

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI



2020 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler Tablosu

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I-GENEL BİLGİLER.....	3
A-MİSYON VE VİZYON	3
B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:.....	6
1-FİZİKSEL YAPI.....	6
2-ÖRGÜT YAPISI.....	7
3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:.....	8
4-İNSAN KAYNAKLARI :.....	15
5-SUNULAN HİZMETLER.....	15
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	19
II-AMAÇ VE HEDEFLER	19
A-BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	19
B-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	20
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	20
B-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	20
IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER	23
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	24

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 Fakülteler 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 2020 yılında gerçekleştirdiği hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu, ilgili kurumların ve kamuoyunun bilgisine saygıyla sunulur.

Ahmet Tamer TEKGÜL
Daire Başkanı

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 mekân 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 Genel Sekreterin onayıyla Daire Başkanının önereceği kişiye devredilir.

(2) **Şube Müdürü**

- a) Sorumluluk alanına giren kütüphane hizmetlerinin düzenli yürütülmesini, koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,
- b) Kütüphanenin ve materyalinin kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenlenmesini, temizliğini, bakım ve korunmasını sağlamak,
- c) Kütüphane hizmetlerinin kullanıcılara sunulmasını sağlamak,
- d) Kütüphane hizmetlerinin aksamaması için çalışma ve nöbet programlarını hazırlamak,
- e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,

Sorumluluk: Şube müdürü, görevlerini yerine getirmede, 1. Derecede Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) **Kütüphaneci**

- a) Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak
- b) Koleksiyonda bulunan yayınların sınıflandırılması ve otomasyon sistemine kaydı amacıyla kitap ve makalelerin katalog üst verilerini hazırlamak, cilde gitmesi gereken yayınları düzenlemek.
- c) İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek,
- ç) Süreli yayınları otomasyon sistemine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek,
- d) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- e) Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak,
- f) Koleksiyondaki yayınların yıllık sayımı ile sayım belgelerini düzenlemek,
- g) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- ğ) Elektronik kaynakların tanıtım ve eğitimini gerçekleştirmek,
- h) Elektronik kaynaklara uzaktan erişim sisteminin çalışır durumda olmasını denetlemek,
- ı) Kütüphane web sitesini düzenli olarak güncel tutmak
- i) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

Sorumluluk: Kütüphaneci görevlerini yerine getirmede, 1. Derecede Daire Başkanına karşı sorumludur.

(4) *Memur- Bilgisayar İşletmeni vb. kadrolar*

- a) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- b) Daire başkanlığını ve kütüphane hizmetleri ile ilgili her türlü belge işlerini yapmak,
- c) Satın alma ve taşınır kayıt işlerini yapmak,
- d) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak
- e) Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek
- f) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği fotokopi vb. yollarla çoğaltma işlerini yapmak,
- g) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,

Sorumluluk: Memur vb. kadrolarda çalışanlar görevlerini yerine getirmede, 1. Derecede Daire Başkanına karşı sorumludur.

(5) *Destek personeli*

- a) Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak,
- b) Gün içerisinde yerleştirilmesi gereken yayınları aksatmadan kullanılan sınıflama sistemi kurallarına göre raflara yerleştirmek
- c) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- d) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-FİZİKSEL YAPI

