

**T.C.  
HİTİT ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**2017 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanı ile birlikte ( *Bir Adedinin kadrosu Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığında olup Birimimizde görev yapmaktadır.*2 adet Şube Müdürü,8 adet idari personel, 2 adet Kütüphaneci ve 1 adet Destek Personel olmak üzere toplam 14 personel ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız faaliyetlerine devam etmektedir.

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 Kütüphanemizde 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- işitsel materyallerin de hizmete sunulduğu multi medya birimi de faaliyetini sürdürmekte olup, okuyucularımız kütüphane içerisinde her türlü hizmetten faydalanabildikleri gibi, internet üzerinden buldukları alanlarda da bu hizmetleri alabilmektedir. Ayrıca kullanıcılarımız istedikleri kütüphane kaynaklarını ödünç alarak araştırma ve çalışmalarına kolaylık sağlayabilmektedir.

Üniversitemizin kendine ait bir merkez kütüphane binasının olmaması iyiden iyiye hissedilen fiziki alan ve personel yetersizliği zaman zaman sıkıntı yaratmaktadır. Özellikle sınav dönemlerinde çalışma alanlarımız öğrencilerimize yeterli gelmemektedir. Buna rağmen özverili bir şekilde çalışmalarımıza devam etmekte olup birim kütüphanelerimiz de içerik olarak çağın gerektirdiği modern bir bilgi ve belge merkezi haline dönüşmüş bulunmakta ancak nitelikli personel olmaması nedeniyle zaman zaman aksaklıkların yaşandığı görülmektedir. Fiziki alan ve personel sorununun bir an önce çözülmesi durumunda daha etkin ve verimli olarak çalışmalar yoğun bir şekilde devam edecektir. Çalışmalarımızda katkısı olan herkese teşekkür ediyor, saygılar sunuyorum.

**Suha DURMUŞ**

**Daire Başkanı**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz:

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 Rektörlüğe 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 aittir.

#### **Şube Müdürü:**

- a) Kütüphane bilgi sistemine yapılan kayıtların düzenli yapılmasını sağlamak.
- b) Üniversite 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 Daire Başkanının 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 ,varsa Şef'e aittir.

#### **Teknik Hizmetler Sorumlusu:**

- a) Kütüphanenin kataloglama sistemi doğrultusunda, bibliyografik tanımlama açısından niteleme düzeyini belirlemek.
- b) Kütüphaneye alınan kitap ve diğer materyalleri LC tasnif sistemine göre konu ve yer numarası vermek.
- c) Kataloglama ve sınıflama bölümünde çalışan veya yeni işe başlayan personele eğitim verilmesi ve bilgilerin güncellenmesi için diğer personeline belli aralıklarla bilgilendirilmesini sağlamak.
- d) Kataloglama ve sınıflama birimi için personel seçmek.

- e) Kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri alanında yeni gelişmeleri takip ederek yeni materyallerin kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak.
- f) Birim Kütüphanelerinin koordinatörlüğünü yapmak.
- g) 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:**

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

**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 İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- HİZMET ALANLARI

#### 1.1- Taşınırlar:

| 2017 Yılında Satın Alınan Taşınır Malzeme Listesi |                      |            |            |              |
|---|----------------------|------------|------------|--------------|
| Hesap Kodu  | Dayanıklı Taşınırlar | Ölçü Birim | Satın Alma | Tüm Girişler |
| 255   | Demirbaşlar Grubu    | Adet       | 1917       | 1917         |

#### 1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

| Alan Adı       | Adet | Kapalı Alan (m2) | Kapasite (Kişi) |
|----------------|------|------------------|-----------------|
| Personel odası | 4    | 100              | 6               |
| Toplam         | 4    | 100              | 6               |

Üniversite Kütüphanesi; memur odaları, kitaplık salonu, süreli yayın okuma alanı ile birlikte toplam 800 m<sup>2</sup>'lik bir alanda hizmet vermektedir. İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi 270 m<sup>2</sup>, İİBF Kütüphanesi 60 m<sup>2</sup>, Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi 105 m<sup>2</sup> ve Sağlık Yüksekokulu Kütüphanesi ise 42 m<sup>2</sup>'lik alanlarda hizmet vermektedir. Birim kütüphanelerimizde birer (1) adet memur görev yapmaktadır. İlçelerimizde bulunan(Sungurlu, Osmancık, İskilip, Alaca) birim kütüphanelerimize de kaynak sağlanması hususunda gerekli destek verilmektedir.

## 2- ÖRGÜT YAPISI

Başkanlığımızın teşkilat şeması aşağıda sırasıyla gösterilmiştir.

## 3- KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

| Kaynak Türü                     | 2017 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları |            |        | Toplam Kütüphane Kaynakları |            |        |
|---------------------------------|--|------------|--------|-----------------------------|------------|--------|
|                                 | Basılı                                   | Elektronik | Toplam | Basılı                      | Elektronik | Toplam |
| Kitap Sayısı                    | 1917                                     | 944        | 2861   | 53582                       | 576427     | 630009 |
| Dergi Aboneliği Sayısı          | 25                                       |            | 25     | 25                          | 70204      | 70229  |
| Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı |  | 30         | 30     |                             | 53         | 53     |
| Yazma Eser                      | 0  | 0          | 0      | 0                           | 0          | 0      |
| <b>Toplam</b>                   |  |            |        |                             |            | 700291 |

2017 yılında birimlerden gelen kitap talepleri doğrudan temin veya açık ihale yöntemiyle alınmış olup, 1841 Türkçe basılı 76 Adet Yabancı basılı kaynak ve 944 Adet elektronik kitap olmak üzere toplam 2861 Adet kitap alınmıştır.

Ayrıca vatandaşlar ile bazı kamu kurum ve kuruluşlarından bağış yoluyla **1265** Adet kitap koleksiyonumuza dahil edilmiş olup toplam yıl içerisinde sağlanan kaynak sayısı **4126** Adettir.

### 3.1- Basılı Kaynak Sayıları

| <b>Birim Kütüphaneleri Basılı Kaynak Sayıları</b>               |              |
|---|--------------|
| <b>Birimler</b>   | <b>Adet</b>  |
| <b>Merkez Kütüphane</b>   | <b>53582</b> |
| <b>İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi</b>                           | <b>24966</b> |
| <b>İ.İ.B.Fakültesi Kütüphanesi</b>                              | <b>5381</b>  |
| <b>Teknik ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi</b> | <b>2510</b>  |
| <b>Sağlık Yüksekokulu Kütüphanesi</b>                           | <b>1389</b>  |
| <b>Sungurlu Meslek Yüksekokulu Küt.</b>                         | <b>1535</b>  |
| <b>Osmancık Meslek Yüksekokulu Küt.</b>                         | <b>1210</b>  |
| <b>İskilip Meslek Yüksekokulu Küt.</b>                          | <b>350</b>   |
| <b>Alaca Meslek Yüksekokulu Küt.</b>                            | <b>1282</b>  |
| <b>Hacı Bektaş Veli Araştırma Merkezi</b>                       | <b>1496</b>  |
| <b>Toplam</b>   | <b>93701</b> |



### 3.2- Elektronik Kaynaklar

#### 3.2.1- Tam Metin Erişimli Akademik Veri Tabanları:

| Tam Metin Genel Konulu Veri Taban Sayıları |           |        |             |              |
|--|-----------|--------|-------------|--------------|
|  | Konu      | Tarama | İndirme     | Toplam Bedel |
| 1.Cambridge Online Journals                | Genel     | 17     | 145         | 17.430,93 TL |
| 2.JSTOR                                    | Genel     | 815    | 701         | 16.332,08 TL |
| 3.OJO                                      | Genel     | 349    | 230         | 22.272,44 TL |
| 4.Proquest Tez vt.                         | Genel     | 322    | 1197        | 47.597,30 TL |
| 5.Britannica Online                        | Genel     | 114    | 427         | 3.385,52 TL  |
| 6.Credo Reference                          | Genel     | 19     | 12          | 8.063,35 TL  |
| 7-MathScinet                               | Matematik | 293    | 253         | 8.776,00 TL  |
| 8.ACS                                      | Kimya     | 55     | 492         | 37.423,45 TL |
| 9.ASME                                     | Mak.Müh.  | 349    | 230         | 21.321,25 TL |
| 10.ASCE                                    | İnşaat    | 24     | 40          | 31.114,99 TL |
| 11.Hukuktürk                               | Hukuk     | 26     | 194         | 1.154,00 TL  |
| 12.Data Stream Eikon                       | Ekonomi   |        | Mali Analiz | 37.656,61 TL |

