



# MERKEZ KÜTÜPHANE FAALİYET RAPORU 2016

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

## 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 2016 yılında da sağlanmış ve güncel olarak kullanıma sunulmuş uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetleri yürütülmüştür.

Balıkesir Üniversitesi her geçen yıl çeşitli konularda eğitim veren bir üniversite olma yolunda gelişimini sürdürmektedir. Kurumsal gelişim süreci göz önünde bulundurularak değerlendirildiğinde, önemli bir eksiklik olarak görülen ayrı Kütüphane binası sorunu 2016 yılında önemli bir ivme kazanmış ve proje tamamlanarak ihalesi yapılmıştır. 2017 yılında bina yapım çalışmalarının başlatılacak olması sevindirici olmuştur.

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.

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 değer 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 2016 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**

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

## 2016 Yılı Faaliyet Raporu

<b>4. Danışma ve Eğitim Hizmetleri</b>	<b>15</b>
<b>a. Kişisel Hizmetler</b>	<b>15</b>
<b>b. Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)</b>	<b>15</b>
<b>c. E-Kaynak Kullanıcı Eğitimi ve Belge Sağlama Hizmetleri</b>	<b>16</b>
<b>5. Dolaşım ve Koleksiyon Yönetim Hizmetleri</b>	<b>16</b>
<b>a. Ödünç Verme</b>	<b>16</b>
<b>b. Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri</b>	<b>16</b>
<b>c. Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi</b>	<b>17</b>
<b>d. Koleksiyon Yönetimi</b>	<b>17</b>
<b>e. Fotokopi Hizmetleri</b>	<b>17</b>
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>18</b>
<b>A. İdarenin Amaç ve Hedefleri</b>	<b>18</b>
<b>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</b>	<b>22</b>
<b>1. Stratejik Planlama</b>	<b>22</b>
<b>2. Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları</b>	<b>22</b>
<b>3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</b>	<b>23</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>23</b>
<b>A. Mali Bilgiler</b>	<b>23</b>
<b>1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları</b>	<b>23</b>
<b>2. Bütçe ve Harcamalar</b>	<b>24</b>
<b>3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ve Tahakkuk İşlemleri</b>	<b>24</b>
<b>B. Performans Bilgileri</b>	<b>27</b>
<b>1. Faaliyet ve Proje Bilgileri/ Sayısal</b>	<b>27</b>
<b>2. Gerçekleştirilen Faaliyetlerle İlgili Değerlendirmeler</b>	<b>28</b>
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>28</b>
<b>A. Üstünlükler</b>	<b>28</b>
<b>B. Zayıflıklar</b>	<b>28</b>
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>29</b>
<b>EKLER ( İç Kontrol Güvence Beyanı)</b>	<b>30</b>

## 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, taşınırın 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

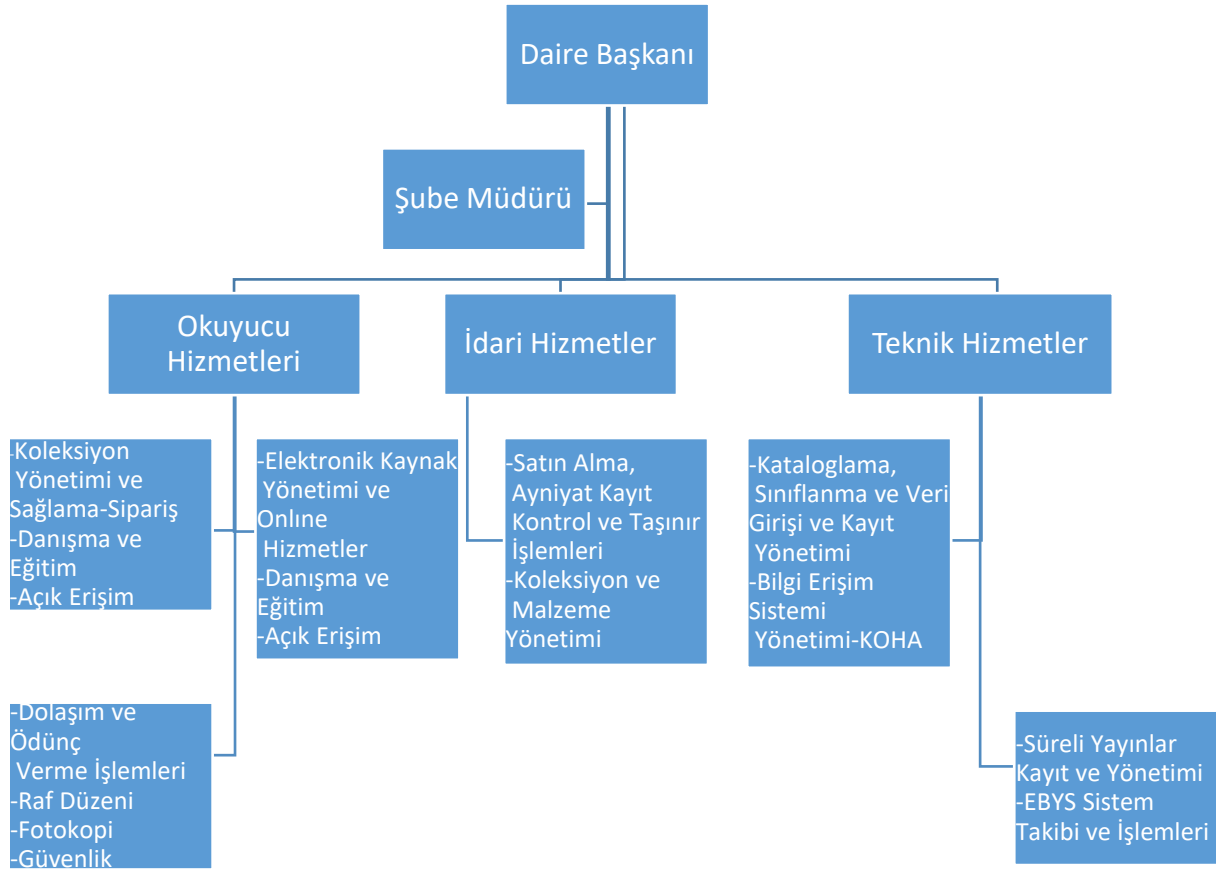
### 1.Fiziksel-Yapı

1993 yılından itibaren ayrı bir kütüphane binasının bulunmaması nedeni ile, Başkanlık ve Merkez Kütüphane hizmetleri başta olmak üzere kuruluş ve gelişim çalışmalarını sürdürmüştür.

2005 yılından bu yana ise; Rektörlük binasının 1. katında Başkanlık (1 oda) ve Rektörlük binasının zemin ve bodrum katlarında Merkez Kütüphane olmak üzere 3 katta konuşlanmış olarak depo alanları ile birlikte toplam **1240 m<sup>2</sup>** alan içinde çalışmalarını ve hizmetlerini yürütmektedir.

2016 yılında ayrı bir binada tüm fonksiyonları ve birimleri ile hizmet veren bir merkez kütüphane binası projesinin hayata geçirilmesine ilişkin çalışmalara ağırlık verilmiş, yeri ve konumu belirlenmiş, projeye ilişkin görüş ve öneriler üzerinde yapılan değerlendirmeler ve değişiklikler sonucunda tamamlanan proje ihale sürecindedir.

### 2.Örgüt Yapısı



### 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri

Açık kaynak kodlu, web tabanlı **KOHA** Bilgi Erişim Sistemi yükseltile 3.20 sürümü üzerinden aktif olarak kullanılmaya devam edilmiş, teknik gerekse okuyucu hizmetleri Bilgi Erişim Sistemi Üzerinden aksaksız sürdürülmüş, sistemin hızlı ve hatasız çalışması sağlanmıştır.

**EDS Discovery Tools'u** (Keşif Aracı) kullanarak araştırmacılar tüm kaynaklara tek bir ara yüzden, erişime devam etmişlerdir.

**Kurumsal Açık Erişim Sistemi** yazılımına veri giriş işlemleri başlatılmış, mevcut tezlerin verileri sisteme aktarılmış ve yıl içinde yeni gelen tezlerin veri girişleri sistem üzerinde gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda; 1157 kayıt sisteme atılmış, yaklaşık 800 kayıt eklenmiştir. Tüm kayıtlar tek tek ele alınarak hatalı, eksik, farklı başlık altına girmiş kayıtlar düzeltilmiştir. Kayıt bilgilerine yeni alan eklemeleri yapılmıştır (Türkçe ve İngilizce tez özetleri, tez danışmanı adı, anahtar sözcükler ve yıl bilgisi). İşlemi tamamlanarak güncellenen yeni kayıtlardan erişim izni olan tezlere **KOHA Bilgi Erişim Sistemi** ile eş zamanlı erişim linki verilmiş, yazar tarafından erişimi ertelenen tezlere, hem **DSpace** hem de **KOHA** üzerindeki kayıtlarda tam metin erişim tarihi belirtilerek erişim kolaylığı sağlanmış, **DSpace** ana sayfa düzeni güncellenmiştir.

Engelsiz kullanıcılara yönelik mevcut Windows **Eyes** ve **Zoomtex** yazılımları ise, engelsiz kullanıcı talebi olmaması nedeni ile hiç kullanılmamıştır.

**RFID Sistemi** ve yazılımı okuma sorunları ve aksaklıklar çözümlenerek Koleksiyon Yönetimi alanında, raf düzeninin sağlanmasında ve sayım işlemlerinde sistemli ve düzenli olarak sistem kullanılmıştır.

<b>Kullanılan Yazılım/Program</b>
<b>KOHA</b> <b>Bilgi Erişim Sistemi</b>
<b>EDS</b> <b>Elektronik Kaynaklar Keşif Aracı</b>
<b>DSpace</b> <b>Kurumsal Açık Erişim Sistemi</b>
<b>1-Windows Eyes</b> <b>2 -Zoomtex</b> <b>Engelsiz Birim Yazılımları</b>
<b>RFID</b> <b>Koleksiyon Yönetim Sistemi</b>
<b>KİTS</b> <b>Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi</b>
<b>EBS</b> <b>Elektronik Belge Yönetim Sistemi</b>
<b>KBS</b> <b>Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi</b>
<b>9</b>

## 2. Kütüphane Kaynakları

<b>Tablo-II</b> <b>Kütüphane Kaynakları-2016</b>		
<b>Kaynak Türü</b>	<b>Koleksiyona 2016 Yılı İçinde Eklenen Kaynak Sayısı (Adet)</b>	<b>Mevcut Koleksiyon (Adet)</b>
<b>Kitap (Basılı)</b>	2708	41520
<b>Genel Koleksiyon</b>	2250	35643
<b>Referans Kaynakları</b>	33	2894
<b>Sanat Kitapları</b>	194	880
<b>Görsel (DVD, CD)</b>	131	2874
<b>Tezler (Basılı)</b>	231	2103
<b>Sesli Kitap</b>	0	189
<b>Dijital Koleksiyon</b>	551	686
<b>Toplam</b>	<b>3390</b>	<b>45269</b>
<b>Sürelî Yayın (Basılı)</b>	-	646 Aboneliği devam eden 56
<b>Ciltli Sürelî Yayın</b>	407	7089
<b>E-Kaynak (Veritabanı)</b>	<b>2</b>	<b>37</b>
<b>E-Kaynak (Veri Tabanı) Dağılımı</b>	<b>Mevcut Koleksiyon (Adet)</b>	
<b>E-Kaynak (Veri Tabanı) Dağılımı/ Erişilebilir Kaynak Sayısı)</b>	E-Dergi (Tam Metin)	43.366
	E-Kitap (Tam Metin)	138.277
	E-Tez (Tam Metin)	1.881.528
	Diğer ( Cd-Rom)	5

<b>Tablo-III</b> <b>Basılı Kaynak Koleksiyonu Konu Dağılımı-2016</b> <b>(Koleksiyona Eklenen)</b>	
---	--



	<b>Kitap</b>	<b>Art/Sanat</b>	<b>Danışma</b>	<b>Tez</b>	<b>Braille</b>	<b>Toplam</b>
A Genel	2		1			3
B Fels. Din.Psi.	160		2			162
C Yardımcı Bilimler	8					8
D-DR Tarih (Genel Avrupa)	206		1	8		215
DS-DZ (Asya, Afrika vb.)	71			8		79
E-F Tarih (Amerika)	0					0
G Coğrafya	56	12	6	31		105
H Sosyal Bilimler	316		8	40		364
J Siyasal Bilimler	50		1	1		52
K Hukuk	36		1	3		40
L Eğitim	60			28		88
M Müzik	10		1			11
N Sanat	202	158	2			362
P Dil ve Edebiyat	488	7	3	7		505
Q Bilim	226	6	2	75		309
S Tarım	14					14
T Teknoloji	243	11	3	26		283
U Askerlik	5					5
V Deniz Bilimleri	0					0
W Tıp	85			4		89
Z Bibl. ve Küt.	12		2			14
<b>Toplam</b>	<b>2250</b>	<b>194</b>	<b>33</b>	<b>231</b>		<b>2708</b>

### 3. Teknolojik Kaynaklar

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

**Tablo-IV**  
**Bilgisayar Sayısı ve Diğer-2016**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı Okuyucular için (Adet)	Toplam
<b>BİLGİSAYARLAR</b>			
Masa Üstü	10	12	22
Diz üstü	1		1
Sunucu	2		2
Tablet Bilgisayar	2		2
Engelsiz Birim	3		3
	<b>Toplam</b>		<b>30</b>
<b>DİĞER</b>			
Fotokopi Makinası		3	
Yazıcı	5		
Projeksiyon Cihazı		2	
Tepegöz		1	
Tarayıcı	1		
DVD Okuyucu	1		
Barkod Okuyucu	3		
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

2016 yılında Merkez Kütüphane hizmetleri; 1 daire başkanı, 1 Şube Müdürü (Haziran-Aralık), 2 kütüphaneci (uzman), 2 kütüphaneci (THS), 2 şef, 1 bilgisayar işletmeni olmak üzere **toplam 9** personel ile yürütülmüştür. Ayrıca, 2016 döneminde çeşitli birimlerimizde kısmi zamanlı olarak 1. ve 2. dönemde olmak üzere her dönem içinde toplam **6** öğrenci çalıştırılmıştır.

Çalışan kütüphaneci sayısının toplam personel sayısı genelinde çoğunluğu oluşturmasına ve olumlu bir gösterge kabul edilmesine karşın, Merkez Kütüphanede gerçekleştirilen çalışmalara ve verilen hizmetlere bakıldığında diğer Üniversite Kütüphaneleri ile paralel hizmet üretmesine karşın personel sayısı 2016 yılında da arttırılamamıştır.

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 arttırılması kütüphanemizin geleceği açısından çok önemlidir.

Kütüphane personelinin bilgi ve görgüsünü arttırmak amacıyla, bilgi ve belge yönetimi alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri ve hizmet içi eğitim çerçevesinde 2016 yılında aşağıdaki tabloda belirtilen toplantılara katılımlar gerçekleşmiştir.

Tablo-V Eğitim Toplantıları-2016				
Toplantı Adı	Toplantı yeri	Tarih	Konusu	Kimin Katıldığı
Akıllı Kart kullanımına geçişin Merkez Kütüphanedeki uygulamalarını yerinde inceleme (İTÜ)	İstanbul	8.03.2016	Akıllı Kart Sistemi	Sema AYHAN
AnkosLink 2016 Konferansı	Antalya	7-9 Nisan 2016	Ankos	Gülcan KÜÇÜKGÜREŞGEN Nihal KARABULGU
ADIM Ün. Toplantısı	Afyon	5-7 Mayıs 2016	ADIM Ün.	Sema AYHAN
ÜNAK Kataloqlama ve RDA Uygulamaları	Ankara	25-27 Mayıs 2016	Kataloqlama	Süleyman ERDOĞMUŞ
Kütüphane ve Bilgi Merkezi Yöneticileri 15. Yıllık Toplantısı	İstanbul	27-28 Mayıs 2016	Yıllık Toplantı	Sema AYHAN
Eazy Sololutions- Açık Erişim	İzmir	3.Eki.16	Açık Erişim	Gülcan KÜÇÜKGÜREŞGEN Bahar ÇİL
Kütüphane, Arşiv ve Müze Yöneticileri Çalıştayı' na (KAM Çalıştayı'2016) katılmak üzere	Antalya	12-15 Ekim 2016	Çalıştay	Sema AYHAN
5. Ulusal Açık Erişim Konferansı	Ankara	27.10.2016	Açık Erişim	Nihal KARABULGU
Ulusal Kaynak Paylaşım Çalıştayı (Çukurova Üniversitesi)	Adana	11-12 Kasım 2016	Çalıştay	Gülcan KÜÇÜKGÜREŞGEN Nihal KARABULGU
OCLC Tanıtım Toplantısı	Ankara	24.11.2016	Kataloqlama	Süleyman ERDOĞMUŞ

## 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-2016**

Aylar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı	Yıllık İzin İşlem Sayısı	Resmi Fotokopi Çekimi (Sayfa)
Ocak	114	169	0	79
Şubat	115	184	1	96
Mart	108	91	3	286
Nisan	71	100	1	68
Mayıs	95	181	5	-
Haziran	104	122	4	33
Temmuz	170	148	4	152
Ağustos	154	145	5	21
Eylül	35	39	4	185
Ekim	139	210	1	147
Kasım	78	121	2	100
Aralık	102	93	2	-
<b>Toplam</b>	<b>1285</b>	<b>1603</b>	<b>32</b>	<b>1167</b>

### 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, 2016 yılı genel sayımı yapılarak ilgili işlemleri yürütülmüştür. Yıllık sayım gerçekleştirilmiştir.

Tablo VII Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri 2016							
YIL	Taşınır İşlem Fişi Kesilen Taşınır Sayısı		Düşümü Yapılan Malzeme ve Kitap Sayısı			Değer Tespit Komisyonunca Fiyatlandırması Yapılan Kitap Sayısı	Değer Tespit Komisyonunca Fiyatlandırması Yapılan Süreli Sayısı
	Yayın Deposu	Malzeme Deposu	Tüketim Malzemesi	Demirbaş Malzeme	Yayın Deposu		
2016	32	7	4.494	34	15	1272	421

### 3. Koleksiyon ve Malzeme Yönetimi

İhtiyaçlar, bütçe olanakları ya da ilgili Rektörlük birimleri ile görüşülerek karşılanmıştır. Bu çerçevede ihtiyaç duyulan 593 adet kırtasiye malzemesi, (evrak rafı, broşürlük, kalem pil vb.), 2 adet optik barkod okuyucu, 3 adet çalışma koltuğu, 1 adet yazıcı, 5 adet sabit telefon, 2 adet bilgisayar 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 kurulan 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, **231** tez, **33** referans kaynağı, **194** sanat kitabı, **2.250** kitap, **131** görsel, **551** elektronik olmak üzere toplam **3.390** veri kaydı yapılmış, hatalar düzeltilmiş, eksik kayıt alanları eklenerek 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 ve eski kayıtların RDA ya dönüştürülmesi ile ilgili çalışmalara devam edilmiştir. **5.694** RDA kaydı yapılmıştır. Mevcut **18.265** adet yazar otorite kaydına **5.974** kayıt daha eklenerek **24.239** otorite kaydına ulaşılmıştır. Ayrıca **377** otorite kaydı düzeltilmiştir.

Oluşturulan otorite kayıtları sonrası sistemde kayıt bağlama işlemlerine başlandı. Bu kapsamda; genel koleksiyonu tanımı altındaki kaynaklardan **2700** kaynağın bağlaması ve genel koleksiyon dışı tanımlama alan **2000** kaynağın (ansiklopedi, istatistik, rehber, elektronik vb..) bağlamaları tamamlandı. Yaklaşık toplam **4700** bağlama işlemi gerçekleştirildi. Resmi kurum yayınlarının tam metin link bağlantıları kayıtlar üzerinde güncellendi **4268** adet.

KOHA güncellemeleri ve kayıt geliştirme çalışmaları kapsamında yaklaşık **20.000** adet kitap kapağı resmi sisteme eklenmiştir.

### 2.Sürelî Yayınlar

#### a.Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri

2016 yılında koleksiyona yeni bir basılı sürelî yayın aboneliği yapılmamış, mevcut aboneliklerin düzenli çıkmaması, eksik sayıların bulunması veya format değişikliği ve erişim sağlanamaması nedeni ile 4 sürelî yayının aboneliği kesilmiştir. 2016 yılında toplam **56** abonelik dergi takibi yapılmıştır. Bağış olarak gelen dergilerin takibi devam etmiş ancak yeni bir bağış dergi eklemesi de yapılmamıştır. Aboneliği olan dergilerin tasnifleri ve konu başlıkları verilmiştir.

Aboneliği sağlanan dergi listesi aşağıda belirtilmektedir.

Tablo-VIII Sürelî Yayın Abonelikleri-2016		
Sıra No	Dergi Adı	Çıkış Aralığı
1	2023 (İkibinyirmüç)	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
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
52	Varlık	Aylık
53	Vergi Dünyası	Aylık
54	Vergi Sorunları Dergisi	Aylık
55	Yaklaşım Dergisi	Aylık

56	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 niteliktekiler kayda alınmaya devam edilmiştir. KOHA Bilgi Erişim Sisteminde yer alan tüm süreli yayın koleksiyonunun konu başlıkları verilmiştir. Aktif olmayan, düzensiz gelen ve kayda alınmadan takip edilen **301** 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/Engelsiz Kullanıcı Materyalleri ve Hizmetleri

Mevcut koleksiyon kayıtları gözden geçirilerek eksik bilgiler tamamlanmış, hatalı kayıtlar düzeltilerek RDA kataloglama standardizasyonu sağlanmıştır. Görsel koleksiyona toplam **185** adet yeni kaynak eklenmiş ve veri giriş işlemleri tamamlanmıştır. Kütüphane içindeki kullanım alanı yeniden düzenlenen görsel kaynakların ödünç verme işlemleri, kullanım kuralları doğrultusunda ilgili birim tarafından yürütülmüştür.

Engelsiz Kullanıcılar için oluşturulan koleksiyonda Braille alfabesiyle basılmış **48** adet kitap ve **189** adet sesli kitap (konuşan kütüphane koleksiyonunu) yer almakta, koleksiyonu desteklemek üzere Window-Eyes ve Zoom Text programı bulunmaktadır. Ancak bu hizmetten 2016 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 katılmasına özen gösterilmiş ve bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiştir. Sağlama çalışmaları ve işlemleri ile ilgili çalışmalar, sipariş takibi ve sağlanan kaynakların kullanıcılara e-posta ile geri bildirimleri KOHA Sağlama modülü düzenli olarak yürütülmüştür.

Bağış yolu ile gelen ve ayıklanarak koleksiyona katılmasına karar verilen kaynakların veri girişleri Bilgi Erişim Sistemine aktarılmış, fazla olan kaynakların dağıtımı sağlanmıştır.

Sayısal veriler;

Tablo-IX Merkez Kütüphaneye Sağlanan Kitaplar-2016						
	Satın		Bağış		Tez	Toplam
	Türkçe	Yabancı	Türkçe	Yabancı		
2016 Yılı Eklenen	1053	551	840	135	231	<b>2810</b>
Ara Toplam	1604		975			
Koleksiyon Genel Toplamı	<b>15544</b>	<b>6380</b>	<b>16256</b>	<b>1793</b>	<b>2104</b>	<b>42125</b>

## 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 tanıtılmakta olan 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;

- Veritabanı alımlarının en ekonomik şekilde sağlanabilmesi için işbirliği çalışmalarını geliştirme,
- 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 tabanları ile ilgili gerekli duyuruları yapma,
- Abone olunan veri tabanlarının belli aralıklarla istatistiklerinin alınması ve kullanımlarının yakından takip edilmesi ve bu verilerin abonelik yenilemelerinde değerlendirilmesi işlemleri kapsamında yürütülmüş çalışmalardır.
- Yeni çıkan veri tabanlarının araştırmacılara tanıtılması ve faydalanılmasını sağlamak amacıyla deneme amaçlı kullanım çalışmalarını yapma,
- Veri tabanlarının düzenli erişimde olup olmadıklarının kontrol etme,
- 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,

#### b.Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri

Değerlendirmesi yapılan elektronik kaynaklar bütçe olanakları ve talepler çerçevesinde belirlenerek abonelik işlemleri yapılmıştır. Üniversitemiz bütçe olanakları çerçevesinde 2016 yılında **17** adet tam metin, **1** adet bibliyografik, **1** adet intihal programı, **1** elektronik kaynak arama motoru, 1e-kitap veritabanı olmak üzere 21 veritabanına abonelik sağlamış, Ulusal Lisans kapsamında **EKUAL** kanalı ile **12** veritabanına ve 1 Elektronik Kaynak arama motoru olmak üzere toplam **32** veritabanına erişim sağlanmıştır.

Satın ve abonelik seçenekleri kapsamında ise **5** e-kitap veritabanı erişimi sağlanmıştır. (bunların 2 adedi ise standartlardır) 2016 yılı itibariyle erişilebilen tüm e-kaynaklar listesi aşağıda verilmiştir.

2016 dönemi itibariyle abonesi bulunulan veritabanlarından **144.716** adet tam metin makale ile Ebrary ve diğer elektronik kitap paketlerinden **5.762** adet kitaptan yararlanılmıştır.

Tablo-X		
Merkez Kütüphane Elektronik Kaynak Kullanımı -2016		
Tüm Alanlar(arama, indirme, özet) (Ocak-Kasım)		
Veri Tabanları		
1	American Chemical Society (ACS)*	4.331
2	American Physcial Society-APS*	703
3	Cambridge Online Journal (CUP)*	1.337
4	Clinical Key*	11.220
5	<i>Ebscohost**</i>	1.421.287
6	Emerald Management Xtra*	8.078
7	HukukTürk*	175
8	<i>ISI Proceedings**</i>	İstatistik Alınamıyor
9	<i>IEEE / IEE (Electronic Library)**</i>	2.157
10	IOP*	796
11	<i>Ithenticate**</i>	İntihal Programı
12	JSTOR (Journal Storage)*	762
13	Mathscinet*	İstatistik Alınamıyor
14	Micromedex*	1.149
15	Naxos Müzik Veritabanı*	İstatistik Alınamıyor
16	Oxford University Press (OUP)*	İstatistik Alınamıyor
17	<i>Owid-LWW**</i>	İstatistik Alınamıyor
18	Proquest Veri Tabanları*	6718
19	RSC (Royal Society of Chemistry)*	3112
20	Sage Journals*	?
21	Science Direct (Elsevier)**	77359
22	Scopus**	İstatistik Alınamıyor
23	Springer**	11448
24	<i>Taylor &amp; Francis**</i>	22760
25	UpToDate*	2709
26	<i>Web of Science (ISI)**</i>	İstatistik Alınamıyor
27	Wiley Interscience*	16232
28	EDS Page Journal	Arama Motoru
29	Turnitin	İstatistik Alınamıyor
30	Education Index Retrospective	İstatistik Alınamıyor
31	Türkiye Atıf Dizini	1129
32	<i>Cab Abstract**</i>	İstatistik Alınamıyor
<b>*Balıkesir Üniversitesi abonelikleri                      ** Ulusal Lisans-Ekual abonelikleri</b>		
<b>Elektronik Kitaplar*</b>		
1	Ebrary e-kitap (134.103)	
2	Wiley e-kitap (108)	
3	Ebsco e-kitap (4066-27 adet bu yıl eklendi)	
4	TSE standartları (93)	
5	Yabancı Standartlar (2)	
<b>Toplam</b>		<b>37</b>

### c.Duyuru Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri

Mevcut ve yeni çıkan elektronik yayınlar firmalarla iletişime geçilerek belirli aralıklarla deneme erişimine açtırılmıştır. 2016 dönemi içerisinde ANKOS konsorsiyumu kapsamında 11 adet veritabanı açılan tüm veritabanları 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.

### 3.Web Sayfası Hizmetleri

Kütüphanenin amacına, hedeflerine ve görevlerine uygun bir biçimde hizmetlerinin internet ortamından erişilebilir hale getirilmesi, internette dağınık bilgiye düzenli erişimin sağlanması amacıyla hazırlanan **web sayfası** yenilenmiştir.

İçerik, tasarım ve kullanım kolaylığı gibi unsurlar dikkate alınarak, telefon tablet vb.. tarayıcılardan en iyi şekilde görüntülenecek yeni bir web sayfası tasarlanmış ve 2016 yılında erişime açılmıştır. Yıl boyunca dinamik ve güncel şekilde erişimde kalması sağlanmıştır.

Faaliyetlerimiz ve hizmetlerimiz hakkında iç ve dış paydaşlarımız için farkındalık oluşturmak, sürekli bilgilendirme ve tanıtım amacıyla 3 ayda bir yayımlanan **BAUN Kütüphane E-Bülteni** hazırlanmıştır.

### 4.Danışma ve Eğitim Hizmetleri

Kütüphaneye gelip bilgi arayan kullanıcılara, kütüphane içi ve dışı kaynaklardan yararlanarak, faydalı olacak bilgilerin en kısa sürede bulunması faaliyetidir. Bu faaliyet kapsamında; Merkez Kütüphanenin hizmet verdiği her türlü kullanıcı grubunun bilgi gereksinimlerine yönelik bilgilendirme, yönlendirme yapılmakta ve talep doğrultusunda eğitim ve tanıtım desteği verilmiştir.

#### a. Kişisel Hizmetler:

-E-posta, telefon veya kütüphaneye gelinerek kişisel iletişim yolu ile sorulan sorulara, özelliklerine göre, hemen ya da araştırma sonucunda cevap verilmiştir. Genellikle yönlendirme, bilgi verme, e-danışma kapsamındaki soruları içermektedir.

-Okuyucunun aradığı bilgi ya da kitapların bulmasında yardımcı olunmuştur.

#### b.Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)

Eğitim öğretim yılı başlangıcında ve yıl içerisinde öğrenci ve araştırmacılara yapılmaktadır.

-1.sınıf öğrencilerine yapılan eğitimlerde sadece kütüphane ve kaynakların tanıtımı yapılmış ve kütüphane otomasyon sisteminin kullanımı öğretilmiş, hizmet ve olanaklar anlatılmıştır (Yaklaşık 20-30 dakika).

-Yüksek lisans öğrencilerine daha kapsamlı yapılan eğitim kapsamında; araştırma kaynakları tanıtılmış kullanımları ve içerikleri hakkında bilgi verilmiştir.

#### c.E-Kaynak Kullanıcı Eğitimi ve Belge Sağlama Hizmetleri

-Araştırmacılar konuları ile ilgili e-kaynaklara yönlendirilmekte ve kaynakların kullanımı ile ilgili bilgi verilmiş, bilimsel yayınlara erişimlerinde yardımcı olunmuş, araştırmacılara sağlayıcı firmanın katılımı ile Science Direct ve Mendeley, Up to Date eğitimleri düzenlenmiştir.

-Kütüphanenin hizmete sunduğu her tür bilgi kaynağının kullanımı ile ilgili soru ve sorunlara yönelik hizmet verilmiştir.

Tablo-XI Merkez Kütüphane Danışma ve Eğitim Hizmetlerinden Yararlanma- 2016					
	Kullanıcı Grupları			Toplam	2015 yılına oranla %
	Akademik	Öğrenci	İdari		
Kişisel Hizmetler					
Yönlendirme	65	2080	37	<b>2182</b>	<b>- % 9</b>
Bilgi Verme/Tarama	81	17779	8	<b>17868</b>	<b>+%20</b>
E- Danışma	290	17	5	<b>312</b>	<b>+%11</b>
Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)					
Oryantasyon	65	758	1	<b>824</b>	<b>-%65</b>
Belge Sağlama ve E-Kaynak Kullanıcı Eğitimi					
Makale İsteği	270	15	6	<b>291</b>	<b>+%16</b>
Sağlanan Makale	233	15	6	<b>254</b>	<b>+%15</b>
Kullanıcı Eğitimi	- Up to Date- Clinical Key / 12 Mayıs-Tıp Fakültesi <b>21</b> kişi - Elsevier Science Direct-Scopus ve Mendeley / 24 Ekim- Rektörlük <b>25</b> kişi				

## 5.Dolaşım ve Koleksiyon Yönetimi Hizmetleri

### a.Ödünç Verme

KOHA Kütüphane Bilgi Erişim Sistemi üzerinden hızlı ve düzenli yürütülmüş, okuyucular sistem üzerinden gerek katalog tarama gerekse dolaşım ve ödünç işlemlerini yaparak kaynak ve hizmetlerden yararlanmışlardır.

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 başarıyla ve aksaksız yürütülmüştür.

Ödünç Verme Servisi işlemlerinde ise; **29.725** dolaşım (kitap) işlemi gerçekleştirmiştir. Kütüphanenin açık bulundurduğu **250** gün boyunca günlük ortalama **120** kitap ödünç verilmiştir.

### 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. KİTS ve TÜBES aracılığı ile gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında TÜBES üyelik anlaşması yenilenecek bu alandaki çalışmalar güncel tutulmuştur. Bu kapsamda Merkez Kütüphanemizde bulunmayan kitap ve makaleler “Kütüphaneler Arası İşbirliği Politikaları” çerçevesinde yurt içi kütüphane ve bilgi merkezlerinden sağlanmıştır.



<b>Tablo-XII</b> <b>Merkez Kütüphane Yıllık Kullanımı-2016</b>		<b>Toplam</b>
<b>Dolaşım İşlemleri</b>		<b>29.725</b>
<b>Ödünç Verme Kitap (Ödünç, İade, Uzatma ve Üyelik Kaydı)</b>		<b>31.033</b>
<b>Kütüphanelerarası Ödünç Verme</b>		<b>39</b>
<b>Genel Toplam</b>		<b>31.072</b>

### **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 **12** adet bilgisayardan oluşan koleksiyon sorgulama terminali bulunmaktadır. 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. 2016 yılında Merkez Kütüphane koleksiyon yönetiminin gelişen teknolojik olanaklar kullanılarak sağlanması, sayım, raf okuma işlemlerinin kolaylaşması açısından RFID Koleksiyon Yönetim Sistemi kullanılarak (radyo frekans dalgalarını kullanarak kitap sayımı ve uzaktan okuma gibi özellikleri içeren yönetim sistemidir) gerçekleştirilmiştir. Sistem güncellenmiş, personel eğitimi sağlanmış ve aksaklıklar giderilerek en yüksek yararın oluşması sağlanmıştır.

Yıllık kitap sayımı **RFID** Sisteminden yararlanılarak kısa sürede gerçekleştirilmiş, sonuç raporu hazırlanmış ve iletilmiştir. Sonuçlara bakıldığında düzenli ve sistemli raf okunması, mevcut teknolojik olanakların teknik hizmetlere, koleksiyon takip ve yönetim çalışmalarına yansıtılması sonucunda kayıp kitap giderek düşmektedir.

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 **8.618,50 TL** haftalık olarak takip edilerek mutemet kanalı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına haftalık teslim edilmiştir.

<b>Tablo-XIII</b> <b>Merkez Kütüphane Fotokopi Hizmetleri-2016</b>	
<b>Saatler</b>	<b>Toplam</b>
<b>08.00-12.00</b>	<b>3784</b>
<b>13.00-15.00</b>	<b>5000</b>
<b>15.00-17.00</b>	<b>5000</b>
<b>Genel Toplam</b>	<b>13784</b>

## 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-Başkanlığımızın içinde bulunduğu komisyonda proje ön görüşmeleri sonucu Merkez Kütüphane yer ve konumu belirlenmiş, projede yapılması istenen değişiklikler belirlenmiş ve projesi sonuçlandırılmıştır.
- 2-2016 yılı sonu itibariyle ilgili birim tarafından (Yapı İşleri Daire Başkanlığı) ihale çalışmaları sonuçlandırılmıştır.
- 3-2017 yılı yapım çalışmalarına başlanacaktır.

#### AMAÇ 2- KOHA Bilgi Erişim Sisteminin etkin kullanımını sağlamak.

**Hedef 1-** Kullanıcılarda Bilgi Erişim Sistemi ile ilgili farkındalığı arttırmak.

**Faaliyet 1-**Kullanım özelliklerine ilişkin eğitim dokümanları hazırlanması ve duyurulması.

##### Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1-Sistem içeriği ve kullanıcı olanakları kapsamında bilgilendirici dokümanlar güncellendi farkındalık yaratıldı.
- 2-Katalog tarama, kullanıcı hesabı açma kapsamında kullanım kılavuzu hazırlandı.

**Faaliyet 2-** Kullanıcılar tarafından ödünç işlem takiplerinin Bilgi Erişim Sistemi üzerinden yapılmasının yaygınlaştırılması ve kullanıcı uyarılarının sistem üzerinden otomatik iletiminin sağlanması,

##### Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1-Kullanıcılar, hesapları üzerinden uzatma, ayırtma, işlemlerini yapmaları konusunda bilgilendirilmeye devam edildi
- 2-Ödünç uyarıları, gönderimleri ve üyelik işlemleri sistem üzerinden otomatik olarak ve sistemli yapılmaya devam edildi

**Faaliyet 3-** Kullanıcı Yayın isteklerinin Bilgi Erişim Sistemi üzerinden iletilmesinin yaygınlaştırılması,

##### Gerçekleştirilme Düzeyi

- 1-Sağlama modülü aktifleştirildi satın alma taleplerinin sistem üzerinden yapılması sağlandı
- 2-Online istek formları ile sistem entegre edildi yayın isteklerinin direk olarak sisteme düşmesi sağlandı.
- 3- Aktifleştirilen sağlama modülü ile yayın istek listeleri takibi, kullanıcı geri bildirimleri (otomatik e-posta) ile ilgili işlemlerin sistem üzerinden yapılması sağlandı.
- 4-Yayın isteklerin takibinin sistem üzerinden yapılması sağlandı ve sistem üzerinden yapılan isteklerde artış saptandı. (2016 da KOHA üzerinden 295 (%25) yazı ile 856 (%75) yayın isteği alınmıştır)
- 5-Geçen yıla oranla KOHA üzerinden yapılan yayın isteğinde %100 oranında artış görülmektedir;
- 2016/ KOHA üzerinden 295 yazı ile 856 yayın isteği alınmış,
- 2015/ KOHA üzerinden 109 yazı ile 735 yayın isteği alınmıştır.

**Faaliyet 4-** Bütçe harcamalarının Bilgi Erişim Sistemi üzerinden takibinin sağlanması.

##### Gerçekleştirilme Düzeyi

1- Sistem içinde yer alan bütçe modülünün aktifleştirilerek sapmalar ve hatalar belirlendi, Bütçe harcama kalemleri doğrultusunda yapılan ödemeler sistem üzerinden takip edildi.

### **AMAÇ 3- Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikası çerçevesinde 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 basılı ve görsel kaynakların sağlama-sipariş işlemlerinin yürütülmesi.

#### **Gerçekleştirilme Düzeyi**

1-Yapılan toplam 1151 yayın isteğinin 1015 i sağlandı. (%89 artış)

2-2015-2016 yılı karşılaştırıldığında, istek sayısında %37 artış, sağlanan yayın sayısında %39 artış kaydedildi.

3-2016 yılında toplam 2810 (satın-bağış-tez) kaynak genel koleksiyona eklendi. (2015 e göre %32 artış)

**Hedef 3-** Türkçe basılı dergi koleksiyonunu koruyarak,

**Faaliyet 1-**Mevcut aboneliklerin devamını sağlamak, eksik sayıların takibini yapmak.

**Faaliyet 2-** Bağış yoluyla sağlanacak dergilerin belirlenmesi ve sağlanması.

#### **Gerçekleştirilme Düzeyi**

1- Abonelikler düzenli olarak takip edildi. Ancak mevcut abonelikler, yayın yaşamındaki olumsuzluklar ve aksaklıklar nedeni ile korunamadı ve 4 dergi aboneliği sonlandırıldı.

2-Bağış gelen dergilerin devamı korundu.

**Hedef 4-** Elektronik kaynak koleksiyonunun (veri tabanları ve e-kitaplar) geliştirilmesini ve kullanım oranının artırılmasını sağlamak, farkındalık yaratmak,

**Faaliyet 1-**Elektronik veri tabanlarının mevcut aboneliklerinin devamının sağlanması

**Faaliyet 2-**Yıl boyunca açılacak deneme erişimleri ile yeni elektronik kaynakların tanıtılması, kullanım sıklıklarının ve kullanıcı memnuniyetinin ölçülmesi, kullanım istatistiklerinin alınması

**Faaliyet 3-**Sayısal veriler ve kullanıcı memnuniyet anket sonuçları değerlendirilerek yapılacak seçim ile en az 1 veritabanı aboneliğinin koleksiyona eklenmesi, abonelik işlemlerinin yürütülmesi,

#### **Gerçekleştirilme Düzeyi**

1-Mevcut aboneliklerin devam sağlandı, 2 yeni elektronik veritabanı aboneliği eklendi (hedef aşılmıştır)

2-27 adet e-kitap sağlanarak koleksiyona eklenmiştir.

3-Kullanıcı memnuniyet anketi (2 ay süre ile erişime açık tutuldu ve 170 kişi yanıtladı) ile elektronik kaynaklara yönelik ölçüm yapıldı.

4-Elektronik kaynaklar kullanımına ilişkin sayısal veriler 3 aylık periyodlar içinde alındı ve web sayfasında duyuruldu.

5-E-posta ve web duyuruları kanalı ile, düzenlenen eğitim tanıtımları ile ve hazırlanan güncel eğitim dokümanları ile farkındalık ve kullanım oranı artırılmıştır.

**Hedef 5-** Görsel işitsel materyal koleksiyonunu geliştirmek ve zenginleştirmek.

**Faaliyet 1-**Yeni görsel kaynakların sağlanması.

#### **Gerçekleştirilme Düzeyi**

1-185 yeni DVD sağlandı 131'inin teknik ve kayıt işlemleri tamamlanarak görsel koleksiyonuna eklendi.

### **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 farkındalığın 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-Üniversite mensuplarını bilgilendirici çalışmalar yapılmış ancak yeterince farkındalık yaratılamamıştır.
- 2-Mevcut tezler siteme aktarıldı ve yıl içinde yeni gelen tezlerin veri girişleri yapıldı. Kayıtlarla ilgili iyileştirmeler, standardizasyon sağlandı, sistemler arası eş zamanlı erişim sağlandı. (KOHA ve DSpace Entegrasyonu).

### **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 işlemlerini 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 3390 kaynağın (basılı, tez, elektronik, görsel) veri girişi yapılarak kaynakların işlemleri tamamlandı ve kısa sürede hizmete sunuldu.
- 2-2015 yılına göre % 1.4 artış sağlandı. (Basılı kaynak koleksiyonundaki yıl bazındaki artış oranı, basılı kaynak koleksiyonu gelişiminin çok yavaş seyrettiğini göstermektedir.)

**Hedef 2-** Bilgi Erişim Sistemi (KOHA) kayıtlarının uluslararası standarda kayıt üretilmesi projesi kapsamında RDA (Resource Description and Access) kataloglama çalışmalarını sürdürmek.

**Faaliyet 1-**Mevcut koleksiyon (basılı, elektronik, görsel, süreli) kayıtlarının revize edilmesi çalışmalarını kapsamında eksik kayıtların tamamlanması, hataların düzeltilmesi ve kayıtların RDA bibliyografik kayıtlara dönüşüm işlemleri ile ilgili çalışmalara devam edilmesi.

#### **Gerçekleştirilme Düzeyi**

- 1- KOHA Bilgi Erişim sistemi kullanımına başlanması ile birlikte uluslararası standartlarda kayıt üretilmeye devam edildi, eski ve yeni kayıtların RDA ya dönüştürülmesi ile ilgili çalışmalar sürdürüldü ve 5694 kayıt yapıldı.
- 2-Görsel Kaynakların kayıtlarındaki eksik alanlar tamamlanarak RDA kayıtları oluşturuldu. Yeni eklenen kaynakların kayıtları RDA üzerinden yürütüldü.
- 4-Elektronik koleksiyon kayıtlarındaki eksik alanlar tamamlanarak RDA kayıtları oluşturuldu.551 kayıt düzeltildi.
- 5-Sağlama ve kataloglama birimleri arasında oluşturulan tamamlayıcı kayıt ve veri giriş işlemleri ile kataloglama işlemleri hız kazandı.

**Hedef 3-** Yazar ve konu otorite kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak.

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

#### **Gerçekleştirilme Düzeyi**

- 1-Yazar otorite kayıtları olmayan kayıtlar belirlenerek 5974 otorite kaydı üretilmiş ve sisteme eklendi. 2015 yılında yaratılan otorite kaydı 1354 dır. 2016 yılındaki artış % 320 olmuştur.

- 2- Toplam 4700 bağlama yapıldı.  
3- Süreli yayın tasnif ve konu otoriteleri oluşturma çalışmaları tamamlandı.

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

**Hedef 1-** Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden ve kütüphane olanaklarından yararlanmalarına ilişkin farkındalık yaratıcı faaliyetleri geliştirmek

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

**Faaliyet 2-**Dinamik, yeni bir web sayfası hazırlanması.

#### **Gerçekleştirilme Düzeyi**

- 1-Kullanım kılavuzları güncellendi.
- 2-Kütüphane hizmet ve etkinlikleri ile ilgili durumu ve haberlerin web sayfasından ve e-posta ile sistemli ve düzenli iletilmesine devam edildi
- 3-İçerik, tasarım ve kullanım kolaylığı gibi unsurlar dikkate alınarak telefon- tablet vb. tarayıcılardan en iyi şekilde görüntülenecek şekilde tasarlanan yeni bir web sayfası üzerinden kullanım ve farkındalık artırıldı.

### **AMAÇ 7- Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.**

**Hedef 1-** Kullanıcı ve kaynak eğitimine ve danışma hizmetleri kapsamında yer alan çalışmalara ilişkin hizmetleri geliştirici faaliyetleri arttırmak

**Faaliyet 1-** Kişisel hizmetler, e-kaynak eğitimi ve belge sağlama hizmetlerinin artırılması, yaygınlaştırılması,

**Faaliyet 2-**Okuyucu Eğitim programı “Kütüphane Oryantasyon” her eğitim dönemi başında uygulanması ve yaygınlaştırılması

**Faaliyet 3-**Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri ile işbirliğinden yararlanılması,

**Faaliyet 4-**Kütüphanenin çalışma saatlerinin artırılması.

#### **Gerçekleştirilme Düzeyi**

- 1-Danışma Hizmetleri/Kişisel hizmetler kapsamında talepler karşılandı; 312 e-danışma sorusu (2015 de 279) ,17868 bilgi verme/tarama sorusu (2015 de 14812), 2182 yönlendirme sorusu (2015 de 2373 ) yanıtlandı.
- 2-Eğitim dönemi boyunca 12 Kütüphane Eğitimi(Oryantasyon) talebi yapılmış ve eğitime 824 öğrenci katıldı. Belge sağlama eğitim:254 makale sağlandı.
- 3-291 belge sağlama (2015 de 249) gerçekleştirildi ve E-kaynak Eğitimi kapsamında; 46 akademisyene eğitim verildi.
- 4-Yönlendirme ve Oryantasyon hizmetleri dışındaki alanlarda artış gözlenmiştir (aşağıda yer alan tabloda gösterilmiştir).
- 5- TUBESS ve KİTS den yararlanan kullanıcı sayısı:176 (2015 de 161) % 9 artış sağlandı.
- 6- Kütüphane eğitim dönemlerinde hafta içi 08:00-20.30 arası kesintisiz hizmet vermeye başladı (Kasım 2016’dan itibaren)

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

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



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

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

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

BAUN mensuplarından gelen yayın istekleri "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama, Kaynak Seçim ve Satın Alma" politikaları doğrultusunda değerlendirmeye alınır. Sağlanmasına karar verilen kaynakların satın alma işlemleri Daire Başkanlığınca yürütülür. Kütüphane koleksiyonuna girecek tüm kaynakların 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.

Tablo-XIV Hazırlanan Raporlar -2016 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 personel sayısındaki artışa paralel olarak güncellenerek, web sayfası üzerinden erişime sunulmuş ve gerçekleştirmeler takip edilmiştir

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 artırılmasında üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirebilmesi amacıyla; öğretim elemanı ve öğrencilerimizin elektronik veri tabanları, elektronik kitaplar, basılı yayın, görsel ve işitsel materyal taleplerinin karşılanması çerçevesinde 2016 yılı bütçe planlama çalışması yapılmış ve Rektörlüğe sunulmuştur.

Satın almalar Sermaye giderleri (Mamul ve Mal Alımları) ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları tertibinden yapılmış olup, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d bendine göre Doğrudan Temin Yolu ile 15 ve 22/b bendine göre, Tek Yetkili Belgesi ile 19 olmak üzere, toplam 34 adet ödeme gerçekleştirilmiştir. 2 adet görevlendirme ve yolluk gideri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kanalı ile tahakkuk ettirilmiştir.

Ocak- Aralık 2016 dönemi itibarıyla, Merkez Kütüphane fotokopi çekim ücreti:1.375,45 ve geciktirme bedeli:7.116,00, kayıp kitap bedeli:121,05 ve TÜBES makale ücreti:6.00 TL olmak üzere toplanan **8.618,50** 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 karşılaşılmağına rağmen, tahsis edilen ödeneği, döviz ve kur artışları nedeni ile yetersiz kalması nedeni ile 2016 yılında ek ödenek talep edilerek (200.000 TL) ödemelerin aksamaması sağlanmıştır.

## 2. Bütçe ve Harcamalar

Tablo-XV Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bütçesi-2016			
Tertip	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.2 Tüketime Yönelik Malzeme Alımı	53.000,00 TL	18.502,28 TL	34.497,72 TL
38.38.09.06-08.2.0.00-2-06.1 Mamul Mal Alımları	700.000,00	697.544,98 TL	2.455,02 TL
38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.3 Yolluk Giderleri	4.000	3.412,54	587,46

## 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.

Tablo-XVI Harcama Ayrıntıları-2016		
Mamul Mal Alımları-38.38.09.06-08.2.0.00-2-06.1		
Toplam Bütçe		700.000,00
Elektronik Kaynaklar		585.916,45
Yabancı Basılı Yayın	551 adet	82.249,14
Türkçe Basılı Yayın	1853 adet	25.848,51
Görsel Kaynaklar	185 adet	3.530,88
Toplam Ödenen(Basılı Kaynak +Veritabanı)		697.544,98
Kalan		<b>2.455,02</b>
Tüketime Yönelik Malzeme Alımı-38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.2		
Toplam Bütçe		53.000,00
Sürelili Yayın	50 adet	7.877,56
Sürelili Ciltlenen	378 adet	5575,50
Tüketim Malzemesi	593 adet	5.049,22
Toplam Ödenen		18.502,28
Kalan		<b>34.497,72</b>

Tablo-XVII Yapılan Ödemeler- 2016 Elektronik Kaynaklar							
SIRA NO	FİRMA	VERİ TABANLARI	DÖVİZ CİNSİ	ÖDEME TARİHİ	KUR	DÖVİZ TUTARI	TOPLAM ₺
1	WILEY	Wiley	€ 24.604,84	04.02.2016	3,3040	81.294,39 TL	82.968,53

2	OXFORD UNIVERCITY PRESS	OUP	\$ 5.039	26.02.2016	2,9481	14.855,48 TL	15.167,62
3	MİKRO INFORMATION	APS	\$ 2.746	12.04.2016	2,8618	7.858,50 TL	8.027,89
4	EBSCO	EDS	\$ 5.600	12.04.2016	2,8618	16.026,08 TL	16.359,76
5	AMERICAN MATHEMATICAL SOCIETY	Mathscinet	\$ 3.322,8	12.04.2016	2,8618	9.509,19 TL	9.709,27
6	TECHNOWLEDGE	Micromedex	\$ 5.920	12.04.2016	2,8618	16.941,86 TL	17.294,32
7	UPTODATE	UpToDate	\$ 6.540	12.04.2016	2,8618	18.716,17 TL	19.104,99
8	AMERICAN CHEMISTRY SOCIETY	ACS	\$13.292,78	19.07.2016	3,0435	40.456,58 TL	41.294,53
9	ROYAL SCIETY CHEMISTRY	RSC Package	£7.865,51	20.07.2016	3,9836	31.333,05 TL	31.980,52
10	TECHNOWLEDGE	Turnitin	\$7.276,00	21.07.2016	3,0435	22.144,51 TL	22.603,63
11	ELSEVIER	Clinicalkey	\$13.817,00	22.07.2016	3,0435	42.052,04 TL	42.919,25
12	SAGE PUBLICATIONS	Sage Premier 2016	£9.354,59	23.07.2016	3,9836	37.264,94 TL	38.034,02
13	JSTOR	Jstor	\$2.040,00	09.08.2016	2,9642	6.046,97 TL	6.178,55
14	GEMİNİ	Türkiye Atıf Dizini		21.10.2016			16.160,00
15	<u>A.K MÜZİK YAPIM</u>	NML (Naxos Müzik Kütüphanesi)		21.10.2016			3.620,83
16	Cambridge University Press	Cambridge Online Journal	\$5.242,62	27.10.2016	3,1188	16.350,68 TL	16.693,49
17	EMERALD	Emerald Management	£12.117,00	27.10.2016	3,7965	46.002,19 TL	46.950,38
18	PROQUEST	Proquest	\$42.318,00	27.10.2016	3,1188	131.981,38 TL	134.692,14
19	EBSCO	EBSCO E-kitap	\$4.168,00		3,5530	14.808,90 TL	16.156,73
						KDV %1-8	7.286,89
<b>Genel Toplam</b>							<b>585.916,45</b>
<b>BASILY KAYNAKLAR</b>							
	<b>Firma</b>	<b>Tür</b>	<b>Ödeme Tarihi</b>	<b>Toplam ₺</b>			
20	İNİFİX YAYINCILIK	Kitap	11.04.2016	2.598,26			
21	İDEAL KÜLTÜR	Kitap	11.04.2016	2.643,06			
22	İNİFİX YAYINCILIK	Kitap	18.05.2016	3.425,76			
23	TÜRDAV	Kitap	26.05.2016	1.793,02			
24	İDEAL KÜLTÜR	Kitap	23.06.2016	3.900,19			
25	İNİFİX YAYINCILIK	Kitap	05.08.2016	6.143,04			
26	İNİFİX YAYINCILIK	Kitap	21.10.2016	19.467,00			
27	AC KİTABEVİ	Kitap	21.10.2016	1.169,87			

28	AC KİTABEVİ	Kitap	21.10.2016	13.150,09
29	ÇAĞLAYAN	Kitap	04.11.2016	10.795,02
30	ÇAĞLAYAN	Kitap	04.11.2016	31.524,12
31	İNİFİX YAYINCILIK	Kitap	08.12.216	5.348,16
32	AC KİTABEVİ	Kitap	08.12.217	6.140,06
<b>KDV %8</b>				8.528,01₺
<b>Genel Toplam</b>				<b>111.628,53 ₺</b>
<b>GÖRSEL KAYNAKLAR</b>				
	<b>Firma</b>	<b>Tür</b>	<b>Ödeme Tarihi</b>	<b>TOPLAM ₺</b>
33	AC KİTABEVİ	DVD	07.12.2016	<b>2.486,58</b>
34	İNİFİX	DVD	08.12.2016	<b>1.044,30</b>
		KDV%18	538,61 ₺	
<b>Genel Toplam</b>				<b>3.530,88 ₺</b>
<b>VERİ TABANI, BASILI VE GÖRSEL KAYNAKLAR</b>			16.353,51 ₺	
<b>KDV%1,8,18</b>				
<b>VERİ TABANI, BASILI VE GÖRSEL KAYNAKLAR GENEL TOPLAM</b>				<b>701.075,86 ₺</b>

## B.Performans Bilgileri

### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri/ Sayısal

Merkez Kütüphane' de gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili veriler;

<b>Tablo XVIII</b>				
<b>Gerçekleştirilen Faaliyetler-2016</b>				
<b>Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı</b>				35.450
<b>Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı</b>				0
<b>Görsel İşitsel Bölümü materyal kullanımı</b>				394
<b>Görsel İşitsel Bölümü materyallerinden yararlanan kullanıcı sayısı</b>				198
<b>Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal</b>				39
<b>Ödünç verilen yayın sayısı</b>				11.273
Akademik	İdari	Öğrenci	Dış Kullanıcı	
1.899	1.012	8.317	45	
<b>Satın alınan basılı kaynak sayısı</b>				1.604
<b>Satın alınan görsel kaynak sayısı</b>				185
<b>Koleksiyona eklenen kitap sayısı (genel koleksiyon)</b>				2.250
<b>Koleksiyona eklenen referans kaynağı sayısı</b>				33
<b>Koleksiyona eklenen sanat kitabı sayısı</b>				194
<b>Koleksiyona eklenen yüksek lisans ve doktora tezi</b>				231
<b>Koleksiyona eklenen görsel kaynak</b>				131

<b>Koleksiyona eklenen dijital koleksiyon sayısı</b>	551
<b>Oluşturulan Yazar Otoritesi sayısı</b>	5974
<b>Bilgi Erişim Sistemine (KOHA) aktarılan yazar otoritesi sayısı</b>	24.239
<b>Abone olunan dergi sayısı</b>	56
<b>Ciltlenen dergi sayısı</b>	378
<b>Elektronik veritabanı aboneliği sayısı</b>	37
<b>Eklenen veritabanı sayısı</b>	2
<b>Denemeye açılan veritabanı</b>	11
<b>Elektronik dergi sayısı</b>	43.366
<b>Elektronik kitap sayısı</b>	138.277
<b>Elektronik tez</b>	1.881.528
<b>Veri tabanlarında yapılan tarama</b>	204.703
<b>Veri tabanlarından indirilen tam metin makale</b>	144.716
<b>Oryantasyon Eğitimi alan kullanıcı sayısı</b>	824
<b>Kütüphane üye sayısı</b>	6.970
<b>Kullanıcı anketine katılan kullanıcı sayısı</b>	259
<b>Çekilen fotokopi sayısı</b>	13.784
<b>Fotokopi hizmetinden yararlanan kullanıcı sayısı</b>	116

## 2.Gerçekleştirilen Faaliyetlerle ilgili Değerlendirmeler

2016 yılı hedefleri kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler “Amaç ve Hedefler” ana başlığı altında değerlendirilmiştir.

## 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 37 veritabanına sahip olmak, Koleksiyonumuzdaki e-kitap sayımızın 138.277’ye 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 arttırarak 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 artarak 800.000 TL ulaşmıştır. Yayın alımlarındaki artan fiyatlar, artan istekler, ekonomik krizler ve döviz kurlarındaki artışlar nedeniyle bütçemizi taleplerin karşılanması yönünde bir ölçüde rahatlık sağlamıştır. Önemli ve yüksek fiyatlı bir veri tabanının ulusal lisans anlaşması kapsamına alınması mevcut elektronik kaynak aboneliklerinde rahatlık yaratmıştır. 2017 yılında basılı yayın alımının arttırılması planlanmaktadır.

#### **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 istenen artış sağlanamamıştır. Şube müdürünün atanması bir ölçüde rahatlık sağlamış ise de, meslek elemanı 2010 yılından bu yana meslek elemanı alınmaması önemli bir sorun teşkil etmektedir. Bu durum hizmet politikasını ve planlanan hedefleri etkilemektedir. Kütüphane eğitim dönemlerinde az sayıdaki personeli ile hafta içi 08:30-20.30 arası kesintisiz hizmet vermektedir.

## V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

2016 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. En az aynı tarihte kurulan diğer üniversitelere yakın sayıda personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin artırılması 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. 2017 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı, satın almaların gerçekleştirilmesi ve 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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı 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- 30.12.2016 )

Sema AYHAN  
Daire Başkanı