



T.C.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2011

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Amaç, Misyon ve Vizyon	5
B- Görev ve Sorumluluklar	5
C- Kütüphaneye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı ve Faaliyet Alanları	6
2- Otomasyon Programı	6
3- Satın Alma, Bağış ve Değişim	6
4- Kütüphane Yapısı	7
4-1-Organizasyon Şeması	7
5- Kütüphane Kaynakları	7
5-1 Materyal Türüne Göre.....	7
5-2-Dillere Göre	7
5-3-Elektronik Yayınlar	8
5-4-Teknolojik Kaynaklar	8
6-İnsan Kaynakları	8
6-1-Personelin Eğitim Durumu.....	8
6-2-Personelin Hizmet Süreleri.....	8
6-3- İdari Personelin yaş itibari ile dağılımı.....	9
D-Kütüphanede sunulan hizmetler.....	9
1 -Üyelik.....	9
2- Ödünç Verme.....	9
3-Referans Hizmeti.....	10
4-Rezerv Hizmeti.....	10
5- Kütüphaneler Arası işbirliği.....	10
6- Üniversiteler arasında yapılan ikili antlaşmalar.....	10
7-Sürelî Yayın Hizmeti.....	10
8- Günlük Gazete hizmeti.....	11
9- Web Hizmeti.....	11

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	11
E-Gerçekleştirilen Faaliyetler.....	11
1-Bilimsel Kuruluşlar ve kütüphaneler tarafından düzenlenen toplantılara katılım	
2-Kütüphane Komisyonu.....	11
3- Oryantasyon Programı.....	12
4- Diğer Faaliyetler.....	12
F- Bütçe giderleri.....	12
G- Sonuç.....	13
İç kontrol Güvence Beyanatı.....	14

YÖNETİCİ SUNUŞU

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı 2011 Yılı Faaliyet Raporu; ilgi yazı, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Kütüphanemiz, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla; her türlü bilimsel materyali sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak üzere kurulmuş bir birimdir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı olarak hedefimiz çağdaş, araştırmacı, insan haklarına saygılı, dürüst, etik ve ahlaki değerlere sahip, bilime ve analitik düşünceye inanan, iletişime açık ve uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip öğretim elemanları ve öğrencilerin yetiştirilmesine katkıda bulunmaktadır.

İnsanlarla bilgi kaynakları arasında verimli bir ilişkiyi sağlamak amacıyla oluşturulmuş olan kütüphaneler, içinde bulundukları toplumun bilgi ihtiyaçlarını bilgiyi sağlayarak, organize ederek ve ileterek karşılarlar. İnsanlara bilgi yoluyla hizmet etmek gibi toplumsal bir amacı olan kütüphanelerin sermayesi düşünsel bir ürün olan bilgi, kazancı ise insanların bilgi ihtiyaçlarının karşılanması olarak ölçülebilir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı 2011 yılı Faaliyet Raporu mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

M. Sait KORKMAZ

Kütüphane ve Dokümantasyon

Dairesi Başkan V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Amaç, Misyon ve Vizyon

A.1. Amaç

Çağımızda üretilen bilgilerin nitelik ve nicelik olarak inanılmaz boyutlara ulaşmış olması, bilgiye erişimi daha da önemli hale getirmiştir. Bu amaçla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, öğretim üyeleri, öğrenciler akademik bilgi ihtiyaçlarını karşılamayı, öğrenme ve öğretme amaçlarına hizmet ederek tüm bilimsel araştırma ve aktivitelere destek vermeyi ve kolaylık sağlamayı ilke edinmiştir. Bu nedenle temel amaç kullanıcıların kütüphane kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmalarının sağlanmasıdır.

A. 2. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz üniversitemizde yapılan araştırma, eğitim, öğretim ve öğrenimi farklı ortamlara kayıtlı her nevi bilgi kaynağı ile desteklemek, kütüphane kullanıcılarının entelektüel gelişimlerini destekleyebilecek bilgi kaynaklarını sağlamak ve bu bilgi kaynaklarından kullanıcıların en hızlı ve kolay şekilde yararlanması için gerekli çalışmaları yapmaktır.

Vizyonumuz bilgi hizmetlerini uluslararası normlara uygun olarak çağdaş bir düzeyde sunan, bilgi teknolojilerindeki değişim ve dönüşümü yakından takip edip uygulayan bir üniversite kütüphanesi olmaktır.

B. Görev ve Sorumluluklar

B. 1. Görev

Üniversitedeki eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği kaynakları sağlamak ve hizmete sunmak,

Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,

Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri yakından takip etmek,

Kütüphane hizmetlerinin standartlaştırılmasını sağlamak ve denetlemek,

Kütüphanenin bütçesini hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,

Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri ile ilgili yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,

Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek temel görevleridir.

B. 2. Sorumluluk

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yükseköğretimin amaçları doğrultusunda gerekli olan araştırma, eğitim-öğretim faaliyetlerine hızla cevap verebilmek ve gereksinimleri karşılamak üzere her türlü materyal ve yayını sağlayıp uygun sınıflama sistemleri çerçevesinde düzenleyerek kullanıcıların hizmetine sunmaktadır.

C. Kütüphaneye İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı ve Faaliyet Alanları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı merkez kampüste faaliyet göstermektedir. Merkez kütüphane yerleşim olarak 600 m2 kullanım alanına ve 68 kişilik oturma kapasitesine sahiptir. Bu alan içerisinde 13 kişilik bilgisayar laboratuvarı mevcuttur. Bunun yanı sıra 5 görme engelli öğrenci için 5 adet bilgisayar ve aygıtları mevcuttur.

C. 2. Otomasyon Programı

Kütüphane'de otomasyon sistemi olarak Yordam Kütüphane Otomasyon programı kullanılmaktadır. Kütüphanenin okuyucu hizmetlerinde ve teknik hizmetler biriminde aktif olarak kullanılan program, kataloglama başta olmak üzere, ödünç verme, üye kayıt işlemleri, süreli yayın hizmetleri gibi işlemlerin de yürütülmesini sağlamaktadır. Program kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesinde gerekli alt yapıya sahiptir. Sistem üzerinde katalog taraması yapılarak kaynağın kütüphane içerisinde nerede yer aldığı tespit edilebilir, kullanıcı kaydına ulaşılabilir, süre uzatma, materyal ayırtma, yayın talebinde bulunma gibi işlemler kampüs içinden ve dışından gerçekleştirilebilir. Kullanıcılar yayın ayırtabilir ya da kütüphaneye alınmasını istedikleri yayınlarla ilgili yayın talebinde bulunabilir, ödünç alma geçmişlerini de görebilirler.

Kütüphaneye gelen basılı ve elektronik materyaller, katalog çalışması yapılarak yordam otomasyon programına kaydedilmektedir. Bu kaynaklara Kampüs içinden ve dışından katalog taraması yapılarak ulaşılabilir. Katalog tarama servisinde, sadece Kütüphane materyali ile ilgili katalog bilgileri bulunmaktadır. Bu alandan materyallerin tamamının ya da bir bölümünün içeriği elde edilememektedir.

Kütüphane üyeleri, üye numarası ve şifreleri ile Katalog Tarama Servisinden özel oturum açabilir ve aşağıdaki hizmetlerden yararlanabilirler:

- Ödünç aldığı ve iade ettiği Kütüphane materyallerini görebilirler.
 - Ödünç aldığı kütüphane materyallerini iade edeceği tarihi görerek kaynağın iade süresini uzatabilirler.
- Arşiv kaydı oluşturabilirler ve kitap ayırtabilirler.

Kütüphane otomasyon sistemi ile ilgili yukarıda anlatılan konular gerçekleştirilmiş ve kullanıcılara otomasyon eğitimleri verilmiştir..

C. 3. Satın Alma, Bağış ve Değişim

Derme geliştirme konusunda kaynak temini için satın alma, bağış ve değişim yoluyla derme geliştirilmiştir.

Materyal türü	Satın alma	Bağış	Toplam
Kitap	1900	-	1900
Güncel süreli yayın	-	-	-
Ciltli süreli yayın	-	-	-
Multimedya	200	400	600

Bu kitaplar satın alma işlemleri devam ettiğinden dolayı henüz kütüphane koleksiyonuna dahil edilmemiştir.

C. 4. Kütüphane Yapısı

C. 4. 1. Organizasyon Şeması



C.5. Kütüphane Kaynakları

C. 5. 1. Materyal Türüne Göre

Kütüphane kaynakları	2009	2010	2011
Kitap	22378	31777	33677
Bağış süreli yayın	-	172	172

C.5.2 Dillere Göre

Materyal türü	Türkçe	İngilizce	Almanca	Fransızca	Arapça	Diğer diller
Kitap	32594	526	23	81	80	-
Bağış süreli yayın	172	-	-	-	-	-
Toplam	32766	526	23	81	80	-

C. 5. 3. Elektronik Yayınlar

ULAKBİM EKUAL tarafından üniversitemiz kullanıcılarına ücretsiz sunulmuş olan veri tabanları Kütüphane web sitemizde mevcuttur. Bu veri tabanları:

- CAB (EBSCO)
- EBSCOhost
- IEEE
- Science Direct
- Taylor&Francis
- Web of Science (ISI Proceedings)

C. 5. 4. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik kaynaklar		Adet	
	Eğitim amaçlı	İdari amaçlı	Hizmet amaçlı
Bilgisayar	2	7	13
Manyetik okuyucu	-	-	-
Manyetik kapı		-	1
Yazıcı		3	1
Barkod makinesi	-	-	-
Barkod okuyucu		-	-
Projeksiyon	-	-	-
Güvenlik kamerası	-	-	-

C. 6. İnsan Kaynakları

C. 6. 1. Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	1		5	1
Yüzde	22,2	11,1		55,5	11,1

C.6. 2. Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	5	1				3
Yüzde	55,5	11,1				33,3

C.6. 3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	1		3	1
Yüzde	22,2	22,2	11,1		33,3	11,1

D. Kütüphanede Sunulan Hizmetler

Üniversitenin eğitim ve öğretim faaliyetlerinde kullanılmak üzere gerekli olan her türden materyalin belirlenerek temin edilmesini sağlayan kütüphane, kaynaklara erişim sağladıktan sonra tarama, kataloglama, sınıflama, ödünç, rezerv işlemlerini gerçekleştirerek hizmet vermiştir.

Web hizmeti

Otomasyon Hizmetleri

Elektronik - Basılı bilgi erişim online kaynak hizmetleri

Satın alma - sağlama hizmetleri

Başvuru ve Enformasyon hizmetleri

Ödünç verme hizmetleri

Danışma kaynakları hizmetleri

Kütüphaneler arası işbirliği hizmetleri

Sürelî yayınlar hizmeti

Sınıflama ve Kataloglama hizmeti

D. 1. Üyelik

Üniversitemize kayıtlı lisans ve yüksek lisans öğrencileri ile akademik ve idari personelimiz kütüphanenin doğal üyeleridir. Kullanım kuralları doğrultusunda kütüphane materyallerini ödünç alabilirler. Üniversite dışından gelen araştırmacılara ödünç kitap verilmemekte, sadece kütüphane içindeki kaynaklardan araştırma yapmalarına ve materyallerin kopyasını almalarına izin verilmiştir.

D. 2. Ödünç Verme

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 1 adet ödünç verme bankosunda ödünç hizmetlerini yürütmüştür. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik ortamda da uzatılmış ve ayırtma işlemleri bu formatta da yapılmıştır. Sistem sayesinde sadece ödünç alma işlemleri değil aynı zamanda yayın talep işlemleri, ödünç süresini uzatma, yayın ayırtma işlemleri de yapılmıştır.

Dönem	Ocak – Aralık 2011		
Kullanıcı	Akademik	İdari	Öğrenci
Üye sayısı	165	135	4305
Ödünç verilen materyal sayısı	668	535	13745

D. 3. Referans Hizmeti (Danışma Hizmeti)

Ansiklopedi ve sözlükler başta olmak üzere diğer başvuru kaynaklarının yer aldığı referans bölümü, özellikle farklı dillerde sözlüklerin ve akademik başvuru kaynaklarının bulunduğu bir alandır. Bu bölümde yer alan kaynaklar danışma niteliği taşımasından ötürü ödünç verilmemekte, kütüphane içerisinde kullanımına izin verilerek kopyasını almalarına izin verilmiştir.

D. 4. Rezerv Hizmeti

Öğretim elemanları tarafından derslerinin ana materyali olarak kullanılmasını istedikleri kaynaklar seçilerek rezerv adı verilen ayrı bir bölmede hizmet verilmiştir. Burada amaç kaynağı kullanıcılara kısa sürelerle vererek kaynağın tüm kullanıcılar tarafından kullanılmasını sağlamak olduğu için akademik personelden gelen istekler doğrultusunda tespit edilen bu kitaplar rezerv kaynak olarak ayrılmıştır.

D. 5. Kütüphaneler Arası İşbirliği

Kütüphaneler arası işbirliği, Kütüphanede bulunmayan yayınların (kitap ve makale) diğer yurtiçi kütüphanelerden ödünç alınmak suretiyle temin edilmesidir. Bu sistem sayesinde kullanıcıların ihtiyaç duyduğu kaynak kütüphane dermesinde mevcut değilse diğer kütüphanelerle işbirliği kurularak kitap istenir ve kısa bir süre içerisinde kaynak getirilir. Bu hizmetten akademik personel yararlanabilmektedir.

Akademik personelden gelen yayın talepleri dikkate alınarak kaynağın bulunduğu diğer Üniversite ve Araştırma Kütüphaneleri ile iletişime geçilerek kaynak temin edilmiştir.

Diğer kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	1
Diğer kütüphanelerden ödünç alınan kitap sayısı	18
Toplam	19

*Veriler Eylül 2010 – Haziran 2011 tarihleri arasını kapsamaktadır.

D. 6. Üniversiteler arasında yapılan ikili anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Gaziantep Üniversitesi	Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Protokolü

D. 7. Süreli Yayın Hizmeti

Kütüphanede basılı dergi aboneliği bulunmamaktadır. Mevcut dermedeki dergiler bağış yoluyla sağlanmıştır. Bağış yoluyla sağlanan dergi sayısı 33 adettir.

Danışma kaynaklarında olduğu gibi süreli yayınlar bölümünde de yayın ödünç verilmeyip, kütüphane içerisinde kullanımı sağlanmıştır.

D. 8. Günlük Gazete Hizmeti

- Havadis ve Zaman gazeteleri kütüphanemiz ziyaretçilerinin kullanımına sunulmuştur..

D. 9. Web hizmeti

2010-2011 eğitim öğretim döneminde Üniversitemiz araştırmacılarının kütüphane kaynak ve hizmetleriyle ilgili her türlü bilgiye daha kolay ulaşmalarını sağlamak ve verilen hizmetleri daha ayrıntılı tanıtabilmek amacıyla kütüphane web sayfası yenilenerek geliştirilmiştir.

II Faaliyetlere ilişkin bilgiler

E . GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER

E.1 Bilimsel Kuruluşlar ve Kütüphaneler Tarafından Düzenlenen Toplantılara Katılım

Tarih	Yer	Toplantı Konusu
18-20/ 02/ 2011	Elazığ.Fırat Üniversitesi	Doğu ve Güneydoğu Anadolu Kütüphaneleri İş Birliği Toplantısı.
20-22/ 02/ 2011	Ankara.Milli Kütüphane	Bilgiyi Sanayileştirmek : İnovasyona dayalı yeni değer ağı.
01-02/12/2012	Batman	Doğu ve Güneydoğu Anadolu Kütüphaneleri İş Birliği Toplantısı

E.2. Kütüphane Komisyonu

Rektör yardımcısı başkanlığında, Fakültelerden birer öğretim üyesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıklarından birer öğretim elemanı ve öğrenci konseyinin seçtiği bir temsilciden oluşmakta olan Kütüphane Komisyonu iki kez toplanmıştır. Toplantılardan bir hafta önce üyelere toplantı için yazılı çağrı yapılmıştır. Komisyon ile kaynak ihtiyaçlarının belirlenerek kütüphaneye iletilmesi, mevcut hizmetlerin tanıtılması, sunulan hizmet ve imkanlardan en iyi şekilde yararlanabilmesi için gerekli kuralların belirlenmesi konusunda ortak çalışmalar yapılmıştır.

Komisyonun sekretarya hizmetlerini Daire Başkanlığı yürütmüştür. Toplantıda oy çokluğu ile alınan kararlar onay için Rektörlük makamına sunulmuştur.

E.3. Oryantasyon programı

Üniversite'nin eğitim - öğretim faaliyetlerinin başlamasıyla birlikte kütüphane oryantasyon eğitimi verilmiştir. Bu programda öğrencilere kütüphane tanıtılarak derme ve materyaller hakkında bilgi verilmiş, bu kaynaklardan nasıl yararlanabilecekleri, katalog taraması, üyelik işlemleri gibi temel işlemleri nasıl yapacakları konusunda ön bilgiler verilmiştir.

E.4 Diğer Faaliyetler

- Türkiye genelindeki Kurum ve Kuruluşlar ile Üniversite Rektörlüklerinden çıkarmakta oldukları basılı kitap ve süreli yayınlar konusunda talepte bulunarak Kütüphane dermesinin genişletilmesi ve zenginleştirilmesi çalışmaları sürdürülmüştür.
- Kütüphane çalışma saatleri akademik dönem içerisinde Pazartesi - Cuma: 08.00 - 20.00, şekilde düzenlenmiştir.

F.Bütçe giderleri

	2011 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2011 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	130.000,00TL	129.464,52	99,58
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	19.000,00 TL	18.676,66	98,29
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	27,000 TL	18.577,28	70
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	299.000,00 TL	110.000,00	40

G. SONUÇ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2011 Yılı Faaliyet Raporu, Kütüphanenin amaç, misyon ve vizyonunu paylaşmak, görev ve sorumluluklarını ortaya koymak; materyal, personel ve verilen hizmetler ile amaç ve hedefler hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanenin gerçekleştirdiği çalışmaların ifade edilmesi açısından tablolara yer verilmiş ve bu faaliyet raporu ile aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerin öneri ve taleplerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

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 mali kararlar 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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} (KİLİS / .../.../2011)

M.Sait KORKMAZ

Kütüphane ve Dok.Daire Bşk V.

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

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

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