



MERKEZ KÜTÜPHANE FAALİYET RAPORU 2015

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



2015
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

YÖNETİCİ SUNUŞU

Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kuruluşundan bu yana bağlı olduğu kurum ve hizmet kitlesinin ihtiyaçları doğrultusunda, araştırma ve eğitim amaçlı olarak, bilimsel ve güncel yayınları sağlayan, düzenleyen ve en elverişli yararlanma ortamını sağlayacak yöntemler ile hizmete sunmayı hedefleyen bir bilgi-belge merkezidir.

Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi hizmetlerini, Rektörlük binasının iki katında sürdürmekte olup, basılı ve elektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapısını ve erişim sistemlerini her geçen yıl güçlendirmektedir.

Başkanlığımız, üretilmiş bilgiye iyi bir organizasyonla zamanında erişen ve bu bilgileri kullanan üniversitelerin, ancak yeni bilgiler üretebileceği anlayışını benimsemiştir. Bu anlayışla da, Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde, sınırlı bütçenin kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerinin gerçekleştirilmesi bilinci ile hareket etmektedir. Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynakları yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlanmış ve güncel olarak kullanıma sunulmuş uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetleri yürütülmüştür.

Balıkesir Üniversitesi her geçen gün yeni açılan fakülteleri ile çeşitli konularda eğitim veren bir üniversite olma yolunda gelişimini sürdürmektedir. Kurumsal gelişim süreci göz önünde bulundurularak değerlendirildiğinde, yerleşke içinde ayrı bir Kütüphane binasının olmaması önemli bir eksiklik olarak görünmektedir. 2016 yılında bu konuda ciddi planlamaların yapılmakta olduğu ve projelendirme çalışmalarının sürdürüldüğü ise sevindiricidir.

Devlet üniversitelerinin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sermaye giderlerinde yer alan yayın alım bütçeleri üniversite toplam bütçelerinin %0,04'ü ile %3,3'ü arasında değişmektedir. Üniversitelerde kişi başına yayın alım bütçesi ise 1,88 TL ile 774,19 TL arasında değişmektedir. Yıllara göre bütçe gerçekleştirmelerinde, basılı ve elektronik yayın alımlarında kullanılmak üzere aktarılan ödenek tutarları düzenli olmayıp üniversitelerin bütçe performansına göre değişmektedir. Gelişmiş ülkelerde, kütüphane yayın alım bütçesinin üniversitenin toplam bütçesine oranı %3-4 civarındadır. Türkiye'de ise 104 devlet üniversitesinden sadece 7'si, %1'i aşabilmektedir. Türkiye'de kütüphane bütçesi konusunda herhangi bir standart olmadığından, kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi ve güncel tutulması, üniversite yönetimlerinin kütüphane bütçesi ile ilgili kararları doğrultusunda şekillenmektedir. 2010 yılında uygulamaya konulan yeni bütçe yapısı, artışların düzenli yapılmaması gibi olumsuzlukları da beraberinde getirmiştir. Vergilendirme konusunda son yıllarda gerçekleştirilen yanlış yorum ve tutarsız uygulamalar, üniversitelerin kütüphane yayın alım bütçelerini olumsuz yönde etkilemektedir.

Üniversitemizin öğrenci sayısına göre, kütüphanemizin sahip olduğu basılı koleksiyon ve personel sayısı, aynı tarihte kurulmuş olan benzer üniversiteler düzeyine, henüz ulaşamamıştır.

Hazırladığımız Başkanlığımıza ait bütçe gerçekleştirmelerini ve faaliyet alanlarını gösteren birim faaliyet raporu, bütçe sonuçlarının ve üretilen katma değerün üst yönetim ile paylaşılması açısından önem taşımaktadır.

Kütüphane bütçe kaynaklarının, stratejik önceliklere göre etkin kullanılması sağlanmış ve bu amaç üzerinden gerçekleştirmelerin hesabı üst yönetime sunulmuştur.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanması; kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını içeren iyi yönetim ilkeleri açısından önemli olduğu kadar şeffaflık ve hesap verilebilirlik açısından da çok önemlidir.

Birimimizin 2015 yılı faaliyet raporunda; faaliyet alanlarımız, bu alanlarda verilen hizmetler, bunları gerçekleştirmek için yapılan harcamalar ve ileriye dönük amaç ve hedeflerimiz yer almaktadır.

Sema AYHAN
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER	Sayfa
I.GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon-Vizyon- Temel Değerler	1
B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar	1
C. İdareye İlişkin Bilgiler	2
1. Fiziksel Yapı	2
2.Örgüt Yapısı	2
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	3
1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri	3
2. Kütüphane Kaynakları	4
3. Teknolojik Kaynaklar	6
4. İnsan kaynakları ve Yazı İşleri	6
1. İnsan Kaynakları	6
2. Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv İşleri	8
5. Sunulan Hizmetler	8
5.1. İdari Hizmetler	9
1.Satın Alma İşlemleri	9
2. Ayniyat Kayıt Kontrol ve Taşınır İşlemleri	9
3.Koleksiyon ve Malzeme Yönetimi	9
5.2. Teknik Hizmetler	9
1.Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri	9
2.Sürelî Yayınlar	10
a.Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri	10
b.Kayıt ve Takip İşlemleri	12
3.Görsel-İşitsel Materyaller/Engelli Kullanıcı Materyalleri ve Hizmetleri	12
5.3.Kullanıcı Hizmetleri	13
1.Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri	13
2.Elektronik Kaynaklar ve Hizmetleri	13
1.Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler	13
a.Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları	13
b.Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri	14
c Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri	15
3.Web Sayfası Hizmetleri	15

4.Danışma ve Eğitim Hizmetleri	15
a. Danışma Hizmetleri	15
b. Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı	15
c. Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri	16
5.Dolaşım ve Koleksiyon Yönetim Hizmetleri	16
a.Ödünç Verme	16
b.Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri	16
c.Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi	17
d.Koleksiyon Yönetimi	17
e.Fotokopi Hizmetleri	17
II. AMAÇ VE HEDEFLER	18
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	18
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	23
1. Stratejik Planlama	23
2. Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları	23
3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	24
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A.Mali Bilgiler	25
1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları	25
2. Bütçe ve Harcamalar	26
3.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ve Tahakkuk İşlemleri	28
B. Performans Bilgileri	28
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri/ Sayısal	29
2.Gerçekleştirilen Faaliyetlerle ilgili Değerlendirmeler	29
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
A.Üstünlükler	29
B.Zayıflıklar	29
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	30
EKLER (İç Kontrol Güvence Beyanı)	32

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1.Misyon

Üniversitede verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini karşılamaktır.

2.Vizyon

Çağdaş bilgi hizmetlerini en iyi ve en gelişmiş şekliyle sağlayarak gelişmiş araştırma olanaklarının sunulduğu büyük bir üniversite kütüphanesi olmaktır.

3.Temel Değerler

- ✓ 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

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 Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak ve ciltleme ve kataloglama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,

Kütüphane hizmetlerini Yüksek Öğretim Kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

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 Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur. Harcama Yetkilisi, birimlerinin 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. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

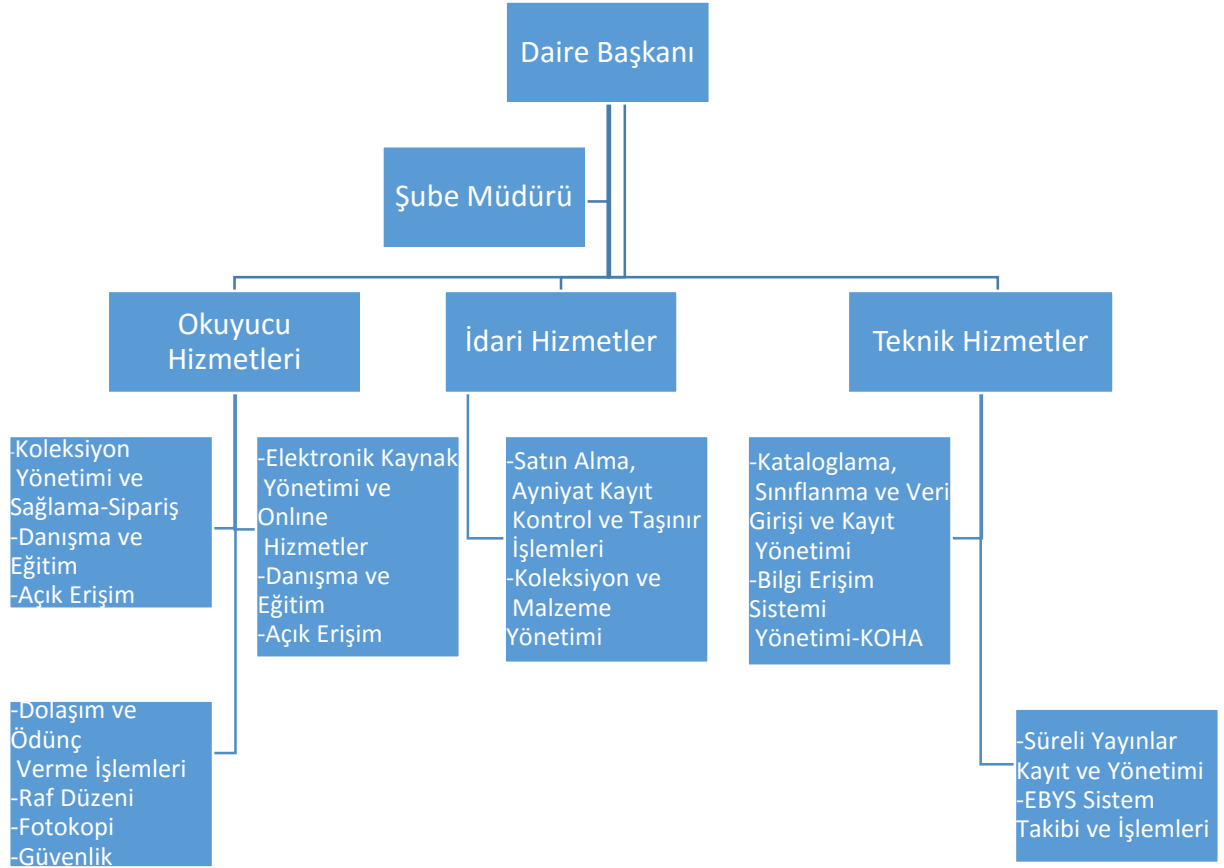
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel-Yapı

1993 yılından bu yana Başkanlık ve Merkez Kütüphane, Necatibey Eğitim Fakültesinde 3 farklı binada ve yerleşke içinde Meslek Yüksek Okulu binasında olmak üzere 4 farklı alanda kuruluş ve gelişim çalışmalarını sürdürmüştür.

2005 yılından bu yana ise; Rektörlük binasının 1. katında Başkanlık (1 oda) ve Rektörlük binasının giriş ve zemin katlarında Merkez Kütüphane olmak üzere 3 kata yayılmış olarak depo alanları ile birlikte toplam **1240 m²** alan içinde çalışmalarını ve hizmetlerini yürütmektedir. Ayrı bir binada tüm fonksiyonları ve birimleri ile hizmet veren bir merkez kütüphane binasının en kısa sürede hayata geçirilmesi uygun olacaktır.

2.Örgüt Yapısı



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri

Açık kaynak kodlu, web tabanlı **KOHA** Bilgi Erişim Sistemi Ocak ayından itibaren aktif olarak kullanılmaya başlanmış ve gerek teknik gerekse okuyucu hizmetleri yeni Bilgi Erişim Sistemi Üzerinden sürdürülmeye başlanmıştır. Yılın ikinci yarısında Bilgi Erişim Sistemi sürüm güncellemesi yapılmış ve sistem 3.16 sürümünden 3.20 sürümüne yükseltilmiştir. Böylece sistemin daha hızlı ve hatasız çalışması olanağı yaratılmıştır.

Tüm kaynaklara tek bir ara yüzden erişimi sağlayan **EDS Discovery Tools** (Keşif Aracı) okuyucuların erişimine açılmıştır.

Kurumsal Açık Arşiv (E-Arşiv) çalışmaları kapsamında kurulan **Dspace** açık kaynak kodlu Açık Arşiv yazılımı, veri giriş işlemleri için gereken alt yapılanma oluşturulmuştur. Öncelikli olarak mevcut tezlerin tam metnine erişimin bu platformdan sağlanması planlanmış ve gerekli veri aktarım çalışmalarına başlanmıştır.

Engelsiz kullanıcılara yönelik “Engelsiz Kütüphane” hizmetlerinde kullanmaya yönelik **Windows Eyes** ve **Zoomtex** yazılımları mevcuttur.

Koleksiyon Yönetimi alanında, raf düzeninin sağlanmasında ve sayım işlemlerinde **RFID Sistemi ve Yazılımından** yararlanılmaktadır.

Görsel Kaynaklar “**Katalog Tarama**” alanının yanı sıra “**Görsel Kaynaklar Ara Yüzü**” kullanılarak da sorgulanabilmektedir.

Tablo-I
Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri-2015

Kullanım Alanları	Yazılım/Program
Araştırma Amaçlı Okuyucular için	KOHA Bilgi Erişim Sistemi
	EDS Elektronik Kaynaklar Keşif Aracı
	Dspace Kurumsal Açık Erişim Platformu
	RFID Koleksiyon Yönetim Sistemi
	1-Windows Eyes 2 -Zoomtex Engelsiz Birim Yazılımları
	EBS Elektronik Belge Yönetim Sistemi
	Merkezi Sistemden Kullanılan
KBS Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi	
Toplam	9

2. Kütüphane Kaynakları

Tablo-II		
Kütüphane Kaynakları-2015		
Kaynak Türü	Koleksiyona 2015 Yılı İçinde Eklenen Kaynak Sayısı (Adet)	Mevcut Koleksiyon (Adet)
Kitap (Basılı)		36.792
Genel Koleksiyon	2570	33.278
Referans Kaynakları	155	2.872
Sanat Kitapları	83	687
Görsel (DVD,CD)	211	2.277
Tezler (Basılı)	279	1.874
Sesli Kitap	-	189
Dijital Koleksiyon	135	
Toplam	3.345	41.177
Sürelili Yayın (Basılı)	-	646 Aboneliği devam eden 59
Ciltli Sürelili Yayın	492	6.682
E-Kaynak (Veri Tabanı)	2	36
E-Kaynak (Veri Tabanı) Dağılımı	Mevcut Koleksiyon (Adet)	
E-Kaynak (Veri Tabanı/ Dağılımı/ Erişilebilen Kaynak Sayısı)	E-Dergi (Tam Metin)	42.451
	E-Kitap (Tam Metin)	131.166
	E-Tez (Tam Metin)	100.241
	Diğer (Cd-Rom)	5
Toplam:		273.863

2015 Yılı Faaliyet Raporu

Tablo-III Basılı Kaynak Koleksiyonu Konu Dağılımı-2015						
	Kitap	Art/Sanat	Danışma	Tez	Braille	Toplam
A Genel	3					3
B Fels. Din.Psi.	148			1		149
C Yardımcı Bilimler	11		2			13
D-DR Tarih (Genel Avrupa)	274			9		285
DS-DZ (Asya, Afrika vb.	115			2		117
E-F Tarih (Amerika)	5	2				5
G Coğrafya	80	3	3	34		120
H Sosyal Bilimler	433	1	116	44		594
J Siyasal Bilimler	114			1		115
K Hukuk	73		1	3		77
L Eğitim	62			29		91
M Müzik	45		2			47
N Sanat	139	72	2	2		215
P Dil ve Edebiyat	430	2	6	20		458
Q Bilim	214	2		97		313
S Tarım	50		6	31		87
T Teknoloji	261		11			272
U Askerlik	16					16
V Deniz Bilimleri	2		1			3
W Tıp	61		2	6		69
Z Bibl. ve Küt.	14	1	1			16
Toplam	2.550	83	153	279	0	3.065

3. Teknolojik Kaynaklar

Tüm bilgisayarların internet erişimi bulunmaktadır. Kütüphanede kablosuz internet erişimi mevcuttur.

Tablo-IV Bilgisayar Sayısı ve Diğer-2015			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı Okuyucular için (Adet)	Toplam
BİLGİSAYARLAR			
Masa Üstü	10	13	23
Diz üstü	1		1
Sunucu	2		2
Tablet Bilgisayar	2		2
Engelsiz Birim	3		3
	Toplam		31
DİĞER			
Fotokopi Makinası		3	
Yazıcı	5		
Projeksiyon Cihazı		2	
Tepegöz		1	
Tarayıcı	2		
DVD Okuyucu	1		
Barkod Okuyucu	1		
Kablosuz Barkod Okuyucu	1		
Barkod Yazıcı	2		
Kapı Güvenlik Sistemi	1		
Telefon Hat Sayısı	9 (2 dış-8 iç hat)		
Faks	1		
RFID Personel Çalışma İstasyonu	3		
RFID Dijital Kütüphane Asistanı	1		

4. İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri

1. İnsan Kaynakları

2015 yılında Merkez Kütüphane hizmetleri; **1** daire başkanı (bilim uzmanı), **2** kütüphaneci (uzman), **2** kütüphaneci (THS), **1** şef, **1** memur **1** bilgisayar işletmeni olmak üzere **toplam 8 personel** ile yürütülmüştür. Ayrıca, 2015 döneminde çeşitli birimlerimizde kısmi zamanlı olarak 1. ve 2. dönemde olmak üzere toplam **4** öğrenci çalıştırılmıştır.

Çalışan kütüphaneci sayısının toplam personel sayısı genelinde çoğunluğu oluşturmasına ve olumlu bir göstere kabul edilmesine karşın, Merkez Kütüphanede gerçekleştirilen çalışmalara ve verilen hizmetlere bakıldığında diğer Üniversite Kütüphaneleri ile paralel hizmet üretmesine karşın personel sayısındaki yetersizlik ortadadır.

2015 Yılı Faaliyet Raporu

Kurumun misyonu ve vizyonu göz önünde bulundurularak yürütülecek faaliyetlerin yeterli sayıda ve nitelikli personelle gerçekleştirilmesi prensibiyle hareket edilmektedir. Bu çerçevede, meslek personeline ilişkin ihtiyacın karşılanması gerekmektedir.

Personelin yerine yeni personelin alınamaması ve yetiştirilememesi insan kaynakları konusundaki önemli sorunlardan biri olarak görünmektedir. Bu nedenle en kısa sürede kütüphaneci sayısının artırılması kütüphanemizin geleceği açısından çok önemlidir.

Kütüphane personelinin bilgi ve görgüsünü artırmak amacıyla, bilgi ve belge yönetimi alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri ve hizmet içi eğitim çerçevesinde 2015 yılında aşağıdaki tabloda belirtilen toplantılara katılımlar gerçekleşmiştir.

