

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**2014 YILI**

## **SUNUŞ**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2014 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve Vizyonumuz doğrultusunda; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, kütüphane kaynakları, insan gücü, hizmetlerimiz, amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Kocaeli Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanenin, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını, sayı ve istatistik bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2014 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerinin belirlenmesine imkan sağlayacaktır.

**Perihan SEMERCİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

## İÇİNDEKİLER

### I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D. Diğer Hususlar

### II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

C. Diğer Hususlar

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Hedef ve Gösterge Tablosu

3- Performans Sonuçlarının değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.

Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Misyonumuz; araştırma/geliştirme, eğitim ve öğretim için gerekli olan güncel bilgiyi çağdaş ve teknolojik gelişmeleri izleyerek kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

### Vizyon

Vizyonumuz; Kocaeli Üniversitesi'nin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda güncel bilgiyi, hizmet verdiği kitleye bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde, zaman ve yerden bağımsız olarak sunan, mesleki dayanışma ve işbirliğine dayalı, çalışanlarıyla birlikte gelişmelerin gerisinde kalmayan, modern bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1. Yetki

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb düzenlemeler,
- Taşınır Mal Yönetmeliği ile Kurum yönetimi tarafından verilen yetki ve sorumluluk çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirir.

### 2. Görev

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; Üniversitemiz araştırma/geliştirme, eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli altyapıyı oluşturmak amacıyla plan ve program hazırlamak,
- Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
- Basılı yada elektronik ortamda, yayın kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak,
- Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,
- Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

### 3. Sorumluluklar

Kocaeli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yükseköğretimin amacı doğrultusunda;

Araştırma, eğitim ve öğretim gereksinimlerini karşılamak üzere, bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü basılı, elektronik yayın ve bilgi kaynağını sağlamak,

Bu bilgi kaynaklarını mesleki kurallara uygun şekilde düzenleyerek, akademisyen, öğrenci ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunmak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### C.1 Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Umuttepe Yerleşkesi ndeki binasında 2005 yılından bu yana faaliyet göstermektedir. Merkez Kütüphaneye bağlı olarak Tıp Fakültesi Kütüphanesi, Hukuk Fakültesi Kütüphanesi, Anıtpark Yerleşkesi Kütüphanesi bulunmaktadır.

#### C.1.1 Taşınmazlar

Bina Adı	Net (m <sup>2</sup> )
Merkez Kütüphane	4.055
Tıp Fakültesi Kütüphanesi	495
Hukuk Fakültesi Kütüphanesi	355
Anıtpark Yerleşkesi Kütüphanesi	75

#### Hizmet Alanları :

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m <sup>2</sup>	Kullanan Sayısı( Kişi)
Merkez Kütüphane Çalışma Odası	3	41,03	4
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>41,03</b>	<b>4</b>

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m <sup>2</sup>	Kullanan Sayısı( Kişi)
Servis	-----	-----	-----
Merkez Kütüphane Çalışma Odası	10 adet	224,17 m <sup>2</sup>	13 kişi
Anıtpark Şube Kütüphanesi Çalışma Odası	1 adet	66 m <sup>2</sup>	1 kişi
<b>Toplam</b>	<b>11 adet</b>	<b>290,17 m<sup>2</sup></b>	<b>14 kişi</b>

#### Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 5 Adet  
Ambar Alanı: 356,573 m<sup>2</sup>

#### Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet  
Arşiv Alanı: 16,65 m<sup>2</sup>

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	1.8.DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Adet
253			TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	2
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	2
255			Demirbaşlar Grubu	<b>6710</b>
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	5
255	02		Büro Makineleri Grubu	<b>579</b>
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	<b>513</b>
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri +kart okuyucuları	<b>22</b>
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	<b>2</b>
255	02	04	Haberleşme Cihazları	<b>30</b>
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	<b>2</b>
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	<b>10</b>
255	03		Mobilyalar Grubu	<b>1078</b>
255	03	01	Büro Mobilyaları	<b>1071</b>
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	<b>7</b>
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	<b>205</b>
255	07	02	Basılı Yayınlar	<b>95.206</b>
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	<b>8</b>
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	<b>7</b>
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	<b>5</b>
255	10	03	Yangın Söndürme Tedbir Cihaz ve Araçları	<b>2</b>

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphane’de, Otomasyon Sistemi olarak yerli bir yazılım olan Yordam 2001 Kütüphane Sistemi kullanılmaktadır. Yordam 2001 Kütüphane Sistemi Türkiye’deki pek çok üniversite ve kurum kütüphanesi tarafından tercih edilmiş bir programdır. Kütüphanede bulunan tüm materyalin teknik ve okuyucu hizmetlerinin yürütülmesinde Yordam 2001 Kütüphane Sistemi programı kullanılmaktadır.

