



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ



2022 YILI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire

Başkanlığı

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

I-GENEL BİLGİLER	5
Kütüphanemiz Üniversitemizin 18 Mayıs 2018 tarih ve 30424 sayılı resmi gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 09.05.2018 tarihinde kabul edilen 7141 Nolu Kanunun ek Madde 181 ile Malatya’da “Malatya Turgut Özal Üniversitesi” adıyla kurulmasıyla birlikte hizmet vermeye başlamıştır.	5
Misyon ve Vizyon Misyonumuz	5
Misyonumuz	5
Üniversitenin temel misyonuna uygun olarak; basılı ve elektronik bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda kullanıcıların hizmetine sunmak.....	5
Vizyonumuz	5
Çağın teknolojik imkânlarını kullanarak bilgi paylaşımı ve bilgiyi yayma ihtiyacını en üst düzeyde karşılayabilen, gelişmiş bilgi merkezlerinden biri olmak.....	5
2- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı	9
2- İnsan Kaynakları	10
5-Sunulan Hizmetler	11
Kütüphanelerarası Kaynak İşbirliği Hizmeti	12
Sağlama Hizmeti	12
Elektronik Kaynak Hizmeti	12
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	12
Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	13
Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları	13
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
II.AMAÇ ve HEDEFLER	14
A-Birimin Amaç ve Hedefleri	14
B. Temel Politika ve Öncelikler	15
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A-Mali Bilgiler	16
Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	17
01.Personel Giderleri:	17
2022 yılı içerisinde toplam 295.900,08TL ödenek tarafımıza tahsis edilmiştir. Ödenegin 295.900,08TLsi birimimizde görev yapan idari personelin maaş, ücret ve SGK giderlerini karşılamak için kullanılmıştır.	17
02.Elektronik Veri Tabanı ve Basılı Yayın Alımı Giderleri:	17
B-Performans Bilgileri	17

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	19
Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi	21
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21
A-Üstünlükler	21
B-Zayıflıklar	21
V- C-Değerlendirme	22
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	22

Sunuş

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, akademik personel, öğrenciler ve çalışanlar ile kütüphaneden yararlanmak isteyen araştırmacıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuştur.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak hedefimiz çağdaş, araştırmacı, insan haklarına saygılı, dürüst, ahlaki değerlere sahip, bilime ve analitik düşünceye inanan, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip öğretim elemanları ve öğrencilerin yetiştirilmesine katkıda bulunmaktır. Gelişen ve değişen çağdaş teknolojileri kullanarak bölgemizde evrensel ölçekte bir kütüphane olma hedefini sürdüren Başkanlığımız; basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarını sağlama ve hizmete sunma aşamasında koleksiyonunu her geçen gün zenginleştirmekte ve her türlü bilgi ihtiyacının karşılanabilmesi için kullanıcılarımıza yardımcı olmaktadır.

Sürekli gelişme ve kendini yenileme anlayışı ile hareket eden Başkanlığımız, kütüphanecilik alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek, hem hizmet kalitesi hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır.

2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu Başkanlığımızın misyon ve vizyonunu paylaşmak, yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak, amaç ve hedeflerimiz, hizmetlerimiz ile yıllık performansımız hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca raporda kurumsal kabiliyet ve kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir

Ali ÖZMEN

Daire Başkanı



I-GENEL BİLGİLER

Kütüphanemiz Üniversitemizin 18 Mayıs 2018 tarih ve 30424 sayılı resmi gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 09.05.2018 tarihinde kabul edilen 7141 Nolu Kanunun ek Madde 181 ile Malatya’da “Malatya Turgut Özal Üniversitesi” adıyla kurulmasıyla birlikte hizmet vermeye başlamıştır.

Misyon ve Vizyon Misyonumuz

Misyonumuz

Üniversitenin temel misyonuna uygun olarak; basılı ve elektronik bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda kullanıcıların hizmetine sunmak.

