



"Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite"

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı

2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire

Başkanlığı

2025 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.1.3. 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	7
I.C.5. SUNULAN HİZMETLER	9
I.C.5.1. İDARİ HİZMETLER	9
I.C.5.1.1. AYNİYAT VE TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ BİRİMİ	9
I.C.5.1.2. EVRAK KAYIT BİRİMİ	10
I.C.5.2. TEKNİK HİZMETLER	10
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	22
I.C.5.3.7. RAF DÜZENİ VE KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	22
II. AMAÇ VE HEDEFLER	22
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	22
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
III.A. MALİ BİLGİLER	24
III.A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	24
III.A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	24
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER	24
IV.A.1. GÜÇLÜ OLDUĞUMUZ YÖNLER	24
IV.B. 1.FIRSATLAR	25
IV.C. 1.ZAYIFLIKLAR	25
IV.D. DEĞERLENDİRME	25
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
VI. İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI	27

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Başkanlığımız; Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli her türlü materyali sağlamakta, bu kaynakları uluslararası standartlarda kataloglayıp sınıflandırarak paydaşlarının kullanımına en etkin şekilde sunma görevini yasal mevzuat çerçevesinde titizlikle sürdürmektedir.

Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanemiz 2013 yılında hizmete açılmıştır. 2018 yılında yapımı tamamlanarak eğitim-öğretime açılan Kozluk ve Hasankeyf Meslek Yüksekokullarının yeni binalarında, Başkanlığımız koordinesinde yürütülen kütüphane kurma çalışmaları neticesinde; Kozluk Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi 2019 yılı itibarıyla hizmet vermeye başlamıştır.

Başkanlığımız; bilginin üretilmesi ve paylaşılması döngüsünde üstlendiği kritik rol gereği, bilgi kaynaklarının temini ve sunumu aşamalarında teknik altyapısını ulusal ve uluslararası gelişmelere göre sürekli güncellenmektedir. Bilim ve teknolojiadaki değişimin hız kazandığı günümüzde; iç ve dış paydaşların katılımıyla bilgi ihtiyaçlarını derinlemesine analiz ederek bölgesinde bir "referans kütüphane" olma vizyonunu kararlılıkla sürdürmektedir.

Kütüphanemiz, nitelikli insan kaynağı ve zenginleşen koleksiyonuyla, her düzeydeki araştırmacının bilgiye en hızlı ve etkili şekilde ulaşmasını sağlamak üzere kurumsal yapısını geliştirmekte; sahip olduğu imkânları gelecek yıllarda da artırmayı hedeflemektedir.

Başkanlığımız; 2025 yılı Birim Faaliyet Raporu'nu mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru ve güvenilir verilere dayanarak hazırlamış olup tüm paydaşlarımızın ve kamuoyunun bilgisine sunuyoruz.

İbrahim HALİL KAYA
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
19.01.2026

I.GENEL BİLGİLER

I.A.MİSYON VE VİZYON

Misyon	Kurumsal bilgi birikimi ve donanımıyla, paydaşlarının bilimsel bilgi ihtiyaçlarını çağdaş ve günümüz koşullarına uygun kanallar üzerinden temin etmek; kurumsal akreditasyon ve kalite güvencesi süreçleri doğrultusunda, bütünlük kalite yönetim sistemi prensipleri çerçevesinde bilgiye erişimi kolaylaştırarak toplumsal fayda sağlamaktır.
Vizyon	Evrensel standartlardaki mükemmeliyetçi hizmet anlayışını dijital dönüşümle bütünleştirerek; Yeni Nesil Bilgi Merkezi ile Öğrenme ve Araştırma Merkezi kimliğini, küresel bir Bilgi Üssü ile zengin bir Bilgi Ekosistemi oluşturma hedefi doğrultusunda öncü bir referans kütüphane haline getirmektir.

I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	• 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 • Üniversitemiz öğretim elemanlarının eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli basılı ve elektronik kaynakların temini için altyapıyı oluşturarak, bu doğrultuda plan ve program hazırlamak, • Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi-belge isteklerini hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak, • Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak, • Basılı ya da elektronik ortamda, yayın kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak, • Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak, • Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak, • Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak, • Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 3. Sorumluluklar Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 5. Maddesi gereğince Harcama Yetkilisi olarak; Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.

I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER¹

I.C.1.FİZİKSEL YAPI²

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız; Üniversitemizin kuruluş yılı olan 2007'den bu yana yürüttüğü faaliyetlerini, 2013 yılından itibaren Batı Raman Kampüsü'ndeki iki bloklu ve üç katlı binasında sürdürmektedir. İçerisinde Bilişim ve Teknoloji Salonu, Multimedya Kütüphanesi, 116 kişilik konferans salonu ve kantin gibi sosyal alanların bulunduğu B Blok; statik analiz raporuna istinaden Aralık 2017 itibarıyla kullanıma kapatılmıştır. Mevcut kütüphane hizmetleri, ana bina (A Blok) üzerinden verilmeye devam etmektedir.

