



Kütüphane ve
Dokümantasyon Daire
Başkanlığı

2023 YILI
BİRİM FAALİYET
RAPORU

2024 OCAK

(19.01.2024)

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 internette 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 tutmaktadır. Eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamak amacıyla hizmetlerini yürütmeyi hedeflemiştir.

Kullanıcılarımız kütüphanedeki bilgi kaynaklarından yararlanmanın yanında elektronik veri tabanları, elektronik dergi ve kitaplar sayesinde ihtiyaçları olan bilgiye ulaşabilmektedir. Bu doğrultuda hem araştırmacıları hem öğrencileri bilgi kaynaklarından maksimum düzeyde fayda sağlaması için bu kaynaklardan haberdar etmek hem de nasıl ulaşabileceğine yönelik eğitim verme ve kullandırma gibi kütüphanecilik hizmetlerini de yerine getirmektedir.

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

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak “KBÜ Yazarları” adlı projemiz kapsamında üniversitemizde eğitim veren birbirinden değerli akademisyenlerimizin kendi yazdıkları kitaplarını kütüphanemize bağışlayarak öğrencilerimizin ve okuyucularımızın hizmetine sunulmak üzere raflardaki yerlerini almışlardır.

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

Saygılarımızla...

Özcan BÜYÜKGENÇ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	2
İÇİNDEKİLER.....	3
I. GENEL BİLGİLER	4
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
a. Kullanılan Yazılımlar	7
b. Taşınır.....	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 ¹⁰	11
5. Sunulan Hizmetler	12
5.1. İdari Hizmetler.....	12
5.1.1. 2023 Yılı Aylara Göre Ödünç Verilen Kitap Sayısı	13
5.1.2. 2023 Yılı Aylara Göre Kullanıcı Giriş Sayıları.....	13
5.2. Diğer Hizmetler.....	14
5.2.1. Kütüphane Çalışma Saatleri	15
5.2.2. Kütüphane Kaynak Dağılımı	15
5.2.3. Abone Olunan, EKUAL Tarafından Sağlanan ve Deneme Erişimine Açılan Veri Tabanları.....	17
5.2.4. Ziyaretler.....	18
5.3. Başarılar.....	24
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	24
D. DİĞER HUSUSLAR.....	25
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	28
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	28
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	29
C. DİĞER HUSUSLAR.....	30
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	31
A. MALİ BİLGİLER	31
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	31
1.1. Bütçe Giderleri ¹²	31
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	31
3. Mali Denetim Sonuçları.....	32
4. Diğer Hususlar.....	32
4.1. Performans Denetim Sonuçları	32
5. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	32
6. Diğer Hususlar.....	33
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	33
B. ÜSTÜNLÜKLER.....	33
C. GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	34
D. DEĞERLENDİRME	34
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	35
EKLER	36

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"> • 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33'üncü maddesindeki görevleri yapmak. • Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup iş bölümü ve personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak. • Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak. • Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak. • Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki eğitim programları düzenlemek. • Kütüphanenin yönetim, örgütlenme, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini Rektörlüğe sunmak. • 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. • Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak. • Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocak Ayı içinde Rektörlüğe sunmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER¹

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 yıl dönümü, Üniversitemizin ise 10. kuruluş yıl 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 4.000 m² 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 özelliğindedir. Kütüphanemiz aynı anda 500'den fazla kullanıcıya çevrimiçi ve çevrimdışı araştırma yapma imkânı sağlamaktadır.

Kütüphanemizde 69.297 adet basılı kitap, 2.062 adet basılı tez, 112 adet basılı dergi, 39.570 adet e-dergi, 39.185 adet e-kitap, 3.440,674 adet e-tez, 35 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: ... m²

b. Yemekhaneler

Yemekhane alanı: ... m²

Yemekhane kapasitesi: ... kişi

c. Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: ... m²

Açık spor tesisleri alanı: ... m²

d. Toplantı ve Konferans Salonları

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

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

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

1.2. Hizmet Alanları

a. Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	8	118	14
Servis	-	-	-
Safranbolu Kütüphanesi İdari Personel Ofisi	1	15	1
Toplam	9	133	15

b. Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)
Ambar/Depo	1	19
Arşiv	-	-
Atölye	1	89
Sergi Salonu	1	337,2
Mescitler	2	40
Ders Çalışma, Araştırma Alanı	1	1.440
Grup Çalışma Odaları	7	29
Banko Alanı	1	10
Safranbolu Kütüphanesi Banko Alanı	2	20
Safranbolu Kütüphanesi Ders Çalışma, Araştırma Alanı	1	330
Toplam	17	2.314,2

