

T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI
2014 YILI**

FAALİYET RAPORU

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Şu an Daire Başkanı ile birlikte 2 Adet Şube Müdürü, 3 Adet Kütüphaneci ve 5 Adet idari personel olmak üzere 11 personeli olan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız 9 Ağustos 2007 tarihinde, Daire Başkanı ve 2 Kütüphaneci personel ile faaliyetlerine başlamıştır.

Başkanlığımızın temel görev ve amaçları Üniversitemizin akademisyen ve öğrencilerine her türlü bilimsel çalışmalarında ihtiyaçları olan güncel materyalleri sağlamaktır. Bunları sağlarken de bu materyallerin çağın gereklerine uygun, güncel ve akademik çalışmalara yardımcı olmasını hedeflemektedir.

Merkez Kütüphanemize okuyucular tarafından yapılan talepler doğrultusunda basılı ve elektronik kaynak alımlarının yanı sıra görsel- işitsel materyal alımına devam edilmektedir. Bu anlamda her geçen gün kaynak sayımız artmaktadır. Merkez Kütüphanemizde görsel- İşitsel materyallerin de hizmete sunulduğu Multi Medya birimi de faaliyetini sürdürmekte olup, Okuyucularımız kütüphane içerisinde her türlü hizmetten faydalanabildikleri gibi, internet üzerinden buldukları alanlardan da bu hizmetleri alabilmektedirler. Ayrıca kullanıcılarımız istedikleri kütüphane kaynaklarını ödünç alarak araştırma ve çalışmalarına kolaylık sağlayabilmektedirler.

Çalışanlarımızın hizmette daha iyiyi yakalayabilmeleri, kendilerini geliştirmeleri, günceli takip edebilmeleri açısından, kütüphaneler ve kaynakları ile ilgili yapılan eğitim toplantılarına katılımları sağlanmakta ve hedefe bir adım daha yaklaşılmaktadır.

Bu olumlu gelişmeler yaşanırken kütüphane binamızın artık iyiden iyiye hissedilen fiziki alan yetersizliği zaman zaman sıkıntı yaratmaktadır. Özellikle sınav dönemlerinde çalışma alanlarımız öğrencilerimize yeterli gelmemektedir. Buna rağmen üst yönetimin de desteği ile özverili bir şekilde çalışmalarımıza devam etmekte olup Merkez kütüphanemizle birlikte birim kütüphanelerimiz de içerik olarak çağın gerektirdiği modern bir bilgi ve belge merkezi haline dönüşmüş bulunmaktadır. Fiziki alan sorununun bir an önce çözülmesi durumunda daha etkin ve verimli olarak çalışmalar yoğun bir şekilde devam edecektir.. Çalışmalarımızda maddi manevi katkısı olan başta üst yönetimimiz olmak üzere emeği geçen herkese teşekkür ediyor, bu katkıların artarak devam etmesini diliyorum ve saygılar sunuyorum.

Suha DURMUŞ
Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Mısyon ve Vizyon

Mısyonumuz

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Üniversitemizin misyonu gereği, bilimsel araştırma geliştirme çalışmaları için, çağın gerektirdiği bilgi ve belge hizmetlerini, güncel teknolojileri kullanarak kullanıcıların hizmetine sunmak.

Vizyonumuz

Başkanlık olarak bize verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek. Bu anlayışla görev olarak kabul ettiğimiz güncel bilgi ve belgeleri zaman ve sınır tanımadan kullanıcılarımızın hizmetine sunmak. Kütüphane olarak çağdaş ve modern bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

- a) Başkanlığın görevi olan hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için yönetmelik, yönergeleri hazırlamak. Bunlar doğrultusunda plan ve program hazırlayarak üst yönetime sunmak ve üst yönetim onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
- b) Hizmetlerin gerektiği gibi yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, işbölümü yaparak personelin verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli eğitimin verilmesini sağlamak.
- c) Kütüphanecilik alanındaki güncel gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve belge teknolojilerinin kazandırılması için çalışmalar yapmak. Yayıncılık alanını takip ederek akademik çalışmaların gerektirdiği güncel yayınların kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak.
- d) Akademik, idari birimler ile birim kütüphanelerinden gelen talepler doğrultusunda, kütüphanelerimize alınacak kitap, süreli yayın ve diğer alınması gerekli materyallerle ilgili bütçe hazırlığını yapıp Rektörlüđe sunmak.
- e) Birimlerden gelen yayın isteklerini ödenekler nispetinde karşılamak.
- f) Tüm kütüphane hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayarak, bu raporu üst yönetime sunmaktır.

