



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2023

OCAK 2024

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	2
1-Fiziksel Yapı	4
2.Teşkilat Yapısı.....	5
3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	6
4.İnsan Kaynakları.....	10
5.Sunulan Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
D) DİĞER HUSUSLAR	15
II-AMAÇ VE HEDEFLER	16
A) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	16
B) İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	16
C) DİĞER HUSUSLAR	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A.MALİ BİLGİLER	17
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	17
2- Mali Denetim Sonuçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3- Diğer Hususlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	17
1.Faaliyet Bilgileri	17
2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	19
3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	20
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
B- ZAYIFLIKLAR	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
C- DEĞERLENDİRME	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Kayseri üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2023 faaliyet raporu; modern, çağdaş, yenilikçi, gelişime açık, bilgi hizmetlerini teknolojik ortamlarda sahip olunan vizyon ve misyon doğrultusunda yürüttüğümüz çalışmalarını duyurmak amacıyla hazırlanmıştır.


Üniversitemiz 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’la kurulmuştur.

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamayı hedeflemektedir. Kanun, bu hedefler doğrultusunda yöneticilerin karar verme ve uygulama sonuçlarını değerlendirme aşamalarında, stratejik plan, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporu gibi ciddi çalışmalar gerektiren raporlar oluşturulmasını öngörmektedir.

Kütüphanemiz; okuyucuların güvenliğini ve sosyal anlamda huzurlu bir ortam sağlamak üzere tasarlanmıştır. Akademik-idari personelimiz ve öğrencilerimiz, geniş açıdan bilgi edinmelerini sağlayan her türlü kaynağın bulunduğu kütüphanemizden konforlu ve rahat biçimde faydalanabilirler. Kütüphanemizde, öğrencilerimiz İnternet hizmetimizden de yararlanabilmektedirler. Kütüphanemiz gün geçtikçe basılı ve elektronik ortamlardaki kaynaklarını akademik personelimizin ve öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda artırmakta ve güncellemektedir. Eğitim ve öğretimin kalite standardını yükseltmek, doğru ve güvenilir bilgiye ulaşmak için çağın gerektirdiği her türlü imkân, akademik-idari personelimiz ve öğrencilerimiz için seferber edilmektedir.

Kurumlarda Başkanlıklar tarafından bütçe gerçekleştirmelerini ve faaliyet alanlarını gösteren birim faaliyet raporu, bütçe sonuçlarının ve üretilen katma değer in üst yönetim ile paylaşılması açısından önem taşımaktadır.

Kütüphanemizde 2023 yılı faaliyetlerinde görev alan, özverili şekilde çalışan tüm personelimize teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.


Murat BÜYÜKBAŞ
Daire Başkanı
İmza

I- GENEL BİLGİLER

Kayseri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kütüphanemizde bulunan görsel ve işitsel kaynaklardan akademik-idari personelimizin ve öğrencilerimizin en kolay ve en hızlı şekilde faydalanabilmelerini sağlamak.

Vizyon

Kütüphanemizdeki kaynak sayılarını artırarak ve eğitimi, öğrenmeyi en iyi şekilde desteklemek ve Kütüphanemizde son teknolojileri kullanarak modern eğitim seviyesi oluşturmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

-124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname' nin 33' üncü Maddesindeki görevleri yapmak,

-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmektedir,

-Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,

-Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,

-Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,

-Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,

-Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,

-Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,

-Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Sorumlulukları;

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı görevlerini yerine getirmede Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Başkanın olmadığı zamanlar yetki ve sorumluluk Şube Müdürüne aittir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Tarihçesi

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’la kurulmuş olan Kayseri üniversitesinde eğitim, araştırma ve bilimsel faaliyetleri desteklemek amacıyla oluşturulan Mehmet Akif ERSOY kütüphanesi kendine ait binada faaliyet göstermektedir. Kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği kütüphane binası, 1950 m² kapalı alana sahiptir. Develi Dr. Sami Tutum Kütüphanesi kendine ait binada faaliyet göstermekte olup kütüphane binası 453 m² kapalı alana sahiptir.

1-Fiziksel Yapı

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m ²	Fonksiyonu
15 Temmuz Yerleşkesi	Mehmet Akif Ersoy	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1950 m ²	İdari
Develi	Dr. Sami Tutum Kütüphanesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	453 m ²	İdari

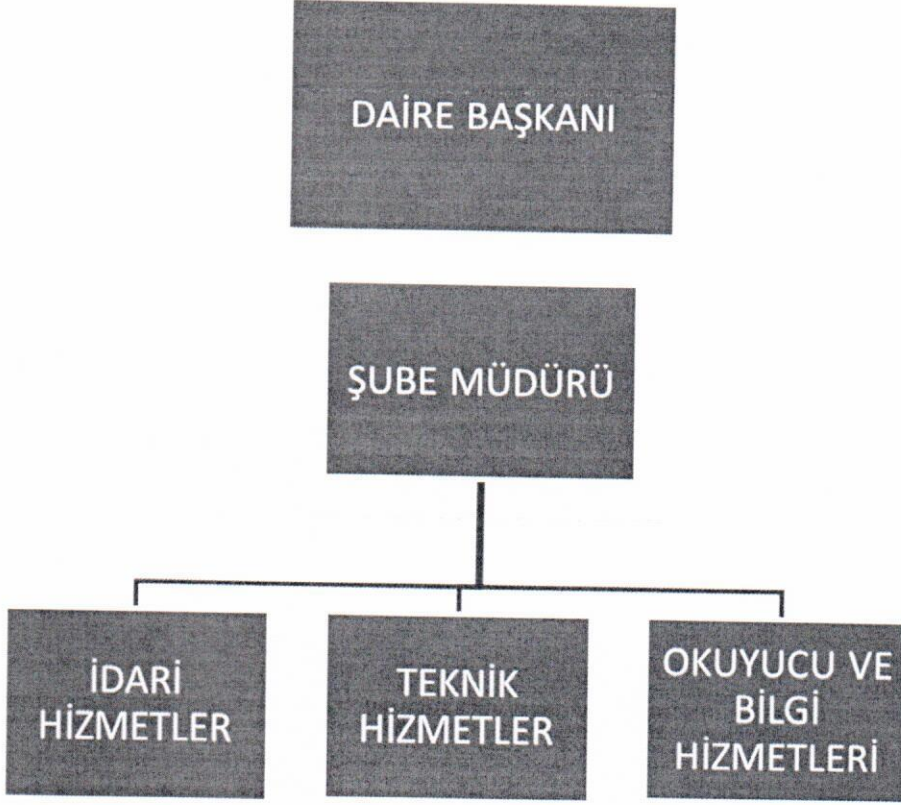
Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
Akademik Personel Çalışma Ofisi	-	-	-
İdari Personel Çalışma Ofisi	8		10
Toplam	8		10

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	4	20
Arşiv	1	30
Atölye	-	-
Toplam	5	50

2. Teşkilat Yapısı



3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

BİRİM ADI	Masa Üstü Bilgisayar (all in one, hepsibir arada bilgisayar)	Bilgisayar Monitörü	Bilgisayar Kasası	Dizüstü Bilgisayar	Tablet
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	9	28	27	3	1
TOPLAM	9	28	27	3	1

3.2- Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
Yordam	Kitapların kataloğunun tutulduğu- ödünç ve iade otomasyonunun sağlandığı yazılım.
Libref	Kütüphane metaryellerinin izinsiz kütüphane dışına çıkmasını engelleyen güvenlik kapısıyla entegre olarak çalışan yazılım.

3.3- Bilgiye Abonelik

Bilgiye Abonelik
e-osmanlıca; e-Osmanlıca, Osmanlı Türkçesini en kolay ve en doğru tekniklerle öğretebilmeyi hedefleyen toplam 79 dersten oluşan bir eğitim platformudur. Bu platforma özel kurgulanan oyunlaştırılmış (doğru/yanlış, eşleştirme, şıklı ve gördüğünü yaz vb.) sistemle e-Osmanlıca, 7'den 70'e ilgili herkese hitap edecek ve öğretecek şekilde tasarlanmıştır.
Hiper Kitap; Hiperlink tarafından geliştirilmiş, bilim insanlarının, öğrencilerin ve meraklıların akademik bilgiye hızlı ve kolay erişebildikleri Türkiye'nin ilk Türkçe online e-kitap kütüphanesidir.
İdeal Online; İdeal Online,Fen bilimleri ve sosyal bilimleri alanında (tarih, eğitim, dil ve edebiyat, sosyoloji, siyasal bilimler, ekonomi, sağlık bilimleri, kültür sanat gibi) yayınlanan Türkçe hakemli dergiler, popüler dergiler ve makalelerden oluşmaktadır.
Jurix; Türkiye'deki tüm hukuk dergilerinde yayınlanmış makaleleri size sunmayı hedefleyen bir veri tabanıdır.
Ayeum; Nitel, nicel ve karma araştırma yöntemleri ve araştırma sürecinde kullanılan yazılımların online ve interaktif olarak kullanıldığı Türkçe eğitim platformu
Lexpera; mevzuat, içtihat, sözleşme örnekleri, tam metin hukuk kitapları, makaleler ve madde yorumları gibi literatür kaynaklarının olduğu kapsamlı bir hukuk bilgi sistemidir.
Sobiad; Sobiad Atıf Dizini Hakkında: Sobiad, Sosyal Bilimler, Fen Bilimleri, Sağlık Bilimleri alanlarında yayınlanan toplamda 826 derginin indekslendiği, atıflarının bulunduğu bir veritabanıdır.
EndNote; EndNote veri tabanı, kişisel kaynak kütüphanesi oluşturma, tez/makale yazma, atıf yapma, referans listeleri oluşturma, farklı dergi/tez formatlarına göre düzenleme, makalenizi hangi dergilerde yayımlayabileceğinize dair önerilerde bulunma ve en doğru dergi seçimi gibi birçok özelliğiyle bilimsel araştırma, makale yazım ve yayın sürecinde sizlere yardımcı olabilecek en iyi referans yönetim aracıdır.
Turcademy; eKitap Veritabanı Erişime Açıldı. Turcademy Türkiye Akademik Yayınlar Platformu ile; ülkemizde akademik yayıncılık alanında öncü olan Anı Yayıncılık, Gazi Kitabevi, Palme Yayıncılık, Pegem Akademi ve Seçkin Yayıncılık'a ait Türkçe akademik kaynakları elektronik ortamda kullanıcılarımıza sunulmaktadır.
Essential Science Indicators; İncites platformunun bir parçası olan Essential Science Indicators, çalışma alanınızdaki etkili kişileri, kurumları, raporları, yayınları, ülkeleri ve hatta çalışmanızı etkileyebilecek gelişmekte olan diğer araştırma alanlarını tespit etmenize yardımcı olmaktadır.
Incites Benchmarking & Analytics; Akademik, kamu ve özel sektörden kurumlar için ulusal veya uluslararası bağlamda rakiplerin/modellerin üretkenliği ve kıyaslama çıktısını analiz etmek için kullanılan, atıf temelli bir değerlendirme aracıdır. Incites, Dünya genelinde 200'den fazla ülke/bölge, 16.000'den fazla kurum,

1.400'den fazla fon sağlayıcıyı inceler. Incites ile kişi, kurum, ülke karşılaştırmaları yapabilir; analiz çıktılarını raporlayabilirsiniz.

