



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**MERKEZ  
KÜTÜPHANE  
FAALİYET RAPORU  
2013**

**BALIKESİR-2013**

## SUNUŞ

Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kurulduğu 1992 yılından itibaren, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcıya sunmak görevini sürdürmektedir.

Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen kriterlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir. Bilimsel yayınlara ulaşım, üniversitelerin stratejik önceliğidir. Üniversitelerin yayın ihtiyaçlarının temini, üniversitelerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir ve asli görevleridir.

Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi hizmetlerini Rektörlük binasının iki katında sürdürmekte olup, basılı ve elektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapısını giderek 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.

Balıkesir Üniversitesi her geçen gün açılan Fakülteleri ile çeşitli konularda eğitim veren bir üniversite olma yolunda gelişimini sürdürmektedir. Kurumsal gelişim süreci göz önünde bulundurularak değerlendirildiğinde, yerleşke içinde ayrı bir Kütüphane binasının olmaması önemli bir eksiklik olarak görünmektedir. Bunun yanı sıra, Üniversitemizin öğrenci sayısına göre, kütüphanemizin sahip olduğu basılı koleksiyon ve personel sayısı, dünya standartlarının çok altındadır. Kütüphane bütçesinin, üniversite bütçesine oranı konusundaki uluslar arası standart %5'dir. 2013 yılı bütçe oranlarına bakıldığında bu oran Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi için % 0, 0033 dür. (ANKOS)

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

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

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

Birimimizin 2013 yılı faaliyet raporunda faaliyet alanlarımız, bu alanlarda verilen hizmetler, bunları gerçekleştirmek için yapılan harcamalar ve ileriye dönük amaç ve hedeflerimiz yer almaktadır.

Sema **AYHAN**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

## İÇİNDEKİLER

Sayfa

<b>I.GENEL BİLGİLER</b>	
<b>A.MİSYON-VİZYON</b>	<b>1</b>
<b>1.Misyon</b>	<b>1</b>
<b>2.Vizyon</b>	<b>1</b>
<b>B.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<b>1</b>
<b>C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER</b>	<b>1</b>
<b>1.GENEL BİLGİLER</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Organizasyon Yapısı</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Temel Politikalar ve Öncelikler</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Fiziksel Yapı</b>	<b>3</b>
<b>1.5 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b>	<b>3</b>
<b>1.5.1 Yazılımlar</b>	<b>3</b>
<b>1.5.2 Kütüphane Kaynakları</b>	<b>3</b>
<b>1.5.3 Teknolojik Kaynaklar</b>	<b>4</b>
<b>2.İDARİ HİZMETLER</b>	
<b>2.1. İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1 İnsan Kaynakları</b>	<b>4</b>
<b>2.1.2 Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv İşleri</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Araştırma Planlama Koordinasyon</b>	<b>6</b>
<b>2.2.1 Stratejik Planlama</b>	<b>6</b>
<b>2.2.2 Toplam Kalite Çalışmaları</b>	<b>6</b>
<b>2.2.3 Sayısal Veri, Raporlama ve Değerlendirme Çalışmaları</b>	<b>7</b>
<b>2.2.4 Bütçe Planlaması Çalışmaları</b>	<b>7</b>
<b>2.2.5.Bütçe ve Harcamalar</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Koleksiyon Geliştirme, Sağlama</b>	<b>8</b>
<b>2.3.1 Koleksiyon Geliştirme – Sağlama Hizmetleri</b>	<b>8</b>
<b>2.3.2 Tahakkuk İşlemleri</b>	<b>8</b>
<b>2.4. Taşınır İşlemleri</b>	<b>9</b>
<b>2.4.1 Taşınır İşlemleri (kayıt, takip, sayım)</b>	<b>9</b>
<b>2.4.2 Araç-Gereç ve Malzeme Temini</b>	<b>10</b>
<b>2.4.3 Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri</b>	<b>10</b>
<b>2.4.4 Ciltleme ve Onarım İşlemleri</b>	<b>10</b>
<b>3-SUNULAN HİZMETLER</b>	
<b>A-TEKNİK HİZMETLER</b>	<b>11</b>
<b>1. Kataloqlama ve Sınıflandırma Hizmetleri</b>	<b>11</b>
<b>1.1 Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler</b>	<b>11</b>

## 2013 Yılı Faaliyet Raporu

1.2 Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri	11
1.3 Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri	11
<b>2.Sürelî Yayınlar</b>	<b>12</b>
2.1 Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri	12
2.2 Kayıt ve Takip İşlemleri	13
<b>3. Görsel-İşitsel Materyaller</b>	<b>13</b>
3.1 Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri	13
3.2 Kayıt İşlemleri	13
3.3 Yararlandırma Hizmetleri	13
3.4 Görme Engelli Kullanıcı Hizmetleri	13
<b>B-ELEKTRONİK KAYNAKLAR VE HİZMETLERİ</b>	
<b>1. Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler</b>	<b>13</b>
1.1 Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları	13
1.2 Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri	14
1.3 Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri	14
<b>2. Web Sayfası Hizmetleri</b>	<b>14</b>
<b>3. Danışma ve Eğitim Hizmetleri</b>	<b>16</b>
3.1 Danışma Hizmetleri	16
3.2. Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı	16
3.3. Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri	16
<b>C-DOLAŞIM VE KOLEKSİYON YÖNETİMİ HİZMETLERİ</b>	<b>16</b>
<b>1. Ödünç Verme</b>	<b>16</b>
<b>2. Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri</b>	<b>16</b>
<b>3. Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi</b>	<b>17</b>
<b>4. Koleksiyon Yönetimi</b>	<b>17</b>
<b>5. Fotokopi Hizmetleri</b>	<b>17</b>
<b>II-SÜRDÜRÜLEN AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>18</b>
<b>III-DEĞERLENDİRME</b>	<b>20</b>
1. Temel Mali Tablolara İlişkin Değerlendirmeler	20
2. Faaliyet ve Proje Bilgileri	21
<b>IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>22</b>
<b>EKLER ( İç Kontrol Güvence Beyanı)</b>	<b>23</b>

## I- GENEL BİLGİLER

### A.MİSYON VE VİZYON

#### 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.

### B.YETKİ 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 ciltlenmesini ve kataloglanmasını yaptırmak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,

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

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırların 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.