Sorumluluk: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı görevlerini yerine getirmede I. Derecede Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Başkan'ın olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Şube Müdürüne aitti

Şube Müdürü:

- a) Kütüphane bilgi sistemine yapılan kayıtların düzenli yapılmasını sağlamak.
- b) Merkez Kütüphane ve bağlı birim kütüphanelerinin aksesyon işlerini ve diğer işlemlerini düzenlemek.
- c) Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, yapılan hizmetlerin denetimini yapmak.
- d) Kütüphanelerde ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalinin temin edilmesi için Başkanını bilgisi dâhilinde çalışmalar yapmak.
- e) Her öğretim yılı sonunda yapılan faaliyetlerle ilgili rapor düzenlemek.

Sorumluluk: Şube Müdürü 1 derecede daire başkanına karşı sorumludur. Şube Müdürünün olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Şef'e aittir.

Şef:

- Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığının, yazışmalarını ve posta işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek.
- Dosyalama işlemlerini gerektiği şekilde yürütmek.
- Bağış ve değişim yolu ile gelen kitapların listesini oluşturmak ve 15 günde bir kitapları ve listeyi materyal sağlama bölümüne ulaştırmak.
- Malzeme istek formlarını düzenlemek ve ilgili bölümlere ulaştırmak.
- Yıllıklarında, o yıl kullanılan matbu evrak ve defterleri arşive kaldırarak, yenilerini de sayfa numarası vererek Daire Başkanına onaylattırmak.
- Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kütüphanenin resmi e-posta adresine gelen mailleri takip etmek.
- Biriminde çalışan görevlilerin yıllık izin ve diğer işlemlerini takip etmek.

Sorumluluk: Şef, görevlerini yerine getirmede 1. derecede Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Teknik Hizmetler Sorumlusu:

- Kütüphanenin Kataloqlama sistemi doğrultusunda, bibliyografik tanımlama açısından nitelendirme düzeyini belirlemek.
- Kütüphaneye alınan kitap ve diğer materyalleri LC tasnif sistemine göre konu ve yer numarası vermek.
- Kataloqlama ve sınıflama bölümünde çalışan veya yeni işe başlayan personele eğitim verilmesi ve bilgilerin güncellenmesi için diğer personelinde belli aralıklarla bilgilendirilmesini sağlamak.
- Kataloqlama ve sınıflama birimi için personel seçmek.
- Kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri alanında yeni gelişmeleri takip ederek yeni materyallerin kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak.
- Birim Kütüphanelerinin koordinatörlüğünü yapmak.
- Süreli yayınların takibini ve düzenini sağlamak.
- **Sorumluluk:** Teknik Hizmetler sorumlusu görevini yerine getirmede 1. derecede daire Başkanına karşı sorumludur. Teknik Hizmetler Sorumlusu olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Okuyucu Hizmetleri sorumlusuna devredilir.

Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu:

- Kütüphane dermesinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek.
- Kullanıcılara Kütüphane materyallerin kullanılmasını öğretmek ve ilgili kaynaklara yönleltmek.
- Kullanıcılardan gelen şikâyet ve taleplerini almak varsa çözümünü sağlamak, bunları daha sonra ilgili makamlara rapor olarak sunmaktır.
- Ödünç verme ve üye modüllerinde kullanıcı bilgileri ile barkotlarını oluşturmaktır.
- Yılda en az bir defa olmak üzere kütüphanede sayım yapılmasını sağlamaktır.
- Hasarlı kitapları ve diğer materyallerin bakımının yapılmasını sağlamak.
- Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini takip etmek ve sağlıklı işlemlerini sağlamalıdır.
- Yurt dışından istenilen kitap ve diğer materyallerin temin işlemlerini yapmak.
- Rezerv edilmiş kitapları ayırma işlemlerini yapmak ve kullanıcıları bilgilendirmek.
- Veri tabanlarının abonelik işlemlerini yapmak ve kullanıcıların sağlıklı bir şekilde veri tabanlarına erişimini sağlanmaktadır.

