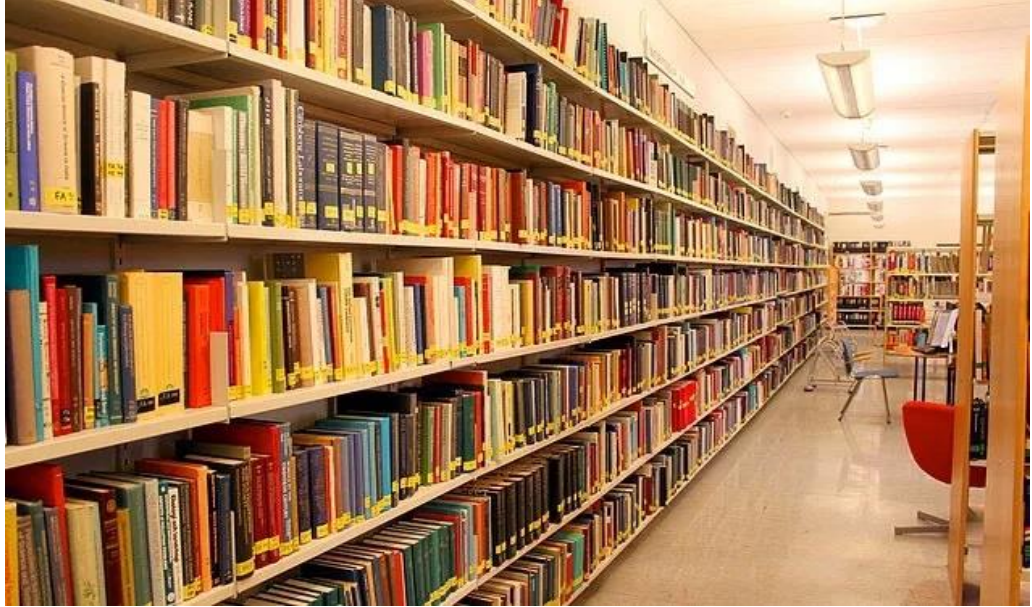




KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



2023 Yılı **Birim Faaliyet Raporu**

Ocak-2024

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER	3
A-Misyon ve Vizyon	3
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Teşkilat Yapısı	6
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	6
4- İnsan Kaynakları	7
5- Sunulan Hizmetler	8
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8
D- Diğer Hususlar	8
II- AMAÇ ve HEDEFLER	8
A-Temel Politikalar ve Öncelikler	8
B- Amaç ve Hedefleri	9
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
A-Mali Bilgiler	9
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	9
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	10
3-Mali Denetim Sonuçları	10
B-Performans Bilgileri	10
1-Faaliyet Bilgileri	10
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
A- Üstünlükler	10
B-Zayıflıklar	10
C- Değerlendirme	11
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	11
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	12

TABLÖLER

Tablo 1 Kapalı Alan Bilgisi	5
Tablo 2 Donanım Altyapısı	6
Tablo 3 Otomasyon Sistemleri	7
Tablo 4 İnsan Kaynakları	7
Tablo 13 Bütçe Giderleri Tablosu	9

I-GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz, 18/05/2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun Ek 190 ıncı maddesi ile kurulmuştur. Üniversitemiz bünyesinde yer alan Başkanlığımız, 2023 yılı sonu itibariyle 1 Daire Başkanı, 1 Öğretim Görevlisi ve 1 Kütüphaneci olmak üzere toplam 3 personel ile hizmet vermektedir.

A-Misyon ve Vizyon

Başkanlığımızın Misyonu:

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

Başkanlığımızın Vizyonu:

- Çağdaş teknolojileri kullanmak,
- Üniversitemizin ekonomik yapısına uygun davranarak bilgi hizmetlerini en iyi şekilde sağlamak,
- Bölgemizde evrensel ölçekte bir kütüphane olmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve dergileri yurt içinden ve yurt dışından sağlamak, bunların mikrofilm, film, video, banta geçirilmesini ve ciltlenmesini ve kataloglanmasını yaptırmak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.
- Misyon, vizyon, temel değerler ve kalite politikasını Kütüphanenin amacına uygun olarak oluşturmak, onaylamak, Kütüphane içinde duyurulmasını, anlaşılmasını sağlamak ve uygunluğunu sürekli gözden geçirmek,

- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanmasını, sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphane veya kütüphanelere atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki Kütüphane personeline yönelik genel eğitim ve denetim görevini yürütmek,
- Merkez Kütüphane Müdürlüğünden ve Birim Kütüphanelerinden yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphanede uygulanmasını sağlamak.
- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,
- Kütüphane hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eş güdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- Belge – bilgi hizmetleri kapsamında üst yönetim tarafından verilen görevleri yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini uygulamak,
- İdarenin hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak,
- Kütüphane hizmetleri ve personeli hakkında kullanıcılardan gelen öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Tüm çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetlerde bulunmasını teşvik etmek,
- Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmektir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Birimlerinin İş ve İşlemleri şunlardır;

1) Sağlama ve Kataloqlama İşlemleri

Kütüphane hizmetlerinin misyon ve vizyonu çerçevesinde kütüphane kullanıcılarının talep etmiş olduğu basılı ve elektronik yayınların, veritabanlarının satınalma süreçleri tamamlanarak kataloqlama kurallarına uygun bir şekilde kullanıma sunulur.

2) Taşınır kayıtlarının tutulması

Başkanlığın kullanımında bulunan taşınır mallara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur.

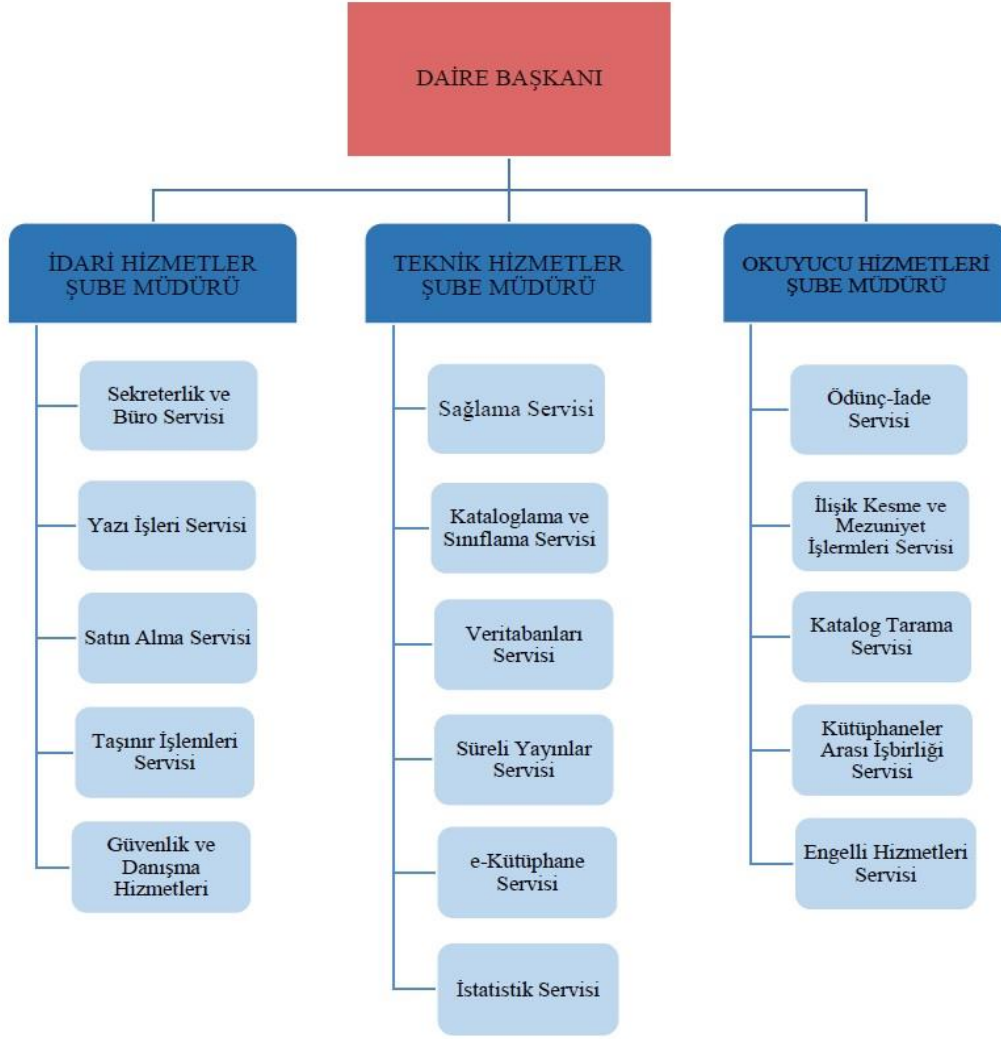
C- İdareye İlişkin Bilgiler**1- Fiziksel Yapı**

Daire Başkanlığımız, Rektörlük hizmet binasının asma katında bulunmakta olup, toplam 2 oda ile 44 m² alanda hizmet vermektedir. Başkanlığımız kullanımında bulunan kapalı alanlar verilen hizmet, çalışan personel ve birime dahil olacak yeni personel açısından yeterli bulunmamaktadır.

