

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI**



**2014 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**19.01.2015**  
**BARTIN**

# **İÇİNDEKİLER**

Üst Yönetici Sunuşu

## **I. GENEL BİLGİLER**

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı
2. Örgüt Yapısı
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4. İnsan Kaynakları
5. Sunulan Hizmetler
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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

A.MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

## **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A.ÜSTÜNLÜKLER

B.ZAYIFLIKLAR

C.DEĞERLENDİRME

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

## **EKLER**

**EK: 1 İç Kontrol Güvence Beyanı**

## SUNUŞ

İnsanlarla bilgi kaynakları arasında verimli bir ilişkiyi sağlamak amacıyla oluşturulmuş olan kütüphaneler, içinde buldukları toplumun bilgi ihtiyaçlarını bilgi sağlayarak, bu bilgileri organize ederek ve ileterek karşılarlar. İnsanlara bilgi yoluyla hizmet etmek gibi toplumsal bir amacı olan kütüphanelerin sermayesi düşünsel bir ürün olan bilgi, kazancı ise insanların bilgi ihtiyaçlarının karşılanması olarak ölçülebilir. Hangi toplumda hizmet veriyor olursa olsunlar kütüphanelerin hizmetlerinde başarılı olabilmeleri, içinde buldukları toplum tarafından kendilerine tanınan maddi ve manevi desteklere bağlıdır. Bunlardan maddi destek; kütüphanenin hizmet vermesi için gereken finansman, personel, bina araç ve gereçleri temin etmek ve enformasyon iletişim ağlarına bağlanmak için gerekli altyapıyı oluşturmak, manevi destek ise kütüphanenin hizmetlerinde gözececeği amaçları, bu amaçlara ulaşmada izlenecek politikaları belirleyecek yasa ve yönetmelikleri hazırlayarak işlerlik kazandırmaktır.

Kütüphanemiz, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla; her türlü bilimsel materyali sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak üzere kurulmuş bir birimdir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı olarak hedefimiz çağdaş, araştırmacı, insan haklarına saygılı, dürüst, ahlaki değerlere sahip, bilime ve analitik düşünceye inanan, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip öğretim elemanları ve öğrencilerin yetiştirilmesine katkıda bulunmaktır.

Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu; ilgi yazı, Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Hüseyin GÖL  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Dairesi Başkanı

## I.GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

#### 1.Misyon

Üniversitemizde yapılan eğitim-öğretim ve araştırmaları doğrudan desteklemek, akademik ve idari personel ile öğrenci ve diğer kullanıcılar için gerekli olan tüm bilgi kaynaklarını sağlamak, kütüphanecilik kurallarına göre düzenlemek ve kullanıcılara en kolay ve en hızlı şekilde sunmaktır.

#### 2.Vizyon

Gelişen çağdaş teknolojileri kullanarak kurumumuzun ekonomik yapısına uygun koşullarda bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayarak bölgemizde evrensel ölçekte bir kütüphane olmaktır.

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve nicelikte uygun kadroyu oluşturmak,
- b) Kütüphanede yapılması gereken işleri, işbölümü yaparak görevlilere dağıtmak ve görevlileri denetlemek,
- c) Kütüphane ile ilgili ödemeleri takip etmek ve bütçe hazırlamak,
- d) Kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- e) Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin ve yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak ve bu amaçla personelin yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımını sağlamak,
- f) Üniversite Kütüphaneleri, Bilgi Merkezleri ve Bilgi Teknolojileri üzerine çalışmalarda bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak gelişmeleri takip etmek ve kütüphane kullanıcılarını bu bilgilerden yararlandırmak,
- g) Teknik hizmetlerin ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- h) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak amacıyla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek, kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini sürekli olarak sağlamak,
- i) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayıp bunu Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,
- j) Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği konularda Rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

## C-İdareye İlişkin Bilgiler

### 1.Fiziksel Yapı

#### 1.2.4.Toplantı ve Konferans Salonları

**Tablo 8. Toplantı ve Konferans Salonları**

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Okuma Salonu (Adet)	Toplam
26-50	-	-	-	-
100-150	-	-	2	2
200- Üzeri	-	-	-	-

### 1.3. Hizmet Alanları

**Tablo 10. Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m <sup>2</sup>	Personel Sayısı
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	2	95	11

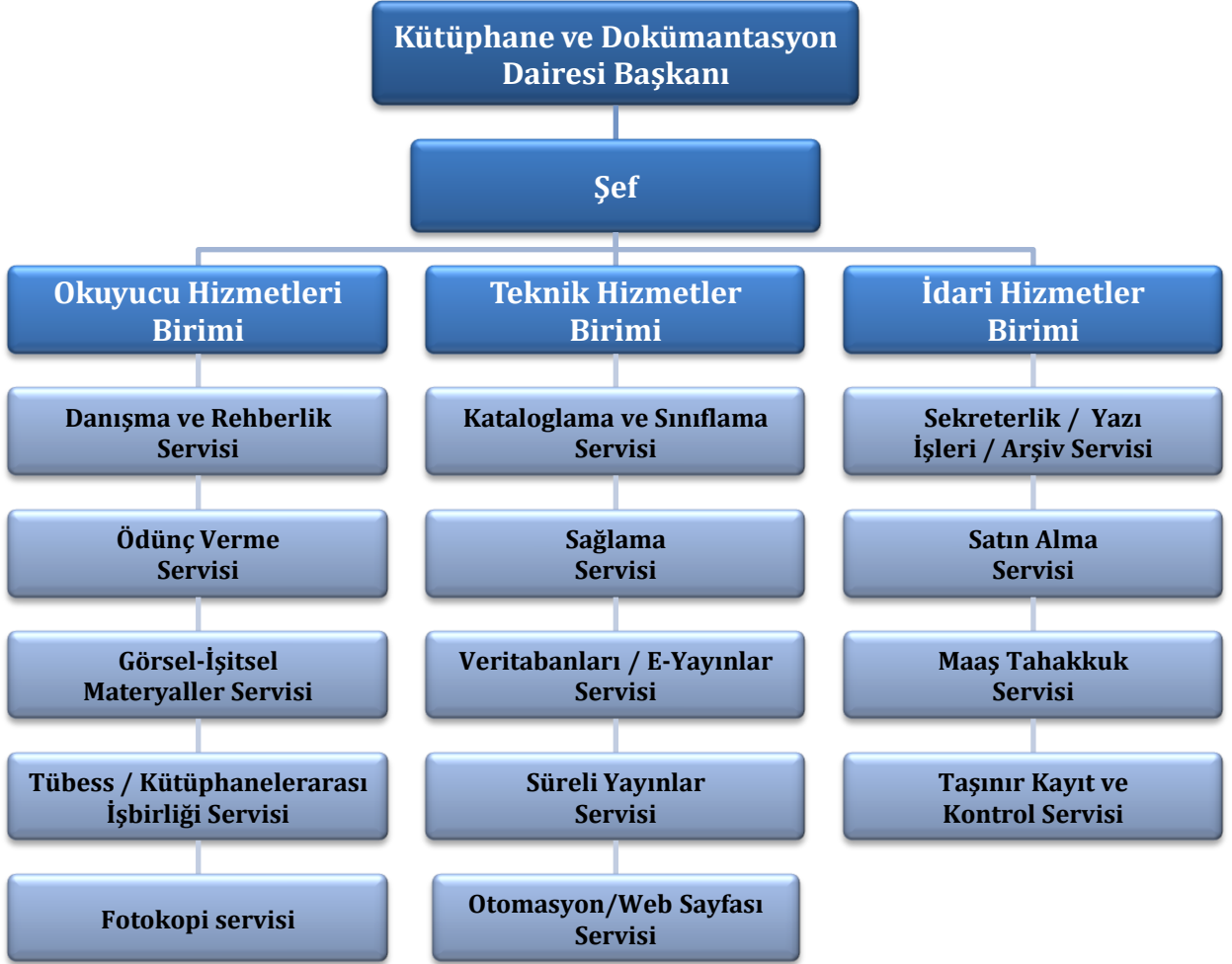
### 1.5. Ambar ve Arşiv Alanları

**Tablo 11. Ambar ve Arşiv Alanları**

Alan Adı	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Kütüphane salonu	2	406
İnternet Salonu	1	50
Arşiv	1	35

