
11	Scopus
12	SpringerLink Palgrave Adis Dergileri
13	Taylor & Francis
14	Web of Science
15	Wiley Online Library
İntihal (Benzerlik Analiz Programı)	
16	İntihal.net (Akademik İntihal)
17	iThenticate
18	Turnitin
Referans Yönetim Sistemi	
19	Mendeley

ANKOS Kapsamında Abone Olunan Veri Tabanları	
20	Turcademy
21	Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi (AYEUM)
22	Akademik Gelişim ve Eğitim Veritabanı (AKAGEV)
23	İdeal Online
24	Kurumsal Online Dil Kursu Yönetim Sistemi (KODSİS)



Abone Olunan Veri Tabanları					
S.N.	Veri Tabanı Adı	Alt Veri Tabanı	Veri Tabanı Türü	İçerik	Abonelik Kapsamı
1	Annual Reviews		Tam Metin Veri Tabanları	66 Dergi	EKUAL Ulakbim
2	EBSCOHOST	Academic Search Ultimate	Tam Metin Veri Tabanları	29075 Dergi 37223 Kitap	EKUAL Ulakbim
		Business Source Ultimate			
		Central & Eastern European Academic Source			
		ERIC			
		MasterFILE Complate			
		MasterFILE Reference eBook Collection			
		Newspaper Source Plus			
		OpenDissertations			
		Regional Business News			
		The Belt and Road Initiative Reference Source			
		TR Dizin			
		Applied Science & Business Periodicals Retrospective	Bibliyografik Veri Tabanları		
		Applied Science & Technology Index Retrospective			
		Art Index Retrospective			
		Business Periodicals Index Retrospective			
		Education Index Retrospective			
		European Views of the Americas: 1493 to 1750			
GreenFILE					
Humanities & Social					

		Sciences Index Retrospective			
		Library, Information Science & Technology Abstracts			
		MEDLINE			
		Newswires			
		Social Sciences Index Retrospective: 1907-1983 (H.W. Wilson)			
		Teacher Reference Center			
		DynaMed	Kanıt Dayalı Veri Tabanları		
3	Emerald Premier eJournal		Tam Metin Veri Tabanı	406 Dergi 1262 e-Kitap	EKUAL Ulakbim
4	IEEE		Tam Metin Veri Tabanı	228 Dergi 31246 Conference Proceeding 5791 Conferance Series 4526 Standarts	EKUAL Ulakbim
5	İntihal.net (Akademik İntihal)		Benzerlik Analizi		EKUAL Ulakbim
6	iThenticate		Benzerlik Analizi		EKUAL Ulakbim
7	JSTOR Archive Journal Content		Tam Metin Veri Tabanı	Dergiler 4496 Raporlar 13050 Birincil Kaynaklar	EKUAL Ulakbim
8	Mendeley		Referans Yönetim Sistemi		EKUAL Ulakbim

9	Military Big Data		Savunma Sanayi		EKUAL Ulakbim
10	Ovid Total Access Collection		Tam Metin Veri Tabanı	447 Dergi	EKUAL Ulakbim
11	ProQuest Dissertations & Theses		Tam Metin Veri Tabanı	5.896.910 Tez	EKUAL Ulakbim
12	ScienceDirect Freedom Collection		Tam Metin Veri Tabanı	2265 Dergi	EKUAL Ulakbim
13	Scopus		Bibliyografik / Atf		EKUAL Ulakbim
14	SpringerLink Palgrave Adis Nature Academic Dergileri		Tam Metin Veri Tabanı	SpringerLink Journals (2214 Dergi) Palgrave Journals (46 Dergi) Adis Journals (21 Dergi) Academic Journals (34 Dergi) Nature Journals (46 Dergi)	EKUAL Ulakbim
15	Taylor & Francis		Tam Metin Veri Tabanı	2153 Dergi	EKUAL Ulakbim
16	Turnitin		Benzerlik Analizi		EKUAL Ulakbim
17	Web of Science	Science Citation Index Social Science Citation Index Art & Humanities Citation Index Book Citaiton Index Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S) ve (CPCI-SSH)	Bibliyografik / Atf		EKUAL Ulakbim
18	Wiley Online Library		Tam Metin Veri Tabanı	1326 Dergi	EKUAL Ulakbim
19	BMJ Online Journals		Tam Metin Veri Tabanı	27 Dergi	EKUAL Ulakbim
20	Turcademy		Türkçe E-Kitap	8041 e-Kitap	ANKOS
21	Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi (AYEUM)		Eğitim Platformu		ANKOS
22	Akademik Gelişim ve Eğitim		Eğitim Platformu		ANKOS

	Veritabanı (AKAGEV)				
23	İdeal Online		Tam Metin Veri Tabanı	1300 Dergi	ANKOS
24	Kurumsal Online Dil Kursu Yönetim Sistemi (KODSİS)		Yabancı Dil Eğitim Platformu		ANKOS



I.C.5.2.3. BİLGİ İŞLEM VE OTOMASYON HİZMETLERİ SERVİSİ

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

I.C.5.3. OKUYUCU HİZMETLERİ BİRİMİ

	Merkez Kütüphane	Kozluk MYO Kütüphanesi	Toplam
Oturma Kapasitesi	450	80	530
Masa	106	40	146

I.C.5.3.1. ÖDÜNC VERME SERVİSİ

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.