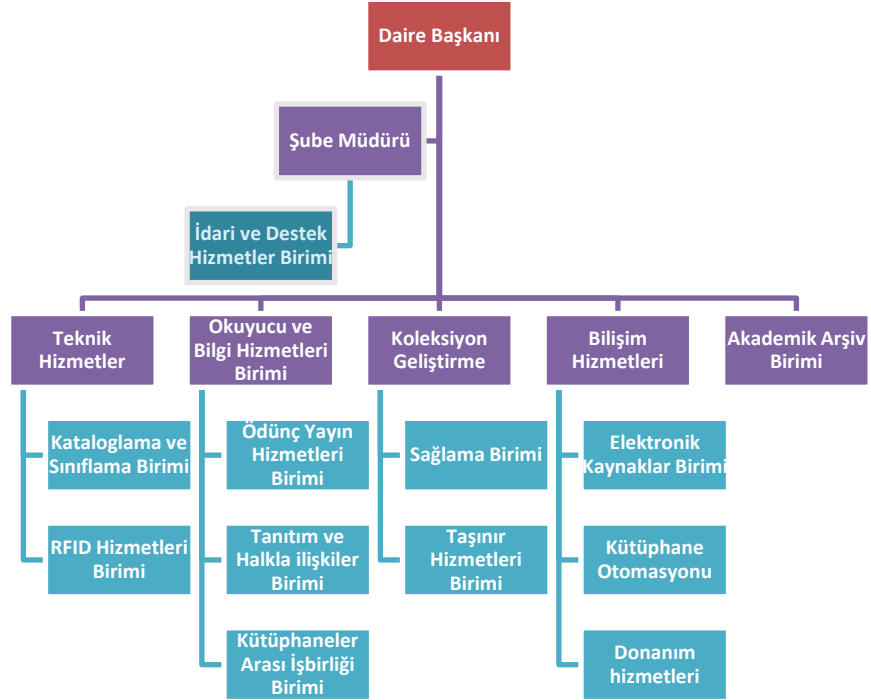
Kütüphanemiz, üniversite bünyesindeki öğretim ve üniversite dışındaki araştırma çalışmalarının gerçekleştirilmesine destek olmak ve nitelikli bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcılarının hizmetine sunmak amacıyla 2013 yılında derslikler binasında yaklaşık 80 m² lik bir salonda hizmet vermeye başlamış, 2014 yılında da kütüphane kullanım alanı iki ayrı mekânda toplam 170 m² 'ye çıkarılmıştır ve 2016 yılında da aynı kullanım alanlarında hizmet vermeye devam etmiştir. 2018 yılının son çeyreğinde üniversitemizde yeni açılan fakülteler binasında yer alan 651 m² lik Türk-Alman Üniversitesi Kütüphanesi hizmete sunulmuştur.

1.1-Hizmet Alanları

	Sayısı (adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Ofisi	3	72 m²	5
Okuma Salonu	2	651 m²	147
Toplam	5	723 m²	151



2-ÖRGÜT YAPISI



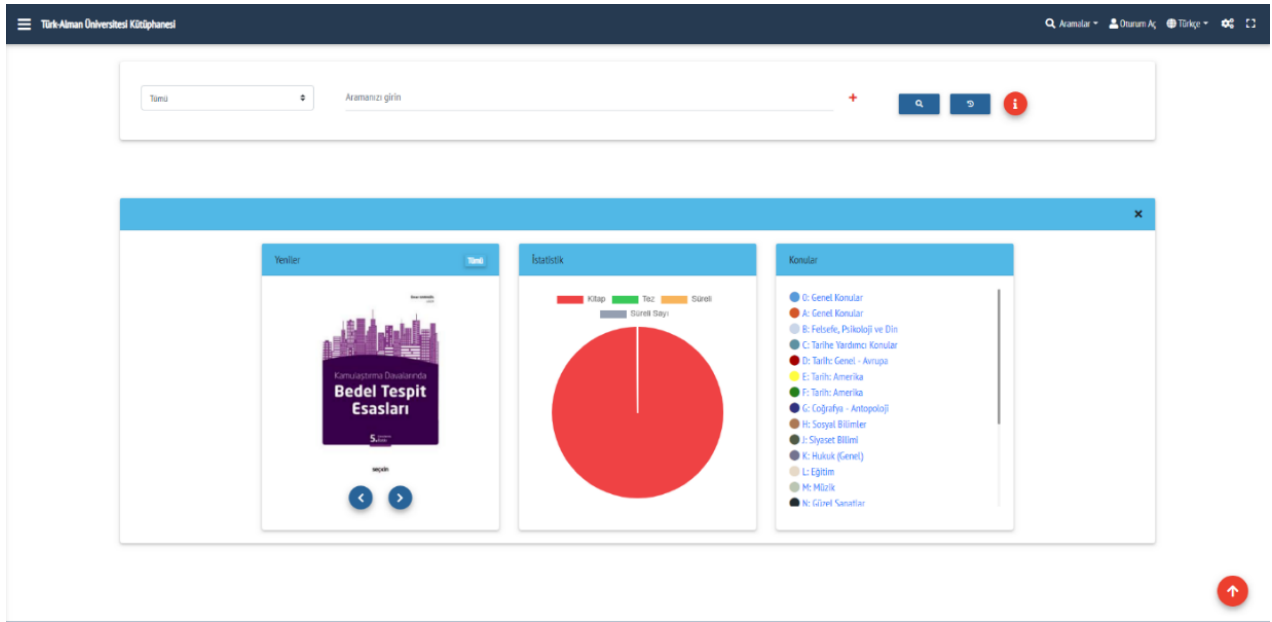
3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

