



# KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

## KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### FAALİYET RAPORU

2020 YILI

## İçindekiler

### **Birim Yöneticisinin Sunuşu**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

##### **A- MİSYON, VİZYON ve DEĞERLER**

- A.1.Misyon
- A.2.Vizyon
- A.3.Değerler

##### **B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- B.1.Yetki
- B.2.Görev
- B.3.Sorumlulukları

##### **C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

- C.1- Fiziksel Yapı
  - C.1.1.Hizmet Alanları
  - C.1.2.Ambar/Arşiv Alanları
- C.2.Örgüt Yapısı
- C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - C.3.1.Bilgi Kaynakları
  - C.3.2.Teknolojik Kaynaklar
    - C.3.2.1.Yazılımlar
    - C.3.2.2.Donanımlar
    - C.3.2.3.Diğer Donanımlar
- C.4. İnsan Kaynakları
  - C.4.1.Akademik Personel
    - C.4.1.1.Akademik Personel Kadro Bilgileri
    - C.4.1.2.Akademik Personel Yaş İtibariyle Dağılımı
    - C.4.1.3.Akademik Personel Hizmet Süresine Göre Dağılımı
    - C.4.1.4.Akademik Personel Eğitim Durumu
  - C.4.2.İdari Personel
    - C.4.2.1.İdari Personel Kadro Bilgileri
    - C.4.2.2. İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı
    - C.4.2.3. İdari Personel Hizmet Süresine Göre Dağılımı
    - C.4.2.4. İdari Personel Eğitim Durumu
- C.5. Sunulan Hizmetler
  - 5.1.Teknik Hizmetler
    - 5.1.1.Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama
      - 5.1.1.1.Basılı Kaynaklar
      - 5.1.1.2.Elektronik Kaynaklar
      - 5.1.1.3.Sürelî Yayınlar ve Tezler
    - 5.1.2.Kataloglama ve Sınıflama
    - 5.1.3.Akademik Açık Erişim Sistemi
  - 5.2.Okuyucu Hizmetleri
    - 5.2.1.Danışma Hizmetleri

- 5.2.2.Ödünç Verme Hizmeti
- 5.2.3.Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmeti
- 5.2.4.Görme Engelliler Birimi
- 5.3.İdari Hizmetler
  - 5.3.1.Kurumsal İletişim
    - 5.3.1.1.Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri
    - 5.3.1.2.Sosyal Medya
    - 5.3.1.3.Web Sayfası
  - 5.3.2.Muhasebe Servisi
    - 5.3.2.1.Taşınır Kayıt ve Kontrol Sistemi
    - 5.3.2.2.Tahakkuk ve Maaş
  - 5.3.3.Teknik Destek Hizmetleri
- C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

## **D- DİĞER HUSUSLAR**

### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
- B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER
- C- DİĞER HUSUSLAR

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **A- MALİ BİLGİLER**

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

#### **B- PERFORMANS BİLGİLERİ**

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

### **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A- ÜSTÜNLÜKLER
- B- ZAYIFLIKLAR
- C- DEĞERLENDİRME

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

#### **EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

## SUNUŐ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, kütüphane kaynakları, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda kurumsal kapasitemizi değerlendirmek, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığımızı, sayı ve istatistik bilgilerle titizlikle ortaya koymak, aynı zamanda Üniversite mensuplarının öneri ve taleplerini belirlemelerine imkan sağlamak için hazırlanmıştır.

KOU kütüphanesi; eğitim-öğretim, araştırma ve kültürel faaliyetler kapsamında bilginin üretilmesi ve paylaşılması döngüsünde üstlendiği görevi nedeniyle, bilgi kaynaklarını sağlama ve hizmete sunma aşamasında mevcut altyapı olanaklarını ulusal ve uluslararası gelişme ve yeniliklere göre sürekli gözden geçirmekte, Kütüphanecilik ile ilgili gelişmeler özenle takip edilmekte, Bilim ve teknoloji temelinde değişimin giderek arttığı yaşadığımız dönemde, iç ve dış paydaşlarının etkili katılımlarıyla bilgiye yönelik ihtiyacı derinlemesine ortaya koymaya çalışmaktadır.

Üniversite mensuplarının ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynakları sağlanmakta ve bu kaynakların etkin kullanımının sağlanması için eğitim programları düzenlenmektedir. Her düzeyde araştırmacının en etkin düzeyde yararlanmasını sağlamak üzere yapılandırmasını geliştirmekte ve mevcut olanaklarını gelecek yıllarda da arttırmayı planlamaktadır.