Sorumluluk: Okuyucu Hizmetleri sorumlusu görevlerini yerine getirmede 1. derecede Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'na karşı sorumludur. Okuyucu Hizmetleri sorumlusu olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Teknik Hizmetler Sorumlusuna devredilir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Hizmet Alanları

1.1- Taşınırlar

Tablo 1- 2014 Yılında Satın Alınan Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birim	Satın Alma	Tüm Girişler
255	Demirbaşlar Grubu	Adet	1461	1835

- Bağış olarak alınan 374 kitap toplam sayıya dahil edilmiştir.

1.2. İdari Personel Hizmet Alanlar

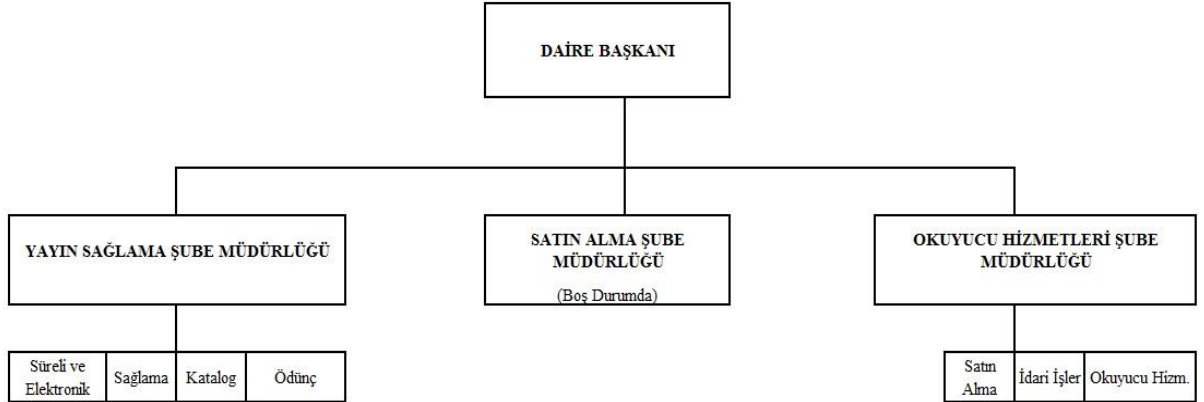
Alan Adı	Adet	Kapalı Alan (m2)	Kapasite (Kişi)
Personel odası	5	100	8
Toplam	5	100	8

Merkez Kütüphanemiz, memur odaları ile birlikte kitaplık salonu, süreli yayın okuma alanı ile birlikte toplam 800 metre karelik bir alanda hizmet vermektedir. İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi 270, Mühendislik Fakültesi Kütüphanesi 100, İİBF Kütüphanesi 60, Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi 105 ve Sağlık Yüksekokulu Kütüphanesi ise 42 metrekarelik alanlarda hizmet vermektedirler. Birim kütüphanelerimizde 1' er adet memur görev yapmaktadır. İlçelerimizde bulunan (Sungurlu, Osmancık , İskilip, Alaca) birim kütüphanelerimize de kaynak sağlanması hususunda destek verilmektedir.

2- ÖRGÜT YAPISI

Başkanlığımızın teşkilat şeması aşağıda sırasıyla gösterilmiştir.

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Teknolojik Kaynaklar

	2012	2013	2014
Sunucular	1	1	1
Masaüstü Bilgisayar	34	34	41
Taşınabilir Bilgisayar	4	4	4
Tablet Bilgisayar	1	1	1
Toplam			

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	2012	2013	2014	Toplam
Barkod Okuyucu	2	2	2	2
Fotokopi Makinesi	2	2	2	2
Faks	1	1	1	1
Tarayıcı	1	1	1	1

3.4- Kütüphane Kaynakları

	2014 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			Toplam Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	1.835	130	1.965	45.522	143.535	191.057
Dergi Aboneliği Sayısı	65	0	65	360	38.055	38.415
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı	0	3	3		44	47
Yazma Eser	0	0	0	0	0	0
Toplam	1.900	133	2.033	45.882	181.634	229.519

2014 yılında birimlerden gelen kitap talepleri doğrudan temin yöntemiyle alınmış olup, 1338 Türkçe, 123 yabancı dilde olmak üzere toplam 1461 kitap ve 247 adet CD/DVD alınmıştır. Ayrıca E-Kitap olarak 130 adet kitap sağlanmıştır. Toplam sağlanan kaynak sayısı 1847 dir.