|                                      |                     |       |       |  |               |
|--------------------------------------|---------------------|-------|-------|--|---------------|
| 13.UptoDate                          | Tıp                 |       | 400   |  | 26.252,54 TL  |
| 14-EndNot                            | Yazılım Aracı       |       |       |  | 37.764,35 TL  |
| 15-İdeal Online                      | Sürelil<br>Yayınlar | 1200  |       |  | 11.564,50 TL  |
| 16-Cochrane Library                  | Genel               | 135   | 61    |  | 9.981,78 TL   |
| 17- Türkiye Atıf Dizini              | Sosyal<br>Bilimler  |       |       |  | 12.625,00 TL  |
| 18.Ebrary                            | Genel               | 1188  | 1445  |  | 21.433,14 TL  |
| 19. EbscoeBookAcademic<br>Collection | Genel               | 14217 | 614   |  |               |
| 20-EDS                               | Genel               | 13912 | 15773 |  |               |
| 21-Hiperkitap                        | Genel               | 13571 | 925   |  |               |
| 22-Indexislamicus                    | İslam<br>Dünyası    | 9828  | 38    |  | 143.594,10 TL |
| 23-SPORTDiscus With Full<br>Text     | Spor                | 14145 | 589   |  |               |
| 24-Political Science<br>Complete     | Siyaset             | 14032 | 327   |  |               |
| 25-URKUND                            | İntihal Analiz      | 622   |       |  | 16.656,62 TL  |
| 26-FİNNET                            | Mali Analiz         |       |       |  | 15.000 TL     |
| 27-OECD                              | Ekonomi             | 1247  |       |  | 3.385,52 TL   |

|                       |                     |               |              |
|-----------------------|---------------------|---------------|--------------|
| 28-Tümer ALTAŞ        | İng. Sınav Hazırlık | 223 kullanıcı | 11.800,00 TL |
| 29-SOBİAD             | Sosyal Bilimler     | 441           | 6.565,00 TL  |
| 30-Web Classification | Katalog             |               | 2.671,88 TL  |

### 3.3- Çevirim İçi Katalog:

Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi ve birim kütüphanelerinde, bir çok üniversite kütüphanesinde olduğu gibi Yordam Katalog Tarama Otomasyonu kullanılmaktadır.2017 yılı içerisinde Merkez Kütüphanemiz Yordam Otomasyon sistemine basılı kitap, süreli yayın, dvd, cd, tez v.b. toplam 2504 kaynak eklenmiştir.

## 4- İNSAN KAYNAKLARI

| Personel Sayıları |      |      |      |   |
|-------------------|------|------|------|---|
| Personel Sınıfı   | 2015 | 2016 | 2017 | 2017 Yılıının Bir Önceki Yıla Göre Değişimi (%) |
| İdari Personel    | 10   | 9    | 14   | % 55  |
| Toplam            | 10   | 9    | 14   | % 55  |

#### 4.1- İdari Personel

##### 4.1.1- İdari Personel Sayıları

| Hizmet Sınıfı | 2016              |   |        | Boş Kadro Sayısı | 2017              |   |        | Boş Kadro Sayısı |
|---------------|-------------------|---|--------|------------------|-------------------|---|--------|------------------|
|               | Dolu Kadro Sayısı |   |        |                  | Dolu Kadro Sayısı |   |        |                  |
|               | K                 | E | Toplam |                  | K                 | E | Toplam |                  |
| Genel İdari   | 5                 | 4 | 9      | 9                | 6                 | 6 | 12     |                  |
| Teknik        | 2                 | 0 | 2      | 2                | 2                 | 0 | 2      |                  |
| Toplam        | 7                 | 4 | 11     | 11               | 8                 | 6 | 14     |                  |

#### 4.1.2- İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

| Hizmet Aralığı | Kişi Sayısı |     |        | Kadro Doluluk Oranı (%) |
|----------------|-------------|-----|--------|-------------------------|
|                | Dolu        | Boş | Toplam |                         |
| 2014           | 10          | 10  | 20     | % 50                    |
| 2015           | 9           | 11  | 20     | % 45                    |
| 2016           | 11          | 9   | 20     | %55                     |
| 2017           | 14          | 6   | 20     | %70                     |



#### 4.14- İdari Personel Atamaları / Ayrılımları

| Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı |         |       |       |        |
|--|---------|-------|-------|--------|
| Hizmet Sınıfı  | Açıktan | Nakil | Diğer | Toplam |
| Genel  | 1       |       |       | 1      |
| Teknik   | 0       | 0     | 0     | 0      |
| Toplam   | 1       |       |       | 1      |

#### 4.1.5- İdari Personel Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı

| 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      | 0     | 0     | 0      |
| Toplam  | 0      | 0    | 0      | 0     | 0     | 0      |

#### 4.1.6- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |       |           |        |               |
|--------------------------------|------------|-------|-----------|--------|---------------|
|                                | İlköğretim | Lise  | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                    | 0          | 2     | 3         | 7      | 2             |
| Yüzde                          | 0          | 14,28 | 21,42     | 50     | 14,28         |

#### 4.1.7- 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                    | 1         | 2         | 4          | 3           | 2           | 2          |
| Yüzde                          |           |           |            |             |             |            |



## 5- İDARİ HİZMETLER

**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. Bu kapsamda 2017 yılı içerisinde tüm akademik birimlerimize oryantasyon eğitimi verilmiştir.

**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 <http://www.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.

### Üniversite Kütüphanelerimizde Ödünç Alma Süreleri:

| Kullanıcı Türü       | Eser Adedi | Süresi |
|----------------------|------------|--------|
| Akademik Personel    | 7          | 30 gün |
| Yüksek Lisans Öğr.   | 5          | 30 gün |
| Lisans-Önlisans Öğr. | 3          | 15 gün |
| İdari Personel       | 7          | 30 gün |

2017 yılında toplam **9212** adet kaynak ödünç verilmiştir.

**d) Kütüphanelerarası Ödünç Alıp-Verme Hizmeti:** Diğer Üniversite Kütüphanelerinde mevcut kaynaklardan da kullanıcılarımızı faydalandırmak için Başkanlık olarak kütüphaneler arası İşbirliği ve Takip sistemine (KİTS) olunan üyelik ile kullanıcılarımıza diğer üniversite kütüphanelerinde mevcut kaynakların kullanımları sağlanmaktadır. Kullanıcıların, kargo ücretini kendileri karşılamak üzere kütüphaneler arası ödünç verme sistemine dahil kütüphanelere kaynak gönderilmeye ve kaynak getirilmeye de devam edilmektedir. Aynı zamanda Üniversitemizdeki akademik personelimizin kullanımı için üyeliği gerçekleştirilmiş olan , Türkiye'deki diğer Üniversiteler arasında belge (tez,makale) sağlama hizmeti veren TÜBESS (Türkiye Bilgi Belge Sağlama Sistemi)de aktif olarak kullanılmaktadır.

**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: **30 Adet**

Ücretsiz Sağlanan Veri Tabanı: **23 Adet**

**Toplam: 53 Adet Veri Tabanı**

### **5.1-Diğer Hizmetler:**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak 2017 yılında Rektörlüğümüzün diğer birimlerinde bulunan kütüphanelere yönelik olarak, kütüphane bilgi sistemi hakkında kütüphane görevlilerine ihtiyaç ve talep doğrultusunda sistem kullanım eğitimi verilmiştir.

Ayrıca yine 2017 yılında İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Alaca Avni Çelik Meslek Yüksekokulu, Sungurlu Meslek Yüksekokulu, Osmancık Osman Derindere Meslek Yüksekokulu kütüphanelerine talepleri doğrultusunda Başkanlığımız bütçesinden talep edilen kitaplar alınarak taşınır devri ile gönderilmiştir.

Engelli okuyucularımızın bilgiye daha kolay ve çabuk erişimlerini sağlamak amacı ile EyePed tarama sistemi bulunup 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- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

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 gereklilik, ihtiyaç ve talep doğrultusunda basılı yayın ile elektronik kaynaklar ve diğer ihtiyaçların alımı yapılmaktadır. Satın alma işlemlerinin kontrolü harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır.

### ***D- Diğer Hususlar***

Başkanlığımız, Kütüphanelerimizden 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.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

Kütüphane ve Dokümantasyon 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.

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### ***A- Mali Bilgiler***

#### ***1-Bütçe Gerçekleşmeleri***

##### **1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Başkanlığımız 2017 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

## 2017 Yılı Ekonomik Düzeyde Ödenek Kullanım Durumu

| EKONOMİK KOD | AÇIKLAMA  | TOPLAM<br>ÖDENEK | HARCAMA         | ÖDENEK<br>KULLANMA<br>ORANI % |
|--------------|---|------------------|-----------------|-------------------------------|
| 01           | Personel Giderleri                                    | 454.650,17       | 454.650,17      | 100                           |
| 02           | Sosyal Güvenlik Kurumlarına<br>Devlet Primi Giderleri | 81.143,14        | 81.143,14       | 100                           |
| 03           | Mal ve Hizmet Alımı Giderleri                         | 20.000           | 18.384,19       | 91.92                         |
| 05           | Cari Transferler                                      | xx               | xx              | xx                            |
| 06           | Sermaye Giderleri                                     | 900.000          | 818.253,16      | 90.91                         |
| 07           | Sermaye Transferleri                                  | xx               | xx              | xx                            |
|              | <b>Toplam</b>   | <b>1.455,79</b>  | <b>1.372,43</b> | <b>% 94.27</b>                |

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### ***A- Üstünlükler***

- 1) Kütüphane alt yapısının olanaklar ölçüsünde, eksikliklerine rağmen geliştirilmiş olması.
- 2) Üniversite üst yönetiminin Kütüphaneye bakış açılarının olumlu olması
- 3) Kaynak alınması konusunda sağlanan ve sağlanacağını düşündüğümüz imkanlar..
- 4) Kütüphane koleksiyonumuzun kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek düzeye yaklaşmış olması.
- 5) Kütüphane bilgi sistemi yapısının güçlendirilmesi.
- 6) 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 internet ortamında 7/24 rahatlıkla ulaşabilme imkanı.
- 7) 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 imkânına sahip olması
- 8) Eğitim- Öğretim dönemi içerisinde Merkez Kütüphanenin hafta içi saat 22.00'ye kadar, hafta sonu 10.00 ile 17.00 saatleri arası hizmet veriyor olması.

##### ***B- Zayıflıklar***

- 1) Kütüphane binasının fiziki alan olarak yeterli olmaması, kütüphane yerleşimine uygun olmaması.
- 2) Kütüphanenin yerleşim alanı itibari ile ulaşım yönünden diğer akademik birimlere uzak olması ve bu nedenle kütüphaneden yararlanmak isteyen okuyucuların ulaşım noktasındaki sıkıntıları
- 3) Kütüphaneci kadrosunda personel sayısının yetersizliği. Kaynak sayısı ve okuyucu sayısı artıktıkça Kütüphanecilik konusunda eğitimli personele daha fazla ihtiyaç duyulması.
- 4) Bilgi kaynaklarının çeşitliliği nedeni ile maliyetlerin sürekli artması.

- 5) 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

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Üniversite Kütüphane 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 nebzede olsa çözüm olacaktır.

Okuyucularımızın mağdur olmamaları açısından 2017 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 Üniversite 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.

YÖK Başkanlığının da desteklediği “2023 yılına doğru kütüphaneler” projesi ve birim kütüphanelerin de yaşanan aksaklık ve yaşanan sorunlar nedeniyle , gerçekten ihtiyacı olan her birim kütüphanesine en az bir (1) adedi kütüphaneci olmak üzere iki (2) adet personel, merkez kütüphanede ise ihtiyaç olan en az altı (6) adet bilgi belge yönetimi mezunu kütüphaneci kadrosunun sağlanması önemli ve aciliyet gerektiren bir konudur.

## 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 Dokümantasyon Daire Başkanı  
Harcama Yetkilisi