



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI

TARSUS ÜNİVERSİTESİ FAALİYET RAPORU

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	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- Teşkilat Yapısı.....	6
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	7
4- İnsan Kaynakları.....	11
5- Sunulan Hizmetler.....	13
II- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
III- AMAÇ ve HEDEFLER.....	18
A. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	18
B. İdarenin Stratejik Planında Yer alan Amaç ve Hedefler.....	19
IV- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A- Mali Bilgiler.....	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
B- Performans Bilgileri.....	21
V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22
A- Güçlü Yönler.....	22
B- Zayıf Yönler.....	22
C- Fırsatlar.....	22
D- Tehditler.....	22
E- Değerlendirme.....	22
VI- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	23
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	24

Kütüphanemiz, 2025 yılı içerisinde yürütülen yenileme ve geliştirme çalışmaları doğrultusunda; Tarsus Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve kültürel faaliyetlerine daha etkin katkı sunacak işlevsel bir yapıya kavuşturulmuştur. Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu basılı, elektronik, görsel ve işitsel bilgi kaynakları temin edilerek kullanıcıların hizmetine sunulmuş, akademik çalışmaları destekleyen güçlü bir bilgi altyapısı oluşturulmuştur.

Bu doğrultuda, kütüphanecilik alanındaki güncel gelişmeler yakından takip edilmekte; üniversite mensuplarının ihtiyaç ve beklentileri esas alınarak bilgi kaynaklarının çeşitlendirilmesi ve erişilebilirliğinin artırılması sağlanmaktadır. Okuma kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla kütüphanecilik hizmetleri sürekli olarak gözden geçirilmiş; yeni teknolojiler ve çağdaş yönetim yaklaşımlarından yararlanılarak mekânsal ve işlevsel iyileştirme süreçleri tamamlanmıştır.

Mevcut koleksiyonun güçlendirilmesinin yanı sıra, üniversitemizin hızla gelişen akademik yapısına paralel olarak ihtiyaç duyulan veri tabanı abonelikleri gerçekleştirilmiş, basılı ve elektronik kaynak temini yoluyla bilgiye hızlı ve etkin erişim imkânı sunulmuştur. Kullanıcı odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde, sunulan hizmetlerin niteliğinin artırılması temel hedeflerimiz arasında yer almaktadır. Kütüphanemizin mekan, kaynak çeşitliliği ve sunulan hizmet kalitesiyle bölge de lider konumunda bir bilgi merkezi olma gayretiyle çalışmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2025 Yılı Faaliyet Raporu; üniversite ve kütüphanenin amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevcut insan kaynağı ve mali imkânlar çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kapsamlı bilgi sunmak amacıyla hazırlanmıştır. Raporda, yıl boyunca yürütülen çalışmalar, hizmet alanları ve elde edilen kazanımlar ayrıntılı biçimde ele alınmıştır.

Bu raporun, kütüphanemizin kurumsal gelişimine katkı sağlamasını ve gelecek dönem çalışmalarına yol gösterici olmasını temenni ederiz.

Şifa ÇOLAKKADIOĞLU

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Kütüphanemiz, çağdaş teknoloji olanaklarını uygun koşullarda kullanarak modern kütüphaneciliğin gerektirdiği tüm hizmetleri verebilen, kullanıcılarımızın taleplerine hızlı ve doğru bir şekilde cevap verebilen, çağdaş bilgi hizmetlerini, ulusal ve uluslararası düzeyde sunan akademik bir kütüphane olmayı vizyon olarak benimsemiştir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 7. Bölüm, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri başlığı altında bulunan, Madde 26'da sayılan Üniversite İdari Teşkilatı birimleri içerisinde g bendinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak tanımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının Madde 33' te görevlerinin sıralandığı hükümlere dayalı yetki.

“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, iş bölümü 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 iş birliği 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 Kütüphane hizmet binası Tarsus Merkez Kampüs içerisinde olup toplamda 3.720 m² lik bir alanda faaliyet göstermektedir. Kütüphanemizde mevcut fiziki alanlar şu şekildedir:

Fiziki Alan Adı	Alanı (Metrekare)	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-200
Grup Çalışma Odaları	50	2			
Bireysel Çalışma Odaları	13,60	6			
Bilgisayar Laboratuvarı	71,64	1			
Toplantı Salonu	47,22	1			
Çalışma Salonu	282,80			1	
Çalışma/Okuma Salonları	1016				2

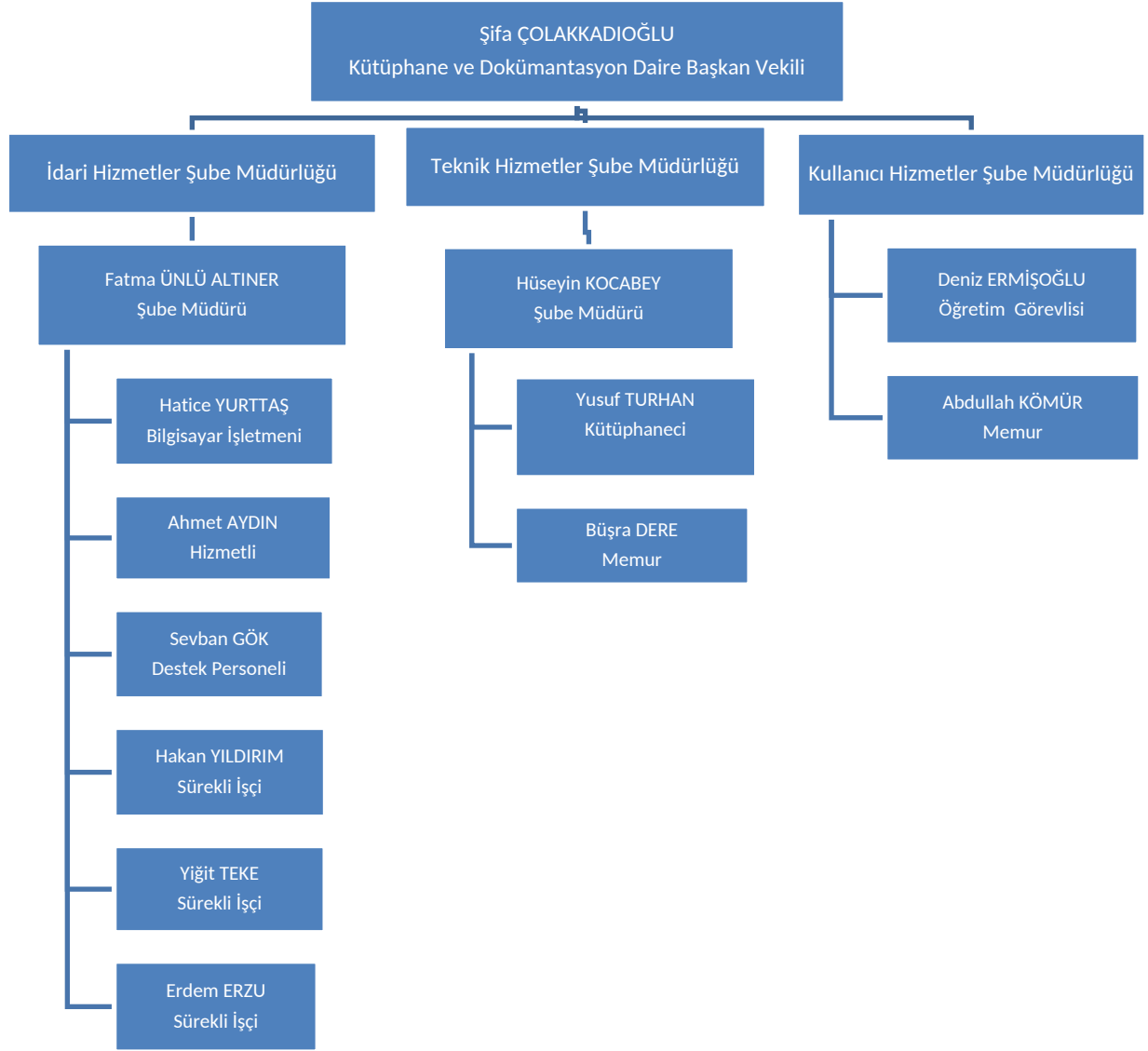


1.3- Hizmet Alanları

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (Metrekare)	Kullanan Sayısı
Daire Başkanı Odası	1	30,3	1
Sekreter Odası	1	18,5	1
İdari Hizmetler Birimi Çalışma Odası	1	22,5	2
Teknik Hizmetler Birimi Çalışma Odası	1	22,5	1
Toplantı Odası	1	47,20	-
Kullanıcı Hizmetler Birimi (Banko)	1	20,5	1

2-Teşkilat Yapısı



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

a) İdari Hizmetler Birimi: Satın Alma Hizmeti, Taşınır İşlemleri, Stratejik Planlama, Bütçe Planlama, Sekreterlik, Yazı İşleri, Personel Özlük İşleri...vb

b) Teknik Hizmetler Birimi: Kaynak Sağlama Hizmeti, Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri...vb

c) Kullanıcı Hizmetler Birimi: Danışma Hizmeti, Ödünç Verme Hizmeti...vb

şeklinde örgütlenmiş üç ana birimden oluşmaktadır.

Başkanlığımız, 2025 yılı sonu itibarıyla 1 daire başkanı, 2 şube müdürü, 1 öğretim görevlisi ,1 kütüphaneci, 1 bilgisayar işletmeni, 2 memur, 1 hizmetli, 1 destek personeli ve 3 sürekli işçi olmak üzere (9 idari personel, 1 akademik personel ve 3 sürekli işçi) toplam 13 personelden oluşmaktadır. 1 (Bir) memur personelimiz 657 sayılı kanunun 108. md. (b) fıkrası gereğince aylıksız izinde olup diğer 13 personellerimiz aktif olarak görevi başında bulunmaktadır.

AD-SOYAD	ÜNVAN
Şifa ÇOLAKKADIOĞLU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan Vekili
Fatma ÜNLÜ ALTINER	Şube Müdürü
Hüseyin KOCABEY	Şube Müdürü
Deniz ERMİŞOĞLU	Öğretim Görevlisi
Yusuf TURHAN	Kütüphaneci
Hatice YURTTAŞ	Bilgisayar İşletmeni
Büşra DERE	Memur
Abdullah KÖMÜR	Memur (Kurum dışı Geçici Görevlendirme)
Ahmet AYDIN	Hizmetli
Sevban GÖK	Destek Personeli (4/B Sözleşmeli Personel)
Erdem ERZU	Sürekli İşçi
Hakan YILDIRIM	Sürekli İşçi
Yiğit TEKE	Sürekli İşçi

2025 yılı eğitim öğretim döneminde ayrılan kontenjan dahilinde 3 öğrencimiz kısmi zamanlı olarak başkanlığımızda çalışmıştır. Ayrıca 07.07.2025-18.08.2025 tarihinde ve 18.08.2025-12.09.2025 tarihinde 2025 Ulusal Staj Programı kapsamında başkanlığımızda farklı üniversitelerde eğitim gören iki stajyer öğrenci stajlarını başarıyla tamamlamışlardır.

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 kitap ayırtma, bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma, bireysel veya grup çalışma odası rezervasyonu yapma, gibi işlemleri kolaylıkla gerçekleştirebilmektedir.

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. Ayrıca kütüphane

hizmetlerinde raporlama, istatistik oluşturma ve anlık izleme işlemleri doğrudan Kütüphane Otomasyon Programı üzerinden yapılmaktadır. Kitap Sayım Sistemi sayesinde sayımlar RFID etiketlerin okunması yöntemiyle kolaylıkla yapılabilmektedir. Salon girişlerine kart okuyucu kitleri yerleştirilmiştir.

Kullanılan yazılım ve programlar:

- Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi
- RFID Akıllı Kütüphane ve Güvenlik Sistemi
- Ödünç/İade Kodlama İstasyonu
- Ödünç/İade (Self-check)
- Rezervasyon sistemi QR okuyucu ayaklı
- Rezervasyon Sistemi Yazılımı
- Hızlı geçiş sistemi
- UHF RFID güvenlik kapısı ve donanımı
- Kitap Sayım Cihazı
- Katalog Tarama Kioksu
- Cep Kütüphanem (Mobil Uygulama)



3.1. Bilgisayarlar

Öğrenci ve diğer kütüphane kullanıcılarımızın araştırmalarında kullanmak üzere internet erişimine açık 35 adet bilgisayar bulunmaktadır. 3 adet bilgisayar tarama için kullanılmakta diğer bilgisayarlar ise personel tarafından kullanılmaktadır.



3.2.- Donanım

3.2.1. Dayanıklı Taşınır Listesi

Tablo 3.1.1. Dayanıklı Taşınır Listesi

Tablo 3.1.1. Dayanıklı Taşınır Listesi		
Taşınır Adı	Ölçü Birimi	Miktar
Buzdolapları	Adet	2
Bilgisayar Kasaları	Adet	51
Ekranlar	Adet	51
Dizüstü Bilgisayar	Adet	1
Platformlu Katlanabilir Merdiven	Adet	1
Transpalet	Adet	1
Dizel Jeneratör	Adet	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	Adet	1
Zımba Makinesi	Adet	1
Zemin Süpürme Makinesi	Adet	1
Zemin Yıkama Makinesi	Adet	2

El Kurutma Cihazı	Adet	4
Yük Taşıma Arabası	Adet	1
Evrak İmha Makinesi	Adet	1
Sehpa	Adet	7
Lazer Yazıcılar	Adet	4
IP Telefonlar	Adet	6
Hesap Makineleri	Adet	4
Klimalar	Adet	4
Mühür	Adet	1
Dosya Dolapları	Adet	12
Kitaplıklar	Adet	497
Bilgisayar Masaları	Adet	36
Çalışma Masaları	Adet	25
Diğer Masalar	Adet	95
Çalışma Koltukları	Adet	37
Klasik Tip Sandalyeler	Adet	512
Katalog Tarama Kioksu	Adet	1
Otomatik Ödünç/İade Sistemi	Adet	2
Ödünç/İade Kodlama İstasyonu	Adet	3
Rezervasyon geçiş sistemi ayaklı	Adet	3
Rezervasyon Geçiş Sistemi	Adet	4
Hızlı Geçiş Turnike Sistemi	Adet	2
Swichler (Anahtarlar)	Adet	6
Güvenlik kapıları	Adet	2
İletişim Ağ Cihazları	Adet	20
Kitaplar	Adet	27322
TOPLAM	Adet	28724

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			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı			
Toplam			

4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4.5 İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				8	1
Yüzde				% 88,8	% 11,2

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	3	1		4	1	
Yüzde	% 33,33	% 11,11		% 44,45	% 11,11	

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	1	3	1	4		
Yüzde	%11,11	%33,38	%11,11	%44,4		

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				1	1	1
Yüzde				% 33,33	% 33,33	% 33,34

4.10- Kısmi Zamanlı /Stajyer 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	3	3	-	-	-	-	5	5
Stajyer Öğrenci Sayıları	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-

5-Sunulan Hizmetler

Üniversitemiz merkez kampüs yerleşkesinde 2025 yılı içerisinde yapımı tamamlanan yeni Kütüphane hizmet binası temmuz ayında faaliyete geçmiştir. Kütüphaneye ayrılan peyzaj alanı ile birlikte toplamda 3.720 m²'lik bir alana sahip üç kattan oluşan olan yeni kütüphanemizde akademik - idari personel, öğrenci ve ihtiyaç duyan herkes için tüm detaylar titizlikle düşünüldü. Merkez Kütüphanemizin zemin katında 7/27 kullanılabilecek çalışma salonu, referans-tez-danışma kaynakları salonu, server odası, UPS odası, ana elektrik odası, bekleme alanı ve mutfak bulunmaktadır. Giriş katında ise 1 adet banko, 141 adet kitaplık, 25 masa ve 100 sandalyeden oluşan çalışma ve okuma salonu, sistem odası, toplantı salonu ve idari ofisler bulunuyor. Son olarak 1.katında yine giriş katta olduğu gibi 141 adet kitaplık, 25 masa ve 100 sandalyeden oluşan çalışma ve okuma salonu 6 adet bireysel çalışma odaları, 2 adet grup çalışma odaları, 35 kişilik bilgisayar/internet salonu, özel koleksiyon odası yer alıyor. Her kullanıcı için kabinler halinde içerisinde internet ve elektrik prizlerinin bulunduğu bireysel çalışma alanları ve 10' ar kişilik grup çalışma odaları rezervasyon sistemiyle faaliyet göstermekte olup kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur. Salonlarımızda rahat bireysel çalışma kabinleri, rahat grup çalışma odaları ile kullanıcılarımızın memnuniyeti gözetilmiştir. Ayrıca çevre ve peyzaj düzenlemesine de önem verilen merkez kütüphane inşaatımızda çim alan, çeşitli ağaçlar ve süs bitkileri tasarlanarak yapımı tamamlanarak hizmete açılmıştır.

Kütüphanemiz eğitim öğretim döneminde giriş ve üst kat alanlar hafta içi 08:00-17:00 saatleri arasında, zemin katta bulunan çalışma salonu ise hafta içi ve hafta sonu 08:00 - 20:00 saatleri içerisinde hizmet vermektedir. Kütüphanemiz resmi tatillerde kapalı olacaktır.

Kullanıcılarımıza daha kapsamlı hizmet vermek adına Tarsus Üniversitesi Kütüphanesi ile Çukurova Üniversitesi Kütüphanesi, Mersin Üniversitesi Kütüphanesi, Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Kütüphanesi ve Çağ Üniversitesi arasında protokoller imzalanmıştır. Üniversitemiz öğrenci, akademik ve idari personeli belirtilen üniversite kütüphane hizmetlerinden yararlanabileceklerdir.

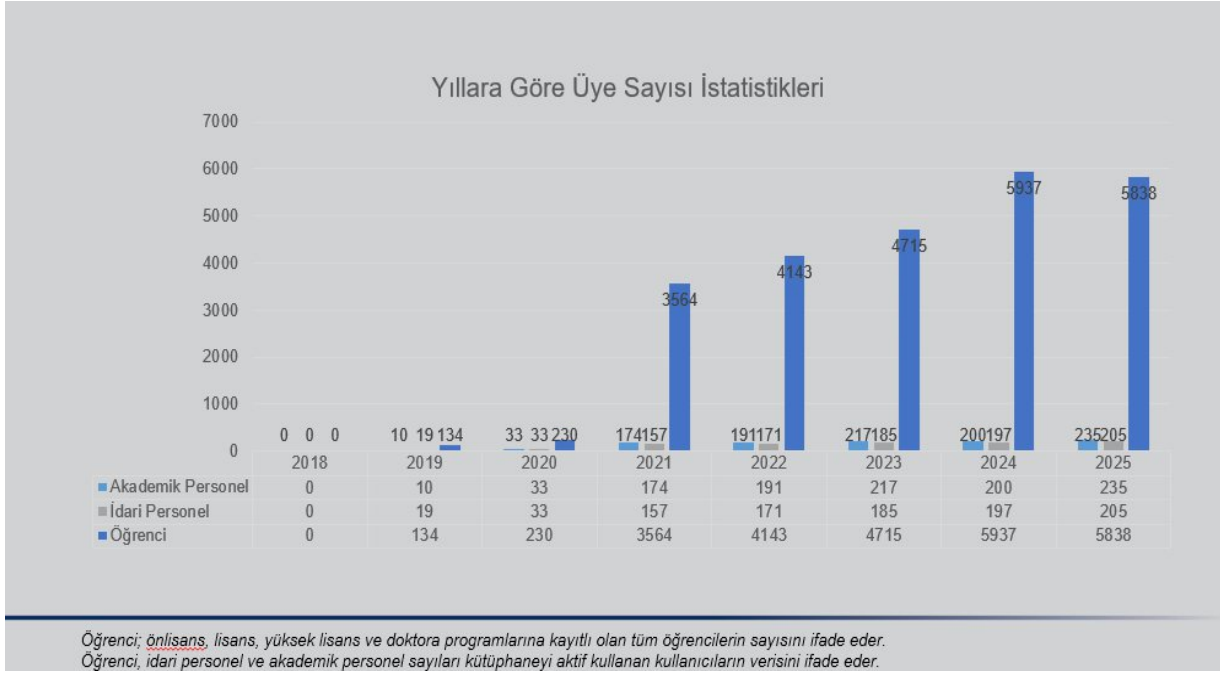
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak tüm personellerimizin özverili çalışmasıyla 2025 yılında da üniversitemizde yürütülen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile akademik yayıncılık çalışmalarını desteklemek adına, basılı koleksiyonlar dışında, tüm bilgi hizmetlerimizi olabildiğince elektronik olarak gerçekleştirmek için sürekli iyileştirme yönünde faaliyetlerini yürütülmektedir.

5.1 Kütüphane İstatistikleri

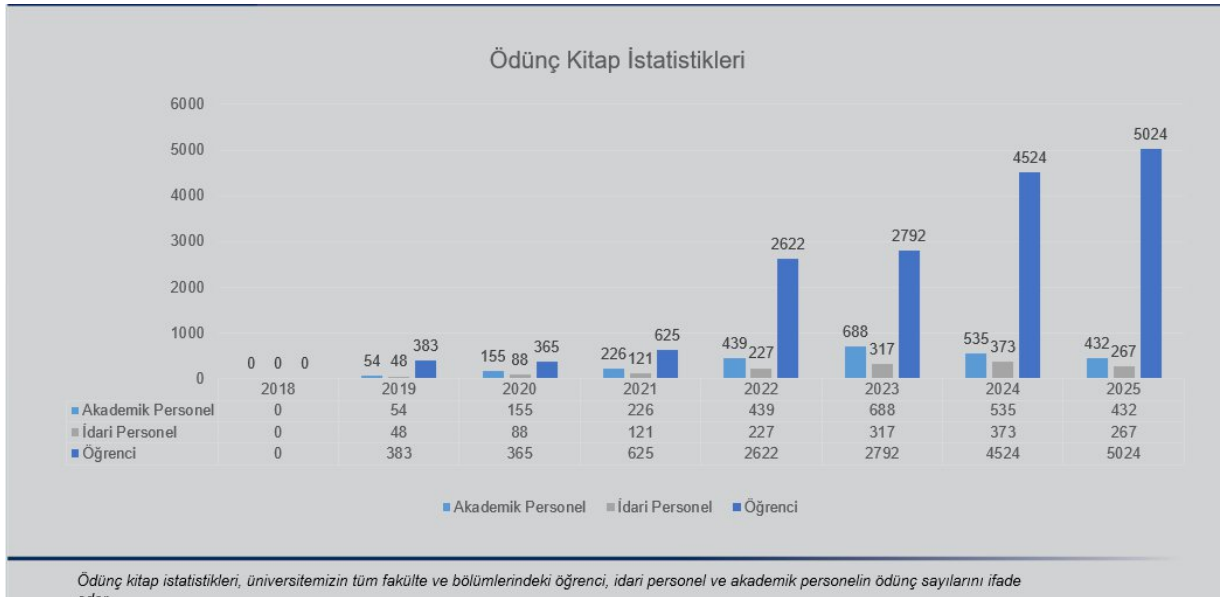
Yıllara göre kütüphanemize üye sayısı, ödünç istatistikleri ve basılı kitap sayısı-dağılımı grafiklerle gösterilmiştir. Bunlara ek olarak kütüphanemizde bulunan bireysel çalışma odaları ve grup çalışma odaları tüm kullanıcılarımıza açık olup eylül ayı itibarıyla önceden rezervasyon yaptırarak 2 saat süre ile yararlanabilirler. Başka kullanıcı talebi yoksa bu süre uzatılabilmektedir. Çalışma odalarına ait istatistikler tabloda gösterilmiştir.

5.1.a.Yıllara Göre Kütüphaneye Üye Olan Kullanıcı Sayıları

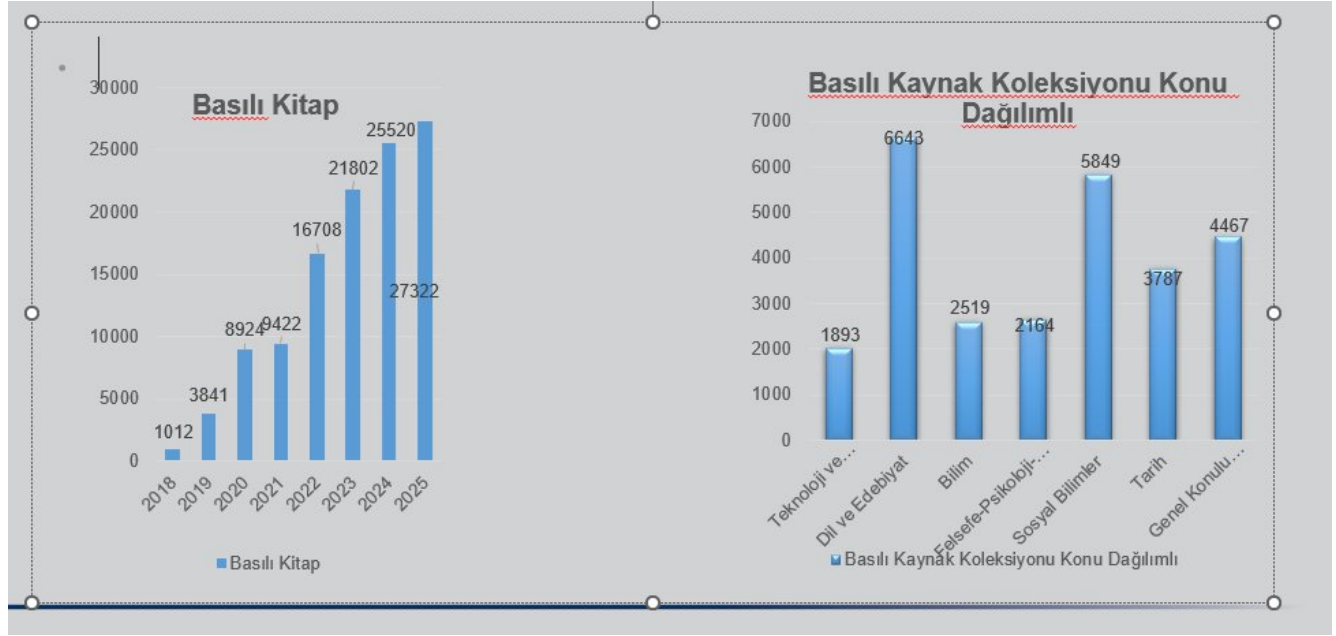
Grafik 5.1.ai Yıllara Göre Kütüphanemizde Aktif Üyelikleri Bulunan Kullanıcı Sayıları



5.1.b.Yıllara Göre Kütüphane Ödünç İstatistikleri



5.1.c. Yıllara Göre Basılı Kitap Sayısı



BİREYSEL VE GRUP ÇALIŞMA ODALARI KULLANIM İSTATİSTİKLERİ

Bireysel Çalışma Odası	225
Grup Çalışma Odası	64

5.2 Satın Alma Hizmetleri

- 12.12.2024 tarihinde 2025 Yılı Vetis – Veri Tabanlarına Kampüs Dışı Erişim ve İstatistik Veri Tabanı Aboneliği için ödeme yapıldı. (Geçerlilik süresi 01.01.2025-31.12.2025)
- 17.03.2025 tarihinde 2025 Yılı Tümer ALTAŞ Online Sınav Hazırlık Veri Tabanı Aboneliği için ödeme yapıldı. (Geçerlilik süresi 01.01.2025-31.12.2025)
- 19.03.2025 tarihinde 2025 Yılı Ayeum Veri Tabanı için ödeme yapıldı. (Geçerlilik süresi 01.01.2025-31.12.2025)
- 24.04.2025 tarihinde Turcademy Erişim ve Kullanım Hakkı Veri Tabanı için ödeme yapıldı. (Geçerlilik süresi 01.01.2025-31.12.2025)
- 06.05.2025 tarihinde 2025 Yılı İdealOnline Süreli Yayın Elektronik Veri Tabanı için ödeme yapıldı. (Geçerlilik süresi 01.01.2025-31.12.2025)
- 02.10.2025 tarihinde 2025 yılı Çevrimiçi Başkanlık Rezervasyon Sistemi Alımı için ödeme yapıldı. (Geçerlilik süresi 01.01.2025-31.12.2025)
- 27.11.2025 tarihinde 2025 Yılı İdealOnline Konferanslar/Armağanlar Veri Tabanı için ödeme yapıldı. (Geçerlilik süresi 01.01.2025-31.12.2025)

5.3 Teknik Hizmetler

Kütüphane koleksiyonuna katılan her türlü kaynak, Teknik Hizmetler Birimi'nde uluslararası kütüphanecilik kuralları ve Library of Congress (LC) Sınıflama Sistemi'ne göre kataloglanmaktadır. Bu sistemde tüm kitaplar A'dan-Z'ye kadar olan harfler altında sınıflandırılmıştır. Alt konular ise rakamlarla ifade edilmiştir. Kataloglanan eserlere Library of Congress Subject Headings (LCSH) konu başlığı dizininden konu başlıkları verilmektedir. Bağış yoluyla dermeye eklenen kaynaklar kütüphane yönergesinde yer alan usul ve esaslara göre kabul edilmektedir.

- 01.01.2025 ile 31.12.2025 tarihleri arasında toplam 1470 adet yeni kaynak satın alındı
- Bağış yapılan 433 adet basılı kitabın işlemleri yapılarak dermeye alındı.
- Lisansüstü eğitim enstitüsünden gelen yüksek lisans ve doktora tezleri dermeye eklendi.
- Tarsus Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemi veri girişi ve düzenleme 2423 adet (Makale, Konferans Özeti, Tez, Kitap Bölümü, vb.) işlemleri yapıldı.

Tablo 5.3.1. Sağlanan Kitap Türleri		
İşlem Adı	Satın Alınan Kitaplar	Bağış Alınan Kitaplar
Yıl İçinde Sağlanan Kitap Sayısı	1470	433

5.4 Kullanıcı ve Danışma Hizmetleri

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmakta olup okuyucularımız raflar arasında serbestçe dolaşabilmekte ve istediği kitabı personele ihtiyaç duymadan Self-Check cihazından kendisi ödünç alabilmekte veya iade edebilmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi internet üzerinden uzatılmakta, ayırtma yapılabilmektedir.

Kullanıcılarımız, kütüphane web sayfamızdan katalog tarama, veri tabanlarına erişim, duyurular, kitap alımı talepleri, rezervasyon işlemleri ve ödünç kitapların süre uzatma işlemlerini gerçekleştirebilmektedirler.

- Kütüphanemizde engelli kullanıcılarımıza yönelik kabartma yazı Braille Alfabesi ile yazılmış 8 adet basılı kitap bulunmaktadır. Basılı olarak herhangi bir yayının talep edilmesi durumunda talepler karşılanacak ve bu sayı zamanla artacaktır.
- Engelsiz kütüphane hizmetleri kapsamında satın alınan Self-Check cihazı hizmete açılmıştır.
- Kütüphanemizin, engelli kullanıcılarımıza yönelik Boğaziçi Üniversitesi “Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Laboratuvarı (GETEM)” ve “Mili Kütüphane Konuşan Kitaplık” kurumsal üyeliğimiz devam etmektedir.
- 2025 yılı için aboneliğine karar verilen “İdeonline Süreli Yayınlar, Turcademy, Tümer Altaş, Ayeum ve Vetis” veri tabanlarının abonelik işlemleri gerçekleştirildi.
- Öğrenciler için “Üniversite Hayatına Giriş Buluşması” adı altında 16-17-18 Eylül 2025 tarihlerinde yüz yüze Oryantasyon programı düzenlenmiştir.
- 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.

- 11 Nisan 2025 tarihinde, 61. Kütüphane Haftası etkinlikleri kapsamında; Tarsus Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü iş birliğinde, Tarsus İlçe Halk Kütüphanesi'nde "Toplumsal Cinsiyet Eşitliği" temalı bir çalıştay düzenlenmiştir.
- 02 Mayıs 2025 tarihinde EBSCO ile Yapay Zekâ Destekli Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları Eğitimi tamamlandı.
- 31 Temmuz 2025 tarihinde "iThenticate 2.0: Kullanıcı Eğitimi" etkinliğimiz gerçekleştirilmiştir.
- Okul gezisinden gelen öğrencilere kütüphane kaynaklarının tanıtımı yapılmıştır.

Açıklama	Adet
Basılı Kitap	27322
Tez	297
Elektronik Veri Tabanı	55
Abone Olunan Süreli Yayın	20
Elektronik Yayın	251470

Üye Sayısı	9640
Ödünç Verilen Kitap Sayısı	5704
Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti	26
Veri Tabanı Kullanım Sayısı	6177
Kütüphaneye Giren Kullanıcı Sayısı	39920

5.5.Ödünç Hizmeti

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 1 adet ödünç verme bankosu ve 2 adet Self-Check cihazı mesai saatleri içerisinde hizmet vermektedir.

Üniversitemizin akademik ve idari personeli ile öğrencileri Kütüphane Hizmetleri Yönergesinde belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphanemizden ödünç kitap alabilmektedir.

Tablo 5.3.1. 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

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.

Daire Başkanlığımız tarafından mal ve hizmet alım işlerine ait alımlar ile avans talepleri; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 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 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 Yöntemiyle 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. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizin Stratejik Planı kapsamında değerlendirmeye alınan, 2025-2029 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.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Üniversitemizin 2025-2029 Dönemi Stratejik Plan kapsamında ki kütüphanemiz ile ilgili amaç ve hedefleri;

Tablo 1:

Amaç (A1)	Eğitim-öğretimin kalitesini artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak							
Hedef (H1.4)	Eğitim-öğretimin fiziki ve donanım altyapısını geliştirmek							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl 2025	2.Yıl 2026	3.Yıl 2027	4.Yıl 2028	5.Yıl 2029	
PG1.4.3. Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı (*)	20	47,55	48,24	48,75	49,07	49,07	49,07	
Sorumlu Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler, İdari Bilimler							

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

Tarsus Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2025 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo A.1. 2025 Yılı Mali Bilgiler					
	2025 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN DÜŞÜLEN ÖDENEK MİKTARI	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	2025 GERÇEKLEŞME (HARCAMA) TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	8.669.000,00	200.000,00	8.469.000,00	4.989.762,00	58,92
01 - PERSONEL GİDERLERİ	3.126.000,00	200.000,00	2.926.000,00	1.736.744,00	59,36
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	351.000,00	0,00	351.000,00	156,818,00	44,68
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	192.000,00	0,00	192.000,00	36.703,00	19,12
05 - CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 - SERMAYE GİDERLERİ	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	3.059.497,00	61,19

B- Performans Bilgileri

B.1 Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri
		Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı
		Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak
		Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı

Sektörün Adı	Proje Numarası	Projenin Adı	Projenin Yeri	Proje Bedeli (TL)	Program Yılı Ödenegi
EĞİTİM-YÜKSEK ÖĞRETİM	2025H03-258643	Yayın Alımı	Mersin	5.000.000,00	5.000.000,00

Amacı	Tarsus Üniversitesi Performans Programı Planlama ve İzleme												
Tablo Adı	Performans Programı Göstergeleri - Tarsus Üniversitesi												
Performans Hedefi	100												
Not	Veri Girişleri Üçer Aylık Dönemler halinde ay bazında veri girişi yapılarak takip edilecektir.												
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi	Performans Programı (2025 Ocak Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Şubat Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Mart Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Nisan Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Mayıs Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Haziran Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Temmuz Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Ağustos Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Eylül Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Ekim Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Kasım Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Aralık Gerçekleşme)
Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Açıklama													
Tamamlanan Sosyal Sorumluluk Projeleri Sayısı	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Açıklama													
Üniversitenin Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Açıklama													
Kütüphanede Bulunan Basılı Ve Elektronik Kaynak Sayısı	100	298.632	298.632	298.632	299.378	299.378	272.560	277.365	277.436	277.501	252.699	353.370	353.370
Açıklama													
Kütüphanede Bulunan Öğrenci Başına Düşen Basılı Ve Elektronik Kaynak Sayısı	100	43,92	44,55	44,73	44,87	44,97	45,62	45,85	45,85	37,96	34,78	49,1	49,82
Açıklama													
Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	100	2.015	3.426	5.394	2.971	2.835	2.273	63	230	2.942	7.749	4.131	5.891
Açıklama													

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Çağdaş kütüphaneciliğin gerektirdiği hizmeti verebilecek modern bir kütüphane binasının olması,
- ✓ Üniversite üst yönetimin desteği,
- ✓ Erişilebilirlik (Merkezi olması)
- ✓ ANKOS, KİTS ve TÜBİTAK ULAKBİM-EKUAL'a üye kütüphane oluşu,
- ✓ Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
- ✓ Bütçenin elverdiği ölçüde koleksiyonun her yıl geliştirilmeye çalışılması,
- ✓ Kitap koleksiyonunun güncel olması,
- ✓ Elektronik veri tabanı aboneliklerimiz,
- ✓ Veri tabanlarına 7/24 uzaktan erişim imkânının bulunması,
- ✓ Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmaların arttırılması,
- ✓ Özverili çalışan personel,
- ✓ Personelin mesleğine değer vermesi ve işini severek yapması,
- ✓ Teknolojik gelişmelerin kütüphane hizmetlerine yansıtılabilmesi,
- ✓ Kütüphanecilik alanındaki gelişim ve değişimlerin takip edilmesi,
- ✓ Üniversite ve diğer üniversite kütüphaneleri arasında işbirliği olması.

B- Zayıflıklar

- ✓ Teknik ve idari personel eksikliği,
- ✓ Vardiya usulü çalıştırılacak personel olmadığından kütüphanenin 7/24 açılabilmesi
- ✓ Tanıtım eksikliği,
- ✓ Veri tabanı ve kitap alımları için, bütçenin yetersizliği,
- ✓ Mesleki personel (kütüphaneci) eksikliği,
- ✓ Mevcut hizmet binasında yeterli etkinlik alanının bulunmaması (konferans salonu, sinema odası, söyleşi odası gibi)
- ✓ Kütüphaneden 7/24 faydalanacak öğrenciler için yeterli ulaşım desteğinin olmaması

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

Dijital ve Basılı Kaynakların Güncellenmesi: Özellikle hızla gelişen akademik alanlarda, kitaplar, dergiler ve veri tabanlarının düzenli olarak güncellenmesi gereklidir.

Hizmetlerin İyileştirilmesi ve Kapsamının Genişletilmesi: Kullanıcıların araştırma yaparken daha fazla rehberlik ve yardım alabilmesi için kütüphanecilerin sayısının artırılması ve uzmanlaşması faydalıdır. Araştırma destek hizmetlerinin kapsamı genişletilebilir.

Kullanıcı Geri Bildirimlerinin Alınması: Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden ne derece memnun olduğunu anlamak için düzenli anketler yapılmalıdır. Bu anketler, kütüphanenin zayıf yönlerini belirleyerek iyileştirme fırsatları sunar.

Verimli Bütçe Yönetimi: Kütüphanelerin bütçelerinin etkili bir şekilde yönetilmesi, yeni kaynakların edinilmesi, teknolojik altyapının güçlendirilmesi ve diğer hizmetlerin sağlanması açısından kritik öneme sahiptir. Bütçe kaynakları, öğrenci ve akademisyenlerin ihtiyaçlarına göre yönlendirilmelidir.

Bağış ve Sponsorluklar: Kütüphaneler, kitap bağışları ve sponsorluklarla kaynaklarını artırabilir. Özellikle alanındaki yayınevlerinden veya yerel işletmelerden alınacak bağışlar faydalı olabilir.

Sosyal Etkinlikler ve Atölyeler: Kütüphane, yalnızca bir çalışma alanı değil, aynı zamanda sosyal ve kültürel etkinliklerin yapıldığı bir mekân haline getirilebilir. Konferanslar, seminerler, kitap tanıtımları ve diğer etkinlikler kütüphanenin sosyal işlevini artırabilir.

Edebiyat ve Sanat Etkinlikleri: Öğrenciler ve akademik personel için edebiyat ve sanatla ilgili etkinlikler düzenlenebilir. Bu, kütüphanenin sadece akademik değil, kültürel bir buluşma noktası olmasını sağlar.

Dil ve Kültür Desteği: Uluslararası öğrencilere yönelik çok dilli kaynaklar sunulması, kültürel çeşitliliği destekler. Kütüphaneler Üniversitelerin beyni gibidir. Bu nedenle bütçeleri ne kadar yeterli tutulursa temin ettiği ve erişim sağladığı bilgi kaynaklarının sayısının ve niteliğinin, bilimsel çalışmalara katkısı daha fazla olacaktır. Dolayısıyla bütçemiz artırılmalıdır.

Kurumsal gelişmede personel niteliği çok önemlidir. Bu nedenle bilgi ve belge yönetimi mezunu nitelikli personel sayısı artırılmalıdır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Tarsus-23.01.2026)

Şifa ÇOLAKKADIOĞLU

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan Vekili