Tablo 3- Birim Kütüphaneleri Kaynak Sayıları	
Birimler	Adet
İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi	24.479
İ.İ.B.Fakültesi Kütüphanesi	4.063
Mühendislik Fakültesi kütüphanesi	1.624
Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi	3.107
Sağlık Yüksekokulu Kütüphanesi	1.435
Sungurlu Meslek Yüksekokulu Küt.	1.331
Osmancık Meslek Yüksekokulu Küt.	659
İskilip Meslek Yüksekokulu Küt.	350
Alaca Meslek Yüksekokulu Küt.	228
Toplam	37.073

3.4.1- Elektronik Kaynaklar

3.4.2- Tam Metin Erişimli Genel Konulu Veri Tabanları:

2014 yılında 3 Adet veri tabanına yeni abonelik yapılmıştır.

Tablo 4- Tam Metin Genel Konulu Veri Taban Sayıları				
	Konu	Tarama	İndirme	Toplam Bedel
1.Cambridge Online Journals	Genel	117		3.929.42 \$
2.Gale Expanded Academic ASAP	Genel	48		6.750 \$
3.JSTOR	Genel	2810	1250	4.600,00\$
4.OECD iLibrary	Genel	19		6,885.00 €
5.OJO	Genel	276		2.666,56 \$
7.OSO	Genel	10		2,166 \$
8.Proquest Tez vt.	Genel	330	63	23,000 \$
9.SpringerLink	Genel	1699	1000	€21.271,36
10.Britannica Online	Genel	244		637 GBP
11.Credo Reference	Genel	25		1.860,00 \$
12.Routledge	Genel	4246		1.400 \$
13.Sage	Genel	580		4.636,00 £
14.IEEE Electronic Library	Genel		ULAKBİM	EKUAL(Ücretsiz)
15.ScienceDirect	Genel		ULAKBİM	EKUAL(Ücretsiz)
16.Taylor & Francis	Genel		ULAKBİM	EKUAL(Ücretsiz)
17.DOAB	Genel			Ücretsiz (Açık erişim)
18. DOAJ	Genel			Ücretsiz (Açık Erişim)
19.Ebscohost	Genel		ULAKBİM	EKUAL(Ücretsiz)
20.EDS	Genel	3906	1005	12,020 \$

3.4.3- Tam Metin Erişimli Konu Veri Tabanları:

Tablo 5- Tam Metin Konu Veri Taban Sayıları				
	Konu	Tarama	İndirme	Toplam Bedel
1.Bioone	Biyoloji	23		2.210,00 \$
2.ACS	Kimya	1137	745	10.64.5 \$
3.ASME	Mak.Müh.	327		8,061 \$
4.ASCE	İnşaat	61		8,828 \$
5.Emerald	İşletme	24		2.195,00 £
6.Hukuktürk	Hukuk	60		1.990 TL
7.Islamic Info	Din Bil.	20		16.376 \$
8.Nursing Consult	Hemşirelik	2		4,014 \$
9.Data StreamEikon	Ekonomi			11.352 \$
10.PSC	Politik Bil.	1280	190	3,262 \$
11.Siam	Matematik			3,300 \$
12.SportDiscuss	Spor	1200	130	5,899 \$
13.Scifinder	Kimya	240		10,400.00 \$
14.OVID-LWW	Tıp			ULAKBİM EKUAL(Ücretsiz)
15.Ithenticate	İntihal			ULAKBİM EKUAL(Ücretsiz)
16.Econbiz	Ekonomi			Ücretsiz(Açık erişim)
17.Chemspider	Kimya			Ücretsiz(Açık erişim)
18.TURKOMP	Gıda			Ücretsiz(Açık Erişim)
19.UptoDate	Tıp			6.000 \$

3.4.4- Bibliyografik Veri Tabanları:

Tablo 6- Bibliyografik Veri Taban Sayıları				
	Konu	Tarama Sayısı	İndirme	Toplam Bedel
1.Mathscinet	Matematik	368		3.110,54 \$
2.Index Islamicus Online	Din bil.			2.572 \$
3.Scopus	Atıf vt.			ULAKBİM EKUAL (Ücretsiz)
4. Web of Science Veri Tabanı	Atıf vt.			ULAKBİM EKUAL(Ücretsiz)
5.Mendeley	Ref yön.			ÜCRETSİZ(Açık erişim)

3.4.5- Elektronik Kitap Veri Tabanları:

Tablo 7- Elektronik kitap veri taban sayıları		
	Konu	Toplam Bedel
1.Ebrary	Genel	5,731 \$
2.Hiperkitap Veri Tabanı	Genel	8,200 \$
3. Knovel	Genel	5,219 \$

3.4.6- Açık Erişim Sistemi:

Yüksek Öğretim Kurulu Projesi Kapsamında Üniversitemize Açık erişim Sistemi kurulmuştur. Üniversitemizde Yüksek Lisans ve Doktora eğitimi sonrası hazırlanan Tez'ler sisteme girilmiş olup, Akademik personelde istedikleri takdirde akademik yayınlarını Açık Erişim Sistemine girebilmektedirler.

3.4.6- Çevirim İçi Katalog:

Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi ve birim kütüphanelerinde, üniversitelerde yaygın olarak kullanılmakta olan YORDAM “Yordam Katalog Tarama Otomasyonu” mevcuttur. 2014 yılı içerisinde 487 (177ciltli süreli yayın, 310 dvd, cd v.b.), 3025 kitap olmak üzere 3560 toplam yayın Yordam Otomasyon sistemine eklenmiştir.

4- İnsan Kaynakları

Tablo 8- Personel Sayıları				
Personel Sınıfı	2012	2013	2014	2014 Yılıının Bir Önceki Yıla Göre Değişimi (%)
İdari Personel	11	11	10	% -10
Toplam	11	11	10	% -10

4.2- İdari Personel

4.2.1- İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	2011			2012			2013			
	Dolu Sayısı		Kadro Toplam	Boş Kadro Sayısı	Dolu Sayısı		Boş Kadro Sayısı	Dolu Sayısı		Boş Kadro Sayısı
	K	E			K	E		K	E	
Genel İdari	4	3	7	4	3	7	6	3	9	
Teknik	4		4	4	0	4	3	3	6	
Toplam	8	3	11	8	3	11	9	3	12	

4.2.2- İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Hizmet Aralığı	Kişi Sayısı			Kadro Doluluk Oranı (%)
	Dolu	Boş	Toplam	
2012	12		12	
2013	10		10	
2014	10		10	

4.2.3- 2014 Yılı İtibariyle İdari Personelin Birimlere Göre Kadro Dağılımı

Birim Adı	Genel İdari Hizmetler		Teknik Hizmetler		Sağlık Hizmetleri		Eğt.-Öğrt. Hizmetleri		Avukatlık Hizmetleri		Din Hizmetleri		Yardımcı Hizmetler		Toplam	
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B
	7		3													10
Toplam	7		3													10

4.2.4- İdari Personel Atamaları / Ayrılmaları

Tablo 9- Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı				
Hizmet Sınıfı	Açıktan	Nakil	Diğer	Toplam
Genel		1		1
Toplam		1		1

4.2.5- İdari Personel Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı

Tablo 10- Ayrılan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Ve Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı						
Hizmet Sınıfı	Emekli	Ölüm	İstifa	Nakil	Diğer	Toplam
Genel	0	0	0	0	0	0
Teknik	0	0	0	1	0	1
Toplam	0	0	0	1	0	1

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	1	2	7	0
Yüzde	0	10	20	70	0

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	4	0	0	2
Yüzde	20	20	40	0	0	20

31/12/2014 tarihi itibarıyla

4.10- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	4	2	0	2
Yüzde	0	20	40	20	0	20

5.1-İdari Hizmetler

a) Başvuru ve Enformasyon Hizmetleri: Üniversitemizde yeni öğretime başlayan öğrenciler başta olmak üzere tüm öğrenciler ile akademik ve idari personelin kütüphaneyi tanımaları için gerek yüz yüze, gerekse kütüphane web sayfasından duyuru yolu ile bilgi verilmektedir. Kütüphaneye üyelik ve kaynakların kullanılması hakkında da öğrenciler ve tüm personele gerekli bilgiler verilmektedir. Ayrıca eğitim-Öğretim dönemleri içerisinde akademik birimlerimizde kullanıcılarımıza oryantasyon programları düzenlenmektedir.

b) Danışma Kaynakları: Kütüphanemizde bulunan süreli yayın ansiklopediler, sözlükler ve benzeri referans kaynaklarımızdan oluşan bölümümüzdür.

c) Katalog Tarama: Kütüphanemiz 2007- 2008 öğretim yılından itibaren web üzerinden katalog tarama hizmeti sunmaya başlamıştır. Görevli personel tarafınca kullanıcılarımıza katalog tarama hakkında bilgiler verilmektedir. Kullanıcılarımız www.hitit.edu.tr veya kutuphane@hitit.edu.tr adresinden katalog tarama yaparak kütüphane kaynaklarını tarayabilmektedirler.

ç) Ödünç Verme: Kütüphanemizde bulunan kaynaklar kayıtlı üye öğrencilerimiz, akademisyenlerimiz ve idari personelimize belirli sürelerle kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmektedir.

Merkez Kütüphanemizde Ödünç alma Süreleri:

Kullanıcı Türü	Eser Adeti	Süresi
Akademik Personel	5	30 gün
Yüksek Lisans Öğr.	5	30 gün
Lisans-Önlisans Öğr.	3	15 gün
İdari Personel	3	15 gün

- 2014 yılında toplam 11.044 adet kaynak ödünç verilmiştir.
- 2014 yılında Merkez Kütüphanemize 627 kullanıcı üye kaydedilmiştir.
- 2014 yılında Merkez Kütüphanemizi 14500 kullanıcı ziyaret etmiştir.

d) Kütüphaneler Arası ödünç Verme Hizmeti: Diğer Üniversite Kütüphanelerinde mevcut kaynaklardan da kullanıcılarımızı faydalandırmak için Merkez Kütüphanesi olarak kütüphaneler arası kaynak kullanım sistemine (KİTS) olunan üyelik ile kullanıcılarımıza diğer üniversite kütüphanelerinde mevcut kaynakları kullanımları sağlanmaktadır Merkez Kütüphane olarak kullanıcıların, kargo ücretini kendileri karşılamak üzere Kütüphaneler arası ödünç verme sistemine dahil kütüphanelere kaynak istek ve gönderimi ne de devam edilmektedir.

e) Elektronik Yayın Hizmeti: Akademisyen ve Öğrencilerimize dünyada gelişen güncel bilimsel çalışmaları takip etmeleri ve akademik çalışmalarına daha çok kaynak sağlamak amacı ile yurtdışı bağlantılı çeşitli elektronik veri tabanları satın alınarak kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

Satın alma yolu ile abone olunan veri tabanı : **33 Adet**
Ücretsiz Sağlanan Veri Tabanı : **14**
Toplam : 47 Adet veri tabanı

5.2-Diğer Hizmetler

Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı olarak 2014 yılında Rektörlüğümüzün diğer birimlerinde bulunan kütüphanelere yönelik olarak kütüphane bilgi sistemi hakkında kütüphane görevlilerine, sistem kullanma eğitimi verilmiştir.

Ayrıca yine 2014 yılında Alaca Meslek Yüksekokulu Kütüphanesine talepleri doğrultusunda Başkanlığımız bütçesinden çeşitli kitaplar alınarak, taşınır devri ile gönderilmiştir.

Engelli okuyucularımızın bilgiye daha kolay ve çabuk erişimlerini sağlamak amacı ile Aye Ped tarama sistemi alınmış olup sistem sayesinde basılı her türlü materyali taratarak rahatlıkla faydalanmaları sağlanmıştır. Merkez Kütüphanemizde 689 Adet sesli kitap mevcut olup Üniversitemiz ile Boğaziçi Üniversitesi arasında yapılan bir Protokol ile de görme engelli okuyucularımızın Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Eğitim ve Teknoloji Laboratuvarı (GETEM) ‘nda bulunan binlerce sesli kitaba erişebilmeleri sağlanmıştır. Yine satın alınarak hizmete sunulan Jaws 13 programı ile bilgisayar ve internet ortamında açılan sayfalar Görme engelli kullanıcılarımıza sesli olarak okunmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız idari yapısında ayrı bir atama birimi bulunmamaktadır. Satın alma ve ihale süreci harcama yetkilisinin kontrolünde, gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılmaktadır. Başkanlığımızın öncelikli görev ve sorumlulukları dikkate alınarak mevcut ödenek durumuna göre basılı yayın ile elektronik kaynaklar ve diğer ihtiyaçların alımı yapılmaktadır. Satın alma işlemlerinin kontrolü harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Amaç ve Hedefler

Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı olarak, Üniversitemizin akademisyen, öğrenci ve diğer araştırmacılarına çağın gerektirdiği basılı yayın ve elektronik araştırma kaynaklarını sınırsız olarak en hızlı bir şekilde sunmak temel amacımızdır. Bunun için gerek yurt içinden gerek yurt dışından basılı ve elektronik kaynakları güncel olarak Merkez Kütüphanemize kazandırmaya çalışmaktayız. Bu kaynaklara kullanıcılarımızın zamanında ve düzenli olarak ulaşabilmesini sağlamak temel hedefimizdir.

- Üniversitemiz akademisyen, öğrenci ve araştırmacılarının ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda basılı ve elektronik kaynakları temin etmek.
- Kütüphane kaynaklarının kullanıcılar tarafından en iyi şekilde kullanımı sağlayacak fiziki ortamların hazırlanmasını sağlamak.
- Kütüphane olarak kullanıcılarımıza daha kaliteli hizmet verebilmek için personelimize yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Kütüphane kaynaklarını temin ederken en ekonomik ve etkin biçimde sağlanmasına çalışmak.
- Kütüphane çalışma saatlerinin artırılması için personel sayısının artırılmasını sağlamak.
- Çağdaş kütüphaneciliğin gereklerini yerine getirebilmek için gerekli teknolojik donanımın sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Dünyadaki güncel akademik çalışmaların kullanıcılarımız tarafından takip edilebilmesi için daha fazla uluslar arası elektronik veri tabanlarının hizmete sunulmasını konusunda çalışmalar yapmak.
- Araştırmacılarımızın diğer Üniversite Kütüphanelerindeki kaynaklardan da faydalanabilmeleri için Kütüphaneler arası ödünç kaynak kullanımı sağlanmıştır. Bunun daha sağlıklı kullanılabilmesi için kullanıcılarımız zaman zaman bilgilendirilmektedir.
- Birim olarak çağdaş kütüphanecilik hizmeti sunmak temel amaç ve hedefimizdir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımızın stratejik amaçları doğrultusunda belirlediğimiz hedeflerimizi gerçekleştirebilmek için gerekli araştırmalar yapılarak, bu doğrultuda politikalar geliştirilmektedir.

- Kullanıcı ve Araştırmacılarımıza çok yönlü ve çağdaş hizmet sunabilmek.
- Kütüphane personelini Kütüphaneciliğin gerektirdiği şekilde geliştirmek ve yetiştirmek.
- Kütüphanecilik konusunda gerek yurt içi gerekse yurt dışındaki güncel teknolojik ve diğer gelişmeleri takip ederek bunlardan yararlanmayı sağlamak.
- Mevcut kaynakları kullanıcılara en verimli şekilde sunabilmek için çalışmalar yapmak.
- Başkanlık olarak imkanlarımız dahilinde Kütüphanelerimizi çağdaş ve kütüphanecilik hizmetleri verecek konuma getirme konusunda çalışmalar yapmak temel önceliğimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımız 2014 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo X. 2014 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİ K KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANIM ORANI %
01	Personel Giderleri	397.000	326.753,30	82.30
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	63.000	54.128,20	85.92
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	33.000	18.545,64	56.20
05	Cari Transferler	xx	xx	xx
06	Sermaye Giderleri	597.000	596.563,19	99.93
07	Sermaye Transferleri	xx	xx	xx
	Toplam	1090.000	995.990,33	91.37

