



TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

2014 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	1
I-GENEL BİLGİLER	
A-Misyon ve Vizyon.....	2
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
C-İdareye İlişkin Bilgiler.....	4
1-Fizisel Yapı.....	4
2-Örgüt Yapısı.....	4
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	5
4-İnsan Kaynakları.....	7
5-Sunulan Hizmetler.....	8
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	10
II-AMAÇ VE HEDEFLER	
A-Birimin Amaç ve Hedefleri.....	11
B-Temel Politika ve Öncelikler.....	11
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	12
B-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	12
IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	14
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	15

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitenin kuruluşundan itibaren eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcılarına sunmak görevini sürdürmektedir. Bu görev bilinciyle hareket ederek Üniversitenin öğretime açılmasıyla birlikte kütüphanesini de kurarak gelişim hizmetlerine başlamıştır. Türk-Alman Üniversitesi Kütüphanesi hizmetlerini Derslikler binasında sürdürmekte olup, basılı ve elektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapısını giderek güçlendirmektedir.

Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen ölçütlerden 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.

Üniversitenin gelişimi göz önünde bulundurularak değerlendirildiğinde, hızla gelişen kütüphane hizmetleri ve koleksiyonunun verimli olarak kullanılması ve Üniversite mensuplarının tamamına etkin hizmet götürebilmek için yerleşkede ayrı bir Kütüphane binasının olmaması önemli bir eksiklik olarak görünmektedir.

Türk - Alman Üniversitesi kütüphanesi çok yeni kurulmuş olmasına rağmen misyonunda belirtilen hedeflere ulaşma aşamasında önemli yol kat etmiştir. Başkanlığımız 21. Yüzyılın gereklerine uygun bir Üniversite Kütüphanesi oluşturmayı amaçlamaktadır. Bunun için çağdaş üniversite kavramının gerektirdiği, kütüphane hizmetlerinde bir dönüşümün alt yapısını oluşturmaktadır. Ayrıca bu dönüşümü sağlamanın temel dayanağı olan insan gücünün (kütüphane çalışanlarının) Üniversitemizin misyon ve vizyonuna daha bilinçli olarak sahip çıkmalarını hedeflemektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının tüm personeline yıl boyunca yaptıkları özverili çalışmalar ve kütüphanenin kurulup geliştirilmesi yönündeki katkıları dolayısıyla teşekkür ederim.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızın 2014 yılında gerçekleştirdiği hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2014 Yılı Faaliyet Raporu, ilgili kurumların ve kamuoyunun bilgisine saygıyla sunulur.

Şükrü GÖKÇEK

Genel Sekreter

I-GENEL BİLGİLER

Türk Alman Üniversitesi Kütüphanesi, koleksiyonunu Üniversitemizin öğretim ve araştırma alanlarında geliştirerek nitelikli bilgi kaynağı sayısını her geçen gün artırmayı hedeflemektedir.

Koleksiyonumuz Library of Congress sınıflama sistemine göre düzenlenerek açık raf sistemiyle kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Koleksiyona eklenen her yeni bilgi kaynağının Kütüphane Otomasyonuna uluslararası standartlara uygun veri girişi yapılmakta ve kullanıcıların mekan ve zaman kısıtlaması olmadan koleksiyonda bulunan yayınların bibliyografik bilgilerine erişimleri sağlanmaktadır.

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon; Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, bu bağlamda üniversite içinde bilgi hizmetlerinin organizasyonunu tamamlayıp bilgiye erişimi en hızlı ve en doğru şekilde karşılamaktır.

