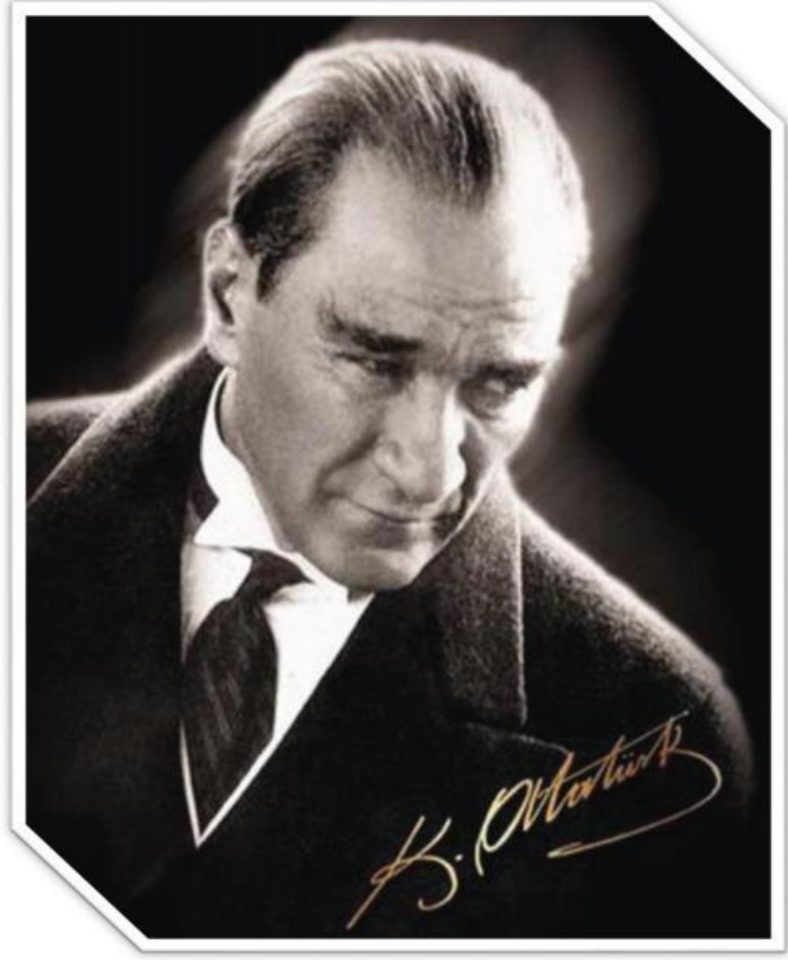




T.C.

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI
MERKEZ KÜTÜPHANESİ
2021 YILI
FAALİYET RAPORU

2022 KIRKLARELİ



*"Hayatta En Hakiki Mürşit İlimdir Fendir, İlim ve Fenden
Başka Yol Gösterici Aramak Gaflettir, Dalalettir, Cehalettir."*

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER	3
BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	4
I - GENEL BİLGİLER.....	6
A. Genel Bilgiler.....	6
1- Misyon.....	6
2- Vizyon.....	6
3- Çalışma Saatleri.....	6
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	7
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	9
1-Fiziksel Yapı.....	9
2-Örgüt Yapısı.....	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	13
4- İnsan Kaynakları.....	25
5- Sunulan Hizmetler.....	27
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	38
II - AMAÇ VE HEDEFLER.....	39
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	39
B. Temel Politikalar ve öncelikler.....	43
III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	46
A. Mali bilgiler.....	46
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	46
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	48
B. Performans bilgileri.....	48
1- Faaliyetler	48
IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	49
D. Üstünlükler.....	49
E. Zayıflıklar.....	50
F. Değerlendirme.....	51
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	51

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Kütüphaneler, Bilgi ve Dokümantasyon merkezleri, bilgiyi toplayan, düzenleyen ve özellikle kullanıcıların kullanımına sunan merkezlerdir. Kullanıcı odaklı hizmet veren kütüphaneler bilginin üretiminin artması ve yaygınlaşmasıyla hizmetlerinde çeşitliliğe gitmek zorunda kalmışlardır. Sürekli var olabilmenin temelinde yeniliklere açık olma, eski ile yeninin sentezini yapabilmek vardır. Sürekli gelişme ve kendini yenileme prensibiyle hareket eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hem hizmet hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır. Kütüphanecilik alanında ise 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. Kütüphanemiz tarafından verilen hizmetlerden; Üniversitemiz akademik ve idari personeli, önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri ve paydaş araştırmacılar fiziki ortamda kitap, süreli yayın, kitap dışı materyaller ve benzeri yazılı ve görsel materyallerden yararlanmanın yanı sıra online ortamda da elektronik kaynaklardan yararlanmaktadır.

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ayrıca, ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) ve TÜBİTAK- ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ Bilgi Merkezi) gibi kütüphanecilik alanında büyük konsorsiyum ve kuruluşların üyesidir. EKUAL(Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) TÜBİTAK- ULAKBİM'in anlaşma sağladığı yayınevlerinin E-kaynakları kullanıcıların erişimine ücretsiz sunulmaktadır. İlgili dönem içerisinde kurum ve kuruluşların Deneme Erişimine açtıkları E-kaynaklarda kullanıcılara ulaştırılmaktadır.

Üniversitemiz akademik-idari personeli, öğrencileri ve paydaşlarının sürekli uğrak yeri haline gelen, Kayalı Yerleşkesinde 2 katlı bir binada geçici hizmet veren Merkez Kütüphanemiz, kütüphane kaynaklarının yanında sınırlı sayıda bilgisayar hizmeti de vermektedir.

Merkez kütüphanesi; kütüphane otomasyon programı YORDAM tarama ara yüzü ve VETİS kampüs dışı erişim programı ile kullanıcıların 24 saat erişebilme imkanı sunmaktadır.

Eğitim odaklı Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi; bilgiye değer veren, bilgiyi kullanabilen ve özgün yayın ve proje üreten üretken bilim adamlarına, öğrencilerine ve paydaşlarına her türlü pozitif bilgiyi sunmayı temel amaç saymaktadır.

Gelişen teknoloji ile birlikte çoğalan dijital kütüphaneler platformunda terini alan kütüphanemiz, önümüzdeki yıllarda da, koleksiyonunu zenginleştirip değişen ve gelişen teknolojiye ayak uydurarak hizmetlerini vermeye devam edecektir.

Zerrin MERAL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan V.

I-GENEL BİLGİLER

A-Genel Bilgiler

2007 yılında üniversitemizin kuruluşuna paralel olarak Kavaklı Yerleşkesinde Teknik Eğitim Fakültesinde oluşturulmaya başlanan Merkez Kütüphanemiz, 2008 yılı Mart ayı itibariyle Rektörlüğün taşındığı Kültür Merkezi Binasında 1 memurla hizmete başlamıştır. Yenilenmeye ve gelişmeye devam etmekte iken 2009 Mayıs sonu itibariyle de oluşturulan okuma salonunda kullanıcılarını 2010 Nisan başına kadar ağırlamış ve bu tarihten itibaren de Kavaklı Yerleşkesine taşınarak orada hizmet vermeye başlamıştır. Üniversitenin Kayalı Yerleşkesinde Eğitim-Öğretim vermeye başladıktan sonra merkez kütüphane de hizmetlerini bu yerleşkede misyonu, vizyonu ve temel değerleri doğrultusunda vermeye başladı.

1- Misyonumuz

Çağdaş kütüphanecilik anlayışı içinde Üniversitemizin, eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi ve belge kaynağının sağlanması, hizmete sunulması, kullanıcıların daha hızlı ve etkin şekilde bilgi kaynaklarından yararlanması, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın ana hedefi olmuştur.

2- Vizyonumuz

Kırklareli Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; her gün gelişip ilerleyen, yeni yayınlarla zenginleşen, bilimin son verilerini izlemekle görevli, her türlü bilgi gereksinimini karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın otorite bir bilgi belge merkezi olmaktır.

3- Temel Değerlerimiz

İşbirliği

Gönüllülük

Katılımcılık ve paylaşımcılık

Özgüven

Hizmette süreklilik ve şeffaflık anlayışı

Hizmette kalite bilincine sahip olmak

Paydaşların memnuniyeti

Yaratıcı düşünce

Bilimsel ve etik kurallar

Yaşam boyu öğrenme

4- Çalışma Saatleri

Tablo: 1

Çalışma Saatleri	Eğitim-Öğretim	Yaz Döne Yarı	Açıklama
	Dönemi	Yıl tatili	
	08:30-22:00	08:30-17:30	Cumartesi, Pazar dışında haftanın her günü hizmet verilmekte.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yetki ve görevleri belirlenmiştir ve ayrıca, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini Üniversitemiz Genel Sekreteri yürütmektedir.

Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1.Fıkrasının da açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırların kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur.

Harcama Yetkilisi, birimin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini atamakla yetkilidir.

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, uluslararası standartlarda teknik işlemlerini yaparak erişime sunmak; bu hizmetlerin gerekli olan bilgi teknolojilerinin Merkez ve bağlı kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine etmek; akademik birimlerle işbirliği içinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek; basma ve yazma nadir eserlerin sağlanması, dijitalleştirilmesi, korunması ve

gelecek kuşaklara aktarılması çalışmalarını yürütmek; kamu kaynaklarından desteklenen bilimsel çalışmaların çıktılarını açık erişimli olarak hizmete sunmak olan hizmetlerin gerçekleştirilmesinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ve Şube Müdürleri öncelikli görevli ve sorumludurlar. Söz konusu görev ve sorumluluklar aşağıda özetlenmiştir:

1- Daire Başkanı Görevleri:

- a. Merkez Kütüphane ve Şube Kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- b. Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcı kitlesinin talepleri, ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak her türlü materyali belirlemek. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç-gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- c. Birimler tarafından yapılmış olan materyal istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşlerini de göz önüne alarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak,
- d. Eğitim-öğretim araştırmaları için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere; yurt içinden ve dışından kitap, tez, bilimsel araştırma proje raporları, süreli yayın, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veri tabanı vb.), mikro-film, görsel-işitsel materyaller vb sağlamak, sağlanan belgeleri sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların kullanımına hazır bulundurmak, bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- e. Teknik ve Bilişim Hizmetler ile Okuyucu Hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- f. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak,
- g. Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- h. Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, v.b.) yapmak,

- i. Üniversiteler Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri öğrencileri ile Dokümantasyon, Enformasyon, Arşivcilik, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Sekreterlik (v.b.) öğrencilerinin zorunlu staj ve uygulama programlarının yürütülmesine yardımcı olmak,
- j. Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- k. Kütüphane yönergesi uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Daire Başkanı, görevlerini ifa ederken Üniversite Genel Sekreterine karşı sorumludur.

2- Teknik ve Bilişim Hizmetleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü de söz konusu görevleri yerine getirme konusunda Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1.Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo: 2

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	7	105,72	11
Toplam	7	105,72	11

1.1.2.Öğrenci Hizmet Alanları:

Tablo: 3

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Salonu	2	1,147.38(573,69+573,69)	
Bilgisayar Salonu	1	183,57	
Toplam	3	1,330.95	

1.1.3.Arşiv Alanları:

Tablo: 4

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Arşiv	1	16,86	
Toplam	1	16,86	

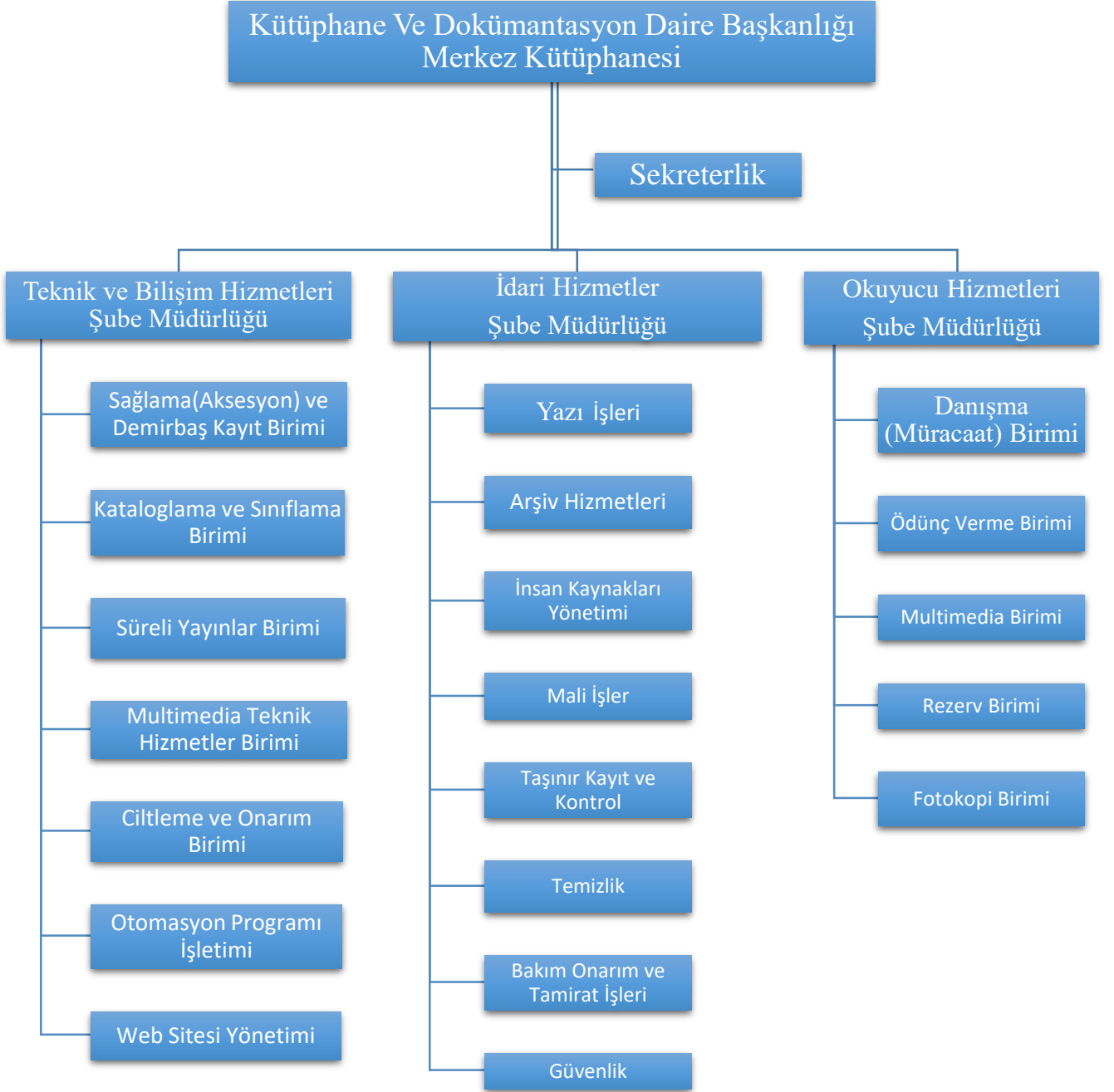
Örgüt Yapısı

2. Başkanlığımız 3 Şube Müdürlüğünden oluşur.

Kütüphane hizmetleri; Daire Başkanlığı önderliğinde, Teknik ve bilişim hizmetleri, okuyucu hizmetleri ve idari hizmetler Şube Müdürlüklerine bağlı alt birimler tarafından gerçekleştirilmektedir.

Bağlı şube kütüphaneleri, ilgili şube yöneticileri (şube kütüphane sorumluları) tarafından düzenlenip yürütülmektedir.

* Örgüt Şeması



*Örgüt Şemasında belirtilen Teknik ve bilişim hizmetleri, okuyucu hizmetleri ve idari hizmetler başlıkları altında yer alan hizmetleri 2 kütüphaneci ve 4 personel gerçekleştirmektedir.

2021 yılı birimde görevli idari personel

Tablo: 5

İdari Personel Adı-Soyadı	İdari Görevi	Kadrosu
Zerrin MERAL	Daire Başkan V.	Şube Müdürü
Cemile ÖZEKER	Şube Müdürü	Şube Müdürü
Baki KÖSE	Şube Müdürü	Şube Müdürü
Kemalettin BAL	Şube Müdür V.	Yüksekokul Sekreteri
Nermin YILMAZ	Kütüphaneci	Kütüphaneci
Numan ÖZALP	Kütüphaneci	Kütüphaneci
Seda ŞİMŞEK	Memur	Bilgisayar İşletmeni
Mikail KURT	Satın Alma Sorumlusu	Şoför
Deniz GÜLTEKİN	Temizlik	Yardımcı Hizmetler
Aliye KOÇMAR	Temizlik	Yardımcı Hizmetler

NOT: 2021 Yılı içerisinde yapılan görev değişikliği ve personel görevlendirmeleri:

12.02.2021 tarihi itibarıyla Babaeski Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri kadrosunda olup Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Sekreter Vekili olarak görev yapan

Kemalettin BAL, 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdür Vekili olarak görevlendirilmiştir.

17.02.2021 tarihinde; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan Vekili olarak görev yapan Sedat KEÇELİ'nin görevlendirilmesinin iptali ile yerine aynı tarihte Personel Daire Başkanlığı kadrosunda Daire Başkanı olarak görev yapan Hülya, TUÇ 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca Başkan vekili olarak görevlendirilmiştir.

Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde ve sürekli işçi pozisyonunda görev yapan Nuran GAMSIZ, 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görevlendirildiğinden, 13.07.2021 tarihi mesai sonu itibarıyla görevinden ayrılmıştır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan Vekili olarak görev yapan Hülya TUÇ'un, Pınarhisar Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri kadrosuna kurum içi naklen atanmasıyla 20/12/2021 tarihi

itibariyle görevi sona ermiştir. Aynı tarihte (20.12.2021) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında Şube Müdürü olarak görev yapan Zerrin MERAL 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca Başkan vekili olarak atanmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Yazılımlar

Kütüphanemiz kuruluşundan itibaren YORDAM kütüphane otomasyon sistemini kullanmaktadır (File Maker).

Yordam otomasyon sistemi kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, sağlama gibi ana modüller ve çok sayıda alt modüllerden oluşmaktadır. Kullanıcıların; katalog taraması, kullanıcı kayıtlarına erişim, ödünç süre uzatma, kitap ayırtma işlemleri gibi web ara yüzünden yapmalarına olanak sağlamaktadır.

DSpace (Açık Erişim Sistemi), TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi), KİTS (Kütüphanelerarası İş Birliği Takip Sistemi), ve Vetis (Veritabanı Erişim ve İstatistik Sistemi) programları da birimde kullanılan diğer programlardır.

Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takip ve uygulanması hizmetinde Üniversitemizin genelinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazılımı kullanılmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanede kullanılan Yazılımlar Tablo: 6

BİRİMDE KULLANILAN YAZILIMLAR	
YORDAM (File Maker)	Kütüphane Otomasyon Sistemi
DSpace	Açık Erişim Sistemi
TÜBESS	Türkiye Belge Sağlama Sistemi
KİTS	Kütüphaneler arası İş birliği Takip Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi

3.2 Bilgisayarlar

Birimde personel ve kullanıcıların kullandıkları bilgisayar (taşınabilir dahil) sayısı 30'dur.

Tablo: 7

KULLANILAN BİLGİSAYAR TÜRÜ VE DAĞILIMI	Sayısı (Adet)
Personelin Kullanımındaki Masaüstü Bilgisayarlar	10
Personelin Kullanımındaki Taşınabilir Bilgisayarlar	1
Öğrencinin Kullanımındaki Bilgisayarlar	19
Toplam	30

3.3 Kütüphane Kaynakları

Dönem içerisinde mevcut kütüphane kaynakları olan basılı ve e- kaynaklar bütçe olanakları çerçevesinde satın alma ve bağış (basılı kitap) yolu ile zenginleştirilmiştir.

Ayrıca yıl içinde ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından deneme erişimine açılan veri tabanları da kullanıcı hizmetine sunulmuştur.

Merkez Kütüphane 2021 yılı için mevcut kaynakların özeti

Tablo: 8

Özet Kaynak Sayısı	Sayı
Kitap	68.759
Dergi (Ciltli)	486
Basılı Periyodik Yayın *	7.762
e-Dergi	67.543
e- Kitap	749.391
Toplam	893.941

Mevcut kaynakların detayı

Tablo 9:

Detay Kaynak Sayısı	Sayı (Adet)
Kitap	67.300
E-Dergi	67.543
Aboneliği devam eden dergi	0
Ciltli Dergi	565
Basılı Periyodik Yayın	7.762
Tez	879
Tam Metin veri tabanı	40
Bibliyografik veri tabanı+(Atıf, Referans, Dizin)	24
Nadir Eserler	580
E-Kitap	749.391
Toplam	893.941

3.3.1. Elektronik Kaynaklar (Veri Tabanları):

Üniversitemiz öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalarına kaynak teşkil etmek ve dünya da üretilen bilgileri bilgi teknolojileri yardımıyla en hızlı bir şekilde sunmak amacıyla 2021 yılında 22 adet veri tabanına abone olunmuştur. Bunlardan 8 adet veri tabanı aboneliği ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) kapsamında, diğer 14 adet veri tabanı aboneliği ise çeşitli firmalar aracılığıyla gerçekleştirilmiş olup ödemeleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bütçesinden yapılmıştır. Dönem içerisinde TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL kapsamında da Üniversitelerin kullanımına sunulan 42 adet veri tabanı üniversitemiz kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmuştur.

TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL kapsamında 2021 yılı kullanıcı hizmetine sunulan veri tabanları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo: 10

VERİTABANI ADI		ABONE
1	Ebsco Academic Search Complete(Tüm Disiplinler)	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
2	Ebsco Business Source Complete(İktisadi ve İdari Bilimler	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
3	Ebsco Central&Eastern European Academic Source	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
4	EBSCO ERIC (Eğitim Birimleri)	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
5	EBSCO MasterFILE Complete (Genel İlgil Alanları)	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
6	EBSCO MasterFILE Reference Ebook Collection	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
7	EBSCO Newspaper Source Plus	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
8	<i>EBSCO Open Dissertations</i>	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
9	EBSCO Regional Business News	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
10	EBSCO The Belt and Road Initiative Reference Source	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
11	TR Dizin	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
12	EBSCO Applied Science & Business Periodicals Retrospective	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
13	EBSCO Applied Science & Technology Index Retrospective	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
14	EBSCO Art Index Retrospective	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
15	EBSCO Business Periodicals Index Retrospective	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
16	EBSCO Education Index Retrospective	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
17	EBSCO European Views of the Americas: 1493 to 1750	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında

18	EBSCO GreenFILE	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
19	EBSCO Humanities & Social Sciences Index Retrospective	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
20	EBSCO Library, Information Science & Technology Abstracts	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
21	EBSCO MEDLINE	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
22	EBSCONewswires	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
23	EBSCOTeacherReferenceCenter	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
24	Web News	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
25	EBSCO DynaMed	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
26	Emerald Premier eJournals	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
27	IEEE	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
28	İntihal.net (Akademik İntihal)	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
29	iThenticate	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
30	JSTOR Archive Journal Content	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
31	Mendeley	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
32	Ovid Total Access Collection	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
33	ProQuest Dissertations and Theses Global Full Text	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
34	ScienceDirect Freedom Collection	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
35	Scopus	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
36	SpringerNature–AcademicJournals SpringerNature–NatureJournalsAll SpringerNature–Adis SpringerNature– Palgrave Macmillan Journals	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
37	Taylor & Francis	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
38	Turnitin İntihal Programı	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında

39	Web of Science Science Citation Index Social Science Citation Index Art & Humanities Citation Index Book Citaiton Index Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S) ve (CPCI-SSH)	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
40	Wiley Online Library	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
41	SpringerNature–SpringerLink	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında
42	1. Social Sciences Index Retrospective: 1907-1983	TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL Kapsamında

ANKOS ve firmalar kapsamında 2021 yılı abone olunan veri tabanları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo: 11

VERİTABANI ADI		ABONE
1	İdeal Online	ANKOS
2	HukukTürk	ANKOS
3	Lebib Yalkın(MEVBANK)	ANKOS
4	PressReader	ANKOS
5	World ebook Library	ANKOS
6	BMJ Journals	ANKOS
7	BMJ Best Practice	ANKOS
8	Vidobu	ANKOS
9	Ebsco MEDLINE Complete	Firma
10	Ebsco eBook Collection	Firma

11	Ebsco HiperKitap	Firma
12	Ebsco Rosetta Stone Library SolutionPlus	Firma
13	Lexpera Hukuk	Firma
14	Jurix	Firma
15	Turcademy	Firma
16	Vetis	Firma
17	ProQuest e Book Central	Firma
18	ProQuest Central	Firma
19	Scifinder	Firma
20	Scifinder MethodsNow	Firma
21	Brill EBA modeli	Firma
22	Ebsco Discovery Service	Firma
23	Sobiat	Firma

2021 yılı Deneme Erişimine açılan Veri tabanları

Tablo: 12

Sıra No	DENEME ERİŞİMİNE AÇILAN VERİ TABANLARI
1	Akademik Gelişim ve Eğitim Veritabanı (AKAGEV) Deneme Erişimine Açılmıştır. (02/11/2021 – 1 Aralık 2021)
2	SAYISAL KiTAP: Türkçe Sayısal Kütüphane Deneme Erişimine Açılmıştır. (28.12.2021 – 28.01.2022)

3	Primal Pictures 3d Anatomi Veritabanı Deneme Erişimine Açılmıştır. (01/12/2021 – 30 Aralık 2021)
4	Bentham Science Veritabanı Deneme Erişimine Açılmıştır. (26/10/2021 – 31 Aralık 2021)
5	The Lancet Journals Veritabanı Deneme Erişimine Açılmıştır. (26/10/2021 – 19 Kasım 2021)
6	Data Turkey Deneme Erişimi Açılmıştır. (18 Ekim-20 Kasım 2021)
7	McGraw Hill Access Platformları Deneme Erişimine Açılmıştır. (11/10/2021 – 15 Kasım 2021)
8	WBIS Online Veritabanı Deneme Erişimine Açılmıştır. (07/10/2021 – 31 Ekim 2021)
9	Legal Online Deneme Erişimine Açılmıştır. (05.10.2021 - 4 Aralık 2021)
10	MarketLine Deneme Erişimine Açılmıştır. (01.10.2021 – 30.10.2021)
11	Tümer ALTAŞ Sınav Hazırlık ve Dil Eğitimi Veritabanı (1-31 Ekim 2021) Deneme Erişimine Açılmıştır.
12	De Gruyter dergi koleksiyonu Deneme Erişimine Açılmıştır. (01.10.2021 – 30.11.2021)
13	The Company of Biologists Veritabanı Deneme Erişimine Açılmıştır. (30.09.2021 – 22 Kasım 2021)
14	Almanhal Veritabanı Deneme Erişimine Açılmıştır. (30.09.2021 – 05 Kasım 2021)
15	dMags Dijital Türkçe Dergi Platformu Deneme Erişimine Açılmıştır. (22/09/2021 - 31 Ekim 2021)
16	Elsevier Clinical Skills Veritabanı Deneme Erişimine Açılmıştır. (20.09.2021 – 30 Ekim 2021)
17	Elsevier ClinicalKey Veritabanı Deneme Erişimine Açılmıştır. (15/09/2021 – 15 Kasım 2021)
18	Complete Anatomy 2021 “Yeni Nesil Anatomi Eğitim Platformu” Deneme Erişimine Açılmıştır. (08/08/2021 – 31 Ağustos 2021)

19	Bookcites Atıf Dizini Deneme Erişimine Açılmıştır. (10/05/2021 – 07.06.2021)
20	Statista Veritabanı Deneme Erişimine Açılmıştır. (19/04/2021 – 20 Mayıs 2021)
21	Bloomsbury Architecture Library Deneme Erişimine Açılmıştır. (09/04/2021 – 7 Haziran 2021)
22	Jstor Koleksiyonları Deneme Erişimine Açılmıştır. (02/04/2021 – 30 Haziran 2021)
23	Wikilala (Osmanlı Dijital Kütüphanesi) Deneme Erişimine Açılmıştır. (04/03/2021 – 31 Aralık 2021)
24	EBSCO Engineering Source, Political Science Complete, Sociology Source Ultimate Veritabanları Deneme Erişimine Açılmıştır. (25/02/2021 – 1 Mayıs 2021)
25	University of Toronto Press Deneme Erişimine Açılmıştır. (07/01/2021 – 31 Mart 2021)

3.3.2. okuyucu bilgileri

2020 ve 2021 yıllarına ait ayrıntılı okuyucu istatistik bilgileri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

3.3.2.1 Merkez Kütüphane okuyucu bilgileri

2020 yılına ait ayrıntılı okuyucu istatistik bilgileri

Tablo: 13

Cinsiyet	Öğrenci*	Akademik	İdari	Sözleşmeli	Diğer	Toplam
		Personel	Personel	Personel		
Kadın	5.686	214	62	8	5	875
Erkek	3.182	269	89	7	8	3.555
Toplam	8.868	483	151	15	13	9.530

2021 yılına ait ayrıntılı okuyucu istatistik bilgileri

Tablo: 14

Cinsiyet	Öğrenci*	Akademik	İdari	Sözleşmeli	Diğer	Toplam
		Personel	Personel	Personel		
Kadın	5704	223	60	7	3	5997
Erkek	3165	284	97	8	8	3562
Toplam **	8869	507	157	15	11	9559

* Öğrenci başlığında Yüksek Lisans/Doktora öğrencileri dahildir.

**Üniversitemizden mezun olan öğrenci ve ilişigini kesen tüm personel ve diğer kullanıcı sayılarının çıkarılması sonucu olan toplam sayıyı içerir.

3.3.2.2. Şube Kütüphaneleri okuyucu bilgileri

Babaeski MYO Şube Kütüphanesi 2021 Üye Sayıları

Tablo: 15

Cinsiyet	Öğrenci	Akademik	İdari	Sözleşmeli	Diğer	Toplam
		Personel	Personel	Personel		
Kadın	83	0	0	0	0	83
Erkek	45	0	2	0	0	47
Toplam	128	0	2	0	0	130

Vize MYO Şube Kütüphanesi 2021 Üye Sayıları

Tablo: 16

Cinsiyet	Öğrenci	Akademik	İdari	Sözleşmeli	Diğer	Toplam
		Personel	Personel	Personel		
Kadın	2	0	2	0	0	4
Erkek	1	0	0	0	0	1
Toplam	3	0	2	0	0	5

Uygulamalı Bilimler Fakültesi Şube Kütüphanesi 2021 Üye Sayıları

Tablo: 17

Cinsiyet	Öğrenci	Akademik Personel	İdari Personel	Sözleşmeli Personel	Diğer	Toplam
Kadın	6	0	1	0	0	7
Erkek	7	0	0	0	0	7
Toplam	13	0	1	0	0	14

3.3.3. Kütüphaneler arası Ödünç kitap istatistikleri

2021 yılı TÜBESS ve KİTS ortamında ödünç verilen ve alınan materyal hareketleri

Tablo: 18

Kütüphaneler arası Ödünç İstek	TÜBESS	KİTS	TOPLAM
	Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi	Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi	
Ödünç alınan (Giden İstek)	116	52	168
Ödünç verilen (Gelen İstek)	0	11	11

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo: 19

Cinsi	Toplam (Adet)
Projeksiyon	0
Tepegöz	0
Diğer Sunum Cihazları ve Ekipmanları	0

Thin Client (İnce İstemci)	0
Dizüstü Bilgisayarlar	1
Baskı Makinesi	0
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	0
Kameralar	0
Televizyonlar	0
Fotokopi Makinesi	1
Slayt Makinesi	0
Mikroskoplar	0
Barkot Okuyucu	1
Yazıcılar ve Okuyucular	5
Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayarlar	19
Kitap Yıkama Cihazı (BookShower)	1
Eco Reader	1
Kütüphane Güvenlik Anteni	2
Eletronik turnike	1

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

4.1.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

Tablo: 20

İdari Personel Kadroları	Dolu		Boş	Toplam
	Kadro	*13/b		
Genel İdari Hizmetler	2	4	-	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı (Kütüphaneci)	2	-	-	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	1	-	2
Toplam				10

4.1.2.İdari Personel Eğitim Durumu

Tablo: 21

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans /Doktora
Kişi Sayısı	1	1	0	6	2
Yüzde (%)	10	10	0	60	20

4.1.3.İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo: 22

	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 - Üzeri
	Yıl	Yıl	Yıl	Yıl	Yıl	
Kişi Sayısı	0	1	3	2	0	4
Yüzde (%)	0	10	30	20	0	40

4.1.4.İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo: 23

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri
	Yaş	Yaş	Yaş	Yaş	Yaş	
Kişi Sayısı	1	0	2	2	3	2
Yüzde (%)	10	0	20	20	30	20

4.2 İşçiler

4.2.1 İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

Tablo: 24

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1	-	1
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	1	-	1

Not: Sürekli İşçi kadrosunda yer alan görevli; kurum içi görevlendirme ile 13.07.2021 tarihi mesai sonu itibariyle görevinden ayrılmıştır.

4.2.2 Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo: 25

	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 - Üzeri
	Yıl	Yıl	Yıl	Yıl	Yıl	
Kişi Sayısı	1	0	0	0	0	0
Yüzde (%)	100	0	0	0	0	0

4.2.3 Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo: 26

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri
	Yaş	Yaş	Yaş	Yaş	Yaş	
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	1
Yüzde (%)	0	0	0	0	0	100

5- Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

Merkez Kütüphane de verilen hizmetler; İdari, Teknik-Bilişim ve Okuyucu Hizmetleri şube Müdürlükleri tarafından gerçekleştirilmektedir.

5.1.1 İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Merkez Kütüphaneye ait yazı işleri, arşiv hizmetleri, insan kaynakları yönetimi, mali işler taşınır kayıt ve kontrolü, temizlik, bakım onarım ve tamirat işleri ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Söz konusu idari hizmetler merkez kütüphane de kütüphane çalışanları, bağlı şube kütüphanelerinde de şube sorumluları tarafından yürütülmektedir.

5.1.1.1. Yazı İşleri

Dönem içinde, yazı işleri hizmetleri EBYS kapsamında gelen ve giden evraklar olması gerektiği gibi (nitelik, acil ve tarih önemi gözetilerek) işleme tabi tutulmuştur.

2021 Yılı yazı işleri istatistikleri

Tablo: 27

	Gelen Yazılar	Giden Yazılar	TOPLAM
Kurum İçi	375	143	518
Kurum Dışı	36	4	40
TOPLAM	411	147	558

5.1.1.2. Arşiv Hizmetleri

2021 yılına ait arşivlenmesi gereken materyallerin tespiti ile gerçekleştirilmiştir.

5.1.1.3. İnsan Kaynakları Yönetimi:

2021 yılı içinde kütüphane personeli sosyal (yıllık ve idari izin hakları) ve sağlık (rapor) bilgileri takip edilerek ilgili birime (Personel Daire Başkanlığı) gerekli bilgiler zamanında verilerek birim için de dosyalanmıştır.

5.1.1.4. Mali İşler

Dönem içerisinde harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde programlanan bütçe, en randımanlı şekilde kullanılarak ödemelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

5.1.1.5. Taşınır Kayıt ve Kontrolü

Birime ait taşınmazların taşınır kayıt ve kontrolleri güncellenmiştir
Demirbaş Kayıtları ..

5.1.1.6. Birim Temizliği

Kütüphane genelinde (Pandemi koşullarının da özetilmesi ile) temizlik hizmetine İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının yardımı ile gerekli titizlik ve önem gösterilmiştir.

5.1.1.7. Bakım Onarım ve Tamirat İşleri

Geçici olarak Kütüphane hizmeti verilen binanın dönem içinde talep üzerine bakım ve onarımı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca gerçekleştirilmiştir

5.1.1.8. Güvenlik Hizmetleri

Güvenlik hizmeti Sağlık Kültür ve Spor Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Güvenlik birimince sağlanmaktadır.

5.1.2. Teknik ve Bilişim Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Birimde; materyal sağlama (Aksesyon) ve demirbaş kayıt, kataloglama ve sınıflama, süreli yayınlar, multimedya, ciltleme ve onarım, otomasyon programı işletimi ve web sitesi yönetimi hizmetleri verilmektedir.

5.1.2.1. Materyal Sağlama (Aksesyon) ve Demirbaş Kayıt:

Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için Kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel ve işitsel araçları gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yoluyla sağlanarak verilen hizmettir.

2011 Yılı Kasım ayı sonunda Kütüphane Güvenlik Sistemi kurulmuştur. Her yıl satın alımı gerçekleştirilen basılı kitaplar tek tek elden geçirilerek güvenlik etiketleri yapıştırılıp her kitap ayrı ayrı sisteme tanıtılarak kitapların güvenlik altına alınması sağlanmıştır.

Yeni kayıt altına alınan kitaplarımız da aynı şekilde güvenlik etiketi yapıştırılarak sisteme tanıtılıp raflardaki yerlerine konulmaktadır

2021 yılı Kütüphane Koleksiyonu için satın alma yolu ile sağlanan materyaller

Tablo: 28

TÜRÜ	Satın Alınan Kurum-Kuruluş Adı	Ölçü (Sayı)
Kitap	İdeal Kültür	545*

*Firmadan satın alınan materyalin fatura üstünde ki sayısı 524'tür. Ancak demir baş kayıtlarına alınan bu materyallerden bazılarının ciltli olmasından 545 olarak geçmiştir.

2021 yılı Kütüphaneye bağış yolu ile 509 Materyal (kitap) kazandırılmıştır.

Tablo: 29

Sıra No	Tüzel veya Gerçek Kişi	Bağış Yapan	Ölçü (Sayı)
1	Gerçek Kişi	Ömer Faruk GÜLEÇ	4
2	Tüzel Kişi	Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi	141
3	Gerçek Kişi	Ali Haydar BESES Arş. Gör.	1
4	Gerçek Kişi	Mustafa YAYLA	1
5	Gerçek Kişi	Yunus ÇOLAK	14
6	Gerçek Kişi	Leyla ŞEVEL	5
7	Gerçek Kişi	İlke Sevgi CESUR	106
8	Gerçek Kişi	Engin ÇALIKLI	11
9	Gerçek Kişi	Hacı SARI	12
10	Gerçek Kişi	Bedir HALCI	99
11	Tüzel Kişi	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı	14
12	Gerçek Kişi	Yazar Bağışı	3
13	Tüzel Kişi	KLU-Fen Edebiyat Fakültesi	1
14	Gerçek Kişi	Öğrenci Bağışı	12
15	Tüzel Kişi	Yayınevi Bağışı	4
16	Gerçek Kişi / Tüzel Kişi	Diğer Bağışlar	81
		TOPLAM	509

5.1.2.2. Kataloqlama ve Sınıflama İşlemleri

Önceki yıllarda olduğu gibi 2021 yılında da sağlanan kütüphane materyalinin LC Sistemine göre ve YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon programı esas alınarak “Library of Congress Sınıflama Sistemi”ne göre sınıflandırılması ve Anglo American Cataloging Rules 2 “kataloglama kurallarına göre kataloglanarak kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

5.1.2.3. Süreli Yayınlar:

Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonuna 2021 yılı içinde ne satın alma ne de bağış ve değişim yoluyla materyal sağlanamamıştır. Geçmiş yıllardan koleksiyonda yer alan Süreli yayınlar kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

5.1.2.4. Multimedia Teknik Hizmetler:

2021 yılı içinde söz konusu alanda hizmet verilmemiştir.

5.1.2.5. Ciltleme ve Onarım

2021 yılı içinde Ciltleme ve onarım işi yapılmamıştır.

5.1.2.6. Otomasyon Programı İşletim

Dönem için de Kütüphane otomasyon programı aksaklıklara meydan vermeksizin düzenli bir şekilde işletilmiş ve yedekleme işlemleri belli plan dahilinde gerçekleştirilmiştir.

5.1.2.7. Web Sitesi Yönetimi

Kütüphane web sitesi güncelliği sağlanarak organize edilmiştir.

5.1.3. Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Okuyucu hizmetleri: mevcut koleksiyon içerisinde bulunan kitap, süreli yayın ve dokümantasyon belgeleri ile birlikte elektronik veri tabanları ve diğer yayınların kullanıcılara en verimli ve en hızlı şekilde ulaşmasını sağlamak için verilen danışma (müracaat) hizmeti, ödünç verme hizmeti, kütüphaneler arası ödünç verme ve işbirliği, multimedia, rezerv ve fotokopi hizmetlerinin bütünüdür.

5.1.3.1. Danışma (Müracaat) Hizmeti

Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcıların hizmetine sunulması olan bu alanda görevliler, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet dönemi içinde hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi dahil, bibliyografya taramalarını yapmış, yeni çıkan yayınları üye ve diğer (Kütüphane üyesi olmayanlar) kullanıcılara duyurarak enformasyon hizmetlerini yürütmüşlerdir.

5.1.3.2. Ödünç Verme Hizmeti

Ödünç vermeye konusunda, kütüphane içi ve dışı dolaşımının sağlanıp denetleme faaliyeti eşliğinde kullanıcıları sıkıntıya sokmadan onların araştırma ve eğitim çalışmaları için gereksinim duydukları materyalleri kendilerine ulaştırma hizmetidir.

Dönem içerisinde danışma ve ödünç verme hizmetinden yararlanan kütüphane üyelerine ait istatistik bilgileri Merkez kütüphane ve Şube kütüphaneler nezdinde dağılımı aşağıya oluşturulan tablolarda gösterilmiştir.

5.1.3.3. Kütüphaneler arası Ödünç Verme ve İşbirliği

Akademisyenlere araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri materyalleri diğer kütüphanelerden sağlamak ve diğer kütüphaneler tarafından istenen materyalleri onlara ulaştırmak görevleri 2021 yılında da gerçekleştirilmiştir.

2021 yılında da kullanımda olan doğrudan kaynak paylaşımı (KİTS), Akademik personelin ihtiyaçlarının karşılanması ve eğitimde gelişimin sağlanması faaliyetleri Pandemi sürecinde daha da önem kazanmıştır

İhtiyaç duyulan kaynağın sağlanmasında prosedür olarak öncelikle yayın talep formu doldurularak iki ya da üç gün içinde kargo yolu ile okuyucuya ulaştırılmaktadır. Diğer üniversitelerin de kitap talepleri kütüphanemiz tarafından (KİTS) programı aracılığıyla karşılanmaktadır.

5.1.3.4. Multimedya

Bu alanda dönem içinde hizmet verilmemiştir.

5.1.3.5. Rezerv Dönem içinde rezerv ile ilgili talep olmamıştır.

5.1.3.6. Fotokopi

Fiziki şartların bulunmaması nedeniyle fotokopi hizmeti gerçekleştirilememektedir.

5.2. Diğer Hizmetler

5.2.1. Kullanıcı Eğitimleri

En iyiyi yapabilmek, yeni fikirler, projeler üretebilmek böylece mesleğe daha yararlı olabilmek amacıyla Üniversitemiz akademik personeline yönelik olarak elektronik kaynakların akademisyenlerimiz tarafından kullanımının artırılması ve araştırmalarını geliştirmek amacıyla 2021 yılında ilgili kurum ve kuruluşların önderliğinde ve online ortamda kullanıcı eğitimleri düzenlenmiştir. Söz konusu eğitimlerin 1 tanesi fiziki ortamda ve diğer 3 tanesi de online ortamda olmak üzere toplamda 4 tanesi KLU Merkez kütüphane önderliğinde gerçekleştirilmiştir.