#### **YORDAM 2001 PROGRAMINDA ANA MODÜLLER:**

##### **SATIN ALMA MODÜLÜ:**

Kocaeli Üniversitesi Merkez ve bağlı şube kütüphanelerine alınması istenen materyalle ilgili taleplerin toplanması ve gerekli alt yapı çalışmalarının yapılmasına imkan veren bir modüldür.

##### **KATALOGLAMA VE SINIFLAMA MODÜLÜ:**

Kütüphanemizdeki basılı veya elektronik her tür materyalin katalog bilgilerinin girildiği, sınıflama ve konu başlıklarının verildiği, etiket basımı ve çıktının alınabildiği; yayınların en hızlı şekilde kullanıcılarımızın kullanımına sunulmasını olanak sağlayan, gerektiğinde çok yönlü istatistik alınabilen bir modüldür.

##### **ÖDÜNC VERME VE OKUYUCU HİZMETLERİ MODÜLÜ:**

Yayınların ödünç verilmesi ve iade alınması, ödünç verilen yayınların iade sürelerinin uzatılması, ödünçteki kitapların ayırılması, üye kayıtlarının tutulması gibi işlemleri yerine getiren, gerektiğinde çok yönlü istatistik alınabilen bir modüldür.

Sistem ayrıca, iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayırılmış yayınlar, süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara e-posta göndermektedir.

##### **SÜRELİ YAYIN HİZMETLERİ MODÜLÜ:**

Basılı/elektronik süreli yayınların kayıt girişi ve sayılarının takibi ile ilgili her tür işlemin yapılmasına olanak sağlayan modüldür.

##### **WEB OPAC MODULÜ:**

Kocaeli Üniversitesi Merkez ve bağlı şube kütüphanelerinde bulunan materyalin (uluslararası kural ve standartlara göre kataloglaması yapılan) web ara yüzünden katalog taraması yapılabilmekte, Kullanıcılar; web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek **bilgi güncelleme, kitap siparişi verme, üzerindeki kayıtları görme, kitap ayırtma ve süre uzatma, ödünç alma geçmişini görme, okuma listeleri oluşturma, ilgi alanları belirleme ve o konularda girilen materyalle ilgili “alarm” hizmeti vermekte**, kullanıcıların 7/24 esasına göre bu işlemleri yapmalarına olanak sağlamaktadır.

Yukarıdaki ana modüllerin yanı sıra, envanter sayımı gibi çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapı oluşturmaktadır.

#### **3.1- Yazılımlar**

**-Yordam 2001 (Tümleşik Kütüphane sistemi):** Tüm kütüphane materyalinin kayıt altında tutulduğu paket program,

**-KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi:** ANKOS aracılığı ile yapılan protokolle



üniversite kütüphaneleri arasında ödünç kitap alıp verilmesi/makale temin edilmesi için geliştirilen program

-**EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)** : Kurum içi ve Kurum dışı yazışma için kullanılan program,

-**Windows işletim sistemleri ve Ms Office:** üniversite tarafından lisanslanan paket programlar,

-**KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) ve TKYB (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi):** Kütüphaneye ayrılan bütçe doğrultusunda , satın alma işlemlerinin yürütüldüğü, Kütüphaneye ait taşınırın kayıt altına alındığı program

<b>3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar</b>				
<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı (Adet)</b>	<b>Eğitim Amaçlı (Adet)</b>	<b>Araştırma Amaçlı (Adet)</b>	<b>Toplam</b>
Yazılım	-----	-----	1	<b>1</b>
Masa Üstü Bilgisayarlar	36	-----	4	<b>40</b>
Taşınabilir Bilgisayarlar	-----	-----	22	<b>22</b>
Diğer Bilgisayar ve Sunucular	-----	-----	94	94

### **3.2.1- Kütüphane Kaynakları**

<b>Kütüphane Kaynakları</b>	<b>Adet</b>
Kitap (basılı)	<b>95.206</b>
Dergi (basılı)	<b>1056</b>
Diğer	<b>4138</b>
E-dergi (tam metin)	<b>46.373</b>
E-kitap	<b>147.032</b>
E-tez (tam metin)	<b>884.286</b>
<b>Toplam</b>	<b>1.178.091</b>

<b>Materyal Türüne göre</b>	<b>Adet</b>
Kitap (basılı)	<b>95.206</b>
Dergi (basılı)	<b>1056</b>
Tez	<b>3776</b>
CD-ROM	<b>142</b>
DVD	<b>50</b>
CD	<b>70</b>
Harita	<b>7</b>
Poster	<b>2</b>
Ses Kaseti	<b>40</b>
Ayrıbasım	<b>18</b>
VCD	<b>29</b>
Video Kaset	<b>2</b>
Disket	<b>2</b>
<b>Toplam</b>	<b>100.400</b>

### **3.2.2. Elektronik Yayın Sayısı**

	<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe dışı</b>	<b>Toplam</b>
Veritabanı Sayısı	60	7	<b>67</b>
E-dergi (tam metin)	12.790	33.583	<b>46.373</b>
E-dergi (özetçe)	52.644	55.240	<b>107.884</b>
E-kitap	147.032	-----	<b>147.032</b>
E-tez (tam metin)	884.286	-----	<b>884.286</b>
E-tez (özetçe)	2.279.629	-----	<b>2.279.629</b>

### 2013 yılı Veritabanı Abonelikleri:

Veritabanı	Tam metin	Index/Abstract	Toplam
E-Dergi Veritabanı	57	2	59
E-Kitap Veritabanı	2		2
E-Standart Veritabanı	1		1
E-Tez Veritabanı	1		1
İntihal Denetleme Yazılımı	1		1
E-İstatistik Sayısal Veritabanı	2		2
Toplu Kaynak Tarama Veritabanı	1		1
<b>Toplam</b>	<b>65</b>	<b>2</b>	<b>67</b>

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam (Adet)
Projeksiyon	-----	1	-----	1
Slayt Makinesi	-----	-----	-----	-----
Tepegöz	-----	-----	-----	-----
Episkop	-----	-----	-----	-----
Barkod Okuyucu	3	-----	-----	3
Baskı Makinesi	-----	-----	-----	-----
Fotokopi Makinesi	2	-----	-----	2
Faks	2	-----	-----	2
Fotoğraf Makinesi	-----	-----	-----	-----
Kameralar	-----	-----	-----	-----
Televizyonlar	-----	-----	-----	-----
Tarayıcılar	2	-----	-----	2
Müzik Setleri	-----	-----	-----	-----
Mikroskoplar	-----	-----	-----	-----
DVD ler	-----	-----	8	8
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>1</b>		<b>17</b>

#### 4- İnsan Kaynakları

Personel kadro durumu	Kişi sayısı
Daire Başkanı	1
Uzman kütüphaneci	3
Uzman	1
Şef	1
Bilgisayar işletmeni	2
Veri hazırlama ve kontrol işletmeni	2
Ambar memuru	1
Memur	6
Yardımcı hizmetli	1
<b>Toplam</b>	<b>18</b>

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	1	3	0
Yüzde (%)	0	0	0	0,25	0,75	0

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	1	3	3	7	0
Yüzde (%)	0,071	0,214	0,214	0,5	0

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.9.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	2	2	2	3	0	5
Yüzde (%)	0,143	0,143	0,143	0,214	0,00	0,357

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.10.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	2	5	1	5	1
Yüzde (%)	0,00	0,143	0,357	0,071	0,357	0,071

#### 5- Sunulan Hizmetler

##### 5.3- İdari Hizmetler

###### **Başlıklar halinde Kütüphanemizde verilen hizmetler :**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi, hizmetlerini iki şekilde yürütmektedir. Bunlardan birincisi hizmet binasında sunulan hizmetler olup diğeri de interaktif ortamda 24 saat kesintisiz verilen hizmetlerdir.

##### 5.3.1. Hizmet Binasında Sunulan Hizmetler

###### **\*Yayın Sağlama Hizmeti:**

Üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri doğrultusunda, kullanıcıların bilimsel, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere; her türlü materyali (satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla) temin edilmesi için yapılan işlemlerdir.

