



NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2024
Kayseri

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	5
A. Misyon ve Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C. Birime İlişkin Bilgiler	6
1. Örgüt Yapısı	6
2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
3. İnsan Kaynakları	7
4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8
5. Sunulan Hizmetler.....	8
II-AMAÇ ve HEDEFLER	9
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	9
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	10
A- Performans Bilgileri.....	10
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	10
A- Üstünlükler	10
B- Zayıflıklar	10
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	11

TABLolar:

Tablo 1: Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	7
Tablo 2: Personel Sayıları.....	7
Tablo 3: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu	7
Tablo 4: Personelin Hizmet Süreleri.....	7
Tablo 5: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	7

SUNUŐ

Ahmet Uzandaç Kütüphanesi, 2009 yılından itibaren Nuh Naci Yazgan Üniversitesi öğrenci, akademik ve idari personelinin, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdürmelerinde bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmet vermektedir.

Kütüphanemiz, alanında uzman personeller tarafından basılı ve elektronik kaynakların seçilmesi, sağlanması ve kataloglanması işlemleri yaparak kullanıcılara hızlı ve etkin bir şekilde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeye erişirmeyi sağlar. Kütüphanemizin fiziksel olanakları (bina, bilişim sistemleri ve çalışma alanları) ile akademik ve idari personellere; önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine çalışma ortamı sunar.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2023 Yılı Faaliyet Raporu, Kütüphane'nin hedefleri doğrultusunda, gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler (personel, koleksiyon, bütçe) kapsamında bilgi vermek amacıyla Başkanlığımızın 2023 yılı içindeki faaliyetleri, insan kaynaklarımız ile fiziksel, teknolojik ve/veya değişimlerimizi gösteren faaliyet raporunu saygıyla sunarım.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Kütüphanesi eğitim ve öğretim programı doğrultusunda bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamayı amaçlamaktadır.

Vizyon

Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Ahmet Uzandaç Kütüphanesi günümüz teknolojisine uyum sağlayarak bilgi kaynaklarını başta öğrencilerimiz ve akademik personelimiz olmak üzere tüm araştırmacıların hizmetine kısa sürede sunmayı hedefleyen bilgi merkezi olmayı vizyon edinmiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

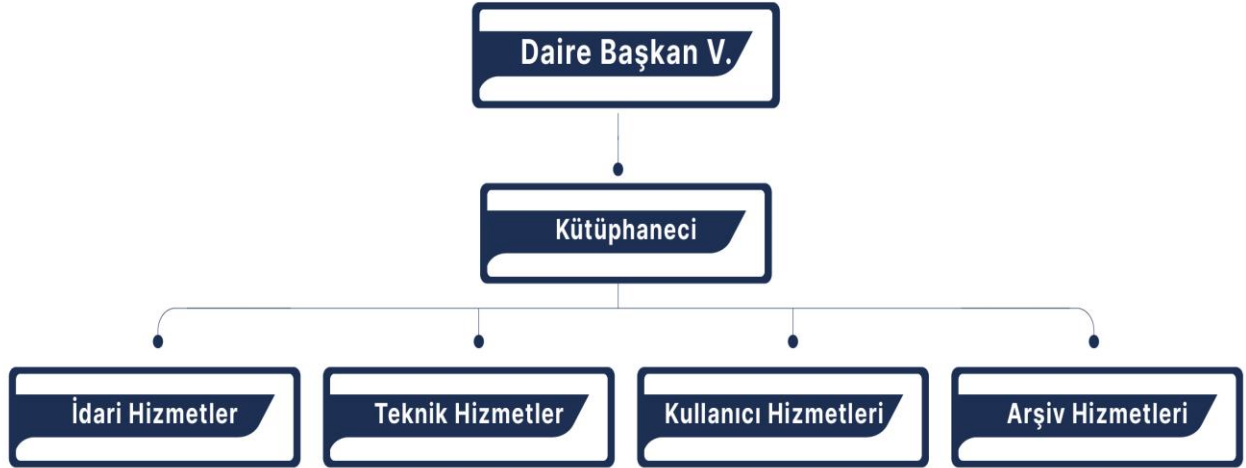
Yetkiler
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,3. Nuh Naci Yazgan üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,4. İmza yetkisine sahip olmak,5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,6. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.7. Üniversite yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek. <p>Kütüphane ve Bilgi Merkezleri bilginin toplandığı, düzenlendiği ve özellikle kullanıcıların (Öğrenci, akademisyen, araştırmacı vs.) kullanımına sunulduğu merkezlerdir. Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır.</p>
Görev ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek,2. Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel gereçler, video bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, saklanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,3. Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,4. Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi amacıyla, araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak, e. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporu,

5. Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yapmak, 6. Tahsis edilen bütçe dahilinde, kütüphane materyallerinin çağdaş bir kütüphaneye yakışır bir şekilde yenilenmesini sağlamak, kütüphanenin sürdürülebilir gelişimini temin için gerekli tedbirleri almak, bu konudaki önerilerini Üst yönetime sunmak,
7. Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkil edebilecek her türlü alt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözmek, yetki sınırlarını aşan konularda ise ivedilikle Rektörlük Makamı ve ilgili diğer Daire Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep etmek,
8. Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda Rektörlük Makamını bilgilendirmek
9. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapar.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Örgüt Yapısı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 1: Yazılımlar ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Ortak Kullanım	Ambar	Toplam
Bilgisayar	2	5		7
Yazılım	1			1

3. İnsan Kaynakları

3.1. Personel Sayıları

Tablo 2: Personel Sayıları		
Kadro Ünvanı	Fiilen Görevli Sayısı	Dolu
Daire Başkanı	1	1
Kütüphaneci	2	2
Toplam	3	3

4.2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 3: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu				
	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı		2	1	
Yüzde		66.66	33.33	

4.3. Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 4: Personelin Hizmet Süreleri						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı	2	1				
Yüzde	66.66	33.33				

4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 5: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı	2					1
Yüzde	66.66					33.33

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yükseköğretim Kurulu tarafından her yıl yapılan denetleme 2023 yılında da gerçekleşmiştir.

5. Sunulan Hizmetler

Basılı Kaynak

Kitap sağlama sürecinde akademik personeller kitap önerisinde bulunabilmektedir. Basılı bilgi kaynaklarının teknik işlemleri (kataloglama, sınıflama) yapıldıktan sonra kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

Elektronik Kaynak

Elektronik kaynaklara TÜBİTAK-EKUAL veri tabalarından erişim sağlanmaktadır. Abonelik işlemleri, akademik personel önerisi ve kütüphaneci işbirliği ile bütçe uygunluğuna göre değerlendirilmektedir.

Ödünç Verme

Ödünç verme işlemleri kaynakların ödünç verilmesi, iade alınması, uzatma işlemlerinin yapılması ve kaynakların kayıp işlemlerinin takibini kapsamaktadır.

Referans Hizmetleri

Referans hizmetleri, basılı ve elektronik bilgi kaynakları hakkında danışmanlık hizmeti ile enformasyon hizmetlerini kapsamaktadır.

Tez

Üniversite yüksek lisans tezlerinin ve Mühendislik Fakültesi dönem projelerinin envanter kaydının yapılarak kütüphanede arşivlenmesini sağlamaktadır.

Kurumsal Akademik Açık Arşiv

Kurumsal Akademik Arşiv sistemine yıllık veri girişleri sağlanarak, Üniversite akademik personellerinin yayınlarının kurum arşivinde dizinlenmesi sağlanmaktadır.

Kurum Arşivi

Kurum arşivi yönetim ve hizmetleri “Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmelik” kapsamında yürütülmektedir.

İdari İşlemler

YÖKSİS ve TÜİK üzerinden kullanıma açılan formların doldurulması, olağan YÖK Denetim Raporu için gerekleri belgelerin hazırlanması, kurum içinde kütüphaneye ilişkin ihtiyaç duyulan verilerin raporlanması ve kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaların yapılmasını kapsamaktadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç-1 Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek.	Hedef-1 Etki faktörü yüksek yayınların yer aldığı veri tabanlarına abonelik sağlamak. Hedef-2 Kütüphanecilik standardına uygun olarak her yıl koleksiyonların ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek.
Stratejik Amaç-2 Kullanıcı odaklı hizmetleri geliştirmek.	Hedef-3 Sosyal medya platformlarını etkin kullanarak kullanıcıların kütüphane ile etkileşimini sağlamak.
Stratejik Amaç-3 Kütüphaneyi, bilgi teknolojileri temelli bilgi merkezi haline getirmek.	Hedef-4 Kütüphane kaynaklarının uluslararası standartlara uygun olarak kataloglaması, sınıflanması işlemlerinin yapılarak kütüphane otomasyon sistemine entegre etmek. Hedef 5- Basılı kaynakların kütüphane dışına kaydı yapılmadan çıkmasını önlemek ve bankoda kullanıcı yoğunluğunu azaltmak amacıyla Radyo Frekansı ile Tanımlama (RFID) teknolojisi edinmek.
Stratejik Amaç-4 Kütüphane ergonomik yapısını iyileştirmek.	Hedef-6 Kütüphane çalışma masaları ve sandalyelerinin ergonomik olmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-5 Kurumsal akademik açık arşivin uluslararası standartlarında gelişimini sağlamak.	Hedef-7 Kurumsal akademik açık arşiv sisteminin uluslararası standartlara uygun olarak harmanlanması için oluşturulan alt yapının yapılacak başvurular ile gerçekleştirilmesini sağlamak.

Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi için etki faktörü yüksek yayınların yer aldığı veri tabanlarının abonelikleri için ilgili firmalar ile görüşmeler yapıp bütçe dahilinde değerlendirilmektedir. Kullanıcı odaklı hizmetlerin geliştirilmesinde sosyal medya platformlarının kullanım sürecinin hızlanması için görüşmeler yapılmaktadır. Kütüphanenin bilgi teknoloji temelli hale gelmesi amacıyla RFID sistemi sağlanması için ilgili firmalar ile görüşülüp bütçe dahilinde değerlendirilmektedir ve otomasyon sistemi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı çalışma yürütmektedir. Kurumsal akademik arşiv sisteminin uluslararası standartlara ulaşması için standartlara uygun veri girişi yapılarak, harmanlanması süreci etkin hale getirilmeye çalışılmaktadır.

2022 yılı faaliyet raporunda yer alan ve 2023 yılında gerçekleşen stratejik amaç ve hedefler:

- Kütüphanenin otomasyon sistemine sahip olması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile çalışma yapılması,
- Açık arşivin harmanlanabilmesi için handle alım işlemleri ve akademisyen veri giriş eğitimlerinin yapılması,

- Kütüphane oryantasyonunu planlı bir şekilde organize edilemesi,
- Kütüphane web sayfasının oluşturulması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2023 Yılı Sonu İtibariyle Gerçekleşme	Göstergelerden Sorumlu Birimler
Kütüphanede bulunan basılı kaynak sayısı	15165	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphanede bulunan elektronik kaynak sayısı	80146	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphanede bulunan veri tabanı sayısı	47	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	2892	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ❖ Kütüphane çalışma saatlerinin esnek olması,
- ❖ Bağış koleksiyonunun nitelikli ve zengin olması,
- ❖ Basılı kaynakların nitelikli olarak seçilmesi ve sağlanması,
- ❖ Kullanıcılara ücretsiz sıcak içecek hizmeti sunulması.

B- Zayıflıklar

- ❖ Diğer kurumlarla yapılan iş birliklerinin yetersizliği,
- ❖ Kütüphane bilgi teknolojilerinin olmaması,
- ❖ Çalışma masa ve sandalyelerin ergonomik olmaması,
- ❖ Ses yalıtımının zayıf olması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2023 Faaliyet Raporundaki hususlar incelendiğinde göz önünde bulundurularak aşağıdaki öneri ve tedbirler sunulmuştur.

- ❖ Kütüphane binası içerisinde bireysel ve grup çalışmasını destekleyecek alanların oluşturulması, kullanıcılara ihtiyaçlarına uygun çalışma ortamı sağlanması açısından önemlidir.
- ❖ Kütüphanenin fiziksel olanaklarının iyileştirilmesi ve basılı ve elektronik koleksiyonunun zenginleştirilmesi için kütüphane bütçesinin artırılması gerekmektedir.
- ❖ Kullanıcılara düzenli olarak uygulanacak kullanıcı memnuniyet anketleri, kütüphanenin iyi ve eksik yanlarının görülmesine buna yönelik olarak tedbirlerin alınarak kütüphanenin gelişmesine olanak sağlayacaktır.
- ❖ Kütüphane personelinin mesleki gelişimini desteklemek için alandaki bilimsel etkinliklere (ANKOS, ÜNAK, TKD vb.) katılması, kütüphanedeki gelişmeleri de destekleyecektir.
- ❖ Kullanıcıların, erişim sağlanan elektronik kaynaklara yalnızca kampüs içinden değil, Proxy gibi erişim imkanlarının artırılarak kampüs dışından da erişim sağlanması bu kaynakların kullanımını artıracak ve kullanıcıların akademik araştırmalarına hız kazandıracaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İdari birim yöneticisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Birimimce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, Üniversitemizde bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların birimimizde planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, birim yöneticisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 18/01/2024

Turan İLBEY
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.