2. Teşkilat Yapısı



2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

a. Kullanılan Yazılımlar

Eğitim Amaçlı Kullanılan Yazılımlar	İdari Amaçlı Kullanılan Yazılımlar	Mali Amaçlı Kullanılan Yazılımlar	Diğer Yazılımlar
-	Filemaker Otomasyon Programı	-	VETİS

b. Taşınırlar

No	Cinsi	Toplam
1	Masaüstü bilgisayar	39
2	Taşınabilir bilgisayar	1
3	Kitap	69.297
4	Projeksiyon	1
5	Slayt makinesi	-
6	Tepegöz	-
7	Episkop	-
8	Barkod Okuyucu (El Tipi)	3
9	Baskı makinesi	-
10	Fotokopi makinesi	1
11	Faks	1
12	Fotoğraf makinesi	-
13	Kameralar	-
14	Televizyonlar	1
15	Lazer yazıcılar	4
16	Tarayıcılar (Çok Fonksiyonlu Yazıcı)	2
17	Müzik setleri	-
18	Mikroskop (01)	-
19	Mikroskop (02)	-
20	DVD'ler	-
21	IP Telefonlar	3
22	Katalog Tarama Kiosk Sistemi	5
23	Kitap Sterilizasyon Cihazı	1
24	UHF RFID Ödünç/İade Kodlama İstasyonu (Sabit Okuyucu)	4
25	UHF RFID Geçiş Kontrol Güvenlik Kapısı Donanımı ve Kişi Sayım Sistemi	1
26	Kütüphane Geçiş Kontrol Güvenlik Kapısı	1
27	UHF RFID Güvenlik Kapısı ve Donanımı (Yordam Tek Koridorlu)	1
28	Kabinet	1
29	RFID Sistemi El Terminali	1
30	Pearl Kameralı Okuma Sistemi	1
31	Evrak İmha Makineleri	1
32	UHF RFID Mobil Okuyucu Terminali (Sayım ve Yerleştirme)	1
33	UHF RFID Otomatik Ödünç/İade İstasyonu Yordam K-Matik	3
34	Sabit Telefonlar	5
35	Telsiz Telefonlar	9
36	Harici Depolama Cihazı (Yedekleme Cihazları)	1
37	Manyetik Kapı Dedektörleri	1

4. İnsan Kaynakları**4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları²**

Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	
Toplam	

4.2. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadın	Erkek	Toplam
Genel İdari Hiz.	7	5	12
Sağlık Hiz.	-	-	-
Teknik Hiz.	2	4	6
Eğitim Öğretim Hiz.	-	-	-
Avukatlık Hiz.	-	-	-
Din Hiz.	-	-	-
Yardımcı Hiz.	1	1	2
Sürekli İşçiler	4	-	4
657 4/B Sözleşmeli Personel	-	-	-
Toplam	14	10	24

² 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır.

4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu³

Eğitim Derecesi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
İlköğretim	-	1	1
Lise	2	1	3
Ön lisans	3	-	3
Lisans	5	3	8
Lisansüstü	-	5	5
Toplam	10	10	20

4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi⁴

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	3	3	6
4-6 Yıl	2	1	3
7-10 Yıl	2	-	2
11-15 Yıl	-	2	2
16-20 Yıl	-	-	-
21-Üzeri	3	4	7
Toplam⁵	10	10	20

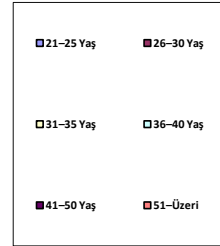
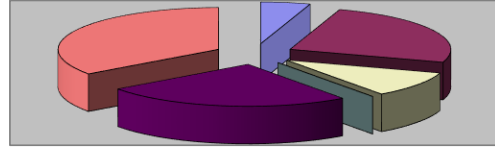
³ 31.12.2023 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁴ 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁵ 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı⁶

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
25 Yaş ve Altı	-	1	1
26-30	3	2	5
31-35	1	1	2
36-40	-	-	-
41-50	2	3	5
51- Üzeri	4	3	7
Toplam⁷	10	10	20

4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları⁸

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları ⁹	Kadın	Erkek	Toplam
		14	6

⁶ 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁷ 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

⁸ 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır.

⁹ 6 Şubat 2023 tarihinde meydana gelen deprem felaketi nedeniyle 2022-2023 eğitim öğretim yılında uzaktan eğitime geçildiğinden 6 öğrencimiz kısmi zamanlı olarak çalışmamıştır.

4.7. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri¹⁰

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu Eğitimi	09 Ocak 2023 – 09 Şubat 2023	21
Aday Memurlara Hazırlayıcı Eğitim Programı	09 Ocak-03 Şubat 2023	4
EBYS Eğitimi	18-19 Ocak 2023	23
KVKNet Yazılımı Eğitimi	01 Şubat 2023	2
İlk Yardım Eğitimi	28 Şubat 2023	2
Uygulamalı İlk Yardım Eğitimi	20-21 Mart 2023	3
Maaş İşlemleri Eğitimi	20-21 Mart 2023	2
Hijyen Eğitimi	03-05 Mayıs 2023	3
Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Eğitimi	26 Mayıs 2023	2
Taşınır Kayıt ve Kontrol Eğitimi	25 Mayıs 2023	5
Protokol, Görgü ve Nezaket Kuralları Eğitimi	12-14 Haziran 2023	23
Grup Önünde Konuşma	13 Eylül-15 Ekim 2023	21
Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet)	13 Eylül-15 Ekim 2023	21
Çalışma Ahlakı	13 Eylül-15 Ekim 2023	21
Bilgi Güvenliği ve Farkındalığı Eğitimi	20 Ekim 2023	19
Kütüphane Kullanıcı Eğitimi	18 Ekim 2023	1
Deprem Farkındalık Eğitimi Programı	09 Ekim-15 Aralık 2023	21
Kamu Kurumlarının 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Uyumu Eğitimi	02 Kasım-15 Aralık 2023	21

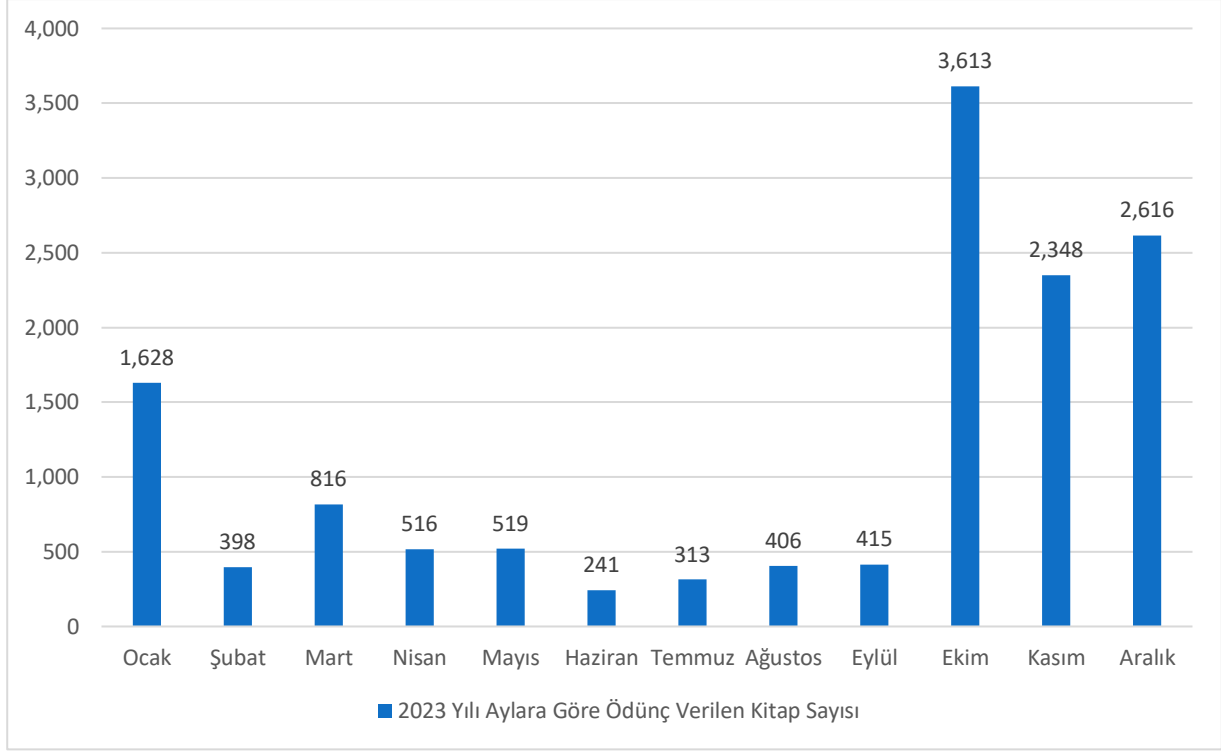
¹⁰ Tüm birimler kendi personeline aldıkları eğitim bilgilerini kaydedecek, Personel Daire Başkanlığı ise kendi personeline aldıkları eğitim bilgilerini ayrı Üniversite geneline aldıkları eğitim bilgilerini ise ayrıca girecektir.

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

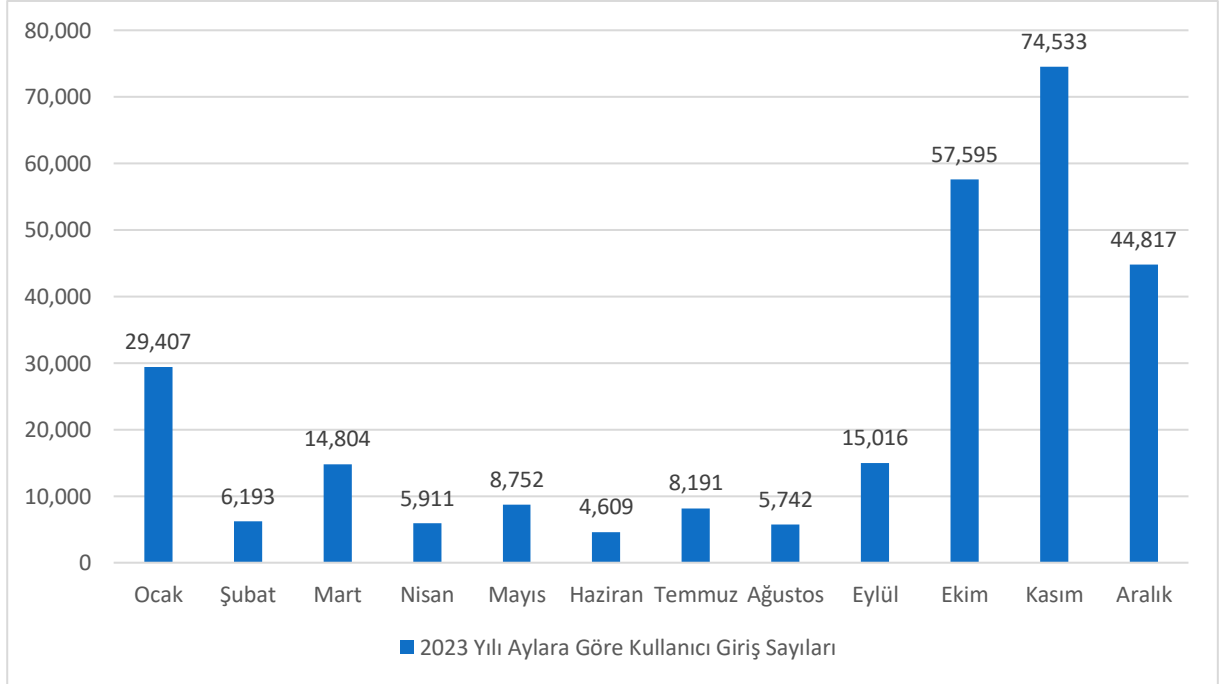
HİZMET ADI	Gerçekleşme Rakamı
KİTS ödünç alınan kitap sayısı	20
KİTS ödünç verilen kitap sayısı	7
KİTS gelen makale sayısı	16
KİTS gönderilen makale sayısı	-
ULAKBİM- TÜBESS gelen tez sayısı	13
Kütüphaneden ödünç kitap alan öğrenci sayısı	3.377
Kütüphaneden ödünç kitap alan akademik personel sayısı	149
Kütüphaneden ödünç kitap alan idari personel sayısı	149
Kütüphaneden ödünç kitap alan toplam kullanıcı sayısı	3.675
Kütüphanede bulunan toplam kitap sayısı	69.297
Akademik personele verilen ödünç kitap sayısı	838
İdari personele verilen ödünç kitap sayısı	725
Öğrencilere verilen ödünç kitap sayısı	12.265
Toplam ödünç verilen kitap sayısı	13.828
Kütüphanemize 1 yıl boyunca giriş yapan kullanıcı sayısı	275.570

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

5.1.1. 2023 Yılı Aylara Göre Ödünç Verilen Kitap Sayısı



5.1.2. 2023 Yılı Aylara Göre Kullanıcı Giriş Sayıları



2023 Yılı İhale Bilgileri¹¹

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

5.2. Diğer Hizmetler

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

Danışma hizmeti: Bilgi ve 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, gazete, bülten vs. kataloğa 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.

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

¹¹ 2023 yılında Başkanlığımız tarafından ihale yapılmamıştır.

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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 ve erişimi hızlı hale getirmek ve kullanıcılarımızın bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla kütüphanemizin raflarında günlük düzen sağlanmaktadır.

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

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 (VETİS) ile hizmete sunulmaktadır.

5.2.1. Kütüphane Çalışma Saatleri

Eğitim-Öğretim Dönemi

Günler	Ödünç-İade Hizmeti	Ders Çalışma Salonları
Hafta içi	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 Hizmeti	Ders Çalışma Salonları
Hafta içi	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 Hizmeti	Ders Çalışma Salonları
Hafta içi	08:30-17:30	08:30-17:30
Cumartesi	Kapalı	Kapalı
Pazar	Kapalı	Kapalı

5.2.2. Kütüphane Kaynak Dağılımı

KAYNAK TÜRÜ	Koleksiyona 2023 Yılı İçinde Satın Alınan/Bağış Yapılan/Abone Olunan Kaynak Sayısı (Adet)	Mevcut Koleksiyon (Adet)
Kitap (Basılı)	3.694	69.297
Tez (Basılı)	-	2.062
Sürelî Yayın (Basılı)	-	112
Sürelî Yayın (Elektronik)	1.247	39.570
E-Kaynak (Veri Tabanı) (Yıllık Abonelik)	31	31
E-Kaynak (Veri Tabanı) (Satın Alınan)	-	4
E-Kaynak (Veri Tabanı) İçerik Olarak Dağılımı		
	Abone Olunan/Satın Alınan E- Kaynak (Veri Tabanı)	Faydalanma İçeriği
E-Kitap (Satın Alınan)	4	17.539
E-Dergi	13	39.570
E-Kitap (Abonelik)	4	18.497
E-Kitap (Ücretsiz)	2	3.149
E-Tez	1	3.440,674
İndeks (Bibliyografik Atıf)	5	-
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	Nursing
2	IGI Global E-Kitap Koleksiyonu (Satın Alma)	CAB Abstracts	KODSİS
3	Legal Online (LegalBank Elektronik Hukuk Bankası)	EBSCOHOST	Total Materia
4	Sobiad Atıf Dizini	Emerald Premier eJournal	Military Big Data
5	Bookcites Atıf Dizini	IEEE	Akademisyen Online (AOV)
6	Lehçediz	İntihal.net (Akademik İntihal)	AKBES
7	İdeal Online Süreli Yayınlar Koleksiyonu	iThenticate	Piri Keşif Aracı
8	Turcademy	JSTOR Archive Journal Content	UpToDate
9	Elsevier E-Kitap Koleksiyonu (Satın Alma)	Mendeley	eOsmanlıca
10	Nursing	Ovid Total Access Collection	Kelime.com
11	MathScinet	ProQuest Dissertations & Theses	Wikilala
12	VETİS	ScienceDirect Freedom Collection	Academindex
13	Grammarly	Scopus	Hiperkitap
14	Eikon	Springer Nature	Muteferriqa
15	Springer E-Kitap Koleksiyonu (Satın Alma)	Taylor & Francis	AYEUM
16	IEEE MIT Press E-Kitap (Satın Alma)	Turnitin	
17		Web of Science	
18		Wiley Online Library	
19		Annual Reviews	

5.2.4. Ziyaretler

- 16 Mart 2023 tarihinde Zonguldak Çaycuma Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 1)
- 27 Mart 2023 tarihinde Karabük Cumhuriyet Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 2)
- 06 Nisan 2023 tarihinde Karabük Kayabaşı İlkokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 3)
- 16 Mayıs 2023 tarihinde Ankara Çubuk Şehit Hayati Bilgin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 4)
- 23 Mayıs 2023 tarihinde Gölcük Fatih Sultan Mehmet Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 5)
- 23 Mayıs 2023 tarihinde Bartın Kozcağız Çok Programlı Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 6)
- 24 Mayıs 2023 tarihinde Karabük Necip Fazıl Kısakürek Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 7)
- 31 Mayıs 2023 tarihinde Karabük Şirinevler İlkokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 8)
- 01 Haziran tarihinde Karabük Mehmet Akif İlkokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 9)
- 01 Haziran 2023 tarihinde Taylandlı Öğrenciler kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 10)
- 06 Haziran 2023 100. Yıl Pazaryeri Kur'an Kursu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 11)
- 08 Haziran 2023 tarihinde Şehit Mehmet Dinçel İlkokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 12)
- 08 Haziran 2023 tarihinde Karabük Mehmet Akif İlkokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 13)
- 14 Haziran 2023 tarihinde Karabük Mehmet Akif İlkokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 11 Ağustos 2023 tarihinde Karabük Gençlik Merkezi Müdürlüğü öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 14)
- 11 Ağustos 2023 tarihinde Türkiye Diyanet Vakfı öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 04 Ekim 2023 tarihinde Karabük Kurtuluş İlkokulu Ana Sınıfı öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 12 Ekim 2023 tarihinde Eskipazar Mermer Ortaokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 15)
- 20 Ekim 2023 tarihinde Sakarya Geyve Elvan Bey Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 23 Ekim 2023 tarihinde Karabük Şehit Metin Arslan İlkokulu öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 16)
- 23 Ekim 2023 tarihinde Zonguldak Devrek Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 17)
- 26 Ekim 2023 tarihinde Safranbolu Abdurrahman Yerlikaya Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 18)
- 09 Kasım 2023 Kocaeli Derince Yenikent Anadolu Lisesi öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- 16 Kasım 2023 tarihinde Şehit Murat Akdemir Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü öğrencileri kütüphanemizi ziyaret etmiştir.

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

- Aralık ayı içerisinde Üniversitemiz Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Elif ÇEPNİ kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 19)
- Kasım ayı içerisinde Kütüphane gönülleri kütüphanemizi ziyaret etmiştir. (Bak. Resim- 20)

Ziyaretlerden Kareler



Resim 1- Zonguldak Çaycuma Anadolu İmam Hatip Lisesi



Resim 2- Karabük Cumhuriyet Anadolu Lisesi



Resim 3- Karabük Kayabaşı İlkokulu



Resim 4- Ankara Çubuk Şehit Hayati Bilgin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi



Resim 5- Gölcük Fatih Sultan Mehmet Anadolu Lisesi



Resim 6- Bartın Kozcağız Çok Programlı Anadolu Lisesi



Resim 7- Karabük Necip Fazıl Kısakürek Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi



Resim 8- Karabük Şirinevler İlkokulu



Resim 9- Karabük Mehmet Akif İlkokulu



Resim 10- Taylandlı Öğrenciler



Resim 11- 100. Yıl Pazaryeri Kur'an Kursu



Resim 12- Şehit Mehmet Dinçel İlkokulu



Resim 13- Karabük Mehmet Akif İlkokulu



Resim 14- Karabük Gençlik Merkezi Müdürlüğü



Resim 15- Eskipazar Mermer Ortaokulu



Resim 16- Karabük Şehit Metin Arslan İlkokulu

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



Resim 17- Zonguldak Devrek Anadolu Lisesi



Resim 18- Safranbolu Abdurrahman Yerlikaya Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi



Resim 19- Rektör Yardımcısı Elif ÇEPNİ'nin ziyareti



Resim 20- Kütüphane Gönüllüleri ziyareti

5.3 Başarılar

Sunulan Hizmetler başlığı sonunda başarı değerlendirmesi yapılır. 2023 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 güncellenmekte olup güncellenen formlar 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 2023 yılında uygulanacak yaptırımlar Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmiştir.
- Üniversitemizde enerji verimliliğini arttırmak ve enerji verimliliği farkındalık bilinci oluşturmak için Başkanlığımız bünyesinde Bina Enerji Yönetim Birimi kurulmuştur.
- Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Sosyal Sorumluluk Projesi kapsamında 2023 yılı için ilk, orta ve lise düzeyinde başta ilimizde ihtiyaç sahibi olan okullarda değerlendirilmek üzere akademik, idari personel ve öğrencilerimizden kitap, dergi, zekâ oyunu vb. materyallerin temin edilebilmesi için Rektörlük Makamı Oluru alınmıştır.
- Üniversitemiz Kamil Güleç Kütüphanesi koleksiyonunu ders ve araştırma alanlarında geliştirmek ve kullanıcılarımızın hizmetine sunmak üzere Başkanlığımız tarafından 2023 yılı içerisinde bütçe imkanları doğrultusunda satın alınması planlanan basılı ve elektronik kitap talepleri için Üniversitemiz akademik birimlerine yazı yazılmıştır.
- Kütüphanemiz İdari Birim Kalite Komisyonu, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi, Birim Risk Koordinatörü ve Birim Risk Yönetim Ekibi güncellenmiştir.
- Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kütüphanesi'ne Şube Müdürü kadrosunda personel talep edilmiş ve Safranbolu Kütüphane Şube Müdürlüğü oluşturulmuştur.
- 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılında Mühendislik Fakültesi'ne yeni kayıt yaptıran hazırlık sınıfı ve 1. sınıf öğrencilerine birimimizin işleyiş şekli ve öğrencilerin birimimizden nasıl destek alabilecekleri konusunda bilgilendirme amacıyla "Oryantasyon Programı" yapılmıştır.
- Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından başlatılan "KBÜ Yazarları" konulu proje kapsamında akademik personellerimiz tarafından kütüphanemize bağışlanan kitapların kataloglama işlemlerine başlanmış ve kütüphane içerisinde Üniversitemiz akademisyenlerinin yayınladığı kitapların yer alacağı "KBÜ Yazarları" adında özel bir bölüm oluşturulmasına karar verilmiştir.
- Üniversitemiz Rektörü'nün ricaları doğrultusunda Kütüphanemiz bünyesinde "Türk Dünyası Kitaplığı" oluşturulmuştur.
- 59. Kütüphane Haftası kapsamında 27 Mart 2023 tarihinde 2022 yılında kütüphanemizden en çok yararlanan ve adlarına ağaç dikilen 20 kullanıcı için belge verilmiş,
- 2- 29 Mart 2023 tarihi saat 16.30-17.30 arasında, Ülkemizde yaşanan ve 11 ilimizi etkileyen büyük deprem felaketleri sonrası ilimiz İsmail Necati Efendi Öğrenci Yurdu'nda misafir edilen 3-18 yaş aralığındaki yaklaşık 157 depremzedeye Üniversitemiz adına Başkanlığımız tarafından kitap, kırtasiye ve ikram malzemelerinden oluşan hediyeler takdim edilmiş (Bak. Resim- 21), İlimiz lise öğrencilerinin katılımı ile "Kütüphanede 1 Saat" adlı etkinlik gerçekleştirilmiştir.
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Güvenlik ve Koruma Planı güncellenmiştir.
- Üniversitemiz Kamil Güleç Kütüphanesi ile Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi'nde bulunan materyallerinin sayımı yapılmıştır.
- Online Bilgi Hizmetleri Eğitim ve Yayıncılık Sanayi Ticaret Anonim Şirketi tarafından 2015 yılından bu yana her iki yılda bir düzenli olarak organize edilen ve üniversite kütüphanelerindeki akademik kaynak ihtiyaçlarını, yeni ve var olan kaynaklara ait güncel bilgilendirmeler, elektronik kaynakların en verimli biçimde nasıl kullanılabileceğini ve son kullanıcıyla paylaşabilmesi için sunulacak alternatiflerin tartışılacağı ve "Gelecek İçin Bilgi Çalıştayı 2023: Geleceğin Kütüphaneleri: Ne Beklenmeli" çalıştayına Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Kütüphaneci personel ile katılım sağlamıştır.
- Kütüphanecilik alanlarında güncel gelişmeleri, yenilikleri görmek, dijital kütüphanecilik alanlarında bilgi almak ve ortak çalışma alanları belirlemek üzere Üniversitemiz Kütüphane ve

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Dokümantasyon Daire Başkanımız, Şube Müdürümüz, Kütüphanecimiz ve Memurumuz tarafından Cumhurbaşkanlığı Külliyesinde bulunan Millet Kütüphanesine çalışma ziyareti yapılmıştır.

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak daha spesifik ve uzmanlaşmış bir kütüphane olabilmek amacıyla alan kütüphaneciliği yapılarak farklı alanlarda uzmanlaşma sağlamak amacıyla her bir Kütüphaneci personellerimiz için ilgili/sorumlu olduğu alanlar belirlenmiştir.

- 2023 yılında abone olunması planlanan yerel ve ulusal gazeteler ve veri tabanları belirlenmiş ve Rektörlük Makamı Oluru alınmıştır.

- Kalite Güvence Sistemi anlayışı doğrultusunda, personelimizin yapmış olduğu hizmeti hızlı ve güvenilir bir şekilde, işin farkında olarak ve bir sonraki adımı takip edebileceği şekilde yerine getirebilmesi ve "Karabük Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı" hazırlanabilmesi amacıyla Başkanlığımıza ait iş akış süreçleri güncellenmiş ve web sayfamızda yayınlanmıştır.

- Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu Derneği (ANKOS) tarafından 2001 yılından bu yana her yıl düzenli olarak gerçekleştirilen ve bu yıl yapay zekanın üniversite kütüphanelerine etkisi, değişen eğitim öğretim yöntemleri, kalıcı tanımlayıcılar ve bilgiye erişim, araştırma değerlendirme sistemleri, konsorsiyum çalışmalarının önemi, kurumsal akademik yayıncılık, açık bilim ve açık erişim, yayıncılık alanındaki gelişmeler, yeni öğrenme platformları, paylaşım ekonomisi, paylaşım modelleri konularının ele alınacağı ve "Cumhuriyet'in 100.Yılında Üniversite Kütüphanelerini Yeniden Düşünmek" ana düzenlenen ANKOSLink2023 Uluslararası Konferansı'na Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Kütüphaneci personelimiz katılım sağlamıştır.

- Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından

31.10.2023 ve 06.11.2023 tarihinde UpToDate Kullanıcı Eğitimi (Webinar),

06.12.2023 tarihinde Muteferriqa - Osmanlı Türkçesi Keşif Portalı Online Kullanıcı Eğitim Toplantısı (Webinar),

08.12.2023 tarihinde DynaMed Veri Tabanı Kullanıcı Eğitimi (Webinar),

14.12.2023 tarihinde AYEUM Eğitim Webinarı düzenlenmiştir.

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Etkinlik/Proje/Webinar Afisleri ve Fotoğraf

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

“KBÜ YAZARLARI”
PROJESİ

DEĞERLİ AKADEMİSYENLERİMİZ
Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, sizlerin kitaplarını kütüphanemize kazandırmak amacıyla “KBÜ Yazarları” adlı projeyi başlatmıştır. Sizlerde yazarı olduğunuz kitapları kütüphanemize ulaştırarak “KBÜ YAZARLARI” için oluşturulacak kitaplıkta yerinizi alabilirsiniz.

SON TESLİM TARİHİ
29.12.2023 7:30



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

ONLINE EĞİTİM WEBİNARI
Muteferriqa - Osmanlı Türkçesi Keşif Portalı Online Kullanıcı Eğitimi

Muteferriqa Nedir?
Hizmet Ettiği Alanlar Nelerdir?
Nasıl Kullanılır?

6 ARALIK
Çarşamba 15:00

Eğitim Zoom platformu üzerinden gerçekleştirilecektir.

Eğitime katılmak için QR kodu taratabilirsiniz.



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

DYNAMED EĞİTİM WEBİNARI

KANITA DAYALI, HASTA BAŞI BAKIM ARACI DYNAMED

- + DynaMed Nedir?
- + Kanıta Dayalı Tıp Nedir?
- + Teorik ve Pratik Bilgiler Neler?
- + Niçin DynaMed?

EĞİTİM BİLGİLERİ

TOPLANTI ID: 387 845 521 150

ŞİFRE: vRk5Zo

8 ARALIK 2023, CUMA

16:00 - 17:00

BİZE ULAŞIN

0 370 418 61 00

kutuphane@karabuk.edu.tr

KBÜ, Kamil Güleç Kütüphanesi



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

AYEUM EĞİTİM WEBİNARI

Eğitim Platformu
Microsoft Teams

14 Aralık 2023
Perşembe
15:30

KONUŞMACIMIZ

Prof. Dr. Selçuk Beşir DEMİR

Fırat Üniversitesi
AYEUM KURUCUSU

SSCI - SCI DERGİLERDE YAYIN YAPMA STRATEJİLERİ : İLKELER - İPUÇLARI

WOS İndeksler, İF ve Q1-4 Dergiler?

SSCI Dergilerin Temel Özellikleri?

Nasıl ve Neden Bu Dergilere Yönelmeliyiz?

KATILIM İÇİN

TOPLANTI ID : 325 073 610 267

ŞİFRE : qRoEa9

EKİP KODU : s59o81v

BİZE ULAŞIN
kutuphane@karabuk.edu.tr





Resim- 21 59.Kütüphane Haftası

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. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Amaçlar;

1. Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi – belge kaynaklarını yaygın 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.

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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 Giderleri¹²

TÜRÜ	Toplam Ödenek	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹³
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	4.319.420,01	4.319.420,01	100,00
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	595.997,54	595.997,54	100,00
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	413.500,00	407.488,46	98,55
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 – Sermaye Giderleri	1.500.000,00	1.266.373,09	84,43
TOPLAM	6.828.917,55	6.589.279,10	96,49

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri sözel olarak bu alanda açıklanır.

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹⁴
	TL	TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	413.500,00	407.488,46	98,55
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	337.000,00	336.714,14	99,92
03.03 Yolluklar	34.500,00	34.055,34	98,71
03.05 Hizmet Alımları	5.000,00	547,98	10,96
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	-
03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	35.000,00	34.920,00	99,77
06 – Sermaye Giderleri	1.500.000,00	1.266.373,09	84,43
06.1 Mamul Mal Alımları	500.000,00	385.441,61	77,09
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	1.000.000,00	880.931,48	88,09
06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma	-	-	-
TOPLAM	1.913.500,00	1.673.861,56	87,48

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.

¹² E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2023, 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.

¹³ Gerçekleşme Toplamının KBÖ’ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

¹⁴ Gerçekleşme Toplamının KBÖ’ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2023 Mali Yılında iş ve işlemlere yönelik Sayıştay denetimi ve incelemeleri devam etmekte olup yazılmış veya sonuçlanmış bir rapor bulunmamaktadır.

4. Diğer Hususlar

4.1. Performans Denetim Sonuçları

Gösterge 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	Toplanabilir Değer	Sayı	2022	436	600	440	78	114	193	72
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Kümülatif	Sayı	2022	0,39	0,6	0,5	0,05	0,14	0,27	0,31
Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Kümülatif	Sayı	2022	135.606	140000	125000	144.767	145.485	146.236	150.256
Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Kümülatif	Sayı	2022	2,92	3	2,63	3,11	3,12	3,14	3,22
Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Toplanabilir Değer	Sayı	2022	379.167	450.000	150.000	51.414	19.317	29.297	177.962

5. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Sorumlu Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				
İş Birliği Yapılacak Birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı, Akademik Birimler				
Amaç (A3)	Ar-Ge altyapı ve potansiyelini güçlendirmek				
Hedef (H 3.1)	Ulusal ve Uluslararası endekslerde taranan dergilerdeki yayın sayısını arttırmak				
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 Yıl Hedefi	2022 Yılı Gerçekleşen Kümülatif Değer (A)	2023 YILI	
				2023 Yılı Gerçekleşen Değer (1 Ocak -31 Aralık) (B)	2023 Yılı Gerçekleşen Kümülatif Değer (A+B)
*Ulusal indekslerde (Ulakbim, TR-DİZİN) taranan dergilerdeki yayın sayısı	40	1.350	2.370	192	2.562
*Uluslararası indekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	60	2.250	4.183	459	4.642

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; değerlendirilen bu geri bildirimler, stratejik amaç ve hedeflerimizin yeniden gözden geçirilmesini sağlayacaktır. Böylelikle Birimiz hedeflere ulaşmak için belirlediği politikalar ile kendini sürekli yenileyecek ve geliştirecektir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B. ÜSTÜNLÜKLER

Güçlü yönler;

- 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. GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- 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'ten 5'e çıkarılması gerekmektedir.
- Öğrencilerin ders çalışabilecekleri okuma/çalışma salonları bulunan ek bir bina yapılması gerekmektedir.
- İdari personellere insani bir çalışma ortamı sağlanmalı, doğal havalandırma 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 arttırılması.

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 standartlarının 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'ten 5'e çıkarılması 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 arttırılması.

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 BEYANI¹⁵

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 değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.¹⁶

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.¹⁷ (Kamil Güleç Kütüphanesi-19.01.2024)

Özcan BÜYÜKGENÇ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

¹⁵ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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