## 2. Örgüt Yapısı

### İDARİ KURULUŞ ŞEMASI



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 13. Teknolojik Kaynaklar**

Teknolojik Kaynaklar	2014
Masa Üstü Bilgisayar	35
Taşınabilir Bilgisayar	1
Tablet	-
<b>Toplam</b>	<b>36</b>

**Tablo 14. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazıcılar	5	-	5
Barkod okuyucu	3	-	3
Fotokopi Makinesi	1	-	1
Faks	1	-	1
Tarayıcılar	2	-	2
Telefon Santrali	1	-	1
Kütüphane Otomasyon Sistemi	-	1	1
Kitap Temizleme Makinesi	-	1	1
Server	1	-	1
Kapı Güvenlik Sistemi	-	1	1

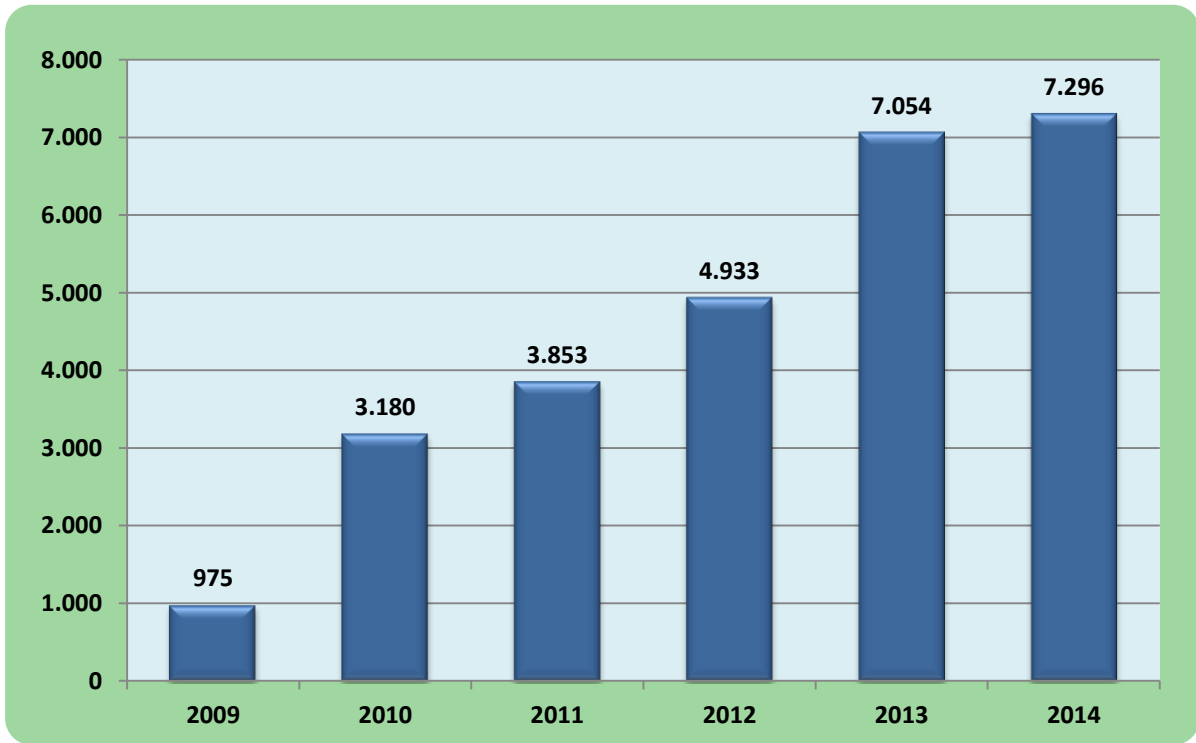
### 3.2. Kütüphane Kaynakları

**Tablo 15. Kütüphane Kaynakları**

AÇIKLAMA	2011	2012	2013	2014
Kitap	17.371	23.082	27.934	33.520
Dergi (Bağış)	231	296	362	368
Dergi (Abone olunan)	-	17	36	39
Elektronik Kitap	391	850	1020	1224
Tez	1.048	1.138	1341	1347
Kitap Dışı Materyaller	1.203	1.250	1312	1312
Abone Olunan Veritabanı	22	22	20	20

