



# MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI

2020 YILI  
FAALİYET RAPORU

## YÖNETİCİ SUNUŞU

Faaliyet Raporunun hazırlanmasının yasal dayanağını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi teşkil etmektedir. Daire Başkanlığımızın 2020 Yılı Faaliyet Raporu, bilgi hizmetlerini veren bir kütüphane olarak, sahip olduğumuz misyon ve vizyon doğrultusunda yürüttüğümüz çalışmalarını duyurmak amacıyla hazırlanmıştır.

Merkez Kütüphanemiz, üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, değişen ve gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda çağdaş ve bilimsel değerleri kullanıcılarına ulaştırmak için hizmet vermekte olup, yüksek değerlere sahip kuşakların yetişmesinde, ülkesine, milletine ve dünya bilimine katkı sağlayarak hizmet vermeye devam edecektir.

Elektronik kaynakların temininde ANKOS konsorsiyumunun yanısıra, TÜBİTAK ULAKBİM tarafından Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı (EKUAL) dünya bilimine erişim için çalışmalar yürütmektedir. TÜBİTAK, EKUAL projesi ile akademik bilgi üretiminin etkinleşmesi, bilgi hizmetlerinin ulusal ölçekte yaygınlaşması, bilimsel bilgiye erişimde araştırmacılar arasında fırsat eşitliğinin oluşmasını sağlamıştır.

Faaliyet Raporumuzda, erişilmek istenilen amaç ve hedefler belirtilmekte olup, bu amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere hazırlanan faaliyet bilgileri ve bu faaliyetlerin gerçekleşmesinde temel olan başta fiziki yapı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, insan kaynakları ve finansal kaynaklar olmak üzere genel bilgilere yer verilmektedir.

Kuruluş aşamasında olan üniversitemizin merkez kütüphanesi, kütüphanecilikle ilgili gelişmeleri özenle takip edip, bilgi kaynaklarının etkin olarak kullanılması yönünde çalışmalar yaparak, ulusal ve uluslararası bilgi merkezleri arasında öncü bir bilgi merkezi olabilme vizyonuna uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

21.01.2021

Neriman KORKMAZ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER		Sayfa
<b>I.GENEL BİLGİLER</b>		7
A. Misyon, Vizyon		7
B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar		7
C. İdareye İlişkin Bilgiler		8
1. Fiziksel Yapı		8
2.Örgüt Yapısı		9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar		10
1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri		10
2. Kütüphane Kaynakları		10
3. Teknolojik Kaynaklar		14
4. İnsan kaynakları ve Yazı İşleri		14
1. İnsan Kaynakları		14
2. Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri		15
5. Sunulan Hizmetler		15
5.1. İdari Hizmetler		16
1.Satın Alma İşlemleri		16
2. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri		16
5.2. Teknik Hizmetler		16
1.Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri		16
2.Otomasyon Sistemi		16
3.Uzaktan Erişim		16
4.Sürelili Yayınlar		16
a.Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri		16
b.Kayıt ve Takip İşlemleri		16
5.Görsel-İşitsel Materyaller/Engelli Kullanıcı Materyalleri ve Hizmetleri		16
5.3.Kullanıcı Hizmetleri		17
1.Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri		17
2.Elektronik Kaynaklar (Veritabanları, e-Kitaplar, e-Dergiler) ve Hizmetleri		17
a.Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları		17
b.Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri		18
c.Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri		20
3.Web Sayfası Hizmetleri		20
4.Danışma ve Eğitim Hizmetleri		21
Evrakın elektronik imzalı suretine ebelge.ozal.edu.tr adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-ad0a-0f6ce64aa768 kodu ile erişebilirsiniz.		21
BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR		21
b. Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)		21
c. E-Kaynak Kullanıcı Eğitimi ve Belge Sağlama Hizmetleri		21

<b>5.Dolaşım ve Koleksiyon Yönetim Hizmetleri</b>	<b>21</b>
<b>a.Ödünç Verme</b>	<b>21</b>
<b>b.Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri</b>	<b>22</b>
<b>c.Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi</b>	<b>22</b>
<b>d.Koleksiyon Yönetimi</b>	<b>22</b>
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>23</b>
<b>A. İdarenin Amaç ve Hedefleri</b>	<b>23</b>
<b>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</b>	<b>23</b>
<b>1. Stratejik Planlama</b>	<b>23</b>
<b>2. Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları</b>	<b>25</b>
<b>3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</b>	<b>25</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>26</b>
<b>A.Mali Bilgiler</b>	<b>26</b>
<b>1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları</b>	<b>27</b>
<b>2. Bütçe</b>	<b>27</b>
<b>B. Performans Bilgileri</b>	<b>28</b>
<b>1.Faaliyet ve Proje Bilgileri/ Sayısal</b>	<b>28</b>
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>29</b>
<b>A. Üstünlükler</b>	<b>29</b>
<b>B. Zayıflıklar</b>	<b>29</b>
<b>C. Fırsatlar</b>	<b>29</b>
<b>D. Tehditler</b>	<b>29</b>
<b>E. Değerlendirme</b>	<b>30</b>
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>31</b>
<b><u>EKLER ( İç Kontrol Güvence Beyanı)</u></b>	<b>32</b>

## I.GENEL BİLGİLER

### A. Misyon, Vizyon

#### 1.Misyon

Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri kapsamında, kullanıcılarımızın her türlü bilgi ihtiyacını karşılamak üzere çağdaş bir bilgi merkezi olmak, ulusal ve uluslararası standartlarda bilgi ve belge erişim hizmeti sunmak.

#### 2. Vizyon

Çağın teknolojik imkanlarını kullanarak, bilgi hizmetlerini ileri düzeyde veren, gelişmiş araştırma olanaklarının sunulduğu ulusal ve uluslararası düzeyde bir kütüphane olmak.

### B.Yetki Görev ve Sorumluluklar

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- ✓ Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü yaparak, personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak.
- ✓ Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birim kütüphaneleri arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ✓ Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığının faaliyet raporu hazırlayarak, rektörlüğe sunmak,
- ✓ Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, satın alma ve abone olma yoluyla basılı ve elektronik kaynakları sağlamak,
- ✓ Kütüphanenin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ✓ Ciltleme ve kataloglama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphane hizmetlerini Yüksek Öğretim Kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların

Evrakın elektronik imzalı suretine ebelge.ozal.edu.tr adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-ad0a-0f6ce64aa768 kodu ile erişebilirsiniz.  
BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR

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.

Ayrıca, Harcama Yetkilisi sorumluluğu altında bulunan kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur.

Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını görevlendirmekle yetkilidir.

## **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1.Fiziksel-Yapı**

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Battalgazi kampüsünde bulunan merkez kütüphanemiz tek katlı binasında hizmet vermektedir.

Kütüphanemizde;

1 adet üyelik, ödünç verme, iade alma, rezervasyon ve danışma hizmetlerinin verildiği kullanıcı hizmetleri bankosu,

1 adet 60 kişilik okuma salonu

1 adet Kitap Salonu,

1 adet RFID Koleksiyon Yönetim Sistemi,

2 adet kütüphane koleksiyonuna erişimi sağlayan kaynak tarama bilgisayarı

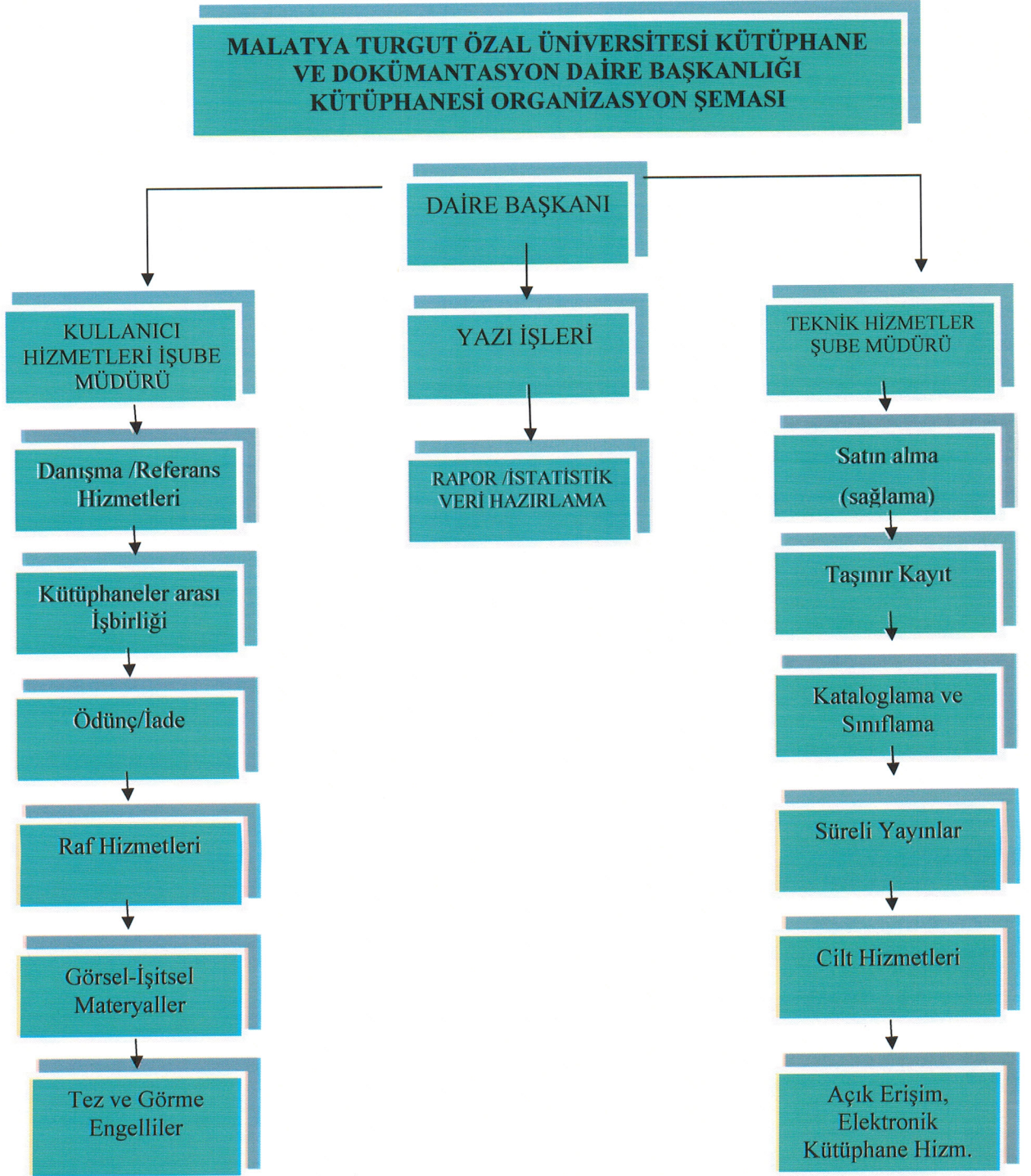
2 adet idari personel tarafından kullanılan bilgisayar

2 adet personel ofisi yer almaktadır.

Kütüphane binamızın öğrenciler, akademik ve idari personel ile araştırmacılarına daha iyi hizmet verebilmesi amacıyla; Rektörümüz sayın Aysun BAY KARABULUT'un desteğiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen bakım onarım sonucunda, 27 m2 olan kitap salonumuz tadilat sonrası 102 m2'ye çıkarılmıştır.

Modern çağın gereksinimlerine cevap verebilecek, kütüphane standartlarını en üst düzeyde karşılayacak, bireysel ve grup çalışmalarına olanak sağlayacak geniş kapasiteli bir kütüphane binasına ihtiyaç duyulmaktadır.

## 2.Örgüt Yapısı



Not: Yukarıda belirtilen tüm iş ve işlemler 1 (bir) Daire Başkanı ve 1 (bir) memur tarafından yürütülmüştür.

Evrakın elektronik ebelge.ozal.edu.tr adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-ad0a-0f6ce64aa768 kodu ile erişebilirsiniz.  
BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR

### 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri

**YORDAM Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi**'ne Aralık 2019 'da geçilmiş olup, aktif olarak kullanılmaya başlanmıştır.

**RFID Akıllı Kütüphane Sistemi ve yazılımı**'nın kurulumu Aralık 2019'da yapılmış olup, kütüphane koleksiyonu sisteme tanımlanmış, okuma sorunları ve aksaklıklar çözümlenerek sistem kullanılmaya başlanmıştır.

**DSPACE Kurumsal Açık Erişim Sistemi** yazılımının Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından satın alınması ve kurulununun yapılması aktif edilmesi halinde açık erişimle ilgili 10ery giriş işlemlerine başlanacaktır.

Tablo-I Kullanılan Yazılım/Program
<b>YORDAM</b> Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi
<b>RFID</b> Koleksiyon Yönetim Sistemi
<b>EBYS</b> Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<b>KİTS</b> Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
<b>TÜBESS</b> Türkiye Belge Sağlama Sistemi
<b>KBS</b> Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi

#### 2.Kütüphane Kaynakları

Merkez kütüphanemiz ile merkez kütüphanemize bağlı birim kütüphanelerimizde bulunan mevcut basılı kaynak (kitap) sayıları:

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ	
CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	73 Adet
Sözlük	30 Adet
Mevzuat kitapları	2 Adet
Evrakın elektronik imzalı suretine ebelge.ozal.edu.tr adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-ad0a-0f6ce64aa768 kodu ile erişebilirsiniz. BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR Diğer kitaplar	3484 Adet
<b>TOPLAM</b>	<b>3.589 Adet</b>

**ARAPGİR MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ**

CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	253 Adet
Sözlük	96 Adet
Atlas	8 Adet
Mevzuat kitapları	4 Adet
Diğer kitaplar	7727 Adet
<b>TOPLAM</b>	<b>8.088 Adet</b>

**AKÇADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ**

CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	2 Adet
Sözlük	2 Adet
Diğer kitaplar	1934 Adet
<b>TOPLAM</b>	<b>1.938 Adet</b>

**DARENDE MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ**

CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	122 Adet
Sözlük	18 Adet
Diğer kitaplar	2742 Adet
<b>TOPLAM</b>	<b>2.882 Adet</b>

Evrakın elektronik imzalı suretine belge.ozel.edu.tr adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-ad0a-0f0cc64a5768 kodu ile erişebilirsiniz.  
**BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR**

**DOĞANŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ**

CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	3 Adet
Sözlük	3 Adet
Mevzuat kitapları	2 Adet
Diğer kitaplar	1391 Adet
<b>TOPLAM</b>	<b>1.399 Adet</b>

**HEKİMHAN MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ**

CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Sözlük	9 Adet
Mevzuat kitapları	1 Adet
Diğer kitaplar	4639 Adet
<b>TOPLAM</b>	<b>4.649 Adet</b>

**KALE TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ**

CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Sözlük	23 Adet
Mevzuat kitapları	5 Adet
Diğer kitaplar	4963 Adet
<b>TOPLAM</b>	<b>4.991 Adet</b>

Evrakın elektronik imzalı suretine ebelge.ozal.edu.tr adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-ad0a-0f6ce64aa768 kodu ile erişebilirsiniz.  
BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR

**Tablo-III**  
**Basılı Kayak Koleksiyonu Konu Dağılımı –**  
**2019 (Mevcut Koleksiyon)**

<b>Konular</b>	<b>Kitap Sayısı</b>
A GENEL KONULU ESERLER	14
B FELSEFE, DİN, PSİKOLOJİ	116
C YARDIMCI BİLİMLER	9
D TARİH	269
E- TARİH (AMERİKA)	1
F	
G COĞRAFYA- ANTROPOLOJİ	44
H SOSYAL BİLİMLER	247
J SİYASAL BİLİMLER	25
K HUKUK	10
L EĞİTİM	17
M MÜZİK	10
N SANAT	36
P DİL VE EDEBİYAT	972
Q BİLİM	432
R TIP	39
S TARIM	1048
T TEKNOLOJİ VE MÜHENDİSLİK	275
U ASKERLİK	9
V DENİZ BİLİMLERİ	8
W SAĞLIK	-
Z BELGİNİN KAŞIT ÜRETİMİNİN KULLANILDIĞI	13
<b>TOPLAM</b>	<b>3594</b>

Evrakın elektronik imzalı suretine ebelge.ozal.edu.tr adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-ad0a-0f6ce64aa768 kodu ile erişebilirsiniz.

## 2. Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanemizde bulunan bilgisayarların internet erişimi bulunmaktadır.

Tablo-IV Bilgisayar Sayısı ve Diğer-2019			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı Okuyucular için (Adet)	Toplam
<b>BİLGİSAYARLAR</b>			
Masa Üstü	2	2	4
Diz üstü	-	-	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Engelsiz Birim	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>4</b>
Fotokopi Makinası	-	-	-
Yazıcı	2	-	2
Tarayıcı	-	-	-
Televizyon	-	-	-
Projeksiyon Cihazı	-	-	-
Barkod Okuyucu	1	-	1
Elektronik Geçiş Turnikesi	1	-	1
Telefon Hat Sayısı	3 (1 dış-2 iç hat)	-	3
Faks	-	-	-

## 4. İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri

### 1. İnsan Kaynakları

Merkez Kütüphane hizmetleri; 1 daire başkanı ve 1 memur olmak üzere **toplam 2** personel ile yürütülmüştür.

Kütüphane personelinin bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri ve hizmet içi eğitim çerçevesinde 2020 yılında aşağıdaki tabloda belirtilen toplantılara katılımlar gerçekleşmiştir.

Tablo-V Eğitim Toplantıları-2019				
Toplantı Adı	Toplantı Yeri	Tarih	Konusu	Kimin Katıldığı
Hizmet içi Eğitim	Malatya Turgut Özal Üniversitesi	17-18 Aralık 2020	İletişim, Kurumsal Tanıtım, Gizlilik, Kalite, Kurumsal Tanıtım, Güven Kuralları ve Protokol, Resmi Yazışmalar, İş Sağlığı ve Güvenliği	Şariban YUMUK

Evrağın elektronik imzalı suretine [eb@ege.edu.tr](mailto:eb@ege.edu.tr) adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-af02-0f6c64a768 kodu ile erişebilirsiniz.  
BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR

Hizmet içi Eğitim	Malatya Turgut Özal Üniversitesi UZEM	24-25 Aralık 2020	İletişim, Kurumsal Tanıtım, Gizlilik, Kalite, Kurumsal Tanıtım, Görgü Kuralları ve Protokol, Resmi Yazışmalar, İş Sağlığı ve Güvenliği	Neriman KORKMAZ
-------------------	--	-------------------	--	--------------------

## 2.Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri

Daire Başkanlığı yazı 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.

## 5.Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, amaç ve hedefleri doğrultusunda aşağıda belirtilen başlıklar altında kullanıcılarına hizmet vermektedir.

- ✓ Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- ✓ Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına cevap vermek,
- ✓ Güncel bilgiye hızlı ve kolay bir şekilde erişim sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Üyelik, Ödünç verme, iade alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Yurt içi yayın isteklerini karşılamak,
- ✓ Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- ✓ Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- ✓ Koleksiyonun cilt işlemleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ Rafların düzenli tutulmasını sağlamak,
- ✓ Koleksiyon Yönetimini gerçekleştirmek,
- ✓ Engelsiz Üniversite ile ilgili toplantılara katılmak ve bu konuda birimizle ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ Firmalarla görüşmeler yaparak veri tabanlarını deneme erişimine açtırmak,
- ✓ Abone ve deneme erişimine açılan veritabanlarıyla ilgili duyurular yapmak,
- ✓ Daire Başkanlığı web sayfasını düzenlemek ve güncel kalmasını sağlamak,

✓ Üniversitemiz düzenlediği Kalite Yönetim Standartları ile ilgili toplantı ve çalışmalara katılmak.

Evrakın elektronik ortamda düzenleniş aldığı Kalite Yönetim Standartları ile ilgili toplantı ve çalışmalara katılmak.

BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR

## İdari Hizmetler

### 1. Satın Alma Bağış ve Dağıtım Yoluyla Materyal Sağlama İşlemleri

2020 yılında üniversitemizin akademik birimleri ve kullanıcılarımız tarafından talep edilen her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna satın alma yoluyla katılması için gerekli işlemler yapılmıştır. Kişi ve kurumlardan gelen bağış yayınlar ve üniversitelerden gelen dağıtım yayınları kütüphanemiz hizmet politikasına uygun olarak, bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiştir.

### 2. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

Bağış, dağıtım ve devir yoluyla edilen her türlü taşınırın kayıt ve takip işlemleri “Taşınır Mal Yönetmeliği” ne uygun olarak “KBS” girişleri yapılarak, 2020 yılı yıl sonu işlemleri gerçekleştirilmiştir.

## 5.1. Teknik Hizmetler

### 1. Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri

Bağış ve dağıtım yoluyla gelen kitaplara, dergilere ve tezlere kısa sürede erişim ve kullanım sağlamak amacıyla; kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılmak istenmiş, ancak kütüphaneci kadrosunda personelimizin olmaması ve pandemic süreci olunması nedeniyle yapılamamıştır. Söz konusu işlemler 2021 yılı içerisinde tamamlanarak hizmete sunulacaktır.

### 2. Otomasyon Sistemi

Kütüphane teknik hizmetleri ve kullanıcı hizmetlerinin yürütülmesinde, 2019 yılının Aralık ayı itibariyle YORDAMBT Kütüphane Otomasyon Sistemi kullanılmaya başlanmıştır.

### 3. Uzaktan Erişim

Daire Başkanlığımız ve Merkez Kütüphanemize ait web sayfası hazırlanmış olup, internet sayfamız üzerinden online katalog tarama ve elektronik veri tabanlarına erişim hizmeti verilmiş, kütüphanemiz elektronik kaynaklarına kampüs dışından erişim için proxy ayarlarının yapılması sağlanmıştır.

### 4. Süreli Yayınlar

#### a. Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri

Dergi aboneliği ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

#### b. Kayıt ve Takip İşlemleri

Dağıtım yoluyla başka kurumlardan düzensiz gelen ve kayda alınmadan Evrakın elektronik imzalı suretine ebelge.ozal.edu.tr adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-ad0a-0f6ce64aa768 kodu ile erişebilirsiniz. BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR

## 5.Görsel-İşitsel Materyaller/Engelsiz Kullanıcı Materyalleri ve Hizmetleri

Boğaziçi Üniversitesi GETEM ile kurumsal işbirliği yapılarak, görme engelli personel ve öğrencilerimizin kütüphanecilik hizmetlerinden faydalanması sağlanmış olup, “Engelsiz Üniversite” kapsamında, birimizin engelsiz kütüphane olması yönünde gayret ve çalışmalarımız devam etmektedir.

### Kullanıcı Hizmetleri

#### 1.Koleksiyon Geliştirme, Sağlama-Sipariş Hizmetleri

Kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna katılmasına özen gösterilmiş ve bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiş, ancak bütçe olanaksızlıkları nedeniyle alım gerçekleştirilememiştir.

#### 2. Elektronik Kaynaklar(Veritabanları, e-Dergiler, e-Kitaplar)

##### ve Hizmetleri

##### 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 çalışmaları düzenli olarak yürütülmüştür.

Kütüphane koleksiyon geliştirme politikasına uygun olarak, mevcut ve yeni tanıtılmakta olan tüm veri tabanları hakkında; bilgi sahibi olunması, fiyat durumlarının değerlendirilmesi, üniversitemiz birimlerinin eğitim - öğretim nitelikleri itibarıyla öncelik sırasının belirlenmesiyle ilgili aşağıda belirtilen çalışmalar yürütülmüştür:

Veritabanı alımlarının en ekonomik şekilde sağlanabilmesi için işbirliği çalışmalarını geliştirmek,

Abone olunacak olan veri tabanlarının lisans anlaşmalarını gözden geçirmek,

Veri tabanlarının lisans anlaşmaları vb. incelenerek arşivleme özelliklerinden dolayı geleceğe yönelik politikalar oluşturmak,

Abone olunan veri tabanlarından en iyi şekilde faydalanılabilmesi için veri tabanları ile ilgili gerekli duyuruları yapmak,

Evrakın elektronik imzalı suretine [ebelge.ozal@ku.edu.tr](mailto:ebelge.ozal@ku.edu.tr) adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-ad0a-0f6ce64aa768 kodu ile erişebilirsiniz.  
BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR

Yeni çıkan veri tabanlarının araştırmacılara tanıtılması ve faydalanılmasını sağlamak amacıyla deneme amaçlı kullanım çalışmalarını yapmak,

Veri tabanlarının sürekli erişimde olup, olmadıklarını kontrol etmek,

Veri tabanlarının kullanımı ve sorunların çözümü ile ilgili olarak araştırmacılara bilgilendirme ve rehberlik yapmak,

Veri tabanlarının içerik değişimleri hakkında araştırmacılara güncel bilgiler sunmak,

Ücretsiz veri tabanlarının kütüphanemiz web sayfasından erişimini sağlamak.

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

Deęerlendirmesi yapılan elektronik kaynaklar bütçe olanakları ve talepler çerçevesinde belirlenerek abonelik işlemlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapılmıştır.

2020 yılında erişilebilen e-kaynaklar listesi aşağıda belirtilmiştir.

<b>VERİTABANI ADI</b>	<b>TÜRÜ</b>	<b>KONU ALANLARI</b>
<b>Cab Abstract</b>	Bibliyografik	Tarım, uygulamalı yaşam bilimleri, ormancılık, insan beslenmesi, veterinerlik, tıp ve çevre konularından oluşan veri tabanıdır
<b>EBSCO-Academic Search Ultimate</b>	Tam Metin	Sosyal bilimler, insani bilimler, eğitim, bilgisayar bilimleri, mühendislik, dil bilim, sanat ve edebiyat, tıp
<b>EBSCO-Applied Science &amp; Business Süreli Yayınları Retrospektif Retro Endeksi</b>	Bibliyografik	Çevre mühendisliği, ekonomi, elektrik ve elektronik mühendisliği, enerji kaynakları ve araştırmaları, finans, havacılık ve uzay, endüstri mühendisliği, iletişim ve bilgi teknolojileri, iş sağlığı ve güvenliği, kimyasal maddeler ve eczacılık, maden mühendisliği ... gibi.
<b>EBSCO-Applied Science &amp; Technology Index Retrospektifi</b>	Bibliyografik	Bu arşiv veri tabanı 1913 ve 1983 aradaki diğer önemli araştırmalara, yenilikçilerin bulmacaları ve teknolojinin gelişmesine yaptığı araştırmalara ışık tutar
<b>EBSCO-Art Index Retrospektif</b>	Bibliyografik	Antikalardan sanat, moda tasarımından peyzaj mimarlığına, resimden heykele kadar sanat ile ilgili tüm konu başlıklarını kapsar
<b>EBSCO-The Belt and Road Initiative Referans Kaynağı</b>	Tam Metin	Bütün disiplinler
<b>EBSCO-Business Source Ultimate</b>	Tam Metin	İşletme, ekonomi, finans, muhasebe, maliye, uluslararası ilişkiler
<b>EBSCO - Business Periodicals Index Retrospective: 1913-1982</b>	Bibliyografik	İş ve işletme alanları
<b>EBSCO- Orta ve Doęu Avrupa Akademik Kaynak</b>	Tam Metin	Bütün disiplinler
<b>EBSCO-DynaMed</b>	Referans	İpucu
<b>EBSCO-Eğitim Endeksi Retrospektifi</b>	Bibliyografik	800'den fazla detaylı bir şekilde indeksleyerek, aralarında kitap incelediklerinde 850'den fazla kayıt sunar.Bazı konu başlıkları: Çok kültürlü / Etnik eğitim, dil sanatları, din eğitimi, eğitimde bilgisayar, Fen ve matematik, hükümet fonları, eğitimecilik , literatür kaynakları, okul öncesi eğitim, okul yönetimi, orta öğretim, sanat ders, eğitim, eğitim, eğitim, eğitim, eğitim, yüksek öğrenim
<b>EBSCO-ERIC</b>	İndeks + Tam Metin	Eğitim ve disiplinler.
<b>Amerika'nın EBSCO-Avrupa Görüşleri: 1493-1750</b>	Bibliyografik	Avrupa'da Amerika hakkında yazılan yazılı metinler içerir
<b>EBSCO-Orta ve Doęu Avrupa Akademik Kaynak</b>	İndeks + Tam Metin	Çevre ile Tarım, eğitim, hukuk ve teknoloji gibi çeşitliler
<b>EBSCO-Humanities &amp; Social Sciences Index Retrospektifi</b>	Bibliyografik	Beşeri ve sosyal bilimler
<b>EBSCO-Library, Information Science &amp;</b>	İndeks	Kütüphanecilik, sınıflandırma, kataloglama ve

Evrakın elektronik imzalı suretine ebelge.ozal.edu.tr adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-ad0a-0f6cc64aa768 kodu ile erişebilirsiniz.

BELGENİN ASLİ KOPYASINDA ELEKTRONİK İMZALIDIR

Technology Abstracts (LISTA)		bilgi ve belge yönetimi
EBSCO-MasterFILE Tamamlandı	Tam Metin	Genel ilgi alanlarına dair kaynakları barındıran dünyanın en kapsamlı tam metin popüler dergiler
EBSCO-MasterFILE Referans e-Kitap Koleksiyonu	Tam Metin + Referans	Bilgisayar, bilim, biyografiler, finans, genetik, kariyer, mimari, moda ve tasarım, sağlık, sanat, seyahat, spor, tarih gibi kişisel referans bölümler
EBSCO-MEDLINE	İndeks	Tıp ve sağlık bilimleri
EBSCO-Newspaper Source Plus	Tam Metin	Gazete, haber bülteni
EBSCO-Newswires	Gazete	Dünya haberleri
EBSCO-Açık Tezler	Tam Metin	Bütün disiplinler
EBSCO Bölgesel İş Haberleri	Tam Metin	Bölgesel iş dünyası
EBSCO-Sosyal Bilimler Endeksi Geriye Dönük: 1907-1983	Bibliyografik	Sosyal ve beşeri bilimler
EBSCO-Teacher Reference Center	Tam Metin	D değerlendirme, En İyi Uygulama, Sürekli Eğitim, Güncel Pedagojik Araştırma, Müfredat Geliştirme, Temel Öğretim, Yükseköğretim, Öğretim Medya vb.
EBSCO-Ulakbim Ulusal Veri Tabanları	Tam Metin	Tıp, Mühendislik ve Temel Bilimler, Sosyal ve Beşeri Bilimler, Yaşam Bilimleri ve Hukuk
EBSCO-Web Haberleri	Bibliyografik	Bütün disiplinler
IEEE	Tam Metin	Elektrik-elektronik mühendisliği, bilgi teknolojisi, bilgisayar, Elektrik-elektronik mühendisliği, bilgi teknolojisi, bilgisayar,
Emerald Insight	Tam Metin	Muhasebe ve finans, iş etiği ve hukuk, ekonomi, eğitim yönetimi, sağlık yönetimi ve bilgi yönetimi, endüstri ve kamu yönetimi sektörü, uluslararası işletme ve kütüphanecilik vs.
iThenticate	İçtihal Analiz	İntihal Programı
JSTOR	Tam Metin	Sosyal bilimler, siyasal bilimler, antropoloji, ekonomi, nüfus etüdüleri, matematik, edebiyat, tarih, fen, sosyoloji ve istatistik, Asya ve Amerika etüdüleri
Mendeley	Referans Yönetim Aracı	Araştırmalarınızı düzenlemeye, diğer araştırmacılarla işbirliği anlaşması, araştırmaları keşfetmek yardımcı olabilen, akademik sosyal ağ ve referans yönetim aracıdır.
Doğa	Tam Metin	Klinik bilimler, fizik bilimleri ve yaşam bilimleri
OID-LLW	Tam Metin	Tıp, hemşirelik, diş hekimliği, eczacılık ve alanlar
Proquest Dissertations & Theses Global	Tam Metin	Onun konusuna ait tezleri içerir.
Doğrudan Bilim	Tam Metin	Fen, mühendislik, tıp, beşeri bilimler vb. alanlar
Scopus	Bibliyografik	Bibliyometrik araçlarla birlikte araştırmayı izlemeye, analiz etmeye ve görselleştirmeye yarayan; hakemli yayınlardan oluşan büyük makale özü ve atıf veri tabanıdır.
SpringerLink	Tam Metin	Temel bilimler sosyal ve beşeri bilimler mühendislik tıp ve yaşam bilimleri
Taylor ve Francis (T&F)	Tam Metin	Doğa ve yaşam bilimleri, sağlık bilimleri, sosyal bilimler, davranış bilimleri, eğitim, sanat ve beşeri bilimler
Turnitin	İntihal Analiz	İntihal Programı
Bilim Ağı	Bibliyografik	Social Sciences Citation Index - [1940 -] / Science Citation Index-Exp (SCI - EXP) - [1940 -] / Arts & Humanities Citation Index (A & HCI) - [1975 -]
Wiley Çevrimiçi Kitaplığı	Tam Metin	Bilgisayar, çevre, işletme, mühendislik, hukuk, istatistik, fizik, materyal bilim, eğitim, sosyal bilimler, tıp ve sağlık bilimi konularındaki yayınlara tam metin erişim sağlar.
	Atıf Dizini-Veritabanı	Fen, sağlık ve sosyal bilimler alanında özelleşmiş atıf arama ve bibliyometrik veri analizi yapan atıf dizinidir.

Evrakın elektronik imzalı suretine ebelge.ozal.edu.tr adresinden 72ff7bca-ac79-4fb8-ad0a-0f6cc64aa768 kodu ile erişebilirsiniz.

BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR  
SOBIAD

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

Mevcut ve yeni çıkan elektronik yayınlar firmalarla iletişime geçilerek belirli aralıklarla deneme erişimine açtırılmıştır. 2020 yılı içerisinde ANKOS konsorsiyumu kapsamında üniversitelerin deneme erişimine açılan veritabanları, Başkanlığımız web sayfasında kullanıcılarımızın erişimine sunulmuştur. Ayrıca tüm akademik personele e posta yoluyla bilgilendirmeler yapılmıştır.

### **3.Web Sayfası Hizmetleri**

Kütüphanenin amaç ve hedeflerine uygun olarak hizmetlerin internet ortamından erişilebilir durumda olması ve internette dağınık bilgiye düzenli ve hızlı erişimin sağlanması amacıyla hazırlanan web sayfamız hazırlanmış ve güncel kalması sağlanmıştır.

#### 4. Danışma ve Eğitim Hizmetleri

Kütüphanemize gelen kullanıcılara, kütüphane içi ve dışı kaynaklardan yararlanmaları konusunda, bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılarak tanıtım ve eğitim desteği verilmiştir.

##### a. Kişisel Hizmetler:

Telefon, e-posta, veya kütüphaneye gelinerek kişisel iletişim yolu ile sorulan sorulara, özelliklerine göre, hemen ya da araştırma sonucunda cevap verilmiş, kullanıcıların aradığı bilgi ya da kitapların bulunmasında yardımcı olunmuştur.

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

Eğitim-öğretim yılı başlangıcında ve yıl içerisinde öğrenci ve araştırmacılara verilmesi gereken oryantasyon eğitimi covid 19 (pandemi) kapsamında alınan kararlar nedeniyle yapılamamıştır. 2021 yılında;

- Ön lisans ve lisans öğrencilerimize kütüphane koleksiyonu tanıtımı ve otomasyon sisteminin kullanımı konusunda, kütüphane hizmet ve olanakları hakkında oryantasyon eğitim verilecektir.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerine ise, araştırma kaynakları (elektronik veri tabanlarının) tanıtımı, kullanım ve içerikleri hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır..

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

Araştırmacılar konuları ile ilgili e-kaynaklara yönlendirilmiş ve kaynakların kullanımı hakkında bilgiler verilmiş bilimsel yayınların erişiminde yardımcı olunmuştur.

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

2021 yılında araştırmacılarımıza sağlayıcı firmalar tarafından veritabanları ile ilgili eğitimlerin düzenlenmesi konusunda çalışmalar yapılacaktır.

#### 5. Dolaşım ve Koleksiyon Yönetimi Hizmetleri

##### a. Ödünç Verme

Ödünç Verme işlemi YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Sistemi üzerinden yapılmaktadır. Kullanıcılar sistem üzerinden gerek katalog tarama, gerekse dolaşım işlemlerini yaparak kaynak ve hizmetlerden yararlanmaktalar.

Kütüphane koleksiyonunun Kütüphane Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince, üye kaydı, materyallerin ödünç verilmesi, süre uzatımlarının yapılması, ödünç verilen materyallerin takibi ve iade alınma işlemleri, geciktirilen materyaller ile ilgili işlemler, kütüphaneden ilişik kesme işlemleri vb. çalışmaları başarıyla bir şekilde yürütülmüştür.

##### Merkez ve Şube Kütüphaneleri Ödünç Sayıları

Merkez Kütüphane	115
Akçadağ Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi	26
Arapgir Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi	62

Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi	90
Doğanşehir Vahap Küçük Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi	50
Hekimhan Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi	67
Kale Turizm ve Otel İşletmeciliği Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi	81
Toplam	491

### **b.Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri**

Üniversitemiz akademik personelleri kendi kütüphanelerinde bulunmayan kaynakları, “üniversite kütüphaneler arası işbirliği” çerçevesinde kütüphaneleri aracılığı ile diğer üniversite kütüphanelerinin ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilmektedirler. Kütüphaneler Arası İşbirliği Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS)’e ULAKBİM ile üniversitemiz arasında sözleşme imzalanarak üye olunmuştur. Akademisyenlerimizin talep etmeleri halinde merkez kütüphanemizde bulunmayan kitap, makale ve tezler “Kütüphaneler Arası İşbirliği Politikaları” çerçevesinde yurt içi kütüphaneler ve TÜBES’den sağlanmaktadır.

### **Kütüphaneler Arası İşbirliği Sistemi**

Ödünç alınan kitap, tez sayısı	2
Ödünç verilen kitap tez sayısı	0
Toplam	2

### **c.Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi**

Kullanıcıların kütüphane koleksiyonunu sorgulamasını ve erişimini, aradığı bilgiye kolaylıkla ulaşabilmesini ve elektronik kütüphane hizmetinden yararlanmasını sağlamak amacıyla, kitap salonumuzda 2 adet sorgulama bilgisayarı bulunmaktadır.

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulandığından, kullanıcılar aradıkları kaynağı kendileri bulabilmekteler. Raf düzeninin sağlanması amacıyla, kullanılan kaynakların gün içerisinde raflara yerleştirilme işlemi düzenli olarak yapılmıştır.

### **d.Koleksiyon Yönetimi**

Yararlanılan kitapların yerlerine konulması ve kullanıma yönelik diğer hizmetler düzenli olarak yürütülmüştür. Aralık 2019’da kütüphanemize alınan YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi ve RFID Koleksiyon Yönetim Sistemi (Kütüphane Güvenlik Kapısı) kullanımına geçilmesiyle birlikte koleksiyon takibi kolaylaşmış ve kitap kayıpları önlenmiştir.

## II AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde Daire Başkanlığımızın amaçları ve bu amaçlara ilişkin hedefler aşağıda belirtilmiştir.

#### **AMAÇ-1: KURUMSALLAŞMA BİLİNCİNE SAHİP, ETİK DEĞERLERİ ÖZÜMSEYEN, NİTELİK VE YETERLİ İNSAN GÜCÜNE SAHİP OLUNMASI**

**Hedef-1:** Nitelikli personel sayısının artırmak.

**Strateji 1:** Kütüphaneci ve diğer personel sayısının artırılması için talepte bulunulması

**Hedef-2:** Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonunun sağlanması

**Strateji-1:** Yurt içi ve yurt dışı mesleki eğitim ve toplantılara katılımın sağlanması

**Strateji-2:** Kütüphane personelinin görev tanımı, iş süreç ve iş akışları ile ilgili çalışmaların yapılması

**Hedef 1:** Çalışmalarla ilgili toplantıların yapılması

**Hedef 3:** “Kalite Komisyonu”nun kurulması

**Strateji 1:** Kalite birimiyle işbirliğinin sağlanması ve çalışmaların yürütülmesi

**AMAÇ- 2: KÜTÜPHANE KOLEKSİYONUNUN GÜNCEL OLARAK KULLANIMA SUNULMASI VE ULUSLAR ARASI STARDARTLARA UYGUN KATALOGLAMA VE SINIFLAMA HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ**

**Hedef 1:** Koleksiyona katılacak olan yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarını yapmak

**Strateji 1:** Konu başlıklarının uluslararası standartlara göre belirlenmesi ve Türkçe karşılıklarının ayarlanması

**Hedef 2:** Yeni gelen yayınların web sayfasına aktarılması ve duyurulması

**AMAÇ- 3: KÜTÜPHANENİN VE KÜTÜPHANE KAYNAKLARININ ETKİN KULLANIMININ SAĞLANMASI**

**Hedef 1:** Kütüphane üye sayısı ve kullanıcı sayısının artırılması

**Strateji 1:** Elektronik veri tabanları kullanımının artırılması

**Strateji 2:** Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi.

**Strateji 3:**Kütüphane web sayfası üzerinde “Kütüphaneciye Sorun” alanının oluşturulması

**Strateji 4:** Bilgi okur yazarlığı derslerini müfredata konulması için, akademik birimlerle görüşmelerin yapılması

**Strateji 5:** Veri tabanı kullanım kılavuzlarının hazırlanması

**Strateji 6:** Kullanıcılara yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi

**AMAÇ -4 : EĞİTİM ÖĞRETİM VE ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNİ DESTEKLEYECEK NİTELİKTE BASILI VE ELEKTRONİK KAYNAKLARI YAYIN SAĞLAMA POLİTİKAMIZ ÇERÇEVESİNDE SAĞLAYARAK GÜNCEL VE ZENGİN BİR KOLEKSİYON OLUŞTURMAK**

**Hedef 1:** Basılı ve elektronik kaynak sayısının artırmak

**Strateji 1:** Gelen taleplerin değerlendirilerek temin edilmesi

**Hedef 2:** Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu basılı süreli yayın abonelikleri yapmak.

**Strateji 1:** Gelen taleplerin değerlendirilerek aboneliklerin yapılması

**Hedef 3:** Üniversitemizin ulusal ve uluslararası bilimsel platformlarda adının yer alması amacıyla, bilimsel bilgiye engelsiz ve bedelsiz erişim olan “Açık Erişim”i sağlamak.

**Strateji-1:** Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların tamamının telif hakları gözetilerek elektronik ortamda hizmete sunulmasının sağlanması

**Strateji-2:** Üniversitemizin yayımlanmış olduğu kitap, dergi, vb. kaynakların ortak bir web tabanlı platformda sunulması için çalışmalarda bulunulması

Evrakın elektronik imzalı suretine belge.ozal.edu.tr adresinden 72ff7bea-ae79-4fb8-ad0a-0f6c164aa768 kodu ile erişebilirsiniz  
BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR

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

Üniversitemizin, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan ihtiyaç duyulan yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, merkezi olarak sağlamak,

Sağlanan kaynakların belirli bir düzen içerisinde, kullanıcılarımızın hizmetine sunulması ve korunması amacıyla, merkez kütüphanede gerekli çalışmaların yürütülmesini organize etmek,

Birim kütüphanelerinin organizasyon ve çalışmalarına katkı sağlamak,

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 süreçlerini, paydaşların bugün ve gelecekteki ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak üzere, çağdaş bilgi hizmetleri ve gelişmiş araştırma olanaklarını kullanarak sürekli iyileştirmek ve geliştirmek ise, kalite politikamızın ilke ve esaslarını oluşturmaktadır.

Kütüphane koleksiyonumuzun güvenliği elektronik güvenlik sistemi ile korunmakta olup, kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kurallar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek yürütülmektedir.

Merkez Kütüphanemize üye olan kullanıcılar yayın talebinde bulunabilirler. Üniversitemizin eğitim - öğretim programını destekler nitelikteki yayın taleplerinde herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır.

Merkez Kütüphane üyeleri ve akademik birimlerden gelen yayın talepleri "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama, Kaynak Seçimi ve Satın Alma" politikaları doğrultusunda değerlendirmeye alınır. Sağlanmasına karar verilen kaynakların satın alma işlemleri Daire Başkanlığınca yürütülür. Kütüphane koleksiyonuna katılacak kaynakların seçiminde Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nin eğitim ve öğretiminin amaç ve hedeflerine uygun olmasına özen gösterilir.

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

### **1.Stratejik Planlama**

Bilgi hizmetlerinin çağdaş gelişmeler doğrultusunda sunulması amacıyla; kullanıcı bilgi ve belge talepleri dikkate alınarak, bilgi ve belge hizmetleri, koleksiyon yönetimi ve denetimi kapsamında, stratejik amaç ve hedefler belirlenerek kütüphane hizmetleri ve çalışmaları planlanır.

### **2.Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları**

Daire Başkanlığı'mızdan talep edilen her türlü sayısal bilgi sağlanmış ve raporların hazırlanması çalışmaları yürütülmüştür. Kütüphane hizmetlerine ve kullanımına ilişkin veriler aşağıda belirtilmiştir.

Evrakın elektronik imzalı suretine ebelge.ozal.edu.tr adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-ad0a-0f6ce64aa768 kodu ile erişebilirsiniz.  
**BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR**

**Tablo-XIV**  
**Hazırlanan Raporlar -2019**

1- Türkiye İstatistik Kurumu Raporları (TUİK)
2- Akademik Arşiv Bilgi Formu (YÖK)
3- Üniversite Kütüphane Veri Toplama Raporu (YÖK)
3- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu
4- Taşınır Mal Yönetmeliği Yılsonu Raporları

### **3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Daire Başkanlığımız bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta olup, denetimler HYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmaktadır.

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.

Yönetim ve iç kontrol anlamında tüm harcamalar ilgili birimler ve Rektörlük Makamının onayından sonra gerçekleşmekte olup, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir. Harcama birimimizce mali karar ve işlemlerli ilgili olarak; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla gerekli önlemler alınmaktadır

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 gereğince yerine getirilmektedir.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları

Daire Başkanlığımız tarafından eğitim-öğretim desteklenmesi amacıyla; akademik birimler ve kullanıcılarımızın talep ettiği, elektronik veri tabanları, elektronik kitaplar ve basılı kaynakların, sağlanması konusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Satın almalar Sermaye giderleri (Mamul ve Mal Alımları) ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları tertibinden yapılmakta olup, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/a bendine göre Doğrudan Temin yolu ile 22/b bendine göre, Tek Yetkili Belgesi ile 22/c bendi, 22/d bendine göre gerçekleştirilmektedir. Bütçe olanaksızlıkları nedeniyle satınalma gerçekleştirilememiştir. Satın alma sonrası mal kabulü, ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği Muayene Kabul Komisyonu kontrolü ile yapılmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar, harcama yetkilisinin atamış olduğu taşınır kontrol yetkilisi ve taşınır kayıt yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

##### 2. Bütçe

Tertip	Toplam Ödenek
39.19.09.06-08.2.0.00-2-01.1 Memurlar	203.000,00TL
39.19.09.06-08.2.0.00-2-02.1 Memurlar	16.000,00TL
39.19.09.06-08.2.0.00-2-03.2 Tüketime Yönelik Malzeme Alımı	14.000,00 TL
39.19.09.06-08.2.0.00-2-03.3 Yolluklar	2.000,00 TL

39.19.09.06-08.2.0.00-2-03.5 Hizmet Alımları	3.000,00 TL
39.19.09.06-08.2.0.00-2-03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.000,00 TL
39.19.09.06-08.2.0.00-2-06.1 Mamul Mal Alımları	50.000,00 TL

## B.Performans Bilgileri

### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri/ Sayısal

Merkez Kütüphanemizde gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili veriler;

Tablo XVII Gerçekleştirilen Faaliyetler - 2019
Kütüphane web portalının hizmete sunulması ve güncellenmesi
Kullanıcı eğitimi (Kütüphaneye gelen kullanıcılara bilgilendirme)
Elektronik kaynaklara yerleşke içi ve dışı erişimin sağlanması
Kütüphane güncel bilgi duyuru hizmeti
Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS) (TÜBESS)
Kütüphane hizmetleri Yönetmeliği'nin hazırlanması
Kütüphane kaynaklarının envanteri yapılması
Ulusal ve uluslararası yayın sağlama çalışmalarının yapılması
Kütüphane kullanım kurallarının belirlenip duyurulması
Bağış yolu ile kaynak sağlanması
Ulusal ve uluslararası etkinliklere, konferanslara katılımın sağlanması
YORDAM Kütüphane Otomasyon sistemine geçilmesi
RFID Akıllı Kütüphane Sisteminin kütüphaneye kazandırılması
Kütüphane binasında yapılan tadilat sonrası kitap salonunun 27 m <sup>2</sup> 'den 102 m <sup>2</sup> 'ye çıkarılması
Ulusal ve uluslararası etkinliklere, seminerlere katılımın sağlanması
Üniversitemiz tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılımın sağlanması

Evrakın elektronik imzalı suretine ebelge.ozal.edu.tr adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-ad0a-0f6ce64aa768 kodu ile erişebilirsiniz.

BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR

Daire Başkanlığımızca bütçe hazırlık çalışmaları çerçevesinde “Yayın Alımı” projesi hazırlanmış olup, 2021 Yılı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bütçesi Yayın Alımları harcama kalemine 700.00TL ödeneğin konulması sağlanmıştır.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

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

- Kullanıcı memnuniyetinin ön planda tutulması,
- YORDAM Kütüphane Otomasyon Sisteminin olması,
- Kütüphane içinde bilgisayar ve internet erişimin oluşu,
- Kütüphanemizde RFID Güvenlik Sisteminin olması,
- Çalışanların güler yüzlü ve özverili olması,
- Kütüphanemiz elektronik kaynaklarına kampüs dışından erişilebilmesi (Proxy ayarları).

### B. ZAYIFLIKLAR

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılıp, düzeltilerek avantaja dönüştürülebilir hususlardır.

- Personel Sayısının azlığı,  
Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi ve kalitenin artırılması için nitelikli personele ihtiyaç duyulmaktadır.
- Fiziki Mekan Yetersizliği  
Kütüphanemizin okuma salonunun oturma kapasitesinin düşük olması, özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerimizin ihtiyaçlarını karşılayamamaktadır. Binamızın dışında bir yerin okuma salonu olarak tahsis edilmesi fiziki mekan yetersizliğinin çözümünde önemli olacaktır.
- Teknolojik Araç- gereç eksikliği (projeksiyon cihazı, bilgisayar)
- Dspace Açık Erişim yazılım programının olmaması
- Zengin bir kütüphane koleksiyonunun olmaması
- Kütüphanemizde bir sunum salonunun olmaması
- Bütçe Yetersizliği

### C. FIRSATLARIMIZ

- EKUAL/ULAKBİM’in abone olduğu veri tabanlarını üniversite kütüphanelerine ücretsiz olarak kullandırması
- Koleksiyonumuzda bulunmayan yayınların kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer üniversitelerden temin edilebilme imkanını olması.

Evrakın elektronik imzalı suretine belge.ozal.edu.tr adresinden 72ff7bea-ac79-4fb8-ad0a-0f6ce64aa768 kodu ile erişebilirsiniz.  
BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR

- Fiziki mekan ve personel yetersizliği nedeniyle hizmetlerin çeşitlendirilememesi.

## **E. DEĞERLENDİRME**

2020-2021 Eğitim öğretim yılında üniversitemizin yeni açılan fakültelerine öğrenci alınması kütüphane kullanıcı sayısını arttırmıştır. Kullanıcı sayısının artması, fiziki mekan ve nitelikli personel yetersizliği gibi sorunları ön plana çıkaracaktır.

## V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun misyon ve vizyonu doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel bir koleksiyon için yeterli bir bütçe ile zayıf yönümüzü güçlendirmeyi hedeflemekteyiz. Bu hedefimizi gerçekleştirirken yeterli sayıda nitelikli personel ve fiziki mekanın sağlanması; 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 karşılanması gerekmektedir.

Kütüphane kaynak maliyetlerinin artış hızı ile bütçemizin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelen dalgalanmalar kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır.

Bu rapor çerçevesinde sunulan öneri ve tedbirlerin uygulamaya konulması durumunda kütüphanemiz eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet amacıyla, ihtiyaç duyulan doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye erişimi sağlayan, teknolojik ve fiziksel olanaklara sahip, bilimsel anlamda zengin ve örnek bir kütüphane olma yolunda gelişme göstererek çok daha iyi bir noktaya gelecektir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 22.01.2021

**Neriman KORKMAZ**

**Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı**