



**BAKIRÇAY**  
ÜNİVERSİTESİ

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2022 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**



/bakircayedu

[www.bakircay.edu.tr](http://www.bakircay.edu.tr)

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2018 Yılında kurulan İzmir Bakırçay Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, akademik personel, öğrenciler ve çalışanlar ile kütüphaneden yararlanmak isteyen araştırmacıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuştur. Ülkemizin geleceğine ışık tutacak gençlerimizin yetiştirilmesinde önemli bir paya sahip bulunan Üniversitemizin; bu amaçları yerine getirirken öğrenci odaklı olarak planladığı tüm çalışmalara destek olmaktayız.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak hedefimiz çağdaş, araştırmacı, insan haklarına saygılı, dürüst, ahlaki değerlere sahip, bilime ve analitik düşünmeye inanan, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip öğretim elemanları ve öğrencilerin yetiştirilmesine katkıda bulunmaktır.

2020 YÖK İzleme ve Değerlendirme Genel Raporuna göre kişi başına düşen kitap sayısı ile Devlet Üniversiteleri arasında birinci olan üniversitemizin kütüphanesi; gelişen ve değişen çağdaş teknolojileri kullanarak bölgemizde evrensel ölçekte bir kütüphane olma hedefini sürdüren Başkanlığımız; basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarını sağlama ve hizmete sunma aşamasında koleksiyonunu her geçen gün zenginleştirmekte ve her türlü bilgi ihtiyacının karşılanabilmesi için kullanıcılarımıza yardımcı olmaktadır.

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



**Metin YÜCE**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon**  
**Daire Başkanı**

SUNUŞ.....	2
İÇİNDEKİLER.....	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
4- İnsan Kaynakları.....	12
5- Sunulan Hizmetler.....	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
D. Diğer Hususlar.....	17
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	17
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	17
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	19
C. Diğer Hususlar.....	19
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A. Mali Bilgiler.....	19
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	20
3. Mali Denetim Sonuçları.....	20
4. Diğer Hususlar.....	21
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	21
A. Üstünlükler.....	21
B. Zayıflıklar.....	22
C. Değerlendirme.....	23
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	23
Ek: İç Kontrol Güvence Beyanı.....	24

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyon**

"Üniversitemizin, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyerek, kullanıcıların akademik program ve bilimsel araştırmalarında, bilgi ihtiyaçlarını en hızlı ve en doğru şekilde karşılamak."

#### **Vizyon**

Bilgiyi, hizmet verdiği kitleye güncel teknolojileri kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde ulaştıran, gelişmelerin gerisinde kalmayan bilgi ve belge merkezi olmak.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın Yetkileri**

Üniversite kütüphaneleri, üniversite olarak tanımlanan yükseköğretim ve araştırma kurumlarında eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin olarak gereksinim duyulan her türlü bilgi kaynağının sağlanması, organize edilmesi ve bunlardan yararlanılması yolunda kullanıcılarına hizmet vermekle yükümlü olan ve akademik niteliğe sahip toplumsal kurumlardır.

Başkanlığımız bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- 1- Gereken her türlü bilgi ve belgeyi karşılamak- sağlamak,
- 2- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek,
- 3- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma programlarını desteklemek, öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanların her tür ve ortamdaki bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamak, ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve transferine destek olmak için gerekli hizmetleri vermekle yetkilidir.

Daire Başkanlığımız idari olarak daire başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane Yöneticileri ile yetkili olduğu hizmetleri yürütmekle yükümlüdür.

#### **Daire Başkanı'nın Görev ve Yetkileri**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapar.
- b) Başkanlığın bütçesini hazırlar, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunar.
- c) Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.

- d) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlar ve bu amaçla mesleki kurslar açar, eğitim programları düzenler.
- e) Kütüphane Yönerge 'si uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.
- f) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlar ve yılsonunda Rektörlüğe sunar.
- g) Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

### Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Şube Müdürü; Daire Başkanına bağlı olarak, kendisine bağlı birimlerin görevlerinin doğru ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden sorumludur. Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
- b) Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetler. planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanır.
- c) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporuna dayanak teşkil edecek sorumluluğu altındaki bölüm ve birimlerle ilgili sayısal verileri ve bilgileri hazırlar, düzenler ve yıl sonunda Daire Başkanlığına sunar.
- ç) Kütüphane içinde koleksiyonun düzenli tutulması, bakımının yapılması ve korunması ile ilgili düzenlemelerin yapılmasını sağlar ve takip eder.
- d) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izler, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışır ve bu konuda Başkanlığa öneriler getirir.
- e) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

### Birim Kütüphane Yöneticileri

Birim kütüphane yöneticileri, Daire Başkanlığı denetimi altında aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirir ve teminini sağlar.
- c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunar.
- ç) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

**Tablo 1:** Fiziksel Alanlar

Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar				
Yerleşke Adı	Açık Alan (m <sup>2</sup> )	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam (m <sup>2</sup> )	Açıklama
Seyrek Yerleşkesi	-	1477	1477	Merkez Kütüphane
<b>TOPLAM</b>		<b>1477</b>	<b>1477</b>	

**Tablo 2:** Kapalı Alan Dağılımı

<b>Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı</b>			
<b>Kategori</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>		
	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
İdari Ofisler	37	37	37
Kitaplık-Raf Alanları	609	609	609
Okuma Alanları	607	607	607
Grup Çalışma Alanları	76	76	76
Engelli Öğrenci Okuma Salonu	14	14	14
Sterilizasyon Ünitesi	17	17	17
Depo	17	17	17
Karşılama Alanı	100	100	100
<b>TOPLAM</b>	<b>1477</b>	<b>1477</b>	<b>1477</b>

**Tablo 3:** Personel Hizmet Alanları

<b>Personel Hizmet Alanları</b>			
<b>Alan Adı</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Kişi Sayısı</b>
İdari Personel Ofisi	3	37	7
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>37</b>	<b>7</b>

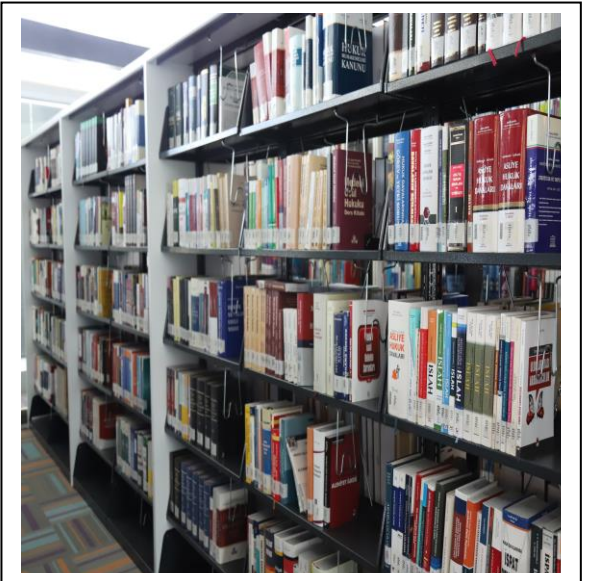
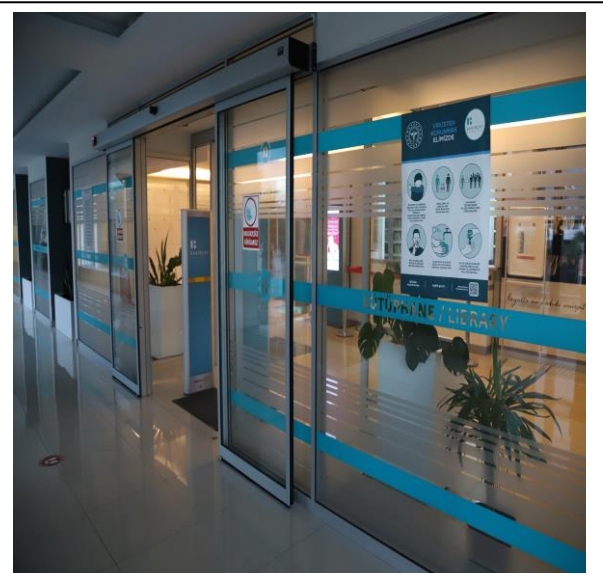
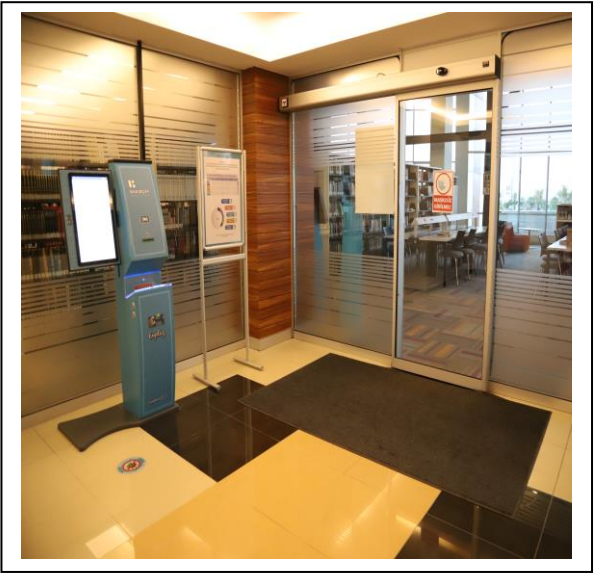
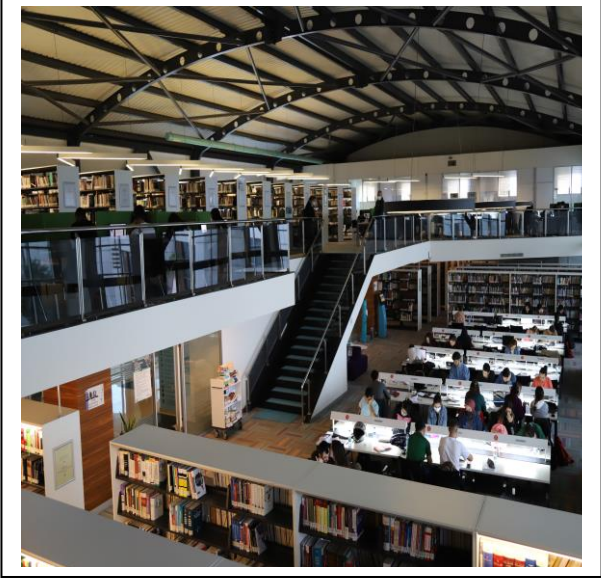
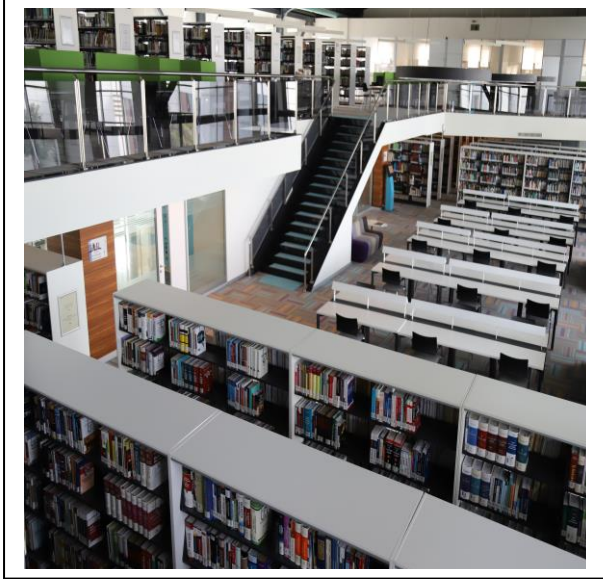
**Tablo 4:** Diğer Hizmet Alanları