Kocaeli Üniversitesi Kütüphanelerinde koleksiyon geliştirme işlemi Kocaeli Üniversitesi mensuplarının istekleri (akademik /idari personel ve öğrenci) ve uzman personelin seçimi doğrultusunda yapılmaktadır. (bkz. Grafik 1, Grafik 2)

###### **Yayın sayısı:**

2014 yılı koleksiyon gelişimi	Adet
Satın alınan ve kataloglanan materyal sayısı	931
Bağış gelen ve kataloglanan materyal sayısı	3.894
<b>Toplam</b>	<b>4.825</b>

### **Elektronik Koleksiyon:**

<b>2014 yılı koleksiyon gelişimi</b>	<b>Adet</b>
Elektronik kitap	147.032
Elektronik tam metinli dergi	46.373
<b>Toplam</b>	<b>193.405</b>

### **Kataloglama ve Sınıflama Bölümü:**

Kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine (Kütüphaneye sağlanan materyalin kataloglama ve sınıflamasının yapılarak, verilerin kütüphane otomasyon sistemine aktarılması, etiketleme, kaşeleme, v.b) kadar geçirdiği işlemleri yürütür.

### **Sürelî Yayınlar Hizmeti:**

Sürelî Yayınlar Bölümü, bağış ve dağıtım yoluyla gelen yerli ve yabancı dergiler ile kullanıcılara hizmet vermektedir. Elektronik yayıncılıktaki gelişmeler sonucu kütüphanenin daha önce basılı abonelik yapılan sürelî yayınlarının tamamına elektronik ortamda abonelik yapılmış, e-dergiler web ara yüzü üzerinden kullanılmaktadır.

Sürelî yayınların son bir yılı açık raf , eski sayıları kapalı raf usulü ile yerleştirilmiştir.

### **Basılı Sürelî Yayınlar:**

<b>2014 yılı koleksiyon gelişimi</b>	<b>Adet</b>
Yabancı Dil	260
Türkçe	796
<b>Toplam</b>	<b>1.056</b>

### **Ödünç Verme Hizmeti :**

Kocaeli Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeline, belirli aralıklarla kütüphanede bulunan ve ödünç alınabilen kaynakların belirli sürelerle okuyucuya verilmesini ve takibini sağlar. Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 2 adet ödünç verme bankosunda gündüz 2, gece 1 personele ile ödünç hizmeti yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından kütüphanenin web sayfasında Yordam 2001 programının web opac arayüzü aracılığıyla yapılabilmektedir.

### **2014 Yılı Ödünç Verme Sayıları :**

<b>Ödünç Verme Sayıları</b>	<b>Adet</b>
Ödünç verme işlemi	<b>48.835</b>
Ödünç verilen kitap	<b>20.993</b>

Ödünç kitap alan kişi sayısı	<b>11.020</b>
------------------------------	---------------

### **2014 Yılı Kayıtlı Kullanıcı Sayıları:**

<b>Kullanıcı</b>	<b>Adet</b>
Akademik	<b>1790</b>
Lisans Öğrencisi	<b>46.548</b>
Yüksek Lisans Öğrencisi	<b>2701</b>
Doktora öğrencisi	<b>380</b>
İdari personel	<b>379</b>

### **Danışma Hizmeti :**

Hedef kitlenin, kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı programlar, seminer, oryantasyon çalışmaları yapmak, ayrıca araştırmacı ve kullanıcılara kütüphaneden yararlanma, kütüphane katalogunu tarama, veri tabanından kaynak tarama, kaynak sağlama, bibliyografya ve abstract lardan yayın tarama işlemlerinde yardımcı olmak, Kütüphane kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermek.

### **Cilt Bakım/Onarım Hizmeti**

Kullanımdan dolayı yıpranmış, kütüphanenin satın aldığı ve bağış yoluyla gelen kitaplar tespit edilerek, gerekli cilt bakım ve onarım işlemleri yapılmak üzere ilgili firmaya gönderilmektedir.

Yapılan Bez cilt sayısı	254
Tamir edilen kitap sayısı	120
<b>Toplam</b>	<b>374</b>

### **Kütüphaneler Arası Ödünç Alıp / Verme Hizmeti: (ILL)**

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphane’de bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. Üniversitemiz öğretim elemanları için diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır.

