



# Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

---

2024 YILI  
BİRİM FAALİYET  
RAPORU

---

2025 OCAK

(20.01.2025)

## 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 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 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 ...

Özcan BÜYÜKGENÇ  
Daire Başkanı

## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....	ii
İÇİNDEKİLER .....	iii
<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
1.1. Sosyal Alanlar .....	5
a. Kantin ve Kafeteryalar .....	5
b. Yemekhaneler.....	5
c. Spor Tesisleri.....	5
d. Toplantı ve Konferans Salonları.....	5
1.2. Hizmet Alanları .....	5
a. Personel Hizmet Alanları.....	5
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.....	9
4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları .....	9
4.2. İdari Personel Sayıları .....	9
4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	10
4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi .....	10
4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	11
4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları.....	11
4.7. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri .....	12
5. Sunulan Hizmetler.....	12
5.1. İdari Hizmetler .....	12
5.2. Diğer Hizmetler.....	14
5.3. Başarılar .....	18
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	19
D. DİĞER HUSUSLAR .....	19
<b>II. AMAÇLAR VE HEDEFLER .....</b>	<b>23</b>
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER .....	23
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER .....	24
C. DİĞER HUSUSLAR .....	25
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>26</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	26
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	26
1.1. Bütçe Giderleri .....	26
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	27
3. Mali Denetim Sonuçları .....	27
4. Diğer Hususlar.....	27
4.1. Performans Denetim Sonuçları.....	28
5. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları .....	28
6. Diğer Hususlar.....	28
<b>KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>29</b>
B. ÜSTÜNLÜKLER .....	29
C. GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER .....	29
D. DEĞERLENDİRME.....	30
<b>IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>31</b>
<b>EKLER .....</b>	<b>32</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 Kâmil 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 yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.</li> <li>• Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.</li> <li>• Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.</li> <li>• Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki eğitim programları düzenlemek.</li> <li>• Kütüphanenin yönetim, örgütlenme, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini Rektörlüğe sunmak.</li> <li>• Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, sağlanan belge ve bilgileri sistematik bir şekilde düzenlemek, kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.</li> <li>• Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.</li> <li>• Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocak Ayı içinde Rektörlüğe sunmak.</li> </ul>

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

### 1. Fiziksel Yapı

Üniversitemiz Merkez Demir Çelik Kampüsünde 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 yıldönümü 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 özelliğindedir. Kütüphanemiz aynı anda 500'den fazla kullanıcıya çevrimiçi ve çevrimdışı araştırma yapma imkânı sağlamaktadır. Kütüphanemizde 72.177 adet basılı kitap, 2.062 adet basılı tez, 139 adet basılı dergi, 45.330 adet e-dergi, 33.177 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, tüm bakterileri kitaptan arındıran sterilizasyon cihazı kütüphanemize kazandırılmıştır.

#### 1.1. Sosyal Alanlar

##### a. Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: ... adet

Kantin alanı: ... m<sup>2</sup>

##### b. Yemekhaneler

Yemekhane alanı: ... m<sup>2</sup>

Yemekhane kapasitesi: ... kişi

##### c. Spor Tesisleri

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

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

##### d. Toplantı ve Konferans Salonları

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

#### 1.2. Hizmet Alanları

##### a. Personel Hizmet Alanları

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

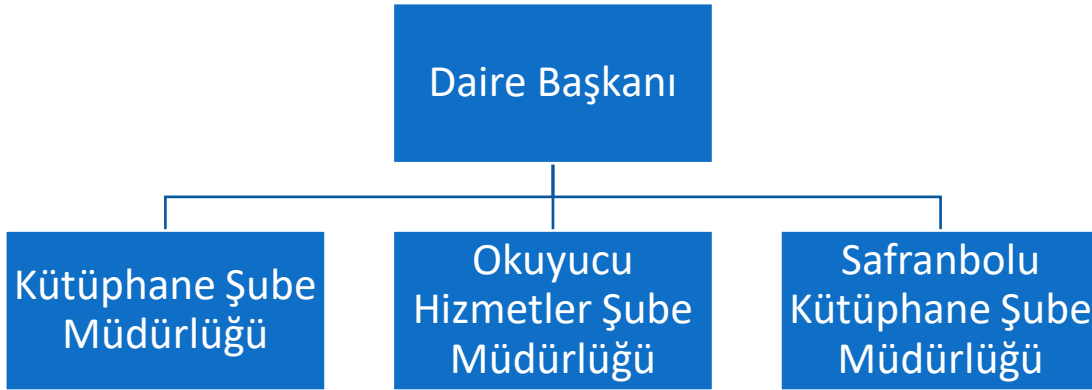
## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	8	122	14
Servis			
Safranbolu Kütüphanesi İdari Personel Ofisi	1	15	1
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>138</b>	<b>15</b>

### b. Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar/Depo	1	15
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
<b>Toplam</b>	<b>17</b>	<b>2.314,2</b>

## 2. Teşkilat Yapısı



## 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

### a. Kullanılan Yazılımlar

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

**b. Taşınırlar**

No	Cinsi	Toplam
1	Masaüstü bilgisayar	31
2	Taşınabilir bilgisayar	1
3	Kitap	72177 <sup>2</sup>
4	Projeksiyon	1
5	Slayt makinesi	-
6	Tepegöz	-
7	Episkop	-
8	Barkod Okuyucu	-
9	Baskı makinesi	-
10	Fotokopi makinesi	1
11	Faks	1
12	Fotoğraf makinesi	-
13	Kameralar	-
14	Televizyonlar	-
15	Tarayıcılar	-
16	UHF RFID Güvenlik Kapısı	3
17	Harici Depolama Cihazı	1
18	Yazıcılar	8
19	Kitap Sterilizasyon Cihazı	1
20	Pearl Kameralı Okuma Sistemi	1
21	UHF RFID Ödünç/İade Kodlama İstasyonu (Sabit Okuyucu)	4
22	UHF RFID Mobil Okuyucu Terminali	1
23	UHF RFID Otomatik Ödünç/İade İstasyonu Yordam K-Matik	3
24	Katalog Tarama Kiosk Sistemi	5
25	Evrak İmha Makineleri	1
26	Kabinet	1
27	Telsiz Telefonlar	12
28	Sabit Telefonlar	5

<sup>2</sup> Yukarıda gösterilen kitap sayısı Üniversitemiz tüm kütüphanelerinde bulunan toplam kitap sayısıdır. Başkanlığımız ve Başkanlığımıza resmi olarak bağlı olan Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kütüphanesi toplam kitap sayısı 63.123'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<sup>3</sup>

Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	
<b>Toplam</b>	

##### 4.2. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadın	Erkek	Toplam
Genel İdari Hiz.	7	5	12
Sağlık Hiz.	-	-	-
Teknik Hiz.	1	4	5
Eğitim Öğretim Hiz.	-	-	-
Avukatlık Hiz.	-	-	-
Din Hiz.	-	-	-
Yardımcı Hiz.	1	3	4
Sürekli İşçiler	2	1	3
657 4/B Sözleşmeli Personel	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>24</b>

<sup>3</sup> 31.12.2024 tarihindeki rakamlar esas alınır.



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

Eğitim Derecesi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
İlköğretim	-	1	1
Lise	4	1	5
Ön lisans	2	1	3
Lisans	5	5	10
Lisansüstü		5	5
<b>Toplam</b>	11	13	24

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

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	3	4	7
4-6 Yıl	3	1	4
7-10 Yıl	2	1	3
11-15 Yıl	1	1	2
16-20 Yıl		2	2
21-Üzeri	2	4	6
<b>Toplam<sup>6</sup></b>	11	13	24

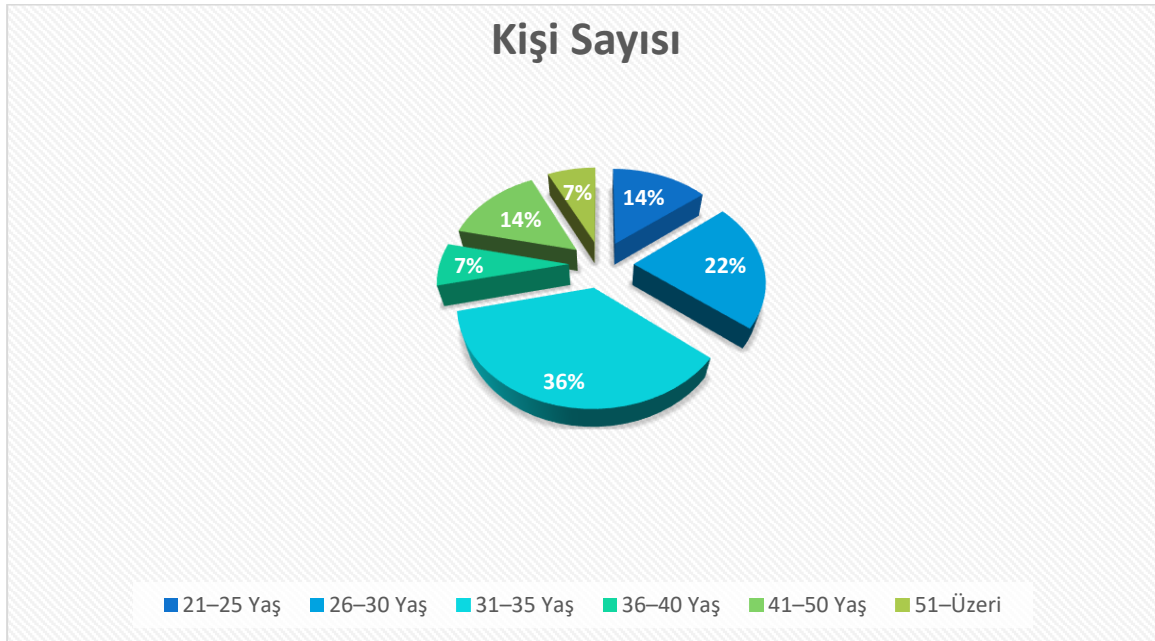
<sup>4</sup> 31.12.2024 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>5</sup> 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>6</sup> 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

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

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
25 Yaş ve Altı		1	1
26-30	2	2	4
31-35	1	3	4
36-40	1		1
41-50	3	3	6
51- Üzeri	4	4	8
Toplam <sup>8</sup>	11	13	24



<sup>7</sup> 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>8</sup> 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

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

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	Kadın	Erkek	Toplam
	6		6

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

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Etkili İletişim Eğitimi	28.11.2024	21

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

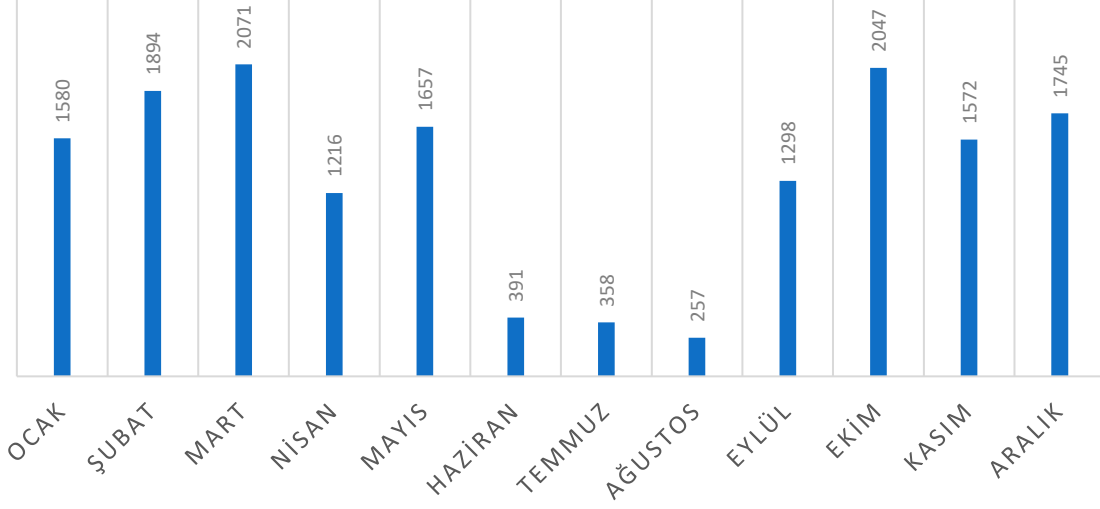
HİZMET ADI	Gerçekleşme Rakamı
Kits ödünç alınan kitap sayısı	15
Kits ödünç verilen kitap sayısı	7
Kits gelen makale sayısı	12
ULAKBİM- TÜBESS gelen tez sayısı	35
Kütüphaneden ödünç kitap alan öğrenci sayısı	3551
Kütüphaneden ödünç kitap alan akademik personel sayısı	145
Kütüphaneden ödünç kitap alan idari personel sayısı	114
Kütüphaneden ödünç kitap alan toplam kullanıcı sayısı	3810
Kütüphanede bulunan toplam kitap sayısı	72177
Akademik personele verilen ödünç kitap sayısı	845
İdari personele verilen ödünç kitap sayısı	706
Öğrencilere verilen ödünç kitap sayısı	14547
Toplam ödünç verilen kitap sayısı	16098
Kütüphanemize 1 yıl boyunca giriş yapan kullanıcı sayısı	497700

<sup>9</sup> 31.12.2024 tarihindeki rakamlar esas alınır.

<sup>10</sup> 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.

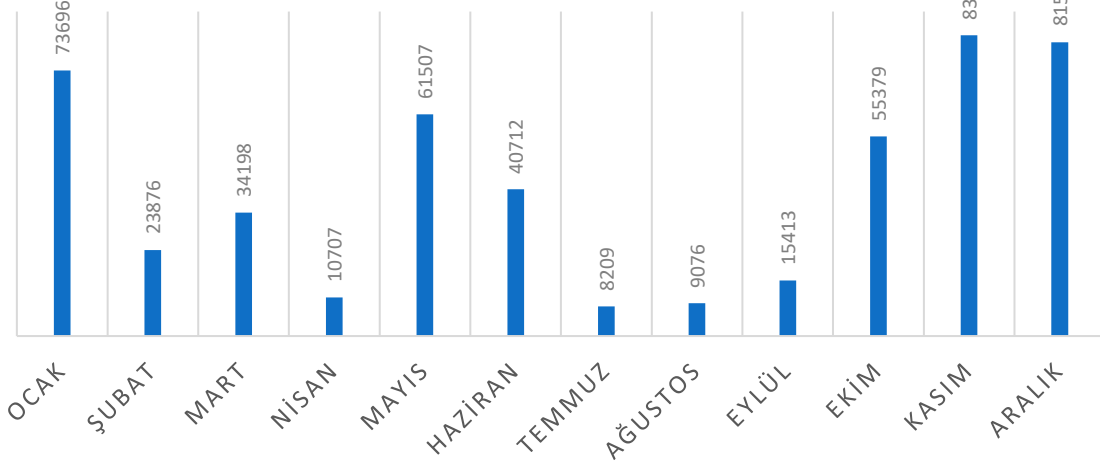
### 5.1.1. 2024 YILI AYLARA GÖRE ÖDÜNÇ VERİLEN KİTAP SAYISI

■ 2024 Yılı Aylara Göre Ödünç Verilen Kitap Sayısı



### 5.1.2. 2024 YILI AYLARA GÖRE ÖDÜNÇ VERİLEN KİTAP SAYISI

■ 2024 Yılı Aylara Göre Kullanıcı Giriş Sayıları



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

Not:2024 yılında Başkanlığımızda ihale düzenlenmemiştir.

## 5.2. Diğer Hizmetler

- **Ödünç-İade hizmeti:** Üniversite personeli ile öğrencileri kütüphanenin doğal üyeleri olduğundan belli sayıda kitabı belli süreler içerisinde ödünç alıp iade edebilmektedir.
- **Danışma hizmeti:** Bilgi erişimi, bilgiye erişimi hızlı hale getirmek ve kullanıcılarımızın bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla elektronik veri tabanları kullanımı ve kullanıcı eğitimi konusunda talep halinde yardımcı olunmaktadır.
- **Tarama hizmeti (e-katalog):** Kütüphane koleksiyonundaki tüm materyallerin kütüphane otomasyonunda kayıtlı olup olmadığı katalog taraması sayesinde internet üzerinden 24 saat kesintisiz yapılabilir.
- **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.
- **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.

### 5.2.1 Kütüphane Çalışma Saatleri

#### Eğitim Öğretim Dönemi

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

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

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

## 5.2.2. Kütüphane Kaynak Dağılımı

## Koleksiyon Sayısı

KAYNAK TÜRÜ	2024 Yılında Koleksiyona Eklenen Kaynak Sayısı (Adet) (Satın, Bağış, Abonelik)	Mevcut Koleksiyon (Adet)
Kitap (Basılı)	2.880	72177
Tez (Basılı)	-	2062
Sürelî Yayın (Basılı)	27	139
Sürelî Yayın (Elektronik)	5760	45330
E-Kaynak (Veri tabanı) (Yıllık Abonelik)	32	32
E-Kaynak (Veri tabanı) (Satın Alınan)	-	4

## E-Kaynak (Veri Tabanı) İçerik Olarak Dağılımı

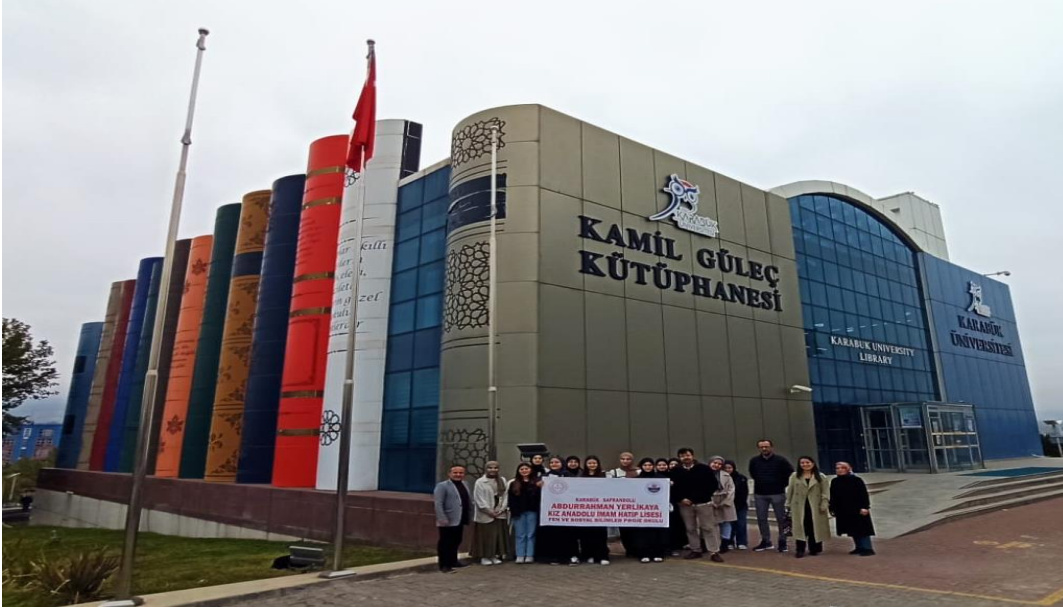
KAYNAK TÜRÜ	2024 Yılında Abone Olunan / Satın Alınan E-Kaynak (Veri tabanı)	Faydalanma İçeriği
E-Kitap (Satın Alma)	1	18.512
E-Kitap (Abonelik)	5	11.952
E-Kitap (Ücretsiz)	-	-
E-Dergi	13	43.977
E-Tez	1	3.882.317
İndeks (Bibliyografik Atıf)	4	-
İntihal Aracı	3	-
Referans Yönetim Sistemi	1	-

## Veri Tabanlarımız

Abone Olunan Veri Tabanları	EKUAL Tarafından Sağlanan Veri Tabanları	Deneme Erişimine Açılan Veri Tabanları
AYEUM	Annual Reviews	Rosetta Stone
HukukTürk	BMJ Oline Journals	LibraryTürk
Sobiad Atıf Dizini	CAB Abstracts	Bilge 1074 AI
Bookcites Atıf Dizini	EBSCOHOST	Transleyt
İdeal Online Süreli Yayınlar Koleksiyonu	Emerald Premier eJournal	UpToDate
Turcademy	IEEE	Lexiqamus
VETİS (Veritabanlarına Uzaktan Erişim Sistemi)	İntihal.net (Akademik İntihal)	Akademisyen Online
Grammarly	iThenticate	JoVE (Journal of Visualized Experiments)
Springer E-Kitap Koleksiyonu (Satın Alma)	JSTOR Archive Journal Content	Military Big Data
IEEE MIT Press E-Kitap (Satın Alma)	Mendeley	
IGI Global E-Kitap Koleksiyonu (Satın Alma)	Military Big Data	
Elsevier E-Kitap Koleksiyonu (Satın Alma)	Ovid Ttotal 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	



### 5.2.3. Ziyaretler



- Karabük Esentepe Ortaokulu 18.01.2024 tarihinde saat 10.00 da 20 öğrenci ile kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- İğdir Çok Programlı Anadolu Lisesi 07.03.2024 Perşembe günü 10.00- 12.00 saatleri arasında 16 öğrenci ile kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- Karabük Şehit Nurettin Seki İlkokulu 28.03.2024 Perşembe günü 10.00- 11.30 saatleri arasında kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- Çaycuma Nihat Kantarcı Anadolu Lisesi 24.04.2024 Çarşamba günü 10.00- 12.00 saatleri arasında 40 öğrenci ile kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- Bartın Şerife Bacı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 14.05.2024 Salı günü 10.00- 12.00 saatleri arasında 27 öğrenci ile kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- Boyabat Anadolu İmam Hatip Lisesi 16.05.2024 Perşembe günü saat 10.00 da 24 öğrenci ile kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- Karabük Kurtuluş İlkokulu 29.05.2024 Çarşamba günü 13.30-16.00 saatleri arasında 60 öğrenci ile kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- Devrek Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi 08.10.2024 Salı günü saat 10.00 da 15 öğrenci ile kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- Şehit Ayhan Sütçü Çok Programlı Anadolu Lisesi 17.10.2024 Perşembe günü saat 10.00 da 20 öğrenci ile kütüphanemizi ziyaret etmiştir.

- Abdurrahman Yerlikaya Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi'nin 24.10.2024 Perşembe günü saat 10.00 da 15 öğrenci ile kütüphanemizi ziyaret etmiştir.
- Safranbolu Emek Ortaokulu 20.11.2024 Çarşamba günü 13.00-15.00 saatleri arasında kütüphanemizi ziyaret etmiştir.

### 5.3 Başarılar

*Sunulan Hizmetler başlığı sonunda başarı değerlendirmesi yapılır. 2024 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, birimimizde Kalite Komisyonu kurularak ve risk değerlendirmeleri tekrar gözden geçirilerek güncellemeler yapılmaktadır.

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

### D. DİĞER HUSUSLAR

-2024 yılında abone olunması planlanan veri tabanları belirlenmiş ve Rektörlük Makamı oluru alınmıştır.

-Üniversitemiz Kâmil Güleç Kütüphanesi koleksiyonunu geliştirmek ve kullanıcılarımızın hizmetine sunmak üzere Başkanlığımız tarafından 2024 yılı içerisinde bütçe imkanları doğrultusunda satın alınması planlanan basılı ve elektronik kitap talepleri için Üniversitemiz akademik birimlerine yazı yazılmıştır.

-Kullanıcılarımızdan gelen istek ve öneriler doğrultusunda Kütüphanemiz 1 Ekim 2024 itibarıyla 7/24 hizmet vermeye başlamıştır.

- Başkanlığımız web sitesinde yer alan tüm kullanıcılarımızın (Akademik-İdari Personel ve Öğrenciler) yayın taleplerini gönderebildiği “Materyal İstek Sistemi” haricinde Kütüphanemiz zemin katında kullanıcılarımızın yayın istek ve taleplerini bildirebileceği öneri masası oluşturulmuştur. (Görsel 1)

-Öğrencilerimizden gelen talepler doğrultusunda ödünç-iade (self-check) cihazlarının yavaş çalıştığı, donduğu gibi şikayetler üzerine Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile görüşülerek SSD Disk ve ek bellek (ram) takviyesi ile hızlandırılmıştır.

-Kullanıcılarımızın çalışma alanlarının yetersizliği konusundaki şikayetleri değerlendirilmiş olup;

- 1- Kütüphanemizde bulunan Sezer Güleç Sanat Atölyesi çalışma salonuna dönüştürülmüştür. (Görsel 2)
- 2- Kütüphanemiz zemin katında bulunan boş alanlar değerlendirilerek ek 72 kişilik çalışma alanı sağlanmıştır. (Görsel 3)
- 3- Kütüphanemiz -1. Katında yer alan Sezer Güleç Sanat Galerisi/Konferans Salonu sınav dönemlerindeki yoğunluk göz önünde bulundurularak geçici olarak çalışma salonuna dönüştürülmektedir.

**Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından;**

- 18.09.2024 tarihinde Kütüphanemiz Sezer Güleç Konferans Salonunda, yeni başlayan öğrencilerimize saat 10:00 – 16:00 arasında 4 ayrı oturumda Kütüphane Oryantasyon Eğitimi verildi.
- 25.09.2024 tarihinde Hamit Çepni Konferans Salonu'nda Orman Fakültesi birinci sınıf öğrencilerine yönelik Oryantasyon Eğitimi gerçekleştirildi. (Görsel 4)
- 26.09.2024 tarihinde Şehit Fırat Yılmaz Çakıroğlu Konferans Salonu'nda İşletme Fakültesi birinci sınıf öğrencilerine Kütüphane Oryantasyon Eğitimi Düzenlenmiştir. (Görsel 5)
- 02.10.2024 tarihinde Hamit Çepni Konferans Salonunda Mühendislik Fakültesi öğrencileri için 400'e yakın öğrencinin katılımı sağladığı Kütüphane Oryantasyon Eğitimi Düzenlenmiştir. (Görsel 6)
- 14.10.2024 tarihinde Sağlık Bilimleri Fakültesinden gelen talep doğrultusunda 30 kadar öğrenci ve akademisyene Kütüphane Oryantasyon Eğitimi ve Mendeley Referans Programının kullanım eğitimi verilmiştir. (Görsel 7)
- 16.10.2024 tarihinde Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün talebine istinaden İlahiyat Fakültesi Türkistan Hoca Ahmet Yesevi Salonu'nda 30'u aşkın öğrenciye Kütüphane Kaynaklarının Kullanımı Eğitimi verilmiştir. (Görsel 8)
- 24.10.2024 tarihinde Safranbolu'da yeni dönem kütüphane kullanıcıları için iki oturum (11:00-11:30) – (14:00-14:30) şeklinde Kütüphane Kullanıcı Eğitimi verildi.



Görsel 5: İşletme Fakültesi Oryantasyon Eğitimi



Görsel 6: Mühendislik Fakültesi Oryantasyon Eğitimi



Görsel 7: Sağlık Bilimleri Fakültesi Oryantasyon Eğitimi



Görsel 8: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Oryantasyon Eğitimi



## 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 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>11</sup>**

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı <sup>12</sup>
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	9.243.900	9.207.140	99,60
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.125.600	1.120.789	99,57
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	403.100	338.681	84,01
05 – Cari Transferler			
06 – Sermaye Giderleri	2.700.000	1.606.368	59,49
<b>TOPLAM</b>	<b>13.472.600</b>	<b>12.272.978</b>	<b>91,09</b>

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

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı <sup>13</sup>
	TL	TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	403.100	338.681	84,01
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	348.900	299.488	85,83
03.03 Yolluklar	30.000	18.330	61,10
03.05 Hizmet Alımları	16.200	14.503	89,52
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri			
03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	8.000	6.360	79,5
06 – Sermaye Giderleri	2.700.000	1.606.368	59,49
06.1 Mamul Mal Alımları	500.000	240.838	48,16
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	2.200.000	1.395.530	63,43
06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma			
.....			
<b>TOPLAM</b>	<b>6.206.200</b>	<b>3.920.098</b>	<b>63,16</b>

<sup>11</sup> E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2024, 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>12</sup> Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

<sup>13</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 görev alanı kapsamında 2024 yılı iç ve dış mali denetim uygulanmamıştır

## 4. Diğer Hususlar

### 4.1 Performans Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2024 yılı iç ve dış denetim uygulanmamıştır.

## 5. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

<b>Sorumlu Birim</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Personel Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
<b>Amaç (A3)</b>	Ar-Ge altyapı ve potansiyelini güçlendirmek				
<b>Hedef (H 3.2)</b>	Ulusal ve Uluslararası endekslerde taranan dergilerdeki yayın sayısını arttırmak				
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi %</b>	<b>**2024 Yıl Hedefi</b>	<b>2023 Yılı Gerçekleşen Kümülatif Değer (A)</b>	<b>2024 YILI</b>	
				<b>2024 Yılı Gerçekleşen Değer (1 Ocak -31 Aralık) (B)</b>	<b>2024 Yılı Gerçekleşen Kümülatif Değer (A+B)</b>
<b>*Ulusal indekslerde (Ulakbim, TR-DİZİN) taranan dergilerdeki yayın sayısı</b>	40	1450	2562***	279	3002
<b>*Uluslararası indekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı</b>	60	2400	4642****	572	5326

## 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 Birimimiz 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 7/24 esasıyla hizmet veriyor olması.
- Teknolojik gelişmelerin kütüphane hizmetlerine uygulanması.
- Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmalara önem verilmesi

### C. Geliştirmeye 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.

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

#### IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

-7/24 esaslı hizmet veren kütüphanemizde hafta sonları çalışabilecek personel takviyesi yapılması

-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

-Kütüphanemiz alt giriş kapısının aktif hale getirilebilmesi için ikinci güvenlik görevlisinin görevlendirilmesi

## EKLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>14</sup>

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.<sup>15</sup>

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

(Karabük-20.01.2025)

Özcan BÜYÜKGENÇ

Daire Başkanı

<sup>14</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>15</sup> Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.