Journal Citation Reports (JCR); Atıf verilerine dayanan sayısal veriler ve istatistik temelli bilgilerle dergileri değerlendirme imkanı sunar. JCR dergi ve kategori seviyelerine göre araştırmanın etkisini ölçer ve atıflar arasındaki ilişkiyi gösterir. JCR ile, dergiler ile ilgili veri sağlayabilir, derginin etki faktörünü değerlendirebilir ve çeşitli arayüzlerle bağlantı sağlayabilirsiniz.

Wikilala (Osmanlı Dijital Kütüphanesi); Wikilala matbaanın icadından sonra basılmış Osmanlıca metinler (gazete, dergi, kitap ve belge) içerisinde "arama" yapılmasına olanak sağlayan bir dijital kütüphanedir. Meraklıların veya akademik çalışmalar yapan araştırmacıların halihazırda Osmanlıca metinlerde Latin harfleriyle arama yapabilmelerine imkân tanıyan bir kütüphane bulunmamaktadır. Dijital baskı çağına gelinceye dek araştırmacılar Osmanlıca metinler içerisinde aradıklarını bulabilmek için sayfalarca konu başlığını taramak, hatta satır satır metin okumak zorundaydılar. Oysa Wikilala sayesinde tek bir hamle ile aradıkları tüm başlık ve içeriklere saliseler içerisinde ulaşabilirler.

3.4- 31.12.2023 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

Mehmet Akif Ersoy Kütüphanesi		
	Cinsi	Sayısı
1	VAKUMLU TEMİZLEYİCİLER (TASKİ PROCARPET 30)	2 adet
2	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE BİLGİSAYAR)	9 adet
3	EL ARABALARI	1 adet
4	LAZER YAZICILAR	6 adet
5	EL TERMİNALİ	1 adet
6	MERDİVENLER	2 adet
7	DİĞER KİTAPLAR	32,519
8	MATKAP MAKİNELERİ	2 adet
9	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ	2 adet
10	YEDEKLEME CİHAZI	2 adet
11	IP TELEFONLAR	2 adet
12	ÇAĞRI KAYIT VE TAKİP SİSTEMLERİ	1 adet
13	SWİCHLER (ANAHTARLAR)	1 adet
14	MÜHÜRLER	1 adet
15	SOYUNMA DOLAPLARI	1 adet
16	MİSAFİR KOLTUKLARI	26 adet
17	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	15 adet
18	DİĞER KOLTUKLAR	1 adet
19	ÇALIŞMA MASALARI	12 adet
20	TOPLANTI MASALARI	2 adet
21	SEHPALAR	14 adet
22	ETAJERLER VE KESONLAR	4 adet
23	DİĞER BÜRO MOBİLYALARI	8 adet
24	DİĞER MASALAR	87 adet
25	BİLGİSAYAR MASALARI	12 adet
26	BİLGİSAYAR KASALARI	27 adet
27	BİLGİSAYAR EKРАНLAR	28 adet
28	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	3 adet
29	TELEVİZYONLAR	2 adet
30	DİĞER SANDALYELER	263 adet
31	MALZEME/ ALET DOLAPLARI	4 adet
32	DOSYA DOLAPLARI	14 adet
33	DİĞER DOLAPLAR	2 adet
34	KATALİTİK	1 adet
35	ATATÜRK RESİMLERİ	3 adet
36	XY YİYECEK İÇECEK OTOMATI	1 adet

37	PORTMANTO	8 adet
38	KİTAPLIKLAR	63 adet
39	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	8 adet
40	GÖRÜNTÜ VE SES ALICILARI GÖNDERİCİLERİ	11 adet
41	KLİMALAR	4 adet
42	ÇAY MAKİNELERİ	1 adet
43	MODEM (SDH ve ERİŞİM CİHAZLARI)ACCESS POINT	1 adet
	TOPLAM	33,177