<b>Diğer Hizmet Alanları</b>		
<b>Alan Adı</b>	<b>Adet</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
Ambar/Depo	1	17
Sterilizasyon Ünitesi	1	17
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>34</b>

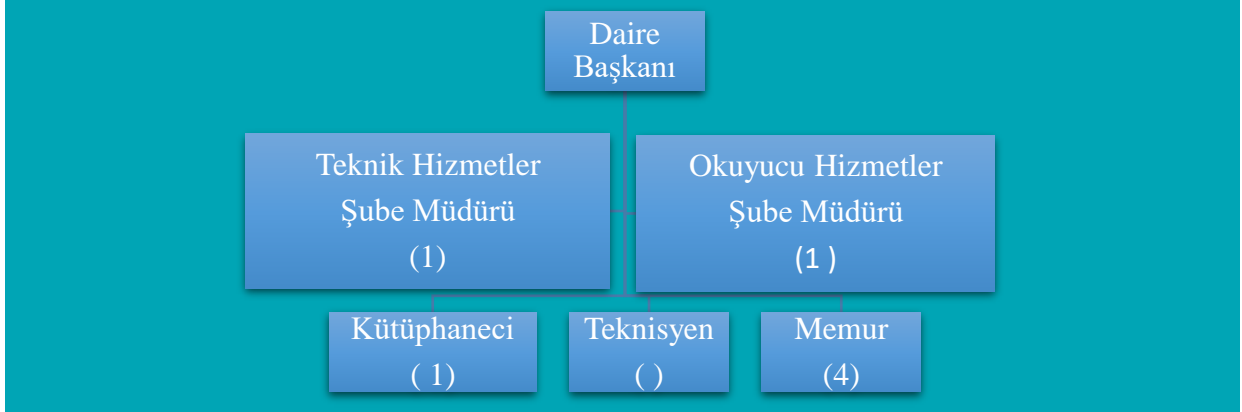
**Tablo 5:** Kütüphane Hizmet Alanı

<b>Kütüphane Hizmet Alanları Dağılımı</b>		
<b>Adı</b>	<b>Bulunduğu Yerleşke</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
Merkez Kütüphane	Seyrek Yerleşkesi	1477
<b>TOPLAM</b>		<b>1477</b>





## 2. Örgüt Yapısı



Şekil 1: İdari Teşkilat Şeması

Merkez Kütüphane, Kullanıcı Hizmetleri Birimi ve Teknik Hizmetler Birimi olmak üzere iki şube müdürlüğü ile idari işlemlerini ve kullanıcı hizmetlerini yürütmektedir.

### Kullanıcı Hizmetleri Birimi

Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler:

- Danışma Hizmetleri ve Kullanıcı İlişkileri:** Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, danışma hizmetlerini yürütmek, kullanıcı istek ve önerilerini değerlendirmek ile ilgili işleri yapmakla görevlidir.
- Ödünç Verme ve Genel Koleksiyon:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, ödünç verme, süre uzatma, ayırtma, gecikme cezaları, üyelik iptali, ilişik kesmek, raf düzeni, kütüphaneler arası (gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmakla görevlidir.
- Görsel-İşitsel Hizmetler:** Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.
- Kütüphaneler Arası İşbirliği:** Kütüphanede bulunmayan materyali Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi çerçevesinde sağlamak ve takip etmek, diğer üniversite kütüphanelerinden gelen istekleri karşılamak ve takip etmekle görevlidir.
- Elektronik Yayınlar:** Elektronik materyallerden kütüphane genel politikası çerçevesinde, kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması. Teknik çalışmaları yürütmek ve denetlemek, elektronik yayınlar hakkında yeni teknolojileri izlemek. Üniversitenin bilimsel çalışmaları için gerekli olan çalışmaları yaparak, çevrimiçi olarak gerekli veri tabanlarını seçmek, satın almak ve izlemek, veri tabanları ile ilgili son



teknolojik gelişmeleri izlemek, gerekli ađ yapılanması, kütüphane web sayfasını güncel tutmak duyuruları ve etkileşimli iletişimi sağlayarak kütüphanenin resmi sosyal ađ paylaşım işlerini yürütmekle görevlidir.

### **Teknik Hizmetler Birimi**

Bütün kütüphane materyalinin (kitaplar, süreli yayınlar, tez, kurumsal akademik arşiv yayınları vb.) seşiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geãirdiđi işlemlerin ve kütüphane idari işlerin yürütülmesinin tamamıdır. Teknik hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

- a) **Koleksiyon Geliştirme ve Satın Alma:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmamak ve geliştirmek için seãmek, satın almak, kontrol etmek ( tahakkuk işleri, taşınır işleri, kayıt, takip ) bağış vb. yöntemler ile temin etmekle görevlidir.
- b) **Kataloglama ve Sınıflama:** Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak, ( kaşe, güvenlik, etiket, vb.) kütüphane otomasyon programı ile ilgili işlerle görevlidir.
- c) **İdari işler ve Destek Hizmetleri:** Yazı işleri, stratejik planlama, istatistikler, raporlama, bütçe çalışması, ihtiyaã maddeleri, bina temizlik, bina onarım, güvenlik, bilgisayar donanımları, ciltleme-onarım, benzeri diğer hizmetler görevleridir.
- ç) **Kurumsal Akademik Arşiv:** Üniversite Açık erişim politikası ve uygulamaları doğrultusunda ilgili tüm kurumsal verilerin ( tez, makale, kitap, sunum, ders notu, vb.) açık erişime sistemine aktarılması için planlama yapmak, web sayfasını ve otomasyon programını düzenlemek, çalıştırmak, bilgilendirmek. Akademik işbirliği yapmak ile ilgili işler görevleridir.
- d) **Süreli Yayınlar:** Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmamak ve geliştirmek için seãim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmaktadır.



