



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2024 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 2024 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 aldığını, 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.

Bilal Yavuz DEMİRKAYA

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 ya da 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	4305	450
Tıp Fakültesi Kütüphanesi	756	354
Hukuk Fakültesi Kütüphanesi	355	66
Anıtpark Kütüphanesi	75	12
Arslanbey Kütüphanesi	206	45
Toplam	5697	927

C.1.1- Hizmeti Alanları

İdari Personel Hizmet Alanı			
Hizmet Alanı	Sayısı/Adet	Alan/(m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	9	165,63	9
Servis	3	143,69	6
Toplam	12	309,32	15

C.1.2- Ambar/Arşiv Alanları

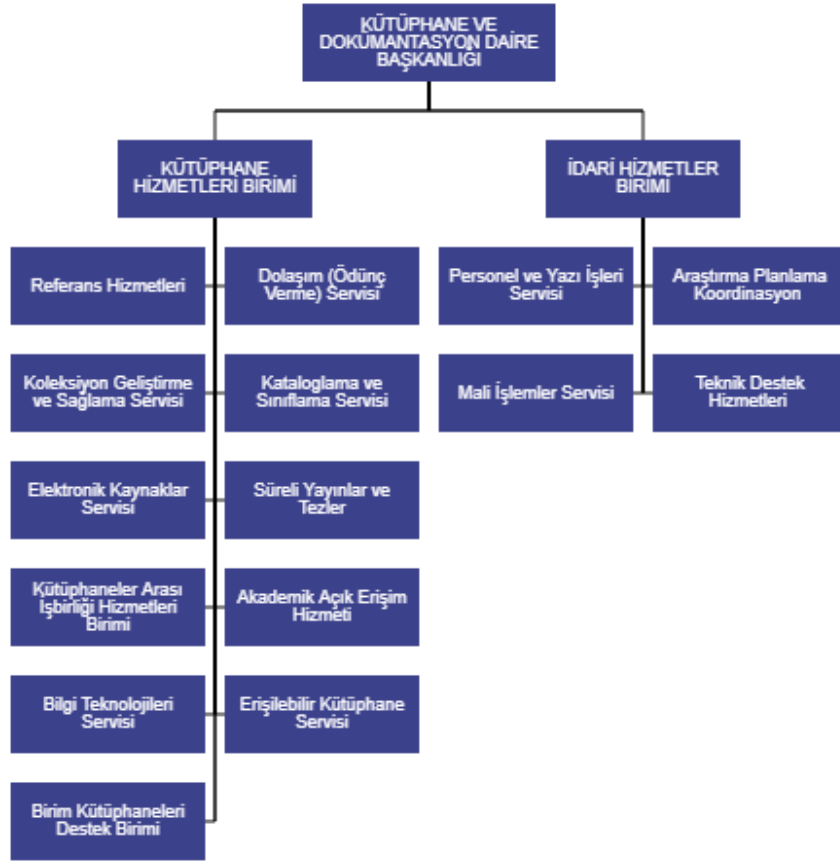
	Adet	Alan
Ambar	5	356,573
Arşiv	1	16,65
Toplam	6	373,223

Birimin Taşınırları

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu		Adet
253			TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	17
253	01	03	Görüntüleme Bilgi Toplama ve Takip sistemleri	2
253	02	02	İnşaat Makineleri	1
253	02	03	Atölye Malzemeleri	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Makineleri	12
253	03	01	Yıkama ve Temizleme Malzemesi	1
255			DEMİRBAŞLAR GRUBU	11
255	01		Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	4
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	6
255	01	05	Hastanede Kullanılan Malzemeler	1
255	02		Büro Makineleri Grubu	271
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	180
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri +kart okuyucuları	28
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	35
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	16
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	9
255	03		Mobilyalar Grubu	1268

255	03	01	Büro Mobilyaları	1258
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	10
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	121.440
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	537
255	07	02	Basılı Yayınlar	119.427
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	1475
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	1
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	21
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	6
255	10	03	Yangın Söndürme Tedbir Cihaz ve Araçları	15

C.2.Örgüt Yapısı



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

C.3.1. Bilgi Kaynakları

Toplam Yayın Sayısı	
Basılı Kaynaklar	122.076
Elektronik Kaynaklar	6.762.799
Toplam	6.884.875

Materyal Türüne Göre Kaynak Sayıları	
Kitap (Basılı)	116.397
Kitap (Elektronik)	237.606
Kitap Dışı (Basılı)	285
Kitap Dışı (Elektronik)	1.618
Dergi (Basılı)	1.028
Dergi (Elektronik)	162.018
Tez (Basılı)	4.366
Tez (Elektronik)	6.207.680
Diğer E-Kaynaklar	153.877
Toplam	6.884.875

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	41	6		47
Dizüstü Bilgisayarlar	5		13	18
Diğer Bilgisayar ve Sunucular			4	4

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	3			3
Faks	2			2
Tarayıcılar	5			5
Yazıcılar	14			14
Televizyon		1		1
TOPLAM	36	3	1	40

C.4. İnsan Kaynakları

C.4.1. Akademik Personel

Birimimizde akademik personel bulunmamaktadır.

C.4.2. İdari Personel

C.4.2.1. İdari Personel Kadro Bilgileri

Unvan	Kişi sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Kütüphaneci	8
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	5
Teknisyen	1
Yardımcı Hizmetler	1
Toplam	18

*Üç personel Anıtpark Yerleşkesi Kütüphanesi'nde, bir personel de Arslanbey Yerleşkesi Kütüphanesi'nde görev yapmaktadır.

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		1		2	7	8
Yüzde (%)		5,55		11,10	38,85	44,40

C.4.2.3.İdari Personel Kadro Doluluk Oranı

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

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	1			5	3	9
Yüzde (%)	5,55			27,75	16,66	49,95

C.4.2.5.İdari Personel Eğitim Durumu

Kadro Sınıfı	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve doktora
Kişi Sayısı	1	3	5	6	3
Yüzde (%)	5,55	16,65	27,75	33,30	16,66

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 çalışmalarını 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 dağıtımını sağlanmıştır.

2024 yılı Koleksiyona Eklenen Satın Kitap Sayısı	697
2024 yılı Koleksiyona Eklenen Bağış Kitap Sayısı	796

Basılı Kaynaklar	2024 Yıl İçi	Toplam Koleksiyon
Türkçe	1422	93875
İngilizce	57	19877
Diğer Diller	14	2645
Toplam	1493	116397

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.

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

E-Kitap	237.606
E-Dergi	162.018
E-Tez	6.207.496
E-Video	95.328
E-Standart	44.672
E-Doküman	13.877
Toplam	6.760.997

C.5.1.1.3.Sürelî Yayınlar ve Tezler

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

2024 yılında Koleksiyona Eklenen Basılı Sürelî Yayın ve Tez

	Bağış	Satın	Toplam
Dergi	2	0	2
Tez	0	0	0

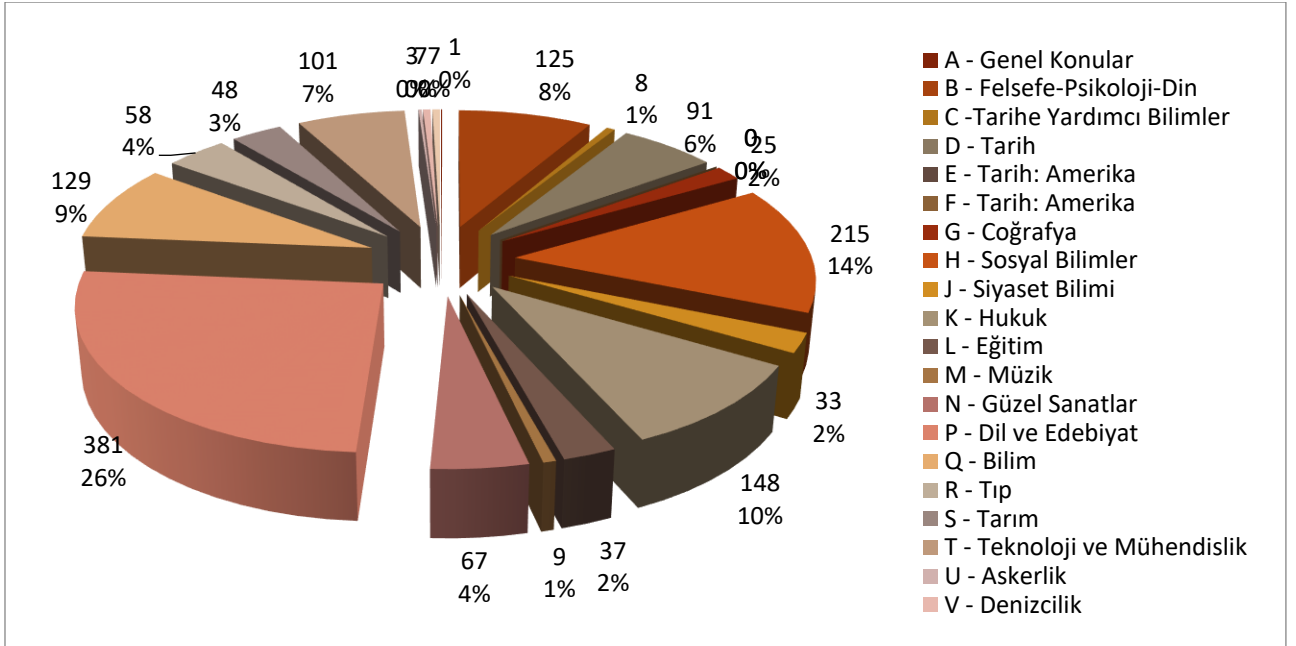
C.5.1.2.Kataloglama ve Sınıflama

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

Kütüphane Katalogunda Bulunan Kaynaklar

	2024 yılı eklenen	Toplam Koleksiyon
Kitap	1493	116397
Kitap Dışı (Basılı)	2	285
Kitap Dışı (Elektronik)	33	1618
Dergi	2	1028
Tez	0	4366
Tez(CD)	0	134
Toplam	1530	123878

2024 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 kullanımını konusunda bilgilendirmek, kütüphanenin hizmet verdiği her tür kullanıcı grubunun bilgi ihtiyacına yönelik kaynakları belirleyerek kullanıcıları ilgili kaynaklara yönlendirmek, birebir veya gruplar halinde eğitim ve danışma desteği sunmaktır.

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

2024 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.

Türü	Kullanıcı Eğitimi Tarihi	Katılımcı Sayısı
Online	10.01.2024	10
Online	12.02.2024	22
Yüz yüze	29.02.2024	65
Online	01.03.2024	50
Online	05.04.2024	8
Online	24.04.2024	5
Online	21.05.2024	6
Yüz yüze	24.09.2024	2024-2025 oryantasyon programı kapsamında kongre merkezinde verilen eğitim
Online	26.09.2024	47
Yüz yüze	01.10.2024	Kütüphane Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler
Online	21.10.2024	17
Yüzyüze	30.10.2024	Birim Kütüphane personeli
Online	15.11.2024	5
Online	12.12.2024	15
Online	24.12.2024	5

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 YordamBT Programı'nın web opac ara yüzü aracılığıyla yapılabilmektedir.

2024 Yılı Kullanıcı ve Ödünç Sayısı

Kullanıcı Grupları	Güncel	Yıl Sonu	
	Kullanıcı Sayısı*	Ödünç Kitap	Ödünç Kitap Dışı
Akademik Personel	795	1433	0
İdari Personel	332	373	0
Ön Lisans Öğrencisi	476	318	4
Lisans Öğrencisi	9173	12540	1
Yüksek Lisans Öğrencisi	1253	1122	0
Doktora Öğrencisi	292	350	0
Diğer/Rektörlük	4	55	0
Toplam	12325	16196	

* 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.

2024 Yılı Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmet Tablosu

Yurtiçi Üniversite Kütüphanelerinden getirilen kitap sayısı	57
Yurtiçi Üniversite Kütüphanelerine gönderilen kitap sayısı	61

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.

Türü	2024 Yıl İçi Eklenen	Yıl Sonu
Kabartma Kitap(Braille)	0	162
E-Kitap	0	20.000
Seslendirilen Kitapı Sayısı	28	432
Seslendirici Eğitimi	61	510
Index Braille Kabartma Yazıcı	436	436

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.

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

	Adres	Takipçi Sayısı
Facebook	https://www.facebook.com/Koukutuphanesi	1,6 T.
Twitter	https://twitter.com/koukutuphanesi	2810 T.
Instagram	http://instagram.com/koukutuphanesi	969 T.

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 sağlanmasını amaçlanmaktadır. Kullanıcı dostu bir web sayfası için çalışmalar sürekli olarak devam etmektedir. Web sitemiz sürekli güncellenmekte, yenilikler ve hizmetler duyurulmaktadır.

	Adres
Web Sitesi	https://www.kutuphane.kocaeli.edu.tr

C.5.3.2.Muhasebe Servisi

C.5.3.2.1.Taşınır Kayıt ve Kontrol Sistemi

2024 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.

2024 yılında, Başkanlığımız kadrosunda bulunan 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	Bilal Yavuz DEMİRKAYA	Asil	1 Ocak 2024-31Aralık 2024
Gerçekleştirme Görevlisi	Neriman AŞKAR	Asil	1 Ocak 2024-31Aralık 2024
Veri Giriş Sorumlusu	Tarlan KARADEMİR	Asil	1 Ocak 2024-31Aralık 2024
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Merve MOLLAOĞLU	Asil	1 Ocak 2024-31Aralık 2024
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Neriman AŞKAR	Asil	1 Ocak 2024-31Aralık 2024

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	2024 Bütçesi Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	2024 Bütçesi Gerçekleşme Durumu (Harcama)	Gerçekleşme Oranı (%)
01. Personel Giderleri	9.416.000,00	9.097.785,47	%97
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.288.000,00	1.196.523,96	%93
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	597.820,00	559.340,50	%94
06. Sermaye Giderleri	10.800.000,00	10.712.496,66	%99
GENEL TOPLAM	22.101.820,00	21.566.146,59	%97

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri

03.02	514.420,60
03.03	10.315,89
03.04	14.833,57
03.05	4.770,44
03.07	15.000,00
Toplam	559.340,50

06.Harcama Kalemi (Yayın Alımları) ile Yapılan Alımlar

Elektronik Kaynaklar	10.407.775,63
Basılı Kaynaklar	304.717,03
Toplam	10.712.492,66

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı sayıları verilmektedir.

Toplantı Adı	Toplantı Yeri	Tarih	Konusu	Katılanlar
ANKOS	KKTC	01-06 Mart 2024	ANKOS 18. Yıllık Çalıştayı	Volkan ÖZVATAN
2. Balkan Ülkeleri Uluslararası Sempozyumu	Edirne	09-11 Mayıs 2024	Kütüphaneler Arası Bilgi-Belge Yönetimi ve İşbirliği Uluslararası Sempozyumu	İslam ÖZDEMİR
ANKOSLink	Antalya	18-22 Kasım 2024	Üretken Yapay Zeka ve Akademik Kütüphaneler	Volkan ÖZVATAN

Proje Bilgileri

Proje Adı: Basılı ve Elektronik Kaynak Alımı	
Proje No: 2024H03-232549	
Alınan Malın Adı	Tutarı
Basılı Kaynak	304.717,03
Elektronik Kaynak	10.407.775,63

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

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)nın hayata geçirilmesine önem verilmelidir.

Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve ilginin artırılması 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 artırılması gerekmektedir.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı (Islak İmzalı Olarak Yazı Ekinde Yer Almalıdır)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[6]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî 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 olduğunu beyan ederim. [3] (Yer-Tarih)

Bilal Yavuz DEMİRKAYA

Daire Başkanı

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

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.