Develi Dr. Sami Tutum Kütüphanesi

	Cinsi	Sayısı
1	GÖRÜNTÜLEME, BİLGİ TOPLAMA VE TAKİP SİSTEMLERİ	6 adet
2	BUZDOLAPLARI	1 adet
3	FIRINLAR	1 adet
4	ÇAY MAKİNELERİ	1 adet
5	ATATÜRK RESİMLERİ	1 adet
6	DİĞER TEMSİL VE TÖREN DEMİRBAŞLARI	2 adet
7	KİTAP TAŞIMA ARABALARI	1 adet
8	BİLGİSAYAR KASALARI	9 adet
9	EKRANLAR	6 adet
15	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	1 adet
16	DATA KASALARI İLE SUNUCU VE AĞ CİHAZI KABİNLERİ	2 adet
17	LAZER YAZICILAR	1 adet
18	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	1 adet
19	BARKOD YAZICILAR VE OKUYUCULAR, OPTİK OKUYUCULAR	2 adet
21	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	1 adet
22	IP TELEFONLAR	1 adet
23	İLETİŞİM AĞ CİHAZLARI	2 adet
24	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON CİHAZLARI)	1 adet
25	MİKROFONLAR	1 adet
26	HOPARLÖRLER	1 adet
27	AMPİLER	1 adet
28	KLİMALAR	4 adet
30	VANTİLATÖRLER	1 adet
31	DOSYA DOLAPLARI	2 adet
32	MALZEME/ALET DOLAPLARI	1 adet
33	KİTAPLIKLAR	215 adet
35	DİĞER DOLAPLAR	5 adet
38	BİLGİSAYAR MASALARI	4 adet
40	ÇALIŞMA MASALARI	17 adet
41	YEMEK MASALARI	1 adet
42	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	4 adet
43	MİSAFİR KOLTUKLARI	5 adet
44	BEKLEME KOLTUKLARI	5 adet
46	KLASİK TİP SANDALYELER	38 adet
47	KONFERANS/SEMİNER TİPİ SANDALYELER	109 adet
48	DİĞER SANDALYELER	18 adet
49	METAL TABURELER	3 adet
50	DİĞER TABURELER	2 adet
51	MADENİ PORTMANTOLAR	12 adet
53	SEHPALAR	8 adet

55	ETAJERLER VE KESONLAR	2 adet
56	PANOLAR	2 adet
57	BANKOLAR	1 adet
58	VESTİYERLER	1 adet
59	OKUMA MASALARI	20 adet
60	GÜVENLİK VE KORUNMA AMAÇLI DİĞER ARAÇLAR	1 adet
61	KART OKUYUCULAR	2 adet
63	MANYETİK KAPI DEDEKTÖRLERİ	1 adet
64	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	4 adet
67	YANGIN DOLAPLARI	2 adet
68	DİĞER KİTAPLAR	21,637 adet
TOPLAM		22,170 adet

4.İnsan Kaynakları

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	5	-	5
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	1	1	-	2	3
Yüzde %	%14.28	%14.28	-	%28.57	%42.85

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	2	-	2	1
Yüzde %	%28.57	-	%28.57	-	%28.57	%14.28

İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	3	4
Yüzde %	%42,84	%57,12

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	1	3	2
Yüzde	-	-	%14.28	%14.28	%42.85	%28.51

Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	1	-	1
Mühendis	-	-	-
Teknisyen	-	-	-
Tekniker	-	-	-
Mimar	-	-	-
Programcı	-	-	-
Destek Personeli	1	-	1
TOPLAM	2	-	2

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	1	1	-	-
Yüzde %	-	%50	%50	-	-

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	-	-	-	-
Yüzde %	%100	-	-	-	-	-

Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	2	-
Yüzde %	%100	-

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	-	-	-	-
Yüzde	-	%100	-	-	-	-

İşçiler

İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	3	-	3
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
TOPLAM	-	-	3

Sürekli İşçiler

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	3	-	-
Yüzde %	-	-	%100	-	-

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	25 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	3	-	-	-	-	-
Yüzde	%100	-	-	-	-	-

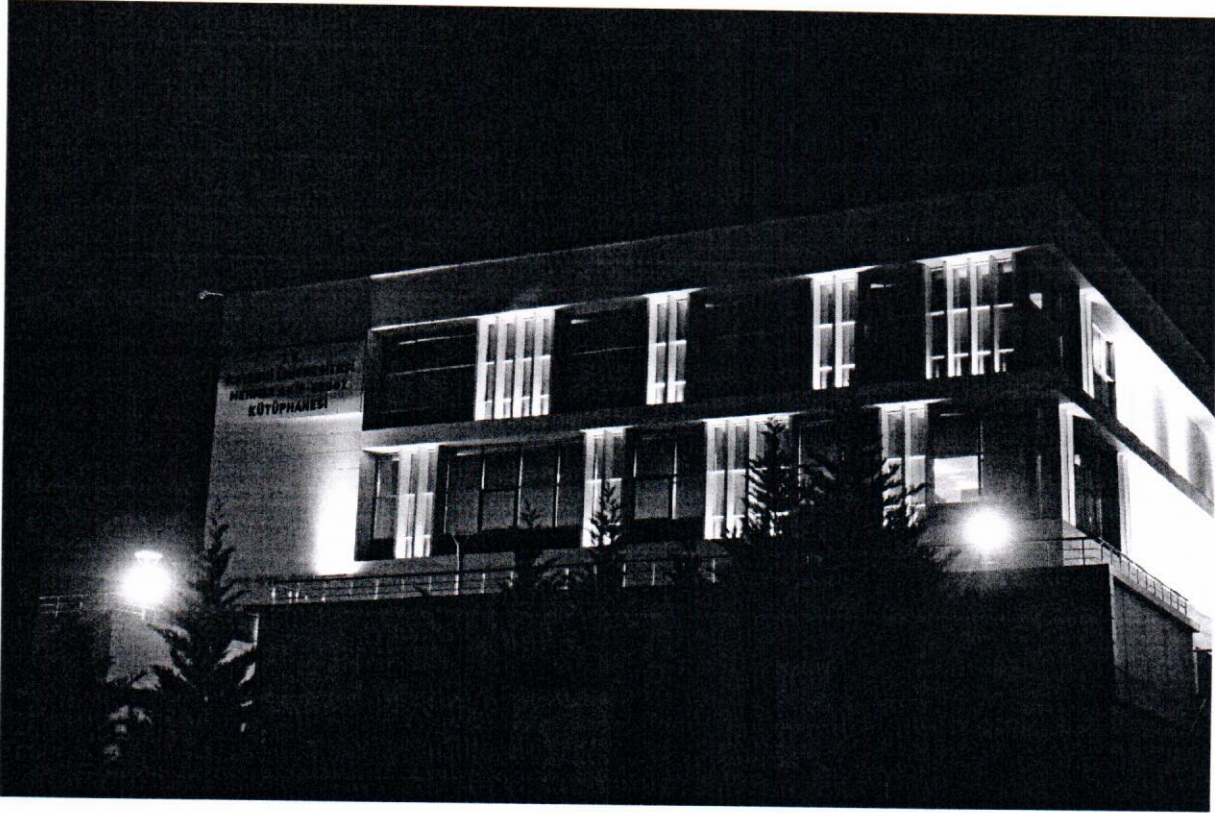
Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	-	3
Yüzde %	-	%100