Perihan SEMERCİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

# I- GENEL BİLGİLER

## A- MİSYON, VİZYON ve DEĞERLER

### A.1.Misyon

Misyonumuz; Kocaeli Üniversitesinin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan doğru, güvenilir ve evrensel bilgiyi, teknolojik araçları kullanarak kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

### A.2.Vizyon

Vizyonumuz; Kocaeli Üniversitesi'nin eğitim, öğretim ve araştırma programlarını destekleyen her türlü bilgi kaynağını, teknolojik araçları kullanarak, zaman ve yerden bağımsız olarak hızlı bir şekilde kullanıcıların hizmetine sunan, mesleki dayanışma ve işbirliğine dayalı, çalışanlarıyla birlikte gelişmelerin gerisinde kalmayan, modern bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

### A.3.Değerler

Kaliteli hizmet anlayışı, Bilimsel ve meslek etiğine uygun çalışmak, Bilginin organizasyonunu sağlamak, Hedef kitle memnuniyeti (Kullanıcı memnuniyeti odaklı), Tarafsız olmak ve tarafsız davranmak, Dürüstlük– güvenilirlik, Düşünce özgürlüğüne saygı, Yönetimde katılımcılık ve şeffaflık, Sonuç odaklı çalışma anlayışı, İşbirliğine açık ve paylaşımcı.

## B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### B.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.

### B.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.

### B.3. Sorumluluklar

Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yükseköğretimin amacı doğrultusunda, araştırma, öğretim ve eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere, bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik kurallarına göre düzenleyerek, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### C.1.Fiziksel Yapı

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

Hizmet Alanı	Alan/(m2)	Kapasite
Umuttepe Kütüphanesi	4055	500
Tıp Fakültesi Kütüphanesi	569	258
Hukuk Fakültesi Kütüphanesi	355	51
Anıtpark Kütüphanesi	75	9
Arslanbey Kütüphanesi	206	25
Toplam	5260	843

### C.1.1- Hizmeti Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanı			
Hizmet Alanı	Sayısı/Adet	Alan/(m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Servis	2	32,52	2
Toplam	2	32,52	2

<b>İdari Personel Hizmet Alanı</b>			
Hizmet Alanı	Sayısı/Adet	Alan/(m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	8	165,63	8
Servis	4	111,17	5
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>276,80</b>	<b>13</b>

### C.1.2- Ambar/Arşiv Alanları

	<b>Adet</b>	<b>Alan</b>
Ambar	5	356,573
Arşiv	2	16,65
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>373,223</b>

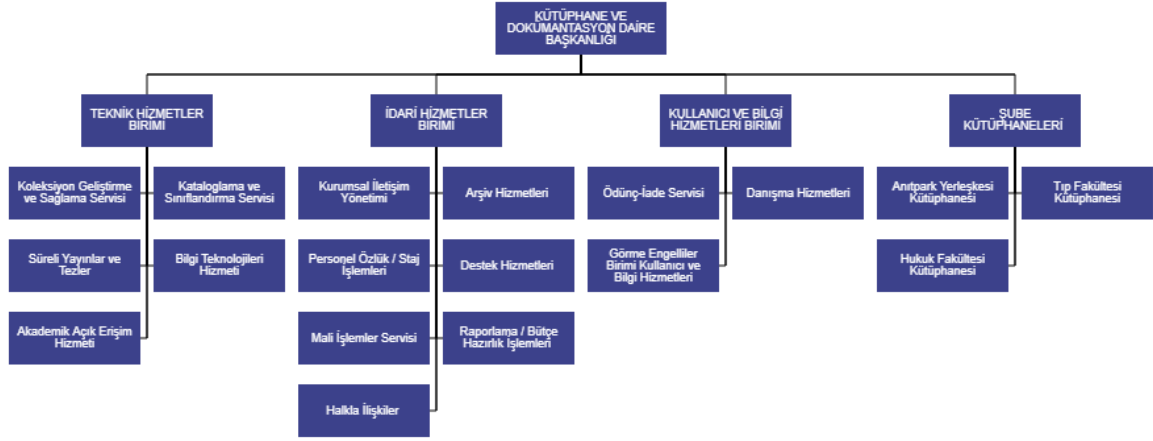
### Birimin Taşınırları

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu		<b>Adet</b>
253			TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	<b>9</b>
253	01	03	Görüntüleme Bilgi Toplama ve Takip sistemleri	<b>2</b>
253	02	05	Güç Elektroniği ve	<b>6</b>
253	03	01	Yıkama ve Temizleme Malzemesi	<b>1</b>
255			<b>DEMİRBAŞLAR GRUBU</b>	<b>125.759</b>
255	01		Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	<b>6</b>
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	<b>6</b>
255	02		Büro Makineleri Grubu	<b>356</b>
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	<b>273</b>
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri +kart okuyucuları	<b>31</b>
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	<b>3</b>
255	02	04	Haberleşme Cihazları	<b>31</b>
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	<b>9</b>
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	<b>9</b>

