



# KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



2014 YILI  
FAALİYET RAPORU

2015

## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ 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- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	

## **BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

Bilimsel araştırmalara destek olmak için bilgi kaynakları çeşitliliğinden faydalanarak araştırmacılarımıza en iyi şekilde hizmet sunmaya çalışmaktayız.

Akademik düzeyde verilen kütüphanecilik biliminden faydalanarak, bilimsel verileri takip ederek, bilgiyi; üstün hizmet anlayışına uygun bir şekilde, araştırmacılarıyla bütünleştirmeye yönelik hedefler edinmekteyiz.

Bu bağlamda; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2014 Yılı Faaliyet raporunda, yetki, görev ve sorumluluklarımız çerçevesinde verdiğimiz hizmetler ile ilgili ayrıntılı bilgilere yer verilmiştir.

Sunduğumuz hizmetler amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda belirlenmiş olup bu rapor; yıllık faaliyetler, gelişmeler ve performans konusunda istatistiki veriler aracılığıyla netliği sağlamıştır. Ayrıca tüm öneri ve tedbirler bu raporda verilmiştir.

**Adı Soyadı**

**Unvanı**

**İmza**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

KTÜ Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi'nin misyonu; üniversite ve çevresinden gelen bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için araştırmacılara gereksinimleri doğrultusunda bilgi ve belgeyi çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde sunmak ve araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet vermektir.

#### Vizyon

Bilgi kaynaklarının sunumu, erişimi ve kullanıma hazır hale getirilmesi yönünde en etkin ve en güncel çalışmaları yürütmek için belirlediğimiz hedeflere bağlı kalmaktayız.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

## KÜTÜPHANE YÖNERGESİ-2014

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma esaslarını ve kullanıcıların kütüphaneden yararlanma koşullarını ve sorumluluklarını düzenler.

##### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge, Kanuni Yerleşkesi Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi kaynaklarının kullanılması ve ödünç verilmesi ile ilgili usul ve esaslar ile bunlara uyulmaması durumunda uygulanacak yaptırımları kapsar.

##### Tanımlar

**MADDE 3-** Bu yönergede yer alan kısaltmalar:

- Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesi'ni,
- KTÜ: Karadeniz Teknik Üniversitesi'ni,
- Rektör: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü'nü,
- Rektörlük: Karadeniz Teknik Üniversitesi Yönetimi'ni,
- Kütüphane/KDDB: KTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nı
- Üye: KTÜ'de çalışan akademik ve idari personel, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri, pedagoji ve formasyon öğrencileri ve değişim programlarıyla üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenleri.

- g) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın Kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,  
h) Rezerv: Rezerv odasında kullanılan bilgi kaynaklarının bulunduğu yeri,  
i) Ödünç Verme : Süreli ödünç verme işlemlerinin yapıldığı yeri,  
j) ILL: (Inter Library Loan ) Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerini,  
k) Bilgi kaynakları: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor vb.) ve elektronik (çevrimiçi veritabanları, CD, DVD,VCD kaset, vb.) kaynakları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Örgütlenme

**MADDE 4-** Kütüphane hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından planlanır, Daire Başkanının önerisi Genel Sekreterin onayı ile uygulanır.

### Teknik Hizmetler

- a) Yayın Sağlama Birimi: Basılı kitap ve görsel-işitsel bilgi kaynağı koleksiyonlarının geliştirilmesi ve yönetiminden sorumludur.  
b) Kataloglama Birimi: Kitap ve görsel-işitsel bilgi kaynaklarının kataloglama ve sınıflama işlemlerinden sorumludur.  
c) Taşınır Kayıt Kontrol: Taşınırların hukuka uygun olarak edinilmesinden, Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirlenen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak ve Taşınır Yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.

### Kullanıcı Hizmetleri

- a) Süreli Yayınlar: Basılı süreli yayın ve elektronik bilgi kaynağı koleksiyonlarının geliştirilmesi ve yönetiminden sorumludur.  
b) Referans Birimi: Referans koleksiyonunun geliştirilmesi, kullanıma sunulması, kullanıcıların bilgi kaynaklarına yönlendirilmesi, , web sayfası içerik yönetimi, oryantasyon ve kullanıcı eğitimi hizmetlerinden sorumludur.  
c) Kitap Salonu: Kitap koleksiyonunun açık raf sistemine uygun biçimde düzenlenmesi ve kullanıma sunulması ile yıpranan bilgi kaynaklarının belirlenip ilgili birimlere gönderilmesinden sorumludur.  
d) Ödünç Verme: Koleksiyonda yer alan bilgi kaynaklarının (basılı, görsel-işitsel) ödünç verme işlemlerine ilişkin tüm hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.  
e) Rezerv: Ders kitapları, yardımcı ders kitapları gibi çok fazla kullanıcısı olan bilgi kaynaklarının seçilmesi ve kısa süreli hizmete sunulmasından sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Kullanım Koşulları

#### Üyeler

**MADDE 5-** KTÜ'de çalışan akademik ve idari personel, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri, pedagoji ve formasyon öğrencileri ve değişim programlarıyla üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenleri kütüphane üyesidir.

#### Üye Olmayanlar

**MADDE 6-** 5. Maddede belirtilen tanımlamaya uymayan kullanıcı Kütüphaneye üye olamaz ve bilgi kaynaklarını ödünç alamaz ancak bilgi kaynaklarından Kütüphane içerisinde yararlanabilir.

**MADDE 7-** Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar Kütüphane Yönergesi ne uymayı kabul eder.

**MADDE 8-** Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken 'Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversite'ye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ödünç Verme Kuralları**

#### **MADDE 9-**

- a) Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar. Kimlik kartını kaybeden personel, Personel Daire Başkanlığı'ndan; öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan yazılı belge getirmelidir.
- b) Başka bir üyenin kimlik kartıyla bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- c) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bu bilgi kaynağını iade etmeden ve gecikme cezasını ödemededen yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.
- d) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemezsizin ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Kullanıcıya haber verildikten sonra bilgi kaynağının en geç 3(üç) gün içinde iadesi zorunludur. Belirtilen sürede iade edilmeyen bilgi kaynakları için günlük gecikme cezası uygulanır.
- e) Süreli Yayınlar, danışma kaynakları, rezerv yayınlar ve tezler ile Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkartılmasında sakınca bulunan diğer bilgi kaynakları ödünç verilmez.
- f) Ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihinden 2 gün önce, üyenin kayıtlı e-posta adresine, Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından bilgi mesajı gönderilir. Ancak Kütüphane'den ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir. Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından gönderilen bilgi mesajının herhangi bir sebeple alınmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için geçerli neden olarak kabul edilmez.
- g) Ödünç alınan ve iade süresi bitiminden itibaren 30 (otuz) günü aşması halinde KDDB ilgili kişiye bir yazı ve/veya e-posta ve/veya sms vb. ile bildirmek suretiyle söz konusu materyalin 15 gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda iadesi yapılmayan bilgi kaynağı/kaynakları için kayıp-hasar işlemi yapılır.
- h) Üyelerle ilgili bilgiler başka kullanıcılara verilmez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kurallara İlişkin Esaslar**

**MADDE 10-** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından, gerekli görüldüğü durumlarda kurallarla ilgili değişiklik önerileri Rektörlük Makamına bildirilir. Değişiklikler, Rektörlük kararıyla yapılır ve onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

### **Ödünç Verme Kuralları:**

a) Kullanıcı gruplarına göre ödünç verme süreleri şu şekilde tanımlanmıştır:

- Öğretim üyelerine 3 ay süre ile en çok 5 kitap
- Diğer akademik personele 3 ay süre ile en çok 5 kitap
- İdari personele 3 ay süre ile en çok 2 kitap
- Lisansüstü öğrencilere 2 ay süre ile en çok 3 kitap
- Ön lisans ve lisans öğrencilerine 1 ay süre ile en çok 3 kitap ödünç verilir.

Üyeler ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını başka bir üyeden istek olmadığı müddetçe (ayırma yapılmamışsa) kullanıcı grubu ödünç verme süresine göre en çok 3 kez uzatma hakkına sahiptir. Araştırma projeleri kapsamında alınan bilgi kaynaklarında bu kurallar uygulanmaz.

b) Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL): ILL sistemiyle Kütüphaneden yararlanmak isteyen akademik personel; en çok 5 kitabı, 30 gün süreyle ödünç alabilir. Süre uzatma işlemi ödünç verme kurallarına göre yapılır. Diğer kütüphanelerden ödünç kitap almak isteyen KTÜ Akademik personeli, ilgili kütüphanenin ödünç verme kurallarına uymakla yükümlüdür.

**MADDE 11-** Bilgi kaynağının ödünç alındıktan sonra iadesinin geciktirilmesi, kaybedilmesi ya da kullanımı sırasında hasar verilmesi durumlarında uygulanacak kurallar:

### **Geciktirme**

Kütüphaneden ödünç alınan her bir bilgi kaynağının iadesinin geciktirilmesi durumunda, her yıl Aralık ayında Rektörlük tarafından belirlenen, günlük geciktirme cezası uygulanır.

### **Kaybetme ve Hasar Verme**

a) Kütüphane içerisinde veya dışında, bilgi kaynaklarına herhangi bir sebeple zarar veren kullanıcılardan, bilgi kaynağının yeni bir kopyasının sağlanması istenir. Kullanıcının bilgi kaynağını sağlayamaması durumunda; baskısı tükenmiş ise Madde 11 b uygulanır, baskısı devam ediyorsa bilgi kaynağının güncel fiyatına % 50 işlem parası eklenerek bedeli alınır.

b) Baskısı tükenmiş bilgi kaynaklarının kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda bilgi kaynağının piyasa değeri saptanabiliyorsa; temin edileceği para biriminin TL karşılığı, Kütüphane'nin işlem yaptığı günün Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanarak alınır. Bilgi kaynağının piyasa değeri saptanamıyorsa, KTÜ Kütüphanesi Bağış ve Satın Alma Yoluyla Sağlanan Bilgi Kaynakları Seçim ve Değerleme Komisyonu tarafından değeri saptanır. Bu komisyon her mali yıl başında, Daire Başkanının önerisi ve Genel Sekreterin onayı ile biri başkan olmak üzere en az 4 kişi, en çok 6 kişiden oluşur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Elektronik Kaynakların Kullanımı**

#### **MADDE 12-**

a) Elektronik kaynaklara yerleşke içerisinde tüm kullanıcılar, yerleşke dışından ise sadece KTÜ akademik personeli ile lisansüstü öğrencileri erişebilir. /KTÜ personeli ile öğrencileri erişebilir.

b) Veritabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.

c) Veritabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez, vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.

d) Yukarıdaki kurallara uymayan kullanıcılar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphane İçerisinde Uyulması Gereken Kurallar**

#### **MADDE 13-**

a) Kütüphane binasına, yiyecek ve içecek girilmez,

b) Kütüphane binası içerisinde cep telefonları kapalı tutulur,

c) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinası, cep telefonu vb. araçlarla çekim yapılmaz,

- d) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
- e) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz ve grup çalışması yapılmaz.
- f) Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.
- g) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.
- h) Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
- i) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı, hakkında gerekli işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.
- j) Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda; bu eylemde bulunan kullanıcı hakkında ilgili disiplin yönetmeliği uygulanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Üyelerin Üniversite'den Ayrılmaları Durumunda Uygulanacak Kurallar**

**MADDE 14-** Üyelerin Üniversiteden ayrılmaları durumunda uygulanacak kurallar:

- a) Üniversite'den emeklilik, istifa, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılan üyelerin, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa para cezasını ödemediği takdirde ilişik kesme işlemleri tamamlanmaz.
- b) Ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeksizin, herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılan üyeler hakkında gerekli işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Yaptırımlar**

**MADDE 15-** Bilgi kaynaklarına kayıp ve hasar verilmesi durumunda ilgili maddelerde belirtilen durumlar uygulanır. Yönergede belirlenen kurallara uyulmaması halinde ve Bilgi kaynaklarının izinsiz dışarıya çıkartılması veya teşebbüsü durumunda kütüphane görevlisi kullanıcının kimliğini alarak yasal işlem yapılmak üzere tutanak düzenler. Kütüphane yönetimi tutanağı Rektörlük makamına göndermekle yükümlüdür.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 16-** 01.08.2011 tarih ve 280 sayılı Üniversite Senatosunca onaylanan Kütüphane Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** Bu yönerge hükümleri KTÜ Rektörü tarafından yürütülür.



## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kapalı Alan Dağılımı

BİRİMLER	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m <sup>2</sup>								
	İDARİ ALANLAR (Akademik ve İdari Personel alanları)		EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR m <sup>2</sup>	SİRKİL ASYON ALANI m <sup>2</sup>	SPOR ALANLARI		TOPLAM m <sup>2</sup>
	(Akademik)	(İdari)	DERSLİK m <sup>2</sup>	LABORA. m <sup>2</sup>			AÇIK SPOR TESİS. m <sup>2</sup>	KAPALI SPOR TES. m <sup>2</sup>	
	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	128	1872	-	-	-	4.140		

#### 1.2. Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			<b>Tesis, Makine ve Cihazlar</b>		
253	1		Tesisler Grubu		
253	1		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.		
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri		4
253	2	4	İş Makineleri ve Aletleri		
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri		2
253	2	6	Posta Makineleri		
253	2	7	Paketleme Makineleri		
253	2	8	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		

253	2	9	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler		2
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları		
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		2
253	3	3	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	3	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	3	8	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
255			<b>Demirbaşlar Grubu</b>		
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	1	1	Döşeme Demirbaşları		
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları		
255	1	3	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		3
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular		137
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri		25
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri		1
255	2	4	Haberleşme Cihazları		39
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		5
255	2	6	Aydınlatma Cihazları		
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		10
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları		2591

255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		42
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	3	4	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		2
255	4		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		

### 1.3. Eğitim Alanları

Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Toplam Kapasite (Kişi)
Sınıf			
Anfi			
Bilgisayar Laboratuvarı			
Araştırma Laboratuvarı	1	70	24
Diğer Laboratuvarlar			
Atölye			
<b>Toplam</b>			
Akredite olan laboratuvar sayısı			

### 1.4. Hizmet Alanları

#### 1.4.1. Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları

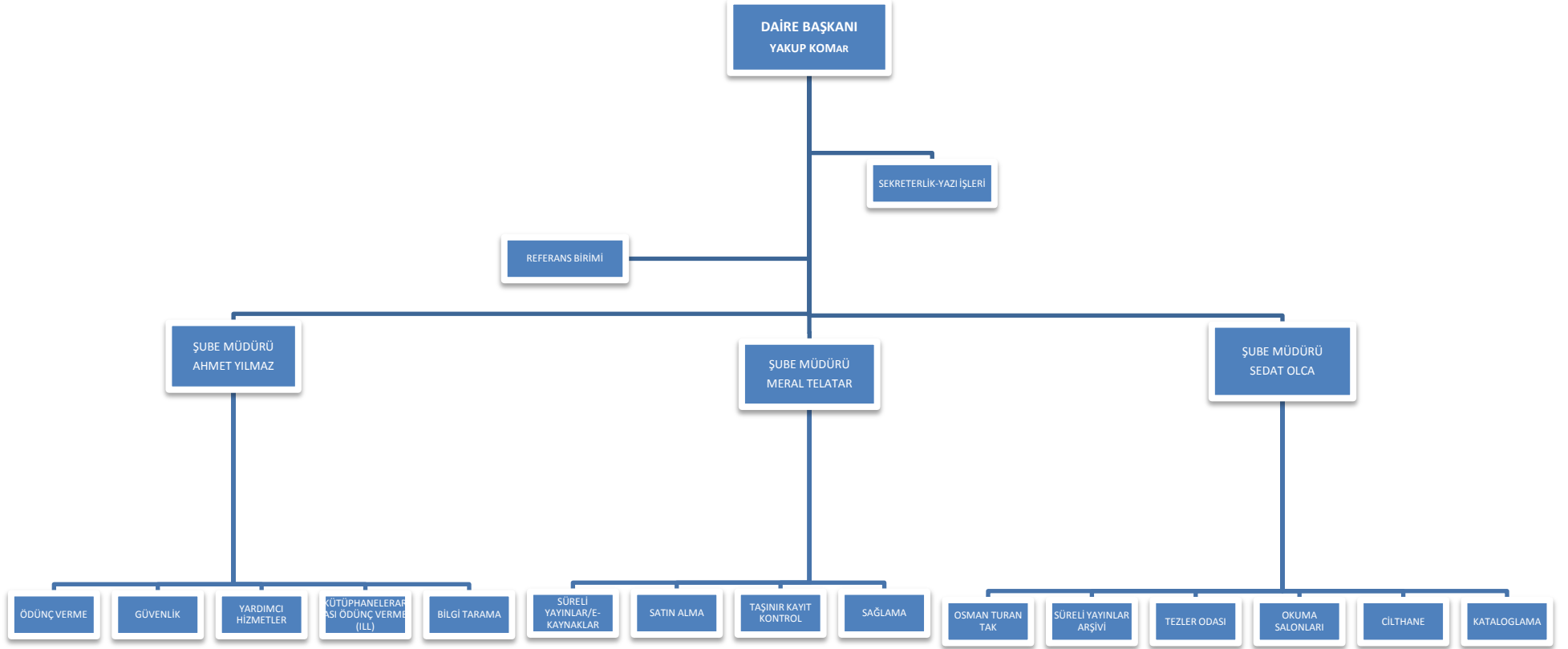
	Sayısı(Adet)	Alanı(m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Çalışma Odası	3	128 m <sup>2</sup>	4
İdari Çalışma Odası	12	1872 m <sup>2</sup>	18
<b>Toplam</b>	5	2000 m <sup>2</sup>	22

*Bu tablo dışında kalan diğer 10 personel salonlarda görev yapmaktadır.*

### 1.4.2. Kütüphane Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Bağımsız Çalışma Salonu	1	296	167
Bağımsız Çalışma Salonu (-2)	1	676	312
Bilgi Tarama Odası	1	66	24
Kitap Salonu	1	600	63
Osman Turan TAK	1	62,7	25
Referans Salonu	1	201,4	87
Sürelî Yayınlar Salonu	1	115	60
Sürelî Yayınlar Arşivi	1	1008	127
Tezler Odası	1	56	5
Yeni Gelen Kitaplar Bölümü	1	140	80
Kütüphane içi diğer alanlar	1	918,9	-
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>4140</b>	<b>950</b>

## 2 - Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	1	1		2
Masa Üstü Bilgisayar	95		42	137
Taşınabilir Bilgisayar	3			3

#### 3.2. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları						
Bölümü	Kitap (Basılı kitap)	Periyodik Yayın (Basılı Dergi)	Elektronik Yayın		Diğerleri (cd ve dvd)	TOPLAM
			e-kitap	e-dergi		
Tıp	6.228	167	137.499	5.500	125	149.519
Fen Bilimleri	25.826	505	336.168	7.805	509	370.813
Sosyal bilimler	14.517	237	2.520.869	13.077	178	2.548.878
Diğerleri	65.721	2.197	43.416	3.088	1037	115.459
<b>TOPLAM</b>	<b>112.292</b>	<b>3.106</b>	<b>3.037.952</b>	<b>29.470</b>	<b>1849</b>	<b>3.184.669</b>

#### 3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta			
Projeksiyon		2	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			

<b>Barkot Okuyucu</b>	9		
<b>Baskı makinesi</b>			
<b>Fotokopi makinesi</b>	1		
<b>Faks</b>	1		
<b>Fotoğraf makinesi</b>			
<b>Kameralar</b>			
<b>Televizyonlar</b>			
<b>Tarayıcılar</b>	1		
<b>Müzik Setleri</b>			
<b>Mikroskoplar</b>			
<b>DVD ler</b>		248	

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1. Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
<b>Öğretim Üyeleri Toplamı</b>			
Öğretim Görevlisi			
Okutman	1	-	1
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman	3	-	3
<b>Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı</b>	<b>4</b>		<b>4</b>

<b>Genel TOPLAM</b>	<b>4</b>		<b>4</b>
---------------------	----------	--	----------

#### 4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	2	1	1
<b>Yüzde</b>	-	-	-	%50	%25	%25

#### 4.3. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	24		24
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4		4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>Toplam</b>	<b>28</b>		<b>28</b>

#### 4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L. ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	1	11	6	9	1
<b>Yüzde</b>	%6	%39	%21	%32	%6



#### 4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	4	1	-	2	21
<b>Yüzde</b>	-	%14	%6	-	%7	%75

#### 4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	1	2	3	8	14
<b>Yüzde</b>	-	%6	%7	%11	%29	%50

#### 4.7. Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
<b>Akademik Personel</b>	2	2	4	%50	%50
<b>İdari Personel</b>	7	21	28	%25	%75
<b>TOPLAM</b>	9	23	32	%28	%72

### 5- Sunulan Hizmetler

#### Kültür Hizmetleri

Kütüphane Kullanım Oranları		
Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	Ödünç Verilen Kitap sayısı	Ödünç Kitap Verilen Kişi Sayısı
765.813	38.174	10.789

Yukarıda verilen sayısal verilerin dışında; Daire Başkanlığımız tarafından, kütüphane hizmetlerinin etkinliğini artırmak amacıyla düzenli olarak oryantasyon programları uygulanmaktadır. Ayrıca seminer ve kullanıcı eğitimi programları da yapılmaktadır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.1- İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde Yapılan Faaliyetler

BİLEŞENLER	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	İç kontrol komisyonu yenilenmiştir.
RİSK DEĞERLENDİRME	Yıllık yapılan çalışmalar ve verilen hizmetler, Faaliyet Raporu'nda ayrıntılı olarak belirtilmiştir.
KONTROL FAALİYETLERİ	Mevcutlarla ilgili olarak 2014 yılı için sayım ve tespit yapılmış olup kayıt altına alınmıştır.
BİLGİ VE İLETİŞİM	Birim web sayfası güncellenmiştir.
İZLEME	Kullanıcılardan gelen istekler ve şikayetler değerlendirilmiştir. Bu değerlendirmeler hizmet etkinliğimizi artırmıştır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Hizmet kalitesini artırmak	<b>Hedef-1</b> Profesyonel bakış açısının kazandırılması.
	<b>Hedef-2</b> Bilgi ve belge yönetimi mezunu personel sayısının artırılması.
	<b>Hedef-3</b> Okuyucu tabanlı bakış açısının kazandırılması.

	<b>Hedef-4</b> Akademisyen-Kütüphaneci ortak çalışmaların yapılması.
	<b>Hedef-5</b> Oryantasyon programlarının sayısının artırılması
	<b>Hedef-6</b> Personele yönelik eğitim programlarının artırılması.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Kütüphane alt yapısını güçlendirmek.	<b>Hedef-1</b> Koleksiyon geliştirme politikasının oluşturulması.
	<b>Hedef-2</b> Yayın çeşitliliğinin sağlanması.
	<b>Hedef-2</b> İletişim ve bilgi teknolojilerinden yararlanmak.
	<b>Hedef-3</b> Bina yetersizliği sorununun giderilmesi.
	<b>Hedef-4</b> Özel kullanıcı gruplarına yönelik alanların sağlanması. Örn. "Sanat odası"

## B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamızı kullanıcıya dayalı yüksek kalitede hizmet anlayışı oluşturmaktadır. Kaynak zenginliğini rahat hizmet mekanlarında sunarak kullanıcılarımıza en doğru ve en hızlı bilgiyi sunmayı hedeflemekteyiz. Bu akışın sağlanmasında Daire başkanlığımızın faaliyet alanını ve politikalarının belirlenmesinde aşağıda listelenen kuruluş ya da çalışmalar etkin rol oynamaktadır.

- ◆ YÖK
- ◆ ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)
- ◆ ULAKBİM
- ◆ ÜNAK (Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği)

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

## 1.1.Bütçe Giderleri

FONKSİYONEL DÜZEYDE 2014 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
Fonksiyonel Kodu	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	HARCAMA	H/Ö Oranı %
01	Genel Kamu Hizmetleri			
02	Savunma Hizmetleri			
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri			
07	Sağlık Hizmetleri			
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	1.541.000,00	1.466.338,10	95,1549
09.4.1	Eğitim Hizmetleri	1.500.000,00	1.465.679,14	97,7119
	<b>GENEL TOPLAM</b>			

\*% Oranı (Harcama/Bütçe Başlangıç ödeneği) X 100 olarak hesaplanacaktır

EKONOMİK DÜZEYDE 2014 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	GİDER TOPLAMI	GERÇEK. ORANI %
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>				
PERSONEL GİDERLERİ	771.000,00	727.500,00	727.213,65	94,3204
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	138.000,00	139.500,00	139.294,00	100,9376
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	32.000,00	47.000,00	43.606,25	<b>136,2695</b>
CARİ TRANSFERLER	----	----	----	----
SERMAYE GİDERLERİ	2.100.000,00	2.100.000,00	2.021.893,89	96,2806

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

- Cilt yapımı.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1 Faaliyet Bilgileri

##### 1.1.1. Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı

	Üniversitemiz tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların sayısı		Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılan öğretim elemanlarının sayısı	
	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası
Kongre				
Sempozyum				
Konferans				
Panel				
Eğitim Semineri			1	
Açık Oturum				
Söyleşi				
Tiyatro				
Konser				
Sergi				
<b>Toplam</b>				

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

### 2.1. 2014 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları

Hedeften Sorumlu Birim	Yapı İşleri Teknik Daire Başk., Kütüphane ve Dok. D.B., Sağlık Kültür Spor D.B.
Performans Hedefi-1	Eğitim-Öğretim Altyapısının Geliştirilmesi

Performans Göstergeleri		2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme %
1	Yenilenen (büyük onarımı) yapılan bina sayısı	10		
2	Derslik sayısı	635		
3	Laboratuvar sayısı	272		
4	Kütüphane salonlarının öğrenci kapasitesi	710	950	%134
5	Kütüphanedeki basılı kitap sayısı	111.000	112.292	%101
6	Kütüphane veri tabanı sayısı	62	66	%106
7	Öğrencilere yönelik spor etkinliklerinin sayısı	235		
8	Öğrencilere yönelik olarak düzenlenen sanatsal faaliyetlerin sayısı(Konser, söyleşi, tiyatro, sergi vb.)	125		
9	Öğrenci kulüplerinin sayısı	52		
10	Öğrenci yemekhanesinde iâşe yardımı yapılan toplam öğrenci sayısı	3.700		
<b>Değerlendirme:</b>				

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

- Aktif web sayfası ve çevrimiçi (on-line) erişilebilir olması.
- Kullanıcı eğitimleri.
- Ulusal ve uluslararası alanda yaşanan gelişmelerin yakından takip edilmesi.
- Elektronik kaynak çeşitliliği.
- Yeniliğe açık olma.

## **B- Zayıflıklar**

- Binanın fiziksel koşulları ve yetersizliği.
- Bürokratik işlemler.
- Kütüphaneci sayısının azlığı.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Unvan