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	3	-	-	-
Yüzde	-	-	%100	-	-	-

5.Sunulan Hizmetler

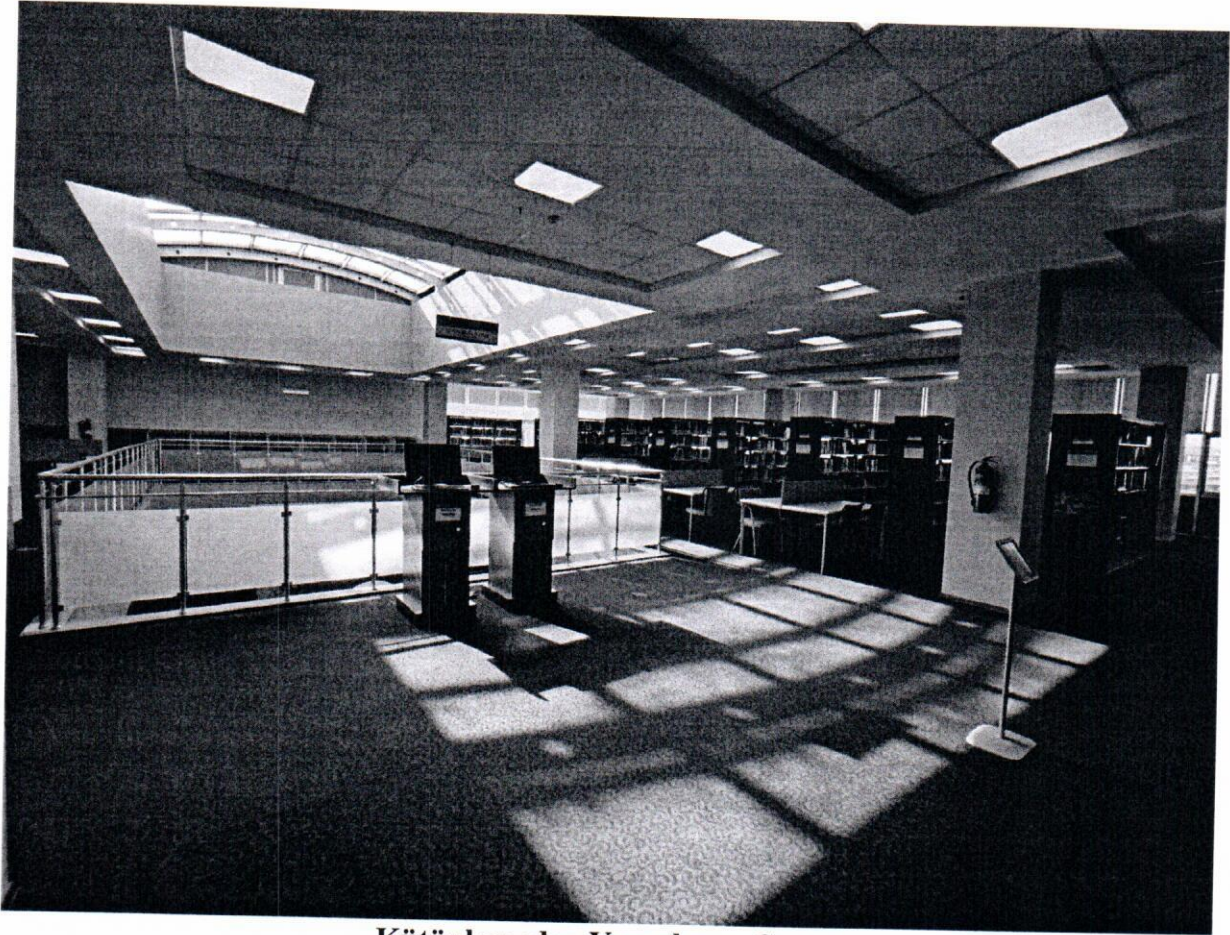
İdari Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 15 Temmuz Kampüsünün Kayseri Üniversitesine tahsis edilerek üniversitenin merkez kampüsü olarak belirlenmesi ile 2020 yılında aktif rol üstlenmeye başlamıştır. Daire başkanlığı bünyesinde merkez kampüste yer alan 1090 m2 kapalı alana sahip Mehmet Akif Ersoy Kütüphanesi ve Develi yerleşkesinde yer alan Dr. Sami Tutum Kütüphanesi bulunmaktadır. Mehmet Akif Ersoy Kütüphanesi, çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği, okuyucuların güvenliğini ve sosyal anlamda huzurlu bir ortam sağlanması amaçlı üzere tasarlanmıştır. Kütüphanemizde, öğrencilerimiz internet hizmetimizden de yararlanabilmektedirler. Kütüphanemizde basılı ve elektronik ortamlardaki kaynak sayıları akademik personelimizin ve öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda artırılmakta ve güncellenmektedir.



2023 yılı itibariyle Mehmet Akif Ersoy Kütüphanesi ve Dr. Sami Tutum Kütüphanesinde bulunan kaynaklara ait bilgiler yer almaktadır.

Kütüphane İsmi	Kitap Sayısı	Basılı Periyodik Yayın Sayısı	Toplam
Mehmet Akif Ersoy Kütüphanesi	32976	-	32976
Dr. Sami Tutum Kütüphanesi	22397	343	22740
Toplam		55,716	



Kütüphaneden Yararlanan Sayısı

Kütüphaneden Yararlanma Sayıları	Adet
Öğrenciye Verilen Ödünç Yayın Sayısı	1401
Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	14,264

2023 yılı içerisinde deneme erişimine açılan veri tabanları;

- İdeal Online Süreli Yayınlar Veritabanına Erişimi
- Academindex Veri Tabanı Deneme Erişimi
- Akademisyen Online Veritabanı (AOV) Deneme Erişimi
- LEGALING Hukuk Terimleri Veritabanı Deneme erişimi
- [ANKOS-TR] AKAGEV Deneme Erişimi
- [ANKOS-TR] Fwd: Tümer Altaş Online Sınav Hazırlık Veritabanı Deneme Erişimi
- HukukTürk Veri Tabanı (www.HukukTurk.com) Deneme Erişimi
- Book Cites Deneme Erişimi

2023 yılı içerisinde gerçekleştirilen eğitimler;

- ProQuest Dissertations & Theses, Ebook Central Open Access Collection Yazar Çalıştayı
- Web of Science Group Tarafından Mart, Nisan, Haziran, Temmuz Ayında Gerçekleştirilen Eğitimler
- Wiley Dergileri Webinarı [Mayıs-Haziran] Ayında Gerçekleştirilen Eğitimler

- Ebsco Tarafından Nisan, Ağustos Ayında Gerçekleştirilen Eğitimler
- DataCite GAP Türkiye Web Semineri
- TÜBİTAK ULAKBİM+ Wiley Oku & Yayınla Anlaşması (Read & Publish) Webinarları
- [Ekual] Clarivate-Eylül Webinarları
- [Online Bilgi] Clarivate Ekim Webinarları
- [Online Bilgi] Clarivate Kasım Webinar Programı
- [Ekual] Wiley Webinarları

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kütüphanemizde iç kontrol sistemi İdari Hizmetler Servisi, Teknik Hizmetler Servisi ile Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Servisleri Birim Sorumluları bazında yürütülmektedir. Her ay onunda birimler bazında faaliyet istatistikleri alınarak gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır. Kataloqlama ve sınıflandırma hizmetleri, taşınır kayıt, kitap sırtı ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin bir kısmı bilgisayar ortamında gerçekleştirildiğinden izleme ve değerlendirme bilgisayar kayıtlarına göre yapılmaktadır.

D) Diğer Hususlar

Çalışma Saatleri; Mehmet Akif ERSOY kütüphanemizde Üniversitemiz akademik takvimine göre eğitim-öğretim dönemi çalışma saati uygulaması vardır. Çalışma saatleri ile ilgili detaylı bilgi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİ		
ÖDÜNÇ VERME SAATLERİ	ÇALIŞMA SALONU KULLANIM SAATLERİ	
HAFTA İÇİ	HAFTA İÇİ	HAFTA SONU CUMARTESİ
09:00-17:00	09:00-20:00	09:00-17:00
VİZE ve FİNAL DÖNEMİ		
ÖDÜNÇ VERME SAATLERİ	ÇALIŞMA SALONU KULLANIM SAATLERİ	
HAFTA İÇİ	HAFTA İÇİ	HAFTA SONU CUMARTESİ-PAZAR
09:00-17:00	09:00-22:00	09:00-22:00

II-AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde Kütüphane ve Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan stratejik plan kapsamındaki stratejik amaçlar ve söz konusu amaca ilişkin hedefler belirtilmektedir.

A) Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Üniversitemizin eğitim ve öğretim ile birlikte araştırma faaliyetlerine destek olmak,
2. Kütüphane içindeki konforu ve donanımı artırarak kaliteli hizmet verebilmek,
3. Basılı ve görsel kaynakları artırarak aynı zamanda elektronik ortamda hizmete sunmak,
4. Bağış olarak gelen yayınları Yordam programı ile Üniversitemize kazandırmak, eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek,
5. Rafların düzenini sağlamak ve kolay erişim ortamı oluşturmak,
6. Kütüphane personelinin gerekli eğitimlerini alarak kullanıcılara iyi bir hizmet verebilmek,
7. Kütüphanemizde bulunan basılı ve görsel kaynakların güvenliği elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır.

B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin değişen koşullara uyum sağlayarak kurumsal kapasite ve kültür alt yapısını oluşturmak.	Hedef-1.1 Çağdaş ve standartlara uygun insan kaynakları politikası oluşturmak
Stratejik Amaç-2 Yükseköğretimde sunulan kütüphane hizmeti kalitesini artırmak.	Hedef-2.1 Kütüphane hizmetlerini tanıtmak
Stratejik Amaç-3 Yükseköğretimde gereksinim duyulan bilgi kaynaklarını sağlamak	Hedef-3.1 Basılı ve elektronik kaynakların artırılması

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2023 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama/ B.Ö. (%)	Harcama / Y.S.Ö. (%)
01 Personel Giderleri	16.000	1.377.000	1.376.403	8602,5%	100,0%
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	4.000	214.000	203.566	5089,2%	95,1%
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	37.000	38.500	10.966	29,6%	28,5%
05 Cari Transferler	0	0	0	0%	0%
06 Sermaye Giderleri	3.000.000	1.500.000	1.450.403	48,3%	96,7%
TOPLAM	3.057.000	3.129.500	3.041.338	99,5%	97,2%

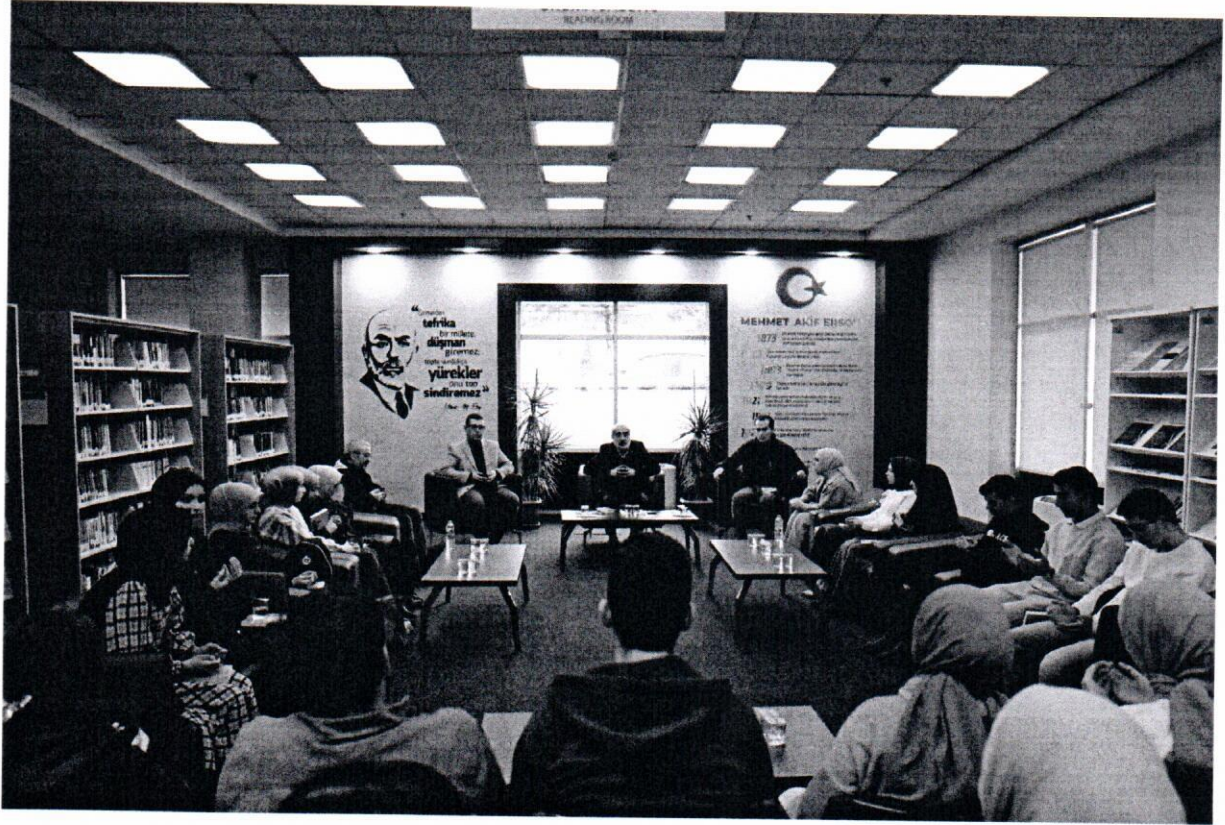
B.Ö. Başlangıç Ödeneği - Y.S.Ö.Yıl Sonu Ödeneği

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Bilgileri (Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri)

Birim adı	Etkinlik tarihi	Etkinliğin konusu	Katılımcı/konuşmacı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	04.10.2023	Mehmet Akif Ersoy Merkez Kütüphanemiz	Rektörümüz Prof. Dr. Kurtuluş Karamustafa, Merkez Kampüsümüzdeki Mehmet Akif Ersoy Kütüphanemizde "Kütüphane Söyleşileri" etkinliği kapsamında öğrencilerle bir araya geldi. 'Ali Fuat BAŞGİLİN Gençlerle Başbaşa' kitabı ele alındı.
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	25.12.2023	Mehmet Akif Ersoy Merkez Kütüphanemiz	Rektörümüz Prof. Dr. Kurtuluş Karamustafa, Merkez kampüsümüzdeki Mehmet Akif Ersoy Kütüphanemizde "Kütüphane Söyleşileri" etkinliği kapsamında öğrencilerle bir araya geldi. Mehmet Kurtoğlu'nun "Şair, Derviş, Kahraman Mehmet Akif" kitabı ele alındı.



2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Amaç 1	Üniversitenin değişen koşullara uyum sağlayarak kurumsal kapasite ve kültür alt yapısını oluşturmak.				
Hedef 1.1	Çağdaş ve standartlara uygun insan kaynakları politikası oluşturmak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim Ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari Ve Mali Hizmetler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H 1.1. Performansı	%69.23				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.1.1.1 Nitelik ve nicelik sayı açısından birim kadronun belirlenmesi	100	1	13	12	%92,30
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<ul style="list-style-type: none"> • İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır. • Gösterge hedefinde %92,30 oranında gerçekleşmiş olup, bu gerçekleşme ile hedef değere ulaşılamamıştır. • Bu gerçekleşme ile On Birinci Kalkınma Planının 2.5.2.4. Kamuda İnsan Kaynakları başlığında yer verilen “805. Kamu kurumlarının insan kaynakları yönetimi konusunda kapasiteleri güçlendirilecektir. 805.1. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki personel birimlerinin insan kaynakları yönetimi anlayışıyla yapılandırılması ve bu birimlerin kapasitesinin güçlendirilmesi sağlanacaktır.” politika ve tedbirlerine katkı sağlanmış olup yeterli personel talebinde bulunulmuştur. • Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir. • Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. 					

Amaç 2	Yüksek öğretimde sunulan kütüphane hizmeti kalitesini artırmak				
Hedef 2.1	Kütüphane hizmetlerini tanıtmak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim Ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari Ve Mali Hizmetler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H 2.1. Performansı	%100				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.2.1.1: Bilgi kaynakları Tanıtım ve kullanım Faaliyetlerinden faydalanan Kullanıcı sayısı	50	1	3500	6198	%100
P.G.2.1.2. Kütüphanenin tanıtımına katkı sağlayacak sosyal medya hesapları oluşturup takipçi sayısını arttırmak	50	1	250	788	%100

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler

- İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.
- Gösterge hedefinde %100 oranında gerçekleşmiş olup, bu gerçekleşme ile hedef değere ulaşılmıştır.
- Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.
- Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.

Amaç 3	Yükseköğretimde gereksinim duyulan bilgi kaynaklarını sağlamak				
Hedef 3.1	Basılı elektronik kaynakların artırılması				
Amaçın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim Ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari Ve Mali Hizmetler				
Amaçın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H 1.1. Performansı	(PG1.1.1 Performansı X Hedefe Etkisi) + (PG1.1.2 Performansı X Hedefe Etkisi)				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yıllık Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.3.1.1: Basılı kaynak sayısı	50	1	35000	55697	%100
P.G.3.1.2: Elektronik Veri tabanı sayısı	50	1	15	63	%100

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler

- İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.
- Gösterge hedefinde %100 oranında gerçekleşmiş olup, bu gerçekleşme ile hedef değere ulaşılmıştır.
- Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.
- Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.

3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Nitelik ve nicelik sayı açısından birim kadronun belirlenmesi hedefinde %7,7 sapma meydana gelmiş olup mevcut kadronun değiştirilmesi sebebiyle beklenen hedefe ulaşılmamıştır. Gerekli personel talebinde de bulunulmuştur.

Belirlenmiş olan diğer hedefler %100 oranında gerçekleşmiş olup, bu gerçekleşme ile hedef değere ulaşılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1)Yeni açılan fakülte ve meslek yüksekokullarında açılan bölümlerle paralel olarak büyümekte olan Üniversite kütüphane olması,
- 2) Kütüphanemizin teknolojik gelişmeleri takip etmesi,
- 3) Birimimizde zengin elektronik kaynak koleksiyonunun bulunması,
- 4)Birimimizde zengin elektronik kaynak koleksiyonunun bulunması,
- 5) Sürekli artan ve gelişen basılı kaynak ve elektronik kaynakların olması,
- 6) Her yönüyle yeniliklere ve gelişime açık çağdaş bir kütüphane olması.

B- Zayıflıklar

- 1) Yeterli sayıda farklı alanlarda olması gereken personelimizin olmayışı,
- 2) Engelli öğrencilerimiz için yeterli imkânların bulunmaması,
- 3) Personel sayısının az olması ve kütüphane mesai saatlerinin ayarlanmasından doğan hizmet aksaklığı,
- 4)Kütüphane içerisinde grup çalışması ve görsel çalışma vb etkinlikler için kapalı oda bulunmaması.

C- Değerlendirme

Kullanıcılarımızın konforlu ortamda bilgi ve kaynaklara kolay ulaşılabilirliği sağlanmış, kullanıcı memnuniyeti hedef noktamız olmuştur. Birimimiz sağladığı olanaklar ile öğrencilerimize ve akademik personelimize eğitim-öğretim, bilim alanlarında her türlü basılı ve elektronik kaynakları sunabilen bir kütüphane olmayı amaçlamış olup bu alanda çalışmalarımız devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Mehmet Akif ERSOY kütüphanemizde gerekli hizmeti sağlayabilmek için dikkate alınması gereken öneri ve tedbirler aşağıda belirtildiği şekildedir.

- 1)Kütüphaneci personel sayısının artırılarak daha kaliteli hizmet sunulması,
- 2) Koleksiyonun nitelik ve nicelik bakımından zenginleştirilmesi için bütçe olanaklarının Sunulması
- 3) Mehmet Akif ERSOY Kütüphanesi olarak gelişmiş teknolojiye uygun, ihtiyaçlara cevap verebilecek, yaşanan sorunları ortadan kaldıracak donanım için gereken desteğin verilmesi.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iř ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malı 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.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduđunu beyan ederim.[3] (Kayseri-26.01.2024)

Murat BüYüKBAş
Daire Başkanı

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.