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



¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanmıştır. (Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınmıştır.)

² Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2025 tarihindeki rakamlar esas alınmıştır.



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 KAFETERİYALAR**

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

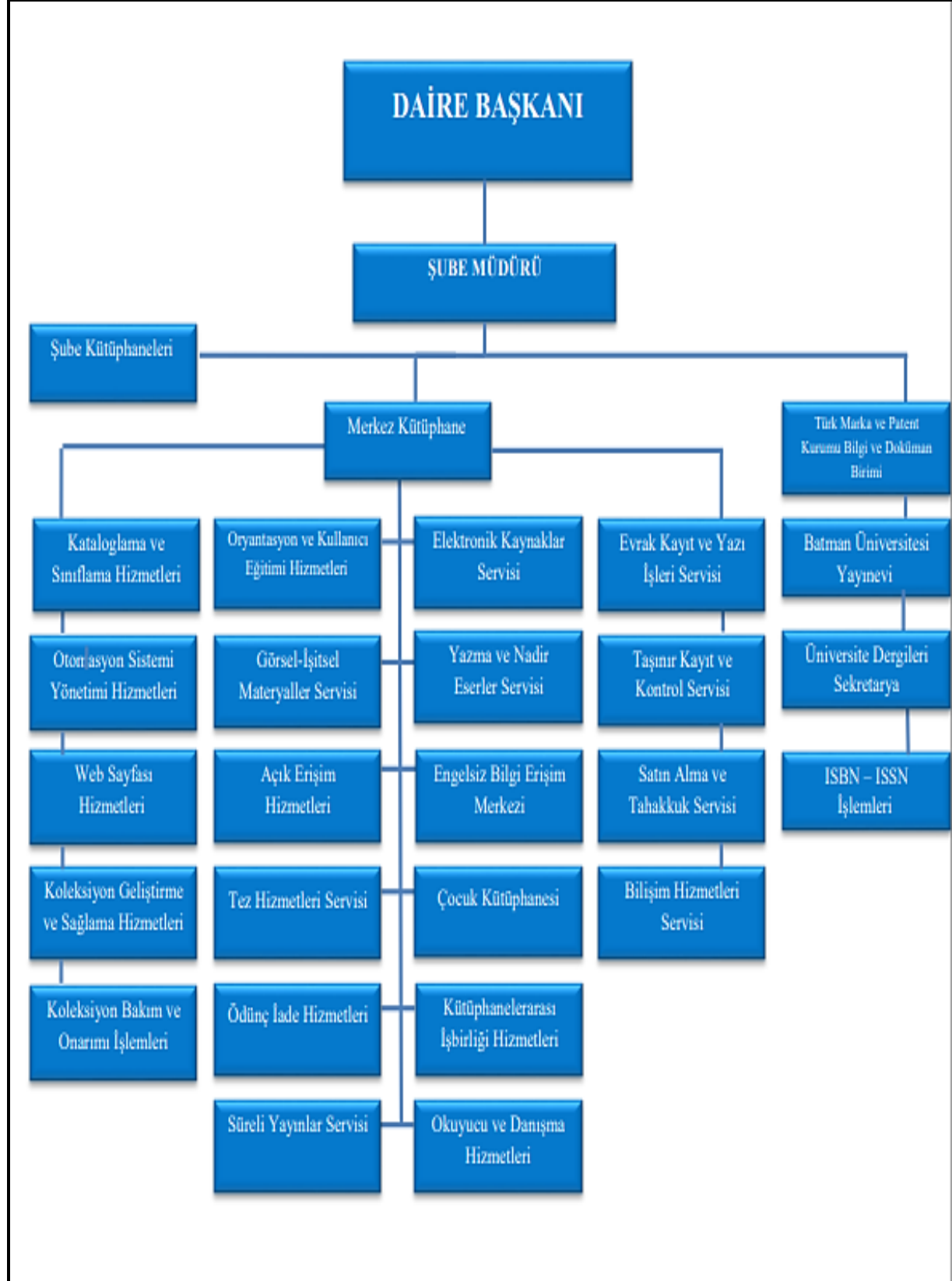
I.C.1.5.ARŞİV ALANLARI

Arşiv Sayısı: 1 adet (Depo İçi)

Arşiv Alanı: 50 m²

³ Birimin fiilen kullandığı alan yazılmıştır.

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	11	9	12
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	3	-	-
Kitap	255.07.02.01	-	75649	-
Projeksiyon	255.02.05.01.01	1	4	-
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	-	-

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

Hizmet Sınıfı	Dolu ⁸	Başka Birimde Görevlendirilen ⁹	Birimde Görevlendirilen ¹⁰	Failler Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizm.	5	-	5	5
Sağlık Hizm.	-	-	-	-
Teknik Hizm.	3	-	3	3
Eğitim Öğretim Hizm.	-	-	-	-
Avukatlık Hizm.	-	-	-	-

⁴ Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2025 tarihindeki rakamlar esas alınmıştır.

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

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

⁷ 31.12.2025 tarihi itibarıyla kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınmıştır.

⁸ 31.12.2025 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınmıştır.

⁹ 31.12.2025 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınmıştır.

¹⁰ 31.12.2025 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınmıştır.

Din Hizm.	-	-	-	-
Yardımcı Hizm.	2	-	2	2
Toplam	10	0	10	10

I.C.4.2. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU¹¹

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

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	-	-	-	2	1	2
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	1	2	-	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	1	-	1	-	-
Toplam	-	1	1	4	1	4

I.C.4.4. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	1	-	2	-	2
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	1	2	-	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	1	-	-	1
Toplam	-	1	2	4	-	3

¹¹ 31.12.2025 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınmıştır.

¹² 31.12.2025 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınmıştır.

I.C.4.5.İŞÇİLER

İşçiler	I.C.5.Sayı
Sürekli İşçiler	2
657 4/B Sözleşmeli Personel	-
Toplam	2

I.C.6.SUNULAN HİZMETLER

I.C.6.1.İDARİ HİZMETLER

I.C.6.1.1. AYNİYAT VE TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ BİRİMİ

"Üniversitemiz birimlerinden ve paydaşlarımızdan gelen basılı, süreli, elektronik ve görsel-işitsel kaynak talepleri; ilgili mevzuat, Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Satın Alma ve Abonelik Politikası ve Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bağış ve Bağışların Değerlendirilmesi Politikası doğrultusunda titizlikle karşılanmaktadır.

Koleksiyona dâhil edilen tüm fiziksel materyallerin kayıt işlemleri Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden gerçekleştirilerek envanter kontrolü sağlanmaktadır. Mevcut koleksiyonun niteliğini korumak, güncelliğini sağlamak ve mekân verimliliğini artırmak amacıyla yürütülen envanter takibi, depolama ve ayıklama süreçleri ise Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Koleksiyon Geliştirme ve Yönetimi Politikası ile Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Ayıklama, Depolama ve Koleksiyon Yönetimi Politikası uyarınca kesintisiz olarak sürdürülmektedir.

		Yıl:	2025
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 Basınçlı Makineler	5.100,00	
Hesap Kodu I. Düzey: 253.03			
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihazları	9.816,94	
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihazları	10.954,44	
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları	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	212.266,47	
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	594.190,28	
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	172.832,16	
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	893.747,95
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	16.307,48
Hesap Kodu I. Düzey: 255.07		
255.07.01	Kütüphane Mobilyaları	118.307,86
255.07.02	Basılı Yayınlar (Demirbaş)	3.120.856,28
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.6.1.2. EVRAK KAYIT BİRİMİ

Birim içi ve dışı tüm resmi yazışma süreçlerinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden standartlara uygun, hızlı ve güvenilir bir şekilde yürütülmesi; gelen-giden evrak akışının hatasız yönetimi ile dokümantasyon ve arşivleme işlemleri kurumsal işleyiş çerçevesinde kesintisiz olarak sürdürülmektedir.

I.C.6.2. TEKNİK HİZMETLER

Kütüphane hizmetine sunulacak her türlü bilgi kaynağının seçim, tedarik, kataloglama, sınıflandırma ve bibliyografik veri giriş süreçleri; Batman Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi ile Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kataloglama ve Sınıflandırma Politikası ve Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Elektronik Kaynak Kullanımı ve Uzaktan Erişim Politikası hükümleri uyarınca, uluslararası standartlar ve çağdaş bilgi erişim yöntemleri doğrultusunda yürütülmektedir.

Kurumsal koleksiyon geliştirme stratejimiz kapsamında; Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Koleksiyon Geliştirme ve Yönetimi Politikası temel alınarak; Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Satın Alma ve Abonelik Politikası, Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bağış ve Bağışların Değerlendirilmesi Politikası ve kaynakların mali/kültürel değerinin saptanmasında kritik rol oynayan Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Değer Takdir Komisyonu Politikası kriterleri titizlikle uygulanmaktadır.

Özel nitelikli kaynakların yönetimi Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Nadir Eserler ve Özel Koleksiyonlar Politikası çerçevesinde gerçekleştirilmekte; koleksiyonun güncelliğini korumak ve fiziksel alan verimliliğini artırmak amacıyla yürütülen süreçler ise Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Ayıklama, Depolama ve Koleksiyon Yönetimi Politikası uyarınca yönetilmektedir. Bu kapsamlı politikalar bütünüyle; satın alma, bağış ve yayın değişim süreçleri