Vizyonumuz

Çağın teknolojik imkânlarını kullanarak bilgi paylaşımı ve bilgiyi yayma ihtiyacını en üst düzeyde karşılayabilen, gelişmiş bilgi merkezlerinden biri olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.Yetki Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb düzenlemeler
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği ile kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler,
- Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönetmeliği

2.Görev

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. maddesindeki görevler ile düzenlemeler çerçevesinde belirlenmiş olan görevleri yapar.

Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, sağlanan bilgi ve belgeleri kullanıcılarına ulaşacak şekilde düzenlemek var olan bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanma koşullarını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcılara yönelik çalışmalarda bulunmaktadır.

3.Sorumluluk

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.fikrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırların 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 görevlisini, ihale görevlileri, taşınır kayıt yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını görevlendirmekle yetkilidir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklar altında bilgi verilmiştir.

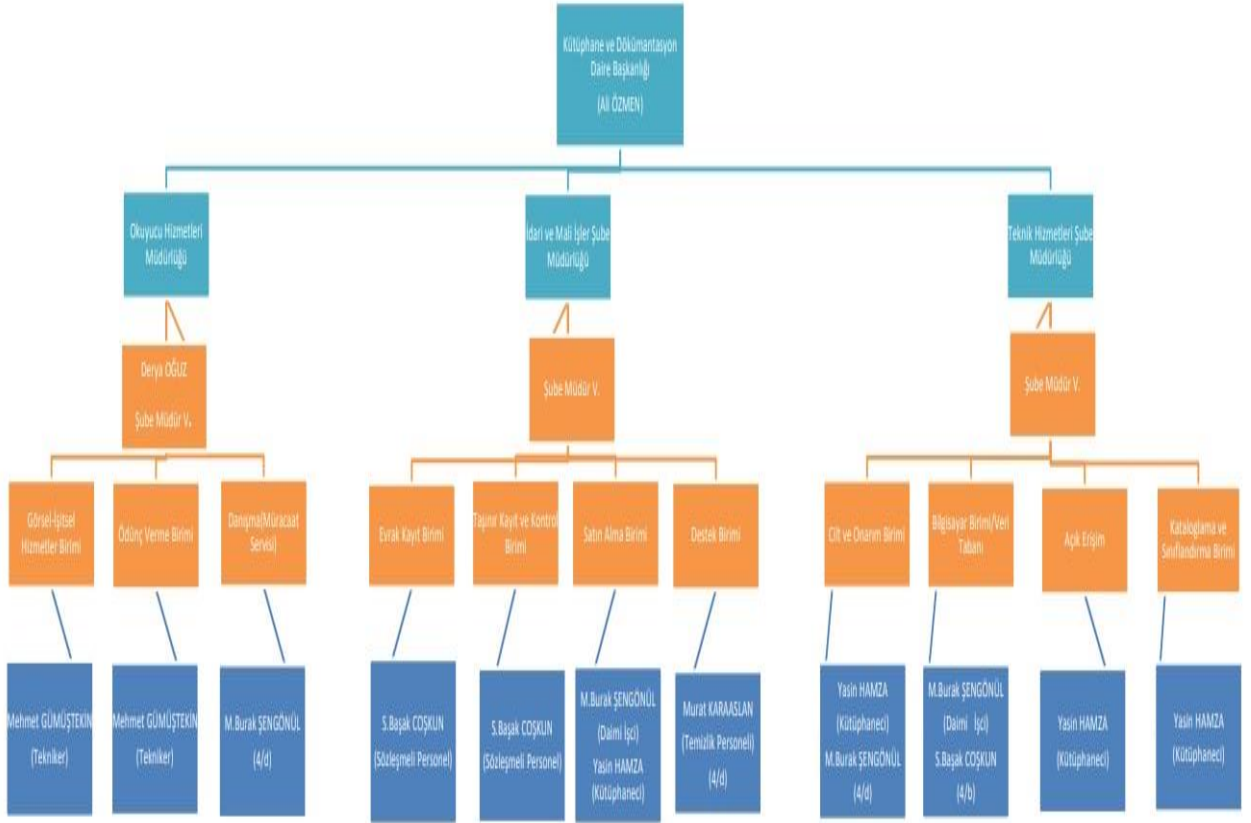
1. Fiziksel Yapı

KÜTÜPHANE BİLGİLERİ

	Merkez Kütüphane	Akçadağ MYO	Arapgir MYO	Darende MYO	Doğanşehir MYO	Hekimhan MYO	Kale MYO	Yeşilyurt MYO	Toplam
Fiziki Alan (m2)	307	83,52	300	230	120	91	50	120	1301,52
Kitaplık Sayısı (Adet)	27	23	54	20	24	22	27	12	209
Kitaplık Raf Uzunluğu (m)	125,00	127,40	216,00	91,20	108,00	126,16	129,60	216,00	1139,36
Okuyucu Kapasitesi	60	50	85	80	30	30	12	64	411
Masa Sayısı	13	6	26	58	5	11	3	8	130

Merkez Kütüphane Hizmet Alanları	Alan (m ²)
İdari Personel Hizmet Alanları	57
Okuyucu/Kullanıcı Hizmet Alanları	250
TOPLAM	307

Örgüt Yapısı



2- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Kütüphane hizmetlerimizin yürütülmesinde kullandığımız yazılımlar ve teknolojik altyapımıza yönelik kullanılan teknolojik ekipmanlara yönelik bilgiler aşağıda yer almaktadır.