3.1-Yazılımlar

3.1.1 Yordam Kütüphane Otomasyon Sistemi

OTOMASYON SİSTEMİ

Dünyanın her tarafından tüm kullanıcılar günün her saatinde kütüphanemiz katalogunu tarayabilmektedir. Kütüphane koleksiyonu hakkında anında bilgi sahibi olabilmektedir. Kullandığımız otomasyon sistemi sayesinde kullanıcılarımıza e-mail yoluyla ulaşabilmekte, 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 ödünç aldıkları kitapları görmekte ve sürelerini uzatabilmektedirler. Kütüphanedeki tüm hizmetler elektronik ortamda verilmektedir.



Otomasyon Sistemimizle sunulan hizmetler:

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

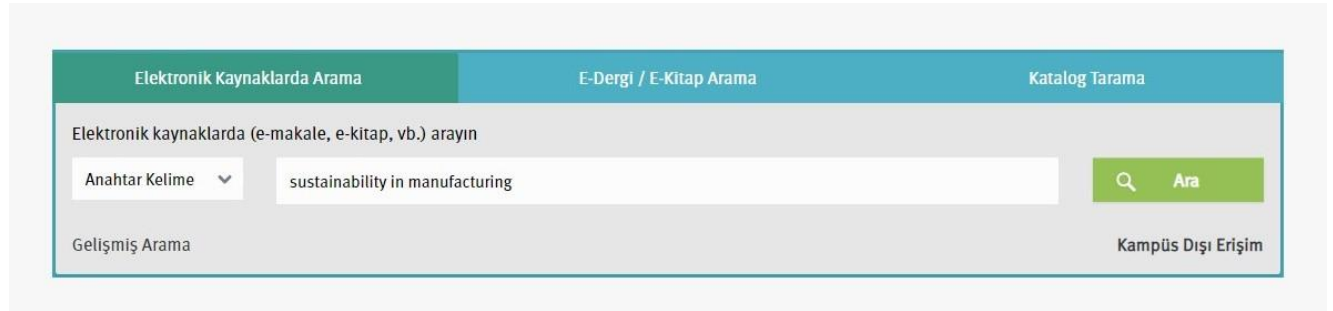
3.1.2 Library of Congress Classification Web

Kütüphanemizde sınıflama işlemlerinde Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress-LC) kullanılmaktadır. Bu sınıflama sistemi dünyadaki araştırma üniversitelerinin çoğu tarafından kullanılmakta olan sistemdir. Library of Congress Classification Web'e olan üyeliğimiz yenilenmiştir.

3.1.3 Ebsco Discovery Service (EDS)

Erişim sağladığımız elektronik dergilerin tek bir arayüzden taranabilmesine olanak sağlayan tarama keşif aracı web sayfamızda hizmet vermeye başlamıştır.

<http://kutuphane.tau.edu.tr>



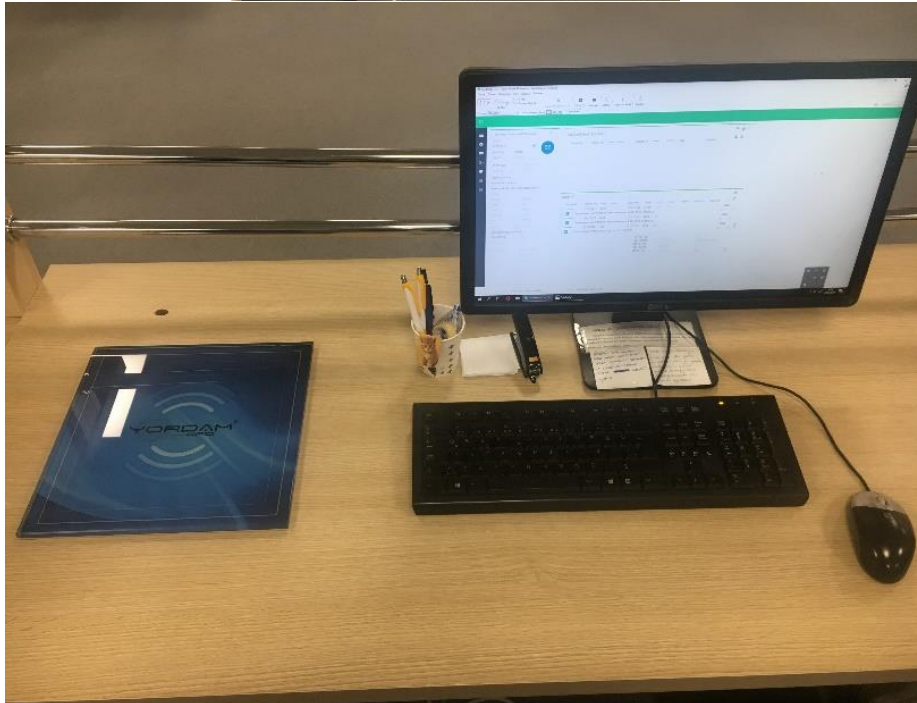
3.2-Bilgisayarlar

Kütüphanemizde kütüphane personeli için 6 adet masaüstü, kullanıcılar için 1 adet masaüstü, 4 adet Raspberry Pi ve Daire Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere 2 adet dizüstü bilgisayar bulunmaktadır.



3.3-UHF-RFID Güvenlik Kapısı

Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunan yayınların, takibinin sağlanması, ödünç verilmesinde ve iade alınmasında hızlı işlemler yapmak, sene sonu işlemlerini tek bir tuşla oluşturabilmek amacıyla 2018 yılında UHF-RFID iş istasyonları ve güvenlik kapısı satın alınarak faaliyete geçmiştir.



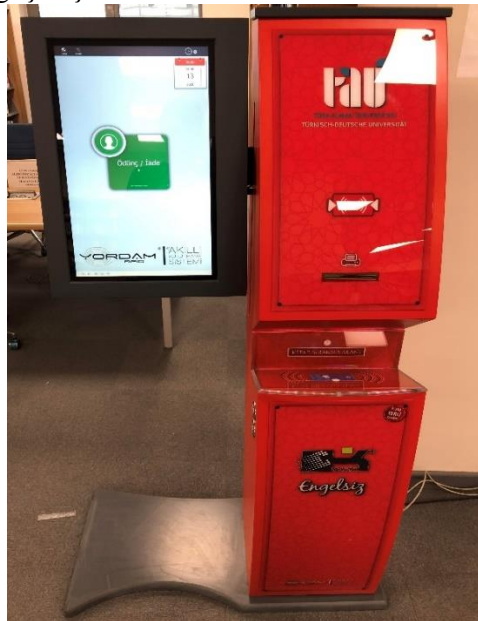
3.4-OPAC – Katalog Tarama Kiosk Sistemi

Okuyucularımızın koleksiyonumuzda bulunan yayınları kütüphane içerisinde aramalarını ve bulmalarını sağlamak amacıyla KİOSK tipi katalog tarama sistemi alınarak faaliyete geçmiştir.



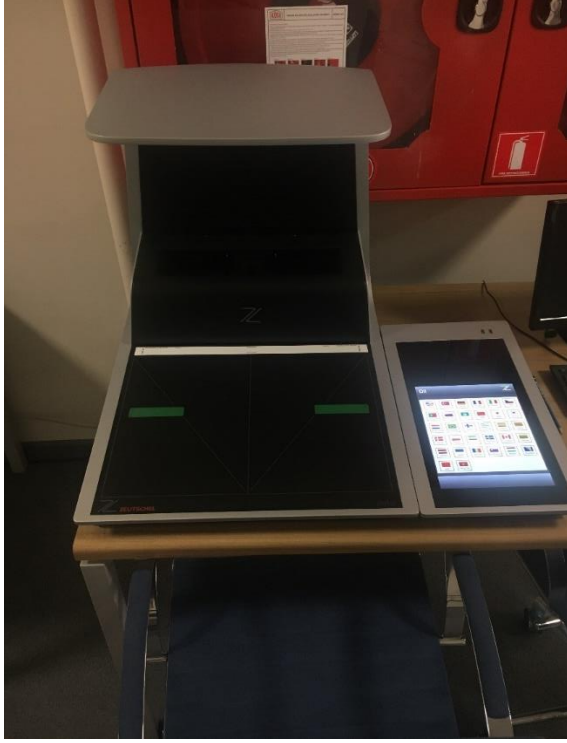
3.5 – Otomatik Ödünç – İade İstasyonu

Kütüphanemiz kullanıcılarının üye numaraları ve şifreleri ile giriş yaparak kendi kendilerine ödünç kitap alabilme ve ödünç aldıkları kitapları iade etmelerine yarayan, engelli kullanıcılarımızın da erişimine uygun kütüphanenin sirkülasyonuna cevap verecek yapıda çok fonksiyonlu ünite faaliyete geçmiştir.



3.6-Kitap Tarayıcı Hizmeti

Üniversitemiz öğrencileri ve akademik personelinin çalışmalarına ve araştırmalarına destek olmak amacıyla kütüphanemize bir adet daha kitap tarayıcısı alınmış ve kurulumu gerçekleştirilerek kitap tarayıcı sayısı 2 adet olmuştur.



3.7-Kütüphane Kaynakları:

3.7.1 Basılı Kaynaklar : Kütüphanemize gelen kaynaklar bağış ve satın alma yöntemi ile sağlanmaktadır. Kütüphanemizde 2020 yılı içerisinde **4.988** kitabın kataloglaması, sınıflaması ve teknik işlemleri tamamlanarak koleksiyona eklenmiş ve toplamda **36.359** adet kitap kullanıma sunulmuştur.

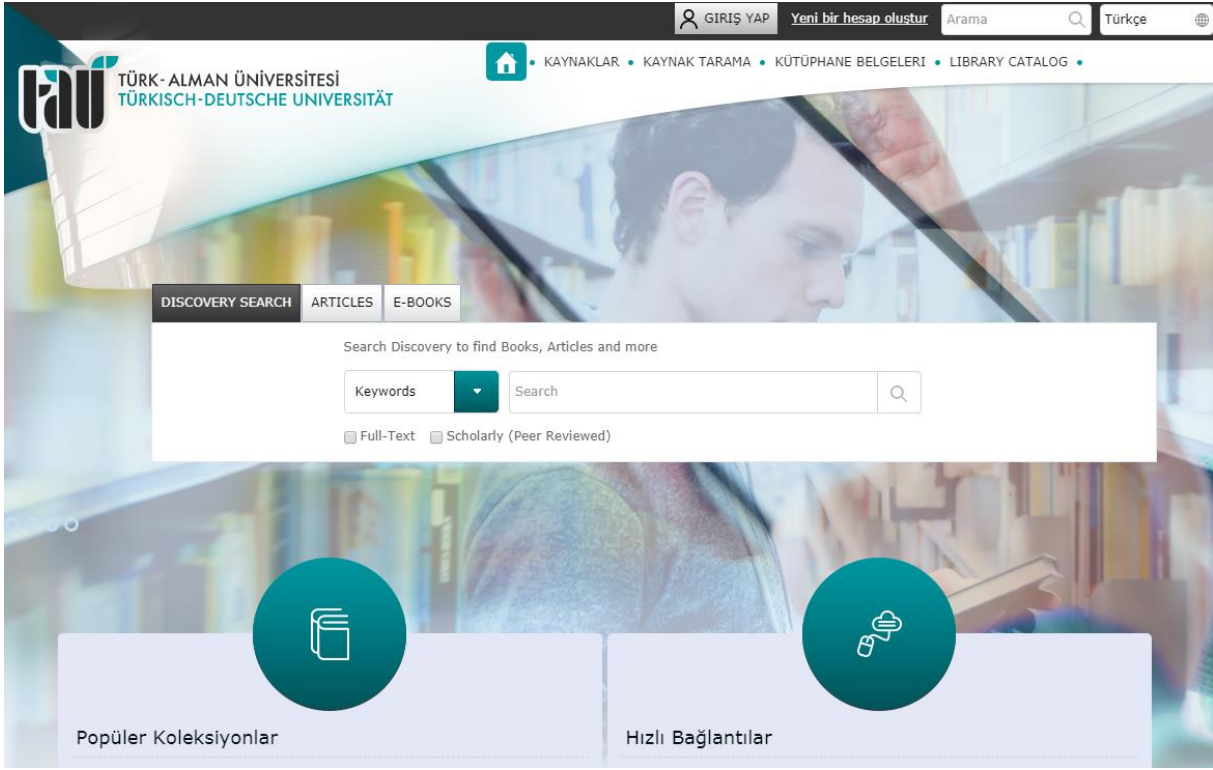
3.7.2 Elektronik Kaynaklar : Basılı bilgi kaynaklarının yanı sıra ulusal ve uluslararası elektronik bilgi kaynaklarının aboneliklerini de gerçekleştirerek koleksiyonuna eklemeyi hedefleyen kütüphanemiz “Açık Erişim Kaynakları” ve “TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL” ve ANKOS projesi kapsamında üyeliklerini gerçekleştirerek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

E-Kitap sayısı : 317.450

E-Dergi sayısı : 53.776

Erişim Sağlanan Veri Tabanı :55

Hizmete sunulan veri tabanlarına üniversitemiz mensupları VETİS uzaktan erişim portalı hizmetimiz ile yerleşkemiz dışından da erişimlerini sağlamaktadır.



Kütüphanemizin kaynaklarını; kitaplar, sözlükler, ansiklopediler, elektronik kitap 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
2020 yıl sonu kitap sayısı	36.359
E-kitap veri tabanı sayısı	13
E-dergi veri tabanı sayısı	34
E-tez veri tabanı sayısı	2
Bibliyografik veri tabanı sayısı	2
Açık erişim veri tabanı sayısı	4

TABLO II- KONULARINA GÖRE KİTAP SAYISI

Kıtap Konuları	2019 yıl sonu kıtap sayısı	2020 yılında kütüphaneye giren kıtap sayısı	2020 yıl sonu kıtap sayısı
Genel	1.337	4	1.341
Felsefe, Psikoloji, Din	1.217	221	1.438
Tarihe yardımcı bilimler	116	6	122
Tarih	2.148	134	2.282
Tarih : ABD Genel	50	4	54
Coğrafya, Antropoloji	257	11	268
Sosyal Bilimler	3.543	289	3.832
Siyasal Bilimler	1.382	269	1651
Hukuk	13.908	2.796	16.704
Eğitim	144	21	165
Müzik	56	0	56
Güzel Sanatlar	391	7	398
Dil ve Edebiyat	4.498	695	5.193
Bilim	991	332	1.323
Tıp	152	35	187
Tarım	28	0	28
Teknoloji	1.023	150	1.173
Askerlik	52	9	61
Denizcilik	10	2	12
Kütüphanecilik	68	3	71
Toplam	31.371	4.988	36.359

TABLO III- DİLLERİNE GÖRE KİTAP SAYISI

Almanca	11.082
İngilizce	3.750
Türkçe	19.393
Diğer	2.134
Toplam	36.359

4-İNSAN KAYNAKLARI :

2020 yılında kütüphane hizmetleri 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü ,3 kütüphaneci(THS), 1 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Yardımcı Hizmetli olmak üzere 7 kişi ile yürütülmektedir.

Kadro Ünvanı	Eğitim Durumu			Hizmet Sınıfı			Cinsiyeti	
	Yüksek Lisans	Lisans	Orta Öğretim	Teknik Hizmetler Sınıfı	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	E	K
Daire Başkanı	1				1		1	
Şube Müdürü		1			1		1	
Kütüphaneci		3		3			1	2
Bilgisayar İşletmeni		1						1
Yardımcı Hizmetli			1			1	1	
Toplam	1	5	1	3	3	1	4	3

Hizmet Süreleri

	1-10 yıl	20 yıl ve üzeri
Kişi Sayısı	5	2

Yaş İtibariyle Dağılım

	18-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-üzeri
Kişi Sayısı			2	2		3

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,

d) 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, tarayıcılar UHF-RFID sistemi ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
- c) Web Sitesi Hizmetleri,
- d) Kütüphane otomasyon hizmetleri,
- e) İnternet hizmetleri,
- f) Üniversitenin Açık Erişim Kurumsal Akademik 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 Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlisi olarak kütüphaneci görevlendirilmiştir. 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 hâkim, 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 kullanılabilmesi 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

2020 Yılı Bütçe Tertiplerin Ödenek Durum Listesi

TERTİP	KBÖ	EKLEN EN	DÜŞÜLEN	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	GERÇEKLEŞME ORANI
Personel Giderleri	446,500.00	0,00	0,00	0,00	446,500.00	446,488.32	11,68	%99,99
SGK Devlet Primi Giderleri	70,000.00	0,00	0,00	0,00	70,000.00	69,885.61	114.39	%99,83
Yolluk Giderleri	3000	0,00	0,00	0,00	3,000	0,00	3,000	%0
Bakım ve Onarım Giderleri	1000	0,00	0,00	0,00	1000	43,04	956,96	%4,30
Sermaye Giderleri	1,000,000.00	0,00	0,00	0,00	1,000,000.00	992,719.91	7,280.09	%99,27

B-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

2020 yılında Kütüphanemizde gerçekleştirilen faaliyetler;

• Ödünç verilen yayın sayısı	3.820
• Koleksiyona eklenen ve kataloglanan kitap sayısı	4.988
• Erişim sağlanan online veri tabanı	55
• Elektronik dergi	53.776
• Elektronik kitap	317.450
• Kütüphaneler arası işbirliği sayısı	129
• Kütüphaneye otomasyonuna eklenen üye sayısı	107
• Satın alınan kitap sayısı	2.036
• Abonelik gerçekleştirilen veri tabanı sayısı	18
• Kütüphaneyi kullanan okuyucu sayısı	24.644
• Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen eğitim sayısı	17

Kütüphane üye sayısı

2020 yılında katılan aktif üye sayısı		Toplam aktif üye sayısı
Grubu	Üye Sayısı	Üye sayısı
Akademik Personel	29	294
İdari Personel	7	102
Öğrenci (Lisans)	35	877
Öğrenci (Yüksek Lisans)	30	91
Öğrenci (Doktora)	4	13
Diğer	2	8
TOPLAM	107	1.385

KÜTÜPHANELER ARASI İŞBİRLİĞİ TAKİP SİSTEMİ (KİTS)

Yükseköğretim kurumlarının kütüphane/bilgi merkezleri arasında kaynak paylaşımı süreçlerini çevrimiçi olarak takip etmeyi sağlayan KİTS'e katılım gerçekleşmiştir. ANKOS üyesi kurumların kullanımına açılan sistem ile kütüphaneler arası ödünç yayın/belge sağlama işlemi yapılmaya başlanmıştır.

KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ YAYIN HİZMETİ (ILL)

Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Hizmeti (Inter Library Loan), Üniversitemiz kütüphanesinde bulunmayan yayınların Türkiye'deki diğer üniversite ve araştırma kurumu kütüphanelerinden ödünç alınabilmesi amacıyla akademik ve idari personellerimiz için hizmet vermeye başlamıştır. Bu hizmeti daha hızlı ve etkin verilebilmek için kaynak paylaşım süreçlerini çevrimiçi olarak takip edebileceğimiz Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemine (KİTS) kaydımız gerçekleştirilmiştir. 2020 yılında tarafımızca diğer kütüphanelerden yapılan yayın talebi istatistiği aşağıdaki gibidir :

Aylık Olarak Yapılan İstekler (2020)			
Ödünç Verilen Yayınlar		Ödünç Alınan Yayınlar	
Ay	İstenen Yayın Sayısı	Ay	İstenen Yayın Sayısı
Ocak	16	Ocak	
Şubat	13	Şubat	1
Mart	6	Mart	
Nisan		Nisan	
Haziran	2	Haziran	
Temmuz	6	Temmuz	
Ağustos	7	Ağustos	
Eylül	19	Eylül	1
Ekim	17	Ekim	
Kasım	18	Kasım	3
Aralık	14	Aralık	6
TOPLAM	118	TOPLAM	11

**2020 YILINDA KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLEN EĞİTİMLER**

1	Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları
2	EBSCO e-Kitaplar: İçerik ve Kullanım Yöntemleri
3	TÜBİTAK ULAKBİM'den Tüm Üniversite Araştırmacılarına Kaynaklar...
4	Web of Science Core Collection: Keşif burada başlıyor
5	Uluslararası Akademik Dergilerde Yayın Yapmak: Adım Adım Bir Rehber
6	Türk Akademisininin Yağmacı Dergilerle Sınava
7	Akademik Dürüstlük Semineri
8	Uzaktan Eğitim Sürecini Destekleyici Bilimsel Kaynaklar/Yanıtlar
9	Tezin Makaleye Dönüşüm Sürecinde Faydalı Olabilecek İpuçları
10	Araştırmacılar için Sosyal Medya
11	Bilimsel Etkinizi Arttırabilecek Araştırma İşbirliği Ortakları Keşfetme
12	Mendeley Grupları ile Araştırma İşbirliklerini Etkinleştirme
13	Uygun Dergi Seçimi
14	Springer Nature'da Akademik Kitap Yayınlamak: Yeni e-Kitap Trendlerine Bakış
15	Web Of Science Core Collection Kullanıcı Eğitimi
16	Araştırma Sürecini Planlamak ve Yönetmek
17	Araştırmanızı Sunmak ve Pazarlamak

IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER

2019-2020 Eğitim Öğretim yılında, Koleksiyon, Kataloglama Hizmetleri, Kullanıcı Hizmetleri, Otomasyon ve Bilişim Sistemi alanlarında belirlenen hedefler büyük oranda gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencilerine Bilgi Okuryazarlığı, Bilgi Kaynakları Kullanımı ve Veri Tabanları Kullanımı eğitimi verilerek kütüphane kaynaklarından araştırmalarında nasıl yararlanacakları konusunda eğitim ve seminerler vermeye devam edilmelidir.

Hızla artan basılı yayın koleksiyonu beraberinde yer sorununu da getirmektedir. Bu amacımızı gerçekleştirirken Üniversitemiz yerleşkesinde inşaatı devam eden Merkez Kütüphane binasının bir an önce teslim alınarak çağın gereklerine uygun şekilde, okuyucularımızın hem bilgi merkezi hem de yaşam alanı olarak kullanılacakları mesai saatlerinden bağımsız çalışabilecek şekilde düzenlenmesi ve buna paralel olarak personel istihdamının da yaratılması 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 birimimize 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-29/01/2021)

Ahmet Tamer TEKGÜL
Daire Başkanı