



# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

## Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

### 2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



2026 OCAK

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Bilgiye erişimin bu kadar kolay olmadığı eski dönemlerde insanlar bir şeyi araştırmak ve bilgi sahibi olabilmek amacı ile kütüphaneleri kullanmaktaydı. Günümüzde teknolojinin gelişmesiyle birlikte insanlar internetten kolayca bilgiye ulaşabilmektedir. Ancak kütüphane ortamında, kitaplar arasında, kitap kokusu içinde araştırma yapmanın ve emek emek bilgiye ulaşmanın zevki ayrıdır. Kütüphanelerde kitapların tozunu yutan kişiler ve bu alışkanlığı kazananlar bu kültür ortamlarından kolay kolay vazgeçemezler. Çünkü kitapların kokusunu duyarak onlara dokunarak araştırma yapmanın zevki hiçbir sanal ortamda yoktur.

Sürekli gelişme ve kendini yenileme prensibiyle hareket eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız hem hizmet kalitesi hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmakta olup eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamak amacıyla hizmetlerini yürütmeyi hedeflemiştir.

Kullanıcılarımız kütüphanedeki basılı bilgi kaynaklarından yararlanmanın yanında ayrıca elektronik veri tabanları, elektronik dergi ve kitaplar sayesinde ihtiyaçları olan bilgiye de ulaşabilmektedir. Bu doğrultuda Kütüphanemiz hem araştırmacıların hem de öğrencilerin bilgi kaynaklarından maksimum düzeyde fayda sağlaması için; bu kaynaklardan haberdar etmek, bu kaynaklara nasıl ulaşabileceğine yönelik eğitim vermek ve kullandırmak gibi kütüphanecilik hizmetlerini de yerine getirmektedir.

Haftanın 7 günü 24 saat açık olan kütüphanemiz daha fazla öğrenci ve personelin kütüphaneden yararlanmasına olanak sağlamakta, onlara çalışma ortamı sunmaktadır.

Hedefimiz gülen yüzlü bir anlayışla tüm kitap ve araştırma taleplerini karşılayabilen bir kütüphane olmaktır. Bu bağlamda çalışmalarımızı bu doğrultuda gerçekleştirmenin mutluluğunu yaşıyoruz.

Saygılarımızla ...

Dr. Özcan BÜYÜKGENÇ  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı

## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>5</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1. Fiziksel Yapı.....	7
1.1. Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> ).....	7
1.2. Eğitim Alanları .....	7
1.3. Sosyal Alanlar .....	8
a. Kantin ve Kafeterya, Spor Tesisi.....	8
b. Toplantı – Konferans Salonları .....	8
1.4. Hizmet Alanları .....	8
a. Personel Hizmet Alanları .....	8
b. Diğer Hizmet Alanları .....	8
2. Teşkilat Yapısı.....	9
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	10
a. Kullanılan Yazılımlar .....	10
b. Taşınır.....	10
4. İnsan Kaynakları .....	11
4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları .....	11
4.2. İdari Personel Sayıları .....	11
4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	12
4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi .....	12
4.5. İdari Personel Yaş Aralığı .....	12
4.6. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri .....	13
4.7. Oryantasyon ve Kullanıcı Eğitimleri .....	13
4.7. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları .....	16
4.8. İş Kur Gençlik Programı Öğrenci Sayıları.....	16
5. Sunulan Hizmetler .....	17
5.1. İdari Hizmetler.....	17
5.2. Toplumsal Katkı / Sosyal Faaliyetler .....	18
a. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler.....	18
5.3. Başarılar.....	18
5.4. Diğer Hizmetler .....	18
5.4.1.Kütüphane Çalışma Saatleri.....	19
5.4.2.Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kütüphanesi Kütüphane Çalışma Saatleri .....	20
5.4.3.Kütüphane Kaynak Dağılımı .....	21
5.4.4.Veri Tabanlarımız.....	22
5.4.5.2025 Yılı Aylara Göre Ödünç Verilen Kitap Sayısı .....	23
5.4.6.2025 Yılı Aylara Göre Kullanıcı Giriş Sayıları.....	24
5.4.7.Google İşletme Profili .....	24
5.4.8.Sosyal Medya ve Youtube Hesabı .....	25
5.4.9.Ziyaretler.....	26
D. İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	29
E. DİĞER HUSUSLAR.....	29
<b>II. AMAÇLAR VE HEDEFLER.....</b>	<b>32</b>
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER .....	32
B. BİRİMİN 2026-2030 STRATEJİK PLAN DÖNEMİ MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE HEDEFLERİ..	33
C. DİĞER HUSUSLAR.....	34
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>35</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	35
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	35
1.1. Bütçe Giderleri .....	35
a. Birim Giderleri.....	35
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	36
3. Mali Denetim Sonuçları.....	36
4. Performans Denetim Sonuçları.....	36
5. Diğer Hususlar.....	36
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>36</b>
A. GÜÇLÜ YÖNLER.....	36

B. GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER .....	36
C. DEĞERLENDİRME .....	37
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>37</b>
<b>EKLER .....</b>	<b>38</b>

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

<b>Misyon</b>	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.
<b>Vizyon</b>	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

<b>Birimin Kuruluş Mevzuatı</b>	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.
<b>Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	<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 sürdürülebilmesi için yeterli nitelik ve nicelikte bir personel kadrosu oluşturmak ve bu kadroyu etkili şekilde yönetmek.</li><li>• Kütüphanedeki işlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için görev dağılımı yapmak, iş bölümünü belirlemek ve düzenli denetimler gerçekleştirmek.</li><li>• Kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek için kaynak alımları ve bağış süreçlerini yönetmek, koleksiyon geliştirme stratejileri oluşturmak.</li><li>• Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.</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>• Teknik hizmetlerin ve kullanıcı hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak, hizmet kalitesini artırmak amacıyla düzenli olarak denetimler yapmak.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite kütüphaneleri, bilgi merkezleri ve bilgi teknolojileri üzerine çalışmalar yapan kuruluşlarla iş birliği yapmak ve bu sayede kütüphane kullanıcılarını güncel bilgi kaynaklarından faydalandırmak.</li><li>• Merkez ve şube kütüphaneleri arasında eşgüdüm ve iş birliği sağlamak, mesleki kurslar ve eğitim programları düzenlemek ve kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini sürekli kılmak.</li><li>• Kütüphane kullanıcılarına yönelik oryantasyon, veri tabanı kullanım eğitimleri ve kütüphanecilik hizmetlerine yönelik diğer bilgilendirme etkinlikleri ile tanıtım programları düzenlemek.</li><li>• Kullanıcı geri bildirimlerini düzenli olarak toplamak, analiz etmek ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik aksiyonlar almak.</li><li>• Üniversitenin yaygın ve atıf temelli araştırma performansını takip etmek, bu verileri derleyerek analiz etmek ve sonuçları ilgili paydaşlarla paylaşmak; ayrıca elde edilen bilgileri web sayfası ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla duyurmak.</li><li>• Üniversite stratejik planı ve kalite politikası doğrultusunda performans göstergelerini izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.</li><li>• Kütüphanecilik eğitimi alan öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yapma imkânı sunmak, mesleki gelişimlerini desteklemek.</li><li>• Kütüphane sosyal medya hesaplarını, sahip olunan bilgi kaynaklarının pazarlanması, kullanıcı farkındalığının artırılması ve kütüphane hizmetlerinin tanıtımı amacıyla etkin ve stratejik bir şekilde yönetmek.</li><li>• Açık erişim ve kurumsal akademik arşiv sistemleri kapsamında çalışmalar yapmak, akademik yayınların ve tezlerin dijital erişim süreçlerini yönetmek.</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<sup>2</sup>

Üniversitemiz Merkez Demir Çelik Kampüsünde Kâmil 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 Kâmil GÜLEÇ tarafından eğitime %100 destek kapsamında yaptırılmıştır. Kâmil Güleç Kütüphane Binası 2.020 m<sup>2</sup> alana sahip 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 özeliğindedir. Kütüphanemiz aynı anda 500'den fazla kullanıcıya çevrimiçi ve çevrimdışı araştırma yapma imkânı sağlamaktadır. Kütüphanelerimizde toplam 74.935 adet basılı kitap, 2.062 adet basılı tez, 139 adet basılı dergi, 43.977 adet e-dergi, 36.104 adet e-kitap, 32 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 Kiosk cihazları ve herhangi bir kişinin yardımına ihtiyaç duymadan ödünç ve iade yapılabilecek K-Matik (self-check) makinesidir. Ayrıca öğrencilerin sağlıklı bir ortamda kitaplara erişimini sağlamak amacıyla, bakterileri kitaptan arındıran sterilizasyon cihazı kütüphanemize kazandırılmıştır.

#### 1.1. Toplam Kapalı Alan (m<sup>2</sup>)

Tablo 1. Toplam Kapalı Alan (m<sup>2</sup>)

İdari Bina Alanları	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

#### 1.2. Eğitim Alanları

Tablo 2. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Amfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Atölye						
Diğer						
<b>Toplam</b>						

<sup>1</sup> Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları oluşturulacaktır.

<sup>2</sup> Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2025 tarihindeki rakamlar esas alınır.

### 1.3.Sosyal Alanlar

#### a. Kantin ve Kafeterya, Spor Tesisi

Tablo 3. Kantin ve Kafeterya, Spor Tesisi

Sosyal Alan	Sayısı	Alanı (m <sup>2</sup> )
Kantin ve Kafeterya		
Yemekhaneler		
Spor Tesisi (Açık/Kapalı)		

#### b. Toplantı – Konferans Salonları

Tablo 4. Toplantı – Konferans Salonları

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

### 1.4.Hizmet Alanları

#### a. Personel Hizmet Alanları

Tablo 5. Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Ofisi			
İdari Personel Ofisi	8	122	14
Ortak Kullanım Alanı			
Safranbolu Kütüphanesi İdari Personel Ofisi	1	15	1
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>137</b>	<b>15</b>

#### b. Diğer Hizmet Alanları

Tablo 6. Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar/Depo	2	24
Arşiv		
Atölye		
Sergi Salonu	1	337,2
Mescitler	2	40
Ders Çalışma, Araştırma Alanı	1	1.529
Grup Çalışma Odaları	7	29
Banko Alanı	1	10
Safranbolu Kütüphanesi Banko Alanı	1	15
Safranbolu Kütüphanesi Ders Çalışma, Araştırma Alanı	1	330
<b>Toplam</b>	<b>17</b>	<b>2.314,2</b>

## 2. Teşkilat Yapısı



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
ORGANİZASYON ŞEMASI

Doküman No	KBÜ-FRM-0210
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Şekil 1. Teşkilat Yapısı



### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### a. Kullanılan Yazılımlar

Tablo 7. Kullanılan Yazılımlar

Eğitim Amaçlı Kullanılan Yazılımlar	İdari Amaçlı Kullanılan Yazılımlar	Mali Amaçlı Kullanılan Yazılımlar	Diğer Yazılımlar
	YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi		VETİS (Veri tabanlarına Uzaktan Erişim Sistemi)

#### b. Taşınır

Tablo 8. Taşınır

No	Cinsi	Toplam (Adet)
1	Masaüstü bilgisayar	31
2	Taşınabilir bilgisayar	2
3	Kitap	74.935*
4	Projeksiyon	1
5	Fotokopi makinesi	1
6	Faks	1
7	Kameralar	2
8	Televizyonlar	1
9	UHF RFID Güvenlik Kapısı	3
10	Harici Depolama Cihazı	1
11	Yazıcılar	6

\* 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 62.564'tür. 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

Tablo 9. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları

Kadro Ünvanı	Kadın	Erkek
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğr. Gör.		
Arş. Gör.		
<b>Toplam</b>		

##### 4.2.İdari Personel Sayıları

Tablo 10. İdari Personel Sayıları

Görevi	Kadın	Erkek	Toplam
Genel İdari Hiz.	7	4	11
Sağlık Hiz.			
Teknik Hiz.	1	4	5
Eğitim Öğretim Hiz.			
Avukatlık Hiz.			
Din Hiz.			
Yardımcı Hiz.	1	2	3
Sürekli İşçiler	3	1	4
657 4/B Sözleşmeli Personel			
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>23</b>

### 4.3.İdari Personelin Eğitim Durumu<sup>3</sup>

Tablo 11. İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Derecesi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
İlköğretim		1	1
Lise	4	2	6
Ön lisans	3	1	4
Lisans	5	3	8
Lisansüstü		4	4
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>23</b>

### 4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi

Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	2	2	4
4-6 Yıl	3		3
7-10 Yıl	3	1	4
11-15 Yıl	2		2
16-20 Yıl	1	1	2
21-Üzeri	1	7	8
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>23</b>

### 4.5.İdari Personel Yaş Aralığı

Tablo 13. İdari Personel Yaş Aralığı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
25 Yaş ve Altı		1	1
26-30	2	1	3
31-35	2	1	3
36-40	1		1
41-50	4	3	7
51- Üzeri	3	5	8
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>23</b>

<sup>3</sup> 31.12.2025 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

#### 4.6.İdari Personel Eğitim Faaliyetleri<sup>4</sup>

Tablo 14. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Yapay Zeka Farkındalık Eğitimi		14
Etkili ve Doğru E-Posta Yazımı Eğitimi		15
Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet) Eğitimi		16
Halkla İlişkiler Eğitimi		14
Ofis Çalışanlarında Sık Görülen Postüral Sorunlar ve Ofis Egzersizleri Eğitimi		14
Çatışma ve Stres Yönetimi I Eğitimi		13
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	17 Mart 2025	6
Son Kalemiz Aile	11 Nisan 2025	2
Etik Değerler Eğitimi	21 Mayıs 2025	9
Hijyen Eğitimi	17 Ekim 2025	2
Aile ve Değerler Eğitimi	23 Ekim 2025	2
Denetimli Serbestlik Sistemi Semineri	23 Aralık 2025	3

#### 4.7.Oryantasyon ve Kullanıcı Eğitimleri

- 22 Eylül 2025 tarihinde Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokuluna 2025-2026 Akademik Yılı Güz Yarıyılında yeni kayıt yaptıran öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmiştir. (Bak.Resim 1)
- 23 Eylül 2025 tarihinde Safranbolu Turizm Fakültesine yeni kayıt yaptıracak öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmiştir. (Bak.Resim 2)
- 23 Eylül 2025 tarihinde İşletme Fakültesine yeni başlayacak öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmiştir. (Bak.Resim 3)
- 24 Eylül 2025 tarihinde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna yeni katılan öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmiştir. (Bak.Resim 4)
- 30 Eylül 2025 tarihinde Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesine yeni kayıt yaptıran hazırlık sınıfı ve 1. sınıf öğrencilerine oryantasyon eğitimi verilmiştir. (Bak.Resim 5)
- 06 Ekim 2025 tarihinde Diş Hekimliği Fakültesine yeni kayıt yaptıran öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmiştir. (Bak.Resim 6)
- 15-20 Ekim 2025 tarihinde Safranbolu Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı müfredatında yer alan bazı dersler kapsamında kütüphane hizmetleri konusunda öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmiştir.
- 26 Kasım 2025 tarihinde Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü 2. sınıf öğrencilerine Kütüphane kullanıcı eğitimi verilmiştir. (Bak.Resim 7)

<sup>4</sup>Tüm birimler kendi personeline aldıracağı eğitim bilgilerini kaydedecek, Personel Daire Başkanlığı ise kendi personeline aldıracağı eğitim bilgilerini ayrı Üniversite geneline aldıracağı eğitim bilgilerini ise ayrıca girecektir.

- Başkanlığımız ev sahipliğinde Veri Tabanı Uzmanları tarafından kütüphane kullanıcılarımıza 15 Ekim 2025 Çarşamba günü Sezer Güleç Sanat Galerisi'nde Veri Tabanı Etkin Kullanım Eğitimleri düzenlenmiştir. (Bak.Resim 8,9)

Resim 1. Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu



Resim 2. Safranbolu Turizm Fakültesi



Resim 3. İşletme Fakültesi



Resim 4. Sağlık Hizmetleri MYO



Resim 5. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi



Resim 6. Diş Hekimliği Fakültesi



Resim 7. Sağlık Bilimleri Fakültesi



Resim 8. Veri Tabanı Etkin Kullanım Eğitimleri Afişi

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI

## VERİTABANI ETKİN KULLANIM EĞİTİMLERİ

Kullanıcılarımıza yönelik **Veritabanı Etkin Kullanım Eğitimleri** düzenliyoruz. Eğitimde, veritabanlarını etkin kullanma ve akademik kaynaklara hızlı erişim yöntemleri üzerine pratik bilgiler paylaşılacaktır.

 TURCADEMY 10:00 - 10:30	 AYEUM 10:30 - 11:00
 BOOKCITES-SOBIAD 11:00 - 11:30	 UPTODATE 11:30 - 12:00

KAMİL GÜLEÇ KÜTÜPHANESİ  
SEZER GÜLEÇ SANAT GALERİSİ

15 EKİM 2025  
ÇARŞAMBA

Resim 9. Veri Tabanı Etkin Kullanım Eğitimleri



#### 4.7.Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları<sup>5</sup>

Tablo 15. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	Kadın	Erkek	Toplam
	9	1	10

#### 4.8.İş Kur Gençlik Programı Öğrenci Sayıları

Tablo 16. İş Kur Gençlik Programı Öğrenci Sayıları

İş Kur Gençlik Programı Öğrenci Sayıları	Kadın	Erkek	Toplam
	58	27	85

<sup>5</sup> 2025 tarihindeki rakamlar esas alınır.

**5. Sunulan Hizmetler****5.1.İdari Hizmetler**

Tablo 17. İdari Hizmetler

HİZMET ADI	Gerçekleşme Rakamı
Kits ödünç alınan kitap sayısı	7
Kits ödünç verilen kitap sayısı	6
Kits gelen makale sayısı	10
ULAKBİM- TÜBESS gelen tez sayısı	27
Kütüphaneden ödünç kitap alan öğrenci sayısı	3.049
Kütüphaneden ödünç kitap alan akademik personel sayısı	122
Kütüphaneden ödünç kitap alan idari personel sayısı	110
Kütüphaneden ödünç kitap alan toplam kullanıcı sayısı	3.281
Kütüphanede bulunan toplam kitap sayısı	74.935
Akademik personele verilen ödünç kitap sayısı	754
İdari personele verilen ödünç kitap sayısı	833
Öğrencilere verilen ödünç kitap sayısı	11.773
Toplam ödünç verilen kitap sayısı	13.360
Kütüphanemize 1 yıl boyunca giriş yapan kullanıcı sayısı	728.797

Tablo 18. İhale Bilgileri

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

**Not:** 2025 yılında Başkanlığımız tarafından ihale düzenlenmemiştir.

## 5.2. Toplumsal Katkı / Sosyal Faaliyetler

### a. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler<sup>6</sup>

Tablo 19. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler

Faaliyet Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
Sempozyum			
Kongre			
Konferans			
Panel			
Seminer			
Açık Oturum			
Söyleşi			
Tiyatro			
Konser			
Sergi			
Turnuva			
Teknik Gezi			
Eğitim Semineri	1		1
.....			
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

## 5.3. Başarılar

*Sunulan Hizmetler başlığı sonunda başarı değerlendirmesi yapılır. 2025 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.*

## 5.4. 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. kataloğa alınmakta ve kullanıcılarımızın hizmetine sunulmaktadır.
- **Kataloglama:** Filemaker tabanlı YORDAM Kütüphane Otomasyonu ile yayınlara ait kataloglama ve sınıflandırma işlemleri uluslararası düzeyde ve elektronik ortamda yapılmaktadır.

<sup>6</sup> Organizasyonu harcama birimi tarafından yapılan faaliyetler yazılır.

- **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.
- **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.

#### 5.4.1.Kütüphane Çalışma Saatleri

##### Eğitim Öğretim Dönemi

Tablo 20. Eğitim Öğretim Dönemi Çalışma Saatleri

Günler	Ödünç-İade Hizmeti	Çalışma Salonları
Hafta içi	08.30-23.00	7/24 Açık
Cumartesi	10.00-18.00	7/24 Açık
Pazar	10.00-18.00	7/24 Açık
Resmî Tatil	Kapalı	Kapalı

##### Sınav Dönemi

Tablo 21. Sınav Dönemi Çalışma Saatleri

Günler	Ödünç-İade Hizmeti	Çalışma Salonları
Hafta içi	08.30-23.00	7/24 Açık
Cumartesi	09.00-23.00	7/24 Açık
Pazar	09.00-23.00	7/24 Açık
Resmî Tatil	Kapalı	Kapalı

##### Yaz Dönemi

Tablo 22. Yaz / Yarıyıl Tatili Dönemi Çalışma Saatleri

Günler	Ödünç-İade Hizmeti	Çalışma Salonları
Hafta içi	08.30-17.30	08.30-17.30
Cumartesi	Kapalı	Kapalı
Pazar	Kapalı	Kapalı
Resmî Tatil	Kapalı	Kapalı

**5.4.2.Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kütüphanesi  
Kütüphane Çalışma Saatleri****Eğitim Öğretim Dönemi**

Tablo 23. Eğitim Öğretim Dönemi Çalışma Saatleri

<b>Günler</b>	<b>Ödünç-İade Hizmeti</b>	<b>Çalışma Salonları</b>
Hafta içi	08.30-18.00	08.30-18.00
Cumartesi	Kapalı	Kapalı
Pazar	Kapalı	Kapalı
Resmî Tatil	Kapalı	Kapalı

**Sınav Dönemi**

Tablo 24. Sınav Dönemi Çalışma Saatleri

<b>Günler</b>	<b>Ödünç-İade Hizmeti</b>	<b>Çalışma Salonları</b>
Hafta içi	08.30-19.00	08.30-19.00
Cumartesi	Kapalı	Kapalı
Pazar	Kapalı	Kapalı
Resmî Tatil	Kapalı	Kapalı

**Yaz Dönemi**

Tablo 25. Yaz / Yarıyıl Tatili Dönemi Çalışma Saatleri

<b>Günler</b>	<b>Ödünç-İade Hizmeti</b>	<b>Çalışma Salonları</b>
Hafta içi	08.30-17.30	08.30-17.30
Cumartesi	Kapalı	Kapalı
Pazar	Kapalı	Kapalı
Resmî Tatil	Kapalı	Kapalı

**5.4.3.Kütüphane Kaynak Dağılımı**

Tablo 26. Koleksiyon Sayısı

<b>Kaynak Türü</b>	<b>Mevcut Koleksiyon (Adet)</b>
Kitap (Basılı)	74.935
E-Kitap	36.104
Tez (Basılı)	2.062
Tez (Elektronik)	4.180.101
Sürelî Yayın (Basılı)	139
Sürelî Yayın (Elektronik)	43.977
E-Kaynak (Veri tabanı) (Satın Alınan)	4
E-Kaynak (Veri tabanı) (Abonelik)	8
E-Kaynak (Veri tabanı) (ULAKBİM EKUAL)	20

Tablo 27. E-Kaynak (Veri Tabanı) İçerik Olarak Dağılımı

<b>Kaynak Türü (E-Kaynak Veri tabanı)</b>	<b>Faydalanma İçeriği</b>
E- Kitap (Satın Alma)	4
E-Kitap (Abonelik)	2
E-Dergi	12
E-Tez	1
İndeks (Bibliyografik Atıf)	4
İntihal Aracı	3
Referans Yönetim Sistemi	1
Diğer	5

#### 5.4.4. Veri Tabanlarımız

Tablo 28. Veri Tabanlarımız

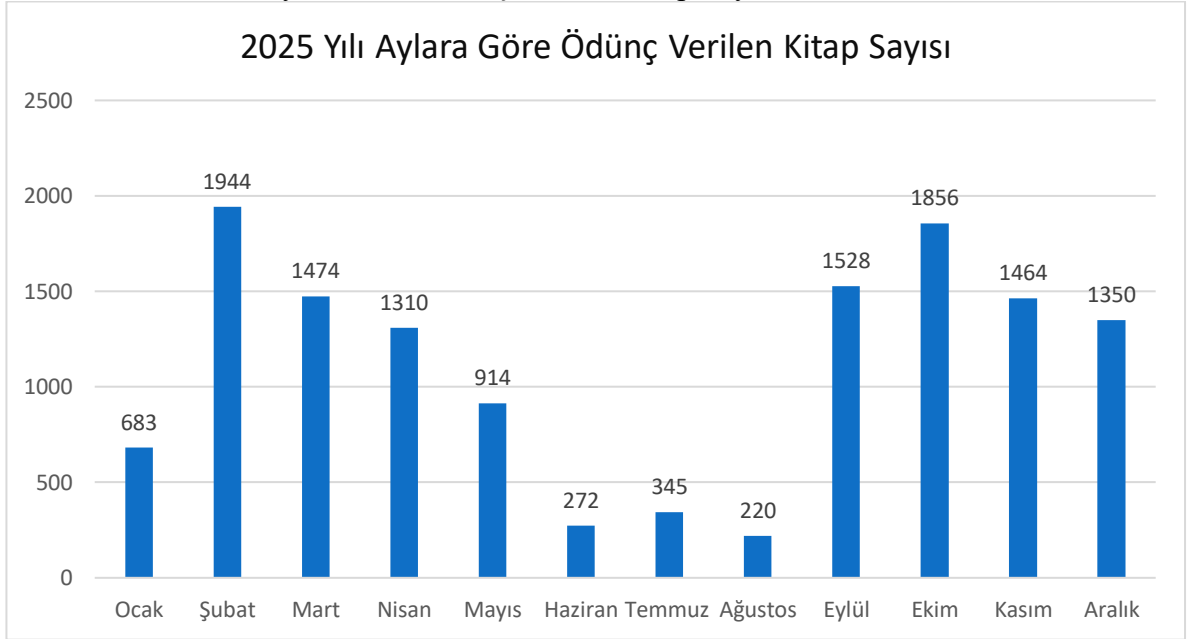
<b>Abone Olunan Veri Tabanları</b>	<b>EKUAL Tarafından Sağlanan Veri Tabanları</b>	<b>Deneme Erişimine Açılan Veri Tabanları</b>
AYEUM	Annual Reviews	CINAHL Ultimate
HukukTürk	BMJ Oline Journals	Hiperkitap
Sobiad Atıf Dizini	EBSCOHOST	Airisto AI
Bookcites Atıf Dizini	CAB Abstracts	Legal Online
Turcademy	Emerald Premier eJournal	IOP Science Veritabanı
VETİS (Veritabanlarına Uzaktan Erişim Sistemi)	IEEE	LibraryTürk E-Kitap Platformu
Grammarly	İntihal.net (Akademik İntihal)	Transleyt
World E-Book Library	iThenticate	Micromedex
IEEE MIT Press E-Kitap (Satın Alma)	JSTOR Archive Journal Content	
IGI Global E-Kitap Koleksiyonu (Satın Alma)	Mendeley	
Elsevier E-Kitap Koleksiyonu (Satın Alma)	Military Big Data	
Springer E-Kitap Koleksiyonu (Satın Alma)	Ovid Total Access Collection	
	ProQuest Dissertations & Theses and Proquest ebook Central Open Access Collection	
	ScienceDirect Freedom Collection	
	Scopus	
	Springer -- Nature	
	Taylor & Francis	
	Turnitin	
	Web of Science	
	Wiley Online Library	

Tablo 29. 2025 Yılı İtibariyle ISSN-ISBN Sayıları

2025 Yılı İtibariyle ISSN-ISBN Sayıları					
YIL	ISBN	E-ISBN	ISSN	E-ISSN	Toplam
2025	-	51	-	2	53

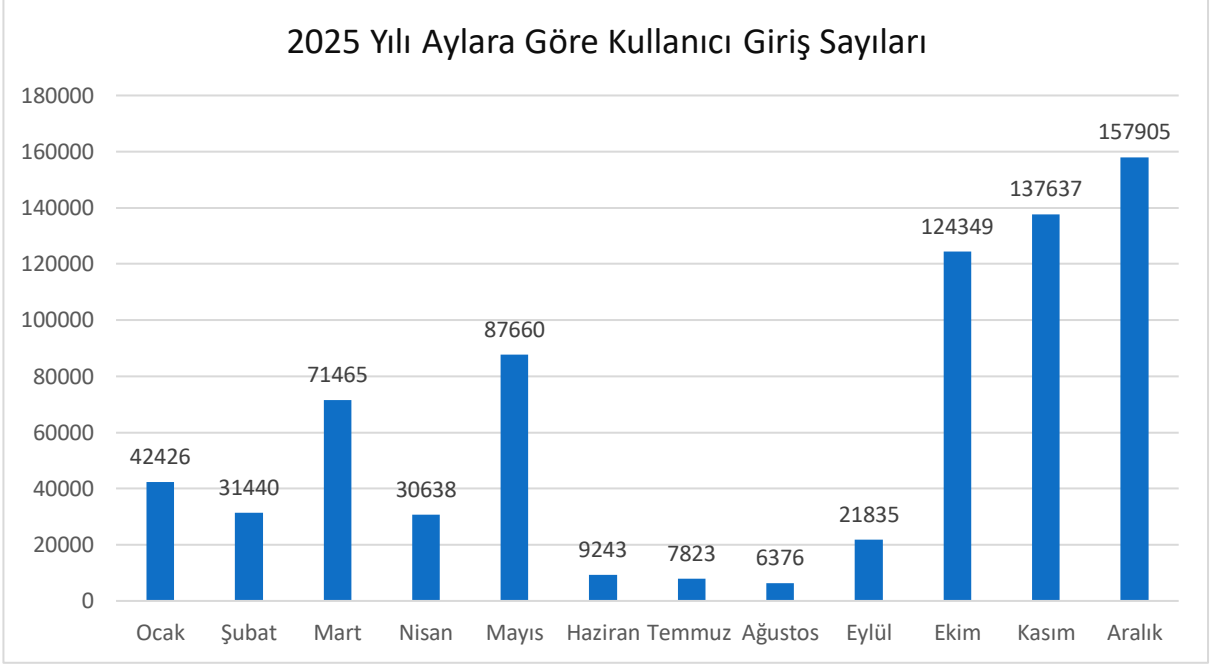
#### 5.4.5.2025 Yılı Aylara Göre Ödünç Verilen Kitap Sayısı

Grafik 1. 2025 Yılı Aylara Göre Ödünç Verilen Kitap Sayısı



## 5.4.6.2025 Yılı Aylara Göre Kullanıcı Giriş Sayıları

Grafik 2. 2025 Yılı Aylara Göre Kullanıcı Giriş Sayıları



## 5.4.7. Google İşletme Profili

Resim 10. Google İşletme Profili

Sonuçlar: Karabük Merkez/Karabük - Bölge seç

Karabük Üniversitesi  
<https://kutuphane.karabuk.edu.tr>

Kütüphane - Karabük Üniversitesi

Etkinlikler - Hemşirelik Öğrencilerine Kütüphane Eğitimi Verildi - Karabük Cumhuriyet Savcısı Sayın Oğuz Yılmaz'dan Üniversitemiz Kütüphanesine ziyaret.

Grup Çalışma Odası ...

Kütüphane ve Dokü. Daire Başkanlığı - Öğrenci İşleri Daire ...

Veritabanlarına Uzaktan Erişim

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE ...

Çalışma Saatleri

7/24 açıktır. Resmî Tatil, Kapalı. Karabük Üniversitesi ...

VETİS

Kütüphane ve Dokü. Daire Başkanlığı - Öğrenci İşleri Daire ...

İletişim

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Adres ...

[karabuk.edu.tr](http://karabuk.edu.tr) alanından daha fazla sonuç »



Karabük Üniversitesi Kamil Güleç  
Kütüphanesi

4,3 ★★★★★ 138 Yorum

Türkiye'de bir üniversite kütüphanesi

Web sitesi Yol Tarifi Yorumlar

Kaydet Paylaş Telefon et

Adres: 78100, 78050 Karabük Merkez/Karabük

Telefon: (0370) 418 61 00

Çalışma saatleri: 24 saat açık

11 hafta önce bu işletme tarafından güncellendi

Düzenleme önerin

## 5.4.8.Sosyal Medya ve Youtube Hesabı

Resim 11. Sosyal Medya Hesabı


← **kbukutuphane** 🔔 ⋮

 **Karabük Üni. Kütüphanesi**

214 gönderi 731 takipçi 5 takip

Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesi  
📖 7/24 Çalışma Alanı  
🔑 Akademik Veri Tabanlarına Erişim  
📖 Etkinlikler • Eğitimler • Duyurular  
[kutuphane.karabuk.edu.tr/index.aspx](http://kutuphane.karabuk.edu.tr/index.aspx)

Resim 12. Youtube Hesabı

 **Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesi**  
@KBUKamilGulecKutuphanesi - 10 abone - 4 video  
Bu kanal, Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesi tarafından kullanıcılara sunulmaktadır...devamı  
[kutuphane.karabuk.edu.tr/index.aspx](http://kutuphane.karabuk.edu.tr/index.aspx)  
Abone ol

Ana Sayfa Videolar Oynatma listeleri 🔍

**Videolar**

**İADE İŞLEMİ** 0:33  
İade işlemi @kbü\_tv #yordam #selfcheck  
139 görüntüleme • 1 yıl önce

**ÖDÜNÇ İŞLEMİ** 1:10  
Ödünç işlemi @kbü\_tv #yordam #selfcheck  
481 görüntüleme • 1 yıl önce

**Kamil Güleç Kütüphanesi / Ayırtma İşlemi** 1:33  
Kamil Güleç Kütüphanesi / Ayırtma İşlemi  
120 görüntüleme • 3 yıl önce

**Kamil Güleç Kütüphanesi / Rezervasyon İşlemi** 2:03  
Kamil Güleç Kütüphanesi / Rezervasyon İşlemi  
977 görüntüleme • 3 yıl önce

#### **5.4.9.Ziyaretler**

- 31 Ocak 2025 tarihinde Uluslararası Pendik Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 11 Mart 2025 tarihinde Demir Çelik İlkokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak.Resim 13)
- 18 Nisan 2025 tarihinde 100.Yıl Anaokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak.Resim 14)
- 22 Nisan 2025 tarihinde Karabük Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak.Resim 15)
- 25 Nisan 2025 tarihinde Doğa Koleji ana sınıfı öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 30 Nisan 2025 tarihinde Araç Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 05 Mayıs 2025 tarihinde Şerife Bacı Anaokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 13 Mayıs 2025 tarihinde Bartın Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 29 Mayıs 2025 tarihinde Kılavuzlar İlkokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 29 Mayıs 2025 tarihinde Kurtuluş İlkokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 03 Haziran 2025 tarihinde Özel Safranbolu Murat Yıldırım Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 16 Temmuz 2025 tarihinde Erasmus+ KA171 Projesi kapsamında Moldova Komrat Üniversitesi Rektörü Sayın Doç. Dr. Serghei Zaharia, KBU Uluslararası İlişkiler Koordinatörü Öğr. Gör. Adnan Ucur ve Cengiz Aytmatov Türk Dünyası Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yrd.Dr. Öğr. Üyesi Deva Güneş Özder kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak.Resim 16)
- 16 Temmuz 2025 tarihinde Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASEM) tarafından, Özbekistan'ın üç farklı üniversitesinden gelen 41 kişilik akademisyen grubuna yönelik "Eğiticilerin Eğitimi" programı kapsamında etkinlik süresince katılımcılar kütüphanemizi de ziyaret etmiştir. (Bak.Resim 17)
- 24 Ekim 2025 tarihinde Özbekistan Bilimler Akademisi Genel ve İnorganik Kimya Enstitüsü'nden 11 kişilik bilim heyeti kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak.Resim 18)
- 26 Kasım 2025 tarihinde Bartın Kozcağız Çok Programlı Anadolu Lisesi kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim 19)
- 27 Kasım 2025 tarihinde Karabük Cumhuriyet Başsavcılığı Cezaevi ve Basın Yetkili Savcısı Sayın Oğuz YILMAZ, KBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Dr. Özcan BÜYÜKGENÇ'i ve kütüphanemizi ziyaret ederek "Türk Ceza Kanunu'nun Uzayda İşlenen Suçlara Uygulanabilirliği" adlı kitabını kütüphanemize hediye etmiştir. (Bak. Resim 20)

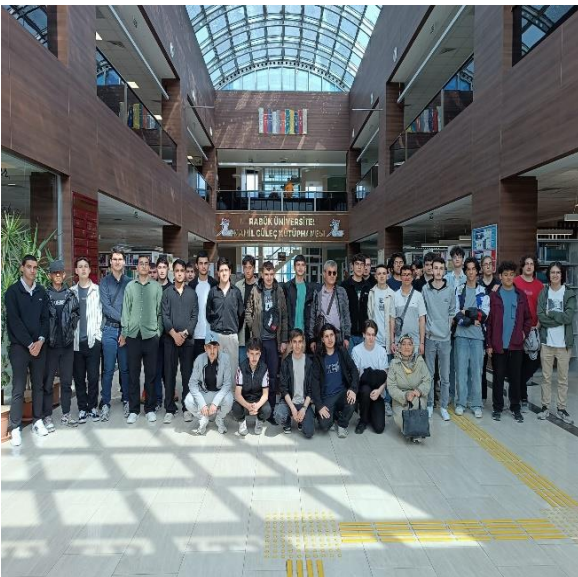
Resim 13. Demir Çelik İlkokulu



Resim 14. 100.Yıl Anaokulu



Resim 15. Karabük Anadolu İmam Hatip Lisesi



Resim 16. Erasmus+ KA171 Projesi  
Kapsamında Gerçekleştirilen Kütüphane  
Ziyareti



Resim 17. “Eğiticilerin Eğitimi” Adlı Program İçin Gelen Özbekistanlı Akademisyenlerin Ziyareti



Resim 18. Özbekistan Bilimler Akademisi Genel ve İnorganik Kimya Enstitüsü Ziyareti



Resim 19. Bartın Kozcağz Çok Programlı Anadolu Lisesi



Resim 20. Karabük Cumhuriyet Savcısı Oğuz Yılmaz'ın ziyareti



## D. İÇ KONTROL SİSTEMİ

- 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, taşıma kayıt, etiket sırtı ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayımlarla 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.

## E. DİĞER HUSUSLAR

- 61. Kütüphane Haftası kapsamında 11 Nisan 2025 tarihinde kütüphane binamızın -1. katında yer alan Sezer Güleç Sanat Galerisi'nde "Kitap Okuma Etkinliği" düzenlenmiştir. (Bak. Resim 21,22,23)
- 21 Ağustos 2025 tarihinde Eskipazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Kütüphanesine personel ve öğrencilerden gelen bağış kitaplarının ayrıştırılması, kataloglama işlemlerinin yapılması, kütüphanede görev yapan personele eğitim vermeleri için 2(iki) Kütüphaneci personelimiz Eskipazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü görevlendirilmiştir.
- 11-12 Eylül 2025 tarihleri arasında Zonguldak Bülent Ecevit Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ev sahipliğinde Zonguldak'ta düzenlenen ÜNAK2025 Sempozyumu'na Şube Müdürümüz ve 2(iki) Kütüphaneci personelimiz katılım sağlamıştır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı personelimiz ÜNAK2025 Sempozyumu'na "Dijital Hizmetlerin Önündeki Zorluklar: Filipin Akademik Kütüphaneleri" başlıklı poster sunumu ile katılım sağlamıştır. (Bak. Resim 27)
- 27 Ekim 2025 tarihinde Eskipazar Meslek Yüksekokulu Kütüphanesine personel ve öğrencilerden gelen bağış kitapların kataloglama işlemleri tamamlandığından ilgili kitapların

kütüphaneye teslim edilmesi, kitapların raflara yerleştirilmesi konusunda görevli personele eğitim verilmesi ve kütüphanenin yerinde incelenebilmesi amacıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanımız ve 1(bir) Kütüphaneci personelimiz Eskipazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde görevlendirilmiştir.

- 04-06 Kasım 2025 tarihleri arasında Ankara'da Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi ev sahipliği ve iş birliğinde gerçekleştirilen ANKOSLink2025 Uluslararası Konferansına Daire Başkanımız ve Şube Müdürümüz katılım sağlamıştır.
- 2025 yılı aralık ayı içerisinde Kütüphanemize kitap bağışında bulunan Rektörümüz Sayın Prof. Dr. Fatih KIRIŞIK adına "Prof. Dr. Fatih KIRIŞIK Kitaplığı" oluşturulmuştur. (Bak. Resim 24)
- 20 Aralık 2025 tarihinde Üniversitemiz ve Kütüphanemizin paydaş olduğu Daire Başkanımızın Genç Ellere Yeşeren Gelecek adlı projesi kapsamında 250 kişilik gönüllü ekiple 500 adet ağaç dikilmiştir. (Bak. Resim 25,26)

Resim 21. Kitap Okuma Etkinliği Afişi



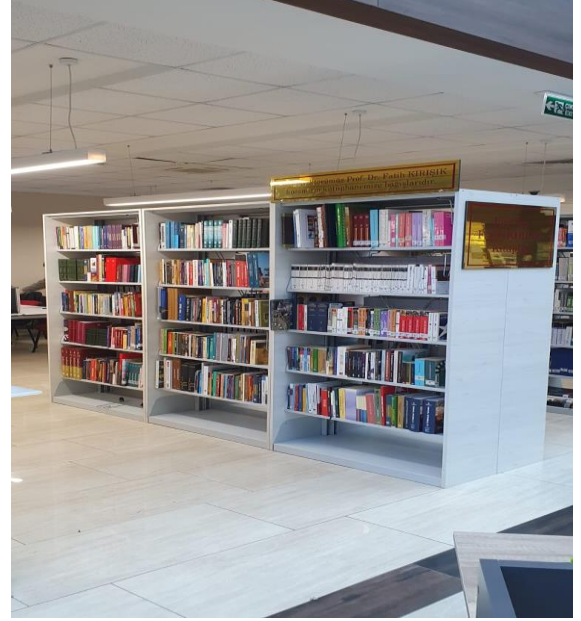
Resim 22. Kitap Okuma Etkinliği



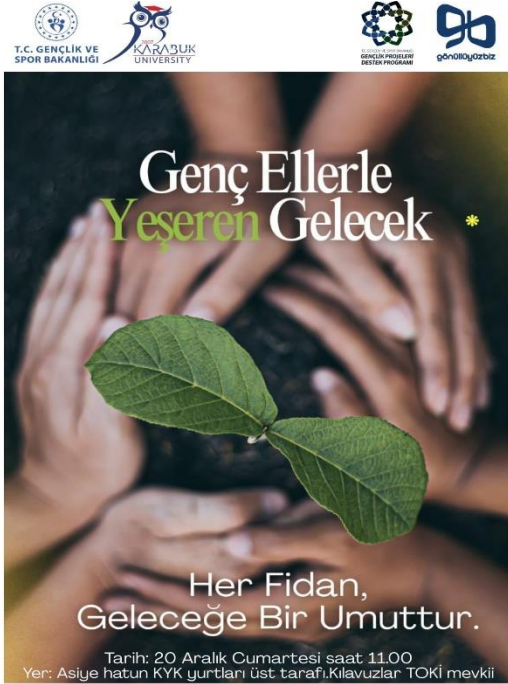
Resim 23. Kitap Okuma Etkinliği



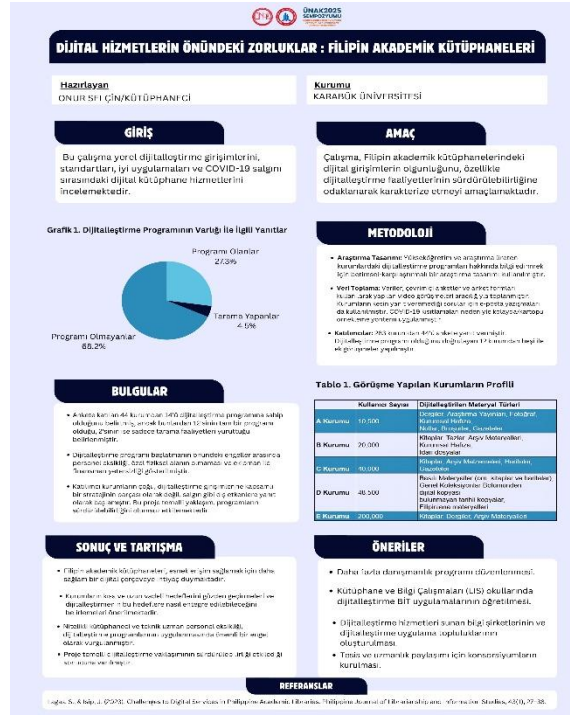
Resim 24. Prof. Dr. Fatih KIRIŞIK Kitaplığı



Resim 25,26. Genç Ellere Yeşeren Gelecek Projesi



## Resim 27. “Dijital Hizmetlerin Önündeki Zorluklar: Filipin Akademik Kütüphaneleri” Başlıklı Poster



## II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

### A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Politikalar;

- İnsan kaynakları
- Koleksiyon geliştirme
- Birim kütüphanelerini geliştirme
- Kullanıcı eğitimi
- Ödünç verme
- Kütüphaneler arası ödünç verme
- E-Kütüphane
- Kalite odaklı hizmet sunma
- 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 ve etik kurallara en üst düzeyde uyan personel yetiştirmek.
- 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. BİRİMİN 2026-2030 STRATEJİK PLAN DÖNEMİ MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE HEDEFLERİ**

**a. 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.

**b. Vizyon**

Sürekli olarak bilgi kaynaklarını güncellemek, yenilemek, koleksiyonu geliştirmek, kullanıcıları kütüphane hizmetlerinden en etkin şekilde yararlandırmak ve kütüphane hizmetlerini dünya standartlarına ulaştırmaktır.

**c. 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 kullanımı için kullanıcı eğitimleri gerçekleştirmek.
4. Kütüphane kullanımını arttırmak, eğitimi desteklemek ve kullanıcıların sosyal, kültürel gelişimlerine katkıda bulunmak için süreli yayın ve görsel-işitsel koleksiyonu geliştirmek.

5. Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla deneme erişimlerinin açtırılmasını, 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 katılımını 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 Sistemi”ni desteklemek.
10. Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak amacıyla en yeni bilgi teknolojilerini kütüphanelerimize kazandırmak.
11. Kütüphane koleksiyonunun ulusal ve uluslararası toplu kataloglarda yer almasını sağlamak.
12. Kütüphane hizmetlerini tanıtmak.
13. Kullanıcı hizmetlerinin çeşitliliğini ve kalitesini arttırmak.
14. Farklı yerleşkelerde 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**

*Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin amaç ve hedeflerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.*

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri<sup>7</sup>

##### a. Birim Giderleri

Tablo 30. Bütçe Giderleri

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı <sup>8</sup>
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	11.045.000	11.633.029,57	%105,32
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.367.000	1.368.607,03	%100,12
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	144.000	102.316,11	%71,05
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 – Sermaye Giderleri	5.000.000	1.658.039,84	%33,16
<b>TOPLAM</b>	<b>17.556.000</b>	<b>14.761.992,55</b>	<b>%84,08</b>

Tablo 31. Bütçe Giderleri

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı <sup>9</sup>
	TL	TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	144.000	102.316,11	%71,05
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	95.000	69.822,81	%73,50
03.03 Yolluklar	43.000	15.241,30	%35,44
03.05 Hizmet Alımları	6.000	17.252	%287,53
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri			
03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri			
06 – Sermaye Giderleri	5.000.000	1.658.039,84	%33,16
06.1 Mamul Mal Alımları	5.000.000	1.658.039,84	%33,16
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları			
06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma			
<b>TOPLAM</b>	<b>5.288.000</b>		<b>%33,29</b>

<sup>7</sup> E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2025, 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>8</sup> Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

<sup>9</sup> Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BKMYBS’de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz 2025 mali yılında iç ve dış mali denetimden başarılı bir şekilde geçmiştir.

## 4. Performans Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2025 yılı iç ve dış denetim uygulanmamıştır.

## 5. Diğer Hususlar

Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gereken bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.

# IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A. Güçlü Yönler

- Zengin elektronik kaynak koleksiyonu ve niteliği,
- Mesleki yeniliklerin izlenmesi,
- Kütüphanenin kendine ait bütçesi olması,
- Kütüphaneler arası iş birliğinin etkin olması,
- Modern ve erişilebilir fiziki altyapı,
- 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,
- 7/24 açık alanlar ve kullanıcı dostu hizmet anlayışı,
- Teknolojik gelişmelerin kütüphane hizmetlerine uygulanması,
- Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmalara önem verilmesi,
- Düzenli kullanıcı eğitimi ve danışmanlık hizmetleri,

## B. Gelişmeye Açık Yönler

- Taşınır Kontrol Yetkililiği için en az 1 adet şef kadrosunda personelin görevlendirilmesi gerekmektedir.
- Öğrencilerin ders çalışabilecekleri okuma/çalışma salonları bulunan ek bir bina yapılması gerekmektedir.
- İdari personellere insani bir çalışma ortamı sağlanmalı, doğal havalanması 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.
- Yetersiz personel ve uzman kadro eksikliği.
- Sosyal medyada sınırlı etkileşim ve takipçi sayısı.

### C. Değerlendirme

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 hedeflere 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 çalışma standartlarının iyileştirilmesi daha verimli çalışmalarına katkı sağlayacaktır.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 7/24 esaslı hizmet veren kütüphanemizde hafta sonları çalışabilecek personel takviyesi yapılması gerekmektedir.
- Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak üzere 1 adet Şef kadrosunda personele ihtiyaç duyulmaktadır.
- İdari personelin rahat çalışabileceği gün ışığı alan ve doğal havalanması olan ofislerin oluşturulması gerekmektedir.
- Öğrencilerin ders çalışabilecekleri okuma/çalışma salonları bulunan ek bir bina yapılması gerekmektedir.
- Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin yeterli sayıda ve eğitim öğretim döneminin başlamasından en geç 1 ay sonra çalıştırılmalarının sağlanması gerekmektedir.
- Kütüphanemiz alt giriş kapısının aktif hale getirilebilmesi için ikinci güvenlik görevlisinin görevlendirilmesi gerekmektedir.

## EKLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>10</sup>

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.<sup>11</sup>

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Kamil Güleç Kütüphanesi

26.01.2026

Dr. Özcan BÜYÜKGENÇ  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı

<sup>10</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>11</sup> Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.