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Merkez Kütüphane alt yapısının olanaklar ölçüsünde, eksikliklerine rağmen geliştirilmiş olması.
- Üniversite üst yönetiminin Kütüphaneye bakış açılarının çok olumlu olması ve yeteri kadar önem vermeleri.
- Kaynak alınması konusunda sağlanan ve sağlanacağını düşündüğümüz imkanlar.
- Personelimizin giderek daha çok tecrübe kazanması ve kendini geliştirmeye çalışması. Meslek alanlarını kapsayan eğitim toplantılarına katılabilme imkanları.
- Kütüphane koleksiyonumuzun kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek düzeye yaklaşmış olması.
- Kütüphane bilgi sisteminin yapısının güçlendirilmesi.
- Gerek Birim olarak satın aldığımız elektronik veri tabanları, gerekse TÜBİTAK ULAKBİM aracılığı ile erişim sağladığımız veri tabanları ile güncel ve uluslararası bilgi kaynaklarına istenilen her yerden 7/24 rahatlıkla ulaşabilme imkanı.
- Üniversitemizin TÜBESS (Türkiye Bilgi Belge Sağlama Sistemi) ve KİTS (Kütüphaneler arası İşbirliği ve takip Sistemi) üyelikleri sayesinde kütüphanelerimizde bulunmayan kaynakları diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç alma ve ödünç gönderme imkanına sahip olması

B- Zayıflıklar

- Merkez Kütüphane bina yapısının kütüphane yerleşimine uygun olmaması.
- Merkez Kütüphanenin yerleşim alanı itibari ile ulaşım yönünden diğer akademik birimlere uzak olması ve bu nedenle kütüphaneden yararlanmak isteyen okuyucuların ulaşım noktasındaki sıkıntıları
- Personel sayısının yetersizliği, kaynak sayısı ve okuyucu sayısı artıkça Kütüphanecilik konusunda eğitimli personele ihtiyaç duyulması.
- Bilgi kaynaklarının çeşitliliği nedeni ile maliyetlerin sürekli artması.
- Bilişim teknoloji konusunda yeterli tecrübe ve donanıma sahip eleman eksikliği nedeni ile teknik işlemlerin zaman zaman aksaması.

C- Değerlendirme

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak tüm eksikliklere rağmen Üniversitemiz akademisyen, öğrenci ve araştırmacılarımıza çağın gerektirdiği bilgi kaynaklarını sunmak için her türlü çabayı sarf etmeye devam edeceğiz. Günümüz dünyasında bilhassa bilimsel gelişmeler her gün artarak devam etmektedir. Bizde Başkanlık olarak bu

gelişmeleri olanaklar ölçüsünde takip ederek, gerek basılı yayın yolu ile gerekse elektronik ve teknolojik araçlarla bunları kullanıcılarımıza ulaştırmaya çalışmaktayız.

D- Diğer Hususlar

Başkanlık olarak Merkez Kütüphaneden kullanıcıların yeterli ölçüde yararlanmalarını sağlayarak onlara bilimsel ve akademik çalışmalarında yardımcı olmayı temel amaç olarak görmektedir. Bunun için yeterli kaynağın sağlanması, bu kaynakların verimli ve etkin bir şekilde kullanılması için azami dikkat gösterilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Merkez Kütüphanemiz için yeni yerleşim alanı yapılıncaya kadar özellikle sınavlar döneminde fiziki alan ve oturma kapasitesi olarak yetersiz geldiğinden, akademik birimlerde imkanlar ölçüsünde öğrencilerimize sınav dönemlerinde ders çalışabilecekleri çalışma salonları oluşturulması bir nebze de olsa çözüm olacaktır.

Okuyucularımızın mağdur olmamaları açısından 2014 yılında da birim kütüphanelerine talepleri doğrultusunda basılı yayın (Kitap) alınarak ilgili birim kütüphanelerine taşınır devirleri yapılmıştır.

Her ne kadar ring servisler bu sorunu hafifletmiş iseler de kütüphane kullanıcılarının en çok yakındıkları konu Merkez Kütüphanesinin yerleşim yerinin diğer birimlere ulaşım yönünden uzak olmasıdır.

Okuyucularımızın bazılarının ödünç aldıkları kaynakların kullanımında gerekli hassasiyeti göstermedikleri tespit edilmiştir. Bununla ilgili olarak da bozulan yada yıpratılan materyalin kullanıcı tarafınca yenilenmesi yada masrafının alınması Kütüphane Yönergesi gereğidir.

Ödünç verilen kaynakların zamanında iadesi konusunda kullanıcıların zaman zaman özensiz davrandıkları görülmektedir. Bu durumda da Kütüphanemiz yönergesi gereği iade süresi geçen her gün için 0,50 kuruş gecikme cezası uygulamaktadır. Bu işlemin yapılmadığı zamanda kaynakların verimli olarak kullanımını sağlamak mümkün olmamaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde 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.

Suha DURMUŞ
Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı
Harcama Yetkilisi