



BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2014 YILI

FAALİYET RAPORU

OCAK 2015

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ	2
I- GENEL BİLGİLER	3
A. Mısyon ve Vizyon	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı	4-5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6-7
4- İnsan Kaynakları	8-9
5- Sunulan Hizmetler	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
II- AMAÇ ve HEDEFLER	11
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	11
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A. Mali Bilgiler	13
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	13
B. Performans Bilgileri.....	13
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	14-15-16-17-18-19-20-21-22
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A- Üstünlükler	23
B- Zayıflıklar	24
C- Değerlendirme	24
V- HEDEFLER	25
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	26

SUNUŞ

Kamu yönetiminde yaŐanan değişim nedeniyle, kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plan dâhilinde yerine getirmeleri giderek önem kazanmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle birlikte kamu mali yönetimimizde köklü deęiŐiklikler gerçekleŐmiŐtir. Mali yönetim reformu sürecinde kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıŐtır. Bu bağlamda faaliyet raporları, idarelerin önceden belirledikleri performans göstergeleri doğrultusunda gerçekleŐtirdikleri faaliyet ve projeleri ölçmek ve performans değerlendirmesini yapmak üzere hazırlanmaktadır. Üniversitemizin, eğitim-ęretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire BaŐkanlıęımız bu değişim ve standartları benimseyerek büyümeye ve geliŐmeye devam etmektedir.

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2014 yılı Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi uyarınca istenilen formatta hazırlanmıştır.

Arz ederim.

Hayrettin DİLEK
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Bayburt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizin 22.05.2008 tarihinde kurulması ile oluşturulmuştur. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak amacımız bilgi erişimine yönelik en hızlı, en ekonomik, en doğru hizmet anlayışını benimseyerek, üniversitemizde yapılan araştırmaları ve öğretimi desteklemek, gerek kütüphanemizde gerekse kütüphane dışı birimlerimizde akademik personelimizin, idari personelimizin, öğrencilerimizin ve kurum dışı ziyaretçilerimizin ihtiyaç duyabileceği bilimsel ve kültürel materyalleri sağlamak, düzenlemek ve bilgi çağına adapte, profesyonel bir hizmet sunmaktır.

Merkez Kütüphanemiz, Üniversitemiz merkez yerleşkesinde 650 metrekarelik bir alan üzerinde kullanıcılarına hizmet vermektedir. İki katlı binamızın giriş katı süreli yayınlara, tezlere, günlük gazetelere, birinci ve ikinci katları ise okuma salonlarına ayrılmıştır. Kütüphanemiz açık raf sistemi ile kullanıcılarına hizmet vermekte olup, sınıflama sistemi olarak ise LC (Library of Congress) sınıflama sistemi kullanılmaktadır. Kütüphane otomasyon programı olarak Türkiye genelinde en çok kullanılan YORDAM programı tercih edilmiştir. Yeni otomasyon programına geçiş; diğer üniversitelerle bilgi paylaşımını arttırmış, kütüphanecilik adına kullanım kolaylığı sağlamış ve kütüphanemizin gelişimi açısından önemli bir yenilik olmuştur. Ayrıca, kullanıcılarımızın kütüphane binası içerisinde katalog taraması yapabilecekleri bilgisayarlar ve internet ortamına erişim gerçekleştirebilecekleri kablosuz internet ağı mevcuttur.

A. Misyon – Vizyon

Misyon

Üniversitemizdeki araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyip, bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyerek; öğretim elemanı, öğrenciler ve araştırmacıların hizmetine sunmaktır.

Vizyon

Üniversitemizin sağlamış olduğu eğitim hizmetlerine paralel olarak, çağdaş bilgi hizmetlerini ve araştırma olanaklarını en gelişmiş şekliyle sunmak ve öğretim üyeleri, öğrenci ve araştırmacıların taleplerine en üst düzeyde cevap verebilen büyük bir üniversite kütüphanesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane hizmetlerinin en verimli şekilde ilerleyebilmesi için, kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda hızlı ve ekonomik şekilde bilgiye erişmek, erişilen bilgileri kullanıcılara sağlamak, düzenlemek ve elektronik ortamda bilgi hizmetleri sunmaktır. Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtildiği gibi Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri aşağıdaki gibidir;

- ❖ Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- ❖ Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak, bunların 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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2010 yılında kurulmuş olan Bayburt Üniversitesi Merkez Kütüphanesi üç katlı, 650 m^2 'lik kapalı alana sahip olup 140 kişilik oturma kapasitesine sahiptir. Kütüphane üç farklı salondan oluşmaktadır. Birinci salon süreli yayınlara ait olup, giriş katta bulunmaktadır. Diğer iki salon okuma salonlarına ayrılmış olup, birinci ve ikinci katta bulunmaktadır. Katların kullanım alanları aşağıdaki gibidir;

KAT KULLANIM ALANLARI	m^2
Giriş Kat	230 m^2
Birinci Kat	210 m^2
İkinci Kat	210 m^2

1.1. Hizmet Alanları

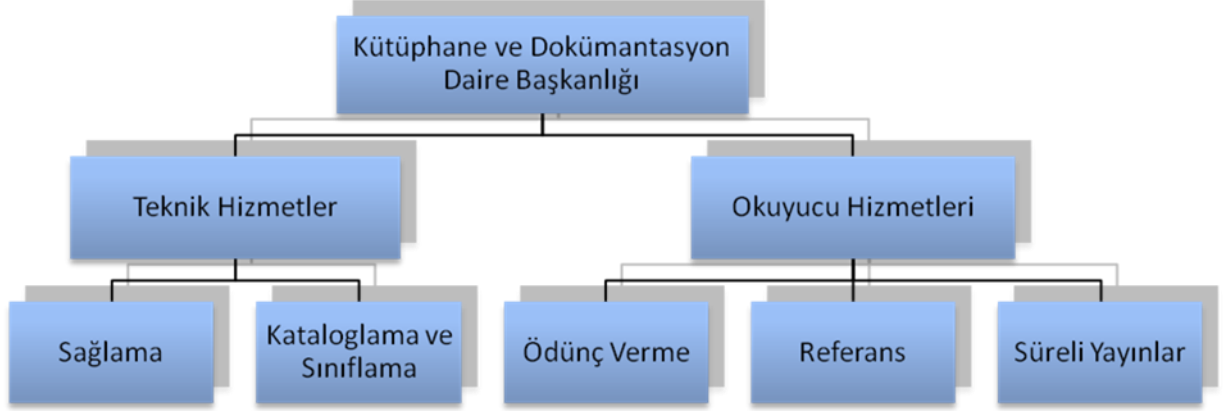
1.1.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	15	3
Çalışma Odası	1	15	3
Çalışma Odası	1	15	1
Çalışma Odası	1	15	1
Danışma	1	12	1
Toplam	5	72	9

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Kütüphane otomasyon programı olarak YORDAM programı kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı:14 Adet

Dizüstü bilgisayar sayısı:1

3.3- Kütüphane Kaynakları

Merkez Kütüphane:16089

Eğitim Fak. Kütüphanesi: 3960

İlahiyat Fak. Kütüphanesi: 2350

Toplam Kitap Sayısı : 22399

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 363 Adet

Veritabanı sayısı: 9 Adet Veritabanı

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	10	4
Dizüstü Bilgisayar	1	-
Barkot Okuyucu(Kablolu)	1	-
Barkot Okuyucu (Kablosuz)	1	-
Manyetik Bant Yükleme Birimi	1	-
Manyetik Bant Boşaltma Birimi	1	-
Güvenlik Sistem Paneli	1	-
Fotokopi Makinesi	1	-
Faks Makinesi ve Tarayıcı	1	-
Yazıcı	3	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Personel

Ünvanı	Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Kütüphaneci	3
Bilgisayar İşletmeni	2
Memur	1
Teknisyen Yardımcısı	1
TOPLAM	9

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

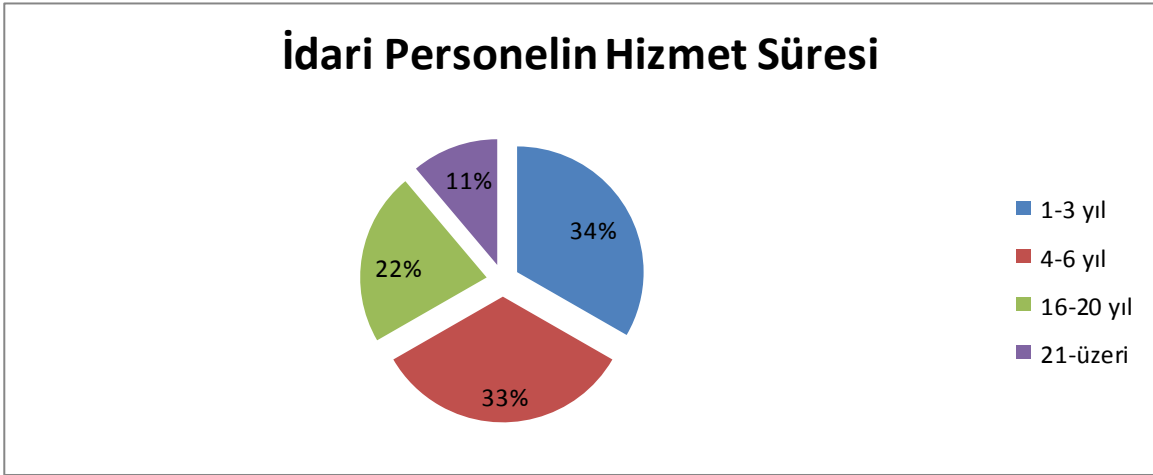
İdari Personelin Eğitim Durumu					
Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	-	8	-

İdari Personelin Eğitim Durumu



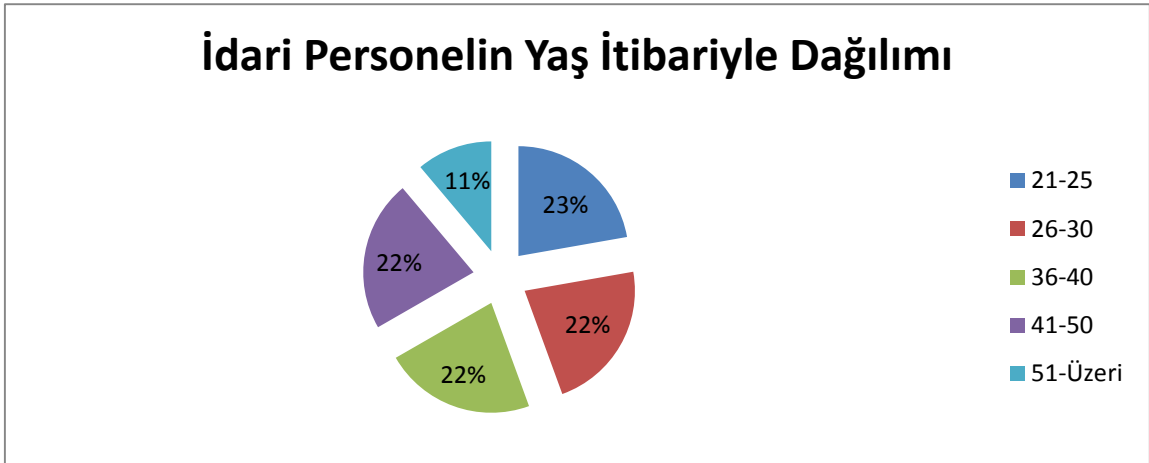
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
Kişi Sayısı	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
	3	3	-	-	2	1



4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi sayısı	2	2	-	2	2	1



5- Sunulan Hizmetler

HİZMET TÜRÜ	İÇERİĞİ
5.1-Teknik Hizmetler	Daire Başkanlığının her türlü Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri, Araştırma Planlama ve Koordinasyon (İnsan Kaynakları Yönetimi, Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Çalışmaları), Bakım Onarım Hizmetleri Servisi (İhtiyaç Maddeleri Araç-Gereç ve Malzeme Temini, Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri, Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yapıtırılması, Ciltleme ve Onarım Hizmetleri), Temizlik Hizmetleri, Güvenlik ve Yönlendirme hizmetleriyle birlikte; kitap, süreli yayın, tez, görsel-işitsel araçlar gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yolu ile sağlanması işlemleri ile birlikte; sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca sınıflandırılması, kataloglanması, ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır duruma getirilmesi ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulması, hizmetlerini kapsar.
5.2- Okuyucu Hizmetleri	a) İhtiyaç sahiplerinin belirli bir "yerinde inceleme" ve "ödünç verme" sistemi çerçevesi içinde her türlü kütüphane materyalinden yararlanmalarının sağlanması, b) Danışma hizmeti, c) Bir kütüphanede bulunmayan materyalin yurtiçi veya yurtdışı kütüphanelerden sağlanması, d)Süreli Yayın hizmeti, e)Fotokopi, yayın taraması ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi, f) Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla ihtiyaç sahipleri ile iletişim sağlanması, hizmetlerini kapsar.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı kanun gereğince, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı harcama yetkilisi olarak atanmıştır. Mali işler ise, Daire Başkanı tarafından görevlendirilen ihale yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından gerçekleştirilmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından ise Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Temel politikamız, eğitime ve akademik çalışmalara destek vermektir. Bu amaç doğrultusunda kaynak sayımızı ve hizmetlerimizi verimli bir şekilde arttırmaktır.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlar

- 1) Kütüphanemizde sunulan tüm hizmetlerin ‘kullanıcılarımıza’ yönelik olduğunun bilincini geliştirerek tüm etkinliklerimize bu ilkenin yön vermesini sağlamak.
- 2) Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak.
- 3) Kullanıcıların gereksinim duyduğu elektronik ve görsel bilgi kaynaklarına erişim sağlanması.
- 4) Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, en iyi bilgi erişim araçları ve olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
- 5) Engelli kullanıcılarımızın kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden zorluk yaşamadan faydalanabilmelerini sağlamak.
- 6) Kullanıcılarımızdan kütüphanemizle ilgili düzenli olarak dönüt alınabilmesiyle ilgili çalışmalar yapmak.

Hedefler

- 1) Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir biçimde yararlanmalarını sağlamak.
- 2) Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak.
- 3) Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun, bir “kaynak sağlama politikası” oluşturmak.
- 4) Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri gibi özel kullanıcı guruplarına verilen ödünç verme hizmetlerini geliştirmek.
- 5) Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programları geliştirmek
- 6) Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek.
- 7) Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.
- 8) Kütüphane etkinlik çalışmaları başlatmak ve bu etkinlikleri duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.
- 9) Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlarına uygun bir “koleksiyon geliştirme politikası” oluşturmak
- 10) Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak ve etkin kullanımlarını sağlamak.
- 11) Türkçe yayın koleksiyonunu sanat, bilim ve kültür ürünleri açısından zenginleştirmek.

- 12) Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri / kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek.
- 13) Kütüphane kaynakları ve hizmetlerindeki erişimi kısıtlayan engelleri aşmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- 14) Tüm faaliyetlerin geçerli en üst standartlarda yönetilmesi ve akreditasyon sağlamak.
- 15) Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- 16) Hizmet alanlarından en iyi şekilde yararlanmak.

1- Temel Politikalar ve Öncelikler

Bayburt Üniversitesi'nin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyici şekilde hizmet vermek, akademisyenlerin, öğrencilerin ve personelin bu alandaki ihtiyaçlarını hızlı ve verimli bir biçimde karşılamak amacı ile basılı ya da elektronik ortamda bilgileri sağlamak, bu bilgilere erişimi organize etmek ve en etkin yollarla kullanıma sunmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

GİDERLERİN TÜRÜ	2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ TL	2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI TL	2014 GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	387.000	394.144,52	% 101
PERSONEL GİDERLERİ	215.000	285.953,16	% 133
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	22.000	41.670,20	% 189
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50.000	25.429,10	% 51
SERMAYE GİDERLERİ	100.000	41.092,06	% 41

B- Performans Bilgileri

Merkez Kütüphanemiz bilgi kaynaklarına erişimi hızlı hale getirmek ve bilgi hizmetlerinden daha fazla kullanıcının faydalanmasını sağlamak amacıyla oluşturduğu web sitesi ile elektronik ortamda da hizmetlerini devam ettirmektedir. Web sitemiz aracılığı ile verilen hizmetler; çeşitli konsorsiyumlar vasıtasıyla (ANKOS, EKUAL) çevrimiçi veri tabanlarına abone olunarak bunları kullanıcılarımıza sunmak, günümüzde bilimsel araştırmalar için çok önemli bir kaynak teşkil eden online veri tabanlarından Ebrary Academic Complete, Hiperkitap, Web of Science, EbscoHost, Scopus, Science Direct, Taylor & Francis, IEEE , iThenticate intihali engelleme programı abonelikleri sağlanmış ve bunların yanı sıra çok sayıda deneme amaçlı veritabanı ve tam metin bilimsel dergi ve kitap web sayfamızdan erişime açılmıştır. Online danışma kaynakları, e-duyuru listesi, çevrimiçi istek formları, YORDAM katalog sorgulama ekranı ile merkez kütüphane koleksiyonuna erişim, akademik ve resmi kurum bağlantıları, iletişim bilgileri, bu hizmetlerden bazılarıdır.

Kütüphanelerimizde bulunmayan fakat diğer Üniversite kütüphanelerinde ve araştırma merkezlerinde bulunan kitap, makale, tez, rapor ve benzeri yayınlar “Kütüphaneler Arası İşbirliği Protokolü” çerçevesinde kullanıcılarımız için sağlanabilmektedir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.2. Kütüphane Hizmetleri

1.2.1. Teknik Hizmetler

- 1- Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri,
- 2- Araştırma Planlama ve Koordinasyon
 - İnsan Kaynakları Yönetimi,
 - Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme,
 - Bütçe Çalışmaları,
- 3- Bakım Onarım hizmetleri Servisi
 - İhtiyaç Maddeleri Araç-Gereç ve Malzeme Temini,
 - Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri,
 - Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yaptırılması
 - Ciltleme ve Onarım Hizmetleri,
- 4- Güvenlik, Yönlendirme Hizmetleri,
- 5- Temizlik Hizmetleri
- 6-Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi
- 7-Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi
- 8-Süreli Yayınlar Servisi
- 9-Görsel-İşitsel Materyaller Servisi

1.2.2 Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri

AYLAR	Giden Evrak	Gelen Evrak
Ocak	16	27
Şubat	15	33
Mart	19	30
Nisan	12	20
Mayıs	14	23
Haziran	19	23
Temmuz	19	27
Ağustos	18	17
Eylül	8	10
Ekim	10	19
Kasım	6	8
Aralık	22	18
TOPLAM	178	255

1.2.3 İnsan Kaynakları Yönetimi

Kütüphane hizmetlerinin verimli ve etkin bir biçimde işleyişini devam ettirebilmesi ve hizmet sürekliliği çerçevesinde gerekli personel organizasyonun planlanması ve denetimi çalışmalarını kapsar. Gerekli görüldüğü takdirde; hizmet içi eğitim çalışmaları, personelin hizmetleri ile ilgili yapılan seminer, konferans, sempozyum ve panellere katılması ve staj ya da yarım zamanlı öğrenci çalıştırma organizasyonu planlanır ve yürütülür.

2014 yılında kütüphane hizmetleri; 1 Daire Başkanı, , 1 Şube Müdürü, 3 Kütüphaneci, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 1 Teknisyen Yardımcısı olmak üzere toplam 9 personel ile yürütülmüştür. Hazırlanan iş süreçlerine göre personelin görevlendirmeleri yapılmıştır.

1.2.4 Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme

Daire Başkanlığımızdan talep edilen her türlü istatistiki bilgi ve raporların hazırlanması, değerlendirilmesi işlemleri birimimiz tarafından titizlikle yürütülmektedir. 2014 yılı içerisinde Kütüphane kullanım istatistikleri, haftalık brifingler, öğrencilere oryantasyon sunumu, 2013-2014 Kütüphane brifingi ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

1.2.5 İhtiyaç Maddeleri, Araç-Gereç ve Malzeme Temini

İhtiyaçlar, bütçe imkanları ya da ilgili Rektörlük birimleri ile görüşülerek karşılanmaktadır. Bu çerçevede ihtiyaç duyulan çeşitli miktarlarda temizlik maddeleri, kırtasiye malzemeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile görüşülerek bunlara benzer çeşitli ihtiyaçlarımız karşılanmıştır.

1.2.6 Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri

Kütüphane binası ile ilgili her türlü bakım, onarım hizmetlerinin yürütülmesi çalışmalarını kapsamaktadır. Herhangi bir elektrik kesintisine karşın Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından, kütüphanemize güç kaynağı sağlanmıştır. Ayrıca kullanıcılarımızın kendi bilgisayarlarından internete erişimlerinin sağlanabilmesi için kütüphanemize kablosuz internet ağı döşenmiştir.

1.2.7 Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yapıtılması

Kütüphanede bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, barkod vb. makinelerin düzenli ve uyumlu çalışmasının sağlanması ve bu konuda çalışmalar yapılması, Kütüphanede kullanılan bilgisayar ve ilgili diğer elektronik alet ve makinelerin arızalanmaları halinde, arızaların giderilmesi için ilgili birimlere gönderilmesi ve takiplerinin yapılması,

Mevcut bilgisayar, elektronik alet ve makineler ile işletim sistemlerinin denetim altında tutularak yeni teknolojilerin takip edilmesi, sistemin sürekli geliştirilmesi için önerilerde bulunulması,

Kütüphane bilgisayar sistemlerinin virüslere karşı gerekli koruma için programların kurulması,

Bilgisayar kullanımı konusunda personele destek sağlanması vb. çalışmaları yürütür.

1.2.8 Ciltleme ve Onarım Hizmetleri

Kütüphane kaynaklarının ciltlenmesi ve cilt onarımı işlemlerinin yapılması, yaptırılması ve takibi çalışmalarını yürütür. Kütüphanemizde çeşitli nedenlerden dolayı ciltlerinde problem olan kitaplar seçilerek, kütüphanemizde ciltleme – onarım birimi bulunmadığı için dışarıdan yardım alınarak özel bir firma tarafından bu işlem yürütülmektedir. Ciltlemede onarım gören kitapların faturaları arşivlenmektedir.

1.2.9 Temizlik Hizmetleri

Kütüphane binamızın tüm temizlik işleri; temizlik şirketi elemanı tarafından yürütülmektedir. Kullanıcılarımızın daha düzenli ve temiz bir ortamda çalışma imkanı bulmaları için saatlik, günlük haftalık ve aylık olarak bir temizlik planı çerçevesinde işler yürütülmektedir.

1.2.10 Güvenlik, Yönlendirme Hizmetleri

Binanın genel güvenliğinin sağlanması ve denetlenmesi, hırsızlık ve yangın için önlemler alınması, kütüphane girişinde ve gerekirse salonlarda sessizliğin ve kütüphane kurallarına uyulmasının sağlanması, kütüphane girişindeki güvenlik sisteminin sağlıklı bir şekilde çalışmasının sağlanması, cep telefonlarının kapatılması ve sistem içinden geçirilmemesi, öğrencilerin yiyecek-içecek gibi kütüphaneye girmesi yasak olan eşya hizmetlerinin yürütülmesi hizmetlerini kapsar. Ayrıca işlem yaptırılmadan kütüphane materyalinin dışarıya çıkarılmasına engel olunur ve kurallara uymayanlar hakkında tutanak düzenlenir.

Giriş çıkışların sessiz ve uygun şekilde yapılması ve genel güvenlik hizmetleri sağlanmıştır.

1.2.11 Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi

İhtiyaç duyulan her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlayan işlemler bütünüdür. 2014 yılı itibariyle satınalma yoluyla 1000 adet kitap temin edilmiştir.

1.2.12 Kataloqlama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi

2011 yılında kullanılmaya başlanan YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı, kullanım sürecinde gerekli görülen yeni talepler doğrultusunda ilgili firma tarafından geliştirilmekte ve bu gelişmeler sistemimize yeni versiyonlarının yüklenmesi ile yansıtılmaktadır.

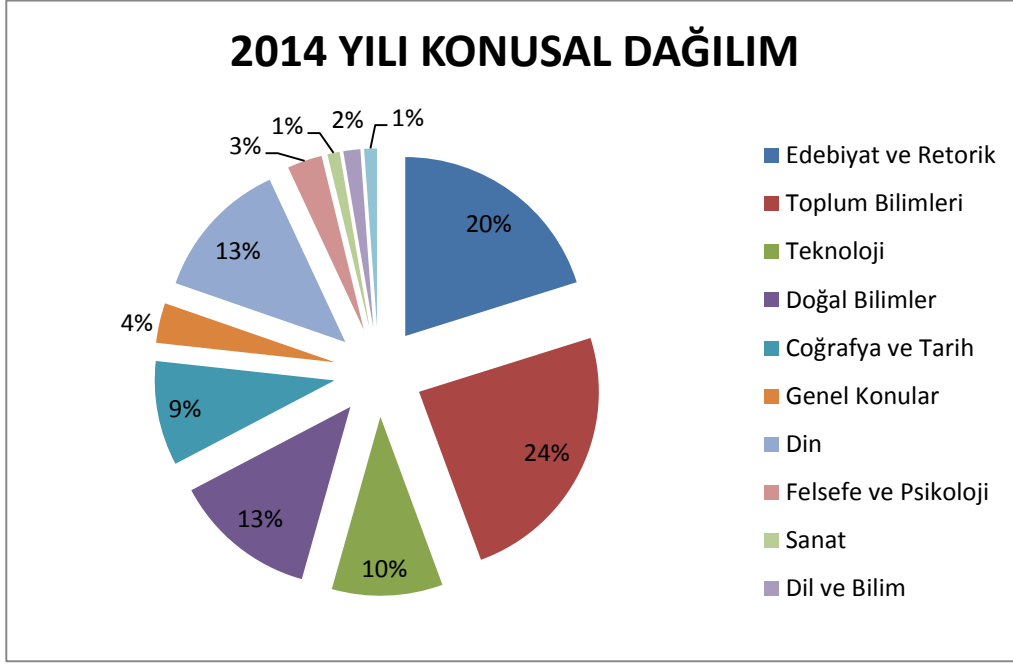
Kataloqlama ve sınıflandırma hizmetleri servisinin çalışmaları kitapların, tezlerin ve diğer materyallerin kullanımlarını düzenli ve hızlı bir şekilde sağlamak amacıyla, kataloqlama ve sınıflama işlemlerinin yapılması, katalog bilgilerinin bilgisayara aktarımı, konu başlıklarının Türkçe olarak verilmesi işlemleri ile kullanıma hazır hale getirilmesi için diğer işlemleri kapsar.

Kataloqlama ve sınıflama işlemlerinde kütüphanemiz, uluslar arası nitelik taşıyan ve çoğunlukla üniversite kütüphanelerinin kullandığı Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi (Library of Congress Classification System)'ni ve konu başlıklarını (subject headings) kullanmaktadır. Güncellenen kütüphane otomasyonu ile internet bağlantısı bulunan her yerden kütüphane koleksiyonumuz, <http://yordam.bayburt.edu.tr/> adresindeki katalog sorgulama linkinden erişilerek tarama işlemi yapılabilmektedir.

Taşınır işlemleri yapılmış olan kitapların kaşe ve güvenlik işlemleri ile, kataloqlama ve sınıflandırma işlemleri tamamlanan kitapların barkod, kitap sırtı etiket ve koruma bantı, işlemleri yapılarak kitaplar kullanıma sunulmaktadır. Bu çerçevede 6610 adet kitabın ilgili işlemleri yürütülmüştür ve otomasyon sistemine aktarımı tamamlanmıştır.

** Kütüphanemizde bulunan tüm kitapların konusal dağılımı aşağıda verilmiştir.*

2014 YILI KONUSAL DAĞILIM	
Edebiyat ve Retorik	3240
Toplum Bilimleri	3903
Teknoloji	1603
Doğal Bilimler	2080
Coğrafya ve Tarih	1520
Genel Konular	580
Din	2050
Felsefe ve Psikoloji	505
Sanat	178
Dil ve Dilbilim	245
Tıp	185
TOPLAM	16089



1.2.13 Görsel-İşitsel Materyaller Servisi

Kütüphane koleksiyon geliştirme politikalarına uygun olarak, mevcut ve yeni olarak piyasaya sürülen tüm görsel ve işitsel materyallerin, fiyat durumlarının değerlendirilmesi ve sağlanmasıyla ilgili çalışmalar yürütülmektedir. Kütüphanemizde bulunan görsel ve işitsel materyallerin otomasyon programımıza aktarılması işlemleri sürdürülmektedir.

1.2.2. OKUYUCU HİZMETLERİ

- 1- Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi,
- 2- Ödünç Verme Servisi,
- 3- Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi,
- 4- Elektronik Yayınlar Servisi
- 5- Süreli Yayınlar Servisi
- 6- Danışma Hizmeti

Okuyucular, kütüphanede açık raf sistemi uygulandığından aradıkları bilgiyi kendileri bulabilirler. Bilgisayar terminalleri, okuyucunun aradığı bilgiye kolaylıkla ulaşabilmesini sağlamak ve elektronik kütüphane hizmetinden faydalanmak amacıyla okuyucu salonlarımızda da bulunmaktadır. Kütüphanemizde bulunan bilgisayarlar aracılığıyla, kitaba, kitabın adından, yazarından, kitap adında geçen herhangi bir kelimedenden, konusundan, yayın evinden ve yayın yerinden kitaplara ulaşılabilir. Kütüphane koleksiyonuna, internet üzerinden de ulaşılabilir. Ayrıca, istenilen kitapların yerinde bulunabilmesi için düzenli olarak raf kontrolleri yapılmaktadır.

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 da yıl boyunca sağlıklı bir şekilde yürütülmüştür. Kütüphanemiz adı geçen işlemleri hafta içi saat 08.00-23.00 ve cumartesi günleri 10.00-15.00 saatleri arasında gerçekleştirmiştir.

Ayrıca, kullanıcılarımız, üniversite kütüphaneleri arası işbirliği çerçevesinde, kütüphanemiz aracılığı ile ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler. Merkez Kütüphanemizde bulunmayan kitap ve makaleleri Kütüphaneler arası İşbirliği Politikaları çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı kütüphane ve bilgi merkezlerinden temin etmek mümkündür.

Kütüphanemizin tanıtımı ve kullanılabilirliği açısından kütüphanemizin amacına, hedeflerine ve görevlerine uygun bir biçimde hizmetlerinin internet ortamından erişilebilir hale getirilmesi, internette dağınık bilgiye düzenli erişimin sağlanması amacıyla web sayfası tasarımı yapılması ve bu sayfanın dinamik ve güncel olarak sürekli erişimde kalması sağlanmaktadır. Bunun yanısıra yıl boyunca deneme erişimlerine açık olan veritabanlarına göre, web sitemiz sürekli olarak güncellenmektedir.

2014 yılı içerisinde okuyucularımıza sunmuş olduğumuz hizmetler, tablolar halinde aşağıda belirtilmiştir. 2014 yılı içerisinde 2365 üyemiz tarafından 3990 adet ödünç-iade işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Tablo 1

KULLANICI TİPİ İSTATİSTİĞİ	
Akademik/ İdari Personel	143
Lisans öğrenci	1852
Önlisans öğrenci	370
TOPLAM	2365

Tablo 2

2014 YILI AYLARA GÖRE ÖDÜNÇ ALINAN KİTAP SAYILARI	
Ocak	543 Adet
Şubat	493 Adet
Mart	1051 Adet
Nisan	718 Adet
Mayıs	672 Adet
Haziran	247 Adet
Temmuz	114 Adet
Ağustos	139 Adet
Eylül	350 Adet
Ekim	1568 Adet
Kasım	1017 Adet
Aralık	861 Adet
TOPLAM	7773 Adet

Tablo 3

2014 YILI AYLARA GÖRE ÖDÜNÇ ALAN ÜYE SAYILARI	
Ocak	304 Kişi
Şubat	56 Kişi
Mart	795 Kişi
Nisan	514 Kişi
Mayıs	610 Kişi
Haziran	316 Kişi
Temmuz	75 Kişi
Ağustos	34 Kişi
Eylül	512 Kişi
Ekim	631 Kişi
Kasım	641 Kişi
Aralık	706 Kişi
TOPLAM	5194 Kişi

Tablo: 4

2014 YILI ALANLARA GÖRE ALINAN ÖDÜNÇ KİTAP SAYILARI												
KONU BAŞLIKLARI	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	May	Haz.	Tem.	Ağu.	Eyl	Ekim	Kasım	Aralık
Edebiyat ve Retorik	120	130	500	250	200	50	30	46	175	440	310	120
Toplum Bilimleri (Ekonomi, Hukuk, Eğitim, vb.)	150	80	210	120	130	30	10	10	35	1320	105	190
Teknoloji (Mühendislik, Gıda, vb.)	100	80	100	90	150	40	14	13	27	250	202	120
Doğal Bilimler (Matematik, Fizik, Kimya, vb.)	100	120	190	170	120	80	26	21	43	270	240	150
Coğrafya ve Tarih	20	25	20	50	24	20	12	19	21	210	105	160
Genel Konular	3	14	-	5	11	8	5	6	9	15	-	20
Din	20	10	10	15	10	12	9	12	15	25	28	54
Felsefe ve Psikoloji	10	15	6	5	-	7	5	2	10	18	12	12
Sanat	10	13	4	8	5	-	-	4	-	12	7	18
Dil ve Dilbilim	5	3	6	5	12	-	3	4	15	8	8	8
Tıp	5	3	5	-	10	-	-	2	-	-	-	9
Toplam	543	493	1051	718	672	247	114	139	350	1568	1017	861

Tablo 5

KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME İSTATİSTİKLERİ													
Hizmet Türü	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Yurtiçi Kitap Getirtme	5	3	7	6	7	-	-	-	1	10	-	15	54
Yurtiçi Kitap Gönderme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ❖ Üniversite yönetiminin desteği,
- ❖ Kütüphane binasının yeni ve kullanışlı olması,
- ❖ Kütüphanenin kendine ait bütçesi olması,
- ❖ Kullanıcılarımızın desteği,
- ❖ Sessiz ve rahat bir çalışma ortamının sağlanmış olması,
- ❖ E-Kütüphane hizmetlerinin veriliyor olması,
- ❖ ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu), KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi), BLU (Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Birliği), TO-KAT Toplu Kataloğu ve ULAKBİM EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı), TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üyelikleri,
- ❖ Diğer üniversite kütüphaneleri ile iletişim içinde olunması ve işbirliği sağlanması,
- ❖ Koleksiyonun Elektronik Kütüphane Güvenlik Sistemi ile korunması,
- ❖ Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç materyal sağlanması,
- ❖ Kütüphanecilik hizmetlerinde personelin istek, çaba ve ilerleme hızı,
- ❖ İşlevsel bir kütüphane web sayfasına sahip olunması,
- ❖ İyi bir kütüphane otomasyon programına sahip olunması,
- ❖ Kütüphane koleksiyonuna kütüphane dışından da online olarak erişilebilmesi,
- ❖ Teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve bunlara uyum sağlanması,
- ❖ Kütüphane güvenlik sisteminin yeni ve son teknoloji ürünü olması,

B- Zayıflıklar

- ❖ Fiziki mekân yetersizliği,
- ❖ Kütüphanede öğretim elemanları ve öğrenciler için özel çalışma odalarının olmaması,
- ❖ Engelliler için özel bir uygulama yapılmaması,
- ❖ Kurum içi yükselme sınavları olmaması nedeniyle personeli motive ederek verimli çalışmaya teşvik edecek yapının bulunmaması,
- ❖ Ciltleme ve onarım birimi olmaması,
- ❖ Kitap hijyenine yönelik teknik donanım bulunmaması,
- ❖ Bilgisayar odası olmaması,
- ❖ Kütüphane binası içerisinde kullanıcılarımıza yönelik kafeterya benzeri sosyal imkan bulunmaması.

C- Değerlendirme

Eğitim-öğretim ve araştırmaları bilimsel yönden destekleyecek ciddi ve işlevsel bir bilgi merkezi olabilmemiz; güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesiyle Başkanlığımızın misyon ve vizyonu doğrultusunda hareket ederek sağlanacaktır.

Merkez Kütüphanenin, Üniversitemiz yerleşkesinde, gerek konumu gerekse donanım ve olanakları ile yapılandırılmış ayrı bir bina içinde bulunması bilgi ve kültür merkezi olarak hizmetlerini sürdürmesi en önemli avantajımızdır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda bu çalışmalarımızı sürdürebilmeyi amaçlamaktayız.

Bu amacımızı gerçekleştirirken daha iyi hizmet verebilmek ve daha fazla kullanıcıya ulaşabilmek için geniş bir mekana ve daha fazla personele gereksinimimiz vardır. Personelin kendi alanında eğitim ve seminerlere gönderilmesi, bu gelişmelere daha da ivme kazandıracaktır.

V- HEDEFLER

- ❖ Kullanıcılarımıza nitelik ve nicelik açısından daha iyi hizmet verebilmemiz için kütüphane mekanının genişletilmesi
- ❖ Periyodik yayınların okuyucularımıza sunulması ve arşivlenmesi için ayrı bir alan oluşturulması
- ❖ Araştırmacılarımızın kullanabilmesi için bilgisayar odası veya odaları oluşturulması
- ❖ Kütüphanede öğretim elemanları ve öğrenciler için özel çalışma odalarının oluşturulması
- ❖ Kütüphane kullanıcılarının dinlenebilecekleri kantin, kafeterya vb. sosyal alanların oluşturulması
- ❖ Basılı kaynak koleksiyonunun ihtiyaçlar ve istekler doğrultusunda sayı ve nitelik olarak arttırılması
- ❖ Engelli kullanıcılarımızın da kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarını sağlayacak fiziksel ortamın hazırlanması için gerekli ön çalışmaların yapılması
- ❖ Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların kullanıcılarımızın talepleri doğrultusunda devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi
- ❖ İhtiyaç halinde kütüphane çalışma saatlerinin esnetilerek daha uzun süre hizmet verilmesi
- ❖ Her yıl kütüphaneler haftası kapsamında etkinlikler düzenleyerek daha çok kullanıcıya erişilmesi,
- ❖ Kütüphane web sayfasının etkin kullanımı ve web üzerinden kullanıcı memnuniyetini belirlemek amacıyla, anket çalışmalarının başlatılması ve değerlendirilmesi için gerekli teknik desteğin sağlanması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi; benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

14/01/2015

Hayrettin DİLEK
Daire Başkanı



Adres: Bayburt Üniversitesi
Dede Korkut Yerleşkesi 69000 BAYBURT
Tel : +90 458 211 11 85
Faks : +90 458 211 11 84
E-posta: kutuphane@bayburt.edu.tr