

**TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI**



**2024 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İçindekiler Tablosu

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	2
<b>1. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>3</b>
A-MİSYON VE VİZYON .....	3
B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	3
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1-FİZİKSEL YAPI.....	5
2-ÖRGÜT YAPISI.....	7
3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	7
4-İNSAN KAYNAKLARI.....	16
5-SUNULAN HİZMETLER.....	16
6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	20
<b>2. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>20</b>
A-BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	20
B-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	21
<b>3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>21</b>
A-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	21
B-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	21
<b>4. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>22</b>
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	23

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilim ve teknolojinin hızla gelişmesi, küreselleşen dünyada bilgi üretiminin, paylaşımının ve bilgiye erişimin kolaylaşması, bilgi yöneticilerinin doğru bilgiyi doğru zamanda sağlayabilmelerinin önemini daha da artırmıştır. Bu doğrultuda, alanında yetkin kütüphanecilerimiz, bilimsel araştırmalara destek olmak amacıyla geniş bir bilgi kaynakları yelpazesini kullanarak araştırmacılarımıza en iyi hizmeti sunmaya özen göstermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanmasını ve ilgili mevzuata uygun olarak, mümkün olan en kısa sürede ve en ekonomik biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla sürekli olarak gözden geçirmekte ve geliştirmektedir. Faaliyetlerin verimli bir şekilde yürütülmesi, kullanıcı memnuniyeti ve akademik başarı açısından büyük önem taşımaktadır. Bu hedef doğrultusunda, kütüphanemiz, zaman ve kaynak tasarrufu sağlayarak kaliteli hizmet sunmayı amaçlamaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanmıştır. Raporumuzda, kütüphanemizin yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde sağladığı hizmetlere dair ayrıntılı bilgiler, yıllık faaliyetler, gelişmeler ve performansla ilgili istatistiki veriler kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Sebahat ÖZCAN

Kütüphane ve Dokümantasyon

Daire Başkanı

## 1. 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 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) Kütüphane hizmetlerinin düzenli yürütülmesini, koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,
- b) Kütüphane materyalini sağlamak ve bunları kütüphanecilik yöntem ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
- c) Kütüphane hizmetlerinin kullanıcılara sunulmasını sağlamak,
- ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip ederek kütüphane hizmetlerini geliştirmek,
- d) Teknolojik gelişmeleri de dikkate alarak kütüphanenin derme geliştirme politikasını hazırlamak,
- e) Kütüphanenin stratejik planını, performans programını, bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- f) Kütüphanenin ve materyalinin yangından korunmasını, güvenliğini, genel temizliğini ve düzenini sağlamak için önlemler almak,
- g) Kütüphane için gerekli tüm donanımı sağlamak,

- ğ) Kütüphanede bulunan taşınırların ve diğer materyalin yönetim hesaplarını tutmak,
- h) Türk-Alman Üniversitesi Yayınevini sekretaryasını yürütmek,
- ı) Kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini ve denetimini yapmak,
- i) Üniversite Merkez Kütüphanesi ve diğer birim kütüphaneleri aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, elektronik yayın, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

**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) Kütüphane hizmetlerini yürütmek, kütüphane hizmetlerinin 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,
- ç) Kütüphane hizmetlerinin aksamaması için çalışma ve nöbet programlarını hazırlamak,
- d) Bu Yönerge kapsamında Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,
- e) Sorumlu olduğu kütüphaneye ait yıllık raporlama işlemlerini gerçekleştirmek

**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,
- ç) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- d) Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
- e) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği fotokopi vb. yollarla çoğaltma işlerini yapmak,
- f) 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,
- ç) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- d) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,

## **C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1-FİZİKSEL YAPI**

Kütüphanemiz üniversite bünyesindeki öğretim ve üniversite dışındaki araştırma çalışmalarının gerçekleştirilmesine destek olmak, nitelikli bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcılarının hizmetine sunmak amacıyla 2013 yılında Derslikler Binası'nda yaklaşık 80 m<sup>2</sup>lik bir salonda



hizmet vermeye başlamıştır. 2014 yılında kütüphane kullanım alanı Derslikler Binası'nda iki ayrı mekân ile toplam 170 m<sup>2</sup>'ye çıkarılmıştır. 2016 yılında aynı kullanım alanlarında hizmet vermeye devam edilmiştir. Kütüphane 2018 yılının son çeyreğinde Sosyal Bilimler Binası'ndaki bölüme taşınarak 13 Ocak 2023 tarihine kadar 651 m<sup>2</sup>lik alanda hizmet vermiştir. Bu bölüm 16 Ocak 2024 tarihi itibarıyla Hukuk Fakültesi Kütüphanesine dönüştürülmüş olup faaliyetine devam etmektedir. Eş zamanlı olarak 16 Ocak 2023 tarihi itibarıyla Merkez Kütüphane ise ayrı bir binada faaliyete geçmiş, 30 Ekim 2023 tarihinde ise resmi açılışı gerçekleştirilmiş olup Türk-Alman Üniversitesi Mevlüde Genç Kütüphanesi adını almıştır. Faaliyetlerini sürdüren Hukuk Fakültesi Kütüphanesi ve Mevlüde Genç Kütüphanesine ait Hizmet alanları ise aşağıdaki gibidir.

## 1.1 Hizmet Alanları

### 1.1.1 Mevlüde Genç Kütüphanesi

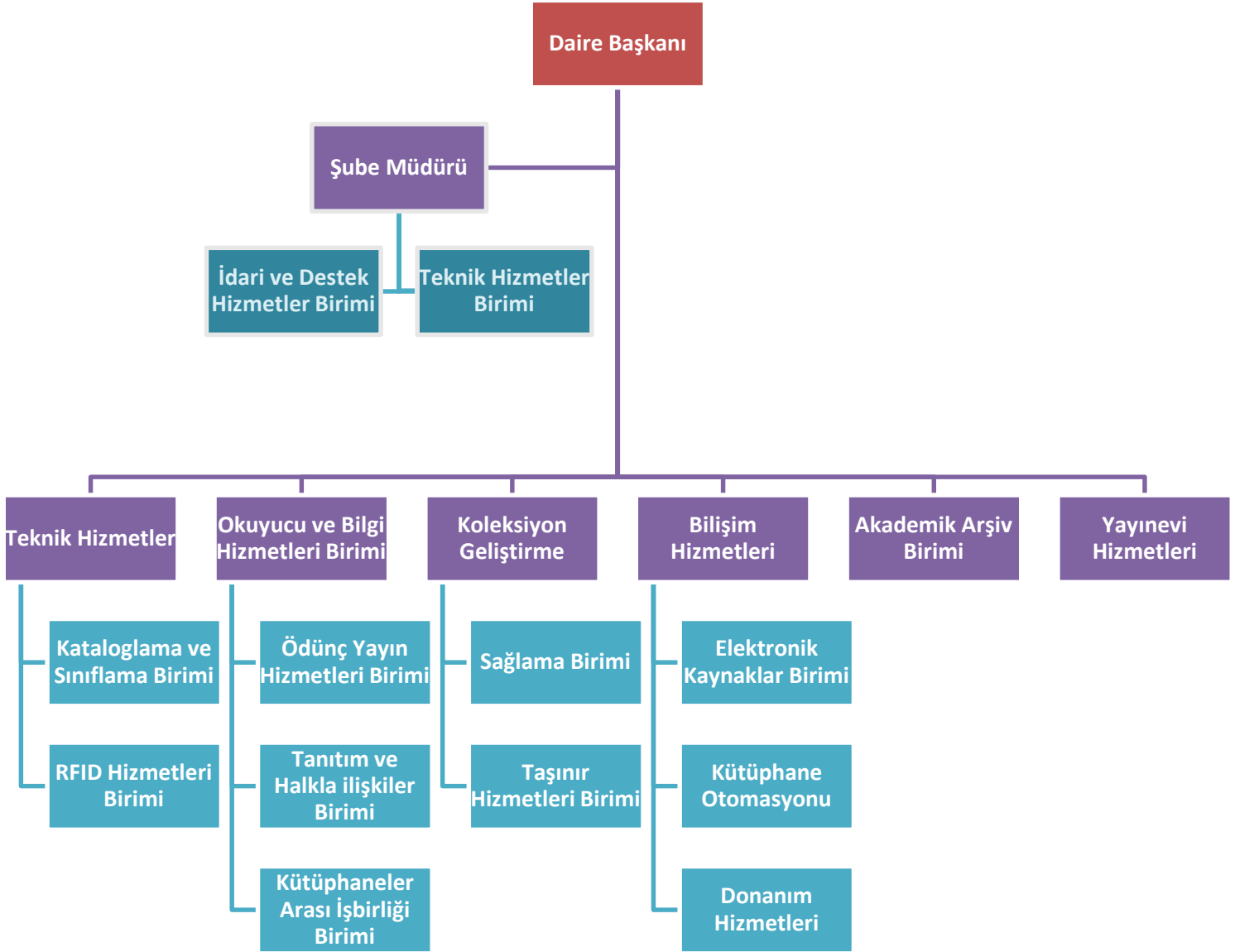
	Sayısı (adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Toplam Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Ofisi 2. KAT	3	10,56 m <sup>2</sup>	31,68 m <sup>2</sup>	3
Çalışma Ofisi 3. KAT	3	10,56 m <sup>2</sup>	31,68 m <sup>2</sup>	3
Okuma Salonu 1. KAT	1	1139.19 m <sup>2</sup>	1139.19 m <sup>2</sup>	145
Okuma Salonu 2. KAT	1	834.20 m <sup>2</sup>	834.20 m <sup>2</sup>	247
Okuma Salonu 3. KAT	1	870.19 m <sup>2</sup>	870.19 m <sup>2</sup>	235
Toplantı Odası	1	32,83 m <sup>2</sup>	32,83 m <sup>2</sup>	10
Bireysel Çalışma Odaları 2. KAT	6	10,56 m <sup>2</sup>	63,36 m <sup>2</sup>	6
Grup Çalışma Odaları 3. KAT	5	10,56 m <sup>2</sup>	52,8 m <sup>2</sup>	20
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>3055,93 m<sup>2</sup></b>	<b>669</b>

### 1.1.2 Hukuk Fakültesi Kütüphanesi

	Sayısı (adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Ofisi	1	40 m <sup>2</sup>	1
Okuma Salonu -1. Kat	1	340 m <sup>2</sup>	137
Kitaplık -2. Kat	1	370 m <sup>2</sup>	
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>750 m<sup>2</sup></b>	<b>138</b>