Tablo-V Eğitim Toplantıları-2015				
Toplantı Adı	Toplantı yeri	Tarih	Konusu	Kimin Katıldığı
Hizmet İçi Personel Eğitimi	Balıkesir Meslek Yüksekokulu	12 Ocak	KBS Eğitimi	Bahar ÇİL
Akademik Bilişim 2015	Eskişehir	04-05 Şubat	KOHA Kütüphane Otomasyonu	Süleyman Erdoğan
Ankos 2015	Antalya	09-11 Nisan	Mobil Gelecek: Kütüphaneler ve Kaynaklar	Sema AYHAN Gülcan KÜÇÜKGÜREŞGEN
Erasmus	Slovenya	07-11 Eylül	İdari Personel Eğitim Alma	İdris KARAASLAN
ÜNAK Sempozyum	Ankara	01-03 Ekim	Elektronik Çağda İçerikten Mimariye Kütüphaneler	Nihal KARABULGU
4.Ulusal Açık Erişim Çalıştayı	Ankara	19-21 Ekim	Açık Erişim	Gülcan KÜÇÜKGÜREŞGEN
Hizmet İçi Personel Eğitimi	Balıkesir Rektörlük	07 Ekim	E-Yolluk Eğitimi	Bahar ÇİL
ANKOS Toplantısı	Denizli	14-15 Aralık	Kütüphane Yöneticileri Bölge Toplantısı	Nihal KARABULGU
Hizmet içi Personel Eğitimi	Balıkesir Rektörlük	16 Aralık	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitimi	Bahar ÇİL
Hizmet içi Personel Eğitimi	Balıkesir Fen Edebiyat Fakültesi	17 Aralık	İletişim Yolu İle Dolandırıcılık	Garip CEYHAN Remzi İNAN

2.Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv Hizmetleri

Daire Başkanlığı sekreterlik işleri, her türlü gelen-giden evrak işlemleri (evrak kaydı, gelen evraklarla ilgili gerekli duyuruların yapılması, kargo işlemleri, başkanlık yazışmaları, vb. belgelerin düzenlenmesi) ile dosyalama-arşiv işlemleri bu birim tarafından yürütülmüştür.

Tüm yazışmalar evrak ve arşiv çalışmaları EBYS Bilgi sistemi üzerinden yürütülmüş ve Yazışma Kurallarında 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınmıştır.

Tablo-VI Evrak Hareketleri-2015				
Aylar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı	Yıllık İzin İşlem Sayısı	Resmi Fotokopi Çekimi (Sayfa)
Ocak	30	13	2	112
Şubat	28	11	0	28
Mart	33	22	1	161
Nisan	23	13	1	97
Mayıs	50	11	2	
Haziran	57	14	3	19
Temmuz	55	10	5	50
Ağustos	6	8	6	86
Eylül	35	13	2	50
Ekim	49	14	1	779
Kasım	33	8	2	231
Aralık	29	8	0	324
TOPLAM	428	145	25	1.937

5.Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizin belirtilen amaçları gerçekleştirmesi için, öğrenci, öğretim görevlisi, öğretim üyeleri, personel ve üniversitemiz dışından gelen kullanıcılarımızın bu isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- ✓ Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- ✓ Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- ✓ Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak, Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- ✓ Birim arşivi oluşturmak,
- ✓ Yurt içi yayın isteklerini karşılamak,
- ✓ Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,

- ✓ Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- ✓ Elektronik referans koleksiyonunu geliştirmek,
- ✓ Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- ✓ Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- ✓ Koleksiyon Yönetimini gerçekleştirmek,
- ✓ Engelsiz Kütüphane oluşumu gereği, engelsiz Kütüphane koleksiyonu oluşturmak ve hizmete sunmak,
- ✓ Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- ✓ Yeni gelen yayınları duyurmak.

5.1. İdari Hizmetler

1. Satın Alma İşlemleri

Kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna katılmasını özen gösterilmiş ve bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiştir. Sayısal veriler aşağıda verilmiştir.

2. Ayniyat Kayıt Kontrol ve Taşınır İşlemleri

Bağış, değişim veya satın alınarak temin edilmiş her türlü taşınırın kayıt ve takip işlemleri “Taşınır Mal Yönetmeliği” ne uygun olarak üniversitemiz genelinde kullanılan “KBS” girişleri yapılarak gerçekleştirilmiş, 2015 yılı genel sayımı yapılarak ilgili işlemleri yürütülmüştür. Yıllık sayım gerçekleştirilmiştir.

Tablo VII Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri 2015							
YIL	Taşınır İşlem Fişi Kesilen Taşınır Sayısı		Düşümü Yapılan Malzeme ve Kitap Sayısı			Değer Tespit Komisyonunca Fiyatlandırma sı Yapılan Kitap Sayısı	Değer Tespit Komisyonunca Fiyatlandırma sı Yapılan Süreli Sayısı
	Yayın Deposu	Malzeme Deposu	Tüketim Malzemesi	Demirbaş	Yayın Deposu		
2015	21	147	29.963	3	157	963	489

3. Koleksiyon ve Malzeme Yönetimi

İhtiyaçlar, bütçe olanakları ya da ilgili Rektörlük birimleri ile görüşülerek karşılanmıştır. Bu çerçevede ihtiyaç duyulan çeşitli miktarlarda kırtasiye malzemesi, 50 adet kitap rafı ve 6 kalem pil, 2 çalışma koltuğu, 1 adet dolap, 3 adet toner, 1 adet dram (fotokopi makinesi malzemesi), 500 adet metal kitap desteği sağlanmıştır.

Merkez Kütüphane alanında gereken her türlü bakım-onarım hizmetleri ilgili çalışmalar, Yapı İşleri Daire Başkanlığı ilgili birimine iletilmiş ve sorunların zamanında çözülmesi sağlanmıştır. Kütüphanede bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi vb. makinelerin düzenli ve uyumlu çalışması sağlanmış, kütüphanede kullanılan bilgisayar ve ilgili diğer elektronik alet ve makinelerin arızaları, arızaların giderilmesi, yazılım veya program yüklemesi gibi gereklilikler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile temas ile çözümlenmiştir.

5.2. Teknik Hizmetler

1. Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri

Satın alınan ve bağış olarak gelen kitaplara, görsel materyallere ve tezlere kısa sürede erişim ve kullanım sağlamak amacıyla; düzenli ve sistemli kataloglama ve sınıflama işlemleri

yapılmış, **279** tez, **155** referans kaynağı, **83** sanat kitabı, **2570** kitap, (2014 yılında sağlanan ve yeni sistem kurulumu nedeni ile veri girişleri yapılamayan kitapların kayıtları içindedir) **127** görsel, **135** dijital olmak üzere toplam **3345** veri kaydı yapılmış ve teknik işlemleri (kaşe, barkot, kitap sırtı etiket, koruma bandı ve güvenlik bandı) gerçekleştirilerek raf düzeni sağlanmış ve hizmete sunulmuştur.

34.000 katalog kaydı, önceki sistemden (BLISS) yeni Bilgi Erişim Sistemi'ne (KOHA) sistemine aktarılmış, kontrolü yapılmış, hatalar düzeltilmiştir ve teknik işlemleri (kaşe, barkot, kitap sırtı etiket, koruma bandı ve güvenlik bandı) gerçekleştirilerek raf düzeni sağlanmış ve hizmete sunulmuştur.

KOHA Bilgi Erişim sistemi kullanımına başlanması ile birlikte uluslararası standartlarda kayıt üretme hedefi kapsamında RDA (Resource Description and Access) bibliyografik kayıtları üretilmeye başlanmış ve eski kayıtların RDA ya dönüştürülmesi ile ilgili ön çalışmalara başlanmıştır. **16.911** adet yazar otorite kaydı KOHA' ya eklenmiş ve ayrıca **1354** yazar otorite kaydı yaratılarak düzenlemeleri yapılmıştır.

Tezlerin materyal kayıtları yeniden düzenlenerek tam metin erişimini sağlamak üzere Açık Erişim platformuna aktarılmak üzere hazır hale getirilmiştir.

Görsel Kaynakların kayıtlarındaki eksik bilgiler tamamlanarak RDA kayıtları oluşturulmuştur.

Dijital koleksiyon kayıtlarının RDA kayıtlarının oluşturulması amacı ile kayıt kontrol işlemlerine başlanmıştır.

Konu otoriteleri oluşturma çalışmaları ön çalışmaları tamamlanmış ve çalışma planı belirlenmiştir.

Basılı koleksiyonun sınıflama numaralarının standardizasyonu kapsamında üç harfli cutter numaralarının düzenlenmesi çalışmaları tamamlanmıştır.

Kullanıcı hizmetleri, veri yönetimi, sayım gibi alanlarda kullanılabilen ve RFID koleksiyon yönetimine uyumlu veriler üreten SQL sorgu raporları üretilerek, doğru ve güncel sayısal veri alma yelpazesi genişletilmiş ve profesyonel düzeye çekilmiştir.

2.Sürelî Yayınlar

a.Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri

2015 yılında koleksiyona yeni bir basılı süreli yayın aboneliği yapılmamış, mevcut aboneliklerin düzenli çıkmaması, eksik sayıların bulunması veya format değişikliği nedeni ile erişim sağlanamaması nedeni ile 4 süreli yayının aboneliği kesilmiştir. Bağış olarak gelen dergilerin takibi devam etmiş ancak yeni bir bağış dergi eklemesi de yapılmamıştır. Aboneliği olan dergilerin tasnifleri ve konu otoriteleri tamamlanmıştır.

Aboneliği sağlanan dergi listesi aşağıda iletilmektedir.