KLU Kütüphane öncülüğünde düzenlenen Veri Tabanı Tanıtımı ve Kullanımı Eğitim Toplantıları

Tablo: 30

SIRA NO	EĞİTİMLER	EĞİTİM TARİHLERİ
1	Lexpera Hukuk veri tabanının tanıtımı ve kullanımına yönelik online eğitim toplantısı (Online)	22.04.2021
2	Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları" konulu online eğitim (EBSCO Firma Yetkilisi Uğurcan ÖZKAN tarafından gerçekleştirildi.) (Online)	08.04.2021
3	Elsevier Complete Anatomy Veritabanı Bilgilendirme Toplantısı online (Firma yetkilisi Duygu BİR tarafından gerçekleştirildi) (Online) .	19.11.2021
4*	Rosetta Stone Dil Eğitimi veri tabanının kullanımına yönelik toplantı. (KLU Fen Edebiyat Fakültesi Konferans Salonunda gerçekleştirildi.)	21.12.2021

*Fiziki ortamda gerçekleştirilmiştir.

İlk üç sırada yer alan eğitimler genel tabloda da yer almıştır.

Kurum ve kuruluşlar tarafından 2021 yılı Veritabanları Online Eğitimler

Tablo: 31

SIRA NO	EĞİTİMLER	EĞİTİM TARİHLERİ
1	BMJ Çevrimiçi Kullanıcı Eğitimi	12.01.2021, 19.01.2021
2	ProQuest TÜBİTAK ULAKBİM Ocak-Şubat 2021 Eğitim Seminerleri	27.01.2021, 2.-17.02.2021,
3	Elsevier EKUAL Şubat Webinarları	12-15-24.02.2021
4	ProQuest Nisan ve Mayıs Ayı Eğitim Seminerleri	12-28.04.2021, 05.05.2021
5	Akademik Dergilerde Yayın Yapma" Konulu Wiley Webinarları	13-20.04.2021
6*	Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları" Konulu Webinar	08.04.2021
7	Elsevier Veritabanları 5N1K Araştırmacı Seminer Serisi Eğitimleri	22-29.04.2021
8*	Lexpera Hukuk Veritabanı Online Eğitimi	22.04.2021
9	Web of Science Researcher ID & Publons	06.05.2021
10	Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın Akademisyenlere Yönelik	06.05.2021
11	Web of Science Core Collection temel bilgiler (Lisans Öğrencileri)	18.05.2021
12	Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın Lisansüstü Öğrencilere yönelik	18.05.2021
13	InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators= Araştırma Performansı	20.05.2021

14	Web of Science Researcher ID & Publications	25.05.2021
15	Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın: Akademisyenlere Yönelik	25.02.2021
16	InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators= Araştırma Performansı	27.05.2021
17	World eBook Library Webinarı	25.05.2021
18	UpToDate Klinik Karar Destek Sisteminin Türkiye'deki 12. Yılı Toplantısı	26.05.2021
19	JSTOR- Artstor Entegrasyon Semineri	26.05.2021
20	Yeni Web of Science Arayüzü ve Yenilikler	15.06.2021
21	Web of Science Researcher ID & Publications	10.06.2021
22	Yeni Web of Science Arayüzü ve Yenilikler	08.06.2021
23	Elsevier EKUAL Webinar Programı	17-24.06.2021
24	PressReader gazete ve dergi platformu hakkında öğrencilere özel online kullanıcı eğitim toplantısı	08.06.2021
25	Webinar: EBSCO eKitaplar – İçerik ve Kullanım Yöntemleri	23.06.2021, 08.07.2021
26	Webinar: TÜBİTAK ULAKBİM'den Tüm Üniversite Araştırmacılarına Kaynaklar	23.06.2021, 08.07.2021
27	EBSCO Webinar: Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları	23.06.2021, 08.07.2021

28	ProQuest Haziran, Temmuz, Ağustos Ayı Eğitim Seminerleri	24-29.06.2021, 13.07.2021, 04.08.2021
29	Web of Science VeriTabanı Temmuz Ayı Kullanıcı Eğitimleri	6-7-12-13-14.07.2021
30	Tez Yazımını Destekleyen Proquest Yazar Çalıştayı	28-29.07.2021
31	PressReader online kullanıcı eğitimi	04.08.2021
32	Web of Science Ağustos Ayı Online Kullanıcı Eğitimleri	17-18.08.2021
33	ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları Webinarı	04.08.2021
34	Web of Science Eylül Ayı Online Kullanıcı Eğitimleri	14-15-21-23.09.2021
35	Tez Yazımını Destekleyen Proquest Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar İçin	13-14.09.2021
36	Elsevier ClinicalKey Webinar	22.09.2021
37	Elsevier EKUAL Webinar Scopus ile Uygun Dergi Seçimi	30.09.2021
38	Elsevier EKUAL Webinar Akademik Üretkenliğinizin Artışı için 3 Adımda ScienceDirect	23.09.2021
39	Wiley Akademik Makale Yazma Webinarı	29.09.2021
40	ProQuest Ekim ayı Yazar Çalıştayları	11-26.10.2021
41	Elsevier ClinicalKey Webinar	13.10.2021
42	GlobalData Explorer Kullanıcı Eğitimi	20.10.2021
43	Data Turkey Webinar	26.10.2021

44	TÜBİTAK ULAKBİM Webiner Tüm Üniversite Araştırmacılarına Kaynaklar	21.10.2021, 03.11.2021
45	EBSCO Webinar eKitaplar – İçerik ve Kullanım Yöntemleri	20.10.2021,02.11.2021
46	EBSCO Webinar Webinar: Akademik Kaynaklar Cebinizde	20.10.2021, 02.11.2021
47	EBSCO Webinar: Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları	21.10.2021, 03.11.2021
48	Tıp Eğitiminde ClinicalKey'in Yeri ve Önemi - Öğrenci Deneyimleri	03.11.2021
49	Elsevier Complete Anatomy Veritabanı Bilgilendirme Toplantısı	19.11.2021
50	Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar için	09-10.11.2021
51	ProQuest Yazar Çalıştayı Dergi Makaleleri Yazma İpuçları- (Tüm Araştırmacılar İçin)	16-30.11.2021
52	ProQuest Ebook Central Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları- Tüm Araştırmacılar	04.11.2021
53	Webinar - Publishing with Impact and a Route to Open Access	23.11.2021
54	Wiley Online Kitap ve Danışma Kaynaklarının Etkili kullanımı	01.12.2021
55	Wiley Dergileri kütüphane kullanıcıları için nasıl bir araştırma desteği sağlar?	14.12.2021
56	Reaxys Veritabanı Eğitim Toplantısı	02.12.2021

57	TÜBİTAK ULAKBİM Webiner Tüm Üniversite Araştırmacılarına Kaynaklar	28.12.2021
58	Webinar EBSCO eKitaplar – İçerik ve Kullanım Yöntemleri	28.12.2021
59	Webinar: Mobil Uygulama ile Literatür Tarayabileceğiniz Biliyor Muydunuz?	24.12.2021
60	Webinar: Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları	23.12.2021

* Kütüphanemiz öncülüğünde verilen eğitimlerdir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. Mali Kontrol:

Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile Strateji Daire Başkanlığımız ile koordine içerisinde oluşturulan kontrol sistemi çerçevesinde işlemler gerçekleştirilmiştir.

6.2.Harcama Öncesi Kontrol:

Strateji Daire Başkanlığımızın koordinesinde verilen eğitim ve uygulama çalışmaları çerçevesinde Mali karar ve işlemlerin kullanılabilir ödenek tutarı, bütçe tertibi, ayrıntılı harcama programı ve harcamanın bütçe ve gider mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uygunluğu dikkate alınarak iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

6.3.Mali Kontrol Yetkilisi:

Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde, kamu idarelerinde harcama öncesi Ön Mali Kontrol görevi Strateji Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

6.4.Uygun Görüş:

Mali karar ve işlemlerin uygulamaya konulmasından önce bütçe ve gider mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilerek uygulanabilirliği yönünde kararı Strateji Daire Başkanlığımızın uygun görüşü alındıktan sonra işlemler sonuçlandırılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemizin en iyi üniversitelerinden biri olma vizyonu doğrultusunda Kütüphanemizi, her gün gelişip ilerleyen, yeni yayınlarla zenginleşen, bilimin son verilerini izlemekle görevli, her türlü bilgi gereksinimini karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın otorite bir bilgi belge merkezi haline getirmek amacıyla yeni yapılacak binamızda hizmet vermektir.