## 2-ÖRGÜT YAPISI



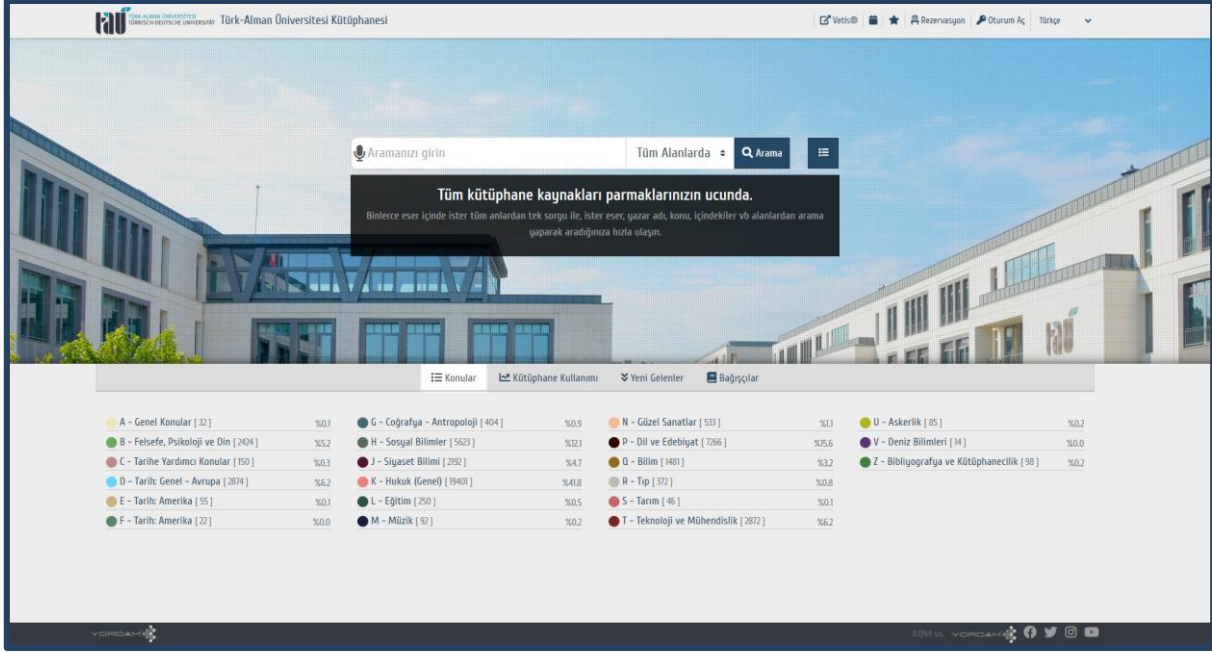
## 3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

### 3.1 Yazılımlar

#### 3.1.1 Yordam Kütüphane Otomasyon Sistemi

Kütüphane bünyesindeki otomasyon sistemi aracılığıyla kullanıcılar günün her saatinde kütüphane kataloğunu tarayarak kütüphane koleksiyonu hakkında bilgi sahibi olabilmektedir. Yine aynı otomasyon sistemi aracılığıyla kullanıcılara hesapları ile alakalı yapılan işlemlerde e-mail ve sms bilgilendirmesi yapılmaktadır. Kullanıcılar kütüphanelerimizden kullanıcı hesapları için şifre olarak web sayfasında yer alan kişisel kütüphane hesapları üzerinden ödünç aldıkları kitapları görmekte ve sürelerini uzatabilmektedir.



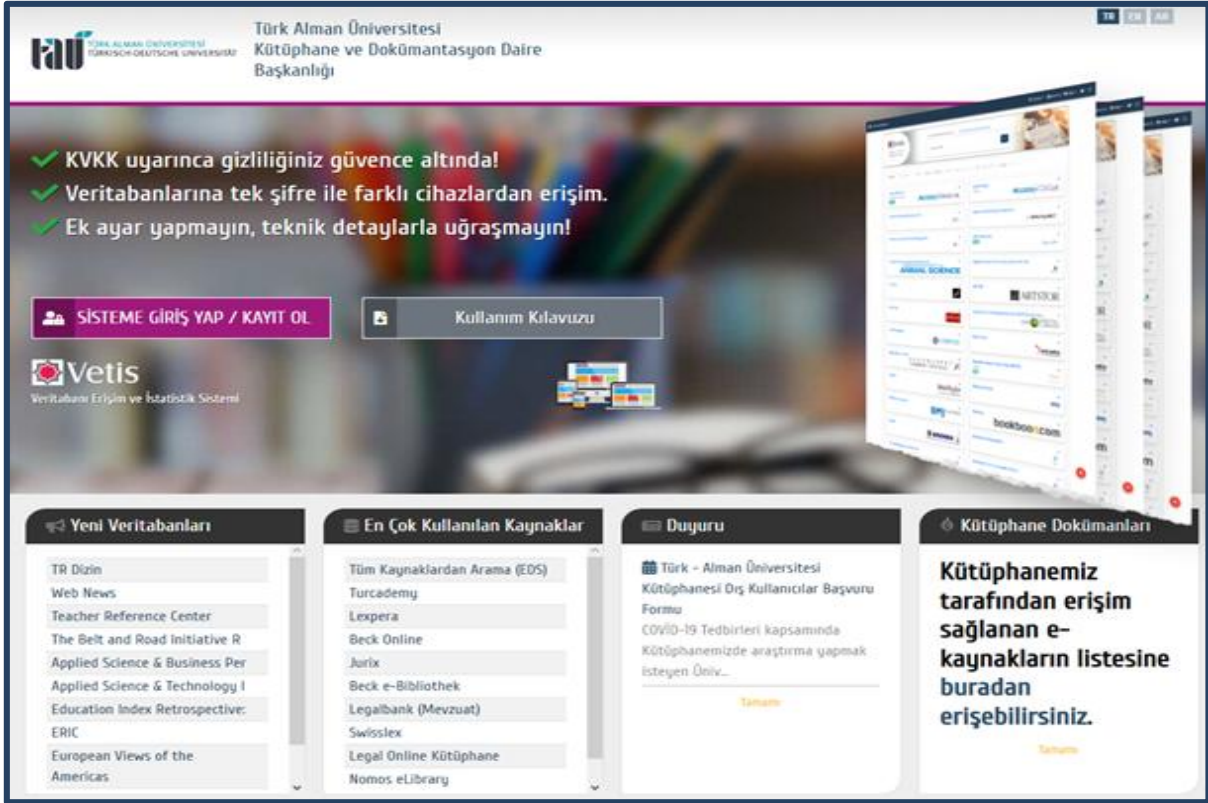


Otomasyon Sistemi üzerinde sunulan hizmetler:

- a) Katalog tarama,
- b) Üyelere üzerlerindeki kitapları takip etme imkânı,
- c) Üyelerin üzerindeki kitapların süresini uzatabilme imkânı,
- ç) Ödünç alma süreleri dolmadan kişilere hatırlatıcı uyarı gönderme,
- d) Kütüphaneye yeni gelen yayınların üyelere e-posta olarak duyurulması,
- e) Okuyucuların ödünç halindeki kitabı ayırtma işlemi yapabilmesi,
- f) Rapor hazırlama ve yazdırma,
- g) Yeni kitap talep etme,
- ğ) Kütüphaneler arası ödünç kitap talep etme,
- h) Grup ve bireysel çalışma odası rezerve etme.

### 3.1.2 Veri Tabanı İşbirliği ve Takip Sistemi (VETİS)

Hizmete sunulan veri tabanlarına kullanıcılar kampüs içerisinde doğrudan erişebilirken VETİS uzaktan erişim portalı aracılığıyla kampüs dışından da erişim sağlayabilmektedirler. Portal 2024 yılında da hizmet vermeye devam etmektedir.



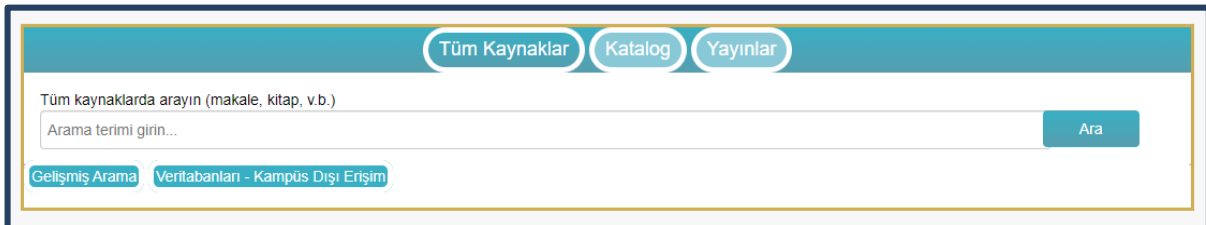
### 3.1.3 Library of Congress Classification Web

Dünya genelinde araştırma üniversitelerinin çoğu Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress Classification/LCC) kullanılmaktadır. Kütüphanemizde sınıflama işlemlerinde Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress Classification/LCC) kullanılmaktadır. Library of Congress Classification Web'e üyeliğimiz her yıl yenilenmektedir.

### 3.1.4 EBSCO Discovery Service (EDS)

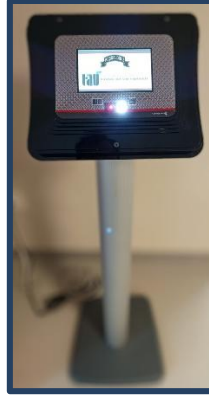
Erişim sağladığımız elektronik yayınların tek bir ara yüzden taranabilmesine olanak sağlayan tarama keşif aracı web sayfamızda hizmet vermeye devam etmektedir.

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



### 3.2 Oda Rezervasyonu QR Okuyucu

Mevlûde Genç Kütüphanesinde oda rezervasyon işlemi için QR Okuyucu cihaz 2024 yılında da hizmet vermektedir.

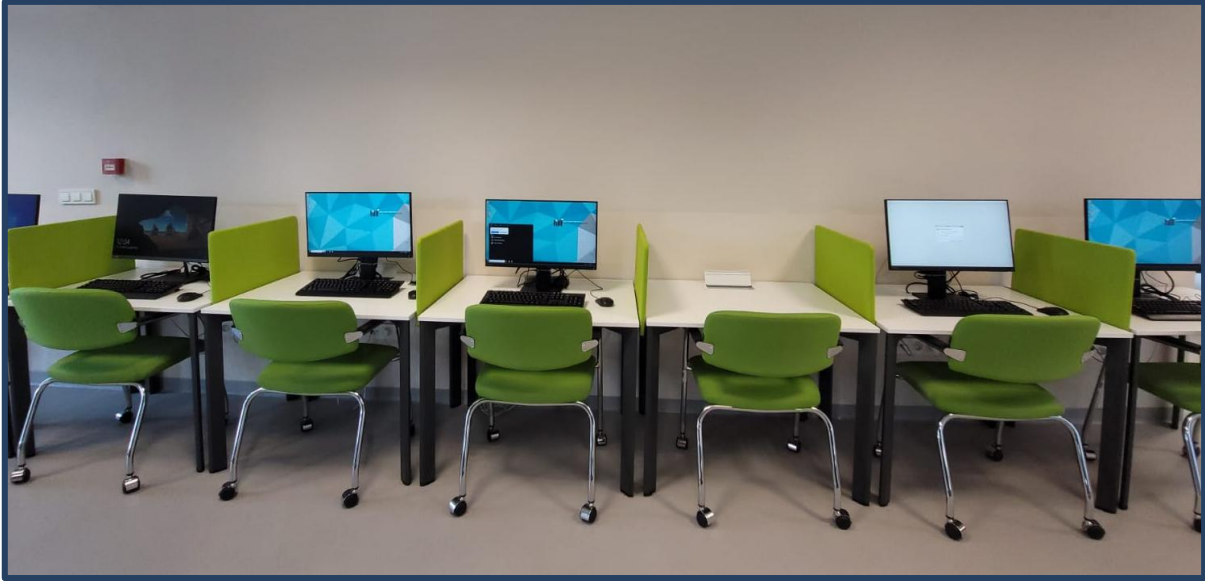


### 3.3 Bilgisayarlar

	Hukuk Fakültesi Kütüphanesi Kullanıcı	Hukuk Fakültesi Kütüphanesi Personel	Mevlûde Genç Kütüphanesi Kullanıcı	Mevlûde Genç Kütüphanesi Personel
Raspberry Pi Tipi Bilgisayar			12 adet	
Masaüstü Bilgisayar	5 adet	3 adet	6 adet	9 adet
Laptop				3 adet



Hukuk Fakültesi Kütüphanesi kullanıcı bilgisayarları



Mevlûde Genç Kütüphanesi kullanıcı bilgisayarları

### 3.4 UHF-RFID Güvenlik Kapısı

Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunan yayınların takibinin sağlanması, ödünç verilmesi ve iade alınması gibi işlemleri yapmak ve sene sonu işlemlerini oluşturabilmek amacıyla 2018 yılında satın alınan UHF-RFID iş istasyonları ve güvenlik kapısı 2024 yılında da kullanılmaktadır.



### 3.5 OPAC – Katalog Tarama Kiosk Sistemi

Okuyucuların koleksiyonda bulunan yayınları kütüphane içerisinde taramalarını ve bulmalarını sağlamak amacıyla KİOSK tipi katalog tarama sistemi 2024 yılında da kullanılmaktadır.





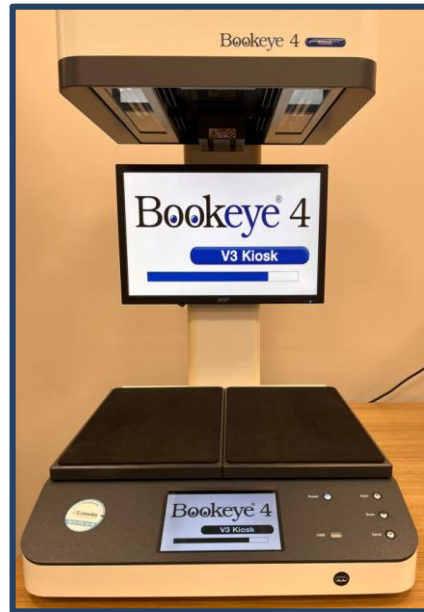
### 3.6 Otomatik Ödünç – İade İstasyonu

Kütüphane kullanıcılarının üye numaraları ve şifreleri ile giriş yaparak ödünç kitap alma ve ödünç aldıkları kitapları iade etme işlemlerini kendi kendilerine yapmalarını sağlayan, ayrıca engelli kullanıcıların da erişimine de uygun olan Otomatik Ödünç – İade İstasyonu hizmet vermeye devam etmektedir.



### 3.7 Kitap Tarayıcı Hizmeti

Üniversitemiz öğrencileri ve akademik personelinin çalışmalarına ve araştırmalarına destek olmak amacıyla Hukuk Fakültesi Kütüphanesinde 2 adet tarayıcı hizmet vermeye devam etmektedir. Mevlüde Genç Kütüphanesinde de 1 adet tarayıcı kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.



### 3.8 Bilgi Ekranı

Mevlüde Genç Kütüphanesinde kütüphane duyuruları, kütüphane kuralları, tanıtım filmleri gibi slaytların gösterimi amacıyla 1 adet Led Ekran hizmete sunulmuştur.



### 3.9 Kütüphane Kaynakları

Kütüphanemizin kaynaklarını; kitaplar, sözlükler, ansiklopediler, tezler, elektronik veri tabanları içerisindeki e dergi ve e kitaplar oluşturmaktadır. Her yıl kütüphane için ayrılan bütçe olanakları çerçevesinde taleplere göre yapılan satın alma/abonelikler ile DAAD ve diğer bağış yapan kurum, kuruluş ve kişilerin katkılarıyla kaynak sayısı artmaktadır. Taleplere yönelik yapılan satın alma sayesinde yeni çıkan yayınlar ve elektronik kaynaklar kütüphane koleksiyonuna hızla dahil edilmektedir.

#### 3.9.1 Basılı Kaynaklar

##### A. Kitaplar

Kütüphanemize gelen basılı kaynaklar bağış ve satın alma yöntemi ile sağlanmaktadır. Kütüphanemizde 2024 yılı içerisinde 5.868 kitabın kataloglaması, sınıflaması ve teknik işlemleri tamamlanarak koleksiyona eklenmiş ve toplamda 55.693 adet basılı kitap kullanıma sunulmuştur.

#### Mevlüde Genç Kütüphanesi Konularına Göre Basılı Kitap Sayısı

Kitap Konuları	2023 Yılı Sonu Kitap Sayısı	2024 Yılında Kütüphaneye Giren Kitap Sayısı	2024 Yılı Sonu Kitap Sayısı
Genel	41	52	93
Felsefe, Psikoloji, Din	2488	356	2844
Tarihe yardımcı bilimler	171	25	196
Tarih (Genel, Avrupa)	2981	539	3520
Tarih (ABD)	79	28	107
Coğrafya, Antropoloji	413	102	515



Sosyal Bilimler	6271	727	6998
Siyasal Bilimler	2277	79	2356
Eğitim	269	97	366
Müzik	93	11	104
Güzel Sanatlar	586	84	670
Dil ve Edebiyat	7588	2152	9740
Bilim	1788	186	1974
Tarım	46	34	80
Teknoloji ve Mühendislik	1506	326	1832
Askerlik	85	10	95
Denizcilik	14	2	16
Tıp	307	102	409
Bibliyografya ve Kütüphanecilik	103	9	112
<b>Toplam</b>	<b>27106</b>	<b>4921</b>	<b>32027</b>

#### Hukuk Fakültesi Kütüphanesi Konularına Göre Basılı Kitap Sayısı

Kitap Konuları	2023 Yılı Sonu Kitap Sayısı	2024 Yılında Kütüphaneye Giren Kitap Sayısı	2024 Yılı Sonu Kitap Sayısı
Hukuk	22719	947	23666

#### Mevlûde Genç Kütüphanesi Dillerine Göre Basılı Kitap Sayısı

Türkçe	14311
İngilizce	4280
Fransızca	288
Almanca	13018
Arapça	25
Farsça	0
Diğer	56
1928 Harf devrimi öncesi Eski harfli Türkçe (Osmanlıca) basılmış kitaplar	
Basma kitaplar - 1928 harf devrimi sonrası basılmış kitaplar - Eski harfli Türkçe (Osmanlıca)	49
<b>Toplam</b>	<b>32027</b>

#### Hukuk Fakültesi Kütüphanesi Dillerine Göre Basılı Kitap Sayısı

Türkçe	15468
İngilizce	1797
Fransızca	148

Almanca	4598
Arapça	1
Farsça	0
Diğer	18
1928 Harf devrimi öncesi Eski harfli Türkçe (Osmanlıca) basılmış kitaplar	
Basma kitaplar - 1928 harf devrimi sonrası basılmış kitaplar - Eski harfli Türkçe (Osmanlıca)	1636
<b>Toplam</b>	<b>23666</b>

## B. Tezler

2023 Yılı Tez Sayısı	2024 Yılında Kütüphaneye Giren Tez Sayısı	2024 Yılı Tez Sayısı
168	64	232

## Dillerine Göre Tez Sayısı

Almanca	86
İngilizce	105
Türkçe	41
<b>Toplam</b>	<b>232</b>

## 3.8.2 Elektronik Kaynaklar

Basılı bilgi kaynaklarının yanı sıra ulusal ve uluslararası elektronik bilgi kaynaklarının aboneliklerini gerçekleştirerek koleksiyonuna eklemeyi hedefleyen kütüphanemiz “Açık Erişim Kaynakları”, “TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL” ve ANKOS Konsorsiyumu kapsamında abonelikler gerçekleştirerek e-kaynakları kullanıcılarının hizmetine açmaya devam etmektedir.

Kütüphane Elektronik Kaynakları Sayısı	
<b>E-Kitap sayısı</b>	327631
<b>E-Dergi sayısı</b>	7018
<b>Abone olunan veritabanı sayısı</b>	22
<b>Satın alınan veritabanı sayısı</b>	4
<b>TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL aracılığıyla erişilen veritabanı sayısı</b>	41
<b>Açık erişim veri tabanı sayısı</b>	9
<b>Erişim Sağlanan Toplam Veri Tabanı sayısı</b>	76

#### 4-İNSAN KAYNAKLARI

2024 yılında kütüphane hizmetleri 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 4 kütüphaneci, 1 Büro Personeli, 1 Yardımcı Personel ve 3 Sürekli İşçi olmak üzere 12 kişi ile yürütülmektedir.

Kadro Ünvanı	Eğitim Durumu					Hizmet Sınıfı			Cinsiyeti	
	Yüksek Lisans	Lisans	Ön Lisans	Lise	İlkokul	Teknik Hizmetler Sınıfı	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	E	K
Daire Başkanı	1						1			1
Şube Müdürü		1					1		1	
Kütüphaneci		4				4			2	2
Büro Personeli			1					1		1
Yardımcı Personel					1			1	1	
Sürekli İşçi				2	2			4	3	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>

Kadro durumu	Toplam	Fakülte-yüksekokul düzeyinde kütüphanecilik bilgi ve belge yönetimi mezunu	Diğer fakülteyüksek okul mezunu	Lise veya dengi okul mezunu	İlköğretim, ortaokul veya dengi okul mezunu	İlkokul mezunu
1.Akademik uzman kadrosunda çalışanlar (2547 sayılı yasaya uygun)						
2.Genel idari hizmetler sınıfı	2	2				
3.Teknik hizmetler sınıfı	2	2				
4.Yardımcı hizmetler sınıfı	5		1	3		1
5.Geçici personel						
6.Part time - öğrenci	6			6		
7.4/b statüsünde çalışan personel	2	2				
<b>Toplam:</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>8</b>		<b>1</b>

#### 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 iş ve işlemleri kapsar. Bu hizmetler;

- Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri,
- İnsan kaynakları yönetimi,
- Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,

- ç) Bütçe planlaması çalışmaları,
- d) İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
- e) Bina temizlik, bakım-onarım ve tamirat işleri,
- f) Güvenlik ve yönlendirme hizmetleri,
- g) Ciltleme ve onarım hizmetleri,
- ğ) 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) Oda Rezervasyon Hizmeti
  - 6) Sosyal Medya Hizmetleri,
- b) Ödünç Yayın Hizmetleri
- 1) Üye Kaydı İşlemleri,
  - 2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerve) İşlemleri,
  - 3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
  - 4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri,
- c) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri
- 1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,
  - 2) Basılı ve Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,
- ç) Diğer Hizmetler, şeklindedir.

### 5.3.1 2024 Yılı Kayıtlı Kullanıcı ve Ödünç Verilen Materyal Sayısı

Kayıtlı kullanıcı	Kayıtlı kullanıcı sayısı	Ödünç verilen kitap
1. Akademik personel	346	2131
2. İdari personel	112	135
3. Öğrenci	2810	5870
Diğer (Sürekli İşçi)	19	52

### 5.3.2 Kütüphaneler Arası Ödünç Sayıları

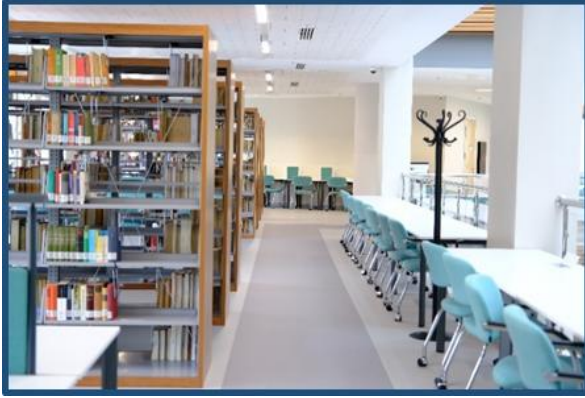
Üniversitemiz kütüphanesinde bulunmayan yayınların Türkiye'deki diğer üniversite ve araştırma kurumu kütüphanelerinden ödünç alınabilmesi amacıyla akademik ve idari personellerimiz için Kütüphaneler Arası Ödünç Yayın Hizmeti (Inter Library Loan) verilmektedir. Bu hizmeti daha hızlı ve etkin verilebilmek adına kaynak paylaşım süreçlerini çevrimiçi olarak takip edebileceğimiz ANKOS üyesi kurumların kullanımına açık olan Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) 2024 yılında da kullanılmaktadır. Bu doğrultuda iki yönlü gerçekleşen 2024 yılında kütüphanemizden ödünç alınan diğer kütüphanelerden yapılan ve kütüphanemizden diğer kütüphanelerin ödünç aldığı yayınlara ait istatistiki bilgiler aşağıdaki gibidir:

Yurtiçindeki kütüphanelere 2024 yılında ödünç verilen materyal sayısı		
Toplam talep sayısı	Karşılansız talep sayısı	Ödünç verilen materyal sayısı
291	13	278

<b>Yurtiçindeki kütüphanelerden 2024 yılında ödünç istenen materyal sayısı</b>		
Toplam talep sayısı	Karşılanmayan talep sayısı	Ödünç verilen materyal sayısı
35	2	33

#### **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 üzerinde e-kitaplar, e-dergiler ile alakalı olarak seçme, deneme ve değerlendirme çalışmaları ile abonelik, satın alma, duyuru, takip, erişim denetleme ve istatistik alınması işlemlerinin yapılması,
- b) Bilgisayar, tarayıcılar UHF-RFID sistem ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının ilgili personellere ve firmalara yaptırılması,
- c) Web Sitesi Hizmetleri,
- ç) Kütüphane otomasyon hizmetleri,
- d) İnternet hizmetleri,
- e) Üniversitenin Açık Erişim Kurumsal Akademik Arşivini hazırlamak ve işlemlerini yürütmek,
- f) Benzeri işlemleri yapmak şeklindedir.

#### **5.5 Yayınevi Hizmetleri**

Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi kapsamında Türk-Alman Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, rektörlüğe bağlı birimler ve araştırma merkezleri ya da eser sahibi öğretim elemanları, idari personel, sözleşmeli personel, sürekli işçiler ve Türk-Alman Üniversitesi mensubu olmayan eser sahipleri tarafından gerçekleştirilen yayın başvurularının, üniversitenin ilgili birim ve organlarınca gerekli bilimsel denetim süreçlerinden geçirilerek basılı veya elektronik ortamda yayımlanmasını, ders aracı niteliği taşımayan kitaplar, akademik nitelikli dergiler, bültenler ve bilimsel niteliği haiz muhtelif eserlerin yine basımı dağıtım ve satışı gibi iş ve işlemleri yürütmektedir.



## 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 olarak Daire Başkanı, Gerçekleştirme Görevlisi olarak Şube Müdürü Vekili görevlendirilmiştir. Mali işler Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır işlemleri de Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yerine getirilmektedir.