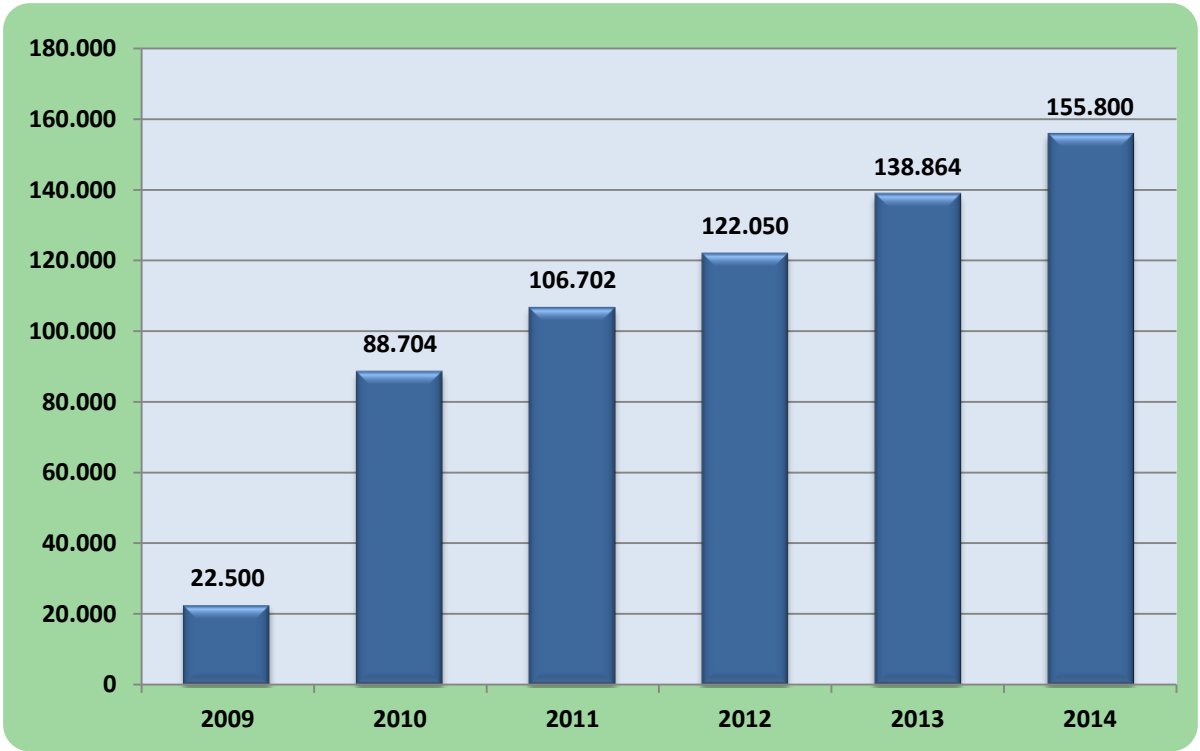
### KÜTÜPHANE İSTATİSTİKLERİ

Grafik 1. Yıllara Göre Kütüphanemize Üye Olan Kişi Sayısı

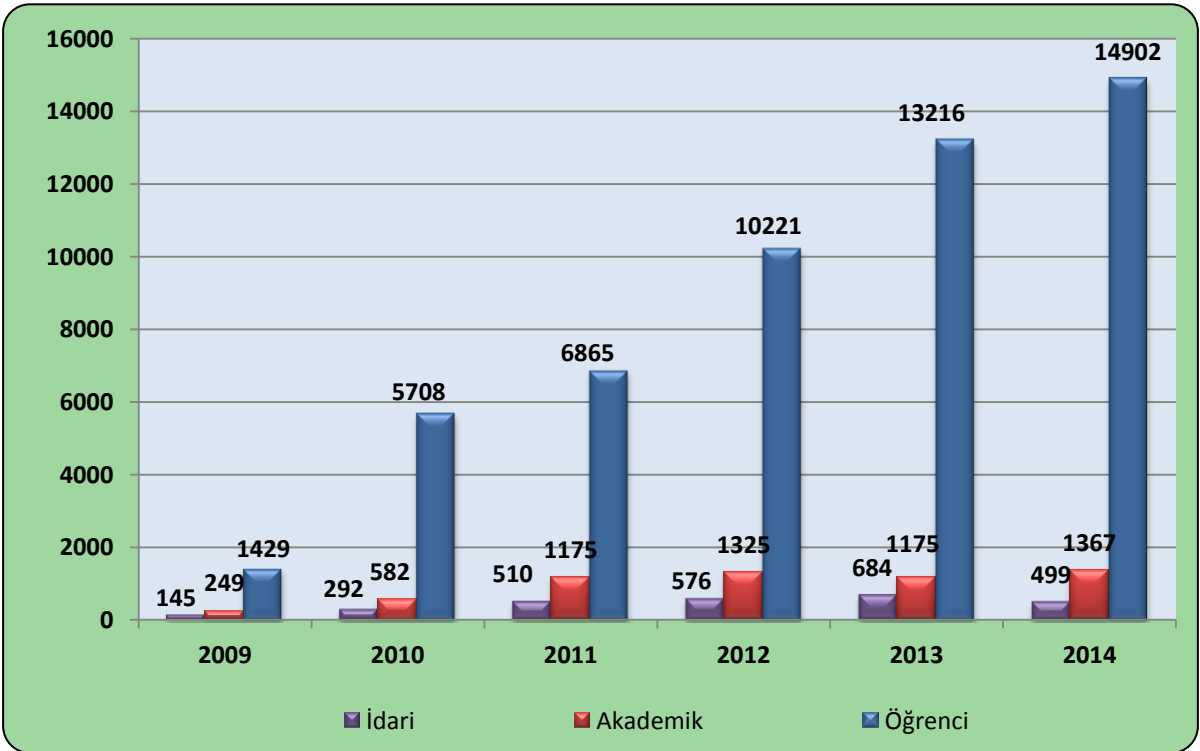




Grafik 2. Yıllara Göre Kütüphaneden Yararlanan Kullanıcı Sayısı



Grafik 3. Yıllara Göre Ödünç Verilen Kitap Sayısı



## 5. Sunulan Hizmetler

Kütüphanemizde Sunulan Hizmetler;

### a) Danışma Hizmeti

Kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonuna yönelik her türlü sorularına cevap vermek ve kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonundan en yüksek düzeyde yararlanmalarını sağlamak için verilen danışmanlık hizmetleridir.

### b) Ödünç Verme

Kütüphane koleksiyonunun belirli kurallar çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına kütüphane dışında kullanılmak üzere belirli sayı ve süre için teslim edilmesi, süre bitiminde bilgi kaynağının kütüphaneye iadesi hizmetlerini kapsar.

#### **Kütüphaneden ödünç alınabilecek yayım sayısı ve ödünç alma süreleri:**

- Akademik personel ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri;
- 30 günlük süre ile en çok 5 (Beş) kitap,
- İdari Personel ile ön lisans ve lisans öğrencileri;
- 15 günlük süre ile en çok 3(üç) kitap ödünç alabilirler.

### c) Kütüphanelerarası İşbirliği

Üniversite kütüphaneleri arasında karşılıklı işbirliği sonucu kütüphanede bulunmayan materyalin ilgili kütüphanelerden getirilmesi ve ihtiyaç sahibine ulaştırılmasıdır.

### d) Kitap Dışı Materyal

Kütüphane koleksiyonundaki basılı materyaller dışındaki bilgi kaynaklarının (CD, DVD, Videobant, bülten, broşür, vb.) belirli kurallar içinde kullanıcıların hizmetine sunulması.

### e) Tanıtım

Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması amacıyla öğrenci, akademik personel ile diğer araştırmacılara yönelik eğitim faaliyetlerinin yapılması, tanıtım broşürlerinin hazırlanması seminer, konferans vb etkinliklerin düzenlenmesi gibi faaliyetleri kapsar.

### f) Güncel Duyuru

Kütüphaneye sağlanan yeni yayınların, abone olunan veya deneme amaçlı olarak kullanıma açılan veritabanlarının kütüphane kullanıcılarına duyurulması hizmetlerini kapsar.

### g) Multimedya Hizmeti

Bilgisayar teknolojilerinin hızla yaygınlaştığı günümüzde kullanıcılarımıza kütüphanemizde bulunan 18 adet bilgisayardan ücretsiz olarak müzik, film, internet hizmetleri verilmektedir.

### h) Fotokopi Hizmeti

Kütüphane kaynaklarından belirlenen bir ücret karşılığında fotokopi hizmetlerinin yürütülmesidir.

## 5.7. İdari Hizmetler

### 5.7.7. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

Kütüphanemiz, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanlar ile kütüphaneden yararlanmak isteyen araştırmacıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak, ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve transferine destek olmak amacıyla kurulmuştur.

Başlangıçta 3645 olan basılı kitap sayısı Aralık 2014 itibariyle bağışlarla birlikte 36.000'i aşmıştır. Güncel bilgiye hızlı erişimin büyük önem taşıdığı günümüzde, abone olunan online veritabanları aracılığıyla Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri binlerce bilimsel dergiye kurum içinden ve kurum dışından tam metin (full-text) ulaşabilmektedirler. Ayrıca, kullanıcılar deneme erişimi sağlanan veritabanlarından da yararlanmaktadır. 2014 yılında araştırmacıların bilgi kaynaklarına kolay bir şekilde ulaşabilmeleri için 20 adet veritabanı aboneliği yapılmış olup bunun 10 adedi bütçemizden, 10 adedi ise ULAKBİM aracılığı ile sağlanmıştır. Yine 2014 yılında 39 adet basılı dergi aboneliği yapılmış ve kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

Otomasyon programı olarak "Yordam" (Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı) kullanılmaktadır. Kataloglama, ödünç verme, rezervler, süreli yayın hizmetleri, kütüphaneler arası ödünç, envanter sayımı gibi işlemler bu programla yapılmaktadır.

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmakta olup kullanıcılarımız raf aralarında serbestçe dolaşarak aradıkları kitaplara rahatlıkla ulaşabilmektedirler. Kütüphane web sayfamızdan katalog tarama, veritabanlarına erişim, duyurular, kitap alımı talepleri, rezervasyon işlemleri ve ödünç kitapların süre uzatma işlemleri gerçekleştirilebilmektedir.