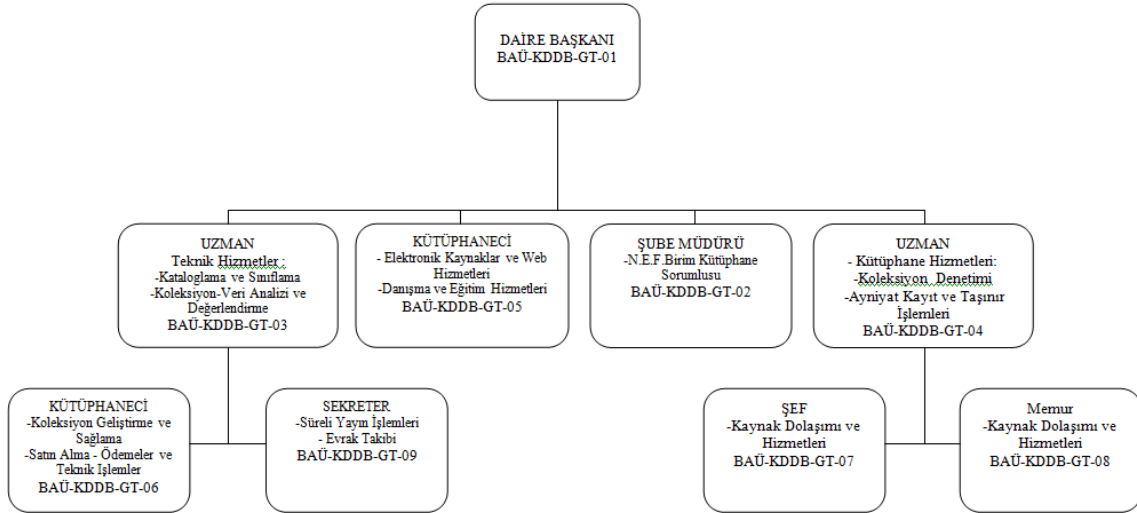
### C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.GENEL BİLGİLER

##### 1.1.Organizasyon Yapısı

Başkanlığı'nın organizasyon yapısı içinde Merkez ve Birim Kütüphaneleri yer almaktadır. Merkez Kütüphanede hizmetler Daire Başkanına bağlı olarak çalışmalarını yürüten 3 birim ve birimler içinde yer alan alt birimlerce yürütülmektedir.

## 2013 Yılı Faaliyet Raporu



### 1.2.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.

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

BAÜ mensuplarından gelen yayın istekleri "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama, Kaynak Seçim ve Satın Alma" politikaları doğrultusunda değerlendirmeye alınır. Sağlanmasına karar verilen kaynakların satın alma işlemleri Daire 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 kriterler 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.

### 1.3.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.

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

### 1.4.Fiziksel Yapı

1993 yılından bu yana 4 farklı alanda kuruluş ve gelişim çalışmalarını sürdürmekte olan Merkez Kütüphane 2005 yılından bu yana Rektörlük binasında çalışmalarını ve hizmetlerini sürdürmektedir. Merkez Kütüphane kademeli olarak yapılan genişletme çalışmaları ile bugün itibariyle depo alanları ile birlikte toplam **1240 m<sup>2</sup>** alanda ve 2 katta hizmet vermekte olan Merkez Kütüphanede; Araştırma Salonu, Kitap Salonu Ve Süreli Yayınlar salonları bulunmaktadır.

### 1.5.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 1.5.1.Yazılımlar

Kuruluşundan bu yana Kütüphane Otomasyon Sistemi BLISS PC kullanılmaktadır. Ancak teknolojik gelişmeler sonucu mevcut yazılım gereksinimlere cevap vermemektedir. Web tabanlı yeni bir Otomasyon Sistemine geçilmesi planlanmaktadır. Bunun yanı sıra Engelsiz kullanıcıların erişimine açık olan Windows Eyes ve Zoomtex olmak üzere 2 yazılım ve Görsel Kaynaklar Ara Yüzü ile de kullanıcıların kaynaklara erişimi sağlanmaktadır.

#### 1.5.2. Kütüphane Kaynakları

##### Basılı Kaynaklar Toplamı: 41606

Kitap: 33877 (Kap/Sanat: 619 Danışma:2.778 Braille:48 dahil)

Basılı Süreli Yayın Sayısı:646

Ciltlenmiş Süreli Yayın Sayısı:6.184

Tez: 1.545

##### Kitap Dışı Kaynak Sayısı Toplamı: 2486

DVD:1.234

VCD: 251

CD:653

Ses Kaseti:30

Video Kaseti:2

Disket:82

Harita:34

Sesli Kitap:189

##### Erişilebilen Elektronik Kaynak Sayısı Toplamı: 268.581

Elektronik Veri Tabanı Sayısı:32 (E-Kitap ve E-Dergi)

Erişilebilen Elektronik Dergi Sayısı:111.562

Erişilebilen Elektronik Kitap Sayısı: 83.643

Erişilebilen Elektronik Tez Sayısı:72.654

**Elektronik Kaynaklar Tarama Ara Yüzleri:**360 Search (e- kaynak toplu tarama ara yüzü)

### 1.5.3.Teknolojik Kaynaklar

Merkez Kütüphanede kullanıma sunulan tüm bilgisayarların internet erişimi olup, ayrıca kablosuz internet erişimi de sağlanmıştır.

#### Bilgisayar Sayısı:32

Başkanlık:5(1 dizüstü, 2 masa üstü,1 server, 1 tarayıcı)

Personel:10

Kullanıcı:12

Tablet PC:2

Engelsiz Birim Bilgisayarı:3

Telefon Hat Sayısı:9 (1 dış hat, 8 iç hat)

Fotokopi Sayısı:3

Printer:5

Projeksiyon Cihazı:2

Tepegöz:1

Tarayıcı:1

DVD Okuyucu:1

Barkot Okuyucu:1

Barkot Yazıcı:2

Kapı Güvenlik Sistemi:1

Faks:1

RFID Digital Kütüphane Asistanı:1

RFID Personel Çalışma İstasyonu:1

## 2. İDARİ HİZMETLER

### 2.1.İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri

#### 2.1.1.İnsan Kaynakları

Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi ve hizmet sürekliliği çerçevesinde, gerekli personel organizasyonun planlanması ve verimlilik esasında değerlendirme ve denetim çalışmalarını kapsar. Gerekli görüldüğü takdirde hizmet içi eğitim çalışmaları, personelin hizmetler ile ilgili yapılan seminer, konferans, sempozyum ve panellere katılması ve staj ya da ara zamanlı öğrenci çalıştırma organizasyonu planlanır ve yürütülür. Personel maaş ve yolluk işlemleri, izin, rapor vb belgelerin düzenlenmesi, kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma cetvellerinin hazırlanması, çalışanlar ile ilgili diğer işlemler de bu birim tarafından gerçekleştirilmiştir.

2013 yılında kütüphane hizmetleri; **1** daire başkanı (bilim uzmanı), **1** Şube Md.V. (kütüphaneci THS), **2** kütüphaneci ( uzman), **2** kütüphaneci (THS), **1** şef, **1** memur, **1** **sekreter** **1** geçici işçi kadrolarında çalıştırılan personel olmak üzere **toplam 10 personel** ile yürütülmüştür. Ayrıca, 2013 döneminde çeşitli birimlerimizde kısmi zamanlı olarak **4** 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 sayısındaki yetersizlik ortadadır.

Aynı meslek gurubunda çalışanların ayrı kadrolarda görev yapması bazı memnuniyetsizlikler yaratsa da, yapılan son düzenlemelerle Kütüphanecilerin Hizmet sınıfının Genel İdari Hizmetlerden, Teknik Hizmetler Sınıfına geçirilmesi ile olumlu katkılar sağlanmıştır.



## 2013 Yılı Faaliyet Raporu

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

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

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

<b>Tablo-I</b>				
<b>Eğitim Toplantıları-2013</b>				
<b>Toplantı Adı</b>	<b>Toplantı yeri</b>	<b>Tarih</b>	<b>Konusu</b>	<b>Kimin Katıldığı</b>
1. Uluslararası Semantik Ağ ve Üst Veri Sistemleri Konferansı	İzmir	7-8 Mart 2013	Kataloglama Sistemleri	Süleyman Erdoğan
Kütüphane Otomasyon Programları	Balıkesir	22-26 Temmuz	Kütüphane Otomasyon Programları	Sema Ayhan İdris Karaaslan Süleyman Erdoğan Gülcan Küçükğüreşgen Nihal Karabulgu
ANKOS Konferansı	Çorum	13-14 Eylül 2013	3. Ulusal Kaynak Paylaşım Çalıştayı	İdris Karaaslan
ÜNAK Konferansı	İstanbul	19-21 Eylül 2013	Bilgi Sistemleri, Platformlar, Mimariler ve Teknolojiler	Gülcan Küçükğüreşgen
Summon Toplantısı	Balıkesir	1 Ekim	Kütüphane Keşif Araçları	Sema Ayhan Gülcan Küçükğüreşgen
2. Ulusal Açık Erişim Çalıştayı	İzmir	21-23 Ekim 2013	Açık Erişim	Sema Ayhan Süleyman Erdoğan
Scopus-Science Direct Eğitimi	Balıkesir	25 Ekim 2013	Akademik Araştırmalar	Gülcan Küçükğüreşgen Nihal Karabulgu
ANKOS Toplantısı	Edirne	15-16 Kasım 2013	Kütüphane ve Bilgi Merkezi Yöneticileri Toplantısı	Sema Ayhan
T.C.Devlet Personel Başkanlığı	Bursa	26-29 Kasım 2013	Kamuda Yönetici Yetkinliklerinin Arttırılması Eğitimi Toplantısı	Sema Ayhan
EDS Toplantısı	Balıkesir	5 Aralık 2013	Kütüphane Keşif Araçları	Sema Ayhan Gülcan Küçükğüreşgen

### 2.1.2. Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv Hizmetleri

## 2013 Yılı Faaliyet Raporu

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.

<b>Tablo-II</b>				
<b>Evrak Hareketleri-2013</b>				
<b>Aylar</b>	<b>Gelen Evrak Sayısı</b>	<b>Giden Evrak Sayısı</b>	<b>Yıllık İzin İşlemi Sayısı</b>	<b>Resmi Fotokopi Çekimi (Sayfa)</b>
Ocak	36	29	2	465
Şubat	59	20	2	191
Mart	53	27	2	426
Nisan	21	25	3	175
Mayıs	62	11	3	175
Haziran	32	14	2	84
Temmuz	37	10	4	24
Ağustos	36	12	6	23
Eylül	49	16	3	549
Ekim	16	15	1	357
Kasım	28	23	1	268
Aralık	39	28	4	197
<b>TOPLAM</b>	<b>458</b>	<b>230</b>	<b>33</b>	<b>2.934</b>

## 2.2 Araştırma Planlama Koordinasyon

### 2.2.1. Stratejik Planlama

Üniversitede verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; Üniversitemizin temel misyonunda yer alan; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini karşılayabilmesi amacına yönelik, bilgi ve belge hizmetleri kapsamında stratejik hedefler belirlenerek Kütüphanemizin stratejik planı hazırlanmaktadır. Bu kapsamda gerçekleştirilen faaliyetle web sayfasından da yayınlanmaktadır.

### 2.2.2. Toplam Kalite Çalışmaları

Rektörlük bünyesine birimiz adına, 2013 yılında 2 kişi "Toplam Kalite Çalışmaları" eğitimine katılmıştır. Bununla ilgili olarak kütüphanemizden istenen bilgiler kalite ofisine iletilmiştir.

### 2.2.3. Sayısal Veri, Raporlama ve Değerlendirme Çalışmaları

Stratejik planda belirtilen hedeflerin gerçekleştirilme durumları, toplam kalite çalışmaları, iç kontrol standartları eylem planının uygulanması ve takibi ile Daire Başkanlığı'ndan talep edilen her türlü sayısal bilgi ve raporların hazırlanması çalışmaları yürütülmüştür.

<b>Tablo-III</b> <b>Ocak-Aralık 2013 Dönemi İçinde Hazırlanan Raporlar</b>	
1-	Türkiye İstatistik Kurumu Raporları (TUİK)
2-	Web of Science Veri Tabanında Yer Alan Yayınlar Raporu (YÖK)
3-	Basın Halkla İlişkiler İçin Kütüphane Tanıtım Raporu
4-	İdari Takvim Birim Faaliyet Raporu (BAÜ)
5-	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu
6-	Taşınır Mal Yönetmeliği Yıl Sonu Raporları
7-	Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporları
8-	Birim Kütüphaneleri Çalışması, Yapılanması ve Sorunları Kapsamında Hazırlanan Raporlar
9-	Merkez Kütüphane Yıl Sonu Sayım Raporu
10-	Otomasyon Raporu
11-	Kurumsal Arşiv-Açık Erişim Raporu

### 2.2.4. Bütçe Planlaması Çalışmaları

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 2014 yılı bütçe planlama çalışması öngörülerini yapılarak Rektörlüğe sunulmuştur.

### 2.2.5. Bütçe ve Harcamalar

<b>Tablo-IV</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2013 Bütçesi</b>			
<b>Tertip</b>	<b>Toplam Ödenek</b>	<b>Harcama</b>	<b>Kalan</b>
<b>38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.2</b> <b>Tüketime Yönelik Malzeme Alımı</b>	50.000	37.730,77	12.269,23
<b>38.38.09.06-08.2.0.00-2-06.1</b> <b>Mamul Mal Alımları</b>	500.000,00	499.394,06	605,94
<b>38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.3</b> <b>Yolluk Giderleri</b>	3.000	2.100	900

## 2.3.Koleksiyon Geliştirme, Sağlama

### 2.3.1. Koleksiyon Geliştirme, Sağlama Hizmetleri

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

Tablo-V Merkez Kütüphaneye Sağlanan Kitaplar-2013						
Yıl	Satın		Bağış		Tez	Toplam
	Türkçe	Yabancı	Türkçe	Yabancı		
2013 Yılı Sağlanan	408	338	663	37	99	1545
<b>Genel Toplam</b>	<b>13.266</b>	<b>5.133</b>	<b>14.255</b>	<b>1.573</b>	<b>1.544</b>	<b>35.819</b>
<b>Harcama Toplamı</b>	<b>10.837,67</b>	<b>45.162,31</b>				<b>55.999,98</b>

Tablo-VI Merkez Kütüphaneye Sağlanan Süreli yayınlar-2013					
	Satın		Bağış		Toplam
	Türkçe	Yabancı	Türkçe	Yabancı	
Mevcut Dergi Sayısı	168	47	418	13	646
<b>Harcama Toplamı</b>	<b>(2013 yılında devam eden 68 konu başlığındaki dergi aboneliği için yapılan ödemedir)</b>				<b>10.945.22</b>

### 2.3.2. Tahakkuk İşlemleri

Satın alması tamamlanan demirbaş malzemenin ve sağlanan yayınların satın alma işlemleri ilgili ödeme işlemleri zamanında ve sorunsuz tamamlanmıştır.

Tablo-VII Yapılan Ödemeler-2013							
SIRA NO	FİRMA	VERİ TABANI	DÖVİZ CİNSİ	TARİH	KUR (TL)	DÖVİZ TUTARI	TL
1	A.K.Müzik	Naxos		01/03/2013			2,158,22
2	Hukuk Programları Ltd.	HukukTürk		12/03/2013			1.190,00
3	Swets Information	Emerald Management	GBP	20/03/2013	2,742	11.088,00	30.737,13
4	IOP Publishing	IOP Science	GBP	20/03,2013	2,742	4.737,39	13.135,14
5	Swets Information	Wiley	Euro	20/03/2013	2,352	18.355,29	43.429,46
6	Royal Society of Chemistry	RSC	GBP	20/03/2013	2,742	6.994,00	19.389,79
7	Ebsco International	EJS Electronic	USD	20/03/2013	1,819	1.1150,00	2.141,85
8	American Society of Civil Eng.	ASCE	USD	20/03/2013	1,819	8.572,00	15.762,43
9	J-STOR	J-STOR	USD	20/03/2013	1.819	2.040,00	3.760,94

## 2013 Yılı Faaliyet Raporu

10	Proquest Information	Proquest Central	USD	20/03/2013	1.819	36.864,00	67.062,99
11	Cambridge University	Cambridge Journals	USD	20/03/2013	1.819	3.775,20	6.867,84
12	American Chemical Society	ACS	USD	04/04/2013	1.804	10.105,75	18.428,75
13	Oxford University Press	Grove Art	USD	04/04/2013	1.804	2.344,00	4.278,81
14	Swets Information	MathScinet	USD	04/04/2013	1.804	3.110,54	5.675,48
15	Oxford University Press	Oxford Journals	USD	04/04/2013	1.804	3.322,00	6.061,00
16	Springer	Springer Link	EURO	04/04/2013	2.311	22.151,35	51.738,27
17	Info Technology	Micromedex	USD	25/04/2013	1.802	5.490,00	10.004,69
18	Ebsco Information	EbscoHost (e-kitap)	USD	25/04/2013	1.802	47.531,00	86.583,52
19	Proquest Information	Ebrary+360 search	USD	19/07/2013	1.924	13.163,00	25.602,69
20	Swets Information	APS	USD	19/07/2013	1.924	13.163,00	4.463,73
21	Hukuk Programları Ltd.	HukukTürk		23/12/2013			1.250,00
22	UpToDate	UpToDate	USD	23/12/2013	2.091	6.000,00	12.685,89
23	J-STOR	J-STOR	USD	23/12/2013	2.091	2.040,00	4.316,63
	KDV tevkifatı						5.533,40
<b>Genel Toplam</b>						<b>443,243,96 TL</b>	

### 2.4. Taşınır İşlemleri

#### 2.4.1. Taşınır İşlemleri (Kayıt, takip ve sayım)

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 gerçekleştirilmiştir. Taşınır işlemlerine ait bazı istatistikler aşağıda belirtilmiştir. Yanı sıra 2013 yılı genel sayımı yapılarak ilgili işlemleri yürütülmüştür.

YIL	Taşınır İşlem Fişi Kesilen Taşınır Sayısı		Düşümü Yapılan Malzeme ve Kitap Sayısı			Değer Tespit Komisyonunca Fiyatlandırılması Yapılan Kitap, Dergi ve Görsel Sayısı	Değer Tespit Komisyonunca Fiyatlandırılması Yapılan Süreli Sayısı
	Yayın Deposu	Malzeme Deposu	Tüketim Malzemesi	Demirbaş	Yayın Deposu		
2013	15	6	38.426	5		1461	
2012	34	16	4.422	18		1460	

#### 2.4.2. Araç-Gereç ve Malzeme Temini

İhtiyaçlar, bütçe olanakları ya da ilgili Rektörlük birimleri ile görüşülerek karşılanmıştır. Bu çerçevede ihtiyaç duyulan çeşitli miktarlarda kırtasiye malzemesi, 50 adet kitap rafı ve 6 adet bilgisayar, 1 adet fotokopi makinesi ve **RFID** Personel Çalışma İstasyonu 1 adet ve **RFID** Kütüphane Asistanı 1 adet sağlanmıştır.

#### 2.4.3. Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri

Merkez Kütüphane alanında gereken he türlü bakım-onarım hizmetleri ilgili çalışmalar, Yapı İşleri Daire Başkanlığı ilgili birimine iletilmiş ve sorunların zamanında çözümlenmesi 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 kulan temas ile çözümlenmiştir.

#### 2.4.4. Ciltleme ve Onarım Hizmetleri

Kütüphanemizde çeşitli nedenlerden dolayı ciltlerinde problem olan kitaplar seçilerek yeniden ciltlenmek üzere ve sayıları tamamlanan dergiler toplanarak ciltlenmek üzere cilt işlemleri yürütülmüştür. Geri dönenlerin teknik işlemleri tamamlanarak hizmete sunulmuştur. 2013 yılında **295** adet kitabın ve **603** adet süreli yayının ciltlenmesi sağlanarak ilgili işlemleri tamamlanmıştır.

### 3.SUNULAN HİZMETLER

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, eğitim-öğretim alanında hizmet veren akademik bir birimdir. Yapılan faaliyetlerin tümü aşağıda sıralandığı gibi, eğitim öğretim amaçlıdır. Eğitim kurumlarının temel amacı, bireylerin toplumla uyumunu sağlamak, hayata hazırlamak, başarılı bireyler yetiştirmektir.

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,
- Kullanıcı profili hazırlamak ve güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Elektronik referans koleksiyonunu geliştirmek,
- Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Engelsiz Kütüphane oluşumu gereği, engelsiz Kütüphane koleksiyonu oluşturmak ve hizmete sunmak,
- Elektronik ortamda uluslar arası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- Yeni gelen yayınları duyurmak.

## A-TEKNİK HİZMETLER

Kütüphane bünyesinde bilgi kaynaklarının seçilip sağlanmasından okuyucuların hizmetine sunulmasına kadar bir dizi işlem gerçekleştirilmektedir. Teknik hizmetler olarak adlandırdığımız bu işlemlerin amacı, bilgi kaynaklarını hızlı bir şekilde ve belirli bir sisteme dayalı olarak organize etmek, sınıflandırmak, korumak ve hizmete sunmaktır. Bu hizmetler aşağıdaki şekilde organize edilmiştir.

### 1. Kataloqlama ve Sınıflandırma Hizmetleri

#### 1.1. Kütüphane Otomasyon Programı ile İlgili İşlemler

Gelişen teknoloji ve kütüphane hizmetlerinin verilmesinde sunulan teknolojik olanak ve yenilikler,1996 yılından bu yana kullanılmakta olan BLISS Kütüphane Otomasyon Programının yerine bütünleşik, web tabanlı yeni bir programın alınması gerekliliği artmıştır. Merkez ve birim kütüphanelerini kapsayacak, web tabanlı gelişmiş yeni bir işletim sistemine geçme girişimi 2013 yılında öncelikli gündemi oluşturmuştur. Bu kapsamda birçok otomasyon programı incelenmiş, tanıtımları sağlanmış, yazılım özellikleri, teknik ve alt yapı özellikleri incelenmiştir. Gerekli teknik belgelerin hazırlanması çalışmalarını takiben, 2014 yılında yeni otomasyon programına geçilmesi planlanmaktadır.

#### 1.2. Kataloqlama ve Sınıflandırma İşlemleri

Kitapların, tezlerin ve diğer materyallerin kullanımlarını düzenli ve hızlı bir şekilde sağlamak amacıyla; kataloqlama ve sınıflama işlemleri yapılmış, katalog bilgilerinin bilgisayara aktarımı, konu başlıklarının Türkçe olarak verilmesi işlemleri ve teknik işlemleri gerçekleştirilerek raf düzeni sağlanmış ve hizmete sunulmuştur. Bu kapsamda, **1446** (satın-bağış) **99** tez olmak üzere toplam **1545** kaynağın kataloqlama işlemi yapılmıştır. Bunun yanı sıra amaç ve hedeflerimiz arasında yer alan sınıflama sistemindeki Türkiye ve Dünyada kullanılan kayıt standartlarına ulaşmak amacı ile, kayıt düzeltme çalışmaları için koleksiyon kayıtları gözden geçirilmeye başlanmıştır. Bu kapsamda;

- Aynı sınıflama numarasına sahip yayınlar tespit edilmiş gerekli düzeltmeler yapılmıştır.
- Koleksiyona eklenecek yeni yayınlarda benzer sorunun oluşmaması ve kayıt standartlarının yükseltilmesi amacı ile, basit sınıflama ve yazar soyadlarının ilk üç harfinden oluşan sınıflama numaraları, standart LC sınıflama sistemi ile değiştirilmeye başlanmıştır.
- Aynı sınıflama numaralarına sahip kaynak sayısını en aza indirmek amacı ile de ayrıntılı sınıflama ile raflarda konu standardı sağlanması planlanmıştır ve düzeltmelere başlanmıştır.

#### 1.3. Kitap sırtı işlemleri (kaşe, güvenlik, etiket, barkod)

Taşınır işlemleri yapılmış olan kitapların; kaşe ve güvenlik işlemleri ile, kataloqlama ve sınıflandırma işlemleri tamamlanan kitapların barkot, kitap sırtı etiket ve koruma bandı, iade takip fişi işlemleri yapılarak kitaplar kullanıma sunulmuştur. Bu çerçevede **1545** kaynağın (kitap-tez) ilgili işlemleri gerçekleştirilmiştir.Kaynaklarla ilgili ayrıntılı veriler aşağıdaki tabloda 2012 yılı ile karşılaştırmalı olarak sunulmaktadır.

2013 Yılı Faaliyet Raporu

Konular	Tablo-IX Koleksiyona Eklenen Kaynakların Konu Dağılımı 2012-2013											
	Kitap		Kap/Sanat		Danışma		Tez		Braille		Toplam	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
A Genel	2	3	1	0	0	2	0	0	0	0	3	5
B Fels., Din, Psi.	62	75	0	1	3	2	0	0	0	0	65	78
C Yardımcı Bilimler	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0	6	2
D-DR Tarih (Genel, Avrupa)	113	69	1	1	2	0	4	2	0	0	120	72
DS-DZ (Asya, Afrika vb.)	88	49	2	1	4	1	0	0	0	0	94	51
E-F Tarih (Amerika)	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0
G Coğrafya	30	49	1	0	0	2	26	19	0	0	67	70
H Sosyal Bilimler	383	324	1	0	10	20	13	6	0	0	437	350
J Siyasal Bilimler	35	43	0	0	40	21	0	0	0	0	38	64
K Hukuk	50	58	0	0	3	1	0	0	0	0	51	59
L Eğitim	42	35	0	0	1	2	25	5	0	0	69	42
M Müzik	7	21	0	0	2	1	0	0	0	0	7	22
N Sanat	73	48	25	27	0	0	0	1	0	0	99	76
P Dil ve Edebiyat	171	170	0	0	1	2	8	7	0	0	182	179
Q Bilim	154	124	0	0	3	1	162	42	0	0	322	167
S Tarım	10	15	0	1	6	0	0	0	0	0	10	16
T Teknoloji	338	214	3	0	1	0	49	17	0	0	391	231
U Askerlik	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	6	1
V Deniz Bilimleri	23	2	0	0	1	0	0	0	0	0	24	0
W Tıp	97	48	0	0	1	2	0	0	0	0	98	50
Z Bibl. ve Küt.	5	1	0	0	2	1	0	0	0	0	7	1
<b>Toplam</b>	<b>1694</b>	<b>1356</b>	<b>34</b>	<b>31</b>	<b>82</b>	<b>59</b>	<b>287</b>	<b>99</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2097</b>	<b>1545</b>

## 2.Sürelî Yayınlar

### 2.1. Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri

Satın ve bağış olmak üzere toplam 615 konu başlığındaki sürelî yayın sayısı 2013 yılında 646 olmuştur. 2013 yılında sürelî yayın koleksiyonu, otomasyon kayıtları, ayniyat kayıtları, izleme kart kayıtlarından kontrol edilerek güncellenmiştir. Bu kapsamda;

- Sürelî yayın erişim numaraları yeni ayniyat sistemine göre değiştirilmiştir,
- Yapılan değişiklikler otomasyon sistemi ve sürelî yayın tablolarında düzenlenmiştir,



-Sürelî Yayın Arşivi tamamen gözden geçirilerek hatalı erişim numaraları, çift erişim numaraları düzeltilerek ayrımları yapılmış, raf düzeni gözden geçirilmiştir.

## 2.2. Kayıt ve Takip İşlemleri

Yukarıda ifade edilen 646 adet süreli yayının kayıt ve takip işlemlerinin yanında süreli yayın koleksiyonumuz düzenli olarak gözden geçirilmiş, kullanılmayan tek sayı, bülten vb. yayınlar ayıklanmış, yeni sayılar gözden geçirilerek uygun bilimsel niteliktekiler kayda alınmaya devam edilmiştir. Aktif olmayan, düzensiz gelen ve kayda alınmadan takip edilen **302** süreli yayın izlenmiş ve gereken işlemler yapılmıştır. Ayrıca basılı, yeni gelen süreli yayınların elektronik ortamda tam metin ulaşıp ulaşılamadığı araştırılmış, ulaşılanların dergi adı ve link bilgisi kütüphane web sayfasında yer almıştır.

## 3. Görsel-İşitsel Materyaller

### 3.1. Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri

Kütüphane koleksiyon geliştirme politikalarına uygun olarak kitap, dergi ekleri veya bağış olarak gelen kaynaklar dışında koleksiyona satın yolu ile yeni görsel materyal alınmamış ise de, bağış olarak gelen ve koleksiyona eklenenlerle, 2013 yılı sonu itibarıyla kitap dışı materyal toplamı 2.476 ya ulaşmıştır.

### 3.2. Kayıt İşlemleri

Bağış olarak gelen materyallerin kayıt altına alınarak, otomasyon sistemine aktarılması hizmete sunulması işlemleri yürütülmüştür.

### 3.3. Yararlandırma Hizmetleri

Kütüphane tarafından belirlenen genel kullanım kuralları doğrultusunda görsel-ışitsel materyallerin ödünç verilmesi ile ilgili esaslar ilgili birim tarafından yürütülmüştür. Kullanıcıların bu materyallere erişimini kolaylaştırmak amacı ile; otomasyon üzerinde görsel materyallerin kayıtları gözden geçirilerek, veri girişlerindeki eksiklikler giderilmiş, konu başlıklarında standardizasyon sağlanmış, gerekli görülen teknik işlemleri duyuru yapılarak açık raf sistemi düzeni içinde ayrı bir alan oluşturularak hizmete sunulmuştur.

### 3.4. Görme Engelli Kullanıcı Hizmetleri

Görme engelli kullanıcılar için Merkez Kütüphanede özel bir koleksiyon oluşturmuştur. Braille alfabesiyle basılmış **48** adet kitap ve **189** adet sesli kitap (konuşan kütüphane koleksiyonunu) koleksiyonda yer almaktadır. Yanı sıra Window-Eres ve Zoom Text programının yüklü olduğu **3** adet bilgisayar bulunmaktadır. Ancak bu hizmetten yararlanılmadığı gözlenmektedir.

## B- ELEKTRONİK KAYNAKLAR VE HİZMETLERİ

### 1. Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler

#### 1.1. 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 yürütülmüştür.

## 2013 Yılı Faaliyet Raporu

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

- Veri tabanı alımlarının en ekonomik şekilde sağlanabilmesi için işbirliği olanaklarının araştırılması ve ortaklaşa konulardaki çalışmalar,
- Abone olunacak olan veri tabanlarının lisans antlaşmalarını gözden geçirme,
- Veri tabanlarının lisans antlaşmaları vb. incelenerek arşivleme özelliklerinden dolayı geleceğe yönelik politikalar oluşturma,
- Abone olunan veri tabanlarından en iyi şekilde faydalanılabilmesi için veri tabanlarının gerekli duyurularını yapma,
- Yeni çıkan veri tabanlarının araştırmacılara tanıtılması ve faydalanılmasını sağlamak amacıyla deneme amaçlı kullanım çalışmalarında bulunma,
- Veri tabanlarının düzenli erişimde olup olmadıklarının kontrolünü yapma,
- Veri tabanlarının kullanımdan kaynaklanan sorunlar hakkında araştırmacılara bilgilendirme ve rehberlik,
- Veri tabanlarının içerik değişimleri hakkında araştırmacılara güncel bilgiler sunma,
- Ücretsiz veri tabanlarının kütüphanemiz web sayfasından erişimini sağlama,
- Abone olunan veri tabanlarının belli aralıklarla istatistiklerinin alınması ve kullanımlarının yakından takip edilmesi ve bu verilerin abonelik yenilemelerinde değerlendirilmesi işlemleri yürütülmüştür.

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

Değerlendirmesi yapılan elektronik kaynaklar bütçe olanakları çerçevesinde öncelik sırasına göre belirlenerek abonelik işlemleri yapılmıştır.2013 yılı veri tabanı abonelikleri aşağıda verilmiştir.

2013 dönemi itibariyle abonesi bulunulan veri tabanlarından **98.614** adet tam metin makale ile Ebrary ve diğer elektronik kitap paketlerinden **9525** adet kitaptan yararlanılmıştır.

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

Mevcut ve yeni çıkan elektronik yayınlar firmalarla iletişime geçilerek belirli aralıklarla deneme erişimine açtırılmıştır. 2013 dönemi içerisinde ANKOS konsorsiyumu kapsamında açılan tüm veri tabanları üniversitemizde de deneme kullanımına açılmıştır.

## 2. Web Sayfası Hizmetleri

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

Yıl	Sürelili Yayın				Toplam Sürelili	Arama Motoru	E-Kitap	Danışma Kay.	Genel Toplam
	Tam Metin		Bibliyografik						
	Satın	Ekual	Satın	Ekual					
2013	15	5	2	3	25	1	3	3	32

<b>Tablo-XI</b> <b>Merkez Kütüphane Elektronik Kaynak Kullanımı -2013</b> <b>Tüm Alanlar(arama, indirme, özet)</b>	
American Chemical Society (ACS)	<b>5.491</b>
American Institute Of Physics Journals (APS)	<b>430</b>
ASCE Research Library	<b>333</b>
Cambridge Online Journal (CUP)	<b>1.153</b>
EbscoHost	<b>389.897</b>
Emerald Management Xtra	<b>2.272</b>
Grove Art Online	<b>580</b>
HukukTürk	<b>9.358</b>
IEEE / IEE (Electronic Library)	<b>3.231</b>
JSTOR (Journal Storage)	<b>15.403</b>
Micromedex	<b>222 (ilk 6 ay)</b>
Oxford University Press (OUP)	<b>3.263</b>
Proquest Veri Tabanları (ABI Inform Global + Hospital Collection )	<b>8172</b>
Royal Society of Chemisty (RSC)	<b>2.095</b>
Science Direct (Elsevier)	<b>82.772</b>
Springer	<b>3.200</b>
Taylor and Francis	<b>7.837</b>
Web of Science (ISI)	<b>46.058</b>
Wiley Interscience	<b>12.133</b>

### 3. Danışma ve Eğitim Hizmetleri

#### 3.1. Danışma Hizmetleri

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

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

#### 3.2. Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı

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

#### 3.3. Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri

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

<b>Tablo-XII</b>				
<b>Merkez Kütüphane Danışma ve Eğitim Hizmetlerinden Yararlanma- 2013</b>				
Danışma Hizmetleri	Kullanıcı Gurupları			Toplam
	Akademik	Öğrenci	İdari	
Yönetme	7	1.443	-	<b>1.450</b>
Tarama	43	8.427	1	<b>8.471</b>
Elektronik Danışma	205	3	-	<b>208</b>
Kullanıcı Eğitimi	34	1249	2	<b>1.285</b>
Makale Tarama	146	-	-	<b>146</b>
Sağlanan Makale	88	-	-	<b>88</b>
<b>Genel Toplam</b>	<b>523</b>	<b>11.122</b>	<b>3</b>	<b>11.648</b>

### C-DOLAŞIM VE KOLEKSİYON YÖNETİMİ HİZMETLERİ

#### 1.Ödünç Verme

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

Ödünç Verme Servisi işlemlerinde ise; 28.038 dolaşım (kitap) işlemi gerçekleştirmiştir. Kütüphanenin açık bulundurduğu 250 gün boyunca günlük ortalama 23 kişiye 45 kitap ödünç verilmiştir. Diğer işlemler ile birlikte ortalama günlük 60 kişi ile toplam 14959 kişi için işlem gerçekleştirilmiştir.

#### 2.Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri

Genel olarak üniversite personelleri kendi kütüphanelerinde bulunmayan kitaplar için, “üniversite kütüphaneleri arası işbirliği” çerçevesinde kütüphaneleri aracılığı ile diğer üniversite kütüphanelerinin ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler. Bu kapsamda

## 2013 Yılı Faaliyet Raporu

Merkez Kütüphanemizde bulunmayan kitap ve makaleler “Kütüphaneler Arası İşbirliği Politikaları” çerçevesinde yurt içi kütüphane ve bilgi merkezlerinden sağlanmıştır.

### 3.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 sorgulama terminalleri bulunmaktadır. Bu terminaller ile koleksiyon kayıtları sorgulanmaktadır.

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

### 4.Koleksiyon Yönetimi

Yararlanılan kitapların yerlerine konulması ve kullanıma yönelik diğer hizmetler düzenli olarak yürütülmüştür. 2013 yılında Merkez Kütüphane koleksiyon yönetiminin gelişen teknolojik olanaklar kullanılarak sağlanması, sayım, raf okuma işlemlerinin kolaylaşmasını sağlamak açısından RFID (radyo frekans dalgalarını kullanarak kitap sayımı ve uzaktan okuma gibi özellikleri içeren yönetim sistemidir) sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar başlatılmıştır. Mevcut koleksiyonun yarısının etiketleme işlemleri tamamlanmış olup 2014 yılı içinde etiketleme tamamlanarak sistem devreye sokulacaktır.

### 5. Fotokopi Hizmetleri

Çeşitli niteliklerinden dolayı ödünç verilemeyen kütüphanede materyallerinden araştırmacıların yararlanmalarını sağlamak amacı ile fotokopi hizmetleri gerçekleştirilmiştir.

<b>Tablo-XIII</b>				
<b>Merkez Kütüphane Yıllık Kullanım Çizelgesi-2013</b>				
<b>Dolaşım İşlemleri</b>	<b>Kullanıcı Grupları</b>			<b>Toplam</b>
	<b>Akademik</b>	<b>Öğrenci</b>	<b>İdari</b>	
<b>Ödünç Verme Kitap (Ödünç, İade, Uzatma ve Üyelik Kaydı)</b>	2415	17424	767	<b>20606</b>
<b>Ödünç Verme Görsel Yayınlar (Ödünç, İade, Uzatma )</b>	210	1402	225	<b>1837</b>
<b>Kütüphanelerarası Ödünç Verme</b>	16	4	-	<b>20</b>
<b>Genel Toplam</b>	<b>2641</b>	<b>18830</b>	<b>992</b>	<b>22463</b>
<b>Kütüphane Kullanımı (Kütüphane Giriş-Çıkış)</b>	<b>40716</b>			
<b>Tablo-XIV</b>				
<b>Merkez Kütüphane Fotokopi Hizmetleri-2013</b>				
<b>Saatler</b>				
<b>08.00-12.00</b>	8.612			
<b>13.00-15.00</b>	8.000			
<b>15.00-17.00</b>	8.000			
<b>Genel Toplam</b>	<b>24.612</b>			

## II- SÜRDÜRÜLEN AMAÇ VE HEDEFLER

**AMAÇ 1: Ayrı bir merkez kütüphane binasının yapılarak, kütüphane hizmetlerinin bu alandan yürütmesini sağlamak**

**HEDEF 1:** Çağdaş bir kütüphane binasında bilgi/kültür merkezi anlayışıyla hizmet sunmak  
**FAALİYET 1.1:** Merkez Kütüphane binasının yeni bir proje kapsamında değerlendirilmesi bir an önce hayata geçirilmesi kapsamındaki girişim ve çalışmaların sürdürülmesi.

**AMAÇ 2: Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak**

**HEDEF 1:** Koleksiyonu zenginleştirmek, geliştirmek ve güncel tutmak

**FAALİYET 1.1:** Her yıl yayınlanan kitapların takip edilerek ve gelen okuyucu istekleri değerlendirilerek alınmasına karar verilen kitapların ve süreli yayınların sağlama çalışmalarının aksaksız yürütülmesi

**FAALİYET 1.2:** Bağış yoluyla sağlanacak kitapların takip edilerek temin edilmesi

**HEDEF 2:** Mevcut Türkçe basılı dergi aboneliklerinin devamını sağlamak ve yeni dergilerin izlenmesini yapmak.

**FAALİYET 2.1:** Abone olunan basılı dergilerin devamlılığının sağlanması

**FAALİYET 2.2:** Talep edilen ve yeni çıkan dergilerin izlenerek gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesi

**FAALİYET 2.3:** Bağış yoluyla temin edilecek dergilerin izlenmesi, tespit edilmesi sağlanması

**FAALİYET 2.4:** Abone olunan dergilerin eksik sayılarının sağlanması

**HEDEF 3:** Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığını sağlamak.

Yeni eklenecek elektronik kaynakları seçmek ve abonelik işlemlerini yapmak.

**FAALİYET 3.1:** Abone olunan elektronik kaynaklarının aboneliğinin devam etmesi için kaynak bulunması ve aboneliklerinin düzenli yapılması.

**FAALİYET 3.2:** Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi

**FAALİYET 3.3:** Koleksiyonda bulunan elektronik kaynakların linklerinin açılması ve takip edilmesi

**HEDEF 4:** Görsel işitsel materyal koleksiyonunu geliştirmek ve zenginleştirmek. Kullanım sıklığını arttırmak.

**FAALİYET 4.1:** Görsel ve işitsel bölüm için CD, DVD, vb. kitap dışı materyal sağlama çalışmalarına devam etmek ve raf ve ortam düzenlemeleriyle farkındalığı arttırmak.

**AMAÇ 3: Kütüphane koleksiyonunun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslar arası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetleri yürütmek.**

**HEDEF 1:** Koleksiyona katılacak olan yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarını devam ettirmek.

**FAALİYET 1.1:** Konu başlıklarının uluslar arası standartlara (LSCH – MESH ) göre belirlenmesi Türkçe karşılıklarının uyarlanması

**FAALİYET 1.2:** Yeni gelen yayınların duyurulması

**AMAÇ 4: Kütüphane koleksiyonunun güvenlik ve yönetimini gelişen teknolojik olanaklardan yararlanarak sağlamak**

**HEDEF 1:** Koleksiyon Yönetim Sistemine geçişin sağlamak

FAALİYET 1.1:Merkez Kütüphane koleksiyon yönetimini RFID sistemi ile gerçekleştirmek

FAALİYET 1.2:RFID sisteminin kurulması kapsamındaki teknik ve düzenleme çalışmalarını yürütmek.

**AMAÇ 5: Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak**

**HEDEF 1:**Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.

FAALİYET 1.1:Web tabanlı bütünleşik yeni bir otomasyon sistemine geçiş çalışmalarını sonuçlandırmak ve hayata geçirmek

**HEDEF 2:**Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim almak ve sonuçları değerlendirme çalışmalarını sürdürmek.

FAALİYET 2.1:Üniversitemiz öğrenci temsilcileri ile işbirliği yapılarak kütüphane hizmetleri konusundaki isteklerin belirlenmesi çalışmalarını hayata geçirmek

FAALİYET 2.2:Üniversitemiz akademisyenleri ile işbirliği yapılarak kütüphane hizmetleri konusundaki isteklerin belirlenmesini sağlamak

**HEDEF 3:** Oluşturulan Engelli Kütüphane kaynak ve koleksiyonunun aktif kullanımını sağlamak.

FAALİYET 3.1:Engelli kullanıcıların mevcut koleksiyondan yararlanmaları konusunda farkındalık yaratılması

**AMAÇ 6: Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.**

**Hedef 1:** Elektronik veri tabanları kullanımını arttırmak

FAALİYET 1.1:Veri tabanı kullanım kılavuzlarının güncellenmesi

FAALİYET 1.2:Kullanıcılara yönelik elektronik kaynak kullanımı eğitim programlarının düzenlenmesi

FAALİYET 1.3: Kullanıcıların ilgi alanlarının belirlenerek kullanıcı profili hazırlanması ve güncel duyuru hizmetinin verilmesi çalışmalarını başlatmak

FAALİYET 1.4:Veri tabanı kullanıcı memnuniyetini belirlemek amacıyla, kütüphane web sayfasında bulunan e-kaynak kullanım anketinin sürdürülmesi

**Hedef 2:** Okuyucu Eğitim programını tüm üniversitede yaygınlaştırmak.

FAALİYET 2.1:Her eğitim dönemi başında öncelikle Çağış Yerleşkesindeki Fakülte ve Yüksek okullarda yaygın olarak “Kütüphane Oryantasyon” eğitimini almalarını ve eğitimin sürdürülebilir olmasının sağlanması

FAALİYET 2.2:Kullanıcı gruplarına yönelik, bilgi kaynaklarını tanıtan, kullanımlarını anlatan özel eğitim programlarının hazırlanması ve bu amaçla öğretim üyeleri ile iletişim kurularak ortak ve sürekli eğitimin gerçekleştirilmesi

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

FAALİYET 3.1:Araştırmacıların TÜBİTAK-ULAKBİM hizmetlerinden haberdar olmalarını ve aktif yararlanmalarının sağlanması

**AMAÇ 7: Kurumsal arşiv çalışmalarını başlatmak**

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

FAALİYET 2.1: Üniversitenin Kurumsal Arşivini oluşturma girişimleri kapsamındaki teknik alt yapıyı oluşturmak

FAALİYET 2.2: Dspace Açık Arşiv Yazılımının kurulumunu sağlamak

FAALİYET 2.2: Açık Arşiv Potokolü oluşturularak Rektörlüğe sunmak ve üniversite mensuplarını bilgilendirerek farkındalık yaratmak

*\* 2014 yılında başlatılmış veya gerçekleştirilmiş hedefler, metin içinde ilgili alanlarda ayrıntıları ile söz edilmiştir.*

**III- DEĞERLENDİRME**

**1. Temel Mali Tablolara İlişkin Değerlendirmeler**

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 12 ve 22/b bendine göre, Tek Yetkili Belgesi ile 8 olmak üzere, toplam 20 adet ödeme gerçekleştirilmiştir. 5 adet görevlendirme ve yolluk gideri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kanalı ile tahakkuk ettirilmiştir.

Ocak- Aralık 2013 dönemi itibarıyla, Merkez Kütüphane fotokopi çekim:1.069,40, ve gecikme cezaları bedeli:10.852,35, kayıp kitap bedeli:255.65 ve TÜBES makale ücreti:23.75 TL olmak üzere toplanan 12.201,15 TL gelir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına aktarılmıştır.

Satın alma sonrası mal kabulü, ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği muayene Komisyonu kontrolü ile yapılmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar, harcama yetkilisinin atamış olduğu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

Ödemeler ise, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde önemli bir hatayla karşılaşılmamıştır. Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.



## 2. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Merkez Kütüphane’de gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili veriler;

<b>Tablo XV-Gerçekleştirilen Faaliyetler-2013</b>				
Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı				41.490
Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı				-
Görsel İşitsel Bölümü materyal kullanımı				-
Görsel İşitsel Bölümü materyallerinden yararlanan kullanıcı sayısı				866
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal				26
Ödünç verilen yayın sayısı				11139
Akademik	İdari	Öğrenci	Dış Kullanıcı	
1192	444	9.497	6	
Koleksiyona eklenen kitap sayısı (satın ve bağış)				1.446
Koleksiyona eklenen yüksek lisans ve doktora tezi				99
Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal				-
Abone olunan dergi sayısı				68
Ciltlenen dergi sayısı				603
Kataloglanan kitap sayısı				1.545
Kataloglanan görsel ve sesli kitap sayısı				-
Elektronik veri tabanı sayısı				32
Eklenen veri tabanı sayısı				2
Denemeye açılan veri tabanı				62
Elektronik dergi sayısı				111.562
Elektronik kitap sayısı				84.327
Elektronik tez				72.654
Veri tabanlarında yapılan tarama				389.146
Veri tabanlarından indirilen tam metin makale				78.614
Oryantasyon Eğitimi alan kullanıcı sayısı				410
Kütüphane üye sayısı				6.831
Çekilen Fotokopi sayısı				24.612
Fotokopi hizmetinden yararlanan kullanıcı sayısı				800

## VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER

2012-2013 Eğitim Öğretim yılında, Koleksiyon, Kataloglama Hizmetleri, Kullanıcı Hizmetleri, Otomasyon Sistemi alanlarında belirlenen hedefler büyük oranda gerçekleştirmiştir. Ancak yukarıda yer alan faaliyet bilgileri tablosunda yer alan veriler karşılaştırıldığında ise, elde edilen sonuç dikkat çekici ve önemlidir. Önemszenmesi gerekmektedir.

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda nitelikli personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin 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. 2014 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi için kaçınılmazdır.

Sema **AYHAN**  
Daire Başkanı

## 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 birimimizde 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. (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi-14.03.2013 )

Sema **AYHAN**

Daire Başkanı