### **2014 yılı Kütüphanelerarası Ödünç Sayıları:**

Yurtiçi Üniversite Kütüphanelerinden getirilen kitap sayısı	140
Yurtiçi Üniversite Kütüphanelerine gönderilen kitap sayısı	61
<b>Toplam</b>	<b>201</b>

### **Rezerv Yayınlar Bölümü:**

Kocaeli Üniversitesi Kütüphanelerindeki rezerv hizmeti, eğitim programlarını desteklemek amacı ile öğretim üyeleri tarafından önerilen bilgi kaynaklarını özel kurallar çerçevesinde öğrencilere yararlandırmayı amaçlar.

### **Rezerv’de Yararlandırılan Yayın Sayısı:**

Rezerv’de bulunan basılı kitap sayısı	411
Rezerv’de bulunan yayın sayısı	16
<b>Toplam</b>	<b>427</b>

### **Referans Bölümü:**

Ansiklopedi, sözlük ve diğer başvuru kaynaklarının yer aldığı referans bölümü, özellikle çok sayıda farklı dillerden sözlükleri ve değerli akademik başvuru kaynakları sayesinde kütüphanenin en sık kullanılan bölümlerinden biridir.

<b>Referans bölümünde bulunan yayın sayısı</b>	<b>1.334</b>
--	--------------

### **Görme Engelliler Bölümü:**

**Engelsiz Üniversite Projesi** kapsamında hizmet vermeye başlayan Görme Engelliler Bölümümüz, özel programları ve donanımı sayesinde görme engelli öğrencilerimizde, kütüphanede yer alan bütün kaynaklardan yararlanmalarını sağlamaktadır. Bu bölümde **Magic For Windows Ekran Okuma Ve Büyütme Programı, Focus Pro 40, Kitap Okuma makinesi, Ses Kayıt Cihazları mevcuttur.**

Ayrıca **GETEM** (Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji Laboratuvarı) tarafından tasarlanan İnternet kütüphanesi projesi: Kocaeli Merkez Kütüphanesi olarak üyelik yaptığımız bu projeden görme engelli öğrencilerimiz yararlanmaktadır.

### **Bilgiye Erişim ve İnternet hizmeti:**

Merkez ve Şube Kütüphanelerimizde toplam **84** adet bilgisayarla internet hizmeti verilmektedir. Ayrıca kütüphanede kullanıcılar kendi elektronik araçlarını kullanarak Kablosuz ağ sistemi ile internet hizmetinden yararlanabilmektedir.

### **5.3.2. İnteraktif Ortamda Sunulan Hizmetler:**

#### **E-Hizmetler (Online katalog , E-kaynaklar):**

Satın ve bağış yoluyla sağlanan tüm materyalin ‘Yordam 2001 Kütüphane Belge Bilgi Otomasyonu’ adlı kütüphane otomasyon programına bibliyografik bilgileri girilmekte, buna paralel olarak kütüphane katalog tarama Web sayfası oluşturularak kütüphane kataloğumuzun yurtiçi/yurtdışı tüm dünyada taranması sağlanmaktadır.



Web Opac aracılığıyla online katalog tarama, özel oturum açma, ödünç alınan materyalin süresini uzatma, ayırtma, okuyucularımız tarafından satın alınması istenen kitaplar için sipariş verme işlemleri interaktif ortamda yapılmaktadır.

Elektronik kaynaklara kampus içinde kütüphane web sayfası üzerinden erişilmektedir. Ayrıca Akademisyenlere, doktora ve yüksek lisans öğrencilerine uzaktan erişim (Proxy ayarı) imkanı da sağlanmaktadır.

### **Diğer Hizmetler**

<b>5.4.2 Yurtdışı Kongre Katılım Desteği</b>			
<b>Yıllar</b>	<b>Desteklenen Kişi Sayısı</b>	<b>Destek Verilen Tutar (YTL)</b>	<b>Genel Toplam (YTL)</b>
2010	-----	-----	-----
2011	-----	-----	-----
2012	-----	-----	-----
2013	-----	-----	-----
<b>Toplam</b>	-----	-----	-----