Yazılımlar

	Açıklama
YORDAM	Kütüphane Bilgi ve Belge Otomasyonu
RFID	Koleksiyon Yönetim Sistemi
Dspace@Özal	Açık Kaynak Kodlu Kurumsal Arşiv Sistemi.
ANKOS KITS	Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
TUBESS	Türkiye Belge Sağlama Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi
TKYS	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi

Teknolojik Ekipmanlar

	İdari	Eğitim Araştırma	Toplam
Masaüstü Bilgisayarlar	5	3	8
Dizüstü Bilgisayarlar	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	-	1
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyon	-	-	-
Yazıcı/ Tarayıcı	2	-	2
Sunucu	-	-	-
Kimlik Makinası	-	-	-
Kamera Kayıt Sistemi	-	-	-

2- İnsan Kaynakları

Merkez ve birim kütüphanelerimizde görev yapan personele ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

İdari Personelin Unvan Bazında Dağılımı

İdari Personel Ünvanı	Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Tekniker	1
Sürekli İşçi	2
4/B Sözleşmeli Memur	1
Kütüphaneci	1

İdari Personelin Hizmet Süreleri (Kişi Sayısı)

Ünvanı	1-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21-Üzeri
Daire Başkanı					1	
Şube Müdürü				1		
Tekniker					1	
Sürekli İşçi (2)		2				
Kütüphaneci				1		
4/B Sözleşmeli Memur	1					

5-Sunulan Hizmetler

Kütüphane hizmetlerimizde YORDAM otomasyon bilgi belge erişim sistemi kullanılmaktadır. Kitaplar açık raf düzeninde olup, ABD Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress LC)'ne göre yerleştirilmiştir. Merkez Kütüphanemiz koleksiyonu RFID Akıllı Kütüphane Sistemine tanımlanmıştır. Bu sistemle; kütüphane materyalinin kolayca takip edilmesi, yerleştirilmesi, sayılması, bulunması, otomatik ödünç- iade işlemlerinin gerçekleşmesi konusunda hızlı, güvenli ve tutarlı hizmet sunulmaktadır.

Kurumsal Akademik Arşiv çalışmaları için kullanılan DSpace@Özal programı ile; Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesinde üretilen kitap, makale, tez, bildiri, rapor gibi tüm akademik kaynakları uluslararası standartlarda dijital ortamda depolanması sağlanarak, etkisini artırmak için telif haklarına uygun olarak açık erişime sunulmasına yönelik hizmetleri kapsamaktadır.