255	03		Mobilyalar Grubu	<b>1,158</b>
255	03	01	Büro Mobilyaları	<b>1,148</b>
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	<b>10</b>
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	<b>124,230</b>
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	<b>339</b>
255	07	02	Basılı Yayınlar	<b>122,789</b>
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	<b>1,101</b>
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	<b>1</b>
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	<b>9</b>
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	<b>6</b>
255	10	03	Yangın Söndürme Tedbir Cihaz ve Araçları	<b>3</b>



## C.2.Örgüt Yapısı



## C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

### C.3.1. Bilgi Kaynakları

Toplam Yayın Sayısı	
Basılı Kaynaklar	125.589
Elektronik Kaynaklar	3.207.635
<b>Toplam</b>	<b>3.333.224</b>

Materyal Türüne Göre Kaynak Sayıları	
Kitap (Basılı)	119.676
Kitap (Elektronik)	437.855
Kitap Dışı (Basılı)	260
Kitap Dışı (Elektronik)	1.312
Dergi (Basılı)	1.097
Dergi (Elektronik)	68.079
Tez (Basılı)	4.556
Tez (Elektronik)	2.626.479
Diğer E-Kaynaklar	73.910
<b>Toplam</b>	<b>3.333.224</b>

### C.3.2. Teknolojik Kaynaklar

#### C.3.2.1. Yazılımlar

**YordamBT:** Kütüphane’de, Otomasyon Sistemi olarak yerli bir yazılım olan YordamBT Kütüphane Sistemi kullanılmaktadır. Kütüphanede bulunan tüm materyalin teknik ve okuyucu hizmetlerinin yürütülmesinde YordamBT Kütüphane Sistemi programı kullanılmaktadır.

**Kurumsal Akademik Açık Erişim Arşivi (DSpace@Kocaeli):** AB ve YÖK çalışmaları kapsamında Türkiye'deki diğer üniversiteler gibi Üniversitemiz de Kurumsal Akademik Açık Erişim Arşivi oluşturma sürecine dâhil olmuştur. Bu bağlamda Kocaeli Üniversitesi'nde üretilen tüm akademik çalışmaların uluslararası açık erişim standartlarına uygun şekilde yeni bir veri tabanında (DSpace@Kocaeli) arşivlenmesine başlanmıştır.

**KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi:** ANKOS aracılığı ile yapılan protokolle üniversite kütüphaneleri arasında ödünç kitap alıp verilmesi/makale temin edilmesi için geliştirilen program,

**JAWS FOR WINDOWS Ekran Okuma Programı :** Bilgisayarı TÜRKÇE dilinde konuşuran görmeyenin bilgisayara etkili bir şekilde hakim olmasını sağlayan dünyanın en gelişmiş ve en çok kullanılan programıdır.

**MAGIC FOR WINDOWS Ekran Okuma ve Büyütme Programı:** Az görenler için özel geliştirilmiş aynı anda ekranı büyütürken konuşan programdır.

### C.3.2.2. Donanımlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Masaüstü Bilgisayarlar	22		20	42
Dizüstü Bilgisayarlar			33	33
Diğer Bilgisayar ve Sunucular			94	94

### C.3.2.3. Diğer Donanımlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
SelfCheck Cihazı			1	1
Projeksiyon		2		2
Barkod Okuyucu	7			7
Kart Okuyucu	5			5
Fotokopi Makinesi	2			2
Faks	2			2
Tarayıcılar	5			5
Yazıcılar	18			18
Televizyon		1		1
TOPLAM	39	3	1	43

## C.4. İnsan Kaynakları

### C.4.1. Akademik Personel

#### C.4.1.1. Akademik Personel Kadro Bilgileri

Unvan	Kişi sayısı
Öğretim Görevlisi	2
<b>Toplam</b>	<b>2</b>

#### C.4.1.2. Akademik Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı	23 Yaş ve Altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri
Kişi Sayısı						2
Yüzde						1

#### C.4.1.3.Akademik Personel Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı						2
Yüzde (%)						1

#### C.4.1.4.Akademik Personel Eğitim Durumu

Kadro Sınıfı	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve doktora
Kişi Sayısı				2	
Yüzde (%)				1	

#### C.4.2.İdari Personel

##### C.4.2.1.İdari Personel Kadro Bilgileri

Unvan	Kişi sayısı
Daire Başkanı	1
Kütüphaneci	7
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	7
Teknisyen	1
Hizmetli	1
Toplam	18

##### C.4.2.2.İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı	23 Yaş ve Altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri
Kişi Sayısı			2	7	4	5
Yüzde (%)			0,11	0,39	0,22	0,28

##### C.4.2.3.İdari Personel Kadro Doluluk Oranı

Kadro Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	9		9	
Teknik Hizmetler	8		8	
Yardımcı Hizmetler	1		1	

##### C.4.2.4.İdari Personel Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	3	5	2	8
Yüzde (%)			0,17	0,28	0,11	0,44

