

T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ



KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

2024 YILI FAALİYET RAPORU



OCAK 2025

1
kutuphane@bayburt.edu.tr

İçindekiler

SUNUŞ	3
I- GENEL BİLGİLER	3
A- Misyon – Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1-Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı.....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler.....	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
II- AMAÇ ve HEDEFLER	13
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	13
1- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
A. Mali Bilgiler.....	15
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	15
B.Performans Bilgileri	16
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	33
A- Üstünlükler.....	33
B- Zayıflıklar	33
V- DEĞERLENDİRME	35
VI - İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	37

SUNUŞ

Kamu yönetiminde yaŐanan değişim nedeniyle, kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plan dhilinde 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-ğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve liderlik faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, bu değişim ve standartları benimseyerek büyümeye ve geliŐmeye devam etmektedir.

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2024 yılı Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi uyarınca istenilen formatta hazırlanmıştır.

Arz ederim.

Arif ERKUL
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 22.05.2008 tarih ve 5765 Sayılı Kanun gereğince Bayburt Üniversitesinin kurulması ile oluşturulmuştur. 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 olarak kullanıcılarımıza profesyonel bir hizmet sunmaktır.

Kütüphanemiz; 2018 Eylül ayı itibarı ile Üniversitemiz Baberti Kampüsünde yapılan yeni binasında, açık raf sistemi ve toplam 11.355 m² kullanım alanı ile kullanıcılarına hizmet vermeye başlamıştır.

Sınıflama sistemi olarak ise LC (Library of Congress) sınıflama sistemi kullanılmaktadır. Kütüphane otomasyon programı olarak Türkiye genelinde en çok kullanılan YORDAM programı tercih edilmiştir. Kütüphanemizin RFID sistemine geçilmesi ile Dijitalleşme alanında Endüstri 4.0 mantığına yakınlaşmış, 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

Kütüphane misyonumuz; öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet için gerekli olanakların sağlanması ve bilgiye erişim hizmetlerinin sunulmasıdır.

Vizyon

Üniversitemizin bilgi ve beceriye yönelik hizmet üretimi, bilimsel ahlak ve değerlere sahip girişimci bireyleri ile topluma her anlamda katkı sağlayan, başarıya odaklı, tercih edilen bir üniversite vizyonuna uygun; 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 İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. Maddesinde belirtildiği gibi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire

Başkanlığının görevleri aşağıdaki gibidir;

- Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Kütüphanemiz 2018 Eylül ayı itibarı ile Üniversitemiz Baberti Kampüsünde yapılan yeni binasına taşınmış olup toplam 11.355 m² kullanım alanı olan kütüphanemiz aynı anda 700 okuyucu kapasitesi ile hizmet vermeye başlamıştır.

Baberti Külliyesi Kütüphanemiz Giriş bölümünde, ödünç-iade ATM'si (Self Servis Kitap İstasyonu), kullanıcılarımızın kütüphane otomasyonuna erişebilecekleri Katalog Tarama Kioskları, danışma hizmetleri birimi mevcuttur.

Kütüphanemizin giriş katı kullanıcılarımızın rahatça çalışmasını sağlayacak özel şekilde düzenlenmiş olup, 1,2,3 katlarımız ise kitap koleksiyonu, ders çalışma masaları ile ekip çalışmaları için sesli çalışma odaları ve idari ofislerden oluşmaktadır. Ayrıca 2023 yılı içerisinde kütüphanemiz giriş katında 100. Yıl Çocuk Kütüphanesi oluşturulmuştur.

Baberti Külliyesi Merkez Kütüphanesi

KAT KULLANIM ALANLARI	m2
<ul style="list-style-type: none">- Bodrum Kat : Enerji Odası, Kalorifer odası, Sığınak, Teknisyen odaları,depolar- Giriş Bölümü: Giriş Turnikeleri, Ödünç-iade ATM si (Self Servis Kitap İstasyonu), kullanıcılarımızın kütüphane otomasyonuna erişebilecekleri Katalog Tarama Kioskları, danışma hizmetleri, çocuk kütüphanesi, ders çalışma alanları- 1,2,3 Katlarımız: Kitap koleksiyonu, ders çalışma masaları ile ekip çalışmaları için sesli çalışma odaları ve idari ofisler	<p>2.573 m²</p> <p>8.782 m²</p>

1.1. Hizmet Alanları

1.1.1Kütüphane Koleksiyonunun Yerleşim Planı

KATLAR	
ZEMİN KAT	Bayburt Kitaplığı, Tezler, Üniversite Yayınları, Cumhurbaşkanlığı Yayınları, Yeni Çıkan Yayınlar, Kurum Yayınları, 100. Yıl Çocuk Kitaplığı ve Kütüphanesi
1.KAT	Genel Çalışmalar-A Felsefe-Psikoloji-Din-B Tarihe Yardımcı Konular-C Tarih-D
2.KAT	Tarih-D Amerika Tarihi- E-F Coğrafya-Antropoloji-G Sosyal Bilimler-H Siyaset Bilimi-J Hukuk-K Eğitim-L Müzik-M

	Güzel Sanatlar-N Dil ve Edebiyat-P
3.KAT	Dil ve Edebiyat-P Bilim-Q Tıp-R Tarım-S Teknoloji-T Askerlik-U Deniz Bilimleri-V Tıp ve Sağlık Bilimleri-W Bibliyografya ve Kütüphanecilik-Z Referans Kaynaklar

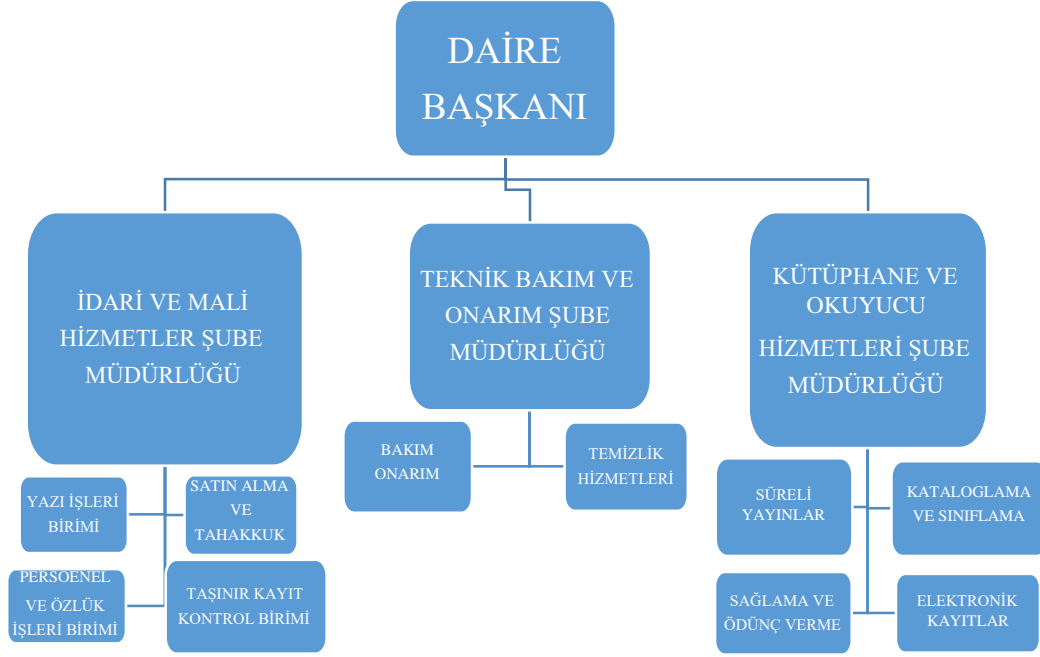
1.1.2Ekip Sesli Çalışma Odaları

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Sesli Çalışma Odası	12	300	72
Toplam	12	300	72

1.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
İdari Kısım / Salon	11	325	11
Danışma	4	80	2
Toplam	15	405	13

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Kütüphane otomasyon programı olarak YORDAM programı kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

- Dizüstü bilgisayar sayısı: 1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

- Merkez Kütüphane: 105.172
- Aydıntepe Meslek Yüksek Okulu:5.000
- Demirözü Meslek Yüksek Okulu:5.000
- Toplam Kitap Sayısı: 115.172
- Abone Veri Tabanı Sayısı:12
- ULAKBİM EKUAL Kapsamında Erişilen Veri Tabanları Sayısı: 98

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	11	-
Dizüstü Bilgisayar	1	-
Barkot Okuyucu(Kablolu)	1	-
Barkot Okuyucu (Kablosuz)	3	-
Manyetik Bant Yükleme Birimi	4	-
Manyetik Bant Boşaltma Birimi	4	-
Güvenlik Sistem Paneli	2	-
Fotokopi Makinesi	1	-
Faks Makinesi ve Tarayıcı	1	-
Yazıcı	5	-
Katalog Tarama Kiosku	-	4
Ödünç – İade Kiosku	-	3
Kütüphane Tanıtım Kiosku	-	1
Kitap iade ATM (Self Servis Kitap iade İstasyonu)	-	1

4- İnsan Kaynakları

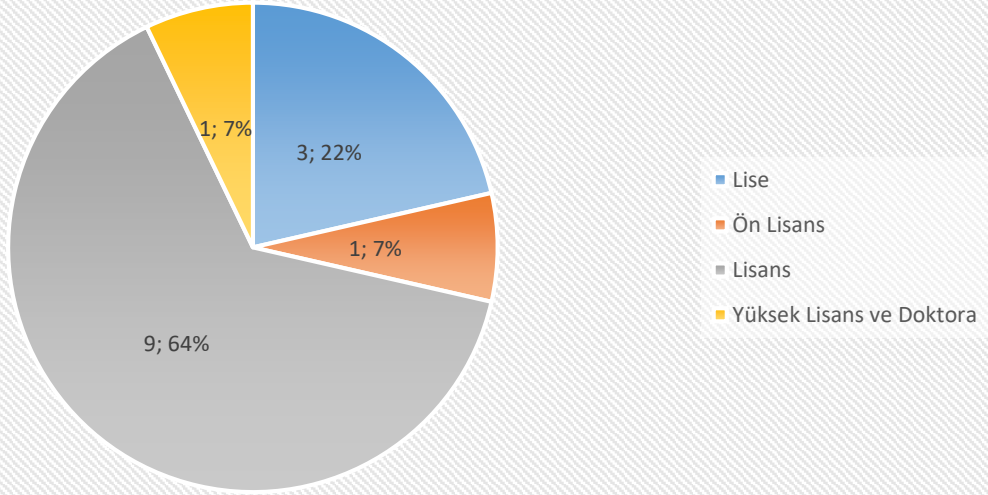
4.1- Personel

Ünvanı	Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Kütüphaneci	4
VHKİ	1
Bilgisayar İşletmeni	1
Teknisyen Yardımcısı, Destek Personeli	5
TOPLAM	14

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	3	1	9	1

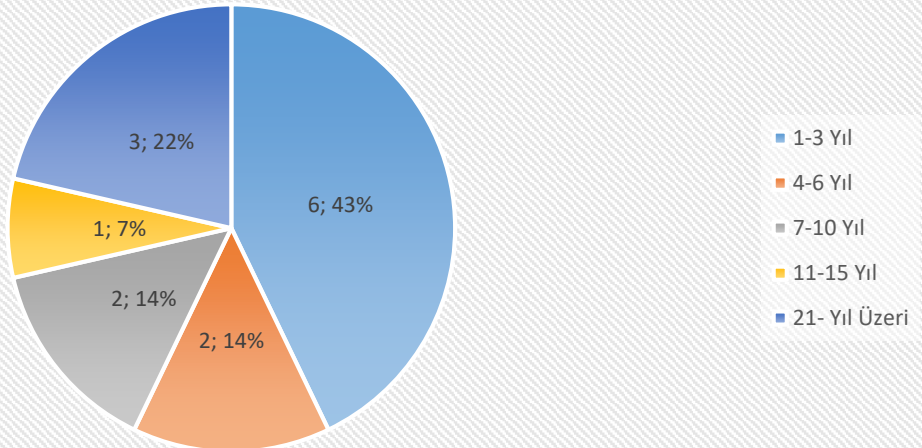
İdari Personelin Eğitim Durumu



4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

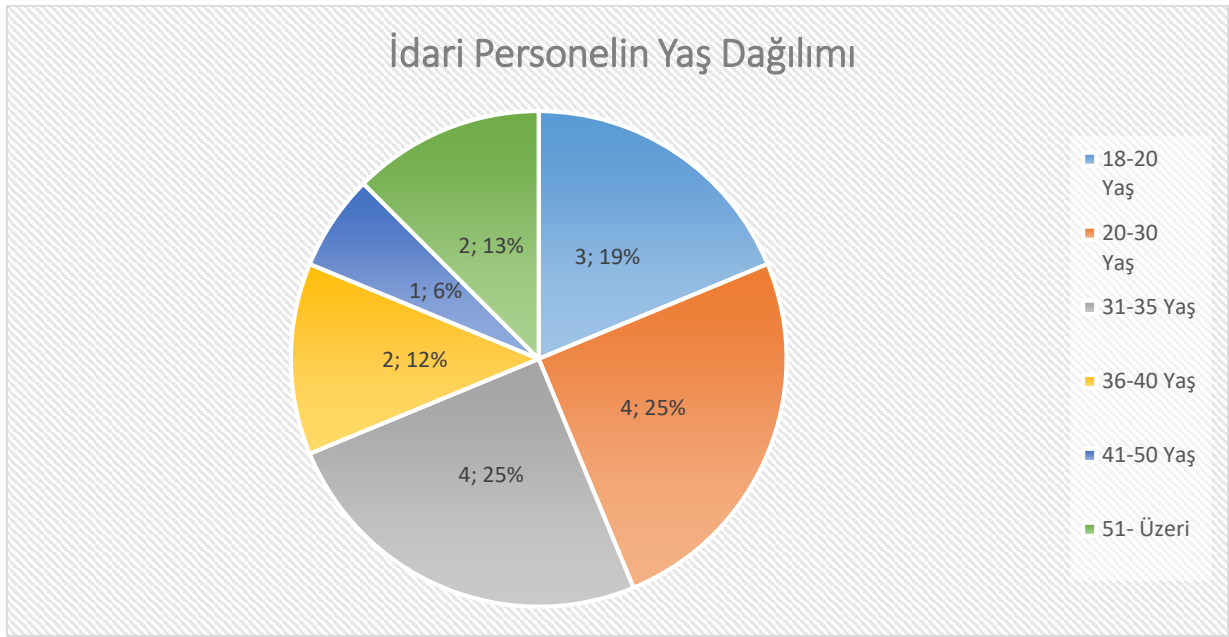
İdari Personelin Hizmet Süreleri					
Hizmet Süresi	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	21 Yıl - Üzeri
Kişi Sayısı	6	2	2	1	3

Hizmet Süresi Dağılımı



4.4. İdari Personelin Yaş Aralıkları

Yaş Aralığı	18-20 Yaş	20-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	3	4	2	1	3



5- Sunulan Hizmetler

HİZMET TÜRÜ	İÇERİĞİ
5.1-İdari ve Mali 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), Malzeme Temini, kitap, süreli yayın, tez, görsel-ışitsel 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, kütüphane kullanıcılarının kullanımına hazır duruma getirilmesi ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulması, hizmetlerini kapsar.

<p>5.2- Okuyucu Hizmetleri</p>	<p>a) Kütüphane kullanıcılarının "yerinde inceleme" ve "ödünç verme" sistemi çerçevesi içinde her türlü kütüphane materyalinden yararlanmalarının sağlanması, b) Danışma hizmeti, c)Kütüphanede bulunmayan materyalin yurtiçi veya yurtdışı kütüphanelerden sağlanması, d)Sürelî 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 kütüphane kullanıcıları ile iletişim sağlanması, g)Sesli okuma odaları ile ekip çalışmalarına imkân sağlamak.</p>
<p>5.3 – Teknik Bakım ve Onarım</p>	<p>a)Bakım onarım hizmetleri servisi, b)Bakım onarım ve temizlik işleri için gerekli malzemenin tespit ve temin işleri, c)Bilgisayar ve diğer teknolojik donanımların bakım onarım takibi ve yaptırılması, d)Temizlik hizmetleri, güvenlik ve yönlendirme hizmetlerinin takibini kapsar.</p>

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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 mekân 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) 2023-2024 Yılı Akademik Takvimi göz önünde bulundurularak ilimiz merkez ve köylerinde eğitim-öğretim veren 20 ilköğretim okulunda eğitim gören öğrencilerin kütüphanemize ziyaretlerini gerçekleştirmek.
- 2) Üniversitemiz akademik ve idari personeli, öğrenciler ve araştırmacılara daha iyi bir hizmet sunabilmek amacıyla veri tabanı hizmeti satın aldığımız firmalarla iletişime geçerek yıl içinde 130 çevrimiçi eğitim webinarı düzenlemek.
- 3) Birim talepleri doğrultusunda 2024-2025 Akademik Yılında üniversitemize yeni kayıt olan öğrencilere kütüphanemizin ve kütüphane kaynaklarımızın daha etkin kullanımını sağlamak amacıyla Ekim 2024'e kadar kütüphane oryantasyon eğitimi vermek.
- 4) Kullanıcı memnuniyet anketini 2023-2024 Akademik Yılı Şubat ayında yapmak.
- 5) Kütüphane personelinin mesleki gelişimini sağlamak, BAYÜ Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili farkındalığını artırmak üzere 2023-2024 akademik yılı mart ayında en az 3 saat/kişi farkındalık eğitimi almasını sağlamak.
- 6) BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları çerçevesinde çevre dostu yönetimi benimseyen sürdürülebilir ve yeşil kütüphane olmayı hedefleyen enerji tasarrufu konusundaki ilkelerimizi kullanıcılarımıza 3 farklı kanalla (e-posta, poster, bilgi ikazları) ileterek farkındalığı arttırmak.

- 7) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile koordineli olarak veri tabanlarımızın infografikleri hazırlamak mail ve sosyal medya kanalıyla 2023-2024 Dönemi boyunca tanıtımlarını yapmak.

1- Temel Politikalar ve Öncelikler

Bayburt Üniversitesinin 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 sunmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

GİDERLERİN TÜRÜ	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	2023 GERÇEK. ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	6.148.000,00	6.148.000,00	% 100
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	718.000,00	718.000,00	% 100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.478.000,00	1.478.000,00	% 100
SERMAYE GİDERLERİ	1.450.000,00	1.450.000,00	% 100
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	9.794.000,00	9.794.000,00	% 100

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 kullanıcılara sunmaktadır.

Abone Veri Tabanları

Academindex

AYEUM (Araştırma Yöntemleri Eğitim Ve Uygulama Merkezi)

Bookcites Atıf Dizini

EBSCO-HiperKitap

Grammarly

İdealonline Din Bilimleri

İdealonline Süreli Yayın

İdealonline

Piri Keşif AI

Sobiad Atıf Dizini

Tümer Altaş. Sınava Hazırlık ve Dil Eğitimi

World e-Book Library

Yukarıda belirtilen veritabanlarına abonelikler 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. Ayrıca 98 adet TUBİTAK-ULAKBİM tarafından erişime açık veri tabanı hizmeti sunulmaktadır.

Kütüphanelerimizde bulunmayan fakat diğer Üniversite kütüphanelerinde ve araştırma merkezlerinde bulunan kitap, makale, tez, rapor ve benzeri yayınlar "Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) Protokolü" çerçevesinde kullanıcılarımız için sağlanmaktadır. 2024 yılı içerisinde KİTS aracılığıyla işbirliği halinde olduğumuz üniversitelere toplam 9 eser ödünç olarak gönderilmiş olup 14 adet eser de kullanıcılarımız tarafından kullanılmak amacıyla Başkanlığımıza ödünç olarak gelmiştir.

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-Sürelî Yayınlar Servisi

9-Görsel-İşitsel Materyaller Servisi

1.2.2 Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri

AYLAR	Giden Evrak	Gelen Evrak
Ocak	27	10
Şubat	24	7
Mart	22	4
Nisan	18	5
Mayıs	12	2
Haziran	19	4
Temmuz	13	4
Ağustos	8	2

Eylül	12	4
Ekim	7	3
Kasım	9	2
Aralık	20	10
TOPLAM	191	57

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.

2024 yılında kütüphane hizmetleri; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 4 Kütüphaneci, 1 VHKİ, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Teknisyen Yardımcısı ve 4 destek personeli olmak üzere toplam 14 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. 2024 yılı içerisinde Kütüphane kullanım istatistikleri, haftalık brifingler, öğrencilere oryantasyon sunumu, 2024 Kütüphane Brifingi ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu, 2024 Birim İçi Kalite Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

1.2.5 İhtiyaç Maddeleri, Araç-Gereç ve Malzeme Temini

İhtiyaçlar, bütçe imkânları ya da ilgili birimler 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. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile görüşülerek her türlü bakım, onarım ihtiyaçlarımız karşılanmıştır.

1.2.7 Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yaptırılması

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, ihtiyaç halinde dışarıdan yardım alınarak yapılması planlanmıştır.

Temizlik Hizmetleri

Kütüphane binamızın tüm temizlik işleri; sürekli işçiler ve destek personeli tarafından yürütülmektedir. Kullanıcılarımızın daha düzenli ve temiz bir ortamda çalışma imkânı bulmaları için saatlik, günlük haftalık ve aylık olarak bir temizlik planı çerçevesinde işler yürütülmektedir.

1.2.9 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-ıçecek 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.

1.2.10 Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi

İhtiyaç duyulan her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlayan işlemler bütünüdür. 2024 yılı itibariyle çeşitli kurumlar kütüphanemize bağış yapmışlardır. 15.05.2024 tarihinde Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK) tarafından 10.171, 04.06.2024 tarihinde TOBB Teknoloji ve Ekonomi Üniversitesi tarafından 70, 14.06.2024 tarihinde Türk Dil Kurumu tarafından 164 ve 16.12.2024 tarihinde Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından da 157 kitap olmak üzere toplam 10.562 kitap kütüphanemize bağışlanmıştır.

Yıl içinde 2.142 kitap, kataloglama ve teknik işlemleri bittikten sonra koleksiyonumuzdaki yerini almıştır.

1.2.11 Kataloglama 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.

Kataloglama ve sınıflandırma hizmetleri servisinin çalışmaları kitapların, tezlerin ve diğer materyallerin kullanımlarını düzenli ve hızlı bir şekilde sağlamak amacıyla, kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılması, katalog bilgilerinin bilgisayara aktarımı, konu başlıklarının kataloglama ve sınıflama işlemlerinde kütüphanemiz, uluslararası 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://katalog.bayburt.edu.tr/yordambt/yordam.php> adresindeki katalog sorgulama linkinden erişilerek tarama işlemi yapılabilmektedir.

Taşınır işlemleri yapılmış olan kitapların kaşe ve güvenlik işlemleri ile kataloglama ve sınıflandırma işlemleri tamamlanan kitapların barkod, kitap sırtı etiket ve koruma bandı, işlemleri yapılarak kitaplar kullanıma sunulmaktadır.

*Kütüphanemizde bulunan tüm kitapların konusal dağılımı aşağıda verilmiştir.

2024 YILI KONUSAL DAĞILIM	
A - Genel Konular	212
B - Felsefe – Psikoloji - Din	20.207
C - Tarihe Yardımcı Konular	490
D - Tarih	12.706
E - F – Amerika Tarihi	195
G - Coğrafya - Antropoloji	1.860
H - Sosyal Bilimler	13.085
J - Siyaset Bilimi	2.522
K - Hukuk	2.729
L - Eğitim	3.003
M - Müzik	288
N- Güzel Sanatlar	848
P - Dil ve Edebiyat	29.392
Q - Bilim	4.695
R - Tıp	2.637
S - Tarım	274
T – Teknoloji ve Mühendislik	4.177
U - Askerlik	195
V - Deniz Bilimleri	41
W-Tıp ve Sağlık Bilimleri	76
Z-Bibliyografya/Kütüphanecilik	252
Demirözü MYO	5.000
Aydıntepe MYO	5.000
TOPLAM	115.172

1.2.12 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.

1.2.13 Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Liderlik Çalışmaları

- 1) 2024-2025 Eğitim Öğretim döneminin başlamasına müteakip 9 Fakülte Dekanlığı ve 5 Meslek Yüksekokul Müdürlüğü ile eşgüdüm halinde, kütüphanemiz ve kütüphane kaynaklarımızın (basılı eserler, veri tabanları, çalışma saatleri, diğer imkânlar) daha etkin kullanılması amacıyla üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerimiz başta olmak üzere tüm öğrencilerimize 1-14 Ekim 2024 tarihleri arasında "Kütüphane Oryantasyon Eğitimleri" düzenlenmiştir. Bu program dahilinde düzenlenen oryantasyon eğitimlerine 14 günde 37 farklı bölümden toplam 1.200 öğrenci katılım sağlamıştır.



- 2) Akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimizin hizmetine sunduğumuz veri tabanlarının daha etkin kullanımını ve daha fazla ilgiliye erişimini sağlayabilmek amacıyla 1 Ocak-31 Aralık 2024 tarihleri arasında toplam 213 adet çevrimiçi eğitim programı düzenlenmiştir. Daha fazla kullanıcıya ulaşabilmek amacıyla bahse konu eğitim programları tüm personele elektronik posta ve sosyal medya kanalları ile duyurulmuştur.

EBSCO

Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları


 **11 Aralık 2024, Çarşamba**

 **11:30**

Webinar Erişim



Ufuk Akdemir
Training Specialist



- 3) 2024 yılı içerisinde ilimiz merkez ve köylerinden 34 ilkokul ve ortaokuldan yaklaşık 1.750 öğrenci kütüphanemizi ziyaret etmiştir.



- 4) 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilen vize ve final sınavlarında kütüphanemizde ders çalışan öğrencilerimize BAYÜ Kızılay, ÜniAK, Milli Görüş ve Yeni Nesil Öğrenci Topluluklarımız marifetiyle 12 kez çay ve çorba ikramında bulunulmuştur.



- 5) Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerimizin kütüphanemiz veri tabanlarından ve sunulan hizmetlerden daha etkin ve verimli istifade edebilmeleri amacıyla “Bilgi Okuryazarlığı” eğitimleri başlamıştır. Bu kapsamda Türk Dili ve Edebiyatı ile Sosyoloji programları Yüksek Lisans öğrencilerine ders işledikleri sınıflarda yüz yüze eğitimler verilmiştir.



- 6) Üniversitemiz ile Cezayir'de bulunan Abderrahmane Mira de Béjaïa Üniversitesi arasında imzalanan memorandum kapsamında gerçekleştirilen personel ziyaretleri çerçevesinde 20 Kasım 2024 tarihinde 35 personel bilimsel araştırma için kütüphanemize de ziyaretlerini gerçekleştirdi.



- 7) Tübitak 4004 "Bilim Birlikte Hayat Birlikte Bütünleşik Doğa Eğitimi ve Bilim Okulu projesi kapsamında 15 Kasım 2024 tarihinde ilimiz ortaokul öğrencileri Üniversitemiz Kütüphanesini ziyaret ettiler.



- 8) Piri Keşif Aracı ve Sobiad Atıf Dizini Veritabanı uzmanları Sena Beygirci ve Refika Aldatmaz tarafından 3 Mayıs 2024 tarihinde Kültür Merkezi Şehit Mustafa KARASAKAL Tiyatro Salonu'nda yüz yüze eğitim programı düzenlenmiştir. Ayrıca 2024 yılında personelimize yönelik 8'i çevrimiçi olmak üzere toplam 12 hizmet içi eğitim programı düzenlenmiştir.



- 9) 60. Kütüphane Haftası etkinlikleri kapsamında 26 Mart 2024 tarihinde Akşar Köyü Gençosman Ortaokulu öğrencilerinin katılımı ve Doç. Dr. Savaş Keskin'in anlatımıyla "Yapay Zeka" konulu söyleşi gerçekleştirildi.



- 10) 60. Kütüphane Haftası etkinlikleri kapsamında 27 Mart 2024 tarihinde Bayburt İl Kültür Turizm Müdürlüğüne ait Gezici Kütüphane üniversitemize getirilmiş olup kütüphanemizi ziyarete gelen öğrencilerimize gezici kütüphane tanıtılmıştır.



11) Kütüphanemiz toplantı salonunda farklı tarihlerde 3 kez yüksek lisans eğitimi gören öğrencilerimize ev sahipliği yaptık.



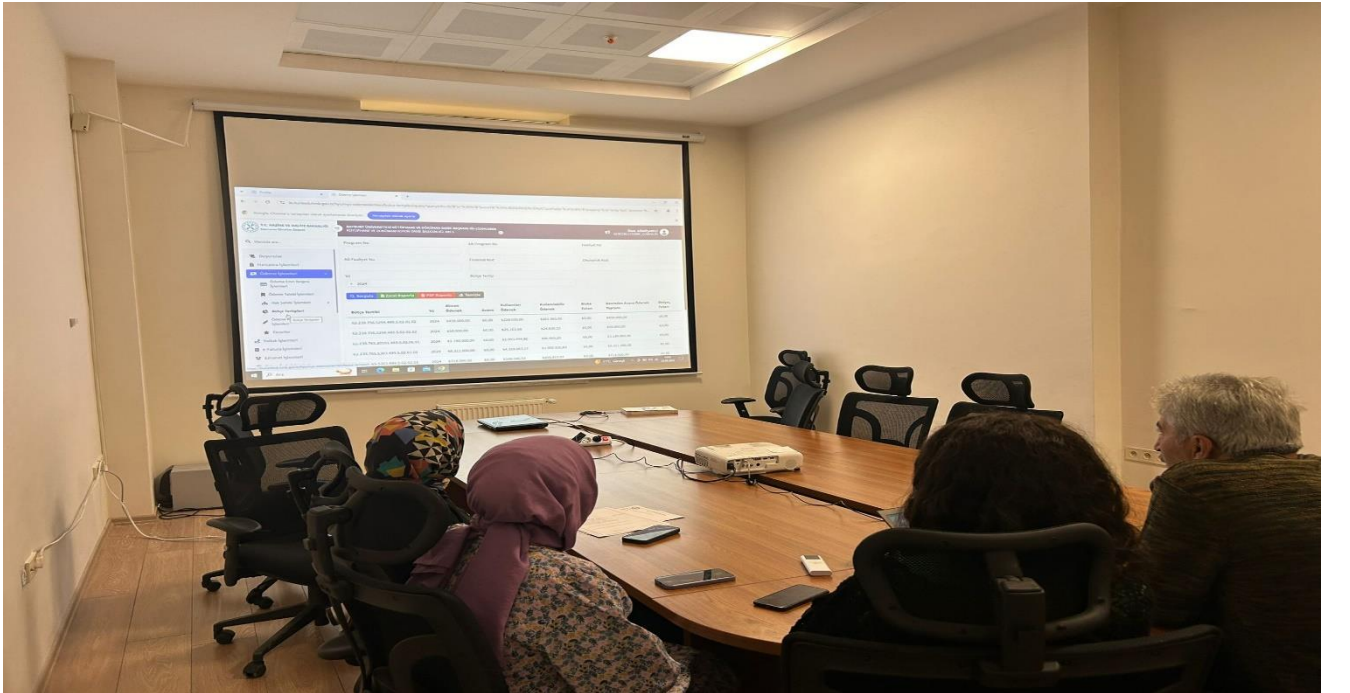
12) Kütüphane olarak Bayburt Fen Lisesi 12. Sınıf öğrencilerinin 19.00-22.00 Matematik Etütlerine 2024 yılı içerisinde 3 kez ev sahipliği yaptık.



- 13) Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü öğrencileri tarafından tasarlanan ürünleri Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne 100. Yıl Çocuk Kütüphanemize bağışlanmıştır.



- 14) Şube Müdürü Ünal Gümüşaneli tarafından Kalite Yönetim sürecindeki hedefler kapsamında "Harcama Yönetim Sistemi Tanıtımı ve Bütçe" konulu hizmet içi eğitim gerçekleştirildi.



- 15) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile koordineli olarak veri tabanlarımızın infografikleri hazırlanarak daha fazla kullanıcıya ulaşabilmek amacıyla mail ve sosyal medya kanalıyla paylaşılmıştır.

WorldLibrary
Tüm alanlardan 4,000.000'den fazla akademik belgeye tam metin erişim sağlayan
Dünyanın en büyük akademik araştırma e-Kitap Veritabanı
World EBook Library

PDF formatında sınırsız kullanım ve indirme imkanı **Her dilde ve her konu başlığında binlerce kitap**

Eşsiz bir birincil kaynak ve nadir eser koleksiyonu **Dünyanın en büyük elektronik kütüphanesi**

★ 1000 yılı kapsayan bir koleksiyon ★ 200+ dilde kitap ve doküman ★ 1.500.000 + ekitap (pdf)
★ 1.6 milyon Ansiklopedi makalesi ★ 500.000 üzerinde çeşitli dokümanlar (pdf)
★ 145.503 dergi (pdf) ★ 11.158 gazete (pdf) ★ 15,126 ciltlenmemiş nota

Güvenli Şehrin Huzurlu Üniversitesi www.baybur.edu.tr

150 YIL

BayburLedu.tr @BayburLedu BayburLedu

Yenilikler

- Açtığımız kurumsal sosyal medya hesaplarımızda, akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimizin Kütüphane hizmetlerimizden daha fazla istifade edebilmeleri için sunduğumuz hizmetlerle alakalı düzenli olarak bilgilendirmeler yapılmaktadır.
- Veri tabanı hizmeti satın aldığımız firmalar ile iletişime geçilerek çevrimiçi veri tabanı eğitimleri gerçekleştirilmektedir.
- 2024 yılı vize ve final sınavları döneminde Kütüphanemiz hafta içi 08.00-00.00, hafta sonu 10.00-00.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.
- Kütüphanemiz tüm yıl boyunca açıktır ve kesintisiz olarak kullanıcılarına hizmet vermektedir.
- Kullanıcılarımızın; kütüphanemizdeki eserleri tarayabilmeleri, üzerlerindeki kitapları görebilmeleri, ödünç aldıkları kitapların sürelerini uzatabilmeleri için "Cep Kütüphanem" uygulaması kullanıcılara tanıtıldı.
- Kütüphanemizde, çocuklara özel tasarlanmış bir Çocuk Kütüphanesi bulunmaktadır.

- 7 Ekim 2024 tarihi itibarıyla DSpace@bayburt Kurumsal Akademik Arşivimiz son bilgiler doğrultusunda güncellenerek hizmete açılmıştır.

1.3 OKUYUCU HİZMETLERİ

Okuyucu Hizmetleri aşağıda yer almaktadır:

- 1- Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Hizmeti
- 3- Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri
- 4- Elektronik Yayınlar Servisi
- 5- Süreli Yayınlar Hizmeti
- 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 katalog tarama kiosku 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 eğitim-öğretim zamanlarında 08.00-22.00, hafta sonu 10.00-20.00 eğitim-öğretim zamanı dışında 08.00-17.00 saatleri arasında gerçekleştirmiştir. (Vize ve final haftası 08.00-00.00)

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 yanı sıra yıl boyunca deneme erişimlerine açık olan veri tabanlarına göre, web sitemizin duyurular kısmı sürekli olarak güncellenmektedir.

*2024 yılı içerisinde okuyucularımıza sunmuş olduğumuz hizmetler, tablolar halinde aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 1

KULLANICI TİPİ İSTATİSTİĞİ	
Akademik	466
İdari Personel	222
Lisans	25.918
Ön Lisans Öğrenci	11.781
Yüksek Lisans	1.537
TOPLAM	39.924

Tablo 2

2024 YILI AYLARA GÖRE “ÖDÜNÇ ALAN ÜYE” SAYILARI	
Ocak	477 Kişi
Şubat	506 Kişi
Mart	838 Kişi
Nisan	513 Kişi
Mayıs	700 Kişi
Haziran	143 Kişi
Temmuz	66 Kişi
Ağustos	42 Kişi
Eylül	429 Kişi
Ekim	1294 Kişi
Kasım	677 Kişi
Aralık	848 Kişi
TOPLAM	6.533 Kişi

Tablo 3

2024 YILI AYLARA GÖRE “ÖDÜNÇ ALINAN KİTAP” SAYILARI	
Ocak	450 Adet
Şubat	489 Adet
Mart	793 Adet
Nisan	485 Adet
Mayıs	656 Adet
Haziran	140 Adet
Temmuz	63 Adet
Ağustos	41 Adet
Eylül	420 Adet
Ekim	1132 Adet
Kasım	617 Adet
Aralık	768 Adet
TOPLAM	6.054 Adet

Tablo 4

2024 KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME İSTATİSTİKLERİ (KİTS)													
Hizmet Türü	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Ödünç Alınan Kitap Sayısı	-	-	-	-	4	-	5	-	-	1	-	-	10
Ödünç Verilen Kitap Sayısı	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	8	-	10
Toplam İstenilen Kitap Sayısı	-	-	-	-	5	-	5	-	-	2	8	-	20

Tablo 5

2024 TÜRKİYE BELGE SAĞLAMA ve ÖDÜNÇ VERME SİSTEMİ İSTATİSTİKLERİ (TÜBESS)													
Hizmet	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
İstenilen ve Sağlanan Belgeler	-	2	-	-	1	7	1	1	-	-	-	2	14

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- YÖKAK Akreditasyon Değerlendirme sürecindeki eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve liderlik ölçütü kapsamında Üniversite yönetiminin kütüphanemize desteği,
- Cumhurbaşkanlığı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Karara istinaden basılı ve elektronik yayın alımı kalemi başlığı altında Kütüphanelere ilişkin yatırım ödeneğinin olması,
- Dış paydaşların kaynak desteği,
- 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,
- Kütüphanecilik hizmetlerinde personelin istek, çaba ve ilerleme hızı ile etik ve mesleki etik değerleri benimseyen bir hizmet anlayışında olması
- İşlevsel bir kütüphane web sayfasına sahip olunması,
- Kütüphane koleksiyonuna online katalog tarama sistemi (OPAC) ile erişim sağlanması
- Otomasyon sistemi ile kullanıcılarla irtibat kurulması
- RFID Akıllı Kütüphane Sistemi ile kullanıcıların her türlü işlemlerini (Ödünç-İade-Katalog Tarama) yapıyor olması,
- Güncel ve nitelikli bir koleksiyona sahip olma,
- VETİS ile kütüphane kaynaklarına erişim sağlanması.
- Üniversite yönetiminin desteği.

B- Zayıflıklar

- Ciltleme ve onarım biriminin olmaması,
- Bilgisayar ve teknik programların yetersizliği,
- Bina yapısından kaynaklı olarak ses yalıtımının ve ısının yetersiz olması,
- Bütçe imkanlarının kısıtlı olması

C- Hedefler

- Periyodik yayınların okuyucularımıza sunulması ve arşivlenmesi için ayrı bir alan oluşturulması.
- Araştırmacılarımızın kullanabilmesi için bilgisayar odası veya odaları oluşturulması.

- Kütüphane kullanıcılarının dinlenebilecekleri kantin-kafeterya vb. sosyal alanların oluşturulması.
- Basılı kaynak koleksiyonunun ihtiyaçlar ve istekler doğrultusunda sayı ve nitelik olarak artırılması.
- Engelli kullanıcılarımızın da kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarını sağlayacak gerekli donanımların oluşturulması için ön çalışmaların yapılması.
- Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların kullanıcılarımızın talepleri doğrultusunda devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi.
- Her yıl "Kütüphane 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.
- Veritabanlarımız konusunda kullanıcılarımızı periyodik olarak bilgilendirmek.
- Açık erişim ve arşiv politikası Dspace programına tüm akademik personelin üyeliklerinin yapılması ve en üst seviyede veri girişlerinin yapılması.
- Yeni başlayan öğrencilerimiz başta olmak üzere kullanıcılarımıza oryantasyon eğitimi verilmesi.
- Kütüphanedeki basılı eserlerin elektronik ortama kazandırılarak bir arşiv oluşturulması.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeli, öğrenciler ve araştırmacılara daha iyi bir hizmet sunabilmek amacıyla veri tabanı hizmeti satın aldığımız firmalarla iletişime geçerek yıl içinde çevrimiçi eğitim webinarı düzenlemek.
- Üniversitemiz ve kütüphanemiz hakkında bilgi vermek amacıyla yeni yılda Akademik takvim de göz önünde bulundurularak ilimiz Merkez ve köylerinde eğitim-öğretim veren ilk/ortaöğretim okulunda eğitim gören öğrencilerin kütüphanemize ziyaretlerini gerçekleştirmek.
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile koordineli olarak veri tabanlarımızın infografikleri hazırlamak ve mail/sosyal medya kanalıyla daha fazla kullanıcıya ulaşabilmek amacıyla tanıtımlarını yapmak.
- Personelinin kurumsal ve kişisel gelişimlerinin artması amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlemek.
- Bütçe imkanları doğrultusunda basılı yayın alımı gerçekleştirmek.

V- DEĞERLENDİRME

Kütüphanemiz, Bayburt Üniversitesi'nin kalite odaklı eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerine katkı sağlamak amacıyla, kaliteli hizmet anlayışını temel ilke edinerek, yenilikçi bir lider yaklaşımıyla, kullanıcı memnuniyetini her zaman ön planda tutan ve stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda sürdürülebilir bir gelişim modeliyle çalışmalarını titizlikle yürüten bir yapı olarak faaliyet göstermektedir. Bayburt Üniversitesi 2022-2026 Stratejik Plan kapsamında yer alan "uzaktan eğitim ile bilgiye erişilebilirliğin artırılması" hedefi doğrultusunda kütüphanemiz kullanıcıların VETİS ile kütüphane kaynaklarına uzaktan erişim imkanı sağlamaktadır.

YÖKAK değerlendirme ölçütlerinden toplumsal katkı kapsamında kütüphanemiz, her yaş grubundan kullanıcıya hizmet sunarken, çocuklara özel bir alan olan Çocuk Kütüphanesi ile de dikkat çekmektedir. Bu özel alan, çocukların kitaplarla erken yaşta tanışmalarını desteklerken, onların kütüphane kullanım alışkanlığı kazanmalarına da yardımcı olmaktadır. Ayrıca, ailelerin çocuklarıyla birlikte kütüphanemizi ziyaret etmesi, kütüphanemizin tercih edilme sebeplerinden biri olarak öne çıkmaktadır. Kullanıcılarımızdan aldığımız geri bildirimler, çocuk kütüphanesinin memnuniyeti artıran bir etken olduğunu göstermektedir. Kütüphanemiz, çocuklara yönelik bu hizmetiyle minik ziyaretçilerine de kapılarını açmaktadır. Yine üniversite kütüphaneleriyle işbirliği içinde kaynak paylaşımında bulunan bir anlayışla hizmet vermektedir.

Üniversitemizin Entegre Kalite Yönetim Sistemi (EKYS) doğrultusunda web sayfası düzenleme kılavuz yayınlamak birimlerin daha işlevsel bir web sayfasına sahip olmasını sağlamıştır. Kütüphanemizin web sayfası, Kılavuz gereğince düzenlenip daha güncel ve kullanışlı hale getirildi.

Kütüphanemiz, kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını karşılayabilecek zengin ve kapsamlı bir koleksiyona sahiptir. Mevcut dermemiz, nitelik ve nicelik açısından önemli bir düzeyde olup, farklı disiplinlerden kaynakları içermesiyle geniş bir kullanıcı kitlesine hitap etmektedir. 2024 Yılı YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Genel Raporuna göre üniversitelerde öğrenci başına düşen kitap sayısı 5,98 iken bu sayı Bayburt Üniversitesinde 7,59 olarak açıklanmıştır. Ancak, bilgi ve teknoloji dünyasının hızla geliştiği günümüzde, koleksiyonumuzun güncel kaynaklarla sürekli olarak desteklenmesi ve çeşitlendirilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda, koleksiyonumuzun daha da zenginleştirilmesi ve kullanıcıların ihtiyaçlarına daha etkin cevap verebilecek bir yapıya kavuşturulması, kütüphanemizin temel hedefleri arasında yer almaktadır. Böylelikle, kütüphanemiz nitelikli bilgi hizmeti sunma konusunda daha güçlü bir konuma ulaşacaktır.

Yıpranmış kaynaklara yönelik ciltleme biriminin eksikliği kaynakların sürdürülebilirliğini olumsuz etkilemektedir. Kaynak sağlamada iş yükünü (bütçe, zaman, emek) arttırmaktadır. Personel sayısının yetersiz olması ve hizmet içi eğitimlerin eksik olması verilen hizmetin niteliğini azaltmaktadır.

Kullanıcılara verimli hizmet verememesi nedeniyle bilgisayarlar yıl sonuna doğru kaldırılmış olup kullanıcı isteği ve kaliteli hizmet anlayışına uygun olarak yıl içerisinde yeni bilgisayar alımları için gerekli adımlar atılacaktır.

VI - 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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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.

Arif ERKUL
Daire Başkanı



Adres: Bayburt Üniversitesi
Baberti Külliyesi 69000 BAYBURT
Tel : +90 458 210 73 51
Faks : +90 458 210 73 46
E-posta:kutuphane@bayburt.edu.tr