Kullanıcı ve Ödünç Verme Sayısı			
Kullanıcı Türü	Kayıtlı Kullanıcı	Aktif Kullanıcı	Ödünç Sayısı
Öğrenci	11613	502	1394
Lisansüstü Öğrenci	1558	48	228
Akademik Personel	383	43	289
İdari Personel	337	50	320
Destek Personeli	216	15	44
Toplam	14107	658	2275

Kullanıcı ve Ödünç Verme Sayısı (Tüm Kütüphaneler)				
Kullanıcı Türü	Merkez Kütüphane		Kozluk MYO Kütüphanesi	
	Aktif Kullanıcı	Ödünç	Aktif Kullanıcı	Ödünç
Öğrenci	473	1320	29	74
Lisansüstü Öğrenci	48	228	-	-
Akademik Personel	40	278	3	11
İdari Personel	50	320	-	-
Destek Personeli	15	44	-	-
Toplam	626	2190	32	85

I.C.5.3.2.KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME SERVİSİ

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.

2024 yılında Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında ödünç verilen ve alınan kitap sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

KİTS Üzerinden Ödünç Alınan Verilen Kitap Sayıları			
	Karşılanan İstek	Karşılanmayan İstek	Toplam
Kütüphanemizin İsteddiği	8	1	9
Kütüphanemizden İstenen	4	0	4
Toplam	12	1	13

I.C.5.3.3. REFERANS/ DANIŞMA VE KULLANICI EĞİTİMİ SERVİSİ

Kullanıcıların araştırma faaliyetlerinde yardımcı olma, kütüphaneyle 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.

I.C.5.3.4. MULTİMEDYA SERVİSİ

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

I.C.5.3.5. REZERV SERVİSİ

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.

I.C.5.3.6. AÇIK ERİŞİM HİZMETLERİ SERVİSİ

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.

I.C.5.3.7. RAF DÜZENİ VE KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

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.

2024 yılı itibariyle Merkez Kütüphane koleksiyonu toplam 68600 adet kitaptan oluşmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

II.A.HARCAMA BİRİMİNİN 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. 2024 yılı için hedef en az 5.000 kitap, 50 dergi ve 3 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.
Stratejik Amaç-3 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkânlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	Hedef-1 Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkân sağlamak
	Hedef-2 RFID Güvenlik sistemlerin aksaksız çalışması için gerekli tedbirleri almak.
	Hedef-3 Sosyal destek projeleri hazırlamak ve uygulamaya koymak.

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.
	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.
Stratejik Amaç-5 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	Hedef-1 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.
	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.
Stratejik Amaç-6 Kurumsal Arşiv çalışmalarını hızlandırmak	Hedef -1 Üniversitenin Bilimsel Hafızasını oluşturacak, Kurumsal Arşiv çalışmalarının desteklenmesini sağlamak.
	Hedef -2 Üniversitemiz personelinin ürettikleri çalışmaların %50’sini yılsonuna kadar dolaşıma sokmak.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III.A.MALİ BİLGİLER

III.A.1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

III.A.1.1.BÜTÇE GİDERLERİ¹⁹

HAZİNE YARDIM I	Bütçe Ödeneği (₺)	Toplam Ödenek (b) (₺)	Gerçekleşme Durumu % (a*100)/ b	Kesin Harcama (a) (₺)	Kalan Ödenek (₺)
01- Personel Giderleri	₺6.680.000,00	₺5.434.000,00	%99,29	₺5.395.499,46	₺38.500,54
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	₺748.000,00	₺595.000,00	%98,48	₺585.964,78	₺9.035,22

¹⁹ <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2024, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlanır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	₺155.000,00	₺487.311,00	%71,96	₺350.711,63	₺136.600,00
06- Sermaye Giderleri	₺1.250.000,00	₺1.731.200,00	%29,74	₺514.980,98	₺1.216.219,02
Toplam	₺8.833.000,00	₺8.247.511,00	%83,02	₺6.847.156,85	₺1.400.354,78

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV.A.ÜSTÜNLÜKLER

IV.A.1.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,

IV.A.2.FIRSATLAR

- 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,

IV.B.1.ZAYIFLIKLAR

- 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,

IV. B.2. TEHDİTLER

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

IV.C.DEĞERLENDİRME

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.

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 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.

VI.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 17.01.2025

İbrahim HALİL KAYA
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı



www.batman.edu.tr

Batı Raman Kampüs

Tel: 444 9 072 Faks: 0 (488) 217 36 01

E-Posta: batman@batman.edu.tr

Yenişehir Mah. Batı Raman Kampüs, Merkez/BATMAN

Merkez Kampüs

Tel: 444 9 072 Faks: 0 (488) 217 36 01

E-Posta: batman@batman.edu.tr

Kültür Mah. Merkez Kampüs, Merkez/BATMAN