Üniversitemiz Boğaziçi Üniversitesi GETEM ile kurumsal işbirliği yapılarak, görme engelli okuyucuların kütüphanecilik hizmetlerinden faydalanması sağlanmış olup “Engelsiz Kütüphane” kapsamında çalışmalarımız devam etmektedir.

Üyelik: Malatya Turgut Özal Üniversitesi mensubu olan Akademik ve İdari Personel ile Öğrenciler kütüphanemize üye olabilirler. Üye kaydı için üniversite kimliği yeterlidir.

Ödünç Alma: Malatya Turgut Özal Üniversitesi mensupları kütüphanemizden ödünç kitap alabilirler. Ödünç kitap alırken üniversite kimliği gösterilmelidir.

KULLANICI	ÖDÜNÇ SAYISI	ÖDÜNÇ SÜRESİ
AKADEMİK PERSONEL	• 6 KİTAP	30 GÜN
İDARİ PERSONEL	• 6 KİTAP	30 GÜN
LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLER	• 6 KİTAP	30 GÜN
ÖNLİSANS-LİSANS ÖĞRENCİLERİ	• 4 KİTAP	15 GÜN

- Sözlük-Ansiklopedi-Tezler-Sürelî Yayınlar ödünç verilemez.
- Her kullanıcı almış olduğu ödünç materyali başka bir kullanıcı rezerve etmediği takdirde süresi geçmeden aynı 2 defa uzatma hakkına sahiptir.
- Gününde iade edilmeyen her materyal için günlük gecikme bedeli uygulanır.
- (Pandemi veya olağanüstü durumlarda gecikme bedeli uygulanmaz. Ödünç süreleri uzatılabilir.)

Kütüphanelerarası Kaynak İşbirliği Hizmeti

Kütüphane koleksiyonumuzda bulunmayan akademisyenlerimizden gelen kitap, makale ve tez taleplerini karşılamak amacıyla, Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS), kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) üyeliğimiz bulunmaktadır.

Sağlama Hizmeti

Kütüphane koleksiyonumuzda olmayan veya fazla sayıda bulunması istenilen basılı kaynak talepleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS),e-posta(kutuphane@ozal.edu.tr)veya web sayfamızda bulunan **yayın istek formu** aracılığıyla tarafımıza iletilmektedir. İstekler Kütüphane Danışma Kurulumuzun değerlendirmesi sonucu bütçe imkânları doğrultusunda temin edilmeye çalışılmaktadır.

Elektronik Kaynak Hizmeti

Abone olunan ve TÜBİTAK /EKUAL aracılığıyla erişilen veri tabanları kapsamında yer alan e-kitaplara, e-dergilere, e-tezlere erişim sağlanmaktadır.

Aynı zamanda yıl içerisinde aboneliğimizin olmadığı veri tabanları, ilgili firmalar aracılığı ile belirli süreler için deneme erişimine açılmaktadır. Veri tabanlarının içeriklerine ve kullanımlarına yönelik bilgilendirmeler ve eğitimler web sayfamızda yapılarak personelin e- posta adreslerine de ayrıca iletilmektedir.

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri

Üniversitemiz okuyucularının eğitim-öğretim sürecini araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerini desteklemek amacıyla Kütüphanemiz Okuma Salonu mesai saatleri içerisinde okuyucularımızın kullanımına açıktır.Ayrıca okuyucularımız kütüphane içerisinde kablolu bağlantı sağlayarak internet hizmetinden faydalanabilirler.

Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

Üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerini desteklemek, kullanıcıların her tür ve formattaki bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik oluşturma yöntemleriyle koleksiyon geliştirme çalışmalarımız gelen taleplerin Kütüphane Danışma Kurulunun seçimi doğrultusunda yapılmaktadır. Bu doğrultuda 2022 yılı koleksiyon geliştirme çalışmalarımız kapsamında alınan ve kullanıcıların hizmetine sunulan basılı/ elektronik kaynak ve veri tabanları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KOLEKSİYON GELİŞTİRME ÇALIŞMALARIMIZ

Üniversitemiz akademik birimlerinden gelen yayın (basılı, elektronik) talepleri ve Kütüphanemizin ihtiyacı doğrultusunda **30** adet Yabancı, **674** adet Türkçe basılı yayınlara birlikte toplamda **707** adet basılı yayın Kütüphane Koleksiyonuna eklenmiştir.

Üniversitemiz akademik birimlerinden gelen talepler doğrultusunda AYEUM, UpToDate, EndNote, ElsevierComplete Anatomy ve Data Turkey, Sobiad veri tabanları abonelikleri yapılmıştır.

Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Birimin kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmaları kapsamında; Birimin organizasyon yapısı belirlenmiş, hizmet envanteri ve hizmet standartları oluşturulmuştur. İş akışları yapılarak görev tanımları düzenlenmiş olup personele tebliğ edilmiştir. Personelin görev değişikliğinde veya ihtiyaca göre görev tanımlarına yönelik tebliğler güncellenmiştir. Birimde yapılan hizmetlere yönelik politikalar belirlenmiş, talimatlar hazırlanmış dokümanite edilmiştir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol işlemlerinde, mali iş ve işlemler “Ön Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde, harcama birimimiz ve üniversitenin ilgili diğer birimleriyle birlikte yürütülmüştür. Mali iş ve işlemler dışındaki iç kontrol, kütüphane yönetmeliği ve kütüphane danışma kurulu kararlarına uygun olarak eksiksiz bir şekilde, etik ilkeler ve sorumluluklar dâhilinde ve devamlılık ilkesine göre sürdürülmüş olup yönetimin izlemesiyle tüm kütüphane çalışanlarının sorumluluğunda yürütülmüştür.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

III.

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerine göre Başkanlığımız birim hedefleri belirlenmiştir.

Stratejik Amaçlar	Hedefler	Birim Hedefleri
AMAÇ 3- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME FAALİYETLERİNDE NİTELİĞİN ARTIRILMASINI SAĞLAMAK	<u>Hedef 3.1.</u> Kurum içi-dışı (ulusal ve uluslararası kaynaklı) projelerin ve (ulusal ve uluslararası) endeksli dergilerde yer alan yayın sayılarının artırılmasını sağlamak	3.1.1.Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla kullanıcı eğitim programları geliştirmek 3.1.2.Üniversitenin araştırmacılarının zaman ve mekân engeli olmaksızın bilgi kaynaklarına uzaktan erişimlerini kolaylaştırmak 3.1.3. Birim kütüphaneleriyle koordinasyonu sağlamak, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılara sunulan hizmeti artırmak 3.1.4.Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynaklarını dengeli bir şekilde sağlamak, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek

<p>AMAÇ-4 KURUMSAL KALİTE ANLAYIŞININ GELİŞTİRİLMESİ VE YAYGINLAŞTIRILMASINI SAĞLAMAK</p>	<p><u>Hedef 4.1.</u> Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini bir önceki yıla göre artırmak.</p>	<p>Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak. Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak. Kütüphane memnuniyet oranını artırmak.</p>
<p>AMAÇ 5- ÖĞRENCİLERİMİZİN, ÇALIŞANLARIMIZIN VE TOPLUMUN SOSYAL GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNAN ÇALIŞMALARI ARTIRMAK</p>	<p><u>Hedef</u> 5.3.Öğrencilerimizin işdünyasına geçişini ve iş dünyası ile entegrasyonunu sağlayarak genç istihdam oluşturulmasına destek olmak.</p>	<p>5.3.1.Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü öğrencilerine kütüphanemizde staj imkânı sağlamak.</p>

B. Temel Politika ve Öncelikler

Cumhurbaşkanlığı 11.Kalkınma Planı (2019-2023) 633.2 paragrafında yer alan “Okuma kültürünün oluşturulması ve yaygınlaştırılması amacıyla kütüphanecilik hizmetleri geliştirilecek, kütüphaneler bu alandaki yeni teknolojiler ve yönetim yaklaşımlarından da istifade edilerek mekânsal ve işlevsel olarak yeniden yapılandırılacaktır.” Politika ve tedbirleri kapsamında faaliyetlerimiz Üst Yönetimin de desteğiyle devam etmektedir.

