



---

**NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ**

---

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2022 BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Ocak 2023**  
**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.....	11
A- Üstünlükler .....	11
B- Zayıflıklar .....	11
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	12

**TABLÖLAR:**

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

## 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 2022 Yılı Faaliyet Raporu, Kütüphane'nin hedefleri doğrultusunda, gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler (personel, koleksiyon, bütçe) kapsamında bilgi vermek amacıyla Başkanlığımızın 2022 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

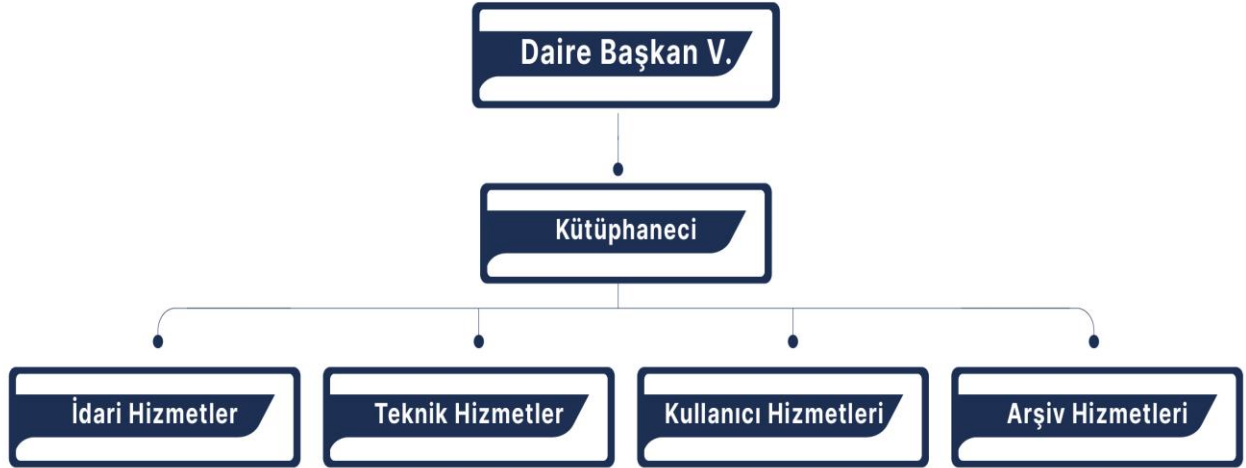
Yetkiler
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>3. Nuh Naci Yazgan üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,</li><li>4. İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</li><li>6. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li><li>7. Üniversite yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.</li></ol> <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"><li>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,</li><li>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,</li><li>3. Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,</li><li>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,</li></ol>

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
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

### 4.2. Personelin Eğitim Durumu

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

#### **4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Yükseköğretim Kurulu tarafından her yıl yapılan denetleme 2022 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

<b>Stratejik Amaç-1</b> Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek.	<b>Hedef-1</b> Etki faktörü yüksek yayınların yer aldığı veri tabanlarına abonelik sağlamak. <b>Hedef-2</b> Kütüphanecilik standardına uygun olarak her yıl koleksiyonların ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Kullanıcı odaklı hizmetleri geliştirilmek.	<b>Hedef-3</b> Sosyal medya platformlarını etkin kullanarak kullanıcıların kütüphane ile etkileşimini sağlamak.
<b>Stratejik Amaç-3</b> Kütüphaneyi, bilgi teknolojileri temelli bilgi merkezi haline getirmek.	<b>Hedef-4</b> Kütüphane kaynaklarının uluslararası standartlara uygun olarak kataloglaması, sınıflanması ve kullanıcıların kaynaklara doğru ve hızlı bir şekilde erişimi için kütüphane otomasyon sistemi edinmek. <b>Hedef 5-</b> Basılı kaynakların kütüphane dışına kaydı yapılmadan çıkmasını önlemek ve bankoda kullanıcı yoğunluğunu azaltmak amacıyla Radyo Frekanslı ile Tanımlama (RFID) teknolojisi edinmek.
<b>Stratejik Amaç-4</b> Kütüphane ergonomik yapısının iyileştirmek.	<b>Hedef-6</b> Kütüphane çalışma masaları ve sandalyelerinin ergonomik olmasını sağlamak.
<b>Stratejik Amaç-5</b> Kurumsal akademik açık arşivin uluslararası standartlarında gelişimini sağlamak.	<b>Hedef-7</b> Kurumsal akademik açık arşiv sisteminin uluslararası standartlara uygun olarak harmanlamasını 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 otomasyon sistemi ve RFID sistemi sağlanması için ilgili firmalar ile görüşülüp bütçe dahilinde değerlendirilmektedir. Kurumsal akademik arşiv sisteminin uluslararası standartlara ulaşması için standartlara uygun veri girişi yapılarak, harmanlanması süreci etkin hale getirilmeye çalışılmaktadır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Performans Bilgileri

Amaç 2. Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyde bilimsel araştırma faaliyetlerinin nitelik ve nicelik olarak geliştirilmesi								
HEDEF 2.7. Kütüphane olanaklarının geliştirilmesi. - %25								
	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri (2019) (A)	İzlenme Dönemi Hedef Değeri 2022 (B)	İzlenme Dönemi Gerçekleşen Değeri 2022 (C)	Performans (%) D= (C-A)/(B-A) (D)	Hedef Etki Performans değeri (E)	Hedefin Gerçekleşme oranı	Hedefin Amacı Gerçekleştirme Oranı
PG2.7.1. Abone olunan ulusal ve uluslararası dergi sayısı	%25	27367	27.36	37734	-0.38	25	103.78	10.37
PG2.7.2. Toplam kitap sayısı	%25	9676	9682	14212	756	25		
PG2.7.3. Kütüphane kullanıcı sayısı	%15	3213	3216	2955	0.91	13.78		
PG2.7.4. Ödünç kitap alan sayısı	%15	700	703	1826	375.33	15		
PG2.7.5 Veri tabanı sayısı	%25	18	22	46	7	25		
<b>Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni</b>	Sapma <b>PG2.7.3. ve PG2.7.4.</b> de yer alan performans göstergelerine ulaşamamasından kaynaklanmaktadır.							
<b>Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler</b>	Öğrenci sayısındaki azalmaya bağlı olarak öğrencilerin kütüphane hizmetlerinden yararlanma oranı azalmıştır. İleriki dönemlerde öğrenci sayısında artış yaşanmasına sağlanarak kütüphane hizmetlerinden yararlanan ve ödünç kitap alan öğrenci sayısının artırılması, mevcut öğrencilere ise kütüphane faaliyetlerinin tanıtılması planlanmaktadır. Bu nedenle performans göstergelerinde değişiklik yapılmamıştır.							
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Rektörlük, Üst yönetim.							
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Tüm Akademik Birimler, Tüm Eğitim ve Araştırma Merkezleri, BAP, Kütüphane ve Dökümanasyon Dairesi Başkanlığı.							

Performans Göstergesi	2022 Yılı Sonu İtibariyle Gerçekleşme	Göstergelerden Sorumlu Birimler
Kütüphanede bulunan basılı kaynak sayısı	14212	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphanede bulunan elektronik kaynak sayısı	81463	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphanede bulunan veri tabanı sayısı	46	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	2958	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

- ❖ Kütüphane duyurularını ilgili paydaşlara etkili bir şekilde iletememek,
- ❖ 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 2022 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. ..../01/2023

Turan İLBEY  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.