değerlendirilerek kütüphane koleksiyonunun nitel ve nicel olarak zenginleştirilmesi çalışmaları kesintisiz olarak sürdürülmektedir. 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen kaynak temini faaliyetlerine ve bütçe kullanım detaylarına ilişkin veriler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2025 Yılında Sağlanan Kaynakların Kütüphanelere Göre Dağılımı				
Sağlama Şekli	Sağlama Tarihi	Kütüphane	Adet	Tutar TL
Bağış	01.01.2025 31.12.2025	Merkez Kütüphane	3323 Adet Kitap 272 Adet Tez	-
		Kozluk MYO Kütüphanesi	70 Adet Kitap	-
				-
Kitap Alımı	01.01.2025 31.12.2025	Merkez Kütüphane	626 Adet Kitap	212.291,76
		Kozluk MYO Kütüphanesi	10 Adet Kitap	
Etiket Alımı	01.01.2025 31.12.2025	Merkez Kütüphane	Çift Taraflı D/R Manyetik Güvenlik Etiketi 1 Kutu	116.611,43
		Kozluk MYO Kütüphanesi	Dewey Renkli Etiketi 3 Rulo	
			UHF RFID Güvenlik Etiketi 10.000 Adet	
UHF RFID Ödünç / İade / Kodlama İstasyonu	01.01.2025 31.12.2025	Merkez Kütüphane	1 Adet İstasyon	190.483,20
Veri tabanı Aboneliği	01.01.2025 31.12.2025	Merkez Kütüphane ve Kozluk MYO Kütüphanesi	AKAGEV	32.687,16
			AYEUM	127.578,98
			Bookcites	66.300,46
			İdeal Online Süreli Yayınlar	116.958,27
			KODSİS	96.000,00
			LibraryTürk	378.378,64
			Sobiad	73.806,62
			Turcademy	445.441,01
			Toplam	1.739.926,10

I.C.6.2.1. KATALOGLAMA VE SINIFLAMA SERVİSİ

Kütüphanemizdeki bilgi kaynaklarının bibliyografik tanımlamaları, Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kataloglama ve Sınıflandırma Politikası uyarınca uluslararası Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2) standartlarına göre gerçekleştirilmektedir. Kaynakların sınıflandırılmasında Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi (LCC) kullanılmakta; bilgiye erişimi kolaylaştıran konu başlıkları ise Türkçe ve İngilizce dillerinde sunulmaktadır.

Tüm teknik süreçlerin YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden yürütüldüğü koleksiyonumuz, Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Koleksiyon Geliştirme ve Yönetimi Politikası çerçevesinde titizlikle yönetilmektedir. 2025 yılı sonu itibarıyla; Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesinde 72.553, Kozluk Meslek Yüksekokulu Kütüphanesinde 3.096 olmak üzere toplam 75.649 adet

kitap, 10.174 adet ciltli dergi ve 1.228 adet basılı tez koleksiyonumuzda yer almakta ve kullanıcı erişimine hazır halde bulundurulmaktadır.

Kataloglama ve Sınıflama Birimi Kitap İstatistikleri		
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	Merkez Kütüphane	72.553
	Kozluk MYO Kütüphanesi	3.096
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	Merkez Kütüphane	3.949
	Kozluk MYO Kütüphanesi	80
Düşümü Yapılan Kitap Sayısı		0

Kitap Konu Dağılımı (Merkez Kütüphane)		
S.N.	Konular	Adet
1	Askerlik	188
2	Bibliyografya ve Kütüphanecilik	263
3	Bilim	5339
4	Coğrafya	1616
5	Denizcilik	40
6	Dil ve Edebiyat	19006
7	Eğitim	1443
8	Felsefe- Psikoloji-Din	10479
9	Genel Konular	340
10	Güzel Sanatlar	1896
11	Hukuk	1896
12	Müzik	302
13	Siyaset Bilimi	2103
14	Sosyal Bilimler	9599
15	Tarım	207
16	Tarih	10687
17	Tarihe Yardımcı Bilimler	513
18	Teknoloji ve Mühendislik	5666
19	Tıp	970

Kitap Konu Dağılımı (Kozluk MYO Kütüphanesi)		
S.N.	Konular	Adet
1	Askerlik	5
2	Bibliyografya ve Kütüphanecilik	11
3	Bilim	194
4	Coğrafya	34
5	Denizcilik	4

6	Dil ve Edebiyat	587
7	Eğitim	81
8	Felsefe- Psikoloji-Din	418
9	Genel Konular	4
10	Güzel Sanatlar	93
11	Hukuk	64
12	Müzik	2
13	Siyaset Bilimi	48
14	Sosyal Bilimler	323
15	Tarım	12
16	Tarih	454
17	Tarihe Yardımcı Bilimler	14
18	Teknoloji ve Mühendislik	635
19	Tıp	113

Kitap Konu Dağılımı (Tüm Kütüphaneler)				
S.N.	Konular	Merkez Kütüphane	Kozluk MYO Kütüphanesi	Toplam
1	Askerlik	188	5	193
2	Bibliyografya ve Kütüphanecilik	263	11	274
3	Bilim	5339	194	5533
4	Coğrafya	1616	34	1650
5	Denizcilik	40	4	44
6	Dil ve Edebiyat	19006	587	19593
7	Eğitim	1443	81	1524
8	Felsefe- Psikoloji-Din	10479	418	10897
9	Genel Konular	340	4	344
10	Güzel Sanatlar	1896	93	1989
11	Hukuk	1896	64	1960
12	Müzik	302	2	304
13	Siyaset Bilimi	2103	48	2151
14	Sosyal Bilimler	9599	323	9922
15	Tarım	207	12	219
16	Tarih	10687	454	11141
17	Tarihe Yar. Bilimler	513	14	527
18	Teknoloji ve Mühendislik	5666	635	6301
19	Tıp	970	113	1083
Toplam		72553	3096	75649

Kitap Dil Dağılımı (Tüm Kütüphaneler)			
	Merkez Kütüphane	Kozluk MYO Kütüphanesi	Toplam
Türkçe	64987	2996	67983
İngilizce	4196	78	4274
Diğer Diller ¹³	3370	22	3392
Toplam	72553	3096	75649

Kataloglama ve Sınıflama Birimi Süreli Yayınlar İstatistikleri	
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Ciltli Dergi Sayısı	10174
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	397
Düşümü Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	0

Kataloglama ve Sınıflama Birimi Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri İstatistikleri		
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Tez Sayısı	Yüksek Lisans Tezi	1172
	Doktora	53
	Toplam	1228
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Tez Sayısı	Yüksek Lisans Tezi	255
	Doktora	17
	Toplam	272
Düşümü Yapılan Tez Sayısı		0

I.C.6.2.2. ELEKTRONİK YAYINLAR SERVİSİ

Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Satın Alma ve Abonelik Politikası ile Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Elektronik Kaynak Kullanımı ve Uzaktan Erişim Politikası çerçevesinde; bilgi ekosistemini ve dijital kaynak çeşitliliğini artırmak amacıyla 2025 yılında abonelik ve erişim süreçleri titizlikle yürütülmüştür.

Bu kapsamda; TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL aracılığıyla 15 veri tabanı, 3 intihal analiz programı ve 1 referans yönetim sistemi; ANKOS konsorsiyumu üzerinden ise 8 veri tabanına erişim imkânı sunulmuştur. Bilgiye mekândan bağımsız erişimi destekleyen uzaktan erişim altyapısı ve dijital kaynakların kullanım haklarının korunmasına yönelik süreçler, kurumsal politikalarımız doğrultusunda kesintisiz olarak sürdürülmektedir.

¹³ Diğer diller başlığı altında Arapça, İspanyolca, İtalyanca, Fransızca, Almanca, Farsça, Kürtçe, Osmanlıca bulunmaktadır.

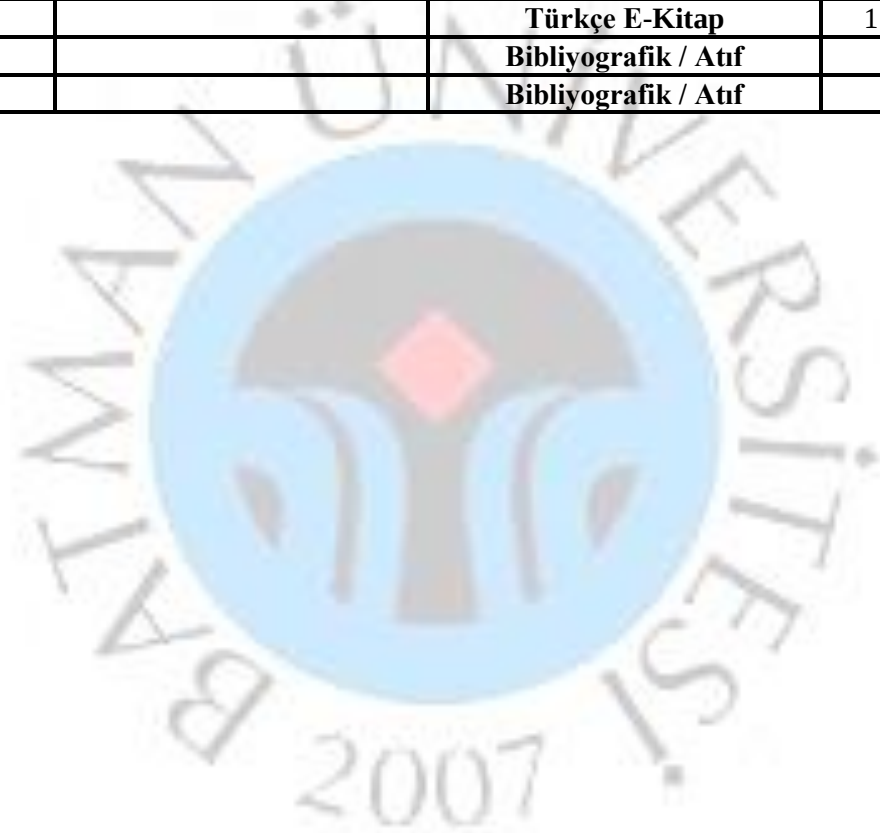
ULAKBİM EKUAL Kapsamında Abone Olunan Veri Tabanları	
S.N.	Veri Tabanı Adı
1	Annual Reviews
2	BMJ Online Journals
3	EBSCOHOST
4	Emerald Premier e-Journal
5	IEEE
6	JSTOR Archive Journal Content
7	Military Big Data
8	OVID-LWW
9	ProQuest Dissertations & Theses
10	ScienceDirect Freedom Collection
11	Scopus
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	Akademik Gelişim ve Eğitim Veritabanı (AKAGEV)
21	Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi (AYEUM)
22	Bookcites
23	İdeal Online Süreli Yayınlar
24	Kurumsal Online Dil Kursu Yönetim Sistemi (KODSİS)
25	LibraryTürk
26	Sobiad
27	Turcademy

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 Conference 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 / Atıf		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 / Atıf		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
25	LibraryTürk		Türkçe E-Kitap	11676 e-Kitap	ANKOS
26	Sobiad		Bibliyografik / Atıf		ANKOS
27	Bookcites		Bibliyografik / Atıf		ANKOS



I.C.6.2.3. BİLGİ İŞLEM VE OTOMASYON HİZMETLERİ SERVİSİ

Kütüphane otomasyon sistemi ve RFID güvenlik altyapısının kesintisiz işlerliği sağlanmakta; web sayfasının güncelliği ile dijital duyuru süreçleri etkin bir şekilde yönetilmektedir. Teknik destek gerektiren arıza ve kayıt işlemleri ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde takip edilerek süreçlerin sürekliliği sürdürülmektedir.

I.C.6.3. OKUYUCU HİZMETLERİ BİRİMİ

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

I.C.6.3.1. ÖDÜNCÜ VERME SERVİSİ

Kullanıcı odaklı hizmet anlayışımız çerçevesinde; kütüphane materyallerinin ödünç verilmesi ile koleksiyonun düzen ve kontrolüne yönelik raf yönetimi süreçleri titizlikle yürütülmektedir.

Batman Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi ile Batman Üniversitesi Kütüphane ve Daire Başkanlığı Ödünç ve İade Politikası çerçevesinde; akademik personele 12 kitap 45 gün, idari personele 7 kitap 45 gün, lisansüstü öğrencilere 7 kitap 30 gün, ön lisans ve lisans öğrencilerine 5 kitap 25 gün, sürekli işçi kadrosundaki personele ise 5 kitap 30 gün süreyle ödünç verme hizmeti sunulmaktadır.

Batman Üniversitesi Kütüphane ve Daire Başkanlığı Ödünç Dışı Kaynaklar Politikası gereği; ansiklopedi, sözlük, öz (abstrakt) ve indeks gibi referans kaynakları için kütüphane içi kullanım ilkesi benimsenmekte; bu kaynaklara yerinde erişim imkânı sağlanmaktadır.

Kullanıcı ve Ödünç Verme Sayısı			
Kullanıcı Türü	Kayıtlı Kullanıcı	Aktif Kullanıcı	Ödünç Sayısı
Öğrenci	11189	568	1943
Lisansüstü Öğrenci	1637	55	283
Akademik Personel	446	45	341
İdari Personel	293	65	443
Destek Personeli	216	8	51
Toplam	13781	741	3061

Kullanıcı ve Ödünç Verme Sayısı (Tüm Kütüphaneler)				
	Merkez Kütüphane		Kozluk MYO Kütüphanesi	
Kullanıcı Türü	Aktif Kullanıcı	Ödünç	Aktif Kullanıcı	Ödünç
Öğrenci	554	1915	14	28
Lisansüstü Öğrenci	55	283	-	-

Akademik Personel	44	338	1	3
İdari Personel	63	439	2	4
Destek Personeli	8	51	-	-
Toplam	724	3026	17	35

I.C.6.3.2.KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNC VERME SERVİSİ

Kütüphane koleksiyonumuzda bulunmayan kaynaklar, kullanıcılarımızın talepleri doğrultusunda Batman Üniversitesi Kütüphane ve Daire Başkanlığı Kütüphanelerarası Ödünç ve Belge Sağlama (ILL) Politikası çerçevesinde; diğer üniversite kütüphaneleri, kamu kurumları, araştırma ve bilgi merkezlerinden sağlanmaktadır.

Bu hizmet kapsamında kaynak talep eden kullanıcılar; yayının isteneceği kurum tarafından belirlenen hizmet ve posta ücretlerini karşılamakla, ayrıca Daire Başkanlığımızca bildirilen iade sürelerine uymakla yükümlüdür. Materyalin yıpranması veya kaybı durumunda, ilgili kurumların mevzuatları gereği önceden belirlenen yaptırımlar kullanıcı tarafından karşılanmaktadır.

