

# 2020

## Faaliyet Raporu



KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....	3
I- GENEL BİLGİLER .....	4
A- Misyon ve Vizyon .....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler .....	5
1- Fiziksel Yapı .....	5
2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	5
4- İnsan Kaynakları .....	6
5- Sunulan Hizmetler .....	7-8
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	10
A. Amaç ve Hedefler .....	10
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	11
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	11
A- Mali Bilgiler .....	11
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	12
A- Üstünlükler – Değerlendirme .....	12
B- Zayıflıklar .....	12
C - Değerlendirme .....	12
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	12
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	13

Kütüphanemiz 2020 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 2020 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

#### Misyon

Tarsus Üniversitesinin eğitim, öğretim, araştırma ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla çağdaş ve evrensel boyutta bilgi erişim hizmeti vermektir.

#### Vizyon

Tarsus Üniversitesinin eğitim, öğretim, araştırma ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak, teknoloji ve bilişim altyapısını güçlendirmek ve merkezi bir kütüphane yolunda geliştirerek, ulusal ve uluslararası ölçekte tanınırlığı olan bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 1.Yetki

“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı” hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- b) Katolog ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

#### 2.Sorumluluk

Tarsus Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitenin stratejik amaçları doğrultusunda, araştırma, eğitim ve öğretim gereksinimlerini karşılamak üzere, bilim alanlarına ve kişilerin gelişimine yönelik her türlü yayın ve bilgi kaynağını temin etmek, kütüphanecilik sistemlerine uygun şekilde düzenlemek, akademisyenler, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

## C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Tarsus Üniversitesi Kütüphanesi, Tarsus Kampüsünde bulunan Uygulamalı Bilimler Fakültesinin zemin katında 183 m<sup>2</sup> alanda faaliyet göstermektedir.

- Kütüphane Kişi Kapasitesi: 59 kişi

### 2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanede RFID kütüphane sistemi kullanılmaktadır. Kataloglama, sınıflama yapmak, iade işlemleri, ödünç verme hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapı oluşturulmuştur.

### 3.1- Donanım

#### 3.1.1- Kütüphanede Kullanılan Bilgisayarlar

Tablo 3.1.1. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	5	-	-	2	7
Taşınabilir bilgisayarlar					
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

#### 3.1.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3.1.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon					
Tepegöz/ Doküman Kamerası					
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular	1				1
Fotokopi Makinesi				1	1
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar					
Tarayıcılar				1	1
Mikroskoplar					
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları				1	1
Sabit Telefon				2	2

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- İdari Personel

Tablo 4.1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	-	12	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	4	5
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>17</b>

\*Kütüphanemizde, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Teknoloji Fakültesinden görevlendirilen 1 adet personel görev yapmaktadır.

### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1		1	
Yüzde		%50		%50	

### 4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1	1			
Yüzde		%50	%50			

### 4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1	1	
Yüzde				%50	%50	%50

#### 4.5- İşçiler

Tablo 4.5 İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>			

#### 4.6- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 4.6 Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

#### 5- 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 aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- Kütüphanede bulunan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullanılması
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak
- Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- Kullanıcı profili hazırlamak ve güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Yeni gelen yayınları duyurmak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Tarsus Üniversitesi Kütüphanesinin teknik işlemlerini yapmak, okuyucu hizmeti vermek.

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

#### 5.1.Koleksiyon

Koleksiyon geliştirme politikası, Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak basılı ve elektronik her türlü materyalin sağlanması, düzenlenmesi ve hizmete sunulması olarak özetlenebilir. Buna göre koleksiyon oluşturmadaki temel hedefler şu şekilde sıralanabilir:

- Öğretimi ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kaynağı ve görsel-işitsel kaynağı sağlamak.
- Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.
- Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.
- Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

Tarsus Üniversitesi Kütüphanesi her yıl satın alma ve bağışlarla koleksiyonunu sürekli geliştirmektedir. Genel olarak koleksiyon aşağıdaki gibi özetlenebilir.

### Basılı Kitaplar

Kütüphane koleksiyonu, Üniversitenin eğitim ve araştırma ihtiyaçlarına yönelik, çeşitli disiplinlerde basılı kitaplardan oluşmaktadır. Her yıl, yapılan satın almalarla ve başka kurum ve kuruluşlardan gelen bağışlarla koleksiyon nicelik ve nitelik olarak geliştirilmektedir.

### Elektronik Kaynaklar

Üniversitemizin eğitim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak üzere çeşitli disiplinlerde, (Teknoloji ve Mühendislik Bilimleri, Bilim vb.) veri tabanları kütüphane web sayfası üzerinden hizmete sunulmaktadır. Bunların dışında yine üniversitenin eğitim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yeni veri tabanları da deneme erişimine açtırılmaktadır.

<b>Tablo 5.1.1. Materyal Sayıları</b>	
<b>Açıklama</b>	<b>Adet</b>
Basılı Kitap	9352
Tez	100
Elektronik Veri Tabanı	34
Abone Olunan Sürekli Yayın	-
Kitap Dışı Materyal	-
Elektronik Yayın	-

<b>Tablo 5.1.2. Basılı Kaynak Koleksiyonu Konu Dağılımlı</b>	
Teknoloji ve Mühendislik	1081
Dil ve Edebiyat	2030
Bilim	828
Felsefe-Psikoloji-Din	382
Sosyal Bilimler	2403
Tarih	1207
Genel Konulu Eserler	1421
<b>Toplam</b>	<b>9352</b>



## 5.2.Kayıtlı Kullanıcı

Tablo 5.1.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları	
Üye Sayısı	2882
Ödünç Verilen Kitap Sayısı	615
Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti	-
Veri Tabanı Kullanım Sayısı	-
Kütüphaneye Giren Kullanıcı Sayısı	5307

## 5.3.Ödünç Hizmeti

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

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.1 Ön Mali Kontrol

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

Kütüphanede mevcut bulunan kaynaklar ile üniversite okuyucularının ihtiyaçlarına katkıda bulunacak şekilde hizmet vermenin yanı sıra eğitim-öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak kaynak araştırmaları yapılarak, 5018 Sayılı Kanunun 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 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri kapsamında basılı yayınların alımı yapılmaktadır.

Doğrudan temin yöntemiyle (parasal sınırlar dahilinde) basılı yayın alımı için aşağıda ki süreç izlenir;

- Üniversite birimlerinden alınan basılı yayın talepleri toplulaştırılır,
- Harcama yetkilisinin vereceği onayın ardından piyasa fiyat araştırmasına esas olmak üzere yayınların temin edilebileceği tedarikçilerin teklifleri alınır,
- Tekliflerin değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra ilgili tedarikçinin yayınları teslim etmesi sağlanır,
- Muayene ve kabul işlemleri tamamlanır,
- Tedarikçi tarafından düzenlenecek faturaya istinaden taşınır kayıtları ile kütüphane otomasyonu kayıtları tamamlanır,
- Onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağı, taşınır işlem fişi, fatura, muayene kabul tutanağı ve varsa diğer belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine teslim edilir,
- Muhasebe birimince ödeme tamamlanır.

## 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 artırmak	SH- 3 Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak

**Tablo 2:**

Amaç (A4)	Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek									
Hedef (H4.3)	Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak									
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	5400	6500	7600	8700	6 ayda bir	Yılda bir	
PG4.3.2 Abone olunan veri tabanı sayısı	40	0	34	10	12	15	18	6 ayda bir	Yılda bir	
PG4.3.3 Basılı süreli yayın sayısı	20	0	0	4	10	12	15	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"><li>• On Birinci Kalkınma Planınının 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 yapılandırılması</li><li>• Güçlü bir merkez kütüphaneye sahip olunmaması</li><li>• Üniversite yaşamı analizinde, mevcut kütüphane alanının ve olanaklarının yetersiz olduğunun belirlenmesi</li></ul>									
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 2020 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo A.1. 2020 Yılı Mali Bilgiler			
	2020 BÜTÇE	2020 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLELME
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	692.000,00	90.776,58	13,11
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	139.000,00	24.064,34	17,31
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	23.000,00	3.267,77	14,2
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	30.000,00	2.665,28	8,9
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	-	-	
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	500.000,00	60.779,19	12,15

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

---

### A- Üstünlükler

- ✓ Çağdaş kütüphaneciliğin gerektirdiği hizmeti verebilecek modern bir kütüphane binasının olması yönünde çalışmalar yapılması,
- ✓ Üniversite üst yönetimin desteği,
- ✓ Bütçenin elverdiği ölçüde koleksiyonun her yıl geliştirilmeye çalışılması.
- ✓ Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmaların arttırılması,
- ✓ Özverili çalışan personel,
- ✓ Kütüphanecilik alanındaki gelişim ve değişimlerin takip edilmesi,

### B- Zayıflıklar

- ✓ Kütüphane hizmetinde çalışma saatlerinin mesai saatleri içerisinde kalması,
- ✓ Personel yetersizliği ve yetkin personel azlığı,
- ✓ Tanıtım eksikliği,
- ✓ Grup Çalışmalarına ayrılmış alan bulunmaması,

### C – Değerlendirme

Kütüphane kaynak sayısına bakıldığında yeni kurulan üniversite için başlangıç noktası oldukça yüksek düzeyde yer almaktadır. Mevcut bulunan akademik birimlerin öğretim elemanları ve öğrencileri veri tabanlarına hızlı bir biçimde ulaşması bilgiye ulaşma anlamında avantaj sağlamaktadır.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

---

Kütüphaneciliğin gerektirdiği hizmeti verebilecek modern bir kütüphane hizmet binasının yapılması, okuma kültürünün oluşturulması ve yaygınlaştırılması amacıyla kütüphanecilik hizmetlerinin geliştirilmesi, yeni teknolojiler ve yönetim yaklaşımlarından da istifade edilmesiyle hedeflerimiz doğrultusunda güçlü bir merkez kütüphane oluşumu yönünde hizmet kalitemiz çok daha iyi bir noktaya gelecektir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kaynaklar 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Tarsus Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 28.01.2021)

Harcama Yetkilisi  
Prof. Dr. Mehmet İNCE  
Daire Başkan V.