Tablo-VIII Sürelî Yayın Abonelikleri-2015		
Sıra No	Dergi Adı	Çıkış Aralığı
1	2023 (ikibinyirmiüç)	Aylık
2	Akademik Araştırmalar Dergisi	3 Aylık
3	Artam Global Art Design	2 Aylık
4	Arkeoloji ve Sanat	4 Aylık
5	Arredamento Mimarlık	11 Sayı

2015 Yılı Faaliyet Raporu

6	Atlas	Aylık
7	Atlas Tarih	2 Aylık
8	Bilim ve Teknik	Aylık
9	Bilim ve Ütopya	Aylık
10	Capital	Aylık
11	Chip	Aylık
12	Cogito	3 Aylık
13	Çağdaş Türk Dili	Aylık
14	Dergah	Aylık
15	Doğu Batı	3 Aylık
16	Dünya İnşaat	Aylık
17	Eğitim Araştırmaları Dergisi	3 Aylık
18	Felsefe Logos	3 Aylık
19	Finans Politik Ekonomik Yorumlar	Aylık
20	Food in Life	2 Aylık
21	Forbes Türkiye	Aylık
22	Gastronomi	2 Aylık
23	Genç Sanat	Aylık
24	Grafik Tasarım	2 Aylık
25	Hece Dergisi	Aylık
26	Hece Öykü	2 Aylık
27	HR İnsan Kaynakları Dergisi	Aylık
28	İktisat İşletme Finans	Aylık
29	İnşaat Dünyası	Aylık
30	Kitap-lık	2 Aylık
31	Kutadgu Bilig	6 Aylık
32	Makine Tek	Aylık
33	Mali Hukuk Dergisi	2 Aylık
34	Marketing Türkiye	Aylık
35	Matematik Dünyası	3 Aylık
36	Media Cat	Aylık
37	Medical Network Kardiyoloji	3 Aylık

38	Milliyet Sanat	Aylık
39	National Geographic Türkiye	Aylık
40	PsikeART	2 Aylık
41	Sanat Dünyamız	2 Aylık
42	Seyahat ve Otel İşletmeciliği Dergisi	3 Aylık
43	Tasarım Mimarlık İç Mimarlık	Aylık
44	Tiyatro Tiyatro	Aylık
45	Toplum ve Bilim	3 Aylık
46	Toplumsal Tarih	Aylık
47	Türk Dili	Aylık
48	Türk Dünyası Araştırmaları	2 Aylık
49	Türk Dünyası Tarih Dergisi	Aylık
50	Türk Edebiyatı	Aylık
51	Türk Yurdu	Aylık
56	Varlık	Aylık
57	Vergi Dünyası	Aylık
58	Vergi Sorunları Dergisi	Aylık
59	Yaklaşım Dergisi	Aylık
60	Yapı	Aylık

b.Kayıt ve Takip İşlemleri

Yukarıda ifade edilen 646 adet süreli yayının kayıt ve takip işlemleri yanı sıra koleksiyon düzenli olarak gözden geçirilmiş, kullanılmayan tek sayı, bülten vb. yayınlar ayıklanmış, yeni sayılar gözden geçirilerek uygun bilimsel nitelikte kayda alınmaya devam edilmiştir. Tüm süreli Yayın koleksiyonunun KOHA Bilgi Erişim Sistemine materyal kaydı girişleri tamamlanmış ve sınıflama numaraları verilmiş ve konu başlıkları otorite kayıtları oluşturma işlemlerine başlanmıştır. Aktif olmayan, düzensiz gelen ve kayda alınmadan takip edilen **302** süreli yayın izlenmiş ve gereken işlemler yapılmıştır. Ayrıca basılı, yeni gelen süreli yayınların elektronik ortamda tam metin ulaşıp ulaşılamadığı araştırılmış, ulaşılanların dergi adı ve link bilgisi kütüphane web sayfasında yer almıştır.

3.Görsel-İşitsel Materyaller/Engelli Kullanıcı Materyalleri ve Hizmetleri

Mevcut koleksiyon kayıtları gözden geçirilerek eksik bilgiler tamamlanmış, hatalı kayıtlar düzeltilerek standardizasyon sağlanmıştır. Görsel koleksiyona toplam 211 adet yeni kaynak eklenmiş ve veri giriş işlemlerine başlanmıştır. Tamamlanma aşamasındadır. Kütüphane tarafından belirlenen genel kullanım kuralları doğrultusunda görsel-ışitsel materyallerin ödünç verilmesi ile ilgili esaslar ilgili birim tarafından yürütülmüştür.

Braille alfabesiyle basılmış **48** adet kitap ve **189** adet sesli kitap (konuşan kütüphane

koleksiyonunu) koleksiyonda yer almaktadır. Yanı sıra Window-Eyes ve Zoom Text programının yüklü olduğu 3 adet bilgisayar bulunmaktadır. Ancak bu hizmetten 2015 yılında da kullanım talebi olmamıştır.

5.3.Kullanıcı Hizmetleri

1.Koleksiyon Geliştirme, Sağlama-Sipariş Hizmetleri

Kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna katılmasını özen gösterilmiş ve bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiştir. KOHA Sağlama modülü aktif hakle getirilerek ilgili çalışmalar sistem üzerinden sürdürülmüş, sipariş takibi yapılmıştır.

Sağlanan kaynakların kullanıcılara geri bildirimleri e-posta yolu ile düzenli yapılmıştır.

Bağış yolu ile gelen ve ayıklanarak koleksiyona katılmasına karar verilen kaynakların Bilgi İşlem Sistemi ne yapılmış, fazla olanların dağıtımı yapılmıştır.

Sayısal veriler aşağıda verilmiştir.

Tablo-IX						
Merkez Kütüphaneye Sağlanan Kitaplar-2015						
	Satın		Bağış		Tez	Toplam
	Türkçe	Yabancı	Türkçe	Yabancı		
2015 Yılı Eklenen	675	379	805	63	207	2129
Ara Toplam	1054		868			
Koleksiyon Genel Toplamı	14491	5829	15416	1658	1873	39315

2.Elektronik Kaynaklar ve Hizmetleri

1.Veritabanları (e-dergiler), E-Kitaplar

a.Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları

Elektronik ortamlardan bilgi erişim hizmetleri (internet üzerinden bilgi erişim araçları ve kullanımları vb.) ile elektronik araç-gereçler yardımıyla kullanılabilen veya elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak erişilebilen materyal ve yayınların (veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler vb.) seçimi, satın alınması, kullanıma sunulması, veri tabanlarının deneme ve abonelik erişimlerinin sağlanması ve denetlenmesi, ücretsiz olarak erişilebilenlerin tespit edilmesi, duyurulması, kullanım durumlarının tespiti ve değerlendirilmesi çalışmalarını her yıl olduğu gibi düzenli yürütülmüştür.

Merkez Kütüphane koleksiyon geliştirme politikalarına uygun olarak, mevcut ve yeni olarak piyasaya sürülen tüm veri tabanları hakkında; sürekli bilgi sahibi olunması, dergi listelerinin analizlerinin yapılması, fiyat durumlarının değerlendirilmesi, üniversitemiz birimlerinin eğitim-öğretim nitelikleri itibariyle öncelik sırasının belirlenmesi kapsamındaki çalışmalar yürütülmüştür. Bunlar;

- Veri tabanı alımlarının en ekonomik şekilde sağlanabilmesi için işbirliği olanaklarının araştırılması ve ortaklaşa konulardaki çalışmalar,
- Abone olunacak olan veri tabanlarının lisans anlaşmalarını gözden geçirme,
- Veri tabanlarının lisans anlaşmaları vb. incelenerek arşivleme özelliklerinden dolayı geleceğe yönelik politikalar oluşturma,
- Abone olunan veri tabanlarından en iyi şekilde faydalanılabilmesi için veri tabanlarının gerekli duyurularını yapma,
- Yeni çıkan veri tabanlarının araştırmacılara tanıtılması ve faydalanılmasını sağlamak amacıyla deneme amaçlı kullanım çalışmalarında bulunma,
- Veri tabanlarının düzenli erişimde olup olmadıklarının kontrolünü yapma,

- Veri tabanlarının kullanımdan kaynaklanan sorunlar hakkında araştırmacılara bilgilendirme ve rehberlik,
- Veri tabanlarının içerik değişimleri hakkında araştırmacılara güncel bilgiler sunma,
- Ücretsiz veri tabanlarının kütüphanemiz web sayfasından erişimini sağlama,
- Abone olunan veri tabanlarının belli aralıklarla istatistiklerinin alınması ve kullanımlarının yakından takip edilmesi ve bu verilerin abonelik yenilemelerinde değerlendirilmesi işlemleri kapsamında yürütülmüş çalışmalardır.

b.Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri

Değerlendirmesi yapılan elektronik kaynaklar bte olanakları çerçevesinde öncelik sırasına göre belirlenerek abonelik işlemleri yapılmıştır. Üniversitemiz bte olanakları çerçevesinde 2015 yılında 17 adet tam metin, 1 adet bibliyografik, 1 adet intihal program olmak üzere **19** veri tabanına abonelik sağlamış, **Ulusal Lisans** kapsamında **EKUAL** kanalı ile **11** veri tabanına ve 1 Elektronik Kaynak arama motoru olmak üzere toplam **31** veri tabanına erişim sağlanmıştır.

Satın ve abonelik seçenekleri kapsamında ise **5** e-kitap veri tabanı erişimi sağlanmıştır. (bunların 2 adedi ise standartlardır) 2015 yılı itibariyle erişilebilen tüm e-kaynaklar listesi aşağıda verilmiştir.

2015 dönemi itibariyle abonesi bulunulan veri tabanlarından **117.795** adet tam metin makale ile Ebrary ve diğer elektronik kitap paketlerinden **9.806** adet kitaptan yararlanılmıştır.

Tablo-X		
Merkez Kütüphane Elektronik Kaynak Kullanımı -2015		
Tüm Alanlar(arama, indirme, zet) (Ocak-Kasım)		
Veri Tabanları		
1	American Chemical Society (ACS)*	5381
2	American Physcial Society-APS*	577
3	Cambridge Online Journal (CUP)*	1545
414	Clinical Key*	483
5	<i>Ebscohost**</i>	27843
6	Emerald Management Xtra*	1913
7	HukukTürk*	İstatistik Alınamıyor
8	<i>ISI Proceedings**</i>	İstatistik Alınamıyor
9	<i>IEEE / IEE (Electronic Library)**</i>	2316
10	IOP*	1001
11	<i>Ithenticate**</i>	İntihal Programı
12	JSTOR (Journal Storage)*	517
13	Mathscinet*	İstatistik Alınamıyor
14	Micromedex*	227
15	Naxos Mzik Veritabanı*	İstatistik Alınamıyor
16	Oxford University Press (OUP)*	İstatistik Alınamıyor
17	<i>Owid-LWW**</i>	İstatistik Alınamıyor
18	Proquest Veri Tabanları*	6249
19	RSC (Royal Society of Chemistry)*	2524
20	Sage Journals*	8241
21	Science Direct (Elsevier)**	81883
22	Scopus**	İstatistik Alınamıyor

23	Springer**	7634
24	Structural Engineering*	İstatistik Alınmıyor
25	<i>Taylor & Francis</i> **	7212
26	UpToDate*	1374
27	<i>Web of Science (ISI)</i> **	İstatistik Alınmıyor
28	Wiley Interscience*	14612
29	EDS Page Journal	Arama Motoru
30	Turnitin	İstatistik Alınmıyor
31	Education Index Retrospective	İstatistik Alınmıyor
*Balıkesir Üniversitesi abonelikleri		
** Ulusal Lisans-Ekual abonelikleri		
Elektronik Kitaplar*		
1	Ebrary e-kitap	
2	Wiley e-kitap	
3	Ebsco e-kitap	
4	TSE standartları	
5	Yabancı Standartlar	
Toplam		36

c. Duyuru Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri

Mevcut ve yeni çıkan elektronik yayınlar firmalarla iletişime geçilerek belirli aralıklarla deneme erişimine açtırılmıştır. 2015 dönemi içerisinde ANKOS konsorsiyumu kapsamında açılan tüm veri tabanları üniversitemizde de deneme kullanımına açılmıştır. Elektronik kaynak kullanımlarına ilişkin istatistikler 3 aylık dönemler kapsamında düzenli alınmış ve web sayfasında erişime sunulmuştur. Kütüphane hizmetlerine ve kullanımına ilişkin istatistikler Bilgi Erişim Sistemi içinden takip edilmiştir. Sağlanan veriler Faaliyet raporunun ilgili alanlarında yer almaktadır.

2. Web Sayfası Hizmetleri

Kütüphanenin amacına, hedeflerine ve görevlerine uygun bir biçimde hizmetlerinin internet ortamından erişilebilir hale getirilmesi, internette dağınık bilgiye düzenli erişimin sağlanması amacıyla web sayfası tasarımı yapılması ve bu sayfanın dinamik ve güncel olarak sürekli erişimde kalması sağlanmıştır. Ayrıca, faaliyetlerimiz ve hizmetlerimiz hakkında iç ve dış paydaşlarımız için farkındalık oluşturmak, sürekli bilgilendirme ve tanıtım amacıyla yıllık **BAÜ Kütüphane E-Bülteni** hazırlanmaktadır.

3. Danışma ve Eğitim Hizmetleri

a. Danışma Hizmetleri

Kütüphaneye gelip bilgi arayan kullanıcılara, kütüphane içi ve dışı kaynaklardan yararlanarak, faydalı olacak bilgilerin en kısa sürede bulunması faaliyetidir. Bu faaliyet kapsamında;

- Telefonla veya kütüphaneye gelinerek sorulan sorulara, özelliklerine göre, hemen ya da araştırma sonucunda cevap verilmiştir.
- Okuyucunun aradığı bilgi ya da kitapların bulmasında yardımcı olunmuştur.

b. Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı

Kütüphanemizin eğitim öğretim yılı başlangıcında ve yıl içerisinde öğrencilerimize tanıtımını yapılmaktadır.

c.Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri

Araştırmacı ve kullanıcılara kütüphaneden yararlanma, kaynak sağlama, yayın tarama işlemlerinde yardımcı olunmakta ve kullanıcı eğitimi yapılmaktadır.

Tablo-XI Merkez Kütüphane Danışma ve Eğitim Hizmetlerinden Yararlanma- 2015				
Danışma Hizmetleri	Kullanıcı Gurupları			Toplam
	Akademik	Öğrenci	İdari	
Yönelme	72	2252	49	2373
Tarama	79	14726	7	14812
Elektronik Danışma	256	20	3	279
Kullanıcı Eğitimi	74	1287	1	1362
Makale Tarama	233	9	7	249
Sağlanan Makale	167	8	6	181
Genel Toplam	881	18302	73	19256

4.Dolaşım ve Koleksiyon Yönetimi Hizmetleri

a.Ödünç Verme

2015-Ocak ayından itibaren KOHA Kütüphane Bilgi Erişim Sisteminin kullanılmaya başlanması ile, okuyucuların kendi hesapları üzerinden işlemlerini takip etmeleri, internet üzerinden kütüphane kataloglarına serbest erişim “OPAC- Online Public Access Catalogue” olanakları geliştirilmiş ve ara yüzlerle güçlendirilmiştir.

Kütüphane koleksiyonunun kütüphane dışında kullanımını sağlamak için Kütüphane Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince üye kaydı, materyallerin ödünç verilmesi, istenilmesi halinde süre uzatmalarının yapılması, ödünç verilen materyallerin takibi ve iadesi işlemleri, geciktirilen materyaller ile ilgili işlemler, kütüphaneden ilişik kesme işlemleri vb. çalışmaları yürütülmüştür.

Ödünç Verme Servisi işlemlerinde ise; **11.429** dolaşım (kitap) işlemi gerçekleştirmiştir. Kütüphanenin açık bulundurulduğu **249** gün boyunca günlük ortalama **45** kitap ödünç verilmiştir.

Kullanıcı uyarı mesajları güncellenmiş aksaklıklar giderilmiş ve sorunsuz çalışması sağlanmıştır. Kullanıcı kayıtları gözden geçirilerek eksik bilgiler tamamlanmış ve aktif kullanıcı kaydı oluşturulmuştur.

b.Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri

Genel olarak üniversite personelleri kendi kütüphanelerinde bulunmayan kitaplar için, “üniversite kütüphaneleri arası işbirliği” çerçevesinde kütüphaneleri aracılığı ile diğer üniversite kütüphanelerinin ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler. Bu kapsamda Merkez Kütüphanemizde bulunmayan kitap ve makaleler “Kütüphaneler Arası İşbirliği Politikaları” çerçevesinde yurt içi kütüphane ve bilgi merkezlerinden sağlanmıştır.

Tablo-XII Merkez Kütüphane Yıllık Kullanım Çizelgesi-2015		Toplam
Dolaşım İşlemleri		4.097
Ödünç Verme Kitap (Ödünç, İade, Uzatma ve Üyelik Kaydı)		12.292
Kütüphanelerarası Ödünç Verme		41
Genel Toplam		16.430

c.Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi

Okuyucuların kütüphane koleksiyonunu sorgulamasını ve erişimini, aradığı bilgiye kolaylıkla ulaşabilmesini ve elektronik kütüphane hizmetinden yararlanmasını sağlamak amacıyla, üst ve alt okuyucu salonunda, toplam **13** adet bilgisayardan oluşan sorgulama terminalleri bulunmaktadır. Bu terminaller ile koleksiyon kayıtları sorgulanmaktadır.

Okuyucular, kütüphanede açık raf sistemi uygulandığından aradıkları bilgiyi kendileri bulabilirler. Bu nedenle raf düzeninin sağlanması için düzenli raf okuma işlemlerinin, kullanılan kaynakların düzenli olarak gün içinde raflarına yerleştirilmesi gibi işlemler sistemli bir şekilde takip edilmiş ve bir şekilde yürütülmüş ve denetlenmiştir.

d.Koleksiyon Yönetimi

Yararlanılan kitapların yerlerine konulması ve kullanıma yönelik diğer hizmetler düzenli olarak yürütülmüştür. 2015 yılında Merkez Kütüphane koleksiyon yönetiminin gelişen teknolojik olanaklar kullanılarak sağlanması, sayım, raf okuma işlemlerinin kolaylaşmasını sağlamak açısından RFID Koleksiyon Yönetim Sistemi (radyo frekans dalgalarını kullanarak kitap sayımı ve uzaktan okuma gibi özellikleri içeren yönetim sistemidir) kurulumuna yönelik çalışmalar tamamlanmış, RFID ve KOHA uyumu sağlanarak koleksiyon güvenliğinde son teknolojik uygulamalara geçilerek, dolaşım ve kaynak kontrol hizmetleri geliştirilmiştir.

Kitap ve dergilerin ciltleme ve onarım çalışmaları sürdürülmüştür.

e.Fotokopi Hizmetleri

Çeşitli niteliklerinden dolayı ödünç verilemeyen kütüphanede materyallerinden araştırmacıların yararlanmalarını sağlamak amacı ile fotokopi hizmetleri gerçekleştirilmiştir. Fotokopi, kayıp kitap, gecikme ve TÜBESS makale sağlama hizmetleri kapsamında elde edilen **6.775,95 TL** haftalık olarak takip edilerek mutemet kanalı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına haftalık teslim edilmiştir.

Tablo-XIII Merkez Kütüphane Fotokopi Hizmetleri-2015	
Saatler	Toplam
08.00-12.00	8.000
13.00-15.00	8.000
15.00-17.00	2.790
Genel Toplam	18.790

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1- Ayrı bir merkez kütüphane binası yapılarak, kütüphane hizmetlerinin bu alandan yürütülmesini sağlamak.

Hedef 1- Çağdaş bir kütüphane binasında bilgi/kültür merkezi anlayışıyla hizmet sunmak.

Faaliyet- Bilgi teknolojileri ile donatılmış, ergonomik hizmet alanlarına sahip, tüm fonksiyonları ve birimleri ile gelişmiş araştırma olanaklarının sunulduğu bir kültür ve bilgi merkezi projesi hazırlanması ve hayata geçirilmesi ile ilgili girişim ve çalışmalara devam edilmesi.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1-Üst yönetimce 2016 yılında başlamak üzere ihale edildi.
- 2-Başkanlığımızın da içinde bulunduğu komisyonda proje ön görüşmelerine başlandı.

AMAÇ 2-Kütüphane Hizmetlerinin yürütülmesinde bütünleşik KOHA Bilgi Erişim Sisteminin etkin kullanımını sağlamak.

Hedef 1- Bilgi Erişim Sistemi etkin kullanımını sağlamak amacı ile eğitim programları düzenlemek ve farkındalığı arttırmak.

Faaliyet 1-Kullanıma ilişkin eğitim dokümanları hazırlanması ve duyurulması.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1-Sistem içeriği ve kullanıcı olanakları kapsamında bilgilendirici doküman hazırlandı, e- posta ile duyuruldu, web sayfasından erişim sağlandı.
- 2-Katalog tarama, kullanıcı hesabı açma kapsamında kullanım kılavuzu hazırlandı web sayfasından erişim sağlandı.

Hedef 2- Kütüphane teknik ve okuyucu hizmetlerini KOHA Bilgi Erişim Sistemi üzerinden yürütmek, yönetmek ve takip etmek.

Faaliyet 1-Kullanıcıların sistem üzerinden, işlemlerini online takip etmelerinin ve isteklerini iletebilmelerinin sağlanması.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1- Kullanıcıların, hesapları üzerinden uzatma, ayırtma, işlemlerini ve yayın isteklerini sistem üzerinden online yapabilmeleri sağlandı.
- 2-Bilgi Erişim Sistemi sağlama ve kataloglama modül uyumu sağlanarak, işlemler ve kayıtlar sistem üzerinden yürütüldü.
- 3- Bütçe harcama kalemlerinin sistem üzerinden takibi sağlandı.

AMAÇ 3- Kurumsal Arşiv çalışmalarını hızlandırmak.

Hedef 1-Üniversitenin Bilimsel Hafızasını oluşturacak, Kurumsal Arşiv çalışmalarının, desteklenmesini sağlamak.

Faaliyet 1-Kurumsal Açık Arşiv kapsamında üniversite mensuplarının bilgilendirilmesi ve farkındalık yaratılması.

Faaliyet 2-Bilimsel Tezlerin Açık Arşiv Programına (DSpace) aktarılması için ve tam metin erişimlerinin sağlanması için düzenleme ve kayıt aktarım çalışmalarına başlanması.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1-Web sayfasında konu açıklayıcı bir doküman ile erişime sunuldu.
- 2-Kütüphane Komisyonu ve Açık Arşiv Komisyonu toplantı gündemine alınarak bilgi verildi.
- 3-Üst Yönetime yazı ile bilgi verildi.
- 4-Yazılımın veri girişine hazırlık amacı ile Üniversitenin Fakülte ve Bölümleri kapsamında alanlar açıldı.
- 5-Açık Erişim platformuna atılmak üzere; tez kayıtları uygun formata çevrilerek kayıt aktarımı için gerekli çalışma tamamlandı.

Hedef 2-Açık Arşiv Protokolü'nü Rektörlüğe sunmak ve konu ile ilgili üniversite mensuplarını bilgilendirerek farkındalık yaratmak.

Faaliyet 1-Açık Erişim Yönergesinin hazırlanması ve Senato'ya sunulması.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1- Senato'ya sunulan yönerge; 01.06.2015 tarih ve 2015/5 sayı ile kabul edildi.

AMAÇ 4- Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturulmasını sağlamak.

Hedef 1- Koleksiyonu zenginleştirmek, geliştirmek ve güncel tutmak.

Faaliyet 1-Gelen okuyucu isteklerinin değerlendirilmesi ve alınmasına karar verilen kitapların ve görsel kaynakların sağlama-sipariş işlemlerinin yürütülmesi.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1-Yapılan toplam 1171 yayın isteğinin 1070 'i sağlandı. (%91)
- 2-2015 yılında toplam 2129 (satın-bağış-tez) kaynak genel koleksiyona eklendi. (2014'e göre %56 artmış sağlanmıştır.)

Hedef 2- Yayın isteklerinin mevcut Bilgi Erişim Sistemi üzerinden yapılmasını sağlamak ve yaygınlaştırmak.

Faaliyet 1- Bilgi Erişim Sistemi içinde yer alan sağlama ve bütçe modüllerinin aktif hale getirilmesi ve verilen hizmetlere uyumunun sağlanması.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1-Yayın isteklerinin sistem üzerinden, kullanıcı hesapları kullanılarak yapılması sağlandı.
- 2-İstek formları güncellenerek, sistemle uyumu sağlanarak yayın isteklerinin direk olarak sisteme düşmesi sağlandı.
- 3-Bilgi Erişim Sistemi üzerindeki sağlama modülü aktif hale getirildi, yayın istek listeleri takibi, kullanıcı geri bildirimleri (otomatik e-posta) ile ilgili işlemlerin sistem üzerinden yapılması sağlandı.

Hedef 3- Mevcut Türkçe basılı dergi aboneliklerinin devamını ve yeni dergi aboneliklerinin yapılmasını sağlamak ve izleme çalışmalarını yürütmek.

Faaliyet 1-Bağış yoluyla sağlanacak dergilerin belirlenmesi ve sağlanması.

Faaliyet 2-Abone olunan dergilerin eksik sayılarının sağlanması.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1-Mevcut abonelik korunamadı ve 4 dergi aboneliği sonlandırıldı.
- 2-Bağış gelen dergilerin devamı korundu.

Hedef 4- Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığını sağlamak, yeni eklenecek elektronik kaynakları seçmek ve abonelik işlemlerini yapmak.

Faaliyet 1-Elektronik kaynak veri tabanlarının mevcut aboneliklerinin devamının sağlanması ve en az 1 veri tabanı aboneliğinin koleksiyona eklenmesi.

Faaliyet 2-Yeni elektronik kaynakların (e-dergi ve e-kitapların) tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve kullanıcı memnuniyetinin ölçülmesi.

Faaliyet 3-Elektronik veri tabanı kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1-Elektronik veri tabanı abonelikleri devam ettirildi, 2 Elektronik veri tabanı aboneliği eklendi
- 2-Kullanıcı memnuniyet anketi ile elektronik kaynaklara yönelik ölçüm yapıldı. Anket 2 ay süre ile erişime açık tutuldu ve 170 kişi anketi yanıtladı.
- 3- Elektronik kaynaklar kullanımına ilişkin sayısal veriler 3 aylık periyodlar içinde alındı ve web sayfasında erişime açıldı. 2016 yılı aboneliklerinin belirlenmesinde bu verilerden yararlandı.

Hedef 5- Görsel işitsel materyal koleksiyonunu geliştirmek ve zenginleştirmek.

Faaliyet 1-Yeni görsel kaynakların sağlanması.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1-211 yeni DVD sağlandı 127'isinin teknik ve kayıt işlemleri tamamlanarak görsel koleksiyonuna eklendi.

AMAÇ 5- Kütüphane koleksiyonunun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetleri yürütmek.

Hedef 1- Koleksiyona yeni eklenen satın, bağış tüm yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarını Bilgi Erişim Sistemi (KOHA) üzerinden devam ettirmek.

Faaliyet 1-Koleksiyona yeni katılacak olan satın ve bağış yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılarak en kısa sürede sisteme aktarılması.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1-Koleksiyona 3345 kaynağın (genel, tez, dijital, görsel) veri girişi yapılarak işlemleri tamamlandı ve hizmete sunuldu.

Hedef 2- Bilgi Erişim Sistemi (KOHA) kayıtlarının uluslararası standarda çıkarılması projesi kapsamında tüm koleksiyonun (basılı, görsel, süreli) mevcut kayıtların revize edilmesi kapsamındaki veri girişi çalışmalarını yürütmek.

Faaliyet 1-Bibliyografik kayıtların ve konu başlıklarının uluslararası standartlara (LSCH, MESH) göre belirlenmesi çalışmalarına devam edilmesi.

Faaliyet 2-Tüm katalog kayıtlarının elden geçirilerek eksik kayıtların tamamlanması, hataların düzeltilmesi ve uluslararası standartlarda kayıt üretilmesi ile ilgili çalışmalara başlatılması.

Faaliyet 3-Eski kayıtların (dijital kayıtlar ve görsel kaynak kayıtları) RDA dönüşüm işlemleri ile ilgili ön çalışmalara başlanması.

Gerçekleştirilme Düzeyi

1-34.000 katalog kaydı, önceki sistemden (BLISS) yeni Bilgi Erişim Sistemi'ne (KOHA) sistemine aktarılmış, kontrolü yapılmış, hatalar düzeltilmiştir ve teknik işlemleri (kaşe, barkot, kitap sırtı etiket, koruma bandı ve güvenlik bandı) gerçekleştirilerek raf düzeni sağlandı ve hizmete sunuldu.

2- KOHA Bilgi Erişim sistemi kullanımına başlanması ile birlikte uluslararası standartlarda kayıt üretme hedefi kapsamında RDA (Resource Description and Access) bibliyografik kayıtları üretilmeye başlanmış ve eski kayıtların RDA ya dönüştürülmesi ile ilgili ön çalışmalara başlanmıştır. 16911 adet yazar otorite kaydı KOHA' ya eklenmiş ve ayrıca 1354 yazar otorite kaydı yaratılarak düzenlemeleri yapıldı.

3-Görsel Kaynakların kayıtlarındaki eksik bilgiler tamamlanarak RDA kayıtları oluşturuldu.

4-Dijital koleksiyon kayıtlarının RDA kayıtlarının oluşturulması amacı ile kayıt kontrol işlemlerine başlandı.

6-Konu otoriteleri oluşturma çalışmaları ön çalışmaları tamamlanmış ve çalışma planı belirlendi.

7-Basılı koleksiyonun sınıflama numaralarının standardizasyonu kapsamında üç harfli Cutter numaralarının düzenlenmesi çalışmaları tamamlandı.

Hedef 3- Koleksiyon kayıtlarına ilişkin yazar ve konu otorite kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak.

Faaliyet 1-Mevcut yazar otoritelerinin sisteme eklenmesi işlemlerinin yılsonuna kadar tamamlanması.

Faaliyet 2- Konu otoriteler oluşturmaya başlanması.

Gerçekleştirilme Düzeyi

1-16911 adet yazar otorite kaydı sisteme eklendi ve ayrıca yeni 1354 yazar otoritesinin düzenlenmesi yapıldı.

2- Konu otoriteler oluşturma ön çalışmaları yapıldı ve çalışma planı oluşturuldu.

AMAÇ 6-Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.

Hedef 1- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.

Faaliyet 1-Hazırlanan eğitim materyallerinin güncellenmesi ve eğitim programları ile farkındalığın artırılması.

Gerçekleştirilme Düzeyi

1-Kullanım kılavuzları güncellendi.

2- Üniversite ve Kütüphane Web sayfası üzerinden yapılan duyuru ve haberlerle farkındalık yaratılmaya çalışıldı.

3-Makale istekleri en kısa sürede sağlandı, bilgi istekleri hızlı bir şekilde yanıtlandı. (istenen 249 makalenin 181'i sağlandı %73)

4- E-posta üzerinden etkinlikler ve yenilikler duyuruldu.

Hedef 2- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim almak ve sonuçları değerlendirme çalışmalarını sürdürmek.

Faaliyet 1-Kullanıcı memnuniyet anketi geri bildirimlerinin değerlendirilmesi ve gereken çalışmaların yapılması Akademisyenler ve öğrencilerin kütüphane hizmetleri ve koleksiyon konusundaki görüşleri ölçülerek istek ve önerilerin belirlenmesi.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1- Bir kez kullanıcı anketi yapıldı ve elektronik kaynaklarla ilgili görüşler ve istekler belirlendi. Anketi 170 kişi yanıtladı.
- 2- Dilek ve istek kutusuna gelen geri bildirimler değerlendirildi.
- 3- E- posta ve telefon ile gelen geri bildirimler değerlendirildi. (256 kişi)

AMAÇ 7- Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.

Hedef 1- Elektronik veri tabanları kullanımını arttırmak.

Faaliyet 1-Kullanıcılara yönelik elektronik kaynak kullanımını eğitim programlarının düzenlenmesi.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1- Tıp araştırmacılarına yönelik bir seminer düzenlendi.

Hedef 2- Okuyucu Eğitim programını tüm üniversitede yaygınlaştırmak.

Faaliyet 1-Her eğitim dönemi başında öncelikle Çağış Yerleşkesindeki Fakülte ve Yüksekokullarda yaygın olarak “Kütüphane Oryantasyon” eğitimini almalarını ve eğitimin sürdürülebilir olmasının sağlanması.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1- Yıl boyunca 12 adet Oryantasyon programı talep edildi gerçekleştirilen toplantılarla 194 öğrenciye eğitim verildi. (Kütüphaneye gelerek okuyucu eğitimi alan kullanıcı sayısı 1073)

Hedef 3: Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri / kurumları ile işbirliğini sürdürmek.

Faaliyet 1-Araştırmacıların TÜBİTAK-ULAKBİM hizmetlerinden haberdar olmalarını ve aktif yararlanmalarının sağlanması.

Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1-TUBESS ve KİTS den yararlanan kullanıcı sayısı:161

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 Başkanlığına belirlenerek yürütülür.

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

BAÜ mensuplarından gelen yayın istekleri "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama, Kaynak Seçim ve Satın Alma" politikaları doğrultusunda değerlendirmeye alınır. Sağlanmasına karar verilen kaynakların satın alma işlemleri Daire Başkanlığına yürütülür. Kütüphane koleksiyonuna girecek tüm kaynakların Balıkesir 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 amacıyla 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 Bilgi Erişim Sistemi kapsamında, yeniden planlanmış ve düzenlenmiştir. Hizmet ve çalışmalara ilişkin standart şablonları oluşturulmuştur. Bu kapsamda sağlanan veriler "Faaliyet Raporu" nun ilgili alanlarında yer almaktadır.

Kütüphane hizmet anlayışındaki gelişmeler ve yenilikler gereğince ve ayrıca **“KOHA Kütüphane Bilgi Erişim Sistemi”** üzerinden yürütülmeye başlayan kütüphane hizmetleri gereğince, mevcut yönergede bazı güncellemelerin ve düzenlemelerin yapılması gerekmiştir. Sürdürülen çalışmalar sonucu **"Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Çalışma Esasları Yönergesi"** gerek içerik gerekse biçimsel açıdan güncellenerek yenilenmiş ve Üniversitemiz Senatosu'nun 10.12.2015 tarih ve 2015/12-13 sayılı kararı ile kabul edilmiştir. Aynı kapsamda **“Kütüphane Kullanım Kuralları ve Politikaları”** yeniden gözden geçirilerek güncellenmiş, (15.10.2015 tarih ve 40590 sayılı Rektörlük oluru ile) ve uygulamaya sokulmuştur.

“Balıkesir Üniversitesi Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Yönergesi” hazırlanmış ve 01.06.2015 tarih ve 2015/5-15 sayılı Senato kararı ile kabul edilmiştir. Yönergede yer alan 13. Madde gereğince; **“Açık Erişim Danışma Kurulu”** (07.10.2015 tarih ve 39061 sayılı Rektörlük oluru ile) oluşturulmuştur.

Tablo-XIV Hazırlanan Raporlar -2015 Yönerge Çalışmaları
1- Türkiye İstatistik Kurumu Raporları (TUIK)
2-İdari Takvim Birim Faaliyet Raporu- Ağustos
4- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu- Aralık
5- Taşınır Mal Yönetmeliği Dönem Raporları
6-Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporları
7-Merkez Kütüphane Yıl Sonu Sayım Raporu
8-Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Çalışma Esasları Yönergesi
9-Balıkesir Üniversitesi Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Yönergesi

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 hazırlanmış, web sayfası üzerinden erişime açılmış ve gerçekleştirilmeler takip edilmiştir. (Temmuz)

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları

Daire Başkanlığı'nın üniversitemizde eğitim-öğretim kalitesinin arttırılmasında 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 2015 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 **11** ve 22/b bendine göre, Tek Yetkili Belgesi ile **19** olmak üzere, toplam **30** adet ödeme gerçekleştirilmiştir. **5** adet görevlendirme ve yolluk gideri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kanalı ile tahakkuk ettirilmiştir.

Ocak- Aralık 2015 dönemi itibariyle, Merkez Kütüphane fotokopi çekim ücreti:1.803,95 ve geciktirme bedeli:4.911,00 kayıp kitap bedeli:15,00 ve TÜBES makale ücreti:46.00 TL olmak üzere toplanan **6.775,95** TL gelir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına aktarılmıştır.

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. Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

2. Bütçe ve Harcamalar

Tablo-XV Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bütçesi-2015			
Tertip	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.2 Tüketime Yönelik Malzeme Alımı	53.000	51.620,17	1.379,83
38.38.09.06-08.2.0.00-2-06.1 Mamul Mal Alımları	500.000.00	498.947,53	1.052,47
38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.3 Yolluk Giderleri	3.000	1802.72	1190.27

3. 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. 4 veri tabanı aboneliği 2014 yılı bütçesinden ödenmiş (Hukuk Türk, Cup, Proquest Central, EDS) ve 2015 yılı ödemeleri rahatlatılmıştır.

Tablo-XVI Harcama Ayrıntıları-2015		
Mamul Mal Alımları-38.38.09.06-08.2.0.00-2-06.1		
Toplam Bütçe		500.000,00
Elektronik Kaynaklar		404.768,98
Yabancı Basılı Yayın	378 adet	74.454,88
Türkçe Basılı Yayın	676 adet	16.117,99
Görsel Kaynaklar	211 adet	3.605,68
Toplam Ödenen(Basılı Kaynak +Veri Tabanı)		498.947,53
Kalan		1.052,47
Tüketime Yönelik Malzeme Alımı-38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.2		
Toplam Bütçe		53.000,00
Sürelili Yayın	60 adet	8.991,78
Sürelili Ciltlenen	457 adet	6.282,38
Tüketim Malzemesi	4462 adet	36.346,01
Toplam Ödenen		51.620,17
Kalan		1.379,83

Tablo-XVII Yapılan Ödemeler- 2015 Elektronik Kaynaklar							
SIRA NO	FİRMA	VERİ TABANLARI	DÖVİZ CİNSİ	ÖDEME TARİHİ	KUR	DÖVİZ TUTARI	TOPLAM ₺
1	Emerald Group	Emerald Management	£11.764,00	06.04.2015	3,8908	45.771,37₺	46.714,56 ₺
2	American Mathematical Society	American Math.Sci.	\$3.117,87	06.04.2015	2,6123	8.144,81₺	8.316,67 ₺
3	Uptodate	Uptodate	\$6.000,00	16.04.2015	2,6284	15.770,40₺	16.098,57 ₺
4	Elsevier	Clinicalkey	\$13.084,00	16.04.2015	2,6284	34.389,99₺	35.099,87 ₺
5	Jstor	Jstor	\$2.040,00	16.04.2015	2,6284	5.361,94₺	5.476,74 ₺
6	Wiley	Wiley	€23.658,50	16.04.2015	2,7833	65.848,70₺	67.203,49 ₺
7	A.K. Müzik Yapım	Naxos(Türk)	₺	21.04.2015	-	-	2.655,08 ₺
8	Royal Society of Chemistry	Rsc Package	£7.636,42	08.07.2015	4,1240	31.492,60₺	32.143,09 ₺
9	SAGE Publications	Sage Premier 2015	£7.861,00	08.07.2015	4,1240	32.418,76₺	33.088,23 ₺

2015 Yılı Faaliyet Raporu

10	IOP Publishing	IOP Science	£5.237,42	08.07.2015	4,1240	21.599,12₺	22.046,78 ₺
11	TechKnowledge	Turnitin2 With E-Rater	\$6.800,00	08.07.2015	2,6622	18.102,96₺	18.478,95 ₺
12	American Chemical Society	AcS Web Ed.,AcS Legacy Arc.	\$12.540,36	08.07.2015	2,6622	33.384,95₺	34.074,23 ₺
13	Oxford University Press	Oxford Journals Online	\$4.941,00	08.07.2015	2,6622	13.153,93₺	13.428,47 ₺
14	Mikro Information Handling and Distribution	APS Electronic Journals	\$2.625,00	08.07.2015	2,6622	6.988,28₺	7.136,42 ₺
15	TechKnowledge	Micromedex	\$5.923,00	08.07.2015	2,6622	15.768,21₺	16.096,34 ₺
16	Proquest	Ebrary	\$5.454,00	26.10.2015	2,8997	15.814,96₺	17.251,10 ₺
17	Ebsco International	Ebsco International	\$1.300,00	26.10.2015	2,8997	3.769,61₺	3.861,60 ₺
18	Hukuk Programları Ltd.Şti.	Hukuk Türk	₺	11.12.2015	-	-	1.449,00 ₺
19	IOP Publishing	IOP Science	£5.445,92	15.12.2015	4,3427	23.650,00₺	24.142,07 ₺
KDV%1,%8						5.450,07	
Genel Toplam							404.770,61 ₺

BASILİ KAYNAKLAR

	Firma	Tür	Ödeme Tarihi	Toplam ₺
20	Emek Kitap	Kitap	20.07.2015	3.668,51 ₺
21	İdeal Kültür	Kitap	14.08.2015	2.456,48 ₺
22	AC Kitap	Kitap	13.10.2015	23.557,04 ₺
23	İnfix	Kitap	19.10.2015	2.246,60 ₺
24	İnfix	Kitap	23.10.2015	8.596,80 ₺
25	Çağlayan	Kitap	23.10.2015	14.005,72 ₺
26	AC Kitap	Kitap	17.11.2015	2.200,73 ₺
27	Çağlayan	Kitap	03.12.2015	5.884,03 ₺
28	İdeal Kültür	Kitap	08.12.2015	3.521,69 ₺
29	AC	Kitap	14.12.2015	20.164,69 ₺
30	İdeal Kültür	Kitap	22.12.2015	4.270,58 ₺
KDV %8				7.886,43₺
Genel Toplam				90.572,87 ₺

GÖRSEL KAYNAKLAR

	Firma	Tür	Ödeme Tarihi	TOPLAM ₺
31	İdeal Kültür	Görsel Kaynak	07.08.2015	3.605,68 ₺
KDV%18			550,02 ₺	
Genel Toplam				3.605,68 ₺
VERİ TABANI, BASILİ VE GÖRSEL KAYNAKLAR			13.886,52 ₺	
KDV%1,8,18				
VERİ TABANI, BASILİ VE GÖRSEL KAYNAKLAR GENEL TOPLAM				498.949,16 ₺

B.Performans Bilgileri**1.Faaliyet ve Proje Bilgileri/ Sayısal**

Merkez Kütüphane’ de gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili veriler;

Tablo XVIII				
Gerçekleştirilen Faaliyetler-2015				
Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı				32.575
Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı				0
Görsel İşitsel Bölümü materyal kullanımı				179
Görsel İşitsel Bölümü materyallerinden yararlanan kullanıcı sayısı				104
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal				41
Ödünç verilen yayın sayısı				11.429
Akademik	İdari	Öğrenci	Dış Kullanıcı	
2.165	835	8.397	32	
Satın alınan basılı kaynak sayısı				1.054
Satın alınan görsel kaynak sayısı				211
Koleksiyona eklenen kitap sayısı (genel koleksiyon)				2.570
Koleksiyona eklenen referans kaynağı sayısı				155
Koleksiyona eklenen sanat kitabı sayısı				83
Koleksiyona eklenen yüksek lisans ve doktora tezi				279
Koleksiyona eklenen görsel kaynak				211
Koleksiyona eklenen dijital koleksiyon sayısı				22
Oluşturulan Yazar Otoritesi sayısı				1354
Bilgi Erişim Sistemine (KOHA) aktarılan yazar otoritesi sayısı				16911
Abone olunan dergi sayısı				59
Ciltlenen dergi sayısı				457
Elektronik veri tabanı aboneliği sayısı				36
Eklenen veri tabanı sayısı				2
Denemeye açılan veri tabanı				30
Elektronik dergi sayısı				42.451
Elektronik kitap sayısı				131.166
Elektronik tez				100.241
Veri tabanlarında yapılan tarama				171.532
Veri tabanlarından indirilen tam metin makale				117.795
Oryantasyon Eğitimi alan kullanıcı sayısı				1.267
Kütüphane üye sayısı				5.973
Kullanıcı anketine katılan kullanıcı sayısı				170
Çekilen fotokopi sayısı				18.790
Fotokopi hizmetinden yararlanan kullanıcı sayısı				99

2.Gerçekleştirilen Faaliyetlerle ilgili Değerlendirmeler

2015 yılı hedefleri kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler “Amaç ve Hedefler” ana başlığı altında değerlendirilmiştir. Sayfa: 18

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdaki kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.

1-Mesleki bir yöneticinin olması

Kütüphane Yöneticisinin Kütüphanecilik mezunu olması nedeniyle mesleki anlayış, sorunları iyi kavrama çalışmalarımıza vizyon genişliği getirmekte ve mesleki profesyonelliğimizi arttırmaktadır.

2-Deneyimli Meslek Personeli

Üniversite düzeyinde Mesleki eğitim almış, aynı kurumda yeterli iş deneyimine sahip, yeni gelişmeleri takip eden, meslekten yeterli kişinin hizmet veriyor olması kütüphanecilik hizmetleri açısından güçlü yönlerimizdir. Aynı zamanda kütüphanemiz çalışanlarının güler yüzlü, paylaşımcı, kullanıcılarımızla ve çalışanlar ile iyi iletişim kurarak takım ruhuna sahip olması güçlü yanlarımızdır.

3-Mevcut Elektronik kaynak koleksiyonu ve niteliği

ULAKBİM Kapsamında Ekual veri tabanlarının yanı sıra ANKOS konsorsiyumu aracılığıyla alanında otorite ve öncü olan nitelikli 36 veri tabanına sahip olmak, Koleksiyonumuzdaki e-kitap sayımızın 131.166'ya ulaşması kütüphane olarak güçlü yanlarımızdandır.

4-Mesleki yeniliklerin izlenmesi

Düzenlenen kongre, konferans, diğer eğitim seminerlerine katılım ve mesleki yayınların takip edilmesi personelimizin mesleki ve kişisel gelişimini arttırmakla hizmetlerimizde kaliteyi yükseltmektedir.

5-Kütüphanenin kendine ait bütçesi olması

Daire Başkanlığımıza tahsis edilmiş bir kütüphane bütçesi olması nedeniyle ihtiyaçlarımızı planlama, önceliklerimizi belirleme olanakları bizi avantajlı duruma getirmektedir.

6-Etkin kütüphaneler arsası işbirliği

Araştırmacıların gereksinim duyduğu ve kütüphane koleksiyonunda olmayan kaynağa ulaşım, kütüphaneler arası işbirliği (ILL) hizmeti çerçevesinde KİTS/TÜBES aracılığı ile etkin ve hızlı şekilde diğer kütüphanelerden sağlanmaktadır. Böylece kullanıcı memnuniyeti artmaktadır.

B.ZAYIFLIKLAR

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılarak ve düzeltilerek avantaja dönüştürülebilecek hususlardır.

1- Kütüphanenin, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdileri arasında görülmemesi.

Eğitimin en önemli girdileri öğrenci, öğretim üyesi ve bilgi kaynaklarıdır. Bunlardan birinin devre dışı kalması eğitimin kalitesini düşürmektedir. Eğitimde kalitenin yakalanması ve

bilinçli bir eğitim verilebilmesi için bilgi kaynakları ve bilgi merkezlerine gereken önemin verilmesi gerekiyor.

2.Kütüphanenin ayrı bir binasının olmayışı

Eğitim ve Öğretimin en büyük desteği olan Kütüphanelerin üniversitelerin gelişmişliklerinin değerlendirilmesinde en önemli ölçütlerden biridir. Kütüphane olarak tasarlanan kendine ait çağdaş bir kütüphane binasına sahip olmayışımız sunduğumuz hizmetleri de sınırlamaktadır. Çalışma salonlarının, koleksiyonun ve teknik servislerin aynı mekânda olması ciddi sıkıntılar yarattığı gibi hizmet kalitesini de düşürmektedir.

3-Bütçe yetersizliği

Kütüphane bütçemizin artan maliyetler ve yeni alımlar için çok yetersizdir. Türkiye için düşünülen kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranı olan %1 üniversitemiz içinde uygulanmalıdır. Kütüphane bütçemiz her yıl artmak bir yana kesintiye uğramıştır. Yayın alımlarındaki artan fiyatlar, artan istekler, ekonomik krizler ve döviz kurlarındaki artışlar nedeniyle bütçemiz talepleri karşılayamaz duruma gelmiştir ve mevcut elektronik kaynak aboneliklerinin ödemesi tehlikeye girmiştir. Bağlı olarak 2016 yılında basılı yayın alımı yapılmaması olasılığı doğmuştur.

4-Personel sayısının yetersizliği

Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesine yeni hizmet alanlarının eklenmesine karşın mevcut personel sayısında artış sağlanamamıştır. Gerek hizmet gerekse koleksiyon açısından gelişmeye, koleksiyon sayısındaki artışa oranla personel sayısında artış sağlanamamıştır. Başka birimlere giden personelin yerine yenileri verilmemektedir. En son meslek elemanı 2010 yılında, en son memur 2012 yılında sağlanabilmiştir. Bu durum hizmet politikasını ve planlanan hedefleri etkilemektedir. Kütüphane hafta içi 08:00-17:00 arası kesintisiz hizmet vermektedir. Kütüphanenin, hafta sonu belli saatlerde ve hafta içi de 24 saat hizmet vermesi ile ilgili hedef ve planları gerçekleşmemektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

2014-2015 Eğitim Öğretim yılında, Koleksiyon, Kataloglama Hizmetleri, Kullanıcı Hizmetleri, Otomasyon Sistemi alanlarında belirlenen hedefler büyük oranda gerçekleştirmiştir. Ancak yukarıda yer alan faaliyet bilgileri tablosunda yer alan veriler karşılaştırıldığında ise, elde elden sonuç dikkat çekici ve önemlidir. Önemszenmesi gerekmektedir.

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda nitelikli personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin arttırılması ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından oldukça önemlidir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda personel ihtiyacının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. 2016 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut

2015 Yılı Faaliyet Raporu

aboneliklerin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi ve yapılacak ihalelerin sonuçlandırılması için kaçınılmazdır.

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda nitelikli personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin arttırılması ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından oldukça önemlidir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda personel ihtiyacının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. 2015 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi için kaçınılmazdır.

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 birimizde 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. (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi- 30.12.2015)

Sema AYHAN
Daire Başkanı