108 kişilik oturma kapasitesine sahip olan kütüphanemizde kablosuz internet erişimi mevcuttur. Ayrıca İnternet Salonunda 26 adet bilgisayar kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuş bulunmaktadır.

Kütüphanemiz ULAKBİM-EKUAL, ULAKBİM-TÜBESS ve ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) üyesidir. Ayrıca devlet ve özel üniversitelerin yanında Kültür ve Turizm Bakanlığı ile de kütüphane alanında ortak işbirliği içindedir.

Kütüphanemizde Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemde tüm konular A'dan Z'ye kadar olan harfler altında gruplandırılmıştır. Her konu altındaki alt konular ise rakamlarla ifade edilmiştir. Belirli bir alanla ilgili eser, o alan için belirlenen sınıflandırma işareti olan harf altında o alanla ilgili diğer eserlerle birlikte bulundurulur. Sisteme abone olunarak sınıflama işlemlerinin online olarak yapılması sağlanmaktadır. Sınıflama sisteminde hangi konunun hangi kod ile ifade edildiğini gösteren LC Sınıflama Tablosu kütüphanede mevcuttur. Raflarda gerekli yönlendirmeler bulunmaktadır. Her yıl belirli aralıklarla kütüphane kullanıcı eğitimleri, veritabanı eğitimleri düzenlenerek personelimizin ve öğrencilerimizin kütüphane hizmetlerinden daha etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmaları sağlanmaktadır.

### 5.7.7.1 Faaliyetler

2014 yılında aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

FAALİYET	KONUSU
<b>Kongre, Konferans, Toplantı, vb.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marmara Üniversitesince düzenlenen Marmara Üniversitesi ve Karadeniz Bölgesi İyi Uygulamalar Çalıştayı'na katılım.</li><li>• Marmara Üniversitesinin ev sahipliğinde gerçekleştirilen Proquest Kütüphane Etkinlikleri ve Eğitim Toplantısı'na katılım.</li><li>• Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan " Üniversitelerde Kurumsal Açık Arşiv" konulu seminere katılım.</li><li>• Antalya'da yapılan Ankaref- Mikro Bilgi Eğitim ve Geliştirme Çalıştayı'na katılım.</li><li>• Açık erişim, veritabanları ve elektronik kaynaklar, dijitalleştirme ve kütüphanelerarası işbirliklerinin görüşüldüğü ANKOSLink 2014 Konferansı'na katılım.</li><li>• Bursa Uludağ Üniversitesinde yapılan Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanları Bölge Toplantısına katılım.</li><li>• Ondokuz Mayıs Üniversitesinde yapılan 2. Mesleki Yenilenme Toplantısı'na katılım.</li><li>• YÖK'te yapılan Üniversite Kütüphanelerini Yeniden Düşünmek" konulu toplantıya katılım.</li><li>• Kastamonu Üniversitesinde düzenlenen Uluslararası Kütüphane ve Bilgibilim Felsefesi Sempozyumu'na katılım.</li><li>• Ankara'da yapılan 3. Ulusal Açık Erişim Çalıştayı'na katılım.</li></ul>
<b>Eğitim Faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz aday memurlarına yönelik düzenlenen hazırlayıcı eğitim kapsamında Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumlulukları ile faaliyetleri hakkında eğitim.</li><li>• Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca düzenlenen "İç Kontrol Eylem Planı" hizmetiçi eğitimine katılım.</li><li>• "Scencedirect, Elsevier ve Mendeley" veritabanları için kullanıcı eğitimi.</li><li>• YÖK tarafından düzenlenen Kurumsal Açık Erişim Arşiv Sistemlerine Veri Giriş Eğitimi.</li><li>• Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığınca başlatılan sesli kitap projesi kapsamında görme engellilere yönelik düzenlenen eğitim.</li><li>• Üniversitemize yeni başlayan öğrencilere oryantasyon kapsamında verilen kullanıcı eğitimi.</li><li>• Eğitim Fakültesi ve BESYO öğrencilerine yönelik olarak yapılan veritabanları ve kütüphane kullanıcı eğitimi.</li><li>• Proquest Dissertations &amp; Theses FT ve Proquest ABI/INFORM Complete veri tabanları için kullanıcı eğitimi.</li><li>• Üniversitemiz konferans salonunda düzenlenen "657 Sayılı Kanun, Resmi Yazışma Kuralları, Kılık Kıyafet, Disiplin, Amir Memur İlişkileri ve Kamu Zararı " konulu hizmetiçi eğitimine katılım.</li><li>• İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından verilen Kurtarma Ekipleri Eğitimine katılım.</li></ul>

FAALİYET	KONUSU
<b>Kültürel Faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50. Kütüphane Haftası münasebetiyle Üniversitemiz konferans salonunda " Kitap ve Okuma Kültürü" konulu panel düzenlendi. Panele konuşmacı olarak Atatürk Kültür Merkezi Başkanı Prof. Dr. Turan KARATAŞ, Yazar Sadık YILMAZ ile Şair Mustafa AYDOĞAN katılmışlardır.</li> <li>• Etkinlik çerçevesinde en çok kitap okuyan akademik-idari personel ile öğrencilere ödül töreni düzenlendi.</li> <li>• Hat ve tezhip sergisi düzenlendi. Sergide Hattat Kadir SAKOĞLU, Hattat Bekir ER ve Müzehhibe Esmâ Yeşim UYGUR'un eserleri sergilendi ve sanatçıların katılımı sağlandı.</li> </ul>
<b>Bakım Sözleşmeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kütüphane Otomasyon Sisteminin bakım-onarım ve zamanında güncellemelerin yapılabilmesi amacıyla ilgili firma ile bakım sözleşmesi yapıldı.</li> <li>• Gemini Güvenlik Kapısı Bakım Sözleşmesi yapıldı.</li> <li>• Fotokopi makinesi bakım sözleşmesi yapıldı.</li> </ul>
<b>Lisans Anlaşmaları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambridge Journals Online,</li> <li>• Wiley Online Library,</li> <li>• HiperLink,</li> <li>• World e-book Library,</li> <li>• Jstor,</li> <li>• Springer,</li> <li>• ProQuest ABI/INFORM Complete,</li> <li>• Sage Journals,</li> <li>• LC Classification Web-Online,</li> <li>• İktisat, İşletme ve Finans Dergisi veritabanlarına ait lisans anlaşmaları yapıldı.</li> </ul>
<b>Protokoller</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ve Kastamonu Üniversitesi Engelsiz Koordinatörlüğü arasında" Elektronik Kaynak Paylaşım ve İşbirliği Protokolü" imzalandı.</li> <li>• Kütüphanemizin TÜBESS'e (Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi) katılmak için gerekli işlemler yapılarak, protokolün imzalanması sağlandı.</li> </ul>
<b>Basım/Yayın Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yrd. Doç. Dr. M.Said CEYHAN tarafından hazırlanan "Bartın Üniversitesinin Bartın Konut Piyasasına Etkileri ve Çözüm Önerileri" adlı kitabın basımı.</li> <li>• Prof. Dr. İsmet DAŞDEMİR tarafından hazırlanan "Orman Mühendisliği İçin Maliye" adlı kitabın basımı.</li> </ul>

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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.

Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

2014 yılında Başkanlığımızca 5952 kalem Türkçe ve Yabancı Dilde Kitap Alımı İhalesi gerçekleştirilmiş ve ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı olarak amacımız; çağdaş, araştırmacı, insan haklarına saygılı, dürüst, ahlaki değerlere sahip, bilime ve analitik düşünceye inanan, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip öğretim elemanları ve öğrencilerin yetiştirilmesine katkıda bulunmaktır.