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### A-BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

	AMAÇLAR	HEDEFLER
1	Kütüphane içerisinde verilen hizmet kalite standardını yükseltmek	Günümüz bilgi teknolojileri ile donatılmış, kütüphane hizmetlerine uygun, modern, engelli kullanıcıların da sorunsuz faydalanabildiği yeterli büyüklükte kütüphane binasında hizmet vermek
2	Kurumsal yapıyı daha etkin hale getirmek	1-Nitelik ve nicelik açısından yeterli, kurumsallaşma bilincine hâkim, etik değerleri yüksek insan gücüne sahip olmak 2- 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-ışitsel bilgi kaynaklarını sağlanması 3- Kaynakların tanıtılması, kolay erişimi ve kullandırılması 4-Kütüphanelerarası işbirliği sisteminin kullanılması yoluyla erişim ve etkileşimin artırılması
4	Üniversitemiz bilgi ürünlerinin akademik dünyaya sunumunu sağlamak	1-Üniversite bünyesinde açık erişim sistemi ile yayınların kullanıcı erişimine sunulması 2-Üniversite yayınlarıyla ilgili çalışmalar yapmak 3-Üniversite yayınevinin faaliyetlerini devamlılığını sağlamak

## B-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak,
- Kütüphane içindeki yararlanma alanlarının, konforu ve donanımı arttırmak,
- Kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek,
- Sağlanan kaynakların en hızlı bir şekilde hizmete sunulmasını sağlamak,
- Kurumsal açık erişim çalışmalarını yürütmek,
- Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtımı ve kullanımına yönelik oryantasyon programları gerçekleştirmek,
- Üniversitenin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini destekleyen bir kütüphane olabilmek için yeterli sayıda mesleki ve idari personele sahip olabilmek,
- Bütçenin daha çağdaş ve etkin hizmet verebilecek düzeye çıkartılması için çaba göstermek, bu kaynakların ekonomik ve dengeli bir şekilde harcanmasını sağlamak
- Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı artırma,
- Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak,
- Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak.

## 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

#### 2024 Yılı Bütçe Tertiplerin Ödenek Durum Listesi

Bütçe Tertibi	Alınan Ödenek	Kullanılan Ödenek	Kullanılabilir Ödenek	Gerçekleşme Oranı
62.239.765.18142.496.5.02.06.01	₺4.541.000,00	₺4.539.085,19	₺1.914,81	99,95%
62.239.765.19784.496.5.02.01.01	₺0,00	₺0,00	₺0,00	0%
62.239.765.19784.496.5.02.02.01	₺0,00	₺0,00	₺0,00	0%
62.239.765.19784.496.5.02.03.03.10	₺13.000,00	₺0,00	₺13.000,00	0%
62.239.765.19784.496.5.02.03.05	₺13.000,00	₺0,00	₺13.000,00	0%
62.239.765.19784.496.5.02.03.07	₺5.000,00	₺0,00	₺5.000,00	0%
62.239.765.5604.496.5.02.01.01	₺4.868.000,00	₺4.866.074,84	₺1.925,16	%99,96
62.239.765.5604.496.5.02.02.01	₺518.000,00	₺517.130,29	₺869,71	99,83%

### B-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

#### 2024 yılında Kütüphanemizde Gerçekleştirilen Faaliyet Bilgileri

##### Proje Bilgileri

Proje Adı: Basılı ve Elektronik Kaynak Alımı	
Proje No: 2024H03-233591	
Alınan Malın Adı	Tutarı
Basılı Kaynak	776.299,23 TL
Elektronik Kaynak	3.756.573,52 TL

## 4.ÖNERİ VE TEDBİRLER

2023-2024 Eğitim Öğretim yılında, Koleksiyon, Kataloglama Hizmetleri, Kullanıcı Hizmetleri, Otomasyon ve Bilişim Sistemi alanlarında belirlenen hedefler büyük oranda gerçekleştirilmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirirken görev ve sorumlulukları yerine getirmeye özen göstermekteyiz. Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyonu doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Bu doğrultuda öneri ve tedbirlerimiz şunlardır:

1. Kütüphaneler için bilgi hizmetlerinin verilebilmesi yeterli mali kaynak ve nitelikli personele bağlıdır. Nitelikli personel hizmetin çeşitliliğini ve kalitesini artıracaktır.
2. Kütüphane kaynaklarının sağlanmasında maliyet artış hızı, kurlarda meydana gelen dalgalanmalar kütüphane bütçesini negatif yönde etkilemektedir. Veri tabanı abonelik ücretlerinin ödenmesi ve geriye kalan ödeneğin kullanılabilmesi için ilgili harcama kaleminde bulunan ödeneğin veri tabanı ödemelerine karşılık gelen miktarın ilk altı ay içerisinde kullanılabilmesinin sağlanması bütçenin etkili ve verimli kullanılmasını sağlayacaktır.
3. Kütüphane personelinin gelişimi adına mesleki ve ilgili kongre, konferans, sempozyum, panel, toplantı vb. organizasyonlara katılımının sağlanması ilgili personelini yeterliliğini ve hizmet kalitesini artıracaktır.
4. Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencilerine bilgi okuryazarlığı, bilgi kaynaklarının ve intihal programlarının kullanımı ile kütüphane kaynaklarından nasıl yararlanacakları konusunda eğitim ve seminerler verilmeye devam edilmelidir.

## 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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(İSTANBUL-17/01/2025)

Sebahat ÖZCAN  
Daire Başkanı