Bu çerçevede 7 stratejik alan belirlenmiştir:

1. Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi–belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.
2. Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
3. Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkemizin tüm kütüphane hizmetlerine yansıtma,
4. Karakter ve yetenek bakımından kaliteli, Kırklareli Üniversitesi'nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak.
5. Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.
6. Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek
7. Kütüphanemizi Üniversitemiz içinde olduğu gibi il genelinde, bölge, ülke ve hatta Balkan Ülkeleri genelinde de tanınırlığını artırmak.

Bu yedi alandaki amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik Faaliyet ve Projelerimiz öncelik sırasına göre hazırlanarak uygulama çalışmalarına başlanmıştır.

Ayrıca stratejik olarak hedeflediklerimizi somutlaştıran ve değerlendirmeye esas olacak performans düzeyleriyle ilgili izleme çalışmaları yürütülmektedir.

Stratejik Çalışma

“Yükseköğretim Kurumları Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği” kapsamında, Üniversite Senatosu tarafından Kırklareli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Stratejik Planlama süreci başlatılmıştır.

Bu yönetmelik çerçevesinde oluşturulan “Kırklareli Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (K.L.Ü. ADEK)” ‘nün YÖDEK Rehberi uyarınca Başkanlığın “Kırklareli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Akademik Geliştirme ve Kalite Kurulu (K.L.Ü. K.D.D.B. ADEK) oluşturulmuş. Süreçte birim ekip çalışması gerçekleştirilerek stratejik planlama programı yapılmıştır.

Planlamanın oluşturulması sırasında DPT Stratejik Planlama kılavuzundan yararlanılmış ve kılavuzun belirlediği yöntem ve sıralama göz önünde tutulmuştur.

Daha sonraki aşamada varsayımlar geliştirilerek çıkacak olağandışı olayların, kurumumuzu etkileyecek unsurları ön plana çıkarılmıştır.

Yapılan çalışmalar, üniversitemizin misyon, vizyon ve ilkeleri göz önünde bulundurularak; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın misyon, vizyon ve ilkeleri dikkate alınmıştır.

Hazırlanan bu planın durağan bir yapıda olmaması ve gelişmelere paralel olarak sürekli yenilenmesi gerekmektedir. Beklentimiz, plan döneminin sonunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı birimleri ile Üniversitemizin birlikte çağının gereksinimlerini bütünüyle karşılayan bir yapıya kavuşmasıdır.

Amaç:

Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması ve çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan evrensel boyutta bir kütüphane olma amacına yönelik misyon ve vizyon doğrultusunda eylem planları oluşturmak ve uygulamaktır.

Kapsam:

Başkanlığımızın güçlü ve zayıf yönleri ile tehdit ve fırsatlarının değerlendirilmesi ve buna yönelik hedeflenen faaliyetlerin zaman ve hareket noktalarını kapsayan bir yol haritası olan **2018–2022** yılları arasında yapılan ve yapılacak çalışmalara da ışık tutacak 4 yıllık bir süreci kapsamaktadır.

Stratejik Amaç ve Hedefler:

Tablo: 32

Stratejik Amaçlar

Stratejik Hedefler

Stratejik Amaç -1 Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.

Hedef-1 Zengin ve güncel kitap koleksiyonunun oluşturulması,

Hedef-2 Mevcut Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin devamını sağlamak ve yeni dergilerin izlemesini yapmak,

Hedef-3 Türkçe ve yabancı Veri Tabanları aboneliklerinden mevcut olanların devamının sağlanması, yeni Veri Tabanları izlemesinin yapılması,

Stratejik Amaç-2 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.

Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak

Stratejik Amaç-3 Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkesinin tüm kütüphane hizmetlerine yansımalarını sağlamak.

Hedef-1 Kullanıcıların zaman ve mekândan bağımsız, bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve daha etkin yararlanmalarını sağlamak,

Stratejik Amaç-4 Nitelik ve nicelik açısından yeterli, Kırklareli Üniversitesi'nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak,

Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun” insan kaynakları politikası” oluşturmak

Hedef-2 Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.

Hedef-3 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.

	Hedef-4 Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek,
	Hedef-5 Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.
	Hedef-6 Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak.
Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.	Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak,
	Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.
Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek	Hedef-1 Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç gereç) sağlamak,
	Hedef-2 Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak.

	Hedef-3 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.
	Hedef-4 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseleliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.
Stratejik Amaç-7 Kütüphanenin varlık nedenini ilgilere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.	Hedef-1 Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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, Merkez Kütüphane 'de sunulması ve korunması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize eder. Birim kütüphanelerinin organizasyon ve çalışmalarına katkı sağlar.

Kalite Yönetim Sistemi'nin yapısal şartlarına ve ilkelerine bağlı kalarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan; Basılı ve E-Kaynaklar, Kullanıcı ve Teknik Hizmetler iş süreçlerinin, paydaşların bugün ve gelecekteki gereksinimlerini ve beklentilerini karşılamak üzere, çağdaş bilgi hizmetlerini ve gelişmiş araştırma olanaklarını kullanarak sürekli iyileştirmek ve geliştirmek ise, kalite politikamızın ilke ve esaslarını oluşturmaktadır.

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

KLU mensubu olan tüm kütüphane kullanıcıları yayın isteğinde bulunabilirler. KLU Akademik Personeli ile öğrencilerin, Üniversitenin eğitim ve öğretim programını destekler nitelikteki yayın isteklerinde sayısal bir sınırlama bulunmamaktadır.

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

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

Daire Başkanlığına tahsis edilen yayın alım bütçesi üniversitedeki birimlerin öğretim elemanı ve öğrenci sayıları dikkate alınarak oluşturulan ölçütler doğrultusunda harcanmaktadır. Koleksiyon oluşturmak amacı ile yapılacak harcamaların dağılımı konusunda Başkanlıkça yapılan çalışma "Kütüphane Komisyonu" onayı alınarak yürütülür.

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

1.Stratejik Planlama

Üniversitemizin misyonunda yer alan; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerinin karşılayabilmesi amacına yönelik, kullanıcı bilgi ve belge istekleri dikkate alınarak bilgi ve belge hizmetleri ve koleksiyon yönetimi ve denetimi kapsamında stratejik hedefler belirlenerek kütüphane hizmetleri ve çalışmaları planlanmıştır.

2.Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları

Stratejik planda belirtilen hedeflerin gerçekleştirilme durumları, toplam kalite çalışmaları, iç kontrol standartları eylem planının uygulanması ve takibi kapsamında Daire Başkanlığı'ndan talep edilen her türlü sayısal bilgi sağlanmış ve raporların hazırlanması çalışmaları yürütülmüştür.

Kütüphane hizmetlerine ve kullanımına ilişkin istatistikler Kütüphane Yönetim Sistemi kapsamında, yeniden planlanmış ve düzenlenmiştir. Hizmet ve çalışmalara ilişkin standart şablonları oluşturulmuştur. Bu kapsamda sağlanan veriler Faaliyet Raporu'nun ilgili alanlarında yer almaktadır.

2021 içinde hazırlanan raporlar.

Tablo: 33

Hazırlanan Raporlar
1- 3'er aylık performans raporları
2- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu- Aralık
3- Taşınır Mal Yönetmeliği Dönem Raporları
4-Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporları
5-Merkez Kütüphane Yıl Sonu Sayım Raporu
6-İç Kontrol Standartları
7-İş Akış Süreçleri

3. 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.

Maliye Bakanlığı genelgesi doğrultusunda hazırlanarak uygulamaya sokulan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında; “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İç kontrol Standartları” na ilişkin doküman personel sayısındaki değişmeye paralel olarak güncellenerek, web sayfası üzerinden erişime sunulmuş ve gerçekleştirmeler takip edilmiştir Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, Üniversite Genel Sekreteri 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 yürütölmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

4.Temel Değerlerimiz

4.1.Kurumsal

1. Kaliteli hizmet anlayışı,
- 2.Esnek bir örgüt yapısı,
- 3.Kullanıcılarımıza ihtiyaç duydukları bilgileri doğru ve zamanında sağlamak,
- 4.Kullanıcılarımızın değişen bilgi ihtiyaçlarını kestirme ve bunlara yönelik önlemleri almak,
- 5.Personelin sürekli gelişimini sağlamak.
- 6.İyi performansın hakkını vermek,
7. Yönetimde katılımcı ve şeffaflık,
- 8.Çalışanların gelişmesi ve iyi bir şekilde hizmet vermesi için uygun ortam ve olanak sağlamak,
- 9.Kaynakları etkin ve verimli kullanmak.

4.2.Personel

- 1.Özverili,
- 2.Sorumluluk bilinci taşıyan,
- 3.Ekip ruhuna ve iş disiplinine sahip,
- 4.Olumlu deneyimlerden yararlanma,
- 5.Gerektiğinde risk alma,
- 6.İdealist,
- 7.Başarılı,
- 8.Yapılam iş ve işlemlerde ahlakı değerlere önem vermek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Daire Başkanlığının üniversitemizde eğitim-öğretim kalitesinin artırılmasında üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirebilmesi amacıyla; öğretim elemanı ve öğrencilerimizin elektronik veri tabanları, elektronik kitaplar, basılı yayın, görsel ve işitsel materyal taleplerinin karşılanması çerçevesinde 2021 yılı bütçe planlama çalışması yapılmış ve Rektörlüğe sunulmuştur. Satın almalar Sermaye giderleri (Mamul ve Mal Alımları) ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları tertibinden yapılmış olup, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d bendine göre Doğrudan Temin Yolu ile 15 ve 22/b bendine göre, Tek Yetkili Belgesi ile ödemeler gerçekleştirilmiştir. Görevlendirme Yolluk ödemesi Daire Başkanlığımızca, 1tane tahakkuk ettirilmiştir.

Satın alma sonrası mal kabulü, ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği muayene Komisyonu kontrolü ile yapılmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar, harcama yetkilisinin atamış olduğu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

Ödemeler ise, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde önemli bir hatayla karşılaşılmamıştır.

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo: 34

	2021 BÜTÇE	2020	GERÇEK
	BAŞLANGIÇ	GERÇEK-	ORANI
	ÖDENEĞİ	LEŞME	
		TOPLAMI	
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ	2.153.822,00	2.140.837,96	99,39
TOPLAMI			
01.1 - PERSONEL	621.604,00	621.603,21	99,99
GİDERLERİ			

02.1 -PERSONEL GİDERLERİ	94.913,00	94.912,14	99,99
03.2 –TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM	10.000,00	8.201,00	82,01
03.3 - YOLLUKLAR	4.000,00	875,90	21,89
03.5 - HİZMET ALIM GİDERLERİ	23.305,00	23.305,00	100
06.1- MAMUL MAL ALIMLARI	1.400.000,00	1.391.940,71	99,42

1.2. Bütçe Gelirleri

Tablo: 35

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEK-LEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	1.400.000,00	1.391.940,71	99,42
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ		1.400.000,00.	
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

2. Temel Mali Tablolar ve Tahakkuk İşlemleri

Kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen her türlü bilgi kaynağının kütüphane koleksiyonuna katılmasına özen gösterilmiş ve bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiştir. Satın alması tamamlanan demirbaş malzemenin ve sağlanan yayınların satın alma işlemleri ilgili ödeme işlemleri zamanında ve sorunsuz tamamlanmıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyetler

2021 yılı içinde birimde gerçekleştirilen faaliyetler aşağı da ki gibidir.

Tablo: 36

2021 YILI FAALİYETLERİ	
Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı *	35.902
Kütüphane kitap sayısı	67.300
Kütüphane Basılı Periyodik Yayın Sayısı	7.762
Kütüphane e- Dergi Sayısı	67.543
Kütüphane e-Kitap Sayısı	749.391
Kütüphane Nadir Eserler	580
Kütüphane Ciltli Dergi Sayısı	565
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	168
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	11
Satın alınan basılı kaynak sayısı	545
Kütüphaneye bağışlanan materyal sayısı	509
Koleksiyona eklenen kitap sayısı (genel koleksiyon)	1.054
Koleksiyona eklenen yüksek lisans ve doktora tezi	879
Abone olunan dergi sayısı	-
Elektronik veritabanı aboneliği sayısı	
ANKOS:8	22
Diğer:14	
ULAKBİM-EKUAL	42
Denemeye açılan veritabanı sayısı	25

Tam metin Veri Tabanları	40
Bibliyografik veri tabanı+(Atıf, Referans, Dizin)	24
Kütüphane üye sayısı **	9.7 08

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

1. Öğrenmeye, değişime ve gelişime açık, dinamik ve genç bir personel yapısına sahip olmak,
2. Teknolojik gelişmeleri takip etmek,
3. Bilgi ve bilimin evrenselliğine inanan, öğrenci, öğretim üyesi ve üniversitenin tüm personeli ile yakın işbirliği,
4. Üniversiteye bağlı birimleri ile olumlu iletişim ve koordinasyon,
5. Üniversite üst yönetiminin sahiplenme arzusu ve desteği,
6. Akademik Özgürlüğü savunan, Toplumsal Yapı İçindeki İmajımız,
7. Yaratıcı, katılımcı ve şeffaf yönetim,
8. Disiplinli ve özverili çalışma,
9. İdealist ve ilkeli planlama,
10. Yenilikçi, emeğe saygılı, adil yaklaşım,
11. Öncü ve mükemmelliği arayan düşünce,
12. Etik değerlere sahip dürüst personel yapısına sahip olma,
13. Yayın sağlama politikası,
14. Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
15. Erişilebilirlik (Merkezi)
16. Dış çevreyle güçlü ilişki,
17. Mesleki yeniliklerin izlenmesi.

B. Zayıflıklar

1. Personel Yetersizliği,
2. Yönetici ve uzman dâhil olmak üzere konusunda yetişmiş personel eksikliği,
3. Sosyal aktivite noksanlığı,
4. Merkez Kütüphanenin kendisine ait yerin olmaması.

a-Bütçe Boyutu

1. Çağdaş ölçütlere uygun bir kütüphane bütçesinin olmayışı,
2. Bütçe kalemlerinin arttırılması ve her kalemde ödenek bulundurulması,

b-Örgütsel ve yönetsel alanlardaki boşluklar

1. Eğitim ve öğretim programlarına yönelik gelişmelerden zamanında haberdar olunamaması,
2. Bilgi işlem biriminin oluşturulamaması,
3. Rezerve, Halkla İlişkiler, e- Kaynaklar yönetimi birimlerinin eksikliği,
4. Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
5. Bürokrasi ve kırtasiyeciliğin fazlalığı,
6. Tanıtım ve reklam eksikliği,
7. Kütüphane konusuna hakim yöneticilerin bulunmaması,
8. Uzman eksikliği,
9. Özel uzmanlık gerektiren ve yeni gelişen teknolojiye hızlı uyum sağlayamaması.
10. Yetişmiş elemanları istihdamdaki zorluk, ayrılanların yerinin doldurulamayışı.
11. Ar-Ge çalışmalarının olmaması.
12. Ödüllendirici bir iç denetim mekanizmasının olmaması.

c-.Uygulamadaki Güçlükler

1. Kütüphanenin atıf taraması, künye doğrulama ve indekslere giren yayınları belirleme yoluyla akademik yükselmelerde oynadığı rolün ilgili kesimlere yeterince duyurulamayışı
2. Yapılan Veri Tabanları Kullanımı ve Tanıtımı Eğitimlerine akademik personelin çeşitli nedenlerle katılamayışı ve yeterince zaman ayırmaması,

C. Değerlendirme

a. Fırsatlar

1. Ulusal ve uluslararası işbirliği projelerinde yer alınması,
2. Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkiler,
3. Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişim isteğinin artması,
4. Bilginin ekonomik değer olarak görülmesi.
5. Artan okuma bilinci beraberinde yeni arayışları, kitap ve elektronik yayınlara talebi arttıracak böylelikle Merkez Kütüphaneye duyulan gereksinim de artacaktır.

b. Tehditler

1. Materyal çeşitliliği ve maliyetlerindeki artış,
2. Farklı ve Alternatif bilgi sağlayıcıları,
3. Mevcut personel sayısının yakın gelecekte daha da azalacak olması,
4. Yayıncıların politikası ve tekelleşme,
5. Eğitim sisteminin araştırmaya yönelik olmaması,

6. Mevzuattaki sık değişiklikler,
7. Güvenlik açıkları.

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

Teknik konularla ilgili ve yetkili birimlerimizden aldığımız destek ve katkıların daha da ileriye götürülerek çözüm getirilmesi sonucunda hizmetlerimiz daha iyi ve kalıcı olacaktır.

Uzun vadeli ve geleceğe dönük aktif, yenilenen, bilimsel bir bakış açısı ile birlikte çalışmalarımız devam etmektedir.

Kütüphaneye ayrılan bütçenin geçmiş yıllara göre daha da arttırılması gerekmektedir.

Merkez Kütüphanemiz Üniversite'nin bilgi kaynağı olma yolunda hızla ilerlerken milli kültürümüzün ve evrensel değerlerin bulunduğu çağdaş merkezler olarak okuma-araştırma alışkanlığını geliştiren, düşünce ve bilgi ürünlerinin insanlar arasında paylaşılmasını sağlayan, hür düşüncenin kaynağını oluşturan kuruluşlar olduğu bilinci ile hizmet niteliğini daha da yükseltmek için hizmet binamızın ivedilikle oluşturularak hizmete açılması önceliğimizdir.