**Görme engelli ya da az gören bireyler için “Tam Donanımlı Sesli/ Altı Nokta Kabartmalı ve Büyütmeli Çalışma İstasyonu”**

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 6:** Bilişim Kaynakları

Bilişim Kaynakları	
Sistem/Yazılım/Program Adı	Kullanım Amacı
ORCID	Kurumsal Açık Erişim Arşivine kaydedilen verilere uluslararası sistemde dolaşım için verilen numara.
YORDAM	Kütüphane materyallerini (Basılı-Görsel-İşitsel yayınlar) Library of Congress kataloglama sistemine göre kayıt altına alma ve kullanıma sunma.
TÜBESS	Kütüphaneler arası ödünç iade sistemi.
KİTS	Kütüphaneler arası ödünç iade sistemi.
ISBN-ISSN	Üniversitemiz tarafından yayımlanacak basılı ve elektronik yayınlara Uluslararası Yayın kodu alma işlemlerinde.
TO-KAT	Türkiye'deki araştırma kütüphaneleri toplu kataloğunu tarama.
Vetis	e-Kaynak Tarama, Uzaktan Erişim
DSpace	Kurumsal Akademik Arşiv
Piri	Akademik Birleştirilmiş Arama Motoru

**Tablo 7:** Bilgi ve Teknoloji Araçları

Bilgi ve Teknoloji Araçları				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	5	3	30	38
Taşınabilir Bilgisayarlar	4			4
Barkod Okuyucu	2			2
Yazıcı	3			3
Televizyonlar	1			1
Evrak Tarayıcı	1			1
Görme engelli istasyonu		1		1
Çoklu Kitap Sterilizasyon Cihazı		1		1
Bilgilendirme Ekranı (Totem)		1		1
Akıllı Ödünç İade Sistemi		1		1
Mobil El Terminali		1		1
Tarama Ünitesi (Kiosk)		2		2
Kitap Tarayıcı			1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>31</b>	<b>57</b>



**Sterilizasyon Cihazı**



**Akıllı Kütüphane Sistemi**



**Katalog Tarama Ünitesi**



**Tarama Ünitesi**

#### 4. İnsan Kaynakları

**Tablo 8:** Personel Sayıları

<b>Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayıları</b>				
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6	15	21	%28
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	7	9	%22
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>%26</b>

*Not-1: Birimimiz Genel İdari Hizmetler Kadrosunda bulunan Salih ERİKOĞLU harici kuruma geçici görevle görevlendirilmiş, Yüksel YAZAR harici kurumdan geçici görevli olarak birimimizde çalışmaktadır.*

**Tablo 9:** Personelin Alt Birimlere Dağılımı

<b>İdari Personelin Alt Birimlere Dağılımı</b>		
Sıra No	Alt Birim Adı	Sayı
1	Daire Başkanlığı	1
2	Kullanıcı Hizmetleri Birimi	4
3	Teknik Hizmetler Birimi	2
<b>TOPLAM</b>		<b>7</b>

**Tablo 10:** Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

<b>İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı</b>					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
<b>TOPLAM</b>		2		2	3
<b>ORAN (%)</b>		<b>%28,5</b>		<b>%28,5</b>	<b>%43</b>

**Tablo 11:** Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

<b>İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı</b>						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
<b>TOPLAM</b>	2	1	1	1	1	1
<b>ORAN (%)</b>	<b>%28,57</b>	<b>%14,28</b>	<b>%14,28</b>	<b>%14,28</b>	<b>%14,28</b>	<b>%14,28</b>

**Tablo 12:** Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
<b>TOPLAM</b>	1		2		3	1
<b>ORAN (%)</b>	<b>%14,28</b>		<b>%28,57</b>		<b>%42,85</b>	<b>%14,28</b>

**Tablo 13:** Personelin Cinsiyete Göre Dağılımları

<b>İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımları</b>			
<b>Hizmet Sınıfı</b>	<b>K</b>	<b>E</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	3	5
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

## 5. Sunulan Hizmetler

Kütüphaneye ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphanesi, hizmetlerini iki Şekilde yürütmektedir. Bunlardan birincisi hizmet binalarında sunulan hizmetler olup diğeri de interaktif ortamda 24 saat kesintisiz verilen hizmetlerdir. Merkez Kütüphanemiz hafta içi resmi çalışma günlerinde 08:30-22:00, sınav öncesi hafta ile sınav haftalarında 08.30-00.00 saatleri arasında hizmet vermektedir. 2020-2021 Eğitim ğretim döneminde pandemi sürecinden dolayı alınan tedbirler kapsamında, ilgili mevzuatlar çerçevesinde hizmet ve çalışma saatlerinde değişikliğe gidilmiştir. 2022-2023 eğitim ve ğretim döneminde eylül ayından itibaren belirtilen saatlerde hizmet vermeye devam edilmektedir. Kütüphaneye ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kütüphaneye Ynervesine göre niversitemizdeki eğitim-ğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak yayınların satın alma ve bağış yoluyla temin edilmesini sağlayarak, yayınları sistematik bir düzen içerisinde hizmete sunar. Kütüphaneye sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflaması yapılarak, veriler bilgisayar ortamına aktarılır. Etiketleme, kaşeleme, manyetik Őerit takılması işlemleri gerçekleştirilir. Kütüphaneye gelen basılı-elektronik (kitap, dergi, görsel-işitsel materyaller Otomasyon Programı zerinde, Library of Congress (LC) sınıflama sistemi kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. Ödünç Verme Hizmeti, İzmire Bakırçay niversitesi ğrencileri ile akademik ve idari personeline, ödünç alınabilen kaynakların belirli sürelerle kullanıma verilmesini ve takibini sağlar. Bilgi Tarama Enformasyon ve Rehberlik Hizmeti hedef kitlenin, kütüphaneye ve bilgi kaynaklarından en verimli Şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak, ayrıca araştırmacı ve kullanıcılara kütüphaneden yararlanma, kütüphaneye katalog tarama, veri tabanından kaynak tarama, kaynak sağlama, bibliyografya ve abstractlardan yayın tarama işlemlerinde yardımcı olmaktadır. Kütüphaneye kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermektedir. Kütüphanemizde 1 adet Görme engellilere ait sesli/altı nokta kabartmalı ve büyütmeli istasyon kurulmuştur. Ödünç alınarak kütüphaneye iade edilen tüm kaynaklar sterilizasyon cihazından geçirildikten sonra kullanıcılarımızın hizmetine sunulmaktadır. Kütüphaneye Arası dn Alıp / Verme Hizmeti; (ILL) TÜBESS, KİTS, İzmire niversiteleri Platformu vb. ulusal ve yerel yelikler gerçekleştirilerek, diğer niversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır.



## 5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

**Tablo 14:** Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

Birim Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri	
Faaliyet Türü	Sayısı
Konferans	7
Tanıtım Programları	6
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>

## Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Ürün ve Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak 2022 yılında Uluslararası düzeyde düzenlenen ANKOS Kongresine katılarak, sektördeki gelişmeler takip edilmiş, iyi uygulama örneklerinin kütüphanemizde uygulanması için süreç başlatılmıştır.

## 5.6. Yönetimsel Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın ana hizmet alanı eğitim öğretimi destekleyici basılı, görsel-işitsel, elektronik ortamlardaki bilgi kaynaklarının kullanıcıya sağlanmasıdır. Bu faaliyeti gerçekleştirirken satın alma, bağış, ödünç, abonelik yöntemlerini kullanır.

**Tablo 15:** Basılı ve Görsel Kaynaklar

Basılı ve Görsel Kaynaklar	
Yayın Türü	2022
Kitap	45.426
Periyodik Yayın	8.277
Tez	55
CD/DVD	814
<b>Toplam</b>	<b>51.740</b>

**Tablo 16:** Elektronik Kaynaklar

Elektronik Kaynaklar		
Türü	2022	
	Abonelik Şekli	
	Ekual*	Kurumsal**
Veritabanı	16	7
E-Dergi	34.077	188
E-Kitap	44.592	15.559
E-Tez	2.955.560	55
Diğer (Yazılım, Program vs.)	-	-

\*Tübitak-Ekual aracılığıyla ulusal lisanslama yapılarak sağlanmaktadır.

\*\*Satın alma yoluyla edinilmektedir.

**Tablo 17: Kütüphane Kullanımı**

<b>Kütüphane Kullanımı</b>	
<b>Genel Bilgiler</b>	<b>2022</b>
Oturma Kapasitesi (Kişi)	300
Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı) (Adet)	179.887 giriş-çıkış / 1392 ödünç işlemi yapan kullanıcı
Kullanıcı Bilgisayar Sayısı (Adet)	35
Ödünç Verilen Kaynak Sayısı (Adet)	6663
ILL Hizmeti ile Ödünç Sağlanan Yayın Sayısı	154
Misafir Kullanıcı	10

## 5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler

**Tablo 18: Sağlanan Burslar**

<b>Sağlanan Bursların Niteliği</b>	
<b>Bursun Niteliği</b>	<b>Öğrenci Sayısı</b>
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma	2
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>

## Staj İmkani

Staj imkanımız mevcuttur. İki Öğrenci 2022 yılında kütüphanemizde staj yapmıştır.

## 5.8. Başarılarımız

Otomasyon sisteminde uygulanan gelişme ile Grup Çalışma odalarının rezervasyonu basılı form kullanılmadan kişi rezervasyonları ile sistem üzerinden gerçekleştirilmekte, kağıt tüketimi önlenerek daha yeşil bir çevre için duyarlı çalışmalar yapılmaktadır.

Ödünç alınan kaynakların geç iadesinden doğan gecikme cezaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının aracılığıyla sağlanan banka ödeme hesabı oluşturulması ile kullanıcıların ve kütüphanemizin yaşadığı sorunlar çözüme kavuşturulmuştur.

Pandemi sebebiyle yayıncıların açık erişime sunduğu Covid-19 ile ilgili veritabanlarının duyuruları yapılarak kullanıcıların erişimine açılmıştır.

Kütüphanemize kurulan Çoklu kitap sterilizasyon cihazı ile iade edilen tüm kaynaklar ozon yöntemi ile steril edildikten sonra kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alım bütçesi yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç

Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Öncelikli olarak Kütüphane Yönergesi doğrultusunda, okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için, “Sağlama, Kataloqlama ve Sınıflama”, “Referans” ve “Süreli Yayınlar” birim personeli ile “Yayın Seçimi ve Koleksiyon Geliştirme Komisyonu” ve “Veri Tabanı Komisyonu” tarafından çalışmalar yapılır. 5018 Sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alımına karar verilir. İhale yöntemiyle yayın temini aşamasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır ve gerekli izinler alınır. Yine 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen ihale komisyonu toplanır ve ihale gerçekleştirilir. İhaleyi kazanan firma belirlendikten sonra ihaleye katılan tüm firmalara kesinleşen ihale kararları bildirilir. İhalenin gerçekleşmesi sonrasında evraklar düzenlenir ve yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

Doğrudan temin yöntemiyle yayın temini aşamasında öncelikle evraklar hazırlanır. Gerekli işlemler tamamlandıktan sonra yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

Kütüphane iş ve iş süreçleri, Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından denetlenmektedir.

## D. Diğer Hususlar

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1:</b> Kütüphanenin varlık nedeninin "kullanıcılarımız" olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak	<b>Hedef-1</b> Üniversitemiz eğitim-öğretim kalitesinin yükseltilmesine, kütüphanemiz koleksiyonunun zenginleştirilmesiyle destek olmak.
	<b>Hedef-2</b> Kütüphanenin varlık nedeninin kullanıcılarımız olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak,
	<b>Hedef-3</b> Kullanıcılarımız bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin yararlanmalarını sağlamak. Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekandan bağımsız olarak bilgi kaynaklarına erişimlerini kolaylaştırmak
<b>Stratejik Amaç-2:</b> Çağdaş Bilgi teknolojileri ile donatılmış, en iyi bilgi erişim araçları ve olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak	<b>Hedef-1</b> İnsan kaynaklarımızın sayısının artırılarak daha kaliteli hizmet verilmesini sağlamak,
	<b>Hedef-2</b> Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip ederek, sürekli eğitim olanaklarının oluşturulmasını sağlamak
	<b>Hedef-3</b> Personelin nicelik ve niteliğinin artırılması. Üniversitemize bağlı kampüs dışı birim kütüphanelerinin oluşturulması ve gelişimlerinin desteklenmesi.
	<b>Hedef-4</b> Kullanıcılarımızın bilgiye daha kısa sürede ulaşabilmelerini sağlamak için kütüphane kaynaklarının kullanımı konusunda yön vermek.
<b>Stratejik Amaç-3:</b> Kullanıcılarımızın gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynaklarının, dengeli bir şekilde sağlanıp, sahip olma yerine, erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek. Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	<b>Hedef-5.</b> Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında Üniversite kütüphaneleri ve diğer kurumlar ile daha sıkı işbirliğine gitmek. Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.
	<b>Hedef-6</b> Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak

**Tablo 19:** Temel Göstergeler

Sayıştay Denetimi Temel Göstergeler				
No	Kriter	Ölçü	2021	2022
1	SCI, SSCI, A&HCI ve ESCI endeksli dergilerde yayınlanan makale	Adet	148*	159*

\*ESCI Dahil

**Tablo 20:** Eğitim-Öğretim ile Araştırma ve Geliştirme

Eğitim ve Öğretim	2022 Yılı Gerçekleşme
Kurum Kütüphanesinde Mevcut (basılı) toplam kaynak sayısı/ Öğrenci sayısı oranı	6.82
E-Kaynak/ Öğrenci Sayısı oranı	17,82
Araştırma ve Geliştirme	
SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde yıllık yayın sayısı	189
En Yüksek %10'luk dilimde atıf alan yayın sayısı	2
Uluslararası işbirliği ile yapılan SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde yıllık yayın sayısı	22
SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerdeki yayınların	
a) Atıf sayısı	a) 65
b) Atıf puanı	b) 0.34
SCOPUS'da endeksli yıllık yayın sayısı	253
TRDizin'de endeksli yıllık yayın sayısı	131

**Anket****Tablo 21:** Memnuniyet Anketi

2022 Yıllı Memnuniyet Anketi Sonuçları (Puanlama en düşük 1- En yüksek 5 olarak derecelendirilmiştir)	
Sorulan Sorular	Ortalama Puan
Kütüphanedeki basılı kitap koleksiyonunu, araştırma ihtiyaçlarınızı karşılama açısından derecelendiriniz.	3,58
Kütüphanenin abone olduğu elektronik yayınlar, araştırma ihtiyaçlarınızı karşılama açısından derecelendiriniz.	3,62
Kütüphanemizin ödünç verme hizmetlerinden duyduğunuz memnuniyeti derecelendiriniz.	4,24
Kütüphane personeli tarafından verilen danışma ve bilgilendirme hizmetlerinden duyduğunuz memnuniyeti derecelendiriniz.	4,23
Kütüphane Web sayfasından duyduğunuz memnuniyeti derecelendiriniz.	3,79
Kütüphaneye uzaktan erişim için duyduğunuz memnuniyeti derecelendiriniz.	3,73



## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel değerlerimiz ve önceliklerimiz şu şekilde belirlenmiştir:

- İzmir Bakırçay Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
- Basılı, elektronik, görsel-işitsel yeni bilgi kaynaklarıyla koleksiyonu geliştirmek,
- Çağdaş bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olmak,
- Kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini en üst düzeyde karşılayacak personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi olmak.

## C. Diğer Hususlar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel hedeflerimiz şu şekildedir:

- Okuyucu hizmetlerinde kullanıcı odaklılık ve etkinlik
- Bilgi erişim kaynaklarına hızlı ve güvenli bilişim yöntemleri kullanmak.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2020-2024 Stratejik Planı çerçevesinde Stratejik Amaç-A1'de yer alan Hedef-1.3 belirlenmiş, eğitim öğretim faaliyetlerinin etkili ve verimli yapılabilmesi için bilgi erişim faaliyetlerini ve kaynaklarını geliştirmek amacıyla 2022 Mali Yılı Detay Programı hazırlanmıştır.

### Bütçe Giderleri

Tablo 22: Bütçe Giderleri

Ekonomik Kod	Açıklama	KBÖ	Yılsonu Toplam Ödenek	Harcama	KBÖ'ye Göre Gerçekleşme Oranı	Yıl Sonu Toplam Ödeneğe Göre
01	Personel Giderleri	895.000,00	644.384,17	644.384,17	72,00	100,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Dev. P. G.	176.000,00	110.818,24	110.818,24	62,96	100,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.000,00	75.823,00	61.687,54	385,55	81,36
06	Sermaye Giderleri	900.000,00	515.000,00	374.759,38	41,64	72,77
	<b>TOPLAM</b>					

**Tablo 23: Birim Harcama Detay Bilgileri**

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI HARCAMA DETAY BİLGİLERİ							
Sıra	Tarih	Alım Usulü	İşin Adı	Firma Adı	Mal/Hizmet	KDV Hariç Tutar	KDV Dahil Tutar
1	10-06-2022	22/d	DSPACE (Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi)	İdeal Kültür Yayıncılık Reklam Ve Organizasyon Sanayii Ticaret Limited Şirketi	Mal	15.834,50 TL	18.534,60 TL
2	13-09-2022	Açık ihale	2022/339418 İKnlı Basılı Kitap Alım İşi	Ünal Sevindik	Mal	180.434,99 TL	178.724,47 TL
3	26-10-2022	22/a	VETİS İstatistik Veri Tabanı Alım İşi	Yordam Bilişim Teknoloji Danışmanlık Eğitim Ve Elektronik Sistemleri Sanayi Ticaret Anonim Şirketi	Mal	25.000,00 TL	27.013,00 TL
4	31-10-2022	22/c	Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı ve UHF RFID Akıllı Kütüphane Sistem Bakım İş	Yordam Bilişim Teknoloji Danışmanlık Eğitim Ve Elektronik Sistemleri Sanayi Ticaret Anonim Şirketi	Hizmet	40.000,00 TL	41.780,80 TL
5	30-11-2022	22/a	Jurix Elektronik Veri Tabanı Satın Alma İş	Seçkin Yayıncılık Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi	Mal	8.600,00 TL	9.292,47 TL
6	30-11-2022	22/a	Lexpera Elektronik Veri Tabanı Satın Alma İş	On İki Levha Yayıncılık Aş.	Mal	24.000,00 TL	25.932,48 TL
7	30-11-2022	22/a	Legal Elektronik Veri Tabanı	Legal Yayıncılık Anonim Şirketi	Mal	12.870,00 TL	13.906,29 TL
8	30-11-2022	22/a	Turcademy Mühendislik Bilimleri Koleksiyonu Elektronik Veri Tabanı	İnformascope Bilişim Teknolojileri Yayıncılık Ticaret Limited Şirketi	Mal	4.813,17 TL	5.200,72 TL
9	30-11-2022	22/a	Sobiad Atıf Dizini Veri Tabanı	Asos Eğitim Bilişim Danışmanlık Otomasyon Yayıncılık Reklam Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi	Mal	8.131,00 TL	8.053,92 TL
10	30-11-2022	22/a	Kazancı Hukuk Elektronik Veri Tabanı	Kazancı Elektronik Ve Basılı Yayıncılık-A. Ş.	Mal	26.098,00 TL	28.199,41 TL
11	09-12-2022	22/a	The Cochrane Library Veritabanı	Wiley John Wiley ve Sons Inc	Mal	39.835 TL	40.481,26 TL
12	21-12-2022		The Cochrane Library Veritabanı Satın Alma işine ait kambyo ödemesi.	Wiley John Wiley ve Sons Inc		227,34 TL	227,34 TL
13	25-05-2022		2022/339418 İKnlı Basılı Kitap Alım İşine ait Basın ilan gideri	Basın İlan Kurumu Genel Müdürlüğü	Hizmet	8.120,00 TL	9.504,62 TL

### **Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2022 yılı Yayın Alımı proje bütçesinde akademik birimlerce talep edilen kaynakların azlığı nedeniyle sapma gerçekleşmiştir.

Doğrudan temin 22(a) kapsamında yurtiçi ve yurtdışı 6 adet veri tabanı aboneliği yapılmış ve kullanıcı erişimine açılmıştır.

#### **1.1.Bütçe Gelirleri**

2022 Yılında kullanıcılarımızdan 5.900,00 TL gecikme cezası tahsil edilmiştir.

### **Gelir hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

#### **2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

#### **3. Mali Denetim Sonuçları**

İzmir Bakırçay Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, politika ve hedefleri doğrultusunda bütçe harcamalarını, ödenek üstü harcama yapmadan, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirmekte; bu çerçevede her yıl iç denetim ve Sayıştay denetiminden geçmektedir. 2022 Yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmış; 2022 yılı yatırım ödeneklerinden ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

## Harcama Öncesi Mali Kontrol

Tablo 24: Ön Mali Kontrol Verileri

Ön Mali Kontrol Verileri			
Kontrolün Konusu	Kontrole Gönderilen Dosya Sayısı	Uygun Görüş Verilen Dosya Sayısı	Uygun Görüş Verilmeyen Dosya Sayısı
Mal Alımı	1	1	0
Hizmet Alımı			
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

### 1.1. Diğer Faaliyet Bilgileri

2022-2023 Eğitim-öğretim döneminde kayıtlanan öğrencilerimize fakülte bazında oryantasyon eğitimlerinin yanı sıra akademik personele de haricen kütüphane kaynaklarının kullanımı konusunda eğitimler verilmiştir. ANKOS toplantısının fiziki olarak katılım sağlanmış, ANKOS, ÜNAK, Türkiye Kütüphaneciler Derneği, İzmir Üniversiteleri Platformu, Yayın Evleri ve veri tabanı hizmeti sunan firmalar tarafından dijital ortamda ve yüzyüze düzenlenen çok sayıda bilgilendirme, kullanıcı eğitimi vb. toplantıların duyuruları yapılarak katılım sağlanmıştır.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birimimiz Daire Başkanlığına bağlı 2 Şube Müdürlüğü ile hizmet vermektedir. Merkez Kütüphane bir mekanda akademik, idari personel ile öğrencilerimizin bilgi kaynağı ihtiyaçlarını basılı, elektronik, görsel-işitsel olarak sağlama hizmetini yerine getirmektedir. Merkez Kütüphanemizde yayınların güvenliği Radyo Frekansı ile Tanımlama (RFID) teknolojisi ile sağlanmakta, ödünç işlemleri otomasyon sistemi ile gerçekleştirilmektedir. Merkez Kütüphanede ayrıca otomatik kitap ödünç-iade istasyonu (SelfCheck) cihazı ile ödünç-iade işlemleri kullanıcılarımız tarafından yapılabilmektedir. Kitap gecikme cezalarının tahsilatı banka hesabı aracılığıyla yapılmaktadır. Otomasyon sisteminde yapılan güncellemelerle, grup çalışma odaları sistem üzerinden rezerve edilip ödünç kullanıma verilerek, kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanmıştır.

### A. Üstünlükler

#### Üstünlüklerimiz;

- Artan ve gelişen basılı ve elektronik koleksiyon
- 2020 YÖK İzleme ve Değerlendirme Genel Raporuna göre kişi başına düşen kitap sayısı ile Devlet Üniversiteleri arasında birinci olmamız

- Yerleşke olarak Mekanda Erişim "Turuncu Bayrak" Sosyo-Kültürel Alanlara Erişim konusunda "Mavi Bayrak" ve Eğitim alanında "Yeşil Bayrak" sahibi olmamız.
- Güvenli Kampüs Sertifikasına sahip olmamız
- Sıfır Atık Belgesine sahip olmamız
- Kullanıcı hizmet kalitesinde artış
- Gelişmekte olan bir üniversite kütüphanesi olması
- Üniversitemizin İzmir ilinde tanınır hale gelmesi
- Personelin profesyonel olması, nitelikleri ve sayısal artışı
- Üniversite yönetiminin Kütüphane birimine olumlu yaklaşımı
- Teknolojik gelişmeleri takip ederek uyum sağlama
- Kütüphane hizmetleri alanında teknolojik gelişmelerin kullanımı
- Dış çevreyle güçlü ilişkiler

#### **Fırsatlarımız;**

- İdari ve akademik birimlerle birlikte pozitif araştırma
- Öğrencilerle uyumlu etkileşim
- Üst yönetimin kütüphaneye verdiği önem
- Üniversite yönetiminin çağdaş kütüphane hizmetleri verilebilmesi açısından bilgi kaynaklarına ayrılan bütçe miktarına karşı bakış açısının olumlu olması
- Hizmetleri en doğru yöntem ve sistemle seçebilme imkanımızın olması
- Mesleki toplantılara katılım
- Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme ve uygulama
- Sosyal paylaşım ağlarının kullanımı

## **B. Zayıflıklar**

#### **Zayıf yönlerimiz;**

- Yeterli sayıda profesyonel ve nitelikli personelimizin olmayışı
- Şehir merkezine olan uzaklığımız
- Kapalı alan imkanlarının öğrenci sayısına olan oranının yetersizliği

#### **Tehditlerimiz;**

- Alternatif bilgi sağlayıcıları
- Hızlı teknolojik gelişmeler
- Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artışlar

## **C. Değerlendirmeler**

Üniversitemiz ve kütüphane hizmetlerimiz gelişmekte olan bir yapı ile ilerlemektedir. Yeniliklere, değişime ve inovasyon süreçlerine uyumlu olarak çalışmaktadır. Kullanıcı memnuniyeti hizmet anlayışının odak noktası olmuştur.

Temel gösterge kullanıcı memnuniyeti ve kaliteli uygulamalardır. Elektronik teknoloji alanında sunulan hizmetleri üst seviyede geliştirme çabasında olan kütüphanemiz, tüm olanakları ile üniversite mensuplarına bilim alanında her türlü basılı, elektronik yayın ve dokümantasyon hizmetlerini sunabilen bir merkez olmayı amaçlamıştı ve bu alanda çalışmaya devam etmektedir.

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Üniversitemizin bilimsel araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçları, teknolojik bilgi kaynaklarına erişim olanakları kütüphanemizce sağlanabilmektedir. Hızlı, doğru, güvenli bilgiye erişmek için profesyonel çalışanlar ile stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşmaya çalışılmaktadır.

Kütüphane kullanıcılarının bilgi teknolojilerine erişim imkanları ve bu hizmetlerdeki hızlı değişim çalışmaları, personellerimizi, koleksiyonlarımızı, bütçe ve binamızı sürekli yenilikçi bir çalışmaya dönüştürmemizi gerektirmektedir. Buda gelişen Üniversitemizin üretim alanlarında yeni mekanlara ihtiyacını arttırmıştır.

Sayısal olarak büyüyen kullanıcılarımızın giderek artan ihtiyaçlarını karşılayabilmek için Üniversite master projesine uygun yeni alanların tahsisi gerekmektedir.

Kütüphanemizin hizmet üreten birim olması, kurumsal arşiv, yayın, dokümantasyon iş ve işlemlerini de yürütüyor olması, yapılan ve yapılacak yatırımların karşılığında ölçülebilen değerler ile alınabilmektedir. Üniversite kütüphanesinin doğrudan ve dolaylı yollar ile bilimsel üretime sağladığı katkılar göz önüne alındığında birimler içerisinde önemi kavranarak, gerekli yatırımlar artırılarak, yapılanma çalışmalarına devam edilmelidir.



Ek: İç Kontrol Güvence Beyanı

### 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 etkili 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 olmadığı beyan ederim. (İzmir 25.01.2023)

**Metin YUCE**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon**  
**Daire Başkanı**