2025 yılı içerisinde kütüphanelerarası iş birliği kapsamında ödünç verilen ve dış kurumlardan sağlanan kaynak sayılarına ilişkin veriler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

KİTS Üzerinden Ödünç Alınan Verilen Kitap Sayıları			
	Karşılanan İstek	Karşılanmayan İstek	Toplam
Kütüphanemizin İsteddiği	11	1	12
Kütüphanemizden İstenen	3	0	3
Toplam	14	1	15

I.C.6.3.3. REFERANS/ DANIŞMA VE KULLANICI EĞİTİMİ SERVİSİ

Kullanıcılarımızın akademik ve bilimsel araştırma süreçlerine rehberlik etmek, kütüphane olanaklarının etkin kullanımına yönelik bilgi okuryazarlığı ve oryantasyon programları düzenlemek; referans koleksiyonunu güncel tutarak kütüphaneyi tanıtıcı faaliyetler yürütmek bu birimin asli sorumlulukları arasındadır.

Kullanıcıların bilgiye erişim yetkinliklerini artırmak ve araştırma kalitesini yükseltmek amacıyla; ihtiyaca yönelik olarak planlanan bireysel veya grup eğitimleri kesintisiz olarak sürdürülmektedir.

I.C.6.3.4. MULTİMEDYA SERVİSİ

Eğitim ve öğretim faaliyetlerini destekleyici nitelikteki görsel-ışitsel (audio-visual) materyallerin seçimi, koleksiyona kazandırılması ve kullanıcı erişimine sunulması süreçleri kurumsal standartlar çerçevesinde yürütülmektedir.

Batman Üniversitesi Multimedya Kütüphanesi'nin modernizasyonu ve tam kapasiteyle hizmete sunulmasına yönelik teknik altyapı hazırlıkları ile iyileştirme çalışmaları planlamalar dâhilinde titizlikle sürdürülmektedir.

I.C.6.3.5. REZERV SERVİSİ

Akademik personelimiz tarafından ders müfredatları kapsamında belirlenen temel ve yardımcı kaynaklar ile ders notlarından oluşan Rezerv Koleksiyonu, Batman Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi doğrultusunda eğitim-öğretim süreçlerini desteklemek amacıyla yönetilmektedir.

Bu hizmet kapsamında; Batman Üniversitesi Kütüphane Ödünç ve İade Politikası ile Batman Üniversitesi Kütüphane Ödünç Dışı Kaynaklar Politikası ilkeleri temel alınarak, yoğun talep gören materyallerin tüm öğrencilerimiz için fırsat eşitliği çerçevesinde erişilebilir kılınması hedeflenmektedir. Bu amaçla kaynak sirkülasyonunun artırılması adına, materyal sayıları zengin tutulmakta ve ödünç verme süreleri kısıtlı tutularak hizmetin sürekliliği titizlikle sürdürülmektedir.

I.C.6.3.6. AÇIK ERİŞİM HİZMETLERİ SERVİSİ

Üniversitesi Açık Bilim Yönergesi hükümleri doğrultusunda; bilimsel literatürün internet aracılığıyla finansal, yasal ve teknik engeller (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 ücretsiz olarak sunulması sağlanmaktadır.

Daire Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde; kütüphanenin temel işlevleri olan eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve topluma hizmet sunmaya yönelik faaliyetlerinin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi amacıyla paydaşlara yönelik yerine getirilen tüm idari hizmetler, kurumsal işleyiş ve kalite standartları çerçevesinde kesintisiz olarak sürdürülmektedir..

I.C.6.3.7. RAF DÜZENİ VE KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Kütüphanemizde kullanıcıların bilgi kaynaklarına doğrudan ve hızlı erişimini sağlayan açık raf sistemi uygulanmaktadır. Bilgi kaynaklarının teknik işlemleri, Batman Üniversitesi Kataloqlama ve Sınıflandırma Politikası uyarınca; uluslararası standartlarda kabul gören Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi (Library of Congress Classification Systems - LCC) standartlarına göre gerçekleştirilmekte ve raflara bu düzen dâhilinde yerleştirilmektedir. Bibliyografik kayıtlarda konu başlıkları İngilizce ve Türkçe dillerinde sunulmaktadır.

Koleksiyonun nitel ve nicel gelişimi; Satın Alma ve Abonelik Politikası ile Bağış ve Bağışların Değerlendirilmesi Politikası kriterleri doğrultusunda, üniversitemizin eğitim ve araştırma öncelikleri esas alınarak yürütülmektedir. Ayrıca, yaşayan bir bilgi merkezi olma vizyonumuz çerçevesinde; güncelliğini yitirmiş veya yıpranmış materyallerin yönetimi Ayıklama, Depolama ve Koleksiyon Yönetimi Politikası uyarınca gerçekleştirilmektedir.

Koleksiyon Geliştirme ve Yönetimi Politikası çerçevesinde yönetilen Merkez Kütüphane koleksiyonumuz, 2025 yılı sonu itibarıyla toplam 72.553 adet kitaba ulaşmıştır. Tüm envanterin korunması ve kullanıcı erişimine hazır tutulması süreçleri kurumsal standartlar dâhilinde kesintisiz olarak sürdürülmektedir.