#### C.4.2.5.İdari Personel Eğitim Durumu

Kadro Sınıfı	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve doktora
Kişi Sayısı	1	4	3	8	2
Yüzde (%)	0,06	0,22	0,17	0,44	0,11

### C.5. Sunulan Hizmetler

- ✓ Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- ✓ Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- ✓ Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- ✓ Yurtiçi yayın isteklerini karşılamak,
- ✓ Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- ✓ Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- ✓ Üniversitemiz akademik personelinin yapmış olduğu yayınlara açık erişimi sağlamak (Açık Arşivi oluşturmak),
- ✓ Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- ✓ Engelsiz Kütüphane oluşumu gereği, engelsiz Kütüphane koleksiyonu oluşturmak ve hizmete sunmak,
- ✓ Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,

#### C.5.1.Teknik Hizmetler

##### C.5.1.1.Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama

###### C.5.1.1.1.Basılı Kaynaklar

Üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri doğrultusunda, kullanıcıların bilimsel, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere; her türlü materyali (satın alma ve bağış) temin edilmesi için yapılan işlemlerdir. Yordam Otomasyon sistemi üzerinden gelen istekler sipariş modülü üzerinden özenle takip edilmiş, gerekli kontroller yapılarak ihtiyaç duyulan yayınların satın alma işlemleri tamamlanmıştır.

Bağış yolu ile gelen ve ayıklanarak koleksiyona dahil edilecek yayınların veri girişleri düzenli olarak yapılmış, fazla olan kaynakların dağıtımı sağlanmıştır.

2020 yılı Koleksiyona Eklenen Satın Kitap Sayısı	632
2020 yılı Koleksiyona Eklenen Bağış Kitap Sayısı	689

<b>Basılı Kaynaklar</b>	<b>2020 Yıl İçi</b>	<b>Toplam Koleksiyon</b>
Türkçe	1.219	94.315
İngilizce	91	24.380
Diğer Diller	11	981
<b>Toplam</b>	<b>1.321</b>	<b>119.676</b>

#### **C.5.1.1.2.Elektronik Kaynaklar**

Elektronik ortamlardan bilgi erişim hizmetleri (internet üzerinden bilgi erişim araçları ve kullanımları vb.) ile elektronik araç-gereçler yardımıyla kullanılabilen veya elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak erişilebilen materyal ve yayınların (veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler vb.) seçimi, satın alınması, kullanıma sunulması, veri tabanlarının deneme ve abonelik erişimlerinin sağlanması ve denetlenmesi, ücretsiz olarak erişilebilenlerin tespit edilmesi, duyurulması, kullanım durumlarının tespiti ve değerlendirilmesi çalışmalarını her yıl olduğu gibi bu yıl da düzenli olarak yürütülmüştür.

Bu çalışmalar kapsamında; 205 adet intihal tespit programı (Turnitin+Ithenticate) hesabı açılmış, yayınevleri ile ortak hareket ederek "elektronik kaynakların kullanımı ve çeşitli akademik konuları" kapsayan 111 adet online eğitim düzenlenmiş ayrıca kullanıcılarımızın elektronik kaynaklarla ilgili sorularına cevaben yaklaşık 1.000 adet e-posta gönderilmiştir.

#### **Abone Olunan/Satın Alınan ve ULAKBİM/EKUAL ile Ücretsiz Sağlanan**

E-Kitap	437.855
E-Dergi	68.079
E-Tez	2.626.291
E-Video	24.658
E-Standart	44.286
E-Doküman	4.966
<b>Toplam</b>	<b>3.206.135</b>

#### **C.5.1.1.3.Sürelili Yayınlar ve Tezler**

Sürelili yayınlar bölümü yerli ve yabancılar dergiler ile kullanıcılara hizmet vermektedir. Elektronik yayıncılıktaki gelişmeler sonucu kütüphanenin abone olduğu sürelili yayınların % 99,5 i elektronik ortamda yayınlanmaktadır. Bu yayınlar kütüphane web hizmetleri üzerinde kampüs içi ve uzaktan erişimli kullanılmaktadır.

2020 yılında Koleksiyona Eklenen Sürelili Yayın ve Tez

	<b>Bağış</b>	<b>Satın</b>	<b>Toplam</b>
Dergi	1	0	1
Tez	0	0	0

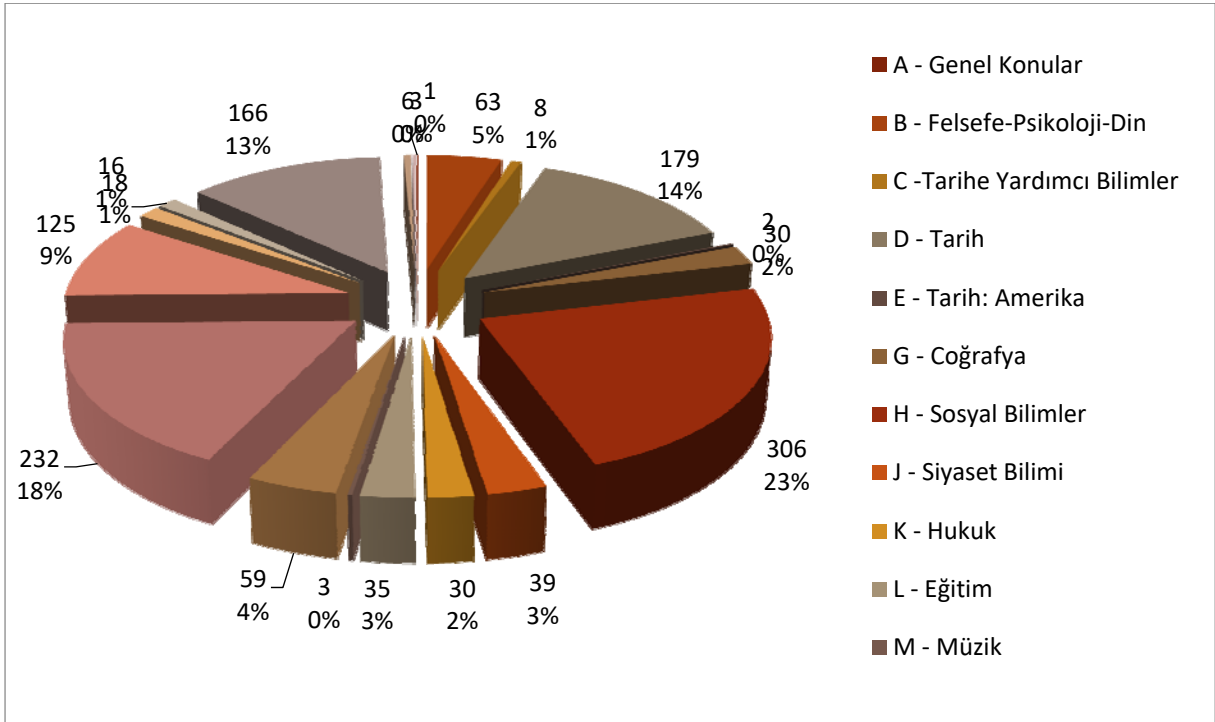
### C.5.1.2.Kataglama ve Sınıflama

Kütüphaneye bağış veya satın alma yoluyla gelen tüm materyaller, bu hizmetler kapsamında uluslararası kataglama kurallarına göre kataglama ve sınıflama işlemleri yapılmış, etiket, güvenlik şeridi, kaşeleme vb işlemler yapılarak kullanıcıların hizmete sunulmuştur.

#### Kütüphane Katagında Bulunan Kaynaklar

	2020 yılı eklenen	Toplam Koleksiyon
Kitap	1.321	119.676
Kitap Dışı	1	260
Kitap Dışı(Diğer)	9	1.312
Dergi	1	1.097
Tez		4.556
Tez(CD)		188
Toplam	1.332	127.089

#### 2020 Yılı İçinde Eklenen Basılı Kitap Sayıları ve Konusal Dağılımı



### C.5.1.3.Akademik Açık Erişim Sistemi

Kocaeli Üniversitesi Kurumsal Akademik Açık Erişim Arşivi (DSpace@Kocaeli) akademisyenlerimiz tarafından üretilen bilginin saklanması, depolanması ve gelecek nesillere aktarılması ile Üniversitemizin ulusal ve uluslararası yayın performansını ortaya koyarak daha

fazla tanınmasını ve dolayısıyla saygınlığının artırılmasını sağlamak amacıyla oluşturulmuş bir sistemdir. DSpace@Kocaeli ile bilgi teknolojilerinin imkânlarından yararlanılarak isteyen herkesin Kocaeli Üniversitesinde üretilen akademik bilgilere İnternet ortamında serbest erişimi sağlanmaktadır.

## **C.5.2.Okuyucu Hizmetleri**

### **C.5.2.1.Danışma Hizmetleri**

Danışma (referans) hizmetlerinin amacı, hedef kitlenin, kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı programlar hazırlayıp, oryantasyon çalışmaları yapmak, kullanıcıları basılı ve elektronik kaynakların kullanımı konusunda bilgilendirmek, kütüphanenin hizmet verdiği her tür kullanıcı grubunun bilgi ihtiyacına yönelik kaynakları belirlemek, kullanıcıları ilgili kaynaklara yönlendirmek, birebir veya gruplar halinde eğitim ve danışma desteği sunmaktır.

Kullanıcı/Okurlarımızın her türlü soru ve bilgi gereksinimlerine yönelik hizmetler, e-posta, yüz yüze görüşme yoluyla veya sosyal medya hesaplarımız aracılığıyla verilmekte; kullanıcıların kütüphane kaynaklarını olabildiğince etkin kullanması sağlanmaktadır.

2020 yılı içinde yüz yüze ve online (zoom üzerinden) olarak eğitimler düzenlenmiştir. Verilen eğitimler;

- \* Elektronik Kaynaklar Kullanımı Eğitimi
- \* Kütüphane Kullanımı Eğitimi
- \* Turnitin -Öğrenci Ödevi İntihal Programı
- \* iThenticate- İntihal Programı
- \* Uzaktan Kütüphane Kullanımını kapsamaktadır.

<b>Türü</b>	<b>Oryantasyon Tarihi</b>	<b>Katılımcı Sayısı</b>
Yüz yüze	12.03.2020	10
Online	19.10.2020	35
Online	09.11.2020	25
Online	23.11.2020	20
Online	07.12.2020	1

### **C.5.2.2.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 ödünç verme bankoları ve otomatik ödünç verme cihazı ile ödünç hizmeti yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından kütüphanenin web sayfasında Yordam 2001 Programı'nın web opac ara yüzü aracılığıyla yapılabilmektedir.



### 2020 Yılı Kullanıcı ve Ödünç Sayısı

Kullanıcı Grupları	Güncel	Yıl Sonu	
	Kullanıcı Sayısı*	Ödünç Kitap	Ödünç Kitap Dışı
Akademik Personel	948	945	
İdari Personel	293	264	
Ön Lisans Öğrencisi	461	153	
Lisans Öğrencisi	10.772	6.385	8
Yüksek Lisans Öğrencisi	1.670	1.095	
Doktora Öğrencisi	309	206	1
Diğer/Rektörlük	48	39	
Toplam	14.501	9.087	9

\* Yıl içinde değişmekte olduğundan, yıl sonundaki güncel sayılar verilmiştir.

### C.5.2.3.Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmeti

Akademik personel, üniversite kütüphaneleri arası işbirliği çerçevesinde kendi üniversite kütüphaneleri aracılığı ile diğer üniversitelerden ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler. Merkez Kütüphanemizde bulunmayan kitap ve makaleleri Kütüphaneler Arası İşbirliği Politikaları çerçevesinde diğer kütüphane ve bilgi merkezlerinden temin etmek mümkündür.

### 2020 Yılı Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmet Tablosu

Yurtiçi Üniversite Kütüphanelerinden getirilen kitap sayısı	11
Yurtiçi Üniversite Kütüphanelerine gönderilen kitap sayısı	46

### C.5.2.4.Görme Engelliler Birimi

Görme bölümünde görme engelli kullanıcılarımıza yönelik bilgi kaynakları hizmeti verilmektedir. Engelli kullanıcılarının istekleri doğrultusunda bilgi kaynakları, ders kitabı ve ders notlarının erişilebilir formatlarda (Braille kitap, elektronik metin, insan sesi ve bilgisayar sesi formatında v.b. ) hazırlanıp, engelli kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır. Braille donanımlı bilgisayar ve yazıcı, görme engelli kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Görme engelliler bölümü görmeyenlerin hizmet almalarını kolaylaştıracak şekilde düzenlenmiştir. Ayrıca, kütüphanede kullanıcılara sunulan katalog tarama ve e-kaynak araştırma bilgisayarlarından birer adedi Braille donanımlı olarak görme engelli kullanıcılara tahsis edilmiştir.

<b>Türü</b>	<b>2020</b>	<b>Yıl Sonu</b>
Kabartma Kitap(Braille)	0	163
E-Kitap	0	20.000
Index Braille Kabartma Yazıcı	0	950
Seslendirilen Ders Kitabı Sayısı	0	213
Seslendirilen Ders Notu Sayısı	3	230
Ödünç Verilen Ses Kayıt Cihazı	1	1

### **C.5.3.İdari Hizmetleri**

#### **C.5.3.1.Kurumsal İletişim**

##### **C.5.3.1.1.Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri**

Daire Başkanlığı yazı işleri, (her türlü gelen-giden evrak işlemleri evrak kaydı gelen evraklarla ilgili gerekli duyuruların yapılması, başkanlık yazışmaları, vb. belgelerin düzenlenmesi ile dosyalama-arşiv işlemleri) ve kargo işlemleri bu birim tarafından yürütülmüştür. Tüm yazışmalar evrak ve arşiv çalışmaları EBYS Bilgi sistemi üzerinden yürütülmüş ve Yazışma Kurallarında 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınmıştır.

##### **2020 Yılı Gelen ve Giden Evrak Sayısı**

Gelen Evrak	4.719
Giden Evrak	308

##### **C.5.3.1.2.Sosyal Medya**

Kütüphanemiz, sosyal medya hesaplarımız ile kullanıcılarımızla iletişim halinde olarak kütüphanemizle ilgili duyurulardan ve yeniliklerden haberdar olmalarını sağlamaktadır. Ayrıca kullanıcılarımız sosyal medya aracılığıyla her türlü soru ve önerilerini bize iletebilmektedir. Geri dönüşler kütüphane hizmetlerimize yön vermemizde etkili olmaktadır.

##### **Sosyal Medya Takipçi Sayısı**

	<b>Adres</b>	<b>Takipçi Sayısı</b>
Facebook	<a href="https://www.facebook.com/Koukutuphanesi">https://www.facebook.com/Koukutuphanesi</a>	1769
Twitter	<a href="https://twitter.com/koukutuphanesi">https://twitter.com/koukutuphanesi</a>	2796

### **C.5.3.1.3.Web Sayfası**

Kütüphanenin amacına, hedeflerine ve görevlerine uygun bir biçimde hizmetlerinin internet ortamından erişilebilir hale getirilmesi, internette dağınık bilgiye düzenli erişimin sağlanması amacıyla web sayfasının dinamik ve güncel olarak sürekli erişimde kalmasının sağlanması amaçlanmaktadır. Kullanıcı dostu bir web sayfası için çalışmalar sürekli olarak devam etmektedir. Web sitemiz sürekli güncellenmekte, yenilikler ve hizmetler duyurulmaktadır.

	Adres
Web Sitesi	<a href="https://www.kutuphane.kocaeli.edu.tr">https://www.kutuphane.kocaeli.edu.tr</a>

### **C.5.3.2.Muhasebe Servisi**

#### **C.5.3.2.1.Taşınır Kayıt ve Kontrol Sistemi**

2020 yılında bağış, değişim veya satın alınarak temin edilmiş her türlü taşınırın kayıt ve takip işlemleri üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kontrolünde, Maliye Bakanlığı “Taşınır Mal Yönetmeliği” ne uygun olarak taşınır kontrol sistemi(KBS) üzerinden yürütülmüştür.

#### **C.5.3.2.2.Tahakkuk ve Maaş**

Satın alma birimimiz, Başkanlığımıza bağlı birimlerin ve kullanıcıların talepleri doğrultusunda mal ve hizmet alımı işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili yönetmelikler, tebliğler çerçevesinde 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütülmüştür.

2020 yılında, Başkanlığımız kadrosunda bulunan (15) personelinin her ay maaş işlemlerinin hazırlanması, ödenmesi, buna bağlı olarak SGK’ na gönderilmesi, emekli keseneklerinin işlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemleri yapılmıştır.

### **C.5.3.4. Teknik Destek Hizmetleri**

Kütüphanede bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, barkod vb. makinelerin düzenli ve uyumlu çalışmasının sağlanması ve bu konuda çalışmalar yapılmaktadır. Kütüphanede kullanılan bilgisayar ve ilgili diğer elektronik alet ve makinelerin arızalanmaları halinde, arızaların giderilmesi için ilgili birimlere gönderilmesi ve takiplerinin yapılması sağlanmaktadır.

## C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

Harcama Yetkilisi	Perihan SEMERCİ	Asil	1 Ocak 2020-31Aralık 2020
Gerçekleştirme Görevlisi	Tarlan KARADEMİR	Asil	1 Ocak 2020-31Aralık 2020
Veri Giriş Sorumlusu	Filiz ÖZDEMİR	Asil	1 Ocak 2020-31Aralık 2020
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Filiz ÖZDEMİR	Asil	1 Ocak 2020-31Aralık 2020
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Tarlan KARADEMİR	Asil	1 Ocak 2020-31Aralık 2020

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

### A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

### B.Temel Politikalar ve Öncelikler

- Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme çalışmalarının desteklenmesi,
- Kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek,
- Sağlanan kaynakların en hızlı bir şekilde hizmete sunulmasını sağlamak,
- Kurumsal açık erişim çalışmalarını yürütmek,
- Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtımı ve kullanımına yönelik oryantasyon programları gerçekleştirmek,
- Üniversitenin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini destekleyen bir kütüphane olabilmek için yeterli sayıda mesleki ve idari personele sahip olabilmek,
- Bütçenin daha çağdaş ve etkin hizmet verebilecek düzeye çıkartılması için çaba göstermek, bu kaynakların ekonomik ve dengeli bir şekilde harcanmasını sağlamak
- Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırma

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

GİDER TÜRÜ	2020 Bütçesi Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	2020 Bütçesi Gerçekleşme Durumu (Harcama)	Ek Ödenek	Gerçekleş me Oranı (%)
01. Personel Giderleri	944.000	902.950,04		%95
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	199.000	173.007,96		%86
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	41.000	52.366,63	12.050	%127
06. Sermaye Giderleri	3.000.000	2.997.276,27		%99
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>4.184,000</b>	<b>4.125.600,90</b>		<b>%98</b>

##### 1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

##### 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri

03.02	32.665,71
03.03	332,15
03.05	15.369,75
03.07	3.999,02
Toplam	52.366,63

##### 06.Harcama Kalemi (Yayın Alımları) ile Yapılan Alımlar

Elektronik Kaynaklar	2.948.192,05
Basılı Kaynaklar	49.084,22
Toplam	2.997.276,27

## B- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### Faaliyet Bilgileri

Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı sayıları verilmektedir. 2020 yılında pandemi olduğundan herhangi bir toplantıya katılım sağlanamamıştır.

#### Proje Bilgileri

Proje Adı: Basılı ve Elektronik Kaynak Alımı		
Proje No: 2020 H 03-151135		
Alınan Malın Adı	Adet	Tutarı
Basılı Kaynak	632	49.084,22
Elektronik Kaynak		2.948.192,05

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- ÜSTÜNLÜKLER

- (1) Yönetim desteği
- (2) Deneyimli mesleki personel
- (3) Kütüphane tanıtım eğitimlerinin meslek elemanları tarafından verilmesi, geniş kapsamlı danışma hizmet
- (4) Zengin elektronik kaynak koleksiyonu ve niteliği
- (5) Mesleki yeniliklerin izlenmesi
- (6) Kütüphanenin kendine ait bütçesi olması
- (7) Etkin kütüphaneler arası işbirliği.

### B- ZAYIFLIKLAR

- (1) Kütüphanenin, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdileri arasında görülmemesi.
- (2) Bütçe Yetersizliği.
- (3) Yeterli mesleki, idari ve güvenlik personelinin bulunmaması
- (4) Bireysel çalışma odası ya da grup çalışma odalarının olmaması.
- (5) Teknolojik donanımların yetersiz kalması

### Tehditlerimiz;

- (1) Dünya çağında yaşanan pandemi olayları.
- (2) Ulusal ve ekonomik krizler.
- (3) Basılı ve elektronik yayın dünyasındaki fiyat artışları.
- (4) Elektronik yayınların alımında artan KDV oranı.
- (5) ULAKBİM Ekual (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) uygulamasının kısmen ya da tamamen durdurulması

## E- DEĞERLENDİRME

2020 yılında pandemi yaşanması ve eğitimin uzaktan yapılması nedeniyle kütüphane binamızın engelli kullanıma dönüştürülmesi için çalışmalara başlanmış ve yıl sonu itibari ile bu çalışmalar bitirilmiştir.(Asansör, rampalar, hissedilebilir alanlar vb)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak bazı alanlardaki personel ve diğer eksiklikler vb. tüm eksikliklere rağmen Üniversitemiz akademisyen, öğrenci ve araştırmacılarımıza çağın gerektirdiği bilgi kaynaklarını sunmak için her türlü çabayı sarf etmeye devam etmektedir. Günümüz dünyasında bilhassa bilimsel gelişmeler her gün artarak devam etmektedir. Bizde başkanlık olarak bu gelişmeleri olanaklar ölçüsünde takip ederek, gerek basılı yayın yolu ile gerekse elektronik ve teknolojik araçları kullanarak bunları kullanıcılarımıza ulaştırmaya çalışmaktayız. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için de yeterli sayıda personel ihtiyacının acilen sağlanması gerekmektedir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirirken görev ve sorumlulukları yerine getirmekte özen göstermekteyiz. Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır.

Kütüphaneler için bilgi hizmetlerinin verilebilmesi yeterli mali kaynak ve nitelikli personele bağlıdır. Nitelikli personel hizmetin çeşitliliğini ve kalitesini artıracaktır.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. Veri tabanı abonelik ücretlerinin zamanında ödenmesi ve geriye kalan ödeneğin sağlıklı kullanılabilmesi için (06.1) Harcama Kaleminde bulunan ödeneğin veri tabanı ödemelerine karşılık gelen tutarların tamamının ilk altı ay içerisinde kullanılabilmesinin sağlanması gerekmektedir.

Okuyucu ve kitap güvenliği açısından Akıllı Kütüphane Sistemi (RFID)'nin hayata geçirilmesine önem verilmelidir.

Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve ilginin arttırılması açısından yapılacak faaliyetlerde yönetim desteğinin sürdürülmesi gerekmektedir.

Mesleki ve ilgili tüm kongre, konferans, sempozyum, panel, toplantı vb. organizasyonlara katılımın sağlanması gerekmektedir.

Açık Erişim sistemi için bilgi işlem alt yapısını destekleyecek teknik bir personelin görevlendirilmesi işlemlerin hızlı ve etkin olması açısından önemlidir.

İdari personel sayısının arttırılması gerekmektedir.

## **EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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 bütçe kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararları ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

20/01/ 2020

Perihan SEMERCİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı