



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

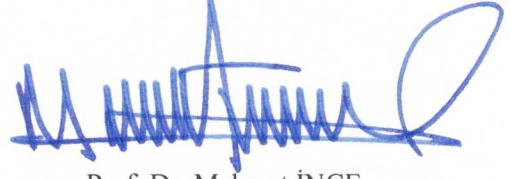
SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A- Misyon ve Vizyon.....	5
1- Misyon	5
2- Vizyon.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı	6
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	8
4- İnsan Kaynakları.....	10
6- Sunulan Hizmetler	13
7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	17
A. Amaç ve Hedefler	17
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A- Mali Bilgiler	18
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	18
B- Performans Bilgileri.....	19
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	19
A- Güçlü Yönler	19
B- Zayıf Yönler	20
C- Fırsatlar	20
D- Tehditler	20
E- Değerlendirme	21
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	22
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	23

Kütüphanemiz 2024 yılında yenilenme çalışmalarına devam ederek Tarsus Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, araştırma-geliştirme ve kültürel ihtiyaçlara katkıda bulunmak üzere işlevsel bir yapıya kavuşturulmuştur. Üniversitemizin gereksinim duyduğu basılı, elektronik, görsel – işitsel bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmaktadır. Bu hedefi gerçekleştirmek için, kütüphanecilik ile ilgili gelişmeler özenle takip edilmekte, Üniversite mensuplarının ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynakları sağlanmaktadır.

Kütüphanede okuma kültürünün oluşturulması ve yaygınlaştırılması amacıyla kütüphanecilik hizmetlerinin geliştirilmesi, bu alandaki yeni teknolojiler ve yönetim yaklaşımlarından da istifade edilerek mekânsal ve işlevsel olarak yeniden yapılandırma süreçleri tamamlanmıştır.

Mevcut bulunan kaynaklarının yanı sıra hızla gelişimini sürdürmeye odaklı Üniversite'nin ihtiyaç duyduğu veri tabanı aboneliği, basılı kaynakların temin edilerek hızla hizmete sunulması hedeflerimiz içinde yer almaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyet Raporu, Üniversite ve Kütüphane'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevcut insan kaynakları ve bütçe olanakları çerçevesinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.



Prof. Dr. Mehmet İNCE

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1- Misyon

Üniversitemizin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyen, bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, verimli bir şekilde kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak.

2- Vizyon

Çağdaş bilgi hizmetlerini, ulusal ve uluslararası düzeyde sunan akademik bir kütüphane olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı” hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamesi ve Tarsus Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi kapsamında, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve nicelikte uygun kadroyu oluşturmak
- b) Kütüphanede yapılması gereken işleri, işbölümü yaparak personele dağıtmak ve denetlemek
- c) Kütüphane ile ilgili ödemeleri takip etmek ve bütçe hazırlamak
- d) Kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak
- e) Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin ve yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak ve bu amaçla personelin yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımını sağlamak
- f) Üniversite Kütüphaneleri, Bilgi Merkezleri ve Bilgi Teknolojileri üzerine çalışmalarda bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak gelişmeleri takip etmek ve kütüphane kullanıcılarını bu bilgilerden yararlandırmak
- g) Teknik hizmetlerin ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak
- h) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayıp bunu Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak
- i) Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği konularda Rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Tarsus Üniversitesi Kütüphanesi, Tarsus Kampüsünde bulunan Uygulamalı Bilimler Fakültesinin zemin katında 185,63 m² alanda faaliyet göstermektedir. Ayrıca 92,14 m² alandan oluşan çalışma salonu bulunmaktadır.

- Kütüphane ve Çalışma Salonu Kişi Kapasitesi: 99 kişi

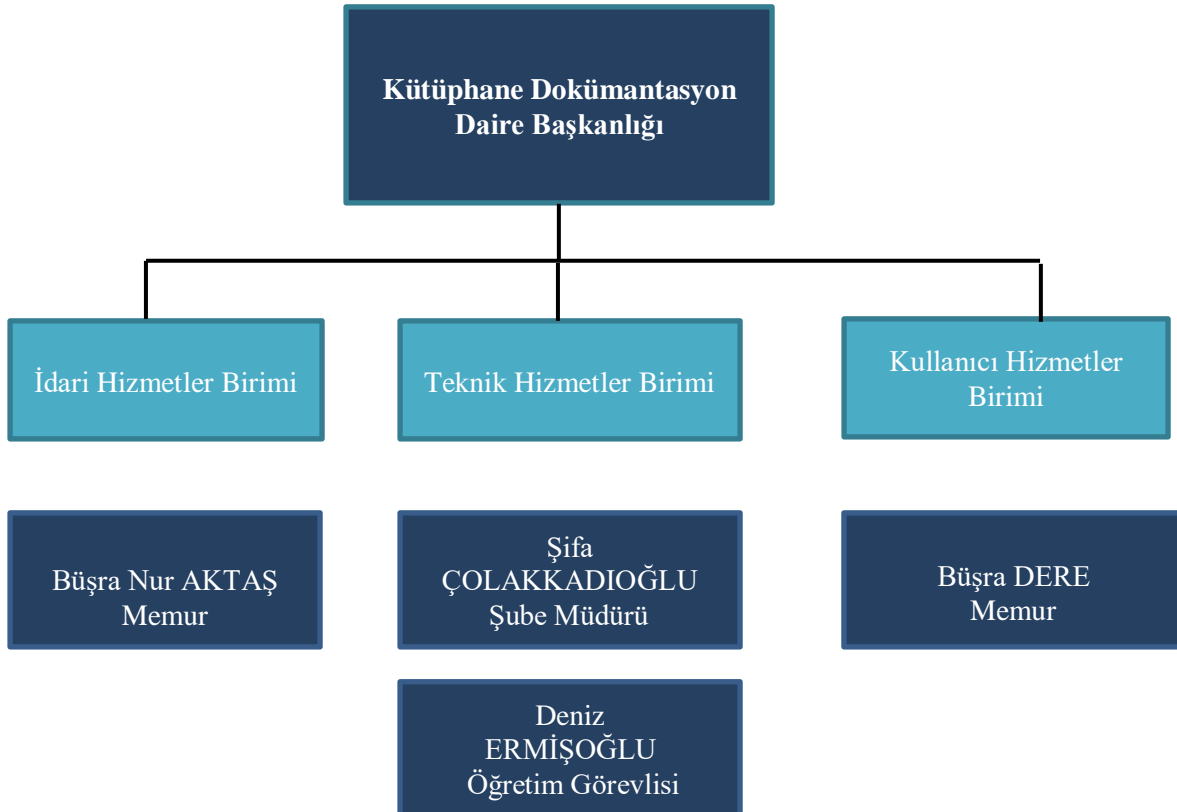
2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız 2018 yılında Üniversitemizin kuruluşu ile birlikte faaliyete başlamış olup üniversitenin kütüphane hizmetlerini eğitim öğretim faaliyetlerine en uygun şekilde sunmak üzere;

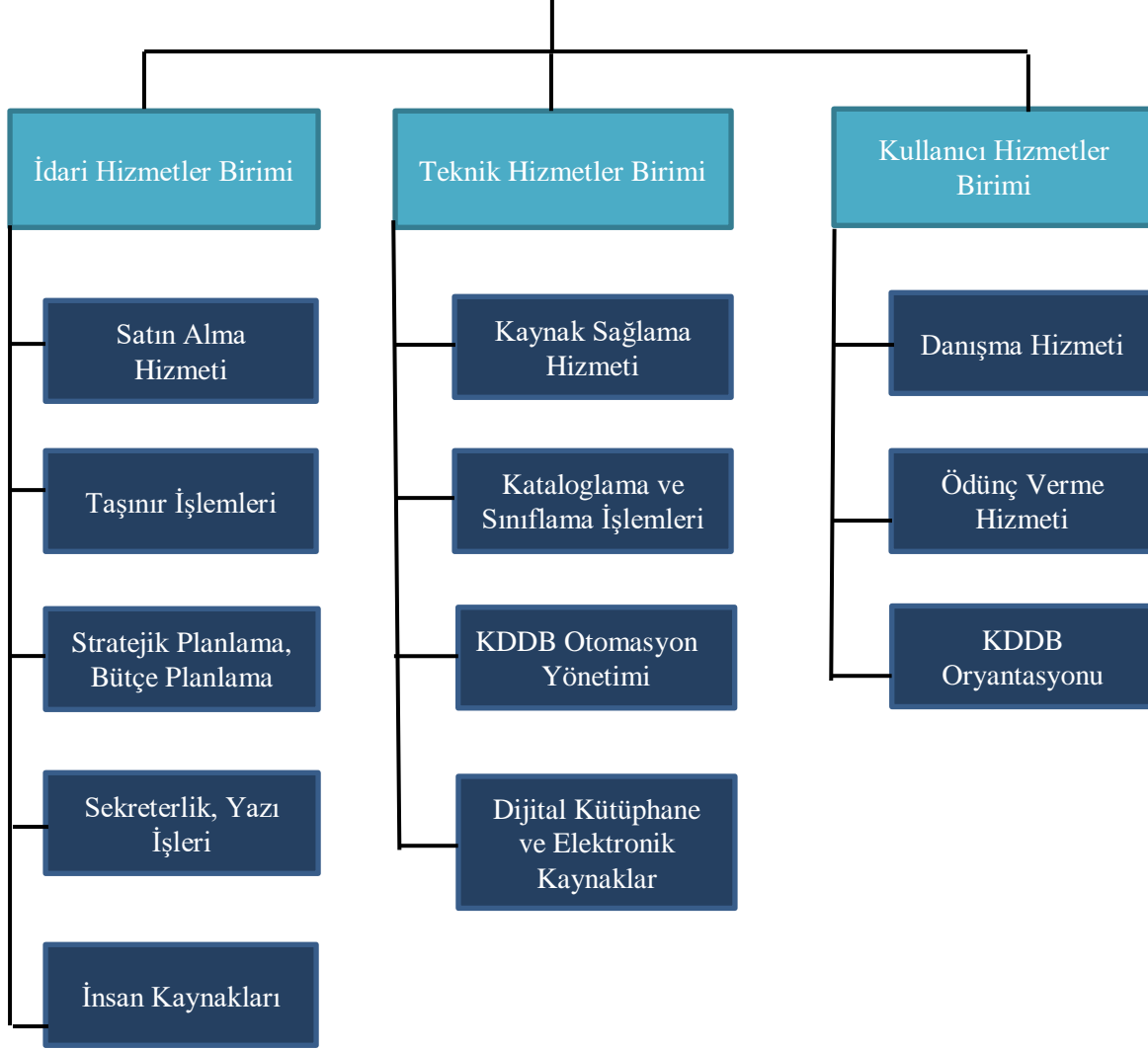
- İdari Hizmetler Birimi
- Teknik hizmetler Birimi
- Kullanıcı Hizmetler Birimi

şeklinde örgütlenmiş üç birimden oluşmaktadır.

Başkanlığımız, 2024 yılı sonu itibariyle 1 daire başkanı, 1 şube müdürü, 1 öğretim görevlisi ve 2 memur olmak üzere toplam beş personelden oluşmaktadır. 1 memur 27.11.2024 tarihinden itibaren doğum iznine ayrılmıştır.



**Kütüphane Dokümantasyon
Daire Başkanlığı**



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Kütüphanemizde 2019 yılı itibaren “YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı” kullanılmaya başlanmıştır. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetleri bu otomasyon programı üzerinden yürütülmektedir. Sistem; kataloglama, ödünç verme, süre uzatma, rezerve işlemleri, süreli yayın hizmetleri, kütüphaneler arası ödünç, katalog tarama, envanter sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Sistem ayrıca, iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar, süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara e-posta ve mesaj göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

RFID Akıllı Kütüphane Sistemi ile birlikte kitaplara yerleştirilen UHF-RFID etiketleri sayesinde her kitap, benzersiz bir ID numarası olarak raflara yerleştirilme sürecinden ödünç verme-geri alma; sayım ve kontrol dâhil olmak üzere her kademede takip edilebilecektir. Akıllı kütüphane sistemi ile birlikte kitaplara yerleştirilen UHF RFID etiketler alarm sistemiyle entegre olarak çalışmakta ve kütüphanedeki tüm yayınların güvenliği de sağlanmaktadır. Kütüphane kullanıcıları raftan aldıkları kitapları RFID tabanlı selfcheck (Otomatik Ödünç/İade) cihazını kullanarak ödünç alabilmekte ya da iade edebilmektedir. Kitap Sayım Sistemi sayesinde sayımlar RFID etiketlerin okunması yöntemiyle kolaylıkla yapılabilmektedir.

Kullanılan yazılım ve programlar:

- Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi
- RFID Akıllı Kütüphane ve Güvenlik Sistemi
- Ödünç/İade Kodlama İstasyonu
- Kitap Sayım Cihazı
- Katalog Tarama Kioksu
- Cep Kütüphanem (Mobil Uygulama)

3.1- Donanım

3.1.1- Dayanıklı Taşınır Listesi

Tablo 3.1.1. Dayanıklı Taşınır Listesi		
Taşınır Adı	Ölçü Birimi	Miktar
Buzdolapları	Adet	1
Bilgisayar Kasaları	Adet	9
Ekranlar	Adet	9
Lazer Yazıcılar	Adet	1
Sabit Telefonlar	Adet	4
Hesap Makineleri	Adet	3
Klimalar	Adet	4
Mühür	Adet	1
Dosya Dolapları	Adet	7
Kitaplıklar	Adet	140
Bilgisayar Masaları	Adet	1
Çalışma Masaları	Adet	13
Çalışma Koltukları	Adet	5
Klasik Tip Sandalyeler	Adet	62
Konferans / Seminer Tipi Sandalyeler	Adet	40
Katalog Tarama Kioksu	Adet	1
UHF RFID Banko Ödünç/İade İstasyonu Sabit Okuyucu	Adet	1
Swichler (Anahtarlar)	Adet	2
Tablolar	Adet	6
UHF Geçiş Kontrol Güvenlik Kapısı	Adet	1
Metal Tabureler	Adet	1
Metal Portmantolar	Adet	1
Sehpalar	Adet	2
Panel Sistemleri	Adet	9
Yazı Tahtaları	Adet	1
Projeksiyon Perdeleri	Adet	1
Projeksiyon	Adet	1
Kitaplar	Adet	25093
TOPLAM	Adet	20978

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Tablo 4.1 Akademik Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Öğretim Görevlisi	1	-	1

4.2- Akademik Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4.2 Akademik Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı					1
Yüzde					%100

4.3- Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 4.3 Akademik Personelin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1					
Yüzde	%100					

4.4- İdari Personel

Tablo 4.4 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	9	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	5	5
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-	-	-
Toplam	3	14	17

4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4.5 İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				3	
Yüzde				%100	

4.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 4.6 İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2			1		
Yüzde	%66,6			%33,3		

4.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.7 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		2	1			
Yüzde		%66,6	%33,3			

4.8- İşçiler

Tablo 4.8 İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

4.9- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 4.9 Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.10- Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayısı

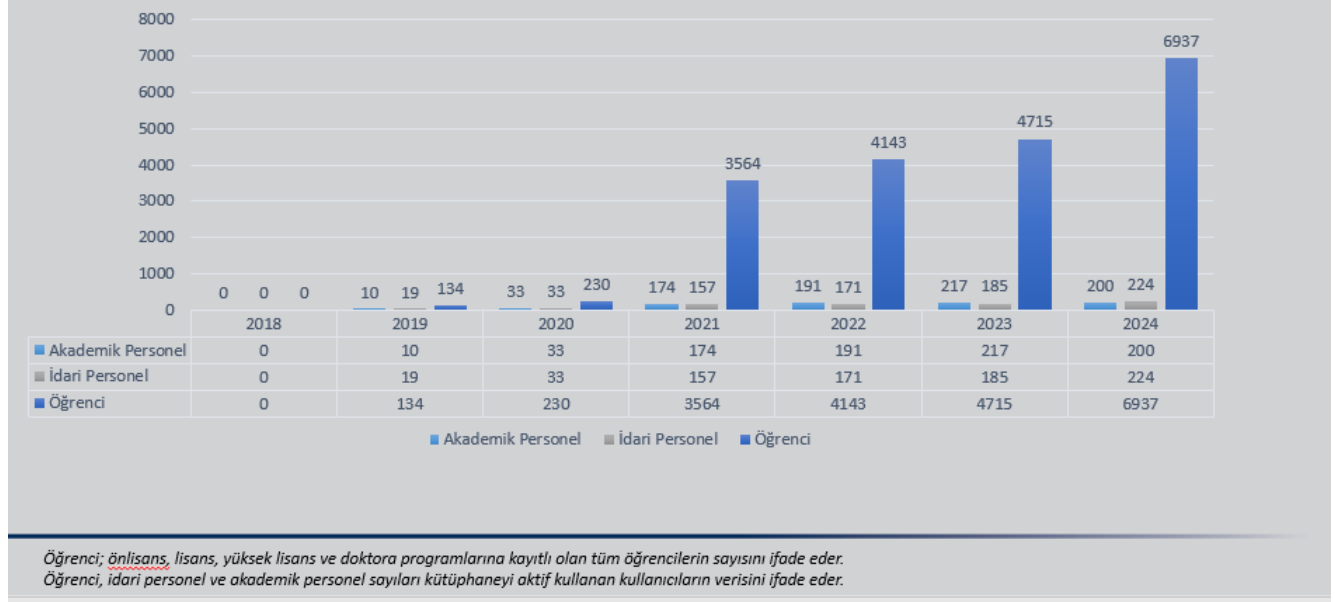
Tablo 4.10 Başkanlığımızda Çalışan Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayısı												
	Oca	Şub	Mar	Nis	May	Haz	Tem	Ağu	Eyl	Eki	Kas	Ara
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	3	3	3	3	2	1	-	-	-	-	-	-

5- Kütüphane İstatistikleri

Yıllara göre kütüphanemize üye olan akademik, idari personel ile öğrenci sayılarımız aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

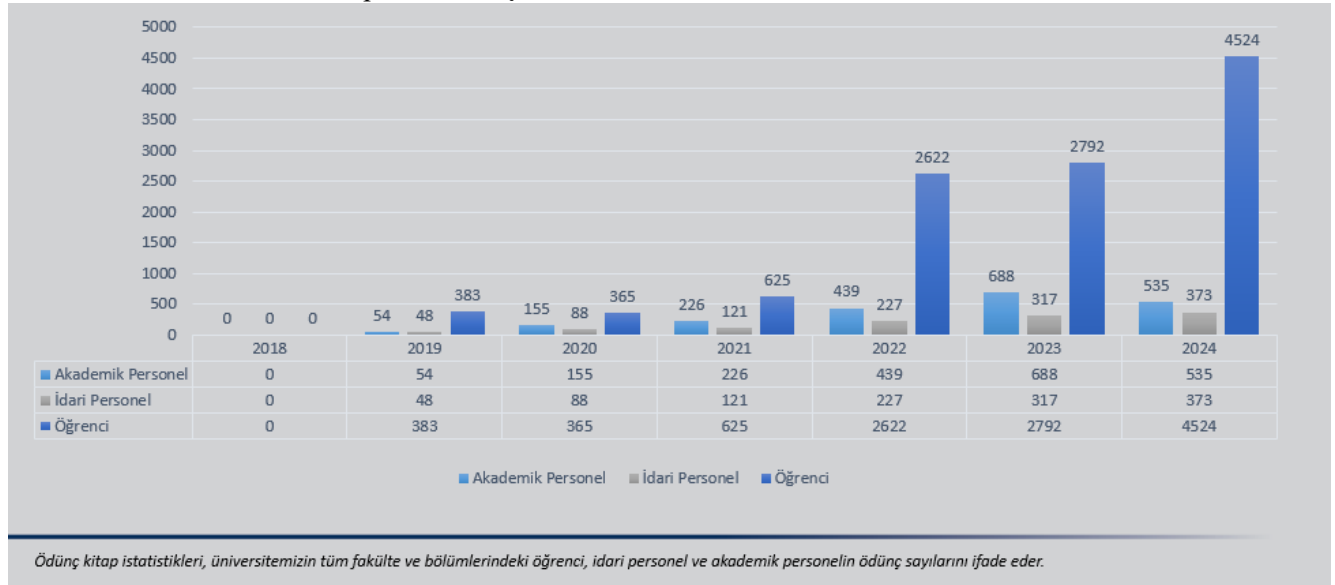
5.1. Yıllara Göre Kütüphaneye Üye Olan Kullanıcı Sayıları

Grafik 5.1. Yıllara Göre Kütüphanemizde Aktif Üyelikleri Bulunan Kullanıcı Sayıları



5.2. Yıllara Göre Kütüphane Ödünç İstatistikleri

Grafik 5.2. Yıllara Göre Kütüphane Ödünç İstatistikleri



5.3 Yıllara Göre Basılı Kitap Sayısı

Grafik 5.3. Yıllara Göre Kütüphanedeki Basılı Kitap Sayısı



6- Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizde eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için öğrenci, akademik ve idari personel kullanıcılarımızın istekleri doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmektedir.

6.1 Satın Alma Hizmetleri

- 21.03.2024 tarihinde Tümer Altaş Online Sınava Hazırlık veri tabanı için ödeme yapıldı.
- 30.05.2024 tarihinde Ayeum veri tabanı için ödeme yapıldı.
- 11.06.2024 tarihinde Turcademy Elektronik Kitap Koleksiyonları veri tabanı için ödeme yapıldı.
- 04.07.2024 tarihinde İdealOnline Süreli Yayın Elektronik Veri tabanı için ödeme yapıldı.
- 09.12.2024 tarihinde Dspace Akademik Arşiv Sistemi Teknik Destek için ödeme yapıldı.
- 12.12.2024 tarihinde Vetis – Veri Tabanlarına Kampüs Dışı Erişim ve İstatistik Veri Tabanı için ödeme yapıldı.

6.2 Teknik Hizmetler

- Bağış yapılan 1251 adet basılı kitabın işlemleri yapılarak dermeye alındı.
- Bağış yolu ile temin edilen kitapların kataloglama ve sınıflama işlemleri yapıldı.
- Tarsus Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemi veri girişi ve düzenleme (Makale, Konferans Ögesi, Tez, Kitap Bölümü, vb.) işlemleri yapıldı.
- 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında toplam 2201 adet yeni kaynak satın alındı.

6.3 Kullanıcı ve Danışma Hizmetleri

- Kütüphanemizde engelli kullanıcılarımıza yönelik kabartma yazı Braille Alfabeti ile yazılmış 8 adet basılı kitap bulunmaktadır. Basılı olarak herhangi bir yayının talep edilmesi durumunda talepler karşılanacak ve bu sayı zamanla artacaktır.
- Kütüphanemizin, engelli kullanıcılarımıza yönelik Boğaziçi Üniversitesi “Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Laboratuvarı (GETEM)” ve “Mili Kütüphane Konuşan Kitaplık” kurumsal üyeliğimiz devam etmektedir.
- 2024 yılı için aboneliğine karar verilen “İdealonline Süreli Yayınlar, Turcademy, Tümer Altaş, Ayeum ve Vetis” veri tabanlarının abonelik işlemleri gerçekleştirildi.
- Kütüphane haftası sebebiyle 25.03.2024 tarihinde “Yapay Zeka Destekli Kişiselleştirilmiş Okuma Önerileri”, 27.03.2023 tarihinde “Kütüphanelerde Yapay Zeka Uygulamaları: Eğitimler, Beklentiler ve Zorluklar” konulu webinarlar düzenlenmiş olup 27.03.2024 tarihinde “Kütüphane Kullanıcı Eğitimi” verilmiştir.
- Kütüphane haftası sebebiyle 25.03.2024-31.03.2024 tarihleri arasında “Dünya’dan Kütüphaneler” adlı sergimiz düzenlenmiştir.
- 29.03.2024 tarihinde Tarsus’ta bulunan Ümit Yaşar Oğuzcan’ın hatıra evi ziyaret edildi.
- Öğrenciler için “Üniversite Hayatına Hoş Geldiniz Buluşması” adı altında 24 - 25 - 26 Eylül 2024 tarihlerinde yüz yüze Oryantasyon programı düzenlenmiştir.
- 21.10.2024 “Temel Kütüphane ve Araştırma Becerileri Eğitimi” eğitimi düzenlendi.
- 06.12.2024 “Kütüphane Kullanıcı Eğitimi Kütüphaneyi Keşfet!” çevrimiçi eğitim düzenlendi.
- Yıl içerisinde EKUAL tarafından aylık düzenlenen eğitim programlarının duyuruları, resmi e-posta adresi ve kütüphane web sayfası üzerinden akademik personel, idari personel ve öğrenci ile paylaşılmıştır.
- Okul gezisinden gelen öğrencilere kütüphane kaynaklarının tanıtımı yapılmıştır.

Ayrıca kütüphane kullanıcılarına kablosuz internet erişimi, internet kullanımı için tahsis edilmiş bilgisayarlar ve bireysel çalışma alanları gibi olanaklar sağlanmaktadır.

Tablo 6.1.1. Materyal Sayıları	
Açıklama	Adet
Basılı Kitap	25520
Tez	187
Elektronik Veri Tabanı	55
Abone Olunan Sürekli Yayın	25
Elektronik Yayın	161834

Tablo 6.1.2. Sağlanan Kitap Türleri		
İşlem Adı	Satın Alınan Kitaplar	Bağış Alınan Kitaplar
Yıl İçinde Sağlanan Kitap Sayısı	2201	1251

Tablo 6.1.3. Basılı Kaynak Koleksiyonu Konu Dağılımlı	
Teknoloji ve Mühendislik	1873
Dil ve Edebiyat	6015
Bilim	2375
Felsefe-Psikoloji-Din	1799
Sosyal Bilimler	5704
Tarih	3534
Genel Konulu Eserler	4220
Toplam	25520

6.2. Kayıtlı Kullanıcı

Tablo 6.2.1. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları	
Üye Sayısı	6937
Ödünç Verilen Kitap Sayısı	4524
Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti	14
Veri Tabanı Kullanım Sayısı	-
Kütüphaneye Giren Kullanıcı Sayısı	43330

6.3. Ödünç Hizmeti

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 1 adet ödünç verme bankosunda mesai saatleri içerisinde hizmet vermektedir.

Tablo 6.3.1. Statülere Göre Kitap Ödünç Verme Süresi ve Materyal Sayısı				
İşlem Adı	Kitap Sayısı	Ödünç Verme Süresi	Uzatma Sayısı	Uzatma Süresi
Akademik Personel	5	30	2	30
Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencisi	5	30	2	30
İdari Personel	3	30	2	30
Öğrenci	3	15	2	15

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

7.1 Ön Mali Kontrol

Yürürlükte olan mevzuatlara uygun olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ayrılan bütçe kapsamında harcamalar yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımız tarafından mal ve hizmet alım işlerine ait alımlar ile avans talepleri; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kanununun 8. maddesinde; “MADDE 8.- Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.” hükmü ile Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanarak gerçekleştirilmektedir.