Başkanlığımız; eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla, ihtiyaç duyulan her türlü bilimsel materyali bütçe imkânları

doğrultusunda sağlayarak hizmete sunmayı amaçlamaktadır. Sahip olunan kaynakların etkin kullanılması yönünde çalışmalarını sürdürmektedir.

Oluşturulan "Koleksiyon Geliştirme Politikamız" çerçevesinde yayın istekleri değerlendirmeye alınmaktadır. Koleksiyon geliştirme işlemi üniversitemiz mensuplarının talepleri ve Kütüphane Danışma Kurulunun seçimi doğrultusunda yapılmaktadır. Satın alınmasına karar verilen kaynakların satın alma işlemleri Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Bağış olarak gelen yayınlar Üniversitemizde yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek amacı ile "Koleksiyon Geliştirme Politikamızda yer alan ilkeler" doğrultusunda kabul edilmektedir. Kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kurallar ise Kütüphane Danışma Kurulunca belirlenerek Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Önceliğimiz; Kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktır. Hizmetlerimizi yürütürken süreç yönetiminin etkililiğini oluşturmak, Kalite Yönetim Sisteminin uygulanabilirliğini sağlamak, Kütüphanecilik alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek bilgi ve belge ihtiyacının karşılanması yönünde diğer kurum ve kütüphanelerle işbirliği içerisinde hizmet kalitemizi artırmaya çalışmak, sürekli iyileştirmek ve geliştirmek temel önceliklerimizi oluşturmaktadır.

IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyetlerimize ilişkin malî bilgiler ile performans bilgilerine yönelik veriler bu bölümde yer almaktadır.

A-Mali Bilgiler

2022 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİ	2022 KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	HARCAMA /TOPLAM ÖDENEK (%)
01-Personel Giderleri		295.900,08	295.900,08	-	%100
02 -Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		49.740,09	49.740,09	-	%100
03-Mal Ve Hizmet Alım Giderleri		17.000,00	16981,60	1840	%99,89
06-Sermaye Giderleri		650.000,00	632.079,11	17.920,89	%97,24

Malî bilgiler başlığı altında; kullanılan kaynaklara, ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

01.Personel Giderleri:

2022 yılı içerisinde toplam 295.900,08TL ödenek tarafımıza tahsis edilmiştir. Ödeneğin 295.900,08TL'si birimimizde görev yapan idari personelin maaş, ücret ve SGK giderlerini karşılamak için kullanılmıştır.

02.Elektronik Veri Tabanı ve Basılı Yayın Alımı Giderleri:

2022 yılı içerisinde 06.Sermaye Giderlerimizde KBÖ 700,000TL olup, yıl içerisinde 300.000TL'si düşülmüştür. Toplam **400.000,00 TL** ödenek tarafımıza tahsis edilmiştir. Ödeneğin **147.240,66 TL**'si Elektronik Veri Tabanı Alımlarını; **224.803,53 TL**'si Basılı Yayın alımlarını karşılamak için kullanılmıştır.

B-Performans Bilgileri

KÜTÜPHANE ELEKTRONİK KAYNAKLARIMIZ	
ERİŞİM SAĞLAN E-KAYNAK TÜRÜ	KAYNAK SAYISI
Tam metin e-dergi sayısı	57.300
e-Kitap ve e-kitap serisi	48.500
e-tez sayısı(Tam ve Özet)	6.500.000+
Diğer e kaynaklar (Konferans, gazete, standart, rapor vb.)	2.900.000+
TOPLAM	9.505.800+

Merkez ve birim kütüphanelerimize ait toplam basılı yayın sayımız: **32.108** olup, abone olduğumuz veri tabanları ile erişim sağlanan e- kaynak sayımız ise **9.505.800+**'dır.

Üniversitemiz Boğaziçi Üniversitesi GETEM ile kurumsal işbirliği yapılarak, görme engelli okuyucuların kütüphanecilik hizmetlerinden faydalanması sağlanmış olup "Engelsiz Kütüphane" kapsamında çalışmalarımız devam etmektedir.

KONU ALANLARINA GÖRE KÜTÜPHANE KOLEKSİYONUMUZ	SAYI
Askerlik	55
Bibliyografya	63
Bilim	1798
Coğrafya	559
Denizcilik	17
Dil ve Edebiyat	15142
Eğitim	223
Felsefe-Psikoloji-Din	1872
Genel Konular	292
Görsel Sanatlar	561
Hukuk	542
Müzik	102
Siyaset bilimi	178
Sosyal Bilimler	2807
Tarım	1117
Tarih	2412
Teknoloji ve Mühendislik	3345
Tıp ve Sağlık Bilimleri	340
Diğer	278

TOPLAM	31.703
---------------	---------------

707 adet kitabın kataloglama ve sınıflama işlemleri devam etmektedir. Bu nedenle konu alanları kısmına eklenmemiştir.

Dönem içerisinde **4500** adet Doğanşehir Meslekyüksek Okulunun kitapları kataloglama ve sınıflama işlemleri devam etmektedir.

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

ÖDÜNC VERİLEN KAYNAK SAYILARIMIZ	
MERKEZ KÜTÜPHANE	613
BİRİM KÜTÜPHANELER	536
TOPLAM	1149

KURUMSAL ARŞİVE EKLENEN KAYNAK SAYIMIZ	
KAYNAK TÜRÜ	SAYISI
Makale-Uluslararası Hakemli Dergi	296
Ulusal Hakemli Dergi	97
Uluslararası Konferans	11
Uluslararası Kitap Bölümü	2
Tez	22
Diğer	1
TOPLAM	429
DENEME ERİŞİMİNE AÇILAN VERİ TABANLARI	
Lecturio Tıp Veritabanı	
Hiperkitap Veritabanı	

PRIMAL PICTURES 3D Anatomi Veritabanı
JSTOR- Thematic Collections
Legal
e-osmanlıca
JSTOR- Primary Resources
JSTOR -Artstor Digital Library
ACARINDEX
SPORTDiscus
Akagev
Academindex

Kütüphanemizde verilen hizmetler, yapılan faaliyetler, toplantılar için yapılacak duyurular kütüphane web sayfamızda duyurular kısmında yayımlanmaktadır. Ayrıca kütüphane e-posta hesabından da bilgilendirme ve duyurular yapılmaktadır.

VERİ TABANLARI EĞİTİMLERİ	
EKUAL-ProQuest Eğitim-Kasım 2022	3 Kasım 2022 Perşembe Saat 14:00
Elsevier tarafından sunulan Complete Anatomy	28 Ekim 2022 Cuma 19:00
Ekual ProQyest	3 Kasım 2022 perşembe 2022, 14:00
UpToDate Online Kullanıcı Eğitimi	12 Temmuz 2022 Pazartesi 19:00
Pub Med	18 Ekim 2022 13:30
Ayeum program	29 Mart 2022 Salı 14:00

Performans Göstergeleri	2021 Gerçekleşen	2022 Gerçekleşen	2023 Gerçekleşme Tahmini
Kütüphanede bulunan basılı kaynak sayısı	32.108	34.087	48.750
Kütüphanede bulunan elektronik kaynak sayısı	6.993.026	8.582.456	9.500.000+
Kütüphanede bulunan toplam kaynak sayısı (basılı ve elektronik)	7.025.134	8.616.543	9548.7500
Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı (toplam üye)	5.681	8729	9730
Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen elektronik kaynak sayısı	1394,7	1390,7	1400
Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı kaynak sayısı	6,4	5,52	6,5
Veri tabanlarından indirilen tam metin yayın sayısı	51.583	51583	55000
Ödünç verilen basılı kitap sayısı	708	950	2000
Kurumsal Açık Arşive girilen toplam yayın sayısı	429	876	1200
Kütüphanelerarası işbirliği ile kaynak paylaşım sayısı	2	2	25

Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış etkenlerden kaynaklanan güçlü ve zayıf yönlerimiz belirlenmeye çalışılmıştır.

- Kullanıcı memnuniyetinin ön planda tutulması,
- Özverili çalışan personel
- Üniversite yönetiminin desteği
- Uluslararası standartlara uygun kütüphane otomasyonu
- Kütüphane RFID Güvenlik Sistemi
- Gerçekleştirdiği üyelik ve işbirlikleri (ANKOS, TÜBESS, KİTS ve ULAKBİM-EKUAL)
- Kütüphane içinde bilgisayar ve internet erişiminin olması
- Elektronik kaynaklara uzaktan erişim sağlanması

B-Zayıflıklar

- Bütçe yetersizliği
- Personel sayısının azlığı
- Nitelikli alanında uzman personel yetersizliği
- Fiziki mekan yetersizliği
- Kütüphanenin iç donanım eksikliği,
- Birim kütüphanelerinde yürütölen hizmetler açısından idari ve mesleki eleman sayısındaki yetersizlik,

V- C-Değerlendirme

Birim faaliyet raporumuzda; Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış etkenlerden kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebileceği koşullar ve eğilimler incelenerek güçlü ve zayıf yönlerimiz belirlenmeye çalışılmıştır. Sunulan hizmetlerimize yönelik ayrıntılı bilgilere yer verilmiş, performans göstergeleri belirlenerek yıllara göre değerlendirmeler yapılmıştır. Güçlü yönlerimizin muhafaza edilmesi ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesine yönelik planlamanın yapılarak risklerin yönetilmesi faaliyetlerin aksamadan yürütölmeleri ve iyileştirilmesine yönelik iç kontrol kapsamında çalışma ve planlamalarımız devam etmektedir.

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına destek sağlamak amacıyla, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için bütçe imkânları doğrultusunda elindeki kaynakları en etkin kullanımı sağlayacak şekilde çalışmalarına devam etmekte ve belirlediği hedeflerine ulaşmaya çalışmaktadır.

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi; hizmetlerimizin aksamadan yürütölmeleri için önem taşımaktadır. Daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz yeterli sayıda ve nitelikte personelle mümkün olabilmektedir. Başkanlığımızdaki personel yetersizliği alanında uzman meslek elemanı kadrolarının açılmasıyla giderilebilecektir.

Kullanıcılarına ihtiyaç duydukları bilgiyi en kısa zamanda sağlamayı amaç edinen kütüphanemiz hızla çoğalan bilgi kaynakları ve bilgiye erişim maliyetinin her geçen gün artması, buna karşın yeterli olmayan bütçe nedeniyle hizmet vermekte

zorlanmaktadır. Kütüphane kaynak maliyetlerinin artış hızı ile bütçemizin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelen dalgalanmalar kaynakların artırılması yönünde önemli bir tehdit oluşturmaktadır. Bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve yeni maliyetlerin ortaya çıkması Başkanlığımıza ayrılan bütçenin artırılması ihtiyacını oluşturmuştur.

Sunulan öneri ve tedbirlerin uygulamaya konulmasıyla; kütüphanemiz eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerine daha fazla katkı sağlayarak, ihtiyaç duyulan doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye erişimde teknolojik ve fiziksel olanaklara sahip, bilimsel anlamda zengin bir örnek kütüphane olma yönünde gelişme göstererek çok daha iyi bir noktaya gelecektir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Harcama Yetkilis İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

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

Malatya 19.01.2023

Ali ÖZMEN
Daire Başkanı