Hedefimiz; gelişen çağdaş teknolojileri kullanarak kurumumuzun ekonomik yapısına uygun koşullarda bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayarak bölgemizde evrensel ölçekte bir kütüphane olmaktır.

Tüm bu amaç ve hedeflere ulaşmak için Başkanlığımız; Üniversitemizde yapılan araştırmaları ve öğretimi desteklemek, akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimizin ihtiyaç duydukları bilimsel ve kültürel materyalleri sağlamak, sağlanan bu materyallere hızlı ve kolayca erişilebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve içinde yaşadığımız yüzyılın gereklerine uygun bir üniversite kütüphanesi oluşturmak için çalışmaktadır.

Sürekli gelişme ve kendini yenileme prensibiyle hareket eden Başkanlığımız, hem hizmet, hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır. Kütüphanecilik alanında tüm yenilikleri ve teknolojik gelişmeleri takip ederek, kullanıcılarımızın ihtiyaç duyduğu güvenilir bilgiye hızlı bir şekilde ulaşmasını sağlamayı hedef almakta ve aynı zamanda alt yapısını güçlendirmektedir.

### B. Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, merkezi olarak sağlar. Bu kaynakların belirli bir düzen içerisinde, Üniversitemiz öğretim görevlilerinin, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine sunulması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize eder.

Üniversitemiz mensubu tüm akademik ve idari personeli ile öğrencilerimiz yayın isteğinde bulunabilirler. Bartın Üniversitesi akademik personeli ile öğrencilerin, Üniversitemizin eğitim ve öğretim programını destekler nitelikteki yayın isteklerinde sayısal bir sınırlama bulunmamaktadır.

Üniversitemiz mensuplarından gelen yayın istekleri "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama, Kaynak Seçim ve Satın Alma" politikaları doğrultusunda değerlendirmeye alınır. Sağlanmasına karar

verilen kaynakların satın alma işlemleri Daire Başkanlığınca yürütülür. Kütüphane koleksiyonuna girecek tüm kaynakların Bartın Üniversitesinin genel eğitim hedeflerine ve amaçlarına uygun olmasına dikkat edilir.

Kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği elektronik güvenlik sistemi ile sağlanmaktadır. Kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kurallar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenerek yürütülür.

Bağış olarak gelen yayınlar, Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek amacı ile "Bağış Politikası" doğrultusunda kabul edilir.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	KONUSU	ÖDENEN
01.01	Personel Maaş Ödemesi	257.344,87 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>257.344,87 TL</b>
02.01	SGK Giderleri	39.285,23 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>39.285,23 TL</b>
03.2	Elektrik Prizi Alımı	233,64 TL
	Manyetik Bant Alımı	4.602,00 TL
	Kırtasiye Alımı	2.437,84 TL
	Kitap Satın Alımı	450,00 TL
	Kitap Basımı (İsmet DAŞDEMİR)	3.658,00 TL
	Sürelî Yayın Alımı	7.026,16 TL
	Kitap Basımı (M.Said CEYHAN)	3.239,10 TL
	Tabela Yapımı	1.294,46 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>22.941,20 TL</b>
03.3	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	6.843,10 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>6.843,10 TL</b>
03.5	Kargo	484,49 TL
	Kamu İhale Kurumu İlan Gideri	944,00 TL
	5952 Kalem Kitap Alımı Gazete İlan Gideri	1.428,27 TL

	İktisat-İşletme ve Finans Dergisi Aboneliği	2.626,00 TL
	Fotokopi Makinesi Bakım Sözleşmesi	236,00 TL
	Kargo Gideri	52,70 TL
	TÜBESS Abonelik	100,00 TL
	Yordam Bakım Sözleşmesi	3.304,00 TL
	Telefon Faturası	505,00 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>9.680,46 TL</b>
03.7	Fotokopi Makinesi Sarf Malzeme Alımı	2.596,00 TL
	Kablosuz Barkod Okuyucu Alımı	708,00 TL
	Barkod Yazıcı Alımı	1.054,29 TL
	Sürelî Yayın Dolabı Alımı	5.097,60 TL
	Manyetik Bant Boşaltma Cihazı Alımı	705,00 TL
	Renkli Yazıcı Alımı	4.222,95 TL
	Güvenlik Kapısı Bakım Gideri	2.596,00 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>16.980,48 TL</b>
06.1.06.1	Basılı Kitap Alımı	118.988,80 TL
	E-Kitap	24.578,40 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>143.567,2 TL</b>
06.1.06.3	Cambridge Veri Tabanı	8.454,46 TL
	Wiley Veri Tabanı	51.517,79 TL
	HiperLink Veri Tabanı	12.899,44 TL
	World e-book Veri Tabanı	7.057,71 TL
	Jstor Veri Tabanı	5.988,36 TL
	Springer Veri Tabanı	64.887,72 TL
	Proquest ABI INFORM Veri Tabanı	29.067,00 TL
	Sage Journals Veri Tabanı	23.611,83 TL
	LC Classification Veri Tabanı	1.600,00 TL
	Muhabir Banka Masrafları	257,19 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>205.299,5 TL</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>701.942,04 TL</b>



## 2. Bütçe Harcama Kalemleri

BÜTÇE HARCAMA KALEMLERİ	ÖDENEK MİKTARI	HARCANAN	KALAN
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları 38.88.09.06-08.2.0.00-2-03.2	25.700,00	22.941,20	4.655,13
Yolluklar 38.88.09.06-08.2.0.00-2-03.3	8.000,00	6.843,10	1.156,90
Hizmet Alımları 38.88.09.06-08.2.0.00-2-03.5	11.800,00	9.680,46	2.119,54
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri 38.88.09.06-08.2.0.00-2-03.7	17.500,00	16.980,48	519,52
Mamul Mal Alımları 38.88.09.06-08.2.0.00-2-06.1	350.000,00	348.866,70	1.133,30
<b>TOPLAM</b>	<b>413.000,00</b>	<b>405.311,94</b>	<b>7.688,06</b>

## 3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### Kullanılmayan Ödeneklerin Bütçe Tertibine Göre Açıklaması:

**Tertip: 38.88.09.06-08.02.0.00-2-03.2:** 2014 yılında 03.2 tertibinden 550 adet kitap basımı, kırtasiye giderleri, dergi aboneliği, kitapların güvenliği için manyetik bant gibi alımlara toplam 22.941,20 TL harcanmıştır. Başlangıç ödeneği 24.000 TL olan bu tertibe 03.5 tertibinden 1.700 TL aktarılmış ve toplam 2.758,80 TL kitap dışı materyal (DVD, CD) alımı için ayrılmıştır. Ancak sürenin kısıtlı olması, ilgili firmaların yaklaşık maliyet tekliflerini zamanında verememesi ve bütçenin kapanması nedeniyle kullanılamamıştır.

**Tertip: 38.88.09.06-08.2.0.00-2-03.3:** Personelimizin eğitim, kongre, konferans gibi toplantılara katılımı için yurtiçi görevlendirmelerine 6.843,10 TL harcanmış olup 1.156,90 TL ise kullanılamamıştır.

**Tertip: 38.88.09.06-08.2.0.00-2-03.5:** Bu tertipteki para, Telefon ve kargo ödemeleri, ilan giderleri, Kütüphane Otomasyonu Bakım Sözleşmesi gideri ile bir adet veritabanı aboneliği için kullanılmış olup 9.680,46 TL harcanmıştır. 2.119,54 TL ise kullanılamamıştır.

**Tertip: 38.88.09.06-08.2.0.00-2-03.7:** Bu tertipteki para, Kütüphane Güvenlik Kapısı Bakım Sözleşmesi gideri, menkul mal alımları ile 12 adet süreli yayın dolabı alımında kullanılmış olup 16.980 TL harcanmış olup 519,53 TL ise kullanılamamıştır. Başlangıç ödeneği 15.000 TL olan bu tertibe 03.5 tertibinden 2.500 TL aktarılmıştır.

**Tertip: 38.88.09.06-08.02.0.00-2-06.1:** Bu tertipteki para kitap alımı ve veri tabanı abonelikleri için kullanılmaktadır. 2014 yılında Türkçe ve yabancı dilde basılı kitap alımı için 118.988,80 TL, e-kitap alımı için 24.578,40 TL, veritabanı abonelikleri için 205.299,50 TL olmak üzere toplam 348.866,70 TL harcanmış olup 1.133,30 TL ise kullanılamamıştır.

## **B. PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **AMAÇ VE HEDEFLER**

Başkanlığımız 2013-2017 Dönemi Stratejik Planında yer alan stratejik amaç ve hedefler aşağıdaki gibidir.

### **AMAÇ 1. KATILIMCI YÖNETİM ANLAYIŞI İLE ALTYAPI VE KAYNAKLARI GELİŞTİRMEK**

**Hedef 1.** 2014 yılında kütüphane materyal sayısını %20 artırmak

**Faaliyet 1.** Basılı kitap alımı

**Faaliyet 2.** Basılı dergi aboneliği

**Faaliyet 3.** Kitap dışı materyal alımı

### **AMAÇ 2. ÖRGÜN VE UZAKTAN EĞİTİM PROGRAMLARINI ETKİLİ YÜRÜTMEK**

**Hedef 1.** Kütüphanemizdeki elektronik kitap sayısını %20 artırmak

**Faaliyet 1.** E-Kitap satın alınması

### **AMAÇ 3. BİLİMSEL ARAŞTIRMA, YAYIN VE ÜRETKENLİĞİ GELİŞTİRMEK**

**Hedef 1.** Abone olunan veritabanı sayısını %10 artırmak

**Faaliyet 1.** 2014 yılı veritabanı aboneliklerinin yapılması

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	38.88 – BARTIN ÜNİVERSİTESİ			
<b>Stratejik Amaç</b>	Katılımcı yönetim anlayışı ile altyapı ve kaynakları geliştirmek			
<b>Stratejik Hedef</b>	Eğitim destek hizmetlerinin kapasitesi iki katına çıkarılacaktır.			
<b>2014 Performans Hedefi</b>	2014 yılında kütüphane materyal sayısını %20 artırmak			
Üniversitemizde yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli materyalleri sağlamak.				
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
1	Kitap sayısı	Sayı	26.391	32.833
2	Satın alınan basılı dergi sayısı	Sayı	32	39
3	Kitap Dışı Materyaller	Sayı	1275	1902
<b>TOPLAM</b>		<b>Sayı</b>	<b>27.698</b>	<b>34.774</b>

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	38.88 – BARTIN ÜNİVERSİTESİ			
<b>Stratejik Amaç</b>	Örgün ve uzaktan eğitim programlarını etkili yürütmek			
<b>Stratejik Hedef</b>	Eğitim sürecinde yeni ders materyalleri ile bilişim teknolojilerinin kullanımı artırılabacaktır			
<b>2014 Performans Hedefi</b>	Kütüphanemizdeki elektronik kitap sayısını %20 artırmak			
Bilişim teknolojileriyle bilgiye daha hızlı ve kolay ulaşmak, paylaşmak ve zihinsel becerileri üst düzeyde geliştirmek amacıyla Üniversitemizde bütün eğitim etkinliklerinde bilişim teknolojilerinden üst düzeyde yararlanmak, e-kitap uygulamasını yaygınlaştırmak amaçlanmaktadır.				
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
1	E-kitap sayısı	Sayı	1.020	1.224

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	38.88 – BARTIN ÜNİVERSİTESİ			
<b>Stratejik Amaç</b>	Bilimsel araştırma, yayın ve üretkenliği geliştirmek			
<b>Stratejik Hedef</b>	Üniversitemizde araştırma ve proje sayısı ile niteliği artırılabacaktır.			
<b>2014 Performans Hedefi</b>	Abone olunan veritabanı sayısını %10 artırmak			
Güncel bilgiye hızlı ve kolay ulaşılabilmesi amacıyla akademik personel ile öğrencilerimizin eğitim ve araştırmalarında kullanılmak üzere online veritabanı abonelikleri yapılacak ve kullanımını yaygınlaştırılacaktır.				
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
1	Abone olunan veritabanı sayısı	Sayı	9	10

### Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

EK:4 Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2014/ IV. 3 Aylık							
Performans Hedefi		Üniversitemizde araştırma ve proje sayısı ile niteliği artırılabacaktır.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıllık Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Basılı Kitap Alımı	20%	100%		46	-	5.786	5832	106%
2	Abone Olunan Veritabanı	10%	100%		-	1	-	1	100%
3	Basılı Dergi Alımı	20%	100%		-	-	7	7	116%
4	Kitap Dışı Materyal Alımı	20%	100%		-	-	-	-	0%
5	E-Kitap Alımı	20%	100%		-	-	61	61	30%
6									
<b>Değerlendirme</b>	<p>1) "Başkanlığımıza 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (D) bendine göre 46 Adet basılı yayı alımı gerçekleştirilmiştir. ( 5.372,62 TL ) Başkanlığımıza 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun Açık İhale usulu ile 5786 Adet basılı yayı alımı gerçekleştirilmiştir. (113.618,18 TL ) II. Üç aylık ve IV. Üç aylık dönemlerde yapılan alımlarda performans göstergesine ulaşılmıştır. "</p> <p>2) Başkanlığımıza 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (B) bendi kapsamında "Sage Premier 2014 (Sage Journals)" veri tabanı alımı yapılmıştır. ( 23.611,83 TL ) III. Üç aylık dönemde istenilen performans hedefine ulaşılmıştır.</p> <p>3) Başkanlığımıza 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (D) bendine göre 7 Adet süreli yayı alımı gerçekleştirilmiştir. ( 3.000 TL ) Hedeflenen performans hedefine ulaşılmıştır.</p> <p>4)2014 yılında 03.2 tertibinden 550 adet kitap basımı, kırtasiye giderleri, dergi aboneliği, kitapların güvenliği için manyetik bant gibi alımlara toplam 22.941,20 TL harcanmıştır. Başlangıç ödeneği 24.000 TL olan bu tertibe 03.5 tertibinden 1.700 TL aktarılmış ve toplam 2.758,80 TL kitap dışı materyal (DVD, CD) alımı için ayrılmıştır. Ancak sürenin kısıtlı olması, ilgili firmaların yaklaşık maliyet tekliflerini zamanında verememesi ve bütçenin kapanması nedeniyle kullanılamamıştır.</p> <p>5) "Başkanlığımıza 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (B) bendine göre 61 Adet elektronik kitap alımı gerçekleştirilmiştir. ( 24.578,40 TL ) E-kitapların fiyatındaki ön görülmemeyen artış ile döviz kurundaki artış e-kitap için ayrılan ödenek yetersiz kalmıştır. Bütçe doğrultusunda IV. Üç aylık dönemde 61 adet elektronik kitap alımı gerçekleştirilmiştir.</p>								

## 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 1.2 Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

Sektörün Adı	Proje Numarası	Projenin Adı	Projenin Yeri	Proje Bedeli (TL)	Önceki Yıllar Harcaması (TL)	Program Yılı Ödeneği (TL)	Dönem Sonuna Kadar		
							Nakit Harcama (TL)	Nakdi Gerç (%)	Fiziki Ger. (%)
Eğitim	2014/H032350	Muhtelif İşler	Bartın	350.000	309.467,11	350.000	348.866,70	% 100	% 100
TOPLAM				350.000	309.467,11	350.000	348.866,70	%99.67	%99.67

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Özverili çalışan personel
- Olumlu imajımız
- Üniversite yönetiminin desteği,
- Üst Yönetimin katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirliği ilke olarak benimsemesi
- Güncel ve her yıl geliştirilen koleksiyon,
- Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması
- Erişilebilirlik (Merkezi)
- ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu), TÜBESS, Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve ULAKBİM –EKUAL’a üye kütüphane oluşu
- Kütüphanenin hafta sonları ve mesai saatleri dışında da hizmet veriyor olması
- Elektronik veritabanı üyeliklerimiz
- E-kütüphane hizmetlerinin veriliyor olması
- Kütüphanede İnternet erişim biriminin olması ve öğrencilerimizin online araştırma hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanabilmesi
- Teknolojik gelişmelerin kütüphane hizmetlerine uygulanması
- Kütüphane güvenlik sistemimizin olması
- Kütüphane Otomasyon programına sahip olmamız

### B. Zayıflıklar

- Deneyimli ve nitelikli personelin yetersizliği
- Çağdaş ve yeterli büyüklükte bir kütüphane binasının olmaması
- Güvenlik personelinin bulunmaması
- Satın alınan kitapların zamanında otomasyon sistemine aktarılamaması ve kullanıcıların istifadesine sunulamaması
- Yeterli teknik donanıma sahip olunamaması, bu donanımları satın alma konusunda başka birime bağımlı olunması
- Personelin mesai saati dışında çalışmak zorunda olması ve karşılığında yeteri kadar mesai ücreti alamaması

### C. Fırsatlar

- Kütüphane personelinin mesleki toplantılara katılarak mesleki gelişmeleri takip etmeleri,
- Veri tabanları ve elektronik kitap alımlarında konsorsiyum (ANKOS) kurulmuş olması nedeniyle standart fiyat belirlenmesi, pazarlık gücünün artması
- TÜBİTAK-EKUAL'ın abone olduğu veri tabanlarını üniversite kütüphanelerinde ücretsiz olarak kullanıma sunması
- Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişim isteği,
- Bilişim sektörünün ve elektronik yayıncılığın gelişimi,
- Kütüphane hizmetlerinde işbirliklerinin artması
- Bilginin ekonomik değer olması,
- Akademik ve idari birimlerle olumlu ilişkiler.

### D. Tehditler

- Yeni kampus alanına yapılacak olan kütüphane binası yapım işinin ertelenmesi
- Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve maliyetlerindeki hızlı artış
- Elektronik yayın alanındaki kısıtlayıcı lisans anlaşmaları
- Elektronik kaynakların kullanımının az olması nedeniyle birim maliyetinin yüksek olması
- Döviz kurlarındaki öngörülemez artışlar
- Bina ve personel yetersizliği nedeniyle hizmetlerin çeşitlendirilememesi
- Artan öğrenci ve personel sayısına rağmen fiziki şartların iyileştirilememesi
- Yeterli sayıda ve nitelikte personel planlamalarının yapılamaması
- ULAKBİM-EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) uygulamasının kısmen ya da tamamen durdurulması.
- Öğrenci ve akademik personel sayısının artması nedeniyle veri tabanı aboneliklerinin fiyatlandırılmasında Üniversitemizin büyüklüğü açısından küçük düzeyden orta düzeye yükselmesi.

### E. Değerlendirme

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanarak, stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmaktadır. Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşıldığında kütüphanemiz, yalnızca Üniversitemiz için değil bölgemiz için de vazgeçilmez bir bilgi merkezi haline gelecektir.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelen dalgalanmalar kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. Başkanlığımızın Üniversitenin bütçesinden aldığı pay her geçen yıl azalmaktadır. Kütüphanemizin bütçesi 2011 yılında Üniversitenin genel bütçesinin % 0,83'ü iken, 2012 yılında %0,74, 2013 yılında, %0,64, 2014 yılında ise %0.57 olmuştur.

Kütüphanemizin süregelen gelişimini devam ettirmek ve kullanıcı memnuniyetini daha da arttırmak için 2015 yılında mevcut kapasitenin artırılması, yeni kampus alanına en kısa zamanda yeni kütüphane binası yapılıncaya kadar en az 1500 m<sup>2</sup> büyüklüğünde kütüphane kurulması gerekmektedir. Yeni kütüphane binasının 10.000 m<sup>2</sup> olarak planlanması ve yapımına biran önce başlanması gerekmektedir.

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### **A. Fiziksel alan**

Öğrenci sayımız artmasına rağmen kullanılmakta olan kütüphane alanının genişletilememesi nedeniyle oturma kapasitesi yetersizdir kalmıştır. Kütüphaneye yeni raflar eklenmesine rağmen daha fazla genişleme yapılamadığından 2014 yılında satın alınan kitaplar raflara yerleştirilememiştir. Bu çerçevede az bir yatırım ile kütüphane binasının üst katının tamamen kütüphaneye ayrılması çok önemlidir. Dolayısıyla kütüphane için belli bir süre, mekan sorunu giderilmiş olacaktır. 2015 yılında bazı fakültelerin yeni kampus alanına taşınacak olması nedeniyle burada geçici bir kütüphane kurulmalıdır. Yeni yapılacak olan Merkez Kütüphane için ise en az 10.000 metrekarelik bir alan planlaması yapılmalıdır.

### **B. Personel**

Hızla gelişen ve değişen bilgi ve belge hizmetlerinin takip edilip uygulanabilmesi yeterli sayıda ve nitelikte personelle mümkün olabilmektedir. Mevcut durumda il dışından gelen personelin asaletlerinin onaylanmasından sonra çeşitli mazeretlerle kurumdan ayrılmaları nedeniyle yetişmiş insan gücü kayıplarına neden olmakta ve yerlerine yeni personelin gelmesi ve yetişmesi de zaman almaktadır. Hizmet üreten bir birim olarak Başkanlığımızdaki personel yetersizliği yeni kadroların açılmasıyla giderilebilecektir.

### **C. Bütçe durumu**

Kullanıcılarına ihtiyaç duydukları bilgiyi en kısa zamanda sağlamayı amaç edinen kütüphaneler, hızla çoğalan bilgi kaynakları ve bilgiye erişim maliyetinin her geçen gün artması, buna karşın yeterli olmayan bütçeleri nedeniyle hizmet vermekte zorlanmaktadır. Uluslararası standartlara göre bir üniversite kütüphanesinin üniversite genel bütçesinden en az %3 pay alması öngörülmektedir. Ancak ülkemiz şartları düşünüldüğünde bu mümkün görülmemekte %1 dahi olması bile kütüphaneler iyi bir noktaya ulaşabilecektir.

Kütüphanelerin temel malzemesi olan kitap, dergi ve elektronik kaynakların fiyatları enflasyonun üzerinde bir oranda artmaktadır. Bilimsel gelişmeleri izlemek ve yayınlarının büyük kısmını yurt dışından satın alma durumunda olan üniversite kütüphaneleri bu alana giderek artan ölçüde mali kaynak ayırmak durumundadırlar. Günümüzde bilgiye erişmenin bedeli yüksek oranlarda artan bir maliyet gerektirmektedir. Bu nedenle Kütüphane bütçeleri düzenlenirken bu durumun göz önüne alınması ve bütçenin de ona göre ayrılması gerekmektedir.

### **D. Mesai dışı çalışma uygulaması**

Kütüphanemiz eğitim-öğretim yılı boyunca hafta içi saat 08:30'dan 21:30, Cumartesi günleri ise 10:00 - 16:00 saatleri arası açık bulundurulmaktadır. Bu hizmetin karşılığı olarak personelimiz fakültelerin ikinci öğretiminden mesai ücreti almaktadırlar. Ancak idari personele ayrılan kota nedeniyle personelimizin tamamı nöbete kalmadığından nöbetler sık aralıklarla tutulmaktadır. Bu durum personelde aşırı iş yorgunluğu yaratmaktadır. İkinci öğretimden alınan mesai ücretlerinde sık sık yaşanan uygulama değişikliği nedeniyle personelimiz mağdur olmakta, tutmuş olduğu mesainin karşılığı olan ücretlerini alamamaktadırlar. Bunun sonucu olarak da personel fazla çalışmaya karşı isteksiz davranmaktadır. Mesailere bir standart getirilmeli ve mesaiye kalan tüm personele hak ettiği ücret verilmeli gerekirse kütüphane personeline ayrıcalık tanınmalıdır.

**EK : 3****255 Demirbaşlar Listesi**

HESAP KODU	DAYANIKLI TAŞINIR	ÖLÇÜ BİRİMİ	ADET
255.7.2	Basılı Kitap	Adet	20.449
255.1.2.4-3	Atatürk Resimleri	Adet	1
255.1.4.3.7-1	Kitap Taşıma Arabaları	Adet	2
255.1.4.3.7-2	Kitap Taşıma Arabaları	Adet	1
255.1.5.14.99-2	Diğer Sandalye Ve Tabureler	Adet	30
255.2.1.1.1.1-3	Bilgisayar Kasaları	Adet	5
255.2.1.1.1.1-4	Bilgisayar Kasaları	Adet	6
255.2.1.1.1.1-15	Bilgisayar Kasaları	Adet	3
255.2.1.1.1.1-17	Bilgisayar Kasaları	Adet	15
255.2.1.1.1.1-53	Bilgisayar Kasaları	Adet	5
255.2.1.1.1.3-6	Ekranlar	Adet	3
255.2.1.1.1.3-28	Ekranlar	Adet	5
255.2.1.1.2-11	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	1
255.2.1.2.99.1-5	Sunucu Bilgisayar Sistemi	Adet	20
255.2.2.1.3-2	Lazer Yazıcılar	Adet	1
255.2.2.1.3-3	Lazer Yazıcılar	Adet	3
255.2.2.1.3-82	Lazer Yazıcılar	Adet	1
255.2.2.1.11-1	Etiket Yazıcıları Ve Okuyucuları	Adet	1
255.2.2.1.13-4	Barkod Yazıcılar Ve Okuyucular, Optik Okuyucular	Adet	1
255.2.2.1.13-6	Barkod Yazıcılar Ve Okuyucular, Optik Okuyucular	Adet	1
255.2.2.2.4-2	Usb Tarayıcılar	Adet	1
255.2.2.2.4-4	Usb Tarayıcılar	Adet	1
255.2.2.5-5	Klavye, Monitör Ve Fare Çoklayıcıları (Kvm)	Adet	10
255.2.3.1-7	Fotokopi Makineleri	Adet	1
255.2.4.1.1-2	Sabit Telefonlar	Adet	2
255.2.4.1.1-5	Sabit Telefonlar	Adet	2
255.2.4.1.1-8	Sabit Telefonlar	Adet	1
255.2.4.1.1-11	Sabit Telefonlar	Adet	1
255.2.4.1.1-14	Sabit Telefonlar	Adet	2
255.2.4.1.2-4	Telsiz Telefonlar	Adet	3



**EK : 3****255 Demirbaşlar Listesi (Devam)**

HESAP KODU	DAYANIKLI TAŞINIR	ÖLÇÜ BİRİMİ	ADET
255.2.4.1.8-1	Santraller	Adet	1
255.2.4.1.8-4	Santraller	Adet	1
255.2.4.2-4	Faks Cihazları	Adet	1
255.2.99.1.1-1	Hesap Makineleri	Adet	1
255.2.99.2.6-2	Vantilatörler	Adet	1
255.2.99.7.1-1	Mühürler	Adet	1
255.3.1.1.1-7	Dosya Dolapları	Adet	6
255.3.1.1.1-59	Dosya Dolapları	Adet	1
255.3.1.1.4-12	Soyunma Dolapları	Adet	1
255.3.1.1.11-8	Kitaplıklar	Adet	43
255.3.1.1.11-22	Kitaplıklar	Adet	9
255.3.1.1.11-23	Kitaplıklar	Adet	7
255.3.1.1.11-24	Kitaplıklar	Adet	4
255.3.1.1.11-25	Kitaplıklar	Adet	6
255.3.1.1.11-26	Kitaplıklar	Adet	2
255.3.1.1.12-1	Malzeme Ayırma Ve Düzenleme Raf Ve Ranzaları	Adet	1350
255.3.1.1.13-2	Veri Klasörü Rafları	Adet	44
255.3.1.1.99-10	Diğer Dolaplar	Adet	11
255.3.1.1.99-13	Diğer Dolaplar	Adet	1
255.3.1.1.99-14	Diğer Dolaplar	Adet	1
255.3.1.2.1-13	Bilgisayar Masaları	Adet	13
255.3.1.2.3.1-7	Memur Masası	Adet	6
255.3.1.2.3.1-31	Memur Masası	Adet	1
255.3.1.2.5-1	Orta Masaları	Adet	2
255.3.1.2.6-9	Yemek Masaları	Adet	36
255.3.1.3.1-15	Çalışma Koltukları	Adet	9
255.3.1.3.1-17	Çalışma Koltukları	Adet	2
255.3.1.3.1-55	Çalışma Koltukları	Adet	2
255.3.1.3.2-2	Misafir Koltukları	Adet	6
255.3.1.4.1-2	Klasik Tip Sandalyeler	Adet	120

**EK : 3****255 Demirbaşlar Listesi (Devam)**

HESAP KODU	DAYANIKLI TAŞINIR	ÖLÇÜ BİRİMİ	ADET
255.3.1.4.1-3	Klasik Tip Sandalyeler	Adet	1
255.3.1.4.5-6	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	Adet	75
255.3.1.5.99-2	Diğer Tabureler	Adet	5
255.3.1.7-5	Sehpalar	Adet	1
255.3.1.7-7	Sehpalar	Adet	8
255.3.1.8-3	Etajerler Ve Kesonlar	Adet	5
255.3.1.12-3	Bankolar	Adet	9
255.3.1.12-4	Bankolar	Adet	1
255.3.1.12-6	Bankolar	Adet	1
255.3.1.12-7	Bankolar	Adet	1
255.3.1.99-2	Diğer Büro Mobilyaları	Adet	1
255.3.2.4.2-2	Vestiyerler	Adet	3
255.7.1.1.1-2	Okuma Masaları	Adet	10
255.7.1.1.1-3	Okuma Masaları	Adet	20
255.7.1.5.2-2	Kitaplıklar	Adet	36
255.7.1.99-1	Diğer Kütüphane Mobilyaları	Adet	16
255.7.1.99-2	Diğer Kütüphane Mobilyaları	Adet	12
255.10.2.2.2-2	Kart Okuyucular	Adet	2
255.10.2.4-1	Hırsız Alarm Sistemleri	Adet	1

## Ek: 4 İç Kontrol Güvence Beyanı

### İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduđunu 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hüseyin GL  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Dairesi Başkanı