Tablo 1 Kapalı Alan Bilgisi

BİRİM KAPALI ALANI (M ²)			
Yerleşkesi		Kapalı alan	
Rektörlük Hizmet Binası		44	
İDARI PERSONEL HİZMET ALANLARI			
	Kapalı alan (m²)	Sayısı	Kullanan sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	44	2	3

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

Daire Başkanlığımız bünyesinde idari amaçla kullanılmakta olan bilgisayar ve cihazlar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Tablo 2 Donanım Altyapısı

CİNSİ	SAYI
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1
Tümleşik (All in one) Bilgisayar	3
Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	0
Lazer Yazıcılar	2

Sabit Telefonlar	3
Hesap Makineleri	3

3.2- Bilişim Sistemleri (Otomasyonlar)

Daire Başkanlığımız, ULAKNET sağlayıcısı tarafından kampüsümüze tahsis edilen internet hizmetinden yararlanmaktadır. Başkanlığımız kütüphane otomasyon işlemi için YORDAM Kütüphane Otomasyon Programını ve kampüs dışından üniversitemiz IP'lerini kullanarak veritabanlarına erişim için VETİS Kampüs Dışı Erişim Sistemini kullanmaktadır.

Daire Başkanlığımız tarafından kullanılmakta olan otomasyon sistemleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3 Otomasyon Sistemleri

Otomasyon	Açıklama
MYS	Mali Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
YORDAM BT	Kütüphane Otomasyon Sistemi
VETİS	Kampüs Dışı IP Erişim Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Tablo 4 İnsan Kaynakları

UNVAN	MEVCUT KADRO
Daire Başkanı	1
Öğretim Görevlisi	1
Kütüphaneci	1
TOPLAM	3

5- Sunulan Hizmetler

5.1- İdari Hizmetler Birimi

Başkanlığımız idari hizmetler birimi resmi yazışma ve işlemlerin yapıldığı, gelen talepler üzerine satın alma ve taşınır kayıt işlemleriyle birlikte birim kalite yönetim sistemi geliştirme işlemlerini yürütmektedir.

Bu kapsamda 2023 yılında TURCADEMY Veritabanı, AYEUM, AKAGEV, ProQuest Ebook Central ve Journal Highly Cited Data elektronik kaynaklar ile VETİS kampüs dışı erişim Veritabanı alımları yapılmıştır.

Başkanlığımızın misyonu, vizyonu ve kalite yönetim sisteminde yer alan dökümanlar hazırlanmıştır.

5.2- Teknik Hizmetler Birimi

Kütüphane kullanıcılarında gelen talepler üzerine satın alınması istenen kitaplar, abone olunması istenen süreli yayınlar ve elektronik veritabanlarının seçimlerini yapar. Alınan kaynakları etkin ve verimli bir şekilde uygulamaya koyar.

2023 yılında Merkez Kütüphanesinin olmaması nedeniyle basılı yayınların yerine elektronik kaynaklara ve bu kaynaklara kampüs dışından erişime yönelmiştir.

5.3- Okuyucu Hizmetleri Birimi

Okuyucu Hizmetleri Birimimiz merkez kütüphanemizin olmayışı nedeniyle işlem yapmamaktadır. Fakülte ve Yüksekokul kütüphanelerinde yer alan yayınlarımız ilgili okul personeli aracılığıyla ödünç-iade işlemlerini yapmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yeni kurulmuş bir Üniversite olarak, iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Üniversitemiz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planında da buna yönelik İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve yürürlüğe konulması şeklinde hedef belirlenmiştir. Üniversitemizde iç denetçi bulunmadığından herhangi bir denetim raporu hazırlanmamıştır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Temel Politikalar ve Öncelikler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlıkları üniversitelerin araştırma, inceleme ve araştırma yapan kullanıcılarına hizmet veren bir birimdir.

Üniversitemiz Stratejik Planı (2022-2026) Başkanlığımızca rehber olarak kullanılmaktadır.

B- Amaç ve Hedefleri

Üniversitemizin 2020-2024 Stratejik Planımızda Başkanlığımızın sorumlu olduğu 1 hedef ve işbirliği içinde olacağı 1 hedef bulunmaktadır.

Tablo 5 Stratejik Amaçlar ve Hedefler

AMAÇLAR	HEDEFLER	
Stratejik Amaç-4: Üniversitemizin Kurumsal ve Fiziki Altyapı Kapasitesini Geliştirmek.	A4-H3: Kütüphane altyapısı oluşturmak ve kaynak sayısını artırmak	İşbirliği yapılacak birim

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının 2023 yılı bütçe ödeneği, yıl içi aktarmaları, yılsonu ödeneği ve harcamaları aşağıda yer alan tablolarda; kurumsal, fonksiyonel ve ekonomik kod bazında gösterilmiştir.

1.1-Bütçe Giderleri**Tablo 5 Bütçe Giderleri Tablosu**

TERTİP	KBÖ (₺)	EKLENEN (₺)	DÜŞÜLEN (₺)	TOPLAM ÖDENEK (₺)	HARCAMA (AVANS DAHİL) (₺)	KALAN (₺)
Personel Giderleri	805.000,00	-	-	805.000,00	804.399,37	600,63
SGK Prim Giderleri	110.000,00	-	-	110.000,00	109.762,30	237,70
Elektronik Yayın ve Veritabanı Aboneliği	1.000.000,00	-	-	1.000.000,00	999.998,31	1,69
Yurtiçi Geçici Gör. Yol.	24.000,00	-	-	24.000,00	20.809,98	3.190,02

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme	33.000,00	-	-	33.000,00	8.164,50	24.835,50
TOPLAM	1.974.000,00	-	-	1.974.000,00	1.944.163,57	29.836,43

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

2023 Yılı içerisinde Üniversitemiz Sayıştay denetiminden geçmiştir. Bu denetimlerde Başkanlığımız iş ve işlemleri de denetlenmiş olup herhangi bir olumsuzluk görülmemiştir.

B-Performans Bilgileri

Üniversitemizin 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı 3/12/2021 tarihinde Rektörlük onayı ile uygun görülerek 01/01/2022 tarihi itibarıyla yürürlüğe konulmuştur. Üniversitemiz ilk defa 2023 yılına ait performans programı hazırlamış ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

1-Faaliyet Bilgileri

Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda üretilen çıktılar:

AYEUM Veritabanı Aboneliği

AKAGEV Veritabanı Aboneliği

TURCADEMY Veritabanı Aboneliği

VETİS Kampüs Dışı Erişim Veritabanı Aboneliği

EKUAL Veritabanı Sözleşmesi

PROQUEST EBOOK CENTRAL Veritabanı Aboneliği

JOURNAL HIGHLY CITED DATA Veritabanı Aboneliği

IV– KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Daire başkanlığımızın görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde mevzuatla belirlenmiş olması,

Çalışan personelin işinde uzman ve deneyimli olması,

Görev alanıyla ilgili diğer birim ve kurumlarla iyi bir iletişim ve işbirliğinin olması,

Çalışan personel arasında koordinasyon ve işbirliğinin gelişmiş olması,

B-Zayıflıklar

Yeni kurulmuş bir Üniversite olması,

Fiziki altyapı ve mekan yetersizliği,

Merkez Kütüphanenin olmayışı,
Personel sayısının yetersizliği,
Bütçede yeterli miktarda kaynak olmaması.

C- Değerlendirme

Daire Başkanlığımızın görev alanının temeli merkez kütüphaneye dayanmaktadır. Ancak, mevcut durumdaki fiziki mekan eksikliğinden merkez kütüphane kurulamamıştır. İdari bina üzerinden kullanıcılara hizmet verebilmek adına elektronik yayınlara ağırlık verilmeye çalışılmıştır. Ancak bütçenin de yetersiz oluşu, bazı elektronik kaynak aboneliklerinin döviz ile yapılabiliyor olması nedeniyle bu görevlerin yerine getirilmesinde sıkıntılar yaşanmaktadır.

V– ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızın kullanıcılarına gerçek manada hizmet verebilmesi için;

- Merkez Kütüphane için acilen fiziki mekân tahsis edilmesi,
- Personel sayısının yeterli hale getirilmesi,
- Bütçe imkanları artırılarak kütüphanenin kaynak yayın sayısı artırılabilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Kahramanmaraş - 30/01/2024)

Fatma ÖZDEMİR

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı