

2020 MALİ YILI

**FAKÜLTE / ENSTİTÜ / YÜKSEKOKUL /
MESLEK YÜKSEKOKULU /
ARAŞTIRMA UYGULAMA MERKEZİ /
BÖLÜM / GENEL SEKRETERLİK /
DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYET RAPORU

BİRİMİ	RAPOR TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bakanlığı	2020	Cengiz COŞKUN	Fatih IŞIKHAN

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU :	3
1- GENEL BİLGİLER:	4
1.1- Birim Tanıtımı;	5
1.2- Misyon:	6
1.3-Vizyon :	6
1.4-Yetki, Görev ve Sorumluluklar :	7
1.4.1- Yetki:	7
1.4.2- Görev:	7
1.4.3- Sorumluluk:	7
1.5- İdareye İlişkin Bilgiler:	8
1.5.1- Fiziksel Yapı:	8
1.5.2- Örgüt Yapısı:	8
1.5.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :	9
1.5.4- İnsan Kaynakları :	9
1.5.5- Sunulan Hizmetler :	10
1.5.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :	14
1.6-Diğer Hususlar :	14
2- AMAÇ ve HEDEFLER:	14
2.1- Birim Amaç Ve Hedefleri :	15
2.2- Temel Politikalar ve Öncelikler :	17
2.3- Diğer Hususlar :	17
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:	17
3.1- Mali Bilgiler :	18
3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :	18
3.1.2- Mali Denetim Sonuçları :	19
3.1.3- Diğer Hususlar :	19
3.2- Performans Bilgileri :	19
3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :	19
3.2.1.1- Faaliyet Bilgileri	19
3.2.1.2- Proje Bilgileri	20
4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :	20
4.1- Üstünlükler :	20
4.2- Zayıflıklar :	21
4.3- Değerlendirme :	21
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER :	22
EKLER:	23

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU :

Üniversitenin eğitim, öğretim ve özellikle araştırma faaliyetlerine doğrudan destek vermek amacı ile çalışmalarını yürüten birimimizin görevi; bu amaçlar doğrultusunda mesleki alanda oluşan yenilikleri kendi bünyesine katarak araştırma faaliyetlerinde kullanılacak bilgi kaynaklarını hizmete sunmakla birlikte, üniversitemizin arşiv ve istatistiksel bilgilerini toplama, raporlama, bu raporların ilgili birimlere sunulması ve üniversitemizin ihtiyacı olan basım materyallerinin baskı işlerini yürütmektir.

Bu doğrultuda faaliyetlerini yürüten birimiz, üniversitenin eğitim ve öğretim programı ile misyon ve vizyonuna uygun koleksiyon geliştirme, düzenleme ve kullanıma sunma, araştırma yapma, etkili makale yazma ve editörlük alanlarında eğitim düzenleme; arşiv ve istatistiki bilgileri toplama, raporlama ve ihtiyaç duyulan basım işlerini yapma anlayışıyla çalışmaktadır.

Üniversitemizin stratejik planına uygunluk açısından erişilebilen kaynak sayısı arttırılmış, bu kaynakların etkin kullanımının sağlanması için eğitimler yapılmıştır. Bina fiziki yapısı iyileştirilmesi çalışmaları başlanmış ve sınav dönemlerinde 7/24 saat hizmet verme uygulamasına devam etmiştir. (COVID-19 Pandemi Süreci Hariç)

Adı Soyadı

Unvanı

İmza

1- GENEL BİLGİLER:

(Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, kısaca yer verilir.)

1.1- Birim Tanıtımı;

(Bu alt başlığa aşağıda yer alan bilgileri ihtiva eden biriminizin tanıtımına yönelik metin yazılacaktır.) **Bu bölümde hazırlayacağınız tanıtım metni üniversitemizin 2019 yılı Faaliyet Raporu' nda biriminizin tanıtım metni olarak kullanılacağından gerekli özenin gösterilmesi gerekmektedir.**

Daire Başkanlığımız 1961 yılında Rektörlük binasının bahçesi içinde bulunan bir binada hizmet vermeye başlamıştır.

Zengin bilgi kaynakları ve elektronik kaynaklardan yararlanma imkanları ile birlikte kütüphaneler arası belge sağlama ve diğer gelişmiş kütüphanecilik hizmetlerini, üniversitemiz kitap, belge vb. her türlü baskı materyali üretme ve yayınevi belgesi sayesinde tüm Türkiye’de talep edenlere posta ve kargo yolu ile ulaştırılmaktadır.

Türkiye’deki büyük üniversite kütüphanelerinden biri olan Ege Üniversitesi Merkez Kütüphanesi’nde 276.311 basılı kitap, 7.453.256 elektronik kitap, 149.365 elektronik dergi, 3 kurumsal e-derginin yanında 164 adet veri tabanı bulunmaktadır. Hizmete sunulan basılı yayınlar açık raf sistemi ile düzenlenmiş kütüphane araştırmacılarının kullanımına sunulmuştur. Aynı anda 2.106 kişinin yararlanabildiği kütüphane, kablosuz erişim (wireless) olanaklarına da sahiptir. Grup çalışma odası, bilgisayar salonu, 214 kişisel çalışma bölümü, 4 adet serbest okuma salonu, 5 adet sesli kitap okuma kayıt stüdyosu bulunan kütüphanede, görsel-işitsel materyaller koleksiyonu, görme engellilere yönelik tarama-çevirme-sesli kitap koleksiyonu ve hizmetleri de yer almaktadır. Üniversitemizin öğretim elemanları ve öğrencileri, elektronik bilgi kaynaklarına üniversite dışından da erişim sağlayabilmekte ve kaynakları tarayabilmektedir. Başkanlığımız, Basımevi atölyesinde ofset ve dijital tek renk ve renkli baskı cihazları ile her türlü kitap, poster ve belgeler üretilmektedir.

Tüm bu hizmetlerimiz 20 İdari Personel, 10 Teknik Personel, 2 Yardımcı Hizmetler sınıfında personel, 1 işçi, 3 Geçici İşçi ve 22 sürekli işçi olmak üzere toplam 58 personel ile yürütülmektedir.

1.2- Misyon:

(Birimlerin stratejik planlarında belirlemiş oldukları misyonları bu başlık altında yer alır).

Eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine doğrudan destek vermek ve öğrenciler ile çalışanların her türlü bilgi ve belge gereksinimini sağlamak için teknolojiyi etkin kullanan örnek bir Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, üniversite mensuplarına, araştırmacılara ve topluma hizmet vermektir.

1.3- Vizyon :

(Birimlerin stratejik planlarında belirlemiş oldukları misyon ve vizyonları bu başlık altında yer alır.)

Avrupa standartlarını yakalamış bir üniversite kütüphanesi olmak.

1.4- Yetki, Görev ve Sorumluluklar :

(Birim'in kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumlulukları özet olarak yer alır.)

Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma politikalarını belirleyerek uygulanmasını sağlamak; Merkez Kütüphane, Arşiv İstatistik ve Basımevi çalışma ilkelerini ve personelin çalışma koşullarını belirleyerek belirli bir planda verimli çalışmalarını sağlamak, personeline gerekli konularda bilgi vermek, mesleki eğitim olanaklarını sağlamak, önerilerde bulunup dairenin işleyişinden sorumlu olmak, Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek için girişimlerde bulunarak Daire Başkanlığı çalışmalarına ilişkin her yılın sonunda Üniversitenin Üst Yöneticisine rapor sunmak, diğer kütüphane, kültürel kurumlar gibi sivil örgütlerle işbirliği içinde olmak ve Üniversite Üst Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.

1.4.1- Yetki:

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Harcama Yetkililiği görevini yürütmek.

1.4.2- Görev:

-124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca;

- Üniversitemiz mensuplarının bilimsel araştırmalarında her türlü taleplerini karşılamak,

- Baskı ve dijital formatına; görsel ve işitsel materyalleri hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmaları yapmak,

- Üniversitemizin arşiv hizmetlerini yürütmek,

- Üniversitemizin istatistiki bilgilerini toplayıp raporlamak,

- Üniversitemizin her türlü baskı ihtiyaçlarını basımevinde hazırlamak,

- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,

1.4.3- Sorumluluk:

- Üniversitede verilen kütüphane hizmetlerinden, Ege Üniversitesi yayınlarının Basımevi'nde üretilmesi hizmetlerinden,

- Hizmet biriminin işleyişinden,

- Tahsis edilen bütçenin ekonomik ve yasalara uygun olarak kullanılmasından sorumludur.

1.5- İdareye İlişkin Bilgiler:

1.5.1- Fiziksel Yapı:

(Birimin fiziki kaynakları, hizmet binası, taşıt aracı, cihazlar, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı ve benzeri varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgileri ve fiziki kaynakların elde edilmesi kullanımı hususunda izlenen politikalar yer alır.)

Hizmet binasının işletimi ile ilgili oluşabilen teknik aksaklıklar rektörlüğümüz ilgili birimleri tarafından giderilmektedir. Tüm fiziki yapı ihtiyaçları Maliye Bakanlığı tarafından tahsis edilen bütçeden ve öz gelirlerimizden karşılanmaktadır. Kullanım donanım genel olarak yeterli olmakla birlikte cihazlar (bilgisayar, yazıcı server) eskimiş durumda olup, binamızın ve basımevi atölyemizin iç cephe boyası, bina içi aydınlatmalarının yenilenmesi, mevcut tuvaletlerin yenilenmesi gerekmektedir.

Ayrıca binamızın 24 saat açık olduğu sınav dönemlerinde bina kapasitesi yetersiz kalmakta elektrik (aydınlatma, priz), havalandırma sistemlerinde sıkıntılar yaşanmaktadır.

1.5.2- Örgüt Yapısı:

(Bu başlık altında; birimin teşkilat yapısına, organizasyon şemasına, organizasyon yapısının etkin olup olmadığına ilişkin değerlendirmelere yer verilir. Ayrıca harcama birimi yetkililerinin özgeçmişlerine faaliyet raporunun ekinde yer verilir.)

Organizasyon şeması aşağıda gibidir. Belirtilen organizasyon yapısı verilen hizmetler için yeterli durumdadır.

NOT:Organizasyon şemamız ekte sunulmuştur.

1.5.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

(Birimde bilişim sistemi, bilişim sisteminin faaliyetlere katkısı, karşılaşılan sorunlar, rapor döneminde sistemde yapılan değişiklikler, yapılması düşünülen otomasyon uygulamalarına yer verilir.)

Bilgi kaynaklarına veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler, düzenlenmiş veriler ve basılı materyaller ile ulaşılmaktadır. Bilgi kaynaklarına üniversitemiz mensupları, teknolojik alt yapının özelliği ile istenilen her yerden ulaşılabilmektedir.

Birimde verilen hizmetlerin tamamına yakını bilgisayar destekli yürütülmektedir. Çalışanlar ve kullanıcılar, çalışma ve araştırma faaliyetlerinde bilgisayarlar aracılığı ve kişisel cihazlar ile elektronik kaynaklardan yararlanmaktadır.

1.5.4- İnsan Kaynakları :

(Birimde faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir. Ayrıca birimin personel ihtiyacı yada personel fazlasına ilişkin değerlendirmeler ve istihdam politikası ve politika değişikliklerine ilişkin açıklamalar yapılır. İnsan kaynaklarına ilişkin bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

Birimimiz tüm hizmetlerini aşağıda belirtilen hizmet sınıflarına ait personel sayıları ile yürütmektedir. Mesleki ve teknik eğitim almış personel sayısı son derece yetersizdir. Nitelikli personel sayısı yeterli olmamaktadır. Özellikle memur eliyle yürütülmesi gereken görevlerde 657 sayılı yasaya tabii personelin azlığı ve emekli olanlar nedeni ile sıkıntılar yaşanmakta ve bina teknik işlerinin yürütülmesinde teknik personel sayısı yeterli olmamaktadır. Üniversitemizin sınav dönemlerinde kütüphane 7/24 kesintisiz hizmete açık tutulmakta, fakat bu çalışmalarda görev alacak personel (genç, teknik bilgiye sahip) bulunmamaktadır.

20 İdari Personel,

10 Teknik Personel,

2 Yardımcı Hizmetler sınıfında personel,

1 işçi,
3 G. İşçi
22 sürekli işçi olmak üzere
Toplam **58** personel ile yürütülmektedir.

1.5.5- Sunulan Hizmetler :

(Birim faaliyet döneminde yürüttüğü hizmet, faaliyet ve projeler ile ilgili bilgiler **kısaca** yer alır. Ayrıca yürütülen hizmet, faaliyet ve projelerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içinde ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgiler yer alır.)

İdari Hizmetler	Bilgi ve yayın sağlama hizmetleri
	Bilgiye erişim hizmetleri
	Danışma hizmetleri
	Dokümantasyon hizmetleri
	Arşiv İstatistik hizmetleri
	Yayın ve Doküman basım hizmetleri
	Kullanıcı/editör yazar eğitim hizmetleri

AKADEMİK FAALİYETLER

İDARİ FAALİYETLER:

Üniversitemiz araştırmacılarının talepleri dairemize tahsis edilen bütçe olanakları çerçevesinde karşılanmış, ve kaynakların etkin kullanımı için gereken özen gösterilmiştir.

Kütüphane hizmetlerinin tanıtımı için “Tanıtım Programı” düzenlenmiş ve Üniversite Yaşamına Geçiş dersleri kapsamında; ilgili birimlerin belirlediği tarihlerde sunumlar yapılmıştır . (2019 yılı içerisinde 38 Birim’e program uygulanmış 3.785 kişi katılmıştır.)

2019 yılı içerisinde üniversitemiz akademisyenlerine yönelik 9 adet toplantı düzenlenmiş ve bu toplantılara 1.020 akademik personel katılmıştır.

2019 Üniversite Yaşamına Geçiş Dersleri ve Bilgiye Erişim Dersleri- LİSANS				
Ay	Fakülte	Bölüm	Sınıfı	Katılımcı Sayısı
Ocak	Tıp Fak	AEP	Lisans	20
Şubat	Fen Fak	Fizik	Lisans	13
	Eğitim Fak	Bilgisayar öğretmenliği	Lisans	10
Mart	Edebiyat Fak.	Arkeoloji	Lisans	34
	İletişim Fak	Halkla İlişkiler	Lisans	45
	Ziraat Fak	Tarım Ekonomisi	Lisans	29
Nisan	Eğitim Fak	Özel Eğitim	Lisans	35
	Eğitim Fak	Resim	Lisans	11
Eylül	Çeşme Turizm Fak		Lisans	123
	Spor Bilimleri		Lisans	75
	Su ürünleri		Lisans	47
	Hemşirelik		Lisans	260
	Eczacılık		Lisans	119
	Güzel sanatlar		Lisans	59
	Diş hekimliği		Lisans	150
	İİBF		Lisans	220
Ekim	Edebiyat Fak.		Lisans	197
	Fen Fak		Lisans	212
	Eğitim Fak		Lisans	62
	Mühendislik		Lisans	410
	Sağlık Bilimleri		Lisans	165
	Ziraat Fak		Lisans	88
	İletişim Fak		Lisans	93

TOPLAM	2477
---------------	-------------

2019 Üniversite Yaşamına Geçiş Dersleri ve Bilgiye Erişim Dersleri- ÖNLİSANS				
Ay	Birim		Sınıfı	Katılımcı Sayısı
Eylül	Urla Denizcilik MYO		önlisans	89
	Bayındır MYO		önlisans	79
	DTMK Konservatuvar		Lisans	60
	Ödemiş MYO		önlisans	150

	Ödemiş Sağlık YO		Önlisans	49
	Emel akın MYO		Önlisans	27
	Havacılık MYO		Önlisans	40
	Atatürk Sağlık Hizmetleri MYO		Önlisans	550
Ekim	Moda ve Tasarım YO		Lisans	26
	Bergama			
			TOPLAM	1070

2019 BİLGİYE ERİŞİM VE E-KAYNAKLAR TANITIM- YÜKSEK LİSANS				
Ay	Fakülte	Bölüm	Sınıfı	Katılımcı Sayısı
Şubat	Fen Bilimleri Enst		Yüksek Lisans	85
Mart	Eczacılık Fak	Fitoterapi	Yüksek Lisans	9
Eylül	Fen Bilimleri Enst		Yüksek Lisans	90
Ekim	Ziraat	Tarım ekonomisi	Yüksek Lisans	17
Ekim	Hemşirelik		Yüksek Lisans	37
			TOPLAM	238

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının 2019 Yılında Düzenlediği Etkinlikler				
	Tarih	Etkinliğin Adı	Düzenleyen Firma	Katılımcı Sayısı
1	28/02/2019	Reaxy Veritabanı Kullanıcı Eğitimi	Elsevier	10

2	05/03/2019	Bilimsel Yayın Sürecinde Proquest Kaynaklarından Yararlanma Yöntemleri	Proquest	102
3	06/05/2019	JOVE Kullanıcı Eğitimi	JOVE	25
4	21/06/2019	Emerald Günleri Semineri	Emerald	21
5	01.10-02.10.2019	Rosetta Stone Kullanıcı Eğitimi	EBSCO	650
6	10/10/2019	Springer Yazar Çalıştayı	springer	65
7	18/11/2019	Web of Science&Incites Kullanıcı Eğitimi	Clarivate Analytics	67
8	21/11/2019	Wiley Yazar Çalıştayı	Wiley	52
9	23/12/2019	Gale Veritabanı Kullanıcı Eğitimi	Gale	28

TOPLAM	1020
---------------	-------------

-2019 yılı içerisinde (KİTS) kütüphaneler arası işbirliği takip sistemi aracılığı ile toplam 208 yayına ödünç-iade işlemi yapılmıştır.

SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMET ve FAALİYETLER

Sosyal Sorumluluk Projeleri ve derslerine destek verilmektedir.

- Görme engelliler için doküman, cd ve yayın düzenleme mevcut cihazlar ile yapılmaktadır.

- İnternet salonu 12 bilgisayar ile hizmet vermektedir.

- Kablosuz internet erişim hizmeti verilmektedir.

- Seminer salonu tahsisi yapılmaktadır.

- Görme Engelliler için Sesli kitap yapılmaktadır.

-Kütüphane Haftası etkinliklerine katılım sağlanmaktadır.

-Belirli zaman dilimlerinde kütüphane içinde resim ve kitap sergileri düzenlenmektedir

TOPLUMA YÖNELİK HİZMETLER:

- İsteklilerin yayınları ücreti ödenmek kaydıyla basımevinde basılmaktadır.

- Üniversitemiz mensubu olmayan; Görme engelliler için doküman, cd ve yayın düzenleme birimimize ait cihazlar ile yapılmaktadır.

-Üretilen sesli kitaplar tüm Türkiye görme engellilerin kullanımı için çeşitli platformlarda paylaşılmaktadır.

1.5.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

(Birimin, atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı yer alır.)

5018 sayılı Harcama Yetkililiği Yasası çerçevesinde birimiz satın alma süreçleri uygulanmaktadır.

1.6-Diğer Hususlar :

(Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer hususlar özet olarak belirtilir.)

Yeni atama yoluyla gelen personel (kütüphaneci, memur, teknisyen) bulunmamaktadır. Dairemiz çalışma saatlerinin uzun olması nedeni ile 657 sayılı yasaya tabi elektrik, sıhhi tesisat, iklimlendirme hususlarında bilgi sahibi teknik personel, kütüphaneci ve idari konularda çalışabilecek personele ihtiyaç vardır. Bu durum birimiz hizmetlerinin etkin ve sürdürülebilirliğini engellemektedir.

- Basımevinin ofset makine parkının teknolojik özellikleri günümüz teknolojisinden geridedir. Bu teknolojik yetersizlik üretimi olumsuz etkilemektedir.

- Kütüphane hizmetlerinin etkin yapılabilmesi için; İdari, Temizlik ve Teknik (Kütüphaneci, Bilgi İşlemci, Elektrik Teknisyeni) personel arttırılmasına ve bağımsız en az 500 kişilik okuma salonuna ihtiyaç vardır.

2- AMAÇ ve HEDEFLER:

(Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

2.1- Birim Amaç Ve Hedefleri :

(Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedefleri yer alır.)

Stratejik Amaç-1 Ulusal ve Uluslar arası alanda eğitim lideri olmak.	Hedef-1 Üniversitedeki her türlü ihtiyacı belirlenen eğitim öğretim ve araştırma materyalini elektronik ortama taşımak. (2020 yılı içinde 51 adet kitap görme engelli öğrencilerimizin hizmetine sunulmak üzere sesli hale getirilmiştir). Toplam sesli kitap sayımız 587'dir.
Stratejik Amaç-2 Araştırma olanaklarını arttırmak için fiziki altyapı, maddi kaynak yaratılması ve basın-yayın olanaklarının geliştirilmesi.	Hedef-1 Araştırma olanaklarını destekleyecek veri tabanı, basılı ve elektronik yayınları temin etmek. 2020 yılı içinde; 164 adet veri tabanı sağlandı 1.312 adet tez ve araştırma projesi elektronik ortama aktarıldı 7.453.256 elektronik kitap 149.365 elektronik dergi 3 Kurumsal e-dergi 255.871 basılı kitap 20.440 ciltli dergi
	Hedef-2 Üniversitenin Türkçe-İngilizce web sayfasında yayımlanan tez sayısı. 2020 yılı içinde web sayfasında yayımlanan tez sayısı 32.146 dır.
	Hedef-3 Üniversite yayınlarının, Üniversite Basımevi'nde basılmasını sağlamak. 2020 yılı içerisinde; 7 adet ders kitabı, 16 adet Yardımcı Ders Kitabı, 16 adet Yardımcı Kaynak Kitap, 6 adet ayın kitabı, 13 adet dergi Basımevi Şube Müdürlüğü'nde baskısı sağlanmıştır.
Stratejik Amaç-3	Hedef-1 Ulusal ve Uluslararası yayınları desteklemek. 2020 yılı içerisinde yayımlanan ulusal dergi sayısı 23, Uluslararası endekslerce tanınan dergi sayısı=7, Uluslararası dergilerde yayımlanan toplam

<p><i>Ulusal ve Uluslar arası proje ve yayın sayısının artırılması</i></p>	<p>makale sayısı 1.693 dür.</p>
<p>Stratejik Amaç-4 Kurumsal yapının sürdürülebilirliğini ve gelişimini sağlamak</p>	<p>Hedef-1 Akademik ve İdari personelin gelişiminin sürekliliğinin sağlanması 2020 yılı içerisinde Akademik ve İdari personele yönelik toplantı, çalıştay düzenlenmiştir. (71 adet toplantı düzenlenmiş ve bu toplantıların duyuruları tüm üniversitemize yapılarak online düzenlenmiştir.)</p>
	<p>Hedef-2 Akademik, İdari ve Teknik personelin alanları ile ilgili eğitim, kurs, seminer vb. çalışmalara katılımını desteklemek. 2020 yılı içerisinde COVID-19 Pandemisi ile ilgili alınan önlemler kapsamında eğitim, kurs, seminer vb. çalışmalar düzenlenmemiştir.</p>
	<p>Hedef-3 Birimlerde yeniden yapılandırma çalışmaları yürütmek. Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nca; 2020 yılı içerisinde bina iç cephe boya işlemleri, bina içi tüm WC'ler, Kitap Satış birimi yenileme işlemleri yapılmış, iç aydınlatma armatürleri değişimi, okuma salonlarına ek elektrik prizleri yapılmıştır.</p>
<p>Stratejik Amaç-5 Paydaşlarla etkileşim kalitesini arttırmak.</p>	<p>Hedef-1 Sivil toplum kuruluşları ile işbirliklerini arttırmak. 2020 yılı içerisinde COVID-19 Pandemisi ile ilgili alınan önlemler kapsamında etkinlikler düzenlenememiştir.</p>
	<p>Hedef-2 Mezunlar veri tabanına kayıtlı 945 mezun kullanıcı kütüphaneden faydalanmıştır.</p>
	<p>Hedef-3 Paydaşlarla ortaklıklar geliştirmek. 2020 yılı içerisinde sosyal sorumluluk projesi kapsamında 51 adet kitap sesli hale dönüştürülmüştür.</p>
	<p>Hedef-4 Paydaşlarla ortak düzenlenen etkinliklere katılan kişi sayısı. 2020 yılı içerisinde COVID-19 Pandemisi ile ilgili alınan önlemler kapsamında etkinlikler düzenlenememiştir.</p>
	<p>Hedef-5 Yazarlar-editörler çalıştayını düzenlemek. 2020 yılı içerisinde Akademik ve İdari personele yönelik toplantı, çalıştay online olarak düzenlenmiştir. (4 adet yazar çalıştay düzenlenmiştir.)</p>

--	--

2.2- Temel Politikalar ve Öncelikler :

(Bu bölümde, Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyet yılı öncelikleri ve izlenen temel ilke ve politikalar yer alır.)

Kütüphane hizmetlerini kullanıcıların beklentileri doğrultusunda planlamak ve iyileştirmek, kütüphane çalışma süresinin çalışan personel imkânları ölçüsünde uzun olmasını sağlamak, teknolojik alt yapı aksaklıklarını en aza indirmek, geliştirilen ve yenilenen kütüphane sistemlerini kullanıcılarımıza anlatabilmek ve etkin kullanımını sağlamaktır.

2.3- Diğer Hususlar :

(Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer hususlar özet olarak belirtilir.)

- Yeni atama yoluyla gelen genç personel (kütüphaneci, memur, teknisyen) bulunmamaktadır. Dairemiz çalışma saatlerinin uzun olması nedeni ile 657 sayılı yasaya tabi elektrik, sıhhi tesisat, iklimlendirme hususlarında bilgi sahibi teknik personel, kütüphaneci ve idari konularda çalışabilecek personele ihtiyaç vardır. Bu durum birimimiz hizmetlerinin etkin ve sürdürülebilirliğini engellemektedir.

-Hizmet binamız Üniversitemiz nüfusuna oranları yetersiz kalmakta, 24 saat çalışma esasına uygun okuma salonu ve arşiv için ek binaya gereksinim duyulmaktadır.

- Basımevinin ofset makine parkının teknolojik özellikleri günümüz teknolojisinden geridedir. Bu teknolojik yetersizlik üretimi olumsuz etkilemektedir.

- Kütüphane hizmetlerinin etkin yapılabilmesi için; İdari, Temizlik ve Teknik personel artırılmasına ve bağımsız en az 500 kişilik okuma salonuna ihtiyaç vardır.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

(Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

3.1- Mali Bilgiler :

(Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.)

2020 HARCAMA KALAN			
08.	ödenek	harcanan	kalan
38.12.00.01.08.2.0.00.2.01.1	1.366.000,00	1.365.162,66	837,34
38.12.00.01.08.2.0.00.2.02.1	276.600,00	276.083,35	516,65
38.12.00.01.08.2.0.00.2.03.2	54.000,00	48.239,71	5.760,29
38.12.00.01.08.2.0.00.2.03.3	2.000,00	1.877,23	122,77
38.12.00.01.08.2.0.00.2.03.5	3.000,00	691,37	2.308,63
38.12.00.01.08.2.0.00.2.03.7	5.000,00	4.678,70	321,30
38.12.00.01.08.2.0.00.2.06.1	6.110.000,00	6.043.575,75	66.424,25
38.12.00.01.08.2.0.00.2.06.3	190.000,00	173.687,82	16.312,18
38.12.00.01.09.4.1.10.2.03.5	223.000,00	184.282,14	38.717,86

3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

(Bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolar yer alır. Ayrıca her tablonun altında tablonun önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

. Kütüphane hizmetleri tanıtım programları uygulamasına devam edilmiştir. Bütçe olanakları ölçüsünde kütüphane materyali sağlanarak hizmete sunulmuştur.

3.1.2- Mali Denetim Sonuçları :

(Birimlerin mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemler yer alır.)

3.1.3- Diğer Hususlar :

(Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer hususlar özet olarak belirtilir.)

- Basılı ve elektronik kaynak bütçe olanakları içinde temin edilmesine rağmen yeterli düzeye çıkmamıştır.

3.2- Performans Bilgileri :

(Birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :

3.2.1.1- Faaliyet Bilgileri

(Birim faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.)

- Basılı Türkçe ve yabancı eserler bütçe olanakları çerçevesinde satın alınarak ve bağış yolu ile temin edilerek hizmete sunulmuştur.

KİTS; Koleksiyonumuzda mevcut olmayan öğretim materyallerin Yüksek Öğretim Kurumları Kütüphaneleri veya Bilgi Merkezleri'nden ödünç olarak getirtme ve diğer

kurumların kütüphanemizden taleplerini karşılayarak araştırmacıların istekleri karşılanmıştır.

2020 yılı içerisinde 23 adet yayın gönderilmiş ayrıca 36 adet yayın getirtme işlemi yapılmıştır.

-2020 yılı içerisinde (KİTS) kütüphaneler arası işbirliği takip sistemi aracılığı ile toplam 59 yayına ödünç-iade işlemi yapılmıştır.

TÜBES; Üniversitemizdeki araştırmacıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ulusal bir toplu katalog (TO-KAT) üzerinden bilgi merkezleri / kurumlar arasında fotokopi ve/veya ödünç verme yoluyla kaynak paylaşımını mümkün kılan bir "Ulusal Belge Sağlama Ağı"dır. (2020 yılı içerisinde 13 adet bilimsel makale/elektronik tez getirtilip/gönderilmiştir.)

3.2.1.2- Proje Bilgileri

(Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü projelerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda projelerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.

4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

4.1- Üstünlükler :

(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT (SWOT) analizinde tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar belirtilip, güçlü yönler ve fırsatların hangi şekilde değerlendirilebileceği yazılır.)

- Teknolojik altyapının güçlü olması

- Elektronik bilgi kaynaklarının zenginliği

- Binanın fiziki açıdan donanımlı olması

- Köklü bir üniversite olması

- Kampüs üniversitesi olması
- Katılımcı bir yönetim anlayışının olması
- Kullanıcılarla iletişimin güçlü olması
- Çalışma saatlerinin uzun olması
- Hizmet Üretim Kalitesinin İyi Olduğunun Kabul Edilmiş Olması

4.2- Zayıflıklar :

(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen zayıf yönler ve tehditler belirtilip,, zayıf yönler ve tehditlerin nasıl telafi edilebileceği yazılır.)

- Nitelikli ve genç personel yetersizliği
- Bütçe yetersizliği
- Depo/Arşiv alanlarının donanım ve fiziksel yetersizliği
- Basımevi ofset makinesinin parkurunun teknolojik ve fiziki yetersizliği
- Bina iklimleme sisteminin yeterli olmaması
- Okuma Salonlarının kapasite olarak yetersiz oluşu

4.3- Değerlendirme :

(Birim yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

Çalışma saatlerinin uzatılması ile ilgili düzenlemeler 2. öğretim kaynaklarından sağlanan ödeneklerin düşük kalması, 657 sayılı yasaya tabii nitelikli genç ve teknik konularda personel olmayışı bu görevi yerine getirirken sıkıntı yaşanmasına sebep olmuştur.

Üniversitemizin sınav dönemlerinde kütüphane yaklaşık 12 hafta süre ile kesintisiz 7/24 hizmet vermekte olup bu dönemlerde bina fiziki kapasitesi yetersiz kalmıştır.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER :

(Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.)

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- Dairemize 2021 yılı için tahsis edilen bütçe yetersiz kalacağı görüşüyle; özellikle elektronik kaynakların yurt dışı menşeli olması nedeni ve bu durum elektronik-basılı yayın alımlarının artmasını ve mevcut abonelik devamında sorun yaşanmasına neden olacağı mütalaa edilmektedir.

-Dairemizin vermiş olduğu hizmetlerin etkin bir biçimde devam edebilmesi için bütçe arttırım çalışmaları ve ek kaynak aktarımı gerekmektedir.

- Düzenli yapılan kullanım istatistik kontrolleri ile kullanılmayan kaynakların alımına son verilmektedir.

-Nitelikli personel eksikliğini azaltmak için 2021 yılında merkezi yerleştirme ile 6 Kütüphaneci, 12 nitelikli personel ve 6 teknik personel dairemizde görevlendirilmelidir.

-Kaynak alımı ödemelerinin büyük çoğunluğu döviz cinsinden yapılmaktadır. Dövizdeki olası artış ödemelerde sıkıntı yaratacağından, alımların ve bu alımlarla ilgili ödemeler mümkün olan en erken dönemde yapılmalıdır.

-Dairemizin mal, hizmet, demirbaş alımı, bina bakım ve onarımı gibi ödeme kalemlerinde ödenek tahsis edilmediğinden yeni ürün tedariki mevcut ürün bakım-onarım gibi işlerin yerine getirilmesinde sıkıntılar yaşanmaktadır.

-Kütüphane hizmetlerinin daha iyi devam edebilmesi ve iyileştirilmesi için genç, nitelikli, 657 sayılı kanuna tabi, personellere ihtiyaç bulunmaktadır

-Kütüphane binasından bağımsız olarak en az 500 kişilik okuma salonuna ihtiyaç duyulmaktadır.

EKLER:

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. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Unvan