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.1 Personel ve Yönetim

#### 01 Ocak – 31 Ocak 2014 tarihleri arasında Yönetim ve Kontrol Görevlileri

Adı Soyadı	Görev Şekli	Görev Tarihleri
Perihan Semerci	Asil	1 Ocak – 11 Nisan 2014
Mahmut Semerci	Vekil	14 Nisan – 16 Nisan 2014
Mahmut Semerci	Vekil	17 Nisan – 25 Nisan 2014
Perihan Semerci	Asil	28 Nisan – 23 Mayıs 2014
Mahmut Semerci	Vekil	26 Mayıs 2014
Perihan Semerci	Asil	27 Mayıs – 7 Haziran 2014
Mahmut Semerci	Vekil	8 Haziran – 11 Haziran 2014
Perihan Semerci	Asil	12 Haziran – 11 Temmuz 2014
Nuran Yılmaz	Vekil	14 Temmuz -26 Temmuz 2014
Nazime Günay	Vekil	31 Temmuz – 09 Ağustos 2014
Perihan Semerci	Asil	11 Ağustos – 18 Ekim 2014
Nuran Yılmaz	Vekil	19 Ekim – 22 Ekim 2014
Perihan Semerci	Asil	23 Ekim – 31 Aralık 2014

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Eren Kaya	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2014
Gerçekleştirme Görevlisi	Edibe Yılmaz	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2014
Gerçekleştirme Görevlisi	Tarlan Karademir	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2014

Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri, Taşınır Mal Yönetmeliği ile tanımlanan görevleri yerine getirmişlerdir.

## 6.2 Satın Alma ve İhale

Doğrudan Temin yolu ile veritabanı , e-dergi, e-kitap ve basılı yayın alımı gerçekleştirilmiştir. Ödenek yetersizliğinden dolayı İhaleye çıkılamamıştır.

### Ödemeler:

#### **06 Harcama Kalemi (Yayın alımları) ile yapılan alımlar:**

Veritabanı	: 717.266,67 TL
E-dergi	: 14.092,81 TL
E-Kitap	: 60.329,24 TL
Basılı yayın Alımı	: 48.310,84 TL
Toplam	: 839.999,56 TL

#### **03 Harcama Kalemi (Diğer Yayın alımları) yapılan alımlar:**

Basılı yayın alımı : 8.521,66 TL

**Toplam (06+03 harcama kalemi) ödeme: 848.521,22 TL**

İç kontrol işlemlerinde, mali iş ve işlemler “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde, harcama birimimiz ve üniversitenin ilgili diğer birimleriyle birlikte yürütülmüştür.

Mali iş ve işlemler dışındaki iç kontrol, kütüphane faaliyetlerinin yönetmelik ve kurallara uygun olarak eksiksiz şekilde, etik ilkeler ve sorumluluklar dahilinde ve devamlılık ilkesine göre sürdürülmesi için yönetimin izlemesiyle tüm kütüphane çalışanlarının sorumluluğunda yürütülmüştür.

## 6.3 İÇ KONTROL SİSTEMİ

Kontrol Ortamı	Risk Değerlendirmesi	Kontrol Faaliyetleri	Bilgi ve İletişim
Personel performansı: I. B.2 ve B.3 çerçevesinde; Kütüphaneden yararlananlar: Akademik faaliyetlerde dürüstlük çerçevesinde ( 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygunluk) kontrol edilmiştir.	Kütüphane binası ve materyali, güvenlik, konfor ve sağlık açısından, ilgili ünitelerin onarımı ve yıllık bakımlarıyla kontrol altında tutulmuş, yazılım ve donanımlar koruma altına alınmış, gerekli onarımlar yapılmıştır.	Katalog işlemleri, tüm okuyucu hizmetleri ve koleksiyonlar kütüphane faaliyetlerinin düzgün yürütülmesi için fiilen ve veri denetimi yoluyla kontrol edilmiş, personelin görev dağılımları belirlenmiş, desteklenmiştir.	Personel, hak ve sorumlulukları yönünden, kütüphane kullanıcıları verilen tüm hizmetler için sözlü, yazılı olarak ve internet ortamında bilgilendirilmiştir. Hizmet ve materyal istekleri değerlendirilmiştir.