Vizyon; çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan ve kullanıma hazırlayan, üniversitemizin etkin, yenilikçi ve değişimci anlayışına destek olan bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile ve “ Türk - Alman Üniversitesi Kütüphane ve Ödünç Yayın Hizmetleri Yönergesi” kapsamında belirtilen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yönetici ve teknik hizmetler personelinin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır;

1- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı:

- a)Kullanıcı ve kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda teknolojik gelişmeleri de dikkate alarak koleksiyon geliştirme politikası oluşturmak,
- b) Kütüphane hizmetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetlenmesi için gerekli önlemleri almak,
- c) Oluşturulan kütüphane gelişim politikası doğrultusunda araç, gereç, malzeme ve materyal alımı konusunda bütçe öncesi hazırlık yapmak,
- d) Kütüphane görevlilerinin mesleki gelişimlerini teşvik etmek ve sağlamak,
- e) Kütüphanecilik öğrenimi gören öğrencilere kütüphanede staj imkânı sağlamak,
- f) Faaliyet raporu hazırlamak,
- g) Mevzuat gereği verilecek diğer görevleri yapmak,

Sorumluluk: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı görevlerini yerine getirmede, 1. derecede Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Daire Başkanı'nın olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Şube Müdürüne devredilir.

2- Kütüphane Şube Müdürü

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'na vekâlet etmek,
- b) Sorumlu olduğu kütüphane hizmetlerini plânlamak, geliştirmek, yürütmek ve denetlemek,
- c) Sorumlu olduğu kütüphane hizmetleri ile ilgili yıllık rapor hazırlıklarını yapmak,
- d) Mevzuat gereği verilecek diğer görevleri yapmak,

Sorumluluk: Şube Müdürü görevlerini yerine getirmede, 1. Derecede Daire Başkanına karşı sorumludur. Şube Müdürü olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk kütüphanecilere devredilir.

3- Kütüphaneci

- a) Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak
- b) Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak,
- c) İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek,
- d) Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek,
- e) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- f) Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak,
- g) Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
- h) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- i) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

Sorumluluk: Kütüphaneci görevlerini yerine getirmede, 1. Derecede Şube Müdürüne karşı sorumludur.

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

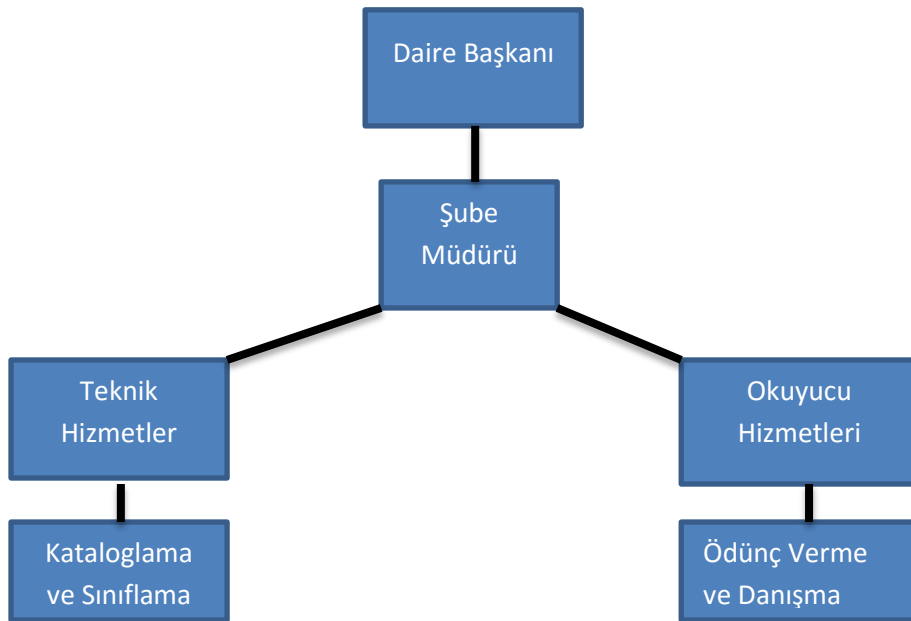
1-FİZİKSEL YAPI

Kütüphanemiz, üniversite bünyesindeki öğretim ve üniversite dışındaki araştırma çalışmalarının gerçekleştirilmesine destek olmak ve nitelikli bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcılarının hizmetine sunmak amacıyla 2013 yılında derslikler binasında yaklaşık 80 m2 lik bir salonda hizmet vermeye başlamış,2014 yılında da kütüphane kullanım alanı iki ayrı mekanda toplam 170 m2 'ye çıkarılmıştır.

1.1-Hizmet Alanları

	Sayısı (adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Kitap deposu	1	80 m2	1
Okuma Salonu	1	90 m2	38
Toplam	2	170 m2	39

2-ÖRGÜT YAPISI



3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

3.1-Yazılımlar

3.1.1 Milas Kütüphane Otomasyon Sistemi

OTOMASYON SİSTEMİ

Dünyanın her tarafından tüm kullanıcılar günün her saatinde kütüphanemiz kataloğunu tarayabilmektedir. Kütüphane koleksiyonu hakkında anında bilgi sahibi olabilmektedir. Kullandığımız otomasyon sistemi sayesinde kullanıcılarımıza e-mail yoluyla ulaşabilmekteyiz. Onlarında isteklerini e-mail yoluyla alarak daha süratli ve etkin hizmet vermekteyiz. Kullanıcılarımız yeni gelen kaynaklardan anında haberdar olabilmekte, evlerinden elektronik kaynaklarımıza rahatlıkla ulaşabilmektedir, kütüphaneden şifre alarak üzerlerinde olan kitapları görmekte ve sürelerini uzatabilmektedirler. Kütüphanedeki tüm hizmetler elektronik ortamda verilmektedir.

Otomasyon Sistemimizle sunulan hizmetler:

- a) Katalog Tarama
- b) Eser İsteğinde Bulunabilme
- c) Üyelere üzerlerindeki kitapları takip etme imkanı,
- d) Üyelerin üzerindeki kitapların süresini uzatabilme imkanı,
- e) Ödünç alma süreleri dolmadan kişilere hatırlatıcı uyarı gönderme,
- f) Kütüphaneye yeni gelen yayınların üyelere e-posta olarak duyurulması,
- g) Okuyucuların ödünç halindeki kitabı ayırtma işlemi yapabilmesi,
- h) Rapor hazırlama ve yazdırma,

3.1.2 Library of Congress Classification Web

Kütüphanemizde sınıflama işlemlerinde Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress-LC) kullanılmaktadır. Bu sınıflama sistemi dünyadaki araştırma üniversitelerinin çoğu tarafından kullanılmakta olan sistemdir. Sınıflama işlemlerinin daha sağlıklı ve etkin olabilmesi için Library of Congress Classification Web'e üye olunmuştur.

3.2-Bilgisayarlar

Kütüphanemizde kütüphane personeli için 2 adet masaüstü, kullanıcılar için 1 adet masaüstü ve 1 adet dizüstü bilgisayar bulunmaktadır.

3.3-Kütüphane Kaynakları :

3.3.1 Basılı Kaynaklar : Kütüphanemize gelen kaynaklar bağış ve satın alma yöntemi ile sağlanmaktadır. Kütüphanemizde 2014 yılı sonu itibariyle 5153 kitabın teknik hizmetleri tamamlanıp kullanıma sunulmuştur.

3.3.2 Elektronik Kaynaklar : Basılı bilgi kaynaklarının yanı sıra ulusal ve uluslararası elektronik bilgi kaynaklarının aboneliklerini de gerçekleştirerek koleksiyonuna eklemeyi hedefleyen kütüphanemiz “Açık Erişim Kaynakları” ve “TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL” projesi kapsamında üyeliğini gerçekleştirerek e-kaynakları kullanıcıların hizmetine açmıştır.

E-Kitap sayısı :2573

E-Dergi sayısı :15722

Veri Tabanı :11

Kütüphanemizin kaynaklarını; kitaplar, sözlükler, ansiklopediler, cd, kaset, disket, elektronik kitap, gazeteler ve elektronik veri tabanları oluşturmaktadır. Her yıl kütüphane için ayrılan bütçe olanakları çerçevesinde ve DAAD ile diğer bağış yapan kurum ve kişilerin katkılarıyla kaynak sayımız sürekli artmaktadır. Hedeflerimize yönelik yapılan satın alma sayesinde yeni çıkan yayınlar kısa bir süre sonra kütüphanemize kazandırılmaktadır. Çağımızın bilgi kaynakları doğrultusunda elektronik kaynaklara daha fazla yer verilmektedir.

TABLO I- KÜTÜPHANENİN SAYISAL BİLGİLERİ

Kütüphane Kaynakları	Sayısı
2014 yıl sonu kitap sayısı	5153
Tam metin veri tabanı	8
Bibliyografik veri tabanı	2
Elektronik kitap	1

TABLO II- KONULARINA GÖRE KİTAP SAYISI

Kitap Konuları	2013 yıl sonu kitap sayısı	2014 yılında kütüphane giren kitap sayısı	2014 yıl sonu kitap sayısı
Genel	0	1	1
Felsefe, Psikoloji, Din	9	75	84
Tarihe yardımcı bilimler	0	8	8
Tarih	13	209	222
Tarih : ABD Genel	0	3	3
Coğrafya, Antropoloji	6	48	54
Sosyal Bilimler	39	427	466
Siyasal Bilimler	71	268	339
Hukuk	1276	1997	3273
Eğitim	2	20	22
Müzik	3	5	8
Güzel Sanatlar	1	33	34
Dil ve Edebiyat	9	343	352
Bilim	4	67	71
Tıp	4	55	59
Tarım	0	1	1
Teknoloji	8	138	146
Askerlik	2	7	9
Kütüphanecilik	1	0	1
Toplam	1448	3705	5153

TABLO III- DİLLERİNE GÖRE KİTAP SAYISI

Almanca	1418
İngilizce	287
Türkçe	3447
Diğer	1

4-İNSAN KAYNAKLARI :

2014 yılında kütüphane hizmetleri 1 Fakülte Sekreteri / Şube Md. V. (bilim uzmanı), 2 kütüphaneci (THS) olmak üzere 3 kişi ile yürütülmektedir. Ayrıca 2014 yılında kütüphane hizmetlerinde kısmi zamanlı olarak 3 öğrenci çalışmıştır.

Kadro	Eğitim Durumu		Hizmet Durumu		Cinsiyet	
	Lisans	Y. Lisans	Teknik	İdari	E	K
Şube Müdürü		1		1	1	
Kütüphaneci	2		2		1	1
Toplam	2	1	2	1	2	1

Hizmet Süreleri

	1-5 yıl	10 yıl ve üzeri
Kişi Sayısı	2	1

Yaş İtibariyle Dağılım

	18-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-üzeri
Kişi Sayısı			2			1

5-SUNULAN HİZMETLER

Kütüphane hizmetleri “İdari ve Destek Hizmetleri”, "Teknik Hizmetler", “Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri” ve “Bilişim Hizmetleri” olmak üzere dört bölümde yürütülür.

5.1 İdari ve Destek Hizmetleri : Türk–Alman Üniversitesi Kütüphanesi personeli ve kullanıcıları için uygun çalışma ortamı sağlayacak tüm idari işleri ve işlemleri kapsar. Bu hizmetler;

- a) Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri,
- b) İnsan kaynakları yönetimi,
- c) Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
- d) Bütçe planlaması çalışmaları,
- e) İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
- f) Bina temizlik, bakım-onarım ve tamirat işleri,
- g) Güvenlik ve yönlendirme hizmetleri,
- h) Ciltleme ve onarım hizmetleri,
- i) Diğer hizmetler, Şeklindedir.

5.2 Teknik Hizmetler : Teknik hizmetler, materyallerin seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. Teknik hizmetlere ilişkin işlemler;

a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri

- 1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,
- 2) Tahakkuk İşlemleri,
- 3) Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri

- 1) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,
- 2) Materyal Teknik İşlemleri,

c) Süreli Yayınlar

- 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
- 2) Kayıt ve Takip İşlemleri,
- 3) Yararlandırma İşlemleri,

ç) Görsel-İşitsel Materyaller

- 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
- 2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,
- 3) Yararlandırma Hizmetleri,

d) Diğer Hizmetler, Şeklindedir.

5.3 Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri : Kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Bu hizmetler;

a) Halkla İlişkiler, Tanıtım ve Danışma Hizmetleri

- 1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,
- 2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,
- 3) Danışma Hizmetleri,
- 4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,
- 5) Sosyal Medya Hizmetleri,

b) Ödünç Yayın Hizmetleri

- 1) Üye Kaydı İşlemleri,
- 2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
- 3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
- 4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri,

c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri

- 1) Fotokopi Hizmetleri,
- 2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri,

ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri

- 1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,
- 2) Basılı ve Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,

e) Diğer Hizmetler, Şeklindedir

5.4 Bilişim Hizmetleri : Kütüphanedeki teknolojik sistemlerin hazırlanmasını ve kullanılacak teknolojik cihazların sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak ile ilgili tüm işlemleri kapsar. Bu hizmetler;

- a) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler, Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları, Abonelik, Satın Alma, Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,
- b) Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
- c) Web Sitesi Hizmetleri,
- d) Kütüphane otomasyon hizmetleri,
- e) İnternet hizmetleri,
- f) Üniversitenin Açık Erişim kurumsal Arşivini hazırlamak ve işlemlerini yürütmek,
- g) Benzeri işlemleri yapmak,

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi Genel Sekreter, gerçekleştirme görevlisi ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

	AMAÇLAR	HEDEFLER
1	Kütüphane içerisinde verilen hizmet kalite standardını yükseltmek	Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, kütüphane hizmetlerine uygun, modern, engelli kullanıcıların da sorunsuz faydalanabildiği yeterli büyüklükte yeni bir merkez kütüphane binasına sahip olmak.
2	Kurumsal yapıyı daha etkin hale getirmek	1-Nitelik ve nicelik açısından yeterli, kurumsallaşma bilincine hakim, etik değerleri yüksek insan gücüne sahip olmak. 2- Kaliteli hizmet için personelin motivasyonunun ve mesleki gelişiminin sağlanması 3- İlgili personelin çalıştay, toplantı ve konferanslara katılımının sağlanması
3	Kütüphane koleksiyonunun etkin kullanımını sağlamak, sunulan hizmetleri artırmak ve geliştirmek.	1-Bütçenin ekonomik ve dengeli bir şekilde harcanmasının sağlanması 2-Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel-işitsel bilgi kaynaklarını sağlanması 3- Kaynakların tanıtılması, kolay erişimi ve kullandırılması 4-Kütüphanelerarası işbirliği sistemini faaliyete geçirmek
4	Üniversitemiz bilgi ürünlerinin akademik dünyaya sunumunu sağlamak	1-Üniversite bünyesinde açık erişim sistemini faaliyete geçirmek. 2-Üniversite yayınlarıyla ilgili çalışmalar yapmak 3-Üniversite yayınevini açılmasıyla ilgili gerekli hazırlıkları tamamlamak

B-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak

Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak

Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak

Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak

Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 Yılı Bütçe Tertiplerin Ödenek Durum Listesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	GERÇEKLEŞME ORANI
Personel Giderleri	73.000,00	14.000,00	0,00	87.000,00	86.760,31	239,69	%99
SGK Devlet Primi Giderleri	25.000,00	0,00	12.000,00	13.000,00	12.488,58	511,42	%96
Mal ve Hizmet Alımı	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	1.653,78	3.346,22	%33
Sermaye Giderleri	850.000,00	0,00	0,00	850.000,00	110.971,59	739.028,41	%13

B-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1-2014 yılında Kütüphanemizde gerçekleştirilen faaliyetler;

- Ödünç verilen yayın sayısı - 266
- Koleksiyona eklenen ve kataloglanan kitap sayısı - 3705
- Koleksiyona eklenen tez sayısı - 1
- Abone olunan online veritabanı - 11
- Elektronik dergi - 15722
- Elektronik kitap - 2573

2-Türk - Alman Üniversitesi Kütüphane ve Ödünç Yayın Hizmetleri Yönergesi'nin Onaylanması

Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi ve hizmet sürekliliği çerçevesinde Kütüphane ve Ödünç Yayın Yönergesi 09.12.2014 tarih ve 10 sayılı Senato Kararıyla onaylanmıştır.

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Çalıştay	4
Konferans	3
Panel	6
Seminer	4
Toplantı	1

KATILIM SAĞLANAN ÇALIŞTAY, KONFERANS, PANEL VE SEMİNERLER

TAMER TEKGÜL	<ul style="list-style-type: none"> -Ulusal Akademik Arşiv Projesi Açık Erişim Semineri -Ankara -YÖK Başkanlığı (3 Mart 2014) -Bilgi Hizmetlerinde Çok Kültürlü Yaklaşım- Panel- İstanbul IFLA-TKD (7 Mart 2014) - Elektronik Bilgi Kaynakları ve Kütüphane Sistemleri Eğitim ve Geliştirme Çalıştayı Antalya (19-22 Mart 2014) -ANKOS Bölge Toplantısı Bursa - Uludağ Üniversitesi (10 Mayıs 2014) -Kütüphanecilikte STK İşbirliği: “Güçlü Dernekler, Güçlü Toplumlar” Panel - İstanbul IFLA - TKD (3 Haziran 2014) -Üniversite Kütüphanelerini Yeniden Düşünmek -Çalıştay- Ankara - YÖK Başkanlığı (9- 10 Haziran 2014) -IFLA Eğilim Raporu Çalıştayı - TKD İstanbul (13 Aralık 2014)
ÜZEYİR KÖÇER	<ul style="list-style-type: none"> - Bilgi Hizmetlerinde Çok Kültürlü Yaklaşım- Panel - İstanbul IFLA-TKD (7 Mart 2014) - Elektronik Bilgi Kaynakları ve Kütüphane Sistemleri Eğitim ve Geliştirme Çalıştayı (19-22 Mart 2014) - Kurumsal Açık Erişim Arşiv Sistemlerine Veri Giriş Eğitimi-Seminer (30 Mayıs 2014) - “50 Yıllık Vizyon: Öğrenen ve Öğreten Kütüphaneler” Panel: Türkiye’de Sayısallaştırma Çalışmaları ve Standartlaşma (02.04.2014) - “50 Yıllık Vizyon: Öğrenen ve Öğreten Kütüphaneler” Konferans : RDA Otorite Dizinleri (02.04.2014) - E-öğrenme nedir? Kütüphaneler e-öğrenmeyi bilgi okuryazarlığı için nasıl kullanabilir?-Seminer (03.04.2014) - Koleksiyon Geliştirmede İTÜ Yayın Seçim Modeli : Kütüphane ve Akademisyen İşbirliği-Seminer(03.04.2014)
SEBAHAT PAKDOĞAN	<ul style="list-style-type: none"> - Panel: 50 Yılında İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü: Eğitimde Vizyon Oluşturmak için Beyin Fırtınası (01 Nisan 2014) - Konferans: Dijital Çağda Kütüphaneler – Hizmetler, mekanlar, değişimler (01 Nisan 2014) - Konferans: Farklılıklar, Zenginlikler: Mirasımız Kütüphaneler (04 Nisan 2014 Cuma) - Panel: Üniversite Kütüphanelerinden Yöneticiler ve Kütüphaneciler (04 Nisan 2014)

IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER

2013-2014 Eğitim Öğretim yılında, Koleksiyon, Kataloglama Hizmetleri, Kullanıcı Hizmetleri, Otomasyon Sistemi alanlarında belirlenen hedefler büyük oranda gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencilerine Bilgi Okuryazarlığı ve Bilgi Kaynakları Kullanımı eğitimi verilerek kütüphane kaynaklarından araştırmalarında nasıl yararlanacakları konusunda bilinçlendirme yapılmalıdır.

Hızla artan basılı yayın koleksiyonu beraberinde yer sorununu da getirmektedir. Bu amacımızı gerçekleştirirken Kütüphane olarak kullanılan mekanın bir an önce daha kullanılır hale getirilmesi, kablosuz erişim ağının güçlendirilmesi ve kütüphane materyali güvenliğinin sağlanması verilmekte olan hizmet kalitesini yükseltecektir.

Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 birimize 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 birimizde 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.(İSTANBUL-30.01.2015)

Şükrü GÖKCEK
Genel Sekreter