



*Kütüphane ve  
Dokümantasyon  
Daire Başkanlığı*

---

2022 YILI  
BİRİM FAALİYET  
RAPORU

---

(12.01.2023)

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İnsanın merakı onu üç konu etrafında ciddi düşünme ve araştırmaya yöneltmiştir. Bu üç konu: Varlık, Bilgi ve Etik konusu olmuştur. İnsanın varoluşsal durumunu araştırma çabası, etik/ahlak kavramlarını anlamlandırma çabası neticede onu bilgiye yöneltmiştir.

Bu serüven insanın varlık alemine geldiği andan itibaren başlayan bir serüvendir. Bilgi ve onu kayda geçirdiği en basit ve en modern anlamları ile kitap ile muhataplığı başlamıştır.

İlahi Kelamların da ifadesi ile ilk insana öğretilen bilgi O'nun yeryüzündeki misyonuna ışık tutacak ve hayatını kolaylaştıracak vazgeçilmezler arasında yer almıştır. Aslında bu bilginin özeti şu şekilde ortaya konulabilmektedir.

İnsanın kendisini tanıma bilgisi / İnsanın çevresini tanıma bilgisi / İnsanın Yaratanını tanıma bilgisi

İnsan zihninde bu alanlara ait depoladığı bilgileri bir zaman sonra kayda geçme gereği hissetmiştir. Bu hem kendi kullanımını kolaylaştırmak ve hem de gelecek nesillere bu bilgileri aktarma sorumluluğundan kaynaklanmıştır.

Başlangıçta insanlar bu bilgileri daha geniş alanlara dağlara taşlara mağara vb. mekanlara, taş kitabelere, deri malzemelerine kaydediyorlardı. Bunun ardından bir geçiş dönemi oluştu ve bunlar daha minimal yapılar olan iki kapak arası kitaplara dönüştü.

Dünün dünyasında oluşturulan bu depolama faaliyetlerinin en gözde mekanları şüphesiz Kütüphaneler olmuştur. Bilgi çağı olarak da adlandırılan 21. yüzyılda, değişimin etkisi her alanda olduğu gibi kütüphanelerde de kendisini göstermiştir. Kütüphaneler bilgi ve iletişim teknolojilerinin etkisiyle kavram ve içerik olarak değişime uğramıştır.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin kütüphanelerde yarattığı değişim ve dönüşüm ile birlikte, kütüphane düşüncesinin basılı kaynaklardan ziyade elektronik kaynaklara yöneldiğini gözlemekteyiz. Dolayısıyla kütüphanelerinin varlıklarını devam ettirebilmeleri için kullanıcı ihtiyaç ve beklentilerine cevap verebilecek, farklı stratejiler izlemesi gerekmektedir. Zira günümüzde kütüphaneler ödünç alma yerlerinden ziyade, dijital bir dünyada yön bulmamızı sağlayan kılavuzluk görevi yapmaktadır.

Dijital eşitsizliğin, toplumdaki eşitsizliği yeniden üretmekle kalmayıp daha da derinleştirdiğine dair görüşlere de katılmamak elde değil. Zira dijitalleşme koskoca bir kütüphaneyi parmaklarımızın ucuna getiriyor; fakat eğer bu beceriye ya da olanaklara sahip değilsek, bilgiye ulaşmamız daha da zorlaşacaktır. İşte tam da bu noktada özellikle dezavantajlı gruplar için günümüz kütüphanelerinin işlevi devreye girmektedir.

Günümüz kütüphaneleri, toplumsal katılımdaki fırsat eşitsizliğiyle, mücadele etmek gibi zorlu bir görevle karşı karşıyadır. Aslında kimse, kütüphanelerden dünyayı kurtarmalarını beklemiyor; ancak bizim açımızdan şunu söyleyebiliriz, kütüphaneleri hesaba katmadan yeni bir toplum kurmakta mümkün değildir. Dünyamızda basılı yayına dönüşmüş kitap/dergi ve elektronik materyalleri bünyesinde bulunduran Kütüphaneler modern toplumların vazgeçilmez unsurları içinde bulunmaya devam edeceklerdir.

Karabük Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı güler yüzlü bir hizmet anlayışı ile bu geniş bilgi ağında tüm yararlanıcılarımızın ve dezavantajlı grupların ihtiyaçlarını, taleplerini karşılamak, yararlanıcılarımıza kaliteli bir hizmeti sunmak ve onlar için nezih bir ortamı hazır bulundurma gayreti ile çalışmaktayız.

Onların başarılarının kendi başarımız ve dolayısı ile ülkemizin ve milletimizin başarısı olacağı düşüncesi ile takım ruhu anlayışı ile çalışmaktayız. Bu konuda bizlerden desteklerini esirgemeyen tüm üst yöneticilerimize ve mesai arkadaşlarımıza teşekkürü borç biliriz.

Saygılarımızla.

Mustafa CÜNÜK

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

# İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
1.1. Sosyal Alanlar .....	5
a. Kantin ve Kafeteryalar .....	5
b. Yemekhaneler.....	5
c. Spor Tesisleri.....	5
d. Toplantı ve Konferans Salonları .....	5
1.2. Hizmet Alanları .....	6
a. Personel Hizmet Alanları .....	6
b. Diğer Hizmet Alanları.....	6
2. Teşkilat Yapısı.....	6
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	7
4. İnsan Kaynakları .....	8
4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları .....	8
4.2. İdari Personel Sayıları .....	8
4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	9
4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi .....	9
4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	10
4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları .....	10
4.7. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri .....	11
4.7.1 Veri Tabanları Tarafından Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri .....	11
5. Sunulan Hizmetler .....	15
5.1. İdari Hizmetler.....	15
5.1.1. 2022 Yılı Aylara Göre Ödünç Verilen Kitap Sayısı .....	16
5.1.2. 2022 Yılı Aylara Göre Kullanıcı Giriş Sayıları.....	16
5.2. Diğer Hizmetler .....	17
5.2.1. Kütüphane Çalışma Saatleri .....	18
5.2.2. Kütüphane Kaynak Dağılımı .....	19
5.2.3. Abone Olunan, EKUAL Tarafından Sağlanan ve Deneme Erişimine Açılan Veri Tabanları .....	20
5.2.4. Ziyaretler.....	20
5.3. Başarılarımız .....	21
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	22
D. DİĞER HUSUSLAR.....	22
<b>II. AMAÇLAR VE HEDEFLER.....</b>	<b>26</b>
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER .....	26
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER .....	26
C. DİĞER HUSUSLAR.....	27
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>28</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	28
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	28
1.1. Bütçe Giderleri .....	28
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	28
3. Mali Denetim Sonuçları.....	29
4. Diğer Hususlar.....	29
4.1. Performans Denetim Sonuçları .....	30
5. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları .....	30
6. Diğer Hususlar.....	31
<b>KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>32</b>
B. ÜSTÜNLÜKLER .....	32
C. ZAYIFLIKLAR.....	33
D. DEĞERLENDİRME.....	33
<b>IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>34</b>
<b>EKLER .....</b>	<b>35</b>

## I.GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

Misyon	Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını sağlamak, belirli bir sistem dahilinde düzenlemek, en hızlı ve en kolay biçimde kullanıcıların hizmetine sunmaktır.
Vizyon	Sürekli olarak bilgi kaynaklarını güncellemek, yenilemek, koleksiyonu geliştirmek, kullanıcıları kütüphane hizmetlerinden en etkin şekilde yararlandırmak ve kütüphane hizmetlerini dünya standartlarına ulaştırmaktır.

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	29 Mayıs 2007 tarihli ve 26536 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 5662 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile kurulmuş olup 03 Nisan 2017 tarihinde hayırsever iş adamı Kamil GÜLEÇ tarafından eğitime % 100 destek kapsamında yaptırılan Kamil Güleç Kütüphane Binası’na taşınmış ve hizmet vermeye başlamıştır.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33' üncü maddesindeki görevleri yapmak.</li><li>• Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.</li><li>• Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.</li><li>• Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.</li><li>• Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki eğitim programları düzenlemek.</li><li>• Kütüphanenin yönetim, örgütlenme, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini Rektörlüğe sunmak.</li><li>• Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, sağlanan belge ve bilgileri sistematik bir şekilde düzenlemek, kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.</li><li>• Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.</li><li>• Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocak Ayı içinde Rektörlüğe sunmak.</li></ul>

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER<sup>1</sup>

### 1. Fiziksel Yapı

Üniversitemiz Merkez Demir Çelik Kampüsünde Kamil Güleç Kütüphanesi ve yine biri merkez kampüsteki Yabancı Diller Yüksekokulu'nda, diğerleri Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi, Yenice Meslek Yüksekokulu, Eskipazar Meslek Yüksekokulu ve Eflani Meslek Yüksekokulu'nda olmak üzere toplam 6 adet kütüphanemiz bulunmaktadır. Kütüphanemiz Merkez kampüsteki yeni binasına Karabük'ün 80. kuruluş yılı dönümü, Üniversitemizin ise 10. kuruluş yılı dönümü olan 3 Nisan 2017 yılında taşınmış olup, kütüphane binası hayırsever iş adamı Kamil GÜLEÇ tarafından eğitime % 100 destek kapsamında yaptırılmıştır.

Kamil Güleç Kütüphane Binası 4.000 m<sup>2</sup> olup, iklimlendirilmiş çalışma ve araştırma alanlarının yanı sıra peyzajlı yeşil alanlar ve sanat galerisi ile dış cephesi rafa dizilmiş kitapları gösteren mimarisiyle dikkat çekici bir özelliğe sahiptir. Kütüphanemiz aynı anda 500'den fazla kullanıcıya çevrimiçi ve çevrimdışı araştırma yapma imkânı sağlamaktadır.

Kütüphanemizde 65.603 adet basılı kitap, 2.062 adet basılı tez, 125 adet basılı dergi, 38.323 adet e-dergi, 28.413 adet e-kitap, 3.166.417 adet e-tez, 28 adet e-kaynak veri tabanı ile milyonlarca elektronik kaynağa ulaşım imkânı bulunmaktadır. Aynı zamanda kütüphanemizde, araştırmacıların ve öğrencilerin bilgiye en kısa zamanda ulaşabilmesi için farklı teknolojik ürünler hizmete sunulmuştur. Bunlar; tüm kataloğu saniyeler içinde tarayan Kioks cihazları ve herhangi bir kişinin yardımına ihtiyaç duymadan ödünç ve iade yapılabilecek Self-Check makinesidir. Ayrıca öğrencilerin sağlıklı bir ortamda kitaplara erişimini sağlamak amacıyla, tüm bakterileri kitaptan arındıran sterilizasyon cihazı kütüphanemize kazandırılmıştır.

#### 1.1. Sosyal Alanlar

##### a. Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: ... adet

Kantin alanı: ... m<sup>2</sup>

##### b. Yemekhaneler

Yemekhane alanı: ... m<sup>2</sup>

Yemekhane kapasitesi: ... kişi

##### c. Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: ... m<sup>2</sup>

Açık spor tesisleri alanı: ... m<sup>2</sup>

##### d. Toplantı ve Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı	-	-	-	1	-	-
Konferans Salonu Sayısı	-	-	-	1	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	-

<sup>1</sup> Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır. Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır.

## 1.2. Hizmet Alanları

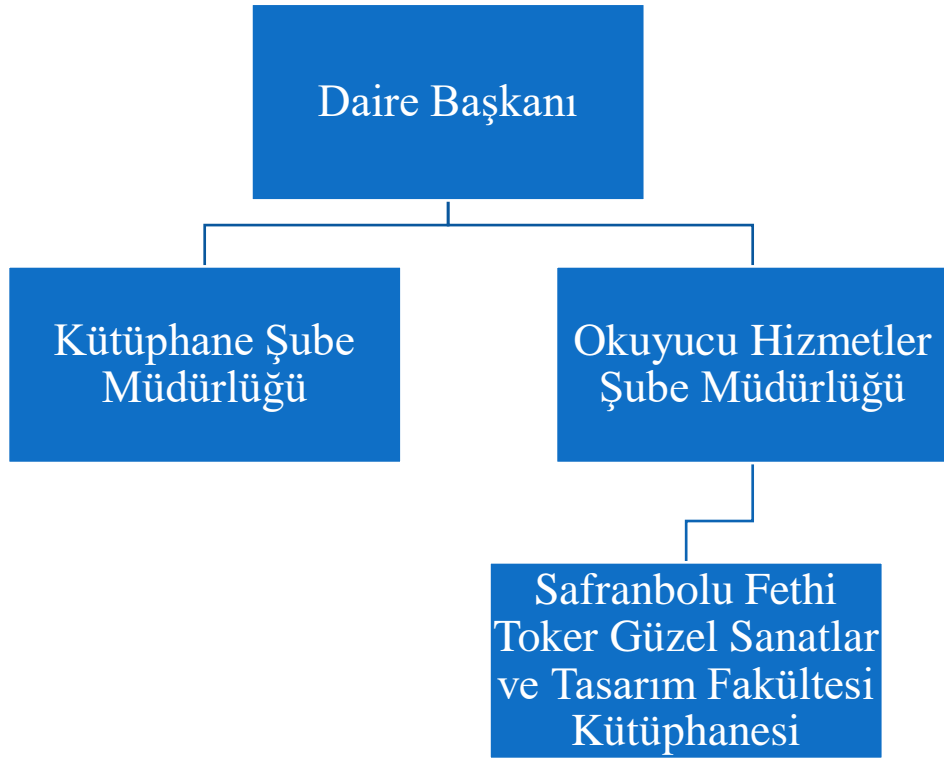
### a. Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	6	97	8
Servis	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>97</b>	<b>8</b>

### b. Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar/Depo	1	19
Arşiv	-	-
Atölye	1	89
Sergi Salonu	1	337,2
Mescitler	2	40
Ders Çalışma, Araştırma, Grup Çalışma Odaları ve Bankoların Alanı	1	1500
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>1.985,2</b>

## 2. Teşkilat Yapısı



### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı<sup>2</sup>

No	Cinsi	Taşınır Kodu	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
1	Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	24		18
2	Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	1		
3	Kitap	255.07.02.01			65.603 *
4	Projeksiyon	255.02.05.01.01		1	
5	Slayt makinesi	255.02.05.01.02			
6	Tepegöz	255.02.05.01.02			
7	Episkop	255.02.05.01.03			
8	Barkod Okuyucu (El Tipi)	255.02.02.01.13	3		
9	Baskı makinesi	255.02.03.99			
10	Fotokopi makinesi	255.02.03.01	1		
11	Faks	255.02.04.02	1		
12	Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02			
13	Kameralar	255.02.05.04.01			
14	Televizyonlar	255.02.05.04.02	1		
15	Tarayıcılar (Çok Fonksiyonlu Yazıcı)	255.02.02.02	2		
16	Müzik setleri	255.02.05.02.01			
17	Mikroskop (01)	253.03.06.06.01			
18	Mikroskop (02)	253.03.06.06.02			
19	DVD'ler	255.07.03.07			
	<b>Diğer</b>				
20	IP Telefonlar	255.2.4.1.6-3	3		
21	Katalog Tarama Kiosk Sistemi	255.7.1.3.2-1	5		
22	Kitap Sterilizasyon Cihazı	255.7.1.1.3-2	1		
23	UHF RFID Ödünç/İade Kodlama İstasyonu (Sabit Okuyucu)	255.7.1.1.3	4		
24	UHF RFID Geçiş Kontrol Güvenlik Kapısı Donanımı Ve Kişi Sayım Sistemi	255.7.1.1.3-4	1		
25	Kütüphane Geçiş Kontrol Güvenlik Kapısı	255.10.2.2.99-4	1		
26	Kabinet	255.2.1.2.4-1	1		
27	RFID Sistemi El Terminali	255.2.2.99-9	1		
28	Pearl Kameralı Okuma Sistemi	255.2.1.3.99-2	1		
29	Evrak İmha Makineleri	255.2.99.3.2-3	1		
30	UHF RFID Mobil Okuyucu Terminali (Sayım ve Yerleştirme)	255.7.1.3.1-1	1		
31	UHF RFID Otomatik Ödünç/İade İstasyonu Yordam K-Matik	255.7.1.3.1-2	3		
32	Sabit Telefonlar	255.2.4.1.1-5	5		
33	Telsiz Telefonlar	255.2.4.1.2	10		
34	Harici Depolama Cihazı (Yedekleme Cihazları)	255.2.2.4-1	1		

<sup>2</sup> Yukarıda gösterilen kitap sayısı Üniversitemiz tüm kütüphanelerinde bulunan toplam kitap sayısıdır. Başkanlığımız ve Başkanlığımıza resmi olarak bağlı olan Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kütüphanesi toplam kitap sayısı 57.518'dir. Diğer kütüphanelerin kitap sayıları kendi KBS-TKYS'de kayıtlıdır.

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları<sup>3</sup>

Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Araştırma Görevlisi	
Uzman	
Çevirici	
EÖP	
<b>Toplam</b>	

##### 4.2. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadın	Erkek	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hiz.	6	6	12
Sağlık Hiz.	-	-	-
Teknik Hiz.	2	3	5
Eğitim Öğretim Hiz.	-	-	-
Avukatlık Hiz.	-	-	-
Din Hiz.	-	-	-
Yardımcı Hiz.	1	1	2
Sürekli İşçiler	3	-	3
657 4/B Sözleşmeli Personel	-	2	2
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>

<sup>3</sup> 31.12.2022 tarihindeki rakamlar esas alınır.

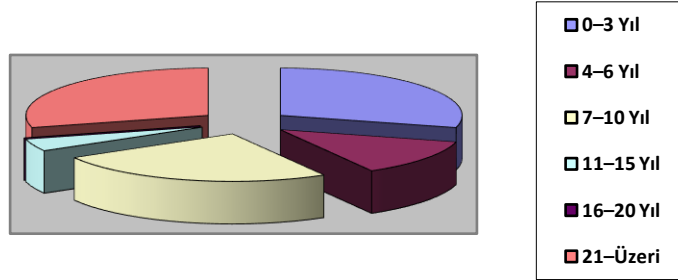


#### 4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu<sup>4</sup>

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	-	2	4	3	3
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	4	2
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	4	2	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>5</b>

#### 4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi<sup>5</sup>

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	2	1	3	-	-	6
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	3	1	-	1	-	1
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	2	1	3	-	-	-
<b>Toplam<sup>6</sup></b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>7</b>



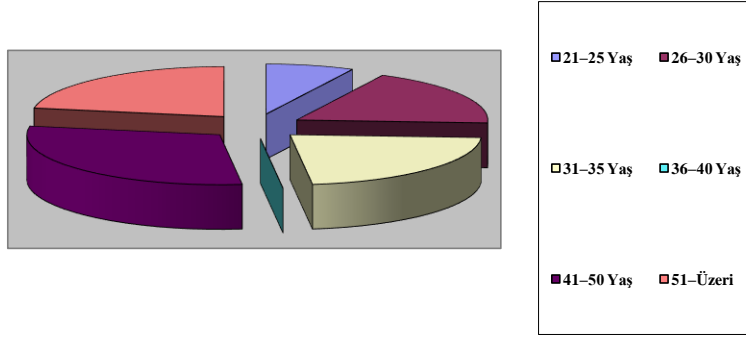
<sup>4</sup> 31.12.2022 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>5</sup> 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>6</sup> 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personelinin hizmet süresi grafiği hazırlanır.

#### 4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı<sup>7</sup>

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	1	3	-	4	4
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	1	3	-	-	1	1
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	1	1	-	-	3	1
<b>Toplam<sup>8</sup></b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>6</b>



#### 4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları<sup>9</sup>

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	Erkek	Kadın	Toplam
		2	10

<sup>7</sup> 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>8</sup> 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

<sup>9</sup> 31.12.2022 tarihindeki rakamlar esas alınır.

#### 4.7. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri<sup>10</sup>

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Aday Memurların Temel Eğitimi Programı	19-27 Aralık 2022	4
En İyi Narkotik Polisi Anne Eğitimi	23 Aralık 2022	6
Yükseköğretimde Kalite Güvence Sistemi Eğitimi	20 Eylül 2022	7
Bilgi Güvenliği Eğitimi	23 Haziran 2022	4
İç Kontrol Eğitimi	20-21 Haziran 2022	4
Afet Farkındalık Eğitimi	25 Mart 2022	2
E-İhale Eğitimi	15 Mart 2022	2
ERASMUS Eğitim Alma Hareketliliği	25-29 Eylül 2022	1
Elektronik Belge Yönetimi Sistemi Eğitimi	22 Aralık 2022	2
ÜNAK2022 Sempozyumu	28-29-30 Eylül 2022	2
ANKOSLink2022 Uluslararası Konferansı	20-25 Kasım 2022	2

#### 4.7.1 Veri Tabanları Tarafından Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi
Web of Science Ocak Ayı Eğitimleri -Web of Science Araştırmacı Profili -Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın: Akademisyen Oturumu -Web of Science- Literatür Taraması Lisans/Lisansüstü Öğrencileri -Journal Citation Reports - Alanınızdaki en iyi dergileri hızlı bir şekilde belirleyin! -InCites Platformu- Araştırma Performansı, Stratejisi ve İş Birliği- InCites B/A ve ESI	18-19-20-22-26 Ocak 2022
Wiley Yazar Çalıştayı -Uluslararası Akademik Dergilerde Yayın Yapmak	26 Ocak 2022
Proquest Şubat Ayı Eğitimleri -Tez Yazımını Destekleyen Proquest Yazar Çalıştayı -TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veri tabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları	15-16-22 Şubat 2022
Web of Science Şubat Ayı Webinarları	14-15-16-17-22-25 Şubat 2022

<sup>10</sup> Tüm birimler kendi personeline aldıkları eğitim bilgilerini kaydedecek, Personel Daire Başkanlığı ise kendi personeline aldıkları eğitim bilgilerini ayrı Enstitü geneline aldıkları eğitim bilgilerini ise ayrıca girecektir.

<p>-Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın, Araştırmacı Profili oluşturun: Akademisyen Oturumu</p> <p>-Web of Science- Literatür Taraması Lisans/Lisansüstü Öğrencileri</p> <p>-Journal Citation Reports- Alanımızdaki en iyi dergileri hızlı bir şekilde belirleyin!</p> <p>-InCites Platformu- Araştırma Performansı, Stratejisi ve İş Birliği- InCites B/A ve ESI</p> <p>-Research Smarter: İnovasyon yaşam döngüsü boyunca patent bilgilerini arayın, görselleştirin ve analiz edin</p> <p>-Research Smarter: Web of Science verileriyle önemli fikir liderlerini belirleme</p>	
<p>Web of Science Mart Ayı Eğitimleri</p> <p>-Web of Science- Literatür Taraması Lisans/Lisansüstü Öğrencileri</p> <p>-InCites Platformu- Araştırma Performansı, Stratejisi ve İş Birliği- InCites B/A ve ESI</p> <p>-Research Smarter: Açık araştırma girişimlerinizi güvenilir veriler ve ölçeklenebilir araçlar ile destekleme</p> <p>-Research Smarter: Dergi anlayışında devam eden bir gelişim</p> <p>-Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın, Araştırmacı Profili oluşturun: Akademisyen Oturumu</p>	16-17-22-25-29 Mart 2022
<p>ProQuest Dissertations and Theses Veritabanı Eğitim</p> <p>-TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&amp;Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları- Tüm Araştırmacılar</p>	12 Nisan 2022
<p>Web of Science Nisan Ayı Eğitimleri</p> <p>-Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın, Araştırmacı Profili oluşturun: Akademisyen Oturumu</p> <p>-Web of Science- Literatür Taraması Lisans/Lisansüstü Öğrencileri</p> <p>-InCites Platformu- Araştırma Performansı, Stratejisi ve İş Birliği- InCites &amp; Journal Citation Reports &amp; Essential Science Indicators</p> <p>Research Smarter: Sıralama stratejinizi geliştirmek için Clarivate çözümleri</p> <p>-Research Smarter: Kütüphane koleksiyonu yönetiminde neden Web of Science verilerini kullanmalısınız?</p>	13-15-21-27-29 Nisan 2022
İntihal.net Webinarı	21-28 Nisan 2022 12 Mayıs 2022
<p>Turnitin ve iThenticate İntihal Benzerlik Programları için eğitim seminerleri</p> <p>-Turnitin Originality Check ve iThenticate'e Giriş</p> <p>-Eğitmenler/araştırmacılar için eğitim semineri: iThenticate'e derinlemesine bir bakış</p>	16-25-31 Mayıs 2022

-Eğitimciler için Turnitin Originality Check'e derinlemesine bir bakış	
Taylor&Francis tarafından "Akademik Dergilerde Yayın Yapma" adlı Webinarı	12 Mayıs 2022
Web of Science Mayıs Ayı Eğitimleri -Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın, Araştırmacı Profili oluşturun: Akademisyen Oturumu -Web of Science- Literatür Taraması Lisans/Lisansüstü Öğrencileri -Journal Citation Reports & Essential Science Indicators: Alanınızdaki en iyi dergileri hızlı bir şekilde belirleyin! Bilimde yeni trendleri izleme! -Research Smarter: Literatür incelemelerini güvenle ele alın -Research Smarter: Gerçek SWOT analizi ve akran gruplarla kıyaslama için InCites'tan yararlanın	17-24-25-27 Mayıs 2022
Ebook Central Open Access Collection Webinarı	7 Haziran 2022
EKUAL- EBSCO Türkiye Haziran 2022 Webinarları -Webinar: Mobil Cihazlar ile Literatür Tarama Teknikleri -TÜBİTAK ULAKBİM'den Araştırmacılara Uluslararası Akademik Yayınlar -Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları -PubMed Dergilerinin Tam Metinlerine Erişim, MEDLINE/MEDLINE Complete, Kanıt Dayalı Tıp -Dünyanın En Saygın Yayınevlerinden e-kitaplara Erişim ve Kullanım	1-2-9-14-15-16-21-22 Haziran 2022
Kullanıcılar İçin Güncel IEEE Xplore Arayüzü Webinarı	7 Haziran 2022
Web of Science Haziran Ayı Eğitimleri -Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın, Araştırmacı Profili oluşturun: Akademisyen Oturumu -Web of Science- Literatür Taraması Lisans/Lisansüstü Öğrencileri -InCites Platformu- Araştırma Performansı, Stratejisi ve İş Birliği- InCites B/A ve ESI -Research Smarter: Atıflar bize ne söylüyor? -Research Smarter- Yeni Haziran sürümü: Journal Citation Reports	14-15-16-23-30 Haziran 2022
Web of Science Temmuz Ayı Eğitimleri -Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın! -Research Smarter: Kurumunuzun araştırmalarını sergilemesi hakkında daha fazla bilgi edinin! Araştırmacılar ve kurumlar için sağlam profiller oluşturma	26-27-28 Temmuz 2022

-InCites Platformu- Araştırma Performansı, Stratejisi ve İş Birliği- InCites B/A, JCR ve ESI	
ProQuest Dissertations and Theses Veri Tabanı	4 Ağustos 2022
Web of Science Eylül Ayı Eğitimleri -Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın! -InCites Platformu- Araştırma Performansı, Stratejisi ve İş Birliği- InCites B/A, JCR ve ESI -Research Smarter: Web of Science Araştırmacı Profillerinin Önemi	20-21-27 Eylül 2022
Veri Tabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları - ProQuest Yazar Çalıştayı	5 Eylül 2022
EBSCO Ekim 2022 Web Seminerleri -PubMed'in Tam Metin Versiyonu Olduğunu Biliyor Muydunuz? Literatür Tarama, KDT Filtreleri ve Kişiselleştirme -Dentistry & Oral Sciences Source ile Tam Metin Dış Hekimliği Dergileri ve MEDLINE (PubMed) -Engineering Source ile Mühendislik Araştırmalarınıza Değer Katın!	18-19-20 Ekim 2022
Web Of Science Ekim Ayı Eğitimleri -Research Smarter: BM Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine araştırmalarınızın katkısını hızlandırmak. -Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın! -InCites Platformu- Araştırma Performansı, Stratejisi ve İş Birliği- InCites B/A, JCR ve ESI	20-21 Ekim 2022
ProQuest Dissertations&Theses Veri Tabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları Webinarı	3 Kasım 2022
Oxford Academic & Yazar Seminerleri -Oxford Academic Books on Oxford Academic Platform -Oxford Academic Journals on Oxford Academic Platform	8-9-10-15-16-17 Kasım 2022
Web Of Science Kasım Ayı Eğitimleri -Research Smarter: BM Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine araştırmalarınızın katkısını hızlandırmak -Etkinlik: Kurumsal Araştırma Stratejisi, Performansı ve Raporları Webinarı -Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın! -InCites Platformu- Araştırma Performansı, Stratejisi ve İş Birliği- InCites B/A, JCR ve ESI -Research Smarter: Clarivate Web of Science Veri ve Metrik API'leri	3-16-17-25-29 Kasım 2022
UpToDate/Medotomy Webinarı	2 Kasım 2022
Web Of Science Aralık Ayı Eğitimleri -Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın! -Research Smarter: The Preprint Citation Index	20-21-22 Aralık 2022

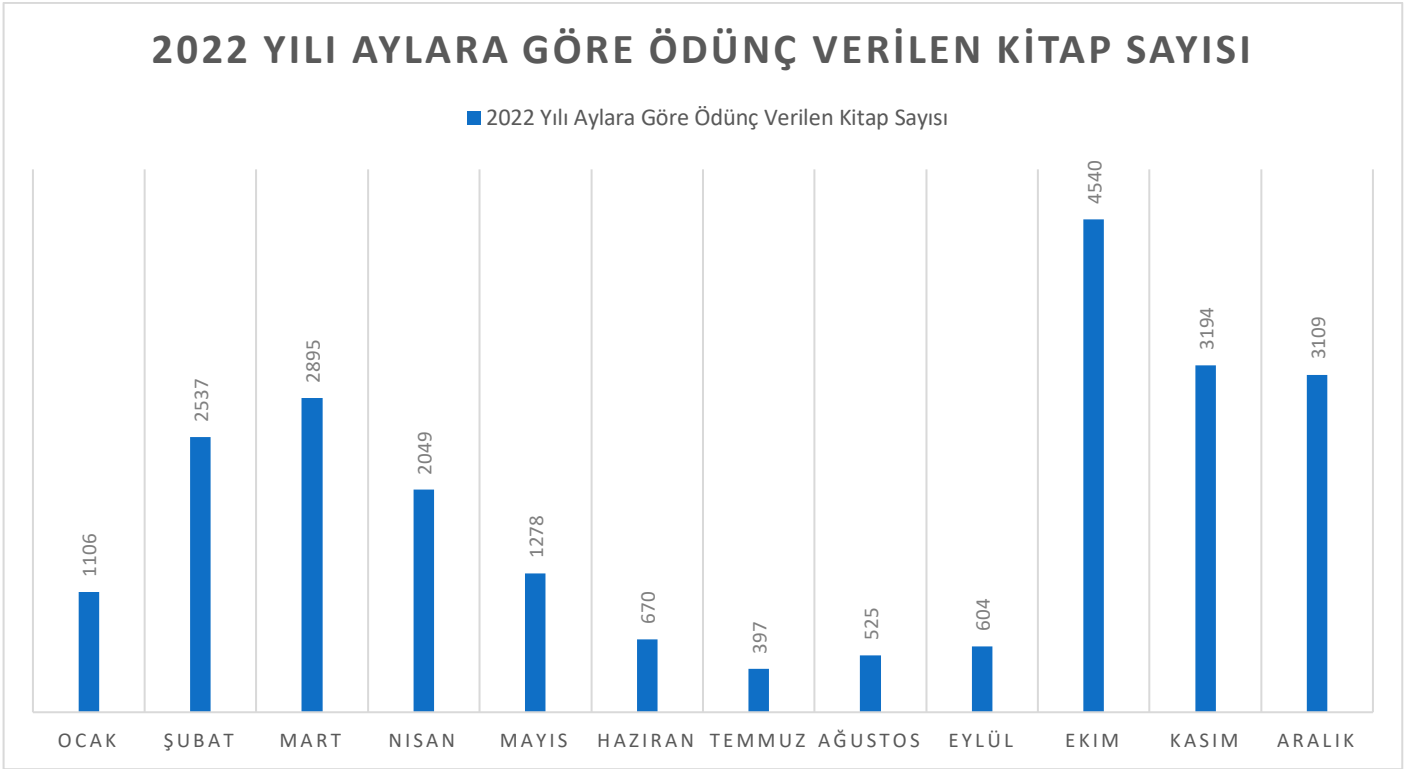
Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators	
ProQuest Aralık Ayı Çalıştayları -Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı (Tüm Araştırmacılar İçin) -TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veri Tabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları- Tüm Araştırmacılar İçin	8-22 Aralık 2022
EndNote Webinarı	21 Aralık 2022

## 5. Sunulan Hizmetler

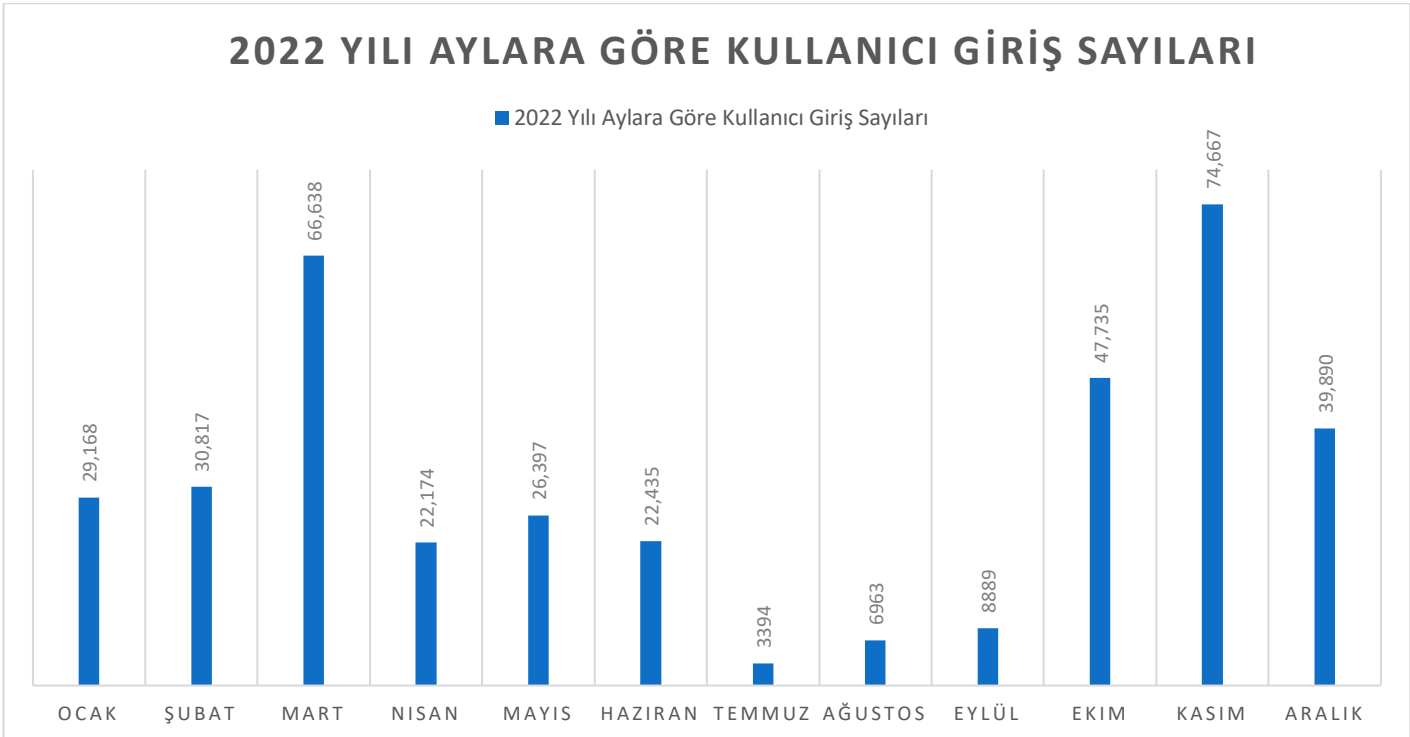
### 5.1. İdari Hizmetler

HİZMET ADI	Gerçekleşme Rakamı
Kits ödünç alınan kitap sayısı	25
Kits ödünç verilen kitap sayısı	7
Kits gelen makale sayısı	8
Kits gönderilen makale sayısı	1
ULAKBİM- TÜBESS gelen tez sayısı	52
Kütüphaneden ödünç kitap alan öğrenci sayısı	4869
Kütüphaneden ödünç kitap alan akademik personel sayısı	141
Kütüphaneden ödünç kitap alan idari personel sayısı	126
Kütüphaneden ödünç kitap alan toplam kullanıcı sayısı	5136
Kütüphanede bulunan toplam kitap sayısı	65.603
Akademik personele verilen ödünç kitap sayısı	859
İdari personele verilen ödünç kitap sayısı	815
Öğrencilere verilen ödünç kitap sayısı	21.218
Toplam ödünç verilen kitap sayısı	22.892
Kütüphanemize 1 yıl boyunca giriş yapan kullanıcı sayısı	379.167

### 5.1.1. 2022 Yılı Aylara Göre Ödünç Verilen Kitap Sayısı



### 5.1.2. 2022 Yılı Aylara Göre Kullanıcı Giriş Sayıları





## 2022 Yılı İhale Bilgileri<sup>11</sup>

Sayı	İhale Kayıt No	İhale Adı	İhale Usulü	İhale Bedeli (+KDV)

### 5.2. Diğer Hizmetler

**Ödünç-İade hizmeti:** Üniversite personeli ile öğrencileri kütüphanenin doğal üyeleri olduğundan belli sayıda kitabı belli süreler içerisinde ödünç alıp iade edebilmektedir.

**Danışma hizmeti:** Bilgi erişimi, bilgiye erişimi hızlı hale getirmek ve kullanıcılarımızın bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla elektronik veri tabanları kullanımı ve kullanıcı eğitimi konusunda talep halinde yardımcı olunmaktadır.

**Tarama hizmeti (e-katalog):** Kütüphane koleksiyonundaki tüm materyallerin kütüphane otomasyonunda kayıtlı olup olmadığı katalog taraması sayesinde internet üzerinden 24 saat kesintisiz yapılabilmektedir.

**Sürelili yayın hizmeti:** Kütüphanemize dağıtım, bağış ve satın alma yoluyla gelen dergi, kitap vs. kataloga alınmakta ve kullanıcılarımızın hizmetine sunulmaktadır.

**Kataloglama:** Otomasyon Hizmeti Filemaker tabanlı YORDAM Kütüphane Otomasyonu ile yayınlara ait kataloglama ve sınıflandırma işlemleri uluslararası düzeyde ve elektronik ortamda yapılmaktadır.

**Kütüphaneler arası ödünç alma-verme hizmeti (KİTS):** Kütüphaneler arası ödünç alma-verme hizmeti kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan kitapların ANKOS KİTS web tabanlı “Kütüphaneler Arası İş birliği” programı ve TÜBESS sistemi ile diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanmaktadır.

**Elektronik kaynak hizmeti:** Güncel bilgiye hızlı erişimin önem kazandığı günümüzde abone olunan erişim sağlanan bilimsel kaynaklara tam metin makale, öz/özet ve e-kitap hizmeti kütüphane web sitesi <https://yordam.karabuk.edu.tr/yordam/> üzerinden, tanımlı IP adresleri ve uzaktan erişim programı ile hizmete sunulmaktadır.

<sup>11</sup> 2022 yılında Başkanlığımız tarafından ihale yapılmamıştır.

**Sağlama hizmeti:** Kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek için akademik, idari birimlerin ve öğrencilerin talepleri ile basılı ya da elektronik bilgi kaynaklarını temin etmektedir.

**Raf düzeni hizmeti:** Bilgi erişimi, bilgiye erişimi hızlı hale getirmek ve kullanıcılarımızın bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla kütüphanemizin raflarında günlük düzen sağlanmaktadır.

**Kitap ayırtma hizmeti:** Kullanıcılarımıza ihtiyacı olan fakat o an için bir başka kullanıcıya ödünç verilmiş kitabı, iade edildiğinde öncelikli olarak alma hakkı kazandırmaktır.

**Grup odası hizmeti:** Kullanıcılarımızın projelerini veya ortak araştırma konularını grup halinde çalışabilmesi için grup çalışma odalarının rezervini gerçekleştirip takibinin yapılmasını sağlamaktır.

### 5.2.1. Kütüphane Çalışma Saatleri

#### Eğitim-Öğretim Dönemi

Günler	Ödünç-İade Birimi	Ders Çalışma Salonları
Haftaiçi	08:30-22:30	08:30-22:30
Cumartesi	09:00-21:00	09:00-21:00
Pazar	10:00-18:00	10:00-18:00
Resmi Tatil	Kapalı	Kapalı

#### Sınav Dönemi

Günler	Ödünç-İade Birimi	Ders Çalışma Salonları
Haftaiçi	08:30-22:30	08:30-22:30
Cumartesi	09:00-21:00	09:00-21:00
Pazar	10:00-18:00	10:00-18:00
Resmi Tatil	Kapalı	Kapalı

#### Yaz Dönemi

Günler	Ödünç-İade Birimi	Ders Çalışma Salonları
Haftaiçi	08:30-17:30	08:30-17:30
Cumartesi	Kapalı	Kapalı
Pazar	Kapalı	Kapalı
Resmi Tatil	Kapalı	Kapalı

## 5.2.2. Kütüphane Kaynak Dağılımı

KAYNAK TÜRÜ	Koleksiyona 2022 Yılı İçinde Satın Alınan/Bağış Yapılan/Abone Olunan Kaynak Sayısı (Adet)	Mevcut Koleksiyon (Adet)
Kitap (Basılı)	6.558	65.603
Tez (Basılı)	47	2062
Sürelî Yayın (Basılı)	5	125
Sürelî Yayın (Elektronik)	38.323	38.323
E-Kaynak (Veri Tabanı) (Yıllık Abonelik)	25	25
E-Kaynak (Veri Tabanı) (Satın Alınan)	2	4
<b>E-Kaynak (Veri Tabanı) İçerik Olarak Dağılımı</b>		
	<b>Abone Olunan/Satın Alınan E- Kaynak (Veri Tabanı)</b>	<b>Faydalanma İçeriği</b>
E-Kitap (Satın Alınan)	4	18.618
E-Dergi	14	38.323
E-Kitap (Abonelik)	2	8.403
E-Kitap (Ücretsiz)	2	2.472
E-Tez	1	3.166.417
İndeks(Bibliyografik Atf)	4	-
İntihal Aracı	3	-
Referans Yönetim Aracı	1	-

### 5.2.3. Abone Olunan, EKUAL Tarafından Sağlanan ve Deneme Erişimine Açılan Veri Tabanları

Sıra No	Abone Olunan Veri Tabanları	EKUAL Tarafından Sağlanan Veri Tabanları	Deneme Erişimine Açılan Veri Tabanları
1	HukukTürk	BMJ Oline Journals	Academindex
2	IGI Globak E-Kitap Koleksiyonu (Satın Alma)	CAB Abstracts	SPORTDiscus
3	Legal Online (LegalBank Elektronik Hukuk Bankası)	EBSCOHOST	Total Materia
4	Sobiad Atıf Dizini	Emerald Premier eJournal	AKAGEV
5	Bookcites Atıf Dizini	IEEE	HiperKitap
6	Lehçediz	İntihal.net (Akademik İntihal)	dMags Dergi Platformu
7	İdeal Online Tıp Kitapları	iThenticate	Wikilala
8	Springer E-Kitap Koleksiyonu (Satın Alma)	JSTOR Archive Journal Content	Kelime.com
9	Turcademy	Mendeley	eOsmanlıca
10	IEEE MIT Press E-Kitap (Satın Alma)	Ovid Total Access Collection	Cambridge University Press
11	Elsevier E-Kitap Koleksiyonu (Satın Alma)	ProQuest Dissertations & Theses	AYEUM
12		ScienceDirect Freedom Collection	Project MUSE
13		Scopus	
14		Springer Nature	
15		Taylor & Francis	
16		Turnitin	
17		Web of Science	
18		Wiley Online Library	

### 5.2.4. Ziyaretler

- 24 Mart 2022 tarihinde Kastamonu Şehit Teymen Cemal Tepeli Çok Programlı Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 25 Mart 2022 tarihinde Cumayanı Yıldırım Beyazıt Ortaokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 18 Nisan 2022 tarihinde Karabük Necip Fazıl Kısakürek Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 11 Mayıs 2022 tarihinde Eskipazar Mermer Ortaokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 11 Mayıs 2022 tarihinde Safranbolu Abdurrahman Yerlikaya Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 12 Mayıs 2022 tarihinde Bartın Fuat Sezgin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.

- 13 Mayıs 2022 tarihinde İzmir Bornova Suphi Koyuncuoğlu Teknik Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 17 Mayıs 2022 tarihinde Gerede İbrahim Hilmi Koçbeyoğlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 25 Mayıs 2022 tarihinde Ankara Elmadağ Hasanoğlu Fatih Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 13 Haziran 2022 tarihinde Beşbinevler İmam Hatip öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 29 Eylül 2022 tarihinde Karabük Aydınlikevler İlkokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 29 Eylül 2022 tarihinde Abdurrahman Yerlikaya Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 14 Ekim 2022 tarihinde Karabük Kapullu Ertuğrulgazi Ortaokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 19 Ekim 2022 tarihinde Merkez Beşbinevler Ömer Lütfü Özaytaç İlkokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 02 Kasım 2022 tarihinde Devrek Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 09 Aralık 2022 tarihinde Kastamonu Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 27 Aralık 2022 tarihinde Devrek Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.

### **5.3. Başarılarımız**

Sunulan Hizmetler başlığı sonunda başarı değerlendirmesi yapılır. 2022 mali yılında birimin sunduğu idari hizmetler kapsamında elde ettiği başarılar, ödüller, taltif ve takdirler, öne çıkan, basına konu olan, alanında bir ilk ya da özel önem/değeri olan çalışmalar/üretimler görselleri (fotoğraf, afiş vs.) ile birlikte bu bölümde yer almalıdır. Tasnif için aşağıdaki alt başlıklardan uygun olanlar kullanılabilir.

#### **a. Eğitim ve Öğretim Alanındaki Başarılarımız**

#### **b. Araştırma ve Geliştirme Alanındaki Başarılarımız**

#### **c. Toplumsal Katkı Alanındaki Başarılarımız**

#### **d. Kültür Sanat ve Spor Alanındaki Başarılarımız**

#### **e. Yönetimsel ve Kamu Alanındaki Başarılarımız**

#### **f. Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Başarılarımız**

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol, kamu kaynaklarının etkin, etkili, ekonomik ve idarenin amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması, iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu, faaliyetler hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi, idarenin varlıklarının korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracıdır. İç kontrol, sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı bir süreç olup, Başkanlığımızın faaliyetlerinde yer alan yönetici ve çalışanların ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır.

Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi; kataloglama ve sınıflandırma hizmetleri, taşınır kayıt, etiket sırtı ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin bir kısmı bilgisayar ortamında gerçekleştirildiğinden izleme ve değerlendirme bilgisayar kayıtlarına göre yapılmaktadır. Satın alma ve harcama işlemleri, KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) ve EKAP (Elektronik Kamu Satın Alma Platformu) üzerinden yürütülmektedir. Yayın performansları ve veri tabanı kullanıcı istatistikleri elektronik ortamda yürütülmektedir.

Birimimizin, yıllık amaç ve hedeflerini belirlemek, analiz etmek, bu risklerin nasıl yönetileceğini planlamak, hedefleri gerçekleştirmek için politikalar, prosedürler ve uygulamalar belirlemek, birimimizin faaliyet ve hizmetlerine ilişkin düzenli analizler ve raporlamalar yapmak, iç paydaşlarımız olan öğrenci, akademik ve idari personelin hizmetlerimizden duydukları memnuniyet seviyelerini düzenli aralıklarla ölçerek, gerekli görülen alanlarda iyileştirme çalışmaları yapmak amacıyla, birimizde Kalite Komisyonu kurularak ve risk değerlendirmeleri tekrar gözden geçirilerek güncellemeler yapılmaktadır.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Başkanlığımız görev tanımları, hassas görev tespit formları, iş akış süreçleri ve organizasyon şeması güncellenmiştir/güncellenmekte olup personellerimize tebliğ edilmekte ve web sayfamızda yayınlanmaktadır.

## D. DİĞER HUSUSLAR

- Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesinin EK-4 Ödünç Verme Kuralları içerisinde yer alan İadeleri Geciktirme, Hasara Uğratma ve Kayıp İşlemleri başlığı altında yer alan "Kütüphaneden ödünç alınan materyallerin geç iade edilmesi, kaybedilmesi ve hasara uğratılması durumlarında; her yıl Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yaptırımlar uygulanır." maddesine istinaden uygulanacak yaptırımlar 07.01.2022 tarih ve 2022/01-4 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmiştir.
- Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda kitap ve belgelerin kolayca takip edilmesi, yerleştirilmesi, sayılması, bulunması, otomatik ödünç/iade, ayırtma, uzatma işlemlerinin gerçekleştirilmesi konusunda hızlı ve kaliteli hizmet sunulması amacıyla YORDAM Kütüphane Otomasyonu kullanılmaktadır. YORDAM Kütüphane Otomasyonunun bir modülü olan Kütüphane Sandalye ve Çalışma Odaları SMS/e-posta Destekli Eşzamanlı Rezervasyon Yazılım Otomasyonu aracılığıyla kullanıcılar tarafından kütüphanede bulunan oda, masa, sandalye, gün ve saat dilimlerini web üzerinden ayırtma yapılarak kullanılmasına olanak sağlayan, kütüphane otomasyon programı üye modülü ile entegre olarak problemsiz bir şekilde çalışan, Kütüphane

Sandalye ve Çalışma Odaları SMS/e-posta Destekli Eşzamanlı Rezervasyon Yazılım Otomasyonu satın alınmıştır.

- Üniversitemiz Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi'nde bulunan kütüphanenin; eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile sağlanan her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını belirli bir sistem dahilinde düzenlemek, en hızlı, en kolay biçimde kullanıcıların hizmetine sunmak, sürekli olarak bilgi kaynaklarını güncellemek, yenilemek, koleksiyonun geliştirilmesi ve kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en etkin şekilde yararlanabilmelerini sağlamak, kütüphane hizmetlerinin standartlarını geliştirmek ve kullanıcılarımızın kütüphaneden yararlanma sürelerini artırmak amacıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlanmış olup personel sayısı 1'den 5'e çıkarılmıştır.
- Üniversitemiz Kalite Güvencesi Yönergesi'nin 4'üncü maddesinin 5'inci fıkrasında "Üniversite Kalite Komisyon çalışmalarına yardımcı olmak üzere personel sayısı 10'dan az olan birimlerde "Birim Kalite Temsilcisi", 10'dan fazla olan birimlerde ise "Birim Kalite Komisyonu" adıyla alt komisyonlar oluşturulur maddesine istinaden oluşturulan Başkanlığımız Birim Kalite Komisyonumuz güncellenmiştir.
- Karabük Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi'ne uygun olarak Başkanlığımız Birim Risk Koordinatörü ve Birim Risk Yönetim Ekibi güncellenmiştir.
- Başkanlığımız Koruma - Güvenlik Planı ve Acil Durum Tahliye Planı güncellenmiştir.
- 2022 – 2023 Eğitim Öğretim Yılında Mühendislik Fakültesi'ne yeni kayıt yaptıran hazırlık sınıfı ve 1. sınıf öğrencilerine Oryantasyon Programı düzenlenmiştir.
- Kullanıcılarımızın kütüphane binasına giriş çıkışlarını kolaylaştırmak amacıyla kütüphanemiz binası alt girişinde kullanılmak üzere 2. RFID Güvenlik Kapısı satın alınarak hizmete sunulmuştur.
- 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi'nde Erasmus Plus Değişim Programı kapsamında Fransa'dan bir idari personel 16/05/2022-20/05/2022 tarihleri arasında gelerek Başkanlığımızda eğitim alma hareketliliğinde bulunmuştur.
- Kütüphaneci kadrosunda görevli personel sayısı Başkanlığımızın talebi üzerine Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından 2'den 4'e çıkarılmıştır.
- Karabük Üniversitesi (KBÜ) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından 58. Kütüphane Haftası "Kütüphanede Hayat Var" sloganıyla düzenlenen etkinlik kapsamında "Yazar Hasan Kerim GÜÇ ile Söyleşi ve İmza Töreni", "Çocuklarla Okuma Etkinliği", "Gelin Aynaları", "Öğretim Elemanları Sergisi" ve "Fotoğraf Sergisi" ile kutlanmıştır.

## 58.Kütüphane Haftası Etkinlikleri





## 58.Kütüphane Haftası Etkinlikleri Afişleri



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanlığı

# 58. KÜTÜPHANE HAFTASI

**Açılış**  
Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi  
"Öğretim Elemanları Sergisi"  
Dr. Öğr. Gör. Sebahat KILIÇ "GELİN AYNALARI" Kişisel Sergisi

**28 MART 2022**  
SAAT: 10.00  
YER: Sezer Güleç Sanat Galerisi

**Ödül Törenleri**  
Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesine kitap bağlayan bahçecilere plaket töreni.  
Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi "Öğretim Elemanları Sergisi"ne katkı veren hocalarımıza Katılım Belgesi takdim töreni.  
"GELİN AYNALARI" Kişisel Sergisi ile katkı sağlayan Dr. Öğr. Gör. Sebahat KILIÇ hocamıza Katılım Belgesi takdim töreni.  
Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesinin elektronik veri tabanından en fazla yararlanan öğrencilere ödül töreni.  
Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesinin üyelerinden en çok kitap okuyan öğrencilere ödül töreni.

**28 MART 2022**  
SAAT: 11.00  
YER: Sezer Güleç Sanat Galerisi

**Söyleşi ve İmza Töreni**  
Hasan Kerim GÜÇ

**28 MART 2022**  
SAAT: 11.15  
YER: Sezer Güleç Sanat Galerisi

**Çocuklarla Okuma Etkinliği**  
Kütüphaneye İlk Adım  
(Abilerimle ve Ablalarımın Masal Okuyorum)

**30 MART 2022**  
SAAT: 11.00  
YER: KBÜ Kamil Güleç Kütüphanesi

📍 Kamil Güleç Kütüphanesi Sezer Güleç Sanat Galerisi



Öğr. Gör. Dr.  
**SEBAHAT KILIÇ**

Kişisel Sergi  
**GELİN AYNALARI**

**28 MART - 3 NİSAN 2022**  
Açılış: Pazartesi Saat: 10.00

Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesi  
Sezer Güleç Sergi Salonu



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanlığı

# 58. KÜTÜPHANE HAFTASI

Çocuklarla Okuma Etkinliği  
**KÜTÜPHANESİNE İLK ADIM**  
*Abilerimle ve Ablalarımın Masal Okuyorum*

**30 MART 2022**  
SAAT: 11.00  
Karabük Üniversitesi - Kamil Güleç Kütüphanesi



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI

# 58. KÜTÜPHANE HAFTASI

**Hasan Kerim GÜÇ ile**  
Söyleşi ve İmza Töreni

**28 MART 2022**  
SAAT: 11.15  
📍 Kamil Güleç Kütüphanesi  
Sezer Güleç Sanat Galerisi

SÖYLEŞİ

## **II. AMAÇLAR VE HEDEFLER**

### **A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER**

Politikalar;

- İnsan kaynakları
- Koleksiyon geliştirme
- Birim kütüphaneleri
- Kullanıcı eğitimi
- Ödünç verme
- Kütüphaneler arası ödünç verme
- E-Kütüphane
- Kalite odaklı
- Sürekli iyileştirme
- Erişebilirlik
- İş birliği
- Farklılık
- Sosyal sorumluluk
- Engelli dostu
- Teknoloji odaklı
- Yaşam boyu öğrenme

Öncelikler;

- “Kullanıcı Odaklı” hizmet trafiği yönetimini sürdürülebilir kılmak.
- Bilgi toplumu eksenli politikalar geliştirmek.
- Bilgi toplumu bağlamında hazırlanan projeleri hayata geçirmek.
- İnsan odaklı hizmet ve yönetim anlayışına sahip, kurum kültürüne sahip çıkan, etik kurallara en üst düzeyde uyan personel anlayışını yerleştirmek.
- Üniversite kaynaklarını hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak.
- Kendisini sürekli yenileyen, geliştiren, sıfır hata anlayışına sahip personelle hizmet sunmak.
- Kullanıcılarımızın rahat ve güvenilir bir ortamda çalışmalar yapmasını sağlamak.

### **B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER**

Amaçlar;

1. Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi – belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.
2. Nitelik ve nicelik açısından yeterli, kurumsallaşma bilincine hâkim, etik değerleri yüksek insan gücüne sahip olmak.
3. Bütçenin daha çağdaş ve etkin hizmet verebilecek düzeye çıkartılması için çaba göstermek, bu kaynakların ekonomik ve dengeli bir şekilde harcanmasını sağlamak.
4. Üniversitemizin bilgi ürünlerinin akademik dünyaya sunumunu sağlamak.
5. Varlık nedenimiz olan kullanıcılarımıza sunulan hizmetleri arttırmak ve geliştirmek.

## Hedefler;

1. Elektronik ve basılı dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik ve basılı kaynakların seçilmesi ve satın alma işlerinin yapılması.
2. Birim kütüphaneleri koleksiyonlarını yenilemek, güncellemek ve geliştirmek.
3. Basılı ve elektronik olarak sağlanan bu kaynakların daha etkin ve verimli kullanımını için kullanıcı eğitimleri gerçekleştirmek.
4. Kütüphane kullanımını arttırmak, eğitimi desteklemek ve kullanıcıların sosyal, kültürel gelişimlerine katkıda bulunmak için süreli yayın ve yetersiz olan görsel-ışitsel koleksiyonu geliştirmek.
5. Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesini sağlamak.
6. Çağdaş standartlara uygun "insan kaynakları politikası" oluşturulması ve görev tanımlarının gözden geçirilmesini sağlamak.
7. Çalışanların mesleki ve sosyal gelişimi için etkinliklere ve eğitimlere katılım sağlamak.
8. Çağdaş standartlara uygun olarak "kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan" bir yaklaşımı, üniversite üst yönetiminin dikkatine sunmak.
9. Üniversitemizin ulusal ve uluslararası bilimsel platformlarda isminin daha çok yer almasına katkıda bulunmak amacıyla bilimsel bilgiye engelsiz ve bedelsiz erişim olan "Açık Erişim"i desteklemek.
10. Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak amacıyla en yeni bilgi teknolojilerini kütüphanelerimize uygulamak.
11. Kütüphane koleksiyonunun ulusal ve uluslararası toplu kataloglarda yer almasını sağlamak.
12. Kütüphane hizmetlerini tanıtmak.
13. Kullanıcı hizmetlerinin çeşitliliğini ve kalitesini arttırmak.
14. Farklı yerleşelerde olmaları nedeniyle Merkez Kampüsteki Kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmetleri arttırmak.
15. Kütüphaneler arası iş birliği ve kaynak paylaşımı hizmetlerini tanıtmak ve geliştirmek.
16. Görme engelli kullanıcılarımıza hitap eden koleksiyonun geliştirilmesini sağlamak.
17. Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim almak ve sonuçları değerlendirmek.

## C. DİĞER HUSUSLAR

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri<sup>12</sup>

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı <sup>13</sup>
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	1.793.320,00	1.793.248,60	99,99
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	261.770,00	258.723,50	98,84
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.802.800,00	1.702.773,44	94,45
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 – Sermaye Giderleri	1.067.000,00	1.001.088,78	93,82
<b>TOPLAM</b>	<b>4.924.890,00</b>	<b>4.755.834,32</b>	<b>96,57</b>

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı <sup>14</sup>
	TL	TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.802.800,00	1.702.773,44	94,45
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	318.000,00	280.097,00	88,08
03.03 Yolluklar	8.800,00	8.569,96	97,39
03.04 Diğer Vergiler	5.000,00	2.771,35	55,43
03.05 Hizmet Alımları	1.451.000,00	1.394.366,47	96,10
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	-
03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00	16.968,40	84,84
06 – Sermaye Giderleri	1.067.000,00	1.001.088,78	93,82
06.1 Mamul Mal Alımları	467.000,00	431.088,78	92,31
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	600.000,00	570.000,00	95,00
06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>4.924.890,00</b>	<b>4.755.834,32</b>	<b>96,57</b>

##### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında “BKMYBS’de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.” ibaresine yer verilmeli, başlık silinmemelidir.

Birimin geliştirdiği özel bir sistem üzerinden mali tablo üretimi varsa belirtilmelidir.

<sup>12</sup> E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2022, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlanır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

<sup>13</sup> Gerçekleşme Toplamının KBÖ’ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

<sup>14</sup> Gerçekleşme Toplamının KBÖ’ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

### **3. Mali Denetim Sonuçları**

2022 yılında niversitemize yapılan Sayıştay denetimi kapsamında Başkanlığımız denetime tabi tutulmuş olup ilgili süreç devam etmektedir. Sayıştay tarafından Denetim Raporu henüz açıklanmamıştır.

### **4. Diğer Hususlar**

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali bilgilerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular zet olarak belirtilir.

#### 4.1. Performans Denetim Sonuçları

Bu mali yılda geçirilip sonuçlanmış veya süreci devam eden ve önceki yıllarda geçirilip halen süreci devam eden, birime yönelik iç ve dış denetim süreçlerinde performans denetimi uygulandıysa özet bilgilere ve sonuçlarına yer verilmelidir.

#### 5. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

##### 2022 Yılı 01 Ocak – 31 Aralık Performans Gösterge Gerçekleşmeleri

Gösterge Adı	Göstergeden Sorumlu Birim Adı	Hesaplama Yolu	Ölçü Birimi	Son Gerçekleşme Yılı	Son Gerçekleşme Değeri	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini	01 Ocak - 31 Mart	01 Nisan - 30 Haziran	01 Temmuz - 30 Eylül	01 Ekim - 31 Aralık
Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Toplanabilir Değer	Sayı	2021	466	500	440	99	118	102	117
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kümülatif	Sayı	2021	2,47	3,5	3	0,08	0,19	0,9	0,39
Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kümülatif	Sayı	2021	126.164	130.000	125.000	122761	130.193	132.104	135.606
Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kümülatif	Sayı	2021	2,65	3	3	2,57	2,73	2,85	2,92
Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Toplanabilir Değer	Sayı	2021	168.937	130.000	150.000	126623	71.659	19.246	161.639

## **6. Diğer Hususlar**

Kütüphanemiz, değişimlere ve yeniliklere uyum sağlayan, kullanıcı memnuniyetini ön planda tutan bir hizmet anlayışıyla, stratejik planda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda çalışmalarını sürdüren bir birimdir. Kullanıcılardan yüz yüze görüşmeler, anketler vb. yöntemlerle alınan geri bildirimler belirli aralıklarla değerlendirilecek; bu geri bildirimler, stratejik amaç ve hedeflerimizin yeniden değerlendirilmesini sağlayacaktır.

Birimimiz hedeflere ulaşmak için belirlediği politikalar ile kendini sürekli yenilemekte ve geliştirmektedir.

# KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## B. ÜSTÜNLÜKLER

Güçlü yönlerimiz;

- Zengin elektronik kaynak koleksiyonu ve niteliği.
- Mesleki yeniliklerin izlenmesi.
- Kütüphanenin kendine ait bütçesi olması.
- Kütüphaneler arası iş birliğinin etkin olması.
- Modern kütüphane binası.
- Dinamik web sayfası.
- Özverili çalışan personel.
- Kütüphane kaynaklarını korumaya yönelik Akıllı Kütüphane Sisteminin varlığı.
- Üniversite yönetiminin desteği.
- Üst yönetimin katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirliği ilke olarak benimsemesi.
- Güncel ve her yıl geliştirilen koleksiyonunun olması.
- ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) ve ULAKBİM-EKUAL'a üye kütüphane olması.
- Kütüphanenin hafta sonları ve mesai saatleri dışında da hizmet veriyor olması.
- Teknolojik gelişmelerin kütüphane hizmetlerine uygulanması.
- Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmalara önem verilmesi.

Fırsatlarımız;

- Kütüphanenin hafta sonları ve mesai saatleri dışında da hizmet veriyor olması.
- Kütüphanede internet erişim biriminin olması ve öğrencilerimizin online araştırma hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanabilmesi.
- Teknolojik gelişmelerin kütüphane hizmetlerine uygulanması.
- Kütüphanenin estetik bir mimariye sahip olması.
- Diğer kütüphanelerle iş birliği.
- Veri tabanları ve elektronik kitap alımlarında konsorsiyum (ANKOS) kurulmuş olması nedeniyle standart fiyat belirlenmesi, pazarlık gücünün artması.
- ULAKBİM-EKUAL'ın abone olduğu veri tabanlarını üniversite kütüphanelerinde ücretsiz olarak kullanıma sunması.
- Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişilebiliyor olunması.
- Kütüphanenin, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdileri arasında görülmesi.



## C. ZAYIFLIKLAR

Zayıf yönlerimiz;

- Bütçe yetersizliği.
- Personelin mesai saati dışında çalışmak zorunda olması.
- Çalışma alanı kapasitesinin yetersizliği.
- Kütüphanemizde çalışma alanı ile kitapların iç içe olması.
- Yabancı dil bilen personel eksikliği.
- İdari personel çalışma ofislerinin bodrum katta olması.
- İdari personel çalışma ofislerinin dışa açılan penceresinin bulunmaması nedeniyle havasız olması.
- İdari personel çalışma ofislerinin gün ışığından yararlanamaması.
- Okuma/çalışma salonu eksikliğinin olması.

Tehditlerimiz;

- Pandemi ve salgın hastalıklar.
- Yaşanması muhtemel olan ulusal ve global ekonomik krizler.
- Döviz kurlarındaki değişkenlikler ve yükselmeler.
- Basılı ve elektronik yayınlardaki fiyat artışları.
- Elektronik yayın alanındaki kısıtlayıcı lisans antlaşmaları.
- ULAKBİM-EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) uygulamasının kısmen ya da tamamen durdurulması.

## D. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanarak, stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmaktadır. Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşıldığında kütüphanemiz, yalnızca Üniversitemiz için değil bölgemiz için de vazgeçilmez bir bilgi merkezi haline gelecektir. Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi; Üniversitemizin ilke, misyon ve vizyonu doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelen dalgalanmalar kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. Kütüphane bütçesi ayrılırken mutlaka döviz kurlarının artışı göz önünde bulundurulmalıdır. Güler yüzlü, ilgili, kullanıcıların ihtiyaçlarına kısa sürede cevap veren personeller olması kullanıcılarımızın memnuniyetini ve kaliteyi artırmaktadır. Akıllı kütüphane sisteminin varlığı ve kütüphane koleksiyonunun yenilenmesi, geliştirilmesi ve zenginleştirilmesi bilgiye kısa sürede ulaşmayı sağlamaktadır. İdari personellerin yaşam standartların iyileştirilmesi daha verimli çalışmalarına katkı sağlayacaktır.

#### IV.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kütüphanemizin, hızla büyüyen kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayabilmesi, daha kaliteli ve 7/24 hizmet verebilmesi için, personel ihtiyacının karşılanması ve bunun için gece nöbet tutabilecek en az 4 personel takviyesinin yapılması gerekmektedir.
- Taşınır Kontrol Yetkililiği için en az 1 adet şef kadrosunda personelin görevlendirilmesi gerekmektedir.
- Temizlik görevlisi sayısı vardiya sistemine uyacak şekilde 1'i erkek olmak üzere 3'den 5'e çıkarılması gerekmektedir.
- Öğrencilerin ders çalışabilecekleri okuma/çalışma salonları bulunan ek bir bina yapılması gerekmektedir.
- İdari personellere insani bir çalışma ortamı sağlanmalı, doğal havalandırması olan ve dışa bakan gün ışığı alan ofislerin oluşturulması gerekmektedir.
- Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin kütüphanelerde yeterli sayıda ve eğitim- öğretim döneminin başlamasından sonra bir ay içerisinde çalıştırılmalarının sağlanması.
- Var olan güvenlik personeli sayısının artırılması.

## EKLER

Bu bölümde Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı yer alır. Dipnotlarda yer alan açıklamalar doğrultusunda beyan hazırlanır, birim arşivinde saklanmak üzere ıslak imzalı olarak rapora eklenir, raporun bu bölümünün yine ıslak imzalı bir örneği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>15</sup>

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.<sup>16</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.<sup>17</sup> (Kamil Güleç Kütüphanesi-23.01.2023)

Mustafa CÜNÜK

Daire Başkanı

<sup>15</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>16</sup> Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>17</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.