Kütüphane, I.C.2’de tanımlanan örgüt yapısıyla I.C.5’te sıralanan tüm hizmet ve görevleri başarıyla yerine getirmiştir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak
2. Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak
3. Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak
4. Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak
5. Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri			
	2013 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2013 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	325.000 TL	323.549 TL	99.55
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	68.000 TL (9.000 TL eklendi.)	67.178 TL	98.79
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	40.800 TL (4.250 TL eklendi.)	40.780 TL	99.95
05 – Cari Transferler	-----	-----	-----
06 - Sermaye Giderleri	840.000 TL (90.000 TL ek eklendi.)	839.999,56 TL	100
<b>Toplam</b>	<b>1.273,800 TL</b>	<b>1.271,507 TL</b>	<b>99.82</b>

## 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 1.1- Faaliyet Bilgileri

#### 1.1.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	-----
Konfrerans	5
Panel	-----
Eğitim Semineri	3
Diğer Seminerler	
Açık Oturum	-----
Söyleşi	-----
Tiyatro	-----
Konser	-----
Sergi	-----
Turnuva	-----
Teknik Gezi	
<b>Toplam</b>	<b>8</b>

### Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.3. 2014 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan KOÜ Adresli Yayınlar	
WOS'da İndekslenen	Tüm Dokümanlar
İndeksleme Yılına Göre	<b>454+</b> 2014 yılı yayınları devam etmektedir.

## 2- Performans Hedef ve Gösterge Tablosu

### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	<b>38.39 - KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>Stratejik Amaç</b>	Eğitim ve öğretimin kalite ve altyapısının iyileştirilmesi
<b>Stratejik Hedef</b>	Eğitim kapsamındaki derslere ait kitap, belge ve ders notu gibi kaynakların, öğrencilerimizin gereksinimlerine yetecek sayıda sağlanarak kütüphanemizde bulundurulması hedeflenmiştir.
<b>Sorumlu Harcama Birimleri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014 YILI HEDEF/ GERÇEKLEŞEN
1	Alımı planlanan yayın sayısı(basılı kitap)	Adet	2.000/931
2	Mevcut yayın sayısı (basılı kitap)	Adet	95.206
3	Alımı planlanan basılı dergi sayısı	Adet	50/0
4	Mevcut basılı dergi sayısı	Adet	1.056
5	Alımı planlanan elektronik veri tabanı (e-dergi)	Adet	10.000/12.790
6	Mevcut elektronik veri tabanı (e-dergi)	Adet	46.373
7	Alımı planlanan elektronik veri tabanı (e-kitap)	Adet	120.000/146.603
8	Mevcut elektronik veri tabanı (e-kitap)	Adet	147.032
9	Mevcut görsel-ışitsel materyal sayısı	Adet	400/362
10	Alımı planlanan görsel-ışitsel materyal sayısı	Adet	40/2
11	Yazılı, görsel ve ışıtsel materyallerden faydalanan öğrenci sayısı	Adet	45.000/49.621

<b>İdare Adı</b>	<b>38.39 - KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>Stratejik Amaç</b>	2.Araştırma kalitesini artırarak, ulusal ve uluslararası sorunların çözümüne bilgiye dayalı ve teknolojik katkı sağlanması
<b>Stratejik Hedef</b>	3.Ulusal ve Uluslar arası Yayın Sayısının 2018 Yılına Kadar %100 Oranında Artırılması

<b>Sorumlu Harcama Birimleri</b>		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2014 YILI HEDEF/ GERÇEKLEŞEN</b>
<b>1</b>	Ulusal yayın sayısı	Adet	75.000 / 8.752
<b>2</b>	Uluslararası yayın sayısı	Adet	24.000/ 5.285

<b>FAALİYETLER</b>		<b>KAYNAK İHTİYACI</b>		
		<b>BÜTÇE</b>	<b>BÜTÇE DIŞI</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>1</b>	Basılı Kitap, Yayın, Elektronik Veri Tabanı Alım Faaliyeti	848.521,22 TL= 06+03 harcama kalemi (90.000 ek bütçe)	0	848.521,22 TL= 06+03 harcama kalemi (90.000 ek bütçe)
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>848.521,22 TL</b>	<b>0</b>	<b>848.521,22 TL</b>

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Biriminize ait Stratejik hedef ile ilişkilendirilen 2013 yılı performans hedeflerinize ait gerçekleştirmeler ile aşağıdaki tabloda belirtilen ilgili sütunlar doldurulacaktır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
<b>Amaç 1:</b> Eğitim ve öğretimin kalite ve altyapısının geliştirilmesi.	Hedef 1.1: Eğitim kapsamındaki derslere ait kitap, belge ve ders notu gibi kaynakların, öğrencilerimizin gereksinimlerine yetecek sayıda sağlanarak kütüphanemizde bulundurulması hedeflenmiştir.	Hedef-1.1 Bu yıl içinde kitap sayımızın <b>10.000</b> kitap daha arttırılması.	<b>%48</b>	Kitap sayımız <b>4.825</b> adet daha artarak <b>95.206</b> adede çıkmıştır.
		Hedef-1.2 <b>2014</b> yılında <b>2.000</b> adet kitabın satın alınması.	<b>% 47</b>	<b>931</b> adet kitap satın alınmıştır.
		Hedef-1.3 <b>10.000</b> e-dergiye abonelik yapılması.	<b>% 128</b>	<b>12.790</b> adet e-dergi abonelik modeliyle satın alınmıştır.
		Hedef-1.4 <b>120.000</b> adet e-kitap satın alınması	<b>%122</b>	<b>146.603</b> adet e-kitap abonelik modeliyle kütüphane koleksiyonuna eklenmiştir.



## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

Yönetim desteği,  
Teknolojik gelişmeleri takip edebilme ve uyum,  
Binamızın yeni ve çağdaş olması,  
Kütüphane hizmetlerimizin üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri tarafından olumlu algılanması.  
Personelin Özverili ve Uyum İçinde Çalışması.

### Fırsatlarımız;

Kütüphane Bütçesinin arttırılması.

### B.Zayıflıklar

#### Zayıf yönlerimiz;

Bütçe yetersizliği, parasal kaynak sağlama,  
Fiziksel koşullar (binanın tam kapasite kullanılamaması),  
Personel sayısındaki yetersizlik (nitelikli ve mesleki formasyonu olan),  
Hizmet içi eğitim,  
Bilgisayar donanım destek elemanı eksikliği,  
Basılı ve elektronik yayın/veritabanı alımlarının bütçe yetersizliğinden dolayı yeterli sayıda arttırılamayışı.

### Tehditlerimiz;

- Basılı ve elektronik bilgi kaynakları ve maliyetlerindeki hızlı artış,
- Küresel veya siyasi nedenlerle döviz kurlarındaki önlenemez ve nereye gideceği öngörülemez yükseliş
- Veritabanı sağlayıcı firmalarla imzalanan lisans anlaşmalarındaki kısıtlamalar,
- Veritabanı sağlayıcı firmalarının iflası,

### C. Değerlendirme:

2014 yılında kütüphane faaliyetleri için hedeflediğimiz e-kaynaklarda (e-kitap, e-dergi), kullanıcı hizmetlerinde hedeflenen düzeye ulaşılmış, basılı yayın satın alma ve teknik hizmetlerde hedeflenen düzeye ulaşamamıştır.

Amacı doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırmaları bilimsel yönden destekleyecek ciddi ve işlevsel bir bilgi merkezi olabilmemiz için daha çok bütçe, kaynak ve personele gereksinimimiz vardır.

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi Başkanlığımızın misyon ve vizyonu doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır.

Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu çalışmalarımızı sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda nitelikli personelin sağlanması gerekmektedir. Gelişmiş Üniversitelere yakın sayıda personel sayısına ulaşmak, hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin arttırılması ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından oldukça önemlidir.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır.

2015 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi, ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı ve ödemelerin zamanında yapılabilmesi için kaçınılmazdır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Kütüphaneci sayısını artırmak,

Yönetici personel sayısını artırmak,

Bütçe olanaklarını artırmak,

Yerleşke de kurulan fakülte kütüphanelerinin sakıncalarını, merkez kütüphanenin bu konuda yaşadığı zorlukları ve tek merkezde olmasının yararlarını ilgili kişilerin bilgisine sunmak,

Bütçe yetersizliğinden kaynaklanan yayın sağlamadaki eksikleri karşılamada diğer Üniversite kütüphaneleri ve Araştırma kütüphaneleri ile kaynak paylaşımı konularında daha sıkı iş birliğine gitmek,

Personel yetersizliğinden kaynaklanan iş gücü eksikimizi part/time öğrenci çalıştırarak karşılamak.

Hizmet çeşitliliği açısından yeni birimler oluşturmak (multimedya odası v.b.)

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>[6]</sup>**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mail kararları 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 bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. <sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[8]</sup>

**15/01/ 2015**

İmza

**Perihan SEMERCİ**

**Daire Başkanı**

<sup>[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.