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 En az 3000 Elektronik kitap satın almak.
	Hedef-2 Elektronik kaynaklar ve veri tabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânları ölçüsünde artırmak. 2025 yılı için hedef en az 5.000 kitap, 5 adet veri tabanı aboneliği sağlamak.
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin	Hedef-1 Okuma kampanyaları, Kütüphane Haftası ve Edebiyat Günleri vb. etkinliklerle kullanıcıların Kütüphane

“kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	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 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.
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 Medya Kütüphanesi binasını bilgi hizmetini en etkin verecek şekilde güvenli ve kullanılabilir hale getirmek
Stratejik Amaç–5 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 GİDERLERİ¹⁴

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği (₺)	Toplam Ödenek (b) (₺)	Gerçekleşme Durumu % (a*100)/ b	Kesin Harcama (a) (₺)	Kalan Ödenek (₺)
01- Personel Giderleri	₺9.359.000,00	₺6.564.000,00	%99,99	₺6.563.801,46	₺198,54
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	₺1.043.000,00	₺726.000,00	%99,99	₺725.965,68	₺34,32
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	₺221.000,00	₺368.500,00	%38,27	₺141.037,26	₺227.462,74
06-Sermaye Giderleri	₺3.000.000,00	₺2.050.000,00	%88,12	₺1.806.431,48	₺243.568,52
Toplam	₺13.623.000,00	₺9.708.500,00	%95,15	₺9.237.235,88	₺471.264,12

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.

¹⁴ <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2025, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlatılır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

- Genişlemeye ve geliştirmeye uygun büyüklükte bir binamızın olması,

IV.B.1.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.C.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.D.DEĞERLENDİRME

Batman Üniversitesi 2023-2027 Stratejik Planı'nda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda; tüm kütüphane proje ve faaliyetleri katılımcı bir yönetim anlayışıyla yürütülmektedir. Üniversitemizin genel kalite vizyonu ile tam uyumlu olarak; kütüphanemizde Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) standartları titizlikle uygulanmakta ve kütüphane bünyesindeki tüm operasyonel süreçler, hazırlanan politika dokümanları ile standardize edilerek kontrol altına alınmaktadır.

Hizmet sunumunda PUKO (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü esas alınarak; her bir süreç için performans göstergeleri (P.G.) belirlenmekte ve bu göstergeler üzerinden veri odaklı bir yönetim modeli sergilenmektedir. Hizmet kalitesinin ölçülmesinde temel gösterge olarak kabul edilen kullanıcı memnuniyeti süreçleri; Kütüphane Kullanım Politikası ve Kullanıcı Hak ve Yükümlülükleri Politikası çerçevesinde titizlikle takip edilmektedir.

Kullanıcılardan alınan geri bildirimler, anket verileri, bireysel görüşmeler ve personel gözlemleri; periyodik olarak gerçekleştirilen değerlendirme toplantılarında analiz edilerek stratejik hedeflerin gerçekleştirilme düzeyleri ölçülmektedir. Yeniliklere açık, dinamik ve gelişim odaklı bir yapıya sahip olan kütüphanemiz; paydaş geri bildirimleri ve öz değerlendirme sonuçları doğrultusunda hizmet kalitesini artırmaya yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetleri hayata geçirmekte, kullanıcı memnuniyetini en üst seviyeye çıkarma hedefi ve sürekli iyileştirme süreçlerini kesintisiz olarak sürdürmektedir.

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 görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmaktır.

Daire Başkanlığımız; Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine en üst düzeyde cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik imkânlarla donatılmış modern bir bilgi merkezi olma vizyonu, stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmak için mevcut kaynaklarını en etkin şekilde kullanmaktadır. Bilgi kaynakları ve kullanıcı hizmetleri dinamik bir yapıda sürekli geliştiği için, kütüphane hizmetlerimiz değişimlere açık bir anlayışla ve kullanıcı memnuniyeti odaklı olarak yerine getirilmektedir.

Kütüphaneler, nitelikli bilgi üretimi ve paylaşımının temel taşları oldukları için, stratejik yatırım yapılması ve maddi yönden desteklenmesi gereken birimlerin başında gelmektedir. Sunulan hizmetin kalitesi ve yapılan yatırımların karşılığı, temel performans göstergemiz olan kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversitemizin akademik başarısı için

kütüphanenin stratejik öneminin kavranması; yeterli bütçe tahsisi, uygun personel istihdamı ve yönetsel desteğin sürekliliği ile mümkün görölmektedir.

En kaliteli kütüphane hizmeti; kurumun önemini içselleştirmiş bir yönetim vizyonu, nitelikli insan kaynağı ve yeterli mali altyapının bir araya gelmesiyle sunulabilmektedir. Paydaşlarımızdan alınan geri bildirimler doğrultusunda kütüphanemizin, üniversitemizin "akademik beyni" ve kurumsal hafızası olma niteliğini güçlendirme çalışmaları kesintisiz olarak sürdürölmektedir.

VI.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca, bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı) tahsis edilmiş kaynakların; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını; görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin, idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. BATMAN 19.01.2026

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