Bu alımlar kanunda belirtilen alım usulleri uygulanarak gerçekleştirilmektedir. Buna ilişkin süreçler:

- Doğrudan Temin Usulüyle Alım
- Açık İhale Usulüyle Alım

Alım Daire Başkanlığımızın bütçesinin hazırlanması, uygulanması, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlanması 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na uygun şekilde gerçekleştirilmektedir. Daire Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilen harcamaların mevcut kanun ve yönetmeliklere uygunluğu ilgili birimler tarafından kontrol edilmektedir. Daha sonra harcamaya ilişkin evraklar gerekli mali ve muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

İç Kontrol Sistemi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi'ne ilişkin çalışmalara üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam edilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

Üniversitemizin 2020-2024 Dönemi Stratejik Plan kapsamında ki kütüphanemiz ile ilgili amaç ve hedefleri;

Tablo 1: Amaç ve Hedefler	
STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
SA-4 Özgün değer katan bilimsel araştırmaların niteliğini ve niceliğini arttırmak	SH- 3 Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını arttırmak

Tablo 2: Amaç (A4)									
Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek									
Hedef (H4.3)									
Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını arttırmak									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl 2020	2.Yıl 2021	3.Yıl 2022	4.Yıl 2023	5.Yıl 2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG4.3.1 Kitap sayısı	40	3841	9352	12585	16795	21802	25520	6 ayda bir	Yılda bir
PG4.3.2 Abone olunan veri tabanı sayısı	40	0	34	35	44	55	55	6 ayda bir	Yılda bir
PG4.3.3 Basılı süreli yayın sayısı	20	0	0	0	21	25	25	6 ayda bir	Yılda bir
Sorumlu Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler İdari Bilimler								
Riskler	–Bütçe yetersizliği nedeniyle istenen sayıda kitap, süreli yayın vb. kaynağın sağlanamaması								
Stratejiler	– Kütüphane kaynaklarının (kitap, yayın vb.) artırılması								
Maliyet Tahmini	4.850.000 TL								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">On Birinci Kalkınma Planının 633. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda Okuma kültürünün oluşturulması ve yaygınlaştırılması amacıyla kütüphanecilik hizmetlerinin geliştirilmesi, kütüphanelerin bu alandaki yeni teknolojiler ve yönetim yaklaşımlarından da istifade edilerek mekânsal ve işlevsel olarak yeniden yapılandırılmasıGüçlü bir merkez kütüphaneye sahip olunmamasıÜniversite yaşamı analizinde, mevcut kütüphane alanının ve olanaklarının yetersiz olduğunun belirlenmesi								
İhtiyaçlar	Donanımlı bir merkezi kütüphane kurulması Kütüphane olanaklarının artırılması								

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizin Stratejik Planı kapsamında değerlendirmeye alınan, 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı doğrultusunda;

- Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak,
- Sürekli gelişme düşüncesi ile eğitim-öğretimde, araştırma ve geliştirmede ihtiyaç duyulan çalışmaları düzenli olarak gözden geçirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

Tarsus Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2024 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo A.1. 2024 Yılı Mali Bilgiler						
	2024 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK MİKTARI	DÜŞÜLEN ÖDENEK MİKTARI	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	2024 GERÇEKLEŞME (HARCAMA) TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL		TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	7.188.000	1.298.000	5.800.000	2.604.000	2.484.028	95,39
01 - PERSONEL GİDERLERİ	3.636.000	700.000	3.600.000	725.000	677.817	93,49
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	418.000	350.000	700.000	68.000	65.670	96,57
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	134.000	248.000	0	311.000	279.819	89,97
05 - CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
06 - SERMAYE GİDERLERİ	3.000.000	0	1.500.000	1.500.000	1.460.722	97,38

B- Zayıf Yönler

- ✓ Standartlara uygun bir hizmet binasının bulunmaması,
- ✓ Kütüphane hizmetinde çalışma saatlerinin mesai saatleri içerisinde kalması,
- ✓ Personel yetersizliği ve yetkin personel azlığı,
- ✓ Tanıtım eksikliği,
- ✓ Teknik arıza vb. durumunda acil müdahale edecek teknik personelin bulunmaması.

C- Fırsatlar

- ✓ Diğer kütüphanelerle işbirliği,
- ✓ Veri tabanları ve elektronik kitap alımlarında konsorsiyum (ANKOS) kurulmuş olması nedeniyle standart fiyat belirlenmesi, pazarlık gücünün artması,
- ✓ TÜBİTAK ULAKBİM-EKUAL'ın abone olduğu veri tabanlarını üniversite kütüphanelerinde ücretsiz olarak kullanıma sunması,
- ✓ Teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uyum sağlanması,
- ✓ Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişim isteği,
- ✓ Kütüphanecilik alanında düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılım sağlanması.

D- Tehditler

- ✓ Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve maliyetlerindeki hızlı artış,
- ✓ Basılı kitap ve veri tabanı fiyat ve çeşitliliğindeki artışa rağmen bütçenin yeteri kadar artmaması,
- ✓ Döviz kurlarındaki öngörülemeyen artışlar,
- ✓ Elektronik yayın alanındaki kısıtlayıcı lisans anlaşmaları,
- ✓ ULAKBİM-EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) uygulamasının kısmen ya da tamamen durdurulması,
- ✓ Öğrenci ve akademik personel sayısının artması nedeniyle veri tabanı aboneliklerinin fiyatlandırılmasında üniversitemiz büyüdükçe abonelik ücretlerinin artması

E- Değerlendirme

Kütüphane kaynak sayısına bakıldığında yeni kurulan üniversite için başlangıç noktası oldukça yüksek düzeyde yer almaktadır. Kullanıcılardan gelen talepler ve eğitim-öğretim-araştırma süreçlerinin ihtiyaçları doğrultusunda, özellikle uzaktan kütüphane kaynaklarına erişimi destekleyecek nitelikteki mevcut aboneliklerin yenilenmesi ve yeni aboneliklerin yapılması; eğitim öğretim alanını güçlendirecek, eğitim-öğretim hizmetlerinde niteliği artıracak, bilgi ve kültürel kaynakların geliştirilmesi ve erişiminin kolaylaştırılması hedefine ulaşılmasındaki en önemli süreçlerdendir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Kütüphaneciliğin gerektirdiği hizmeti verebilecek modern bir kütüphane hizmet binasının yapılması, fiziksel alanların daha verimli kullanılması, kullanıcıların kütüphaneye daha fazla zaman ayırmalarını teşvik etmek,
- ✓ Fiziksel koleksiyonlara ek olarak elektronik kaynakların/veri tabanlarının sayısını ve çeşitliliğini artırarak, kullanıcıların her zaman ve her yerden erişebileceği kapsamlı dijital kütüphane hizmetleri sunmak, bu sayede, özellikle e-kitaplar, e-dergiler ve çevrimiçi veri tabanları gibi kaynakların zenginleştirilmesiyle, kullanıcılar kütüphane hizmetlerine kesintisiz erişim sunmak,
- ✓ Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını belirlemek için anketler, geri bildirim formları ve kullanıcı panelleri gibi yöntemlerle topluluk katılımını artırarak kullanıcıların gerçek ihtiyaçlarına dayalı koleksiyon oluşturulması, kütüphanenin daha verimli hale gelmesini sağlamak,
- ✓ Ulusal ve uluslararası alanda akademik personelin yayın yapması için kütüphane olarak her türlü desteği sağlamak,
- ✓ Birim faaliyetlerinin olası riskleri göz önünde bulundurularak risk analizi yapmak ve bu risklere karşı önlemler almak,
- ✓ Kütüphanecilik eğitimi almış yeterli sayıda kütüphaneci personel alımının yapılması. Böylelikle kitapların ve süreli yayınların alımı ile rafa çıkmaya hazır hale gelmesi arasında geçen zamanda gerçekleştirilen teknik okuma, kataloglama, yer numarası verme faaliyetlerini içeren teknik hizmetlerin daha hızlı ve sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. Ayrıca veritabanları, süreli yayınlar, tez hizmeti, kütüphaneler arası işbirliği gibi kullanıcı hizmetlerinin de daha rahat hızlı ve sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Birim içindeki çalışanların motivasyonunu artıracak etkinlikler düzenlenmesi. Bu etkinlikler, takım çalışmasını ve bireysel başarıları ödüllendiren programlar içerebilir.

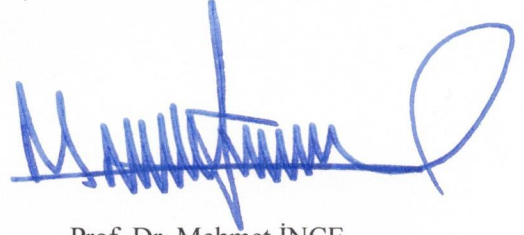
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Tarsus Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı – 14.01.2025)



Prof. Dr. Mehmet İNCE

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.