

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
2022 YILI FAALİYET RAPORU

Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebalı Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2022

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak görevimiz, üniversitemizin öğrencileri ile akademik ve idari personelinin bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak, geliştirmekte olan imkanları son teknoloji ile buluşturarak kullanıcı hizmetlerini en iyi şekilde sunmanın yanında ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversitelerin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri, toplumun bilimsel gelişme düzeyini yükseltmeyi amaç edinir. Bu amaç için çalışan öğretim elemanları, öğrenciler ve araştırmacıların bilgi yönünden gelişmelerine yardımcı olmak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın asli görevlerindedir. Bu amaca hizmet etmek için, kurulduğu günden beri kısıtlı imkânlarla hizmet vermeye başlayan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2014 yılı Nisan ayında yeni hizmet binasına taşınmıştır.

Gerek fiziki mekan olarak, gerekse koleksiyon bakımından önemli bir kütüphaneye kavuşan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, yeni binasına kavuştuğu 2014 yılından bu yana akademik çalışmalar ve eğitim-öğretime daha fazla katkı sunmakta olup, hizmetlerini genişletmeye devam etmektedir. "Gerçek bilgi kaynakları kütüphanelerimizdir" bilinciyle ve "Engelsiz kütüphane" anlayışıyla hizmet etmeye devam eden birimiz, bugüne kadar olduğu gibi, bundan sonra da hiçbir mazeret öne sürmeden yapılabilecek hizmetin en iyisini yapmak için gayret gösterecektir.

Özgür ÖZCAN

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanı V.

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
Missonumuz	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Teşkilat Yapısı	5
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	6
4. İnsan Kaynakları	9
5. Sunulan Hizmetler	9
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	14
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler	14
B. Diğer Hususlar	14
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A. Mali Bilgiler.....	15
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	15
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	15
3. Mali Denetim Sonuçları.....	16
4. Diğer Hususlar	16
B. Performans Bilgileri.....	16
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	16
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	17
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	19
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	21
5. Diğer Hususlar	21
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	21
A. Stratejik Planda Öngörülme Yen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları.....	21
B. Üstünlükler.....	22
C. Zayıflıklar.....	22
D. Değerlendirme	22
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	22
Öneri ve Tedbirler	22
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	24
Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	25

I. GENEL BİLGİLER

2014 yılı Nisan ayında yeni yapılan binasına taşınan ve yaklaşık 5500 metrekare kullanım alanı olan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 815 kişilik oturma kapasitesi bulunmaktadır. Uluğbey Salonu, Biruni Salonu, Aşıkpaşazade Salonu ve Dursun Fakih Salonu adlarıyla dört büyük salonda kullanıcı hizmetleri verilmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda ayrıca grup çalışma odaları, internet merkezi, kafeterya sosyal kullanım alanları bulunmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı akademik dönem içerisinde hafta içi; Biruni ve Uluğbey ve Dursun Fakih Salonları 08.00-21.00 (sınav haftaları 08.00-22.00) saatleri arasında, Aşıkpaşazade Salonu 08.00-17.00 arasında, 7/24 Salonu 365 gün 6 saat hizmet vermektedir. Yine akademik dönem içerisinde cumartesi günleri de hizmet veren kütüphanenin çalışma saatleri Biruni, Uluğbey, Aşıkpaşazade ve Dursun Fakih Salonları için 11.00-18.00, sınav haftaları 09.00-18.00 saatleri arasındadır. Akademik dönem dışında ise Biruni, Uluğbey, Dursun Fakih ve Aşıkpaşazade Salonları 08.00-17.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Engelsiz kütüphane olarak hizmet vermekte olan kütüphanemiz girişinden tüm salonlarına ve sosyal alanlarına kadar tamamı engelliler düşünülerek projelendirilmiş ve yapılmıştır. Kütüphane girişinde turnike, kart sistemi, kimlik sorgulama vs. bulunmamaktadır. Bu yönüyle de tüm kullanıcı engelleri kaldırılmıştır. Her isteyen rahatlıkla kütüphaneye girebilmekte, tüm alanları gezebilmekte ve kullanabilmektedir. Kütüphanemiz, sadece üniversitemiz öğrencilerine ve personeline değil, herkese açıktır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Kaliteli eğitim-öğretim hizmeti sunmak, her bakımdan alanında donanımlı ve kültürel değerlerimize bağlı bireyler yetiştirmek, özgün bilimsel araştırmalar yapılmasını sağlayarak ülkemize ve insanlığa hizmet edebilmektir.

Vizyonumuz

Kaliteli eğitim-öğretim hizmetleriyle ve özgün bilimsel çalışmalarıyla tercih edilen, kurum kimliği ve kültürüyle geleneği olan ve şehriyle bütünleşerek geleceğe ışık tutan bir üniversite olabilmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. maddesinde;

- Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,

c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek şeklinde tanımlanmıştır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İdari Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Servis			Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				14	505	22
TOPLAM				14	505	22

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Birimler/Okullar	Ambar		Arşiv		Atölye	
	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			2	110		
TOPLAM			2	110		

Kantin, Kafeterya ve Kırtasiye Alanları

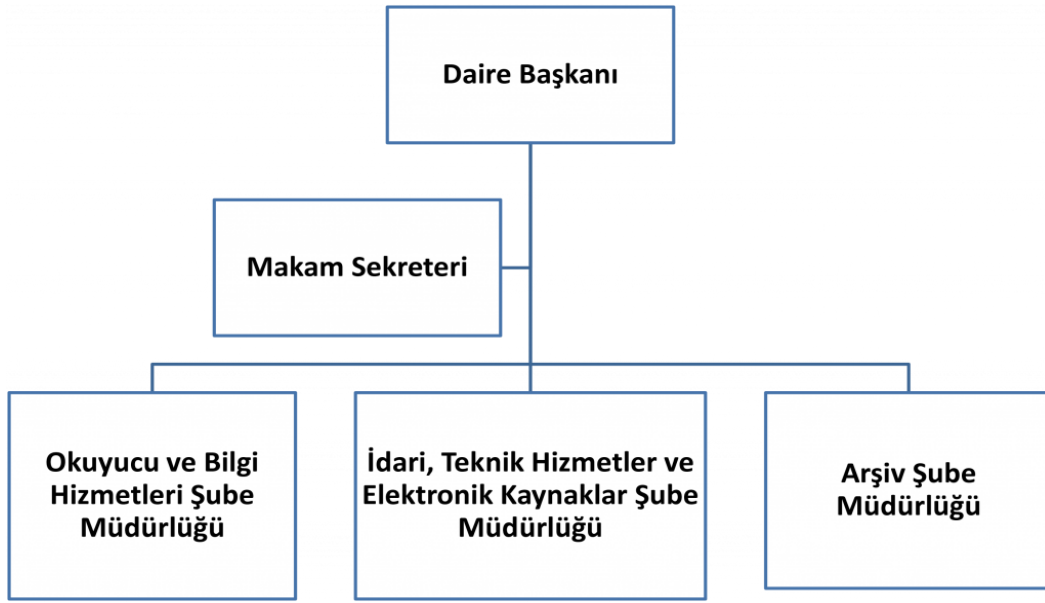
Kantin/Kafeteryanın Adı	Yerleşke Adı	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kafeterya	1	105	60
TOPLAM				

2. Teşkilat Yapısı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

- Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğü
- Arşiv Şube Müdürlüğü

olmak üzere 3 şube müdürlüğü altında hizmet vermektedir.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Kütüphane ve Bilgi Merkezimiz YORDAM BT Kütüphane Otomasyonu programını kullanmaktadır. Yine aynı otomasyonun katalog taraması için 8 bilgisayar, 12 adet personel bilgisayarı, İnternet merkezimizde kullanılmak üzere 10 bilgisayar, 2 adet kitap matik (self-check cihazı), kitap sayımı için kullanılan 2 el terminali, 1 adet RFID etiket yazıcısı, 6 adet yazıcı, 10 adet barkod okuyucu, 1 adet RFID kart okuyucu ve birimin dijital arşivini saklamak için kullanılan 1 adet nass cihazı bulunmaktadır. Kullanıcılarımızın istifadesine sunulmuş abonelik kapsamında 7, ULAKBİM anlaşmalı olarak 41 veritabanı bulunmaktadır.

Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
Yordam BT Kütüphane Otomasyonu	Kütüphane hizmetlerinin (ödünç, iade işlemleri...vb.) yerine getirilmesi için kullanım hakkı alınmış olup, ayrıca yıllık bakım ücreti ödenmektedir.
Dspace Yazılımı	Kurumsal Akademik Arşiv çalışmaları için kullanım hakkı alınmış olup ayrıca bir firmaya teknik destek için yıllık bakım ücreti ödenmektedir.

Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Katalog tarama, Kullanıcı Bilgisayarları	8
Akademik/İdari Personel Bilgisayarı	14
Laptop	1
İnternet Merkezi Bilgisayarları	10
TOPLAM	33

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	2
Faks	-

Sunucular	-
Depolama – Nass Cihazı	1
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	-
IP Telefon	14
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	-
Tepegöz	-
Barkot Okuyucu	10
Doküman Kamera	-
Fotokopi makinesi	2
Fotoğraf makinesi	-
Televizyonlar	-
Mikroskop Kamerası	-
Yazıcılar	6
RFID Etiket Yazıcısı	1
Ses Sistemi	-
Tarayıcı	3
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	-
Telsiz	-
TOPLAM	39

Kütüphane Kaynakları

2022 YILI İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Basılı)	67396
Kitap (Elektronik)	331484
Tez	771
Dergi (Basılı)	1789
Dergi (elektronik)	38617
CD/DVD/VCD	262
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	48
Kataloglanmayı bekleyen kitap	6000
TOPLAM	446553

Kullanılan Veri Tabanları:

No	Veritabanı adı	Erişim Yöntemi
1	Academic Search Ultimate	EKUAL ULAKBİM
2	Applied Science & Business Periodicals Retrospective	EKUAL ULAKBİM
3	Applied Science & Technology Index Retrospective	EKUAL ULAKBİM
4	Art Index Retrospective	EKUAL ULAKBİM
5	Business Periodicals Index Retrospective	EKUAL ULAKBİM

6	Business Source Ultimate	EKUAL ULAKBİM
7	CAB Abstracts	EKUAL ULAKBİM
8	Central & Eastern European Academic Source	EKUAL ULAKBİM
9	DynaMed	EKUAL ULAKBİM
10	EBSCOHOST	EKUAL ULAKBİM
11	Education Index Retrospective	EKUAL ULAKBİM
12	Emerald Premier eJournal	EKUAL ULAKBİM
13	ERIC	EKUAL ULAKBİM
14	European Views of the Americas: 1493 to 1750	EKUAL ULAKBİM
15	GreenFILE	EKUAL ULAKBİM
16	Humanities & Social Sciences Index Retrospective	EKUAL ULAKBİM
17	IEEE	EKUAL ULAKBİM
18	iThenticate	EKUAL ULAKBİM
19	JSTOR Archive Journal Content	EKUAL ULAKBİM
20	Library, Information Science & Technology Abstracts	EKUAL ULAKBİM
21	MasterFILE Complate	EKUAL ULAKBİM
22	MasterFILE Reference eBook Collection	EKUAL ULAKBİM
23	MEDLINE	EKUAL ULAKBİM
24	Mendeley	EKUAL ULAKBİM
25	Newspaper Source Plus	EKUAL ULAKBİM
26	Newswires	EKUAL ULAKBİM
27	OpenDissertations	EKUAL ULAKBİM
28	OVID-LWW	EKUAL ULAKBİM
29	ProQuest Dissertations & Theses	EKUAL ULAKBİM
30	Regional Business News	EKUAL ULAKBİM
31	ScienceDirect Freedom Collection	EKUAL ULAKBİM
32	Scopus	EKUAL ULAKBİM
33	Springer Nature – Academic Journals	EKUAL ULAKBİM
34	Taylor & Francis	EKUAL ULAKBİM
35	Teacher Reference Center	EKUAL ULAKBİM
36	The Belt and Road Initiative Reference Source	EKUAL ULAKBİM
37	TR Dizin	EKUAL ULAKBİM
38	Turnitin	EKUAL ULAKBİM
39	Web News	EKUAL ULAKBİM
40	Web of Science	EKUAL ULAKBİM
41	Wiley Online Library	EKUAL ULAKBİM
42	EBSCO Ebook Academic Collection *	Kurumsal Abonelik
43	<u>Kazancı Hukuk Yazılımları</u> **	Kurumsal Abonelik
44	<u>Lehçediz</u> *	Kurumsal Abonelik
45	<u>SOBİAD Atıf Dizini</u> *	Kurumsal Abonelik
46	<u>Turcademy</u> *	Kurumsal Abonelik
47	<u>AYEUM</u> *	Kurumsal Abonelik
48	<u>İdeal Online</u> *	Kurumsal Abonelik

- * Bölümlerden gelen talepler ve komisyon kararı ile kurumsal olarak abonelik yapılan veritabanları.
- ** Hukuk Müşavirliği talebi doğrultusunda abonelik yapılan veritabanı.

4. İnsan Kaynakları

2022 yılında Üniversitemizde 2 akademik personel, 10 idari personel, 3 destek personeli olmak üzere toplam 15 personel görev yapmıştır. 2022 yılı başında göre başlayan iki büro personeli yıl bitmeden başka kurumlara atanmış olup, yine 2022 yılında göre başlayan öğretim görevlisi personelimiz görevine devam etmektedir. Ayrıca aralık ayında bir personelimizde birim değişikliği yaparak Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesine geçmiştir.

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğretim Görevlisi			
Öğretim Görevlisi	2	0	2
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM			

İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	3	-	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	-	3
TOPLAM	13	-	13

5. Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 5.425 m² kapalı alana sahiptir. Merkezde Uluğbey, Biruni, Aşıkpaşazade ve Dursun Fakih Salonu isimli dört büyük salonun yanı sıra 7/24 Salonu, 1 internet salonu, 6 adet 8'er kişilik grup çalışma salonu, 1 adet görme engelli çalışma odası, 13 adet personel ofisi ile 1 adet danışma hizmetlerinin verildiği alan bulunmaktadır.

Büyük salonlardan 882 m² olan Uluğbey Salonu ile 612 m² olan Biruni Salonu, kitaplıkların bulunduğu salonlardır. Bu salonlarda bulunan rafların kapasitesi yaklaşık 80.000 kitaptır. Aşıkpaşazade Salonu, 608 m² alana sahip süreli yayınların bulunduğu salondur. Dursun Fakih Salonu ise 608 m² kapalı alana sahip olup, sadece ders çalışmak üzere hazırlanmış bir okuma/çalışma salonudur. Bu salonda aynı anda 250 kullanıcı aynı anda ders çalışabilmektedir.

Kütüphanemizde bulunan tüm salon ve odaların toplam oturma kapasitesi 815 kişidir.

İnternet salonu 10 kişilik olup, kütüphane ile alakalı etkinlikler, eğitimler bu salonda yapılmaktadır. Herhangi bir etkinlik veya eğitim olmayan zamanlarda da salon, tek kişilik masalar kullanılarak bireysel çalışma salonu olarak değerlendirilebilmektedir.

7/24 Salonunda aynı anda 36 öğrenci ders çalışabilmektedir. Bu salonla beraber 60 kişilik Kafeterya da 7/24 açık tutulmaktadır. Bu iki alanın yetersiz geldiği durumlarda Dursun Fakih Salonu da 7/24 açık tutulmakta ve ders çalışan kullanıcılarımızın hizmetine sunulmaktadır.

6 adet grup çalışma salonumuz vardır, bu salonlar kullanıcılarımız tarafından en çok kullanılan ilgi gören alanlardır. 2 saatliğine ödünç verilen odalar 08.00-21.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının içerisinde 60 kişilik kafeterya, 2 adet mescid (Kadın-Erkek) bulunmaktadır.

Üniversitemizin tüm birimlerinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na gelen, yaya kaldırımları engellilerin kullanabileceği şekilde yapılmıştır. Ayrıca Kütüphane binasının girişinden başlayıp tüm alanlara kadar engellilerin rahat bir şekilde kullanabilmeleri için engelsiz bina olarak inşa edilmiştir. 2019 yılında YÖK tarafından turuncu bayrak ile ödüllendirilmiştir. Ayrıca bina içi engelsiz yürüyüş güzergahlarının da yapımı tamamlanmıştır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın tüm alanlarında elektrik, su, ısıtma, soğutma, havalandırma, yangın söndürme sistemleri otomasyona bağlanarak akıllı bina sistemi oluşturulmuş, bu sayede gereksiz kullanımlar önlenmiş ve güvenlik ön plana çıkartılmıştır.

Merkez Kütüphane dışında Osmaneli, Gölpazarı, Pazaryeri, Söğüt Meslek Yüksekokulları ile Bozüyük MYO ve Uygulamalı Bilimler Fakültesinde birer adet olmak üzere toplam 5 adet kitaplığımız bulunmaktadır. Meslek Yüksekokullarında üniversitemizin kuruluşundan önce mevcut bulunan kitaplar, Merkez Kütüphaneye getirilerek ayıklama ve kataloglama işlemleri yapılmış ve kütüphane otomasyon programına dâhil edilmiştir. Meslek Yüksekokullarında kütüphane olarak ayrılan mekânlarda, idari personel ve kısmi zamanlı öğrenciler tarafından, kitaplık olarak hizmet verilmektedir.

Kütüphanemizde, 2008 yılında bağış olarak kazandırılan, yıllık bakım ücreti ödenen YORDAM Kütüphane ve Bilgi Belge Otomasyonu Programı kullanılmaktadır.

Kütüphanemizde kitapların sınıflandırılması ve yerleştirilmesi LC (Kongre Kütüphanesi) sistemine göre yapılmaktadır. 2018 yılı içinde Classification Web kurumsal üyeliği 4 kullanıcı olarak yapılmış olup aboneliği devam etmektedir.

Basılı kitaplar, dergiler, tezler ve kitapdışı materyaller aynı otomasyon sistemi üzerinde işlemleri yapılmakta ve aynı sistem üzerinden taranabilmektedir.

Ödünç/iade işlemleri 2 adet KitapMatik (otomatik ödünç/iade cihazı, Self-check) ve 1 adet masa üstü ödünç/iade kiti ile yapılmaktadır.

Salonlarımızda 6 adet katalog tarama bilgisayarı bulunmaktadır. 2 adet RFID El Terminali mevcuttur.

2023 yılı Ocak ayı içinde, YORDAM BT Kütüphane ve Bilgi Belge Otomasyonu Programı yeni versiyonu ile güncellenmiştir. Kitapların ve süreli yayınların sistem üzerinde, kataloglama, ödünç verme, web üzerinden taranabilme imkânı bulunmaktadır. Ayrıca Otomasyon programının “Cep Kütüphanem” isimli mobil cihazlar için de uygulaması vardır. Bu uygulama sayesinde kütüphane ile alakalı birçok işlem buradan yapılabilmektedir. Ayrıca 2013 yılı içerisinde başlatılan bir çalışma ile kitapların kapak görüntüleri dahil edilmeye başlanmış ve 2022 yılı sonu itibarıyla 55540 kitabın kapak bilgileri otomasyona dahil edilmiştir.

Kitapların izinsiz kütüphane dışına çıkartılmasını engellemek için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı girişinde iki koridorlu RFID güvenlik kapısı kullanılmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan tüm kitaplar, RFID etiketleri sayesinde takip edilmekte olup ödünç/iade işlemleri bu etiketler üzerinden yapılmaktadır. Bu sayede Kütüphane giriş/çıkışları kontrol altına alınmakta, istatistikler tutulmakta ve kaçak kitap giriş/çıkışı engellenmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na ait internet sayfası bulunmaktadır. İnternet sayfasının adresi: “<http://w3.bilecik.edu.tr/kutuphane/>” dir.

İnternet sayfamızda:

1. Katalog tarama, elektronik veri tabanları,
2. Kurum Akademik Arşiv erişimi,
3. Kütüphane tanıtımı, duyurular,
4. İletişim bilgileri,
5. İşbirlikleri,
6. Kullanıcıların üniversitemiz dahilinde kullanabilecekleri diğer bilgiler bulunmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kullanıcılarına, ödünç ve iade işlemleri ile gecikmeler ve uyarılar e-postaları ve Cep Telefonları üzerinden SMS yoluyla yapılmaktadır. Bu sayede ödünç alınan materyallerin zamanında teslim edilmesi sağlanmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan 7/24 Salonu ve kafeterya sürekli, Dursun Fakih ise ihtiyaç durumunda 7/24 hizmet vermektedir. Kitapların bulunduğu salonlar, hafta içi 08.00-21.00, Cumartesi günü ise 11.00-18.00 saatleri arasında hizmet vermektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda aynı anda 815 okuyucu hizmet alabilmektedir. Kütüphanemiz pazar günleri kapalıdır.

Kütüphane Otomasyon Sistemi'nde 2022 yıl sonu 13101 kayıtlı kullanıcı bulunmaktadır. Kullanıcıların kategorilere göre dağılımı şöyledir:

Kullanıcıların kategorileri şöyledir:

Öğrenci	11559
Akademik personel	528
İdari personel	286
Y.Lisans/Doktora	728
TOPLAM	13101

Merkez kütüphanemiz araştırma yapmak isteyen herkese açıktır. Üniversitemiz mensubu olmayan ama merkez kütüphanemizden istifade etmek isteyen tüm kullanıcılar kütüphanemizi kullanabilir. Ancak üniversite mensubu olmayan hiçbir kullanıcı kütüphaneye üye olamaz, ödünç materyal alamaz.

Her öğretim yılı başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan yetkililerin katılımı ile yeni gelen öğrencilere "oryantasyon/kullanıcı eğitimi" verilmektedir. Bu eğitimde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nin tanıtımı, kullanımı, öğrencilerin uymaları gereken kurallar, hakları, koleksiyonun durumu ve diğer merak edilen konularda bilgilendirmeler yapılmaktadır. Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı birimi olarak 2022-2023 eğitim-öğretim döneminde üniversitemize yeni kayıt yaptırmış olan öğrencilerimize oryantasyon/kullanıcı eğitimleri verilmiştir.

KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV EĞİTİMLERİ				
Fakülte/MYO Adı	Eğitim Tarihi	Eğitim Saati	Eğitim Yeri	Katılımcı Sayısı

2022 yılında kurumsal akademik arşiv eğitimi yapılmamıştır.

Kurumsal akademik arşiv çalışmaları ile sisteme eklenen yayın türleri ve sayıları aşağıdaki gibidir.

KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV							
Toplam Yayın Sayısı	Makale	Tez	Kitap	Kitapta Bölüm	Bildiri	BAP Sonuç Raporu	Diğer
1991	597	888	9	28	254	119	18

Bununla beraber Üniversitemiz birim ve kullanıcılarının taleplerine istinaden yüksek lisans doktora öğrencilerine atıf yönetimi ve intihal programları eğitimleri ve aynı şekilde Mendeley eğitimleri verilmiştir. Bunun dışında kütüphanemize gelen öğrencilerimize ve üniversite dışından ziyarete gelen misafirlerimize kütüphanemizin tanıtımı yapılmıştır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan, 2022 yılı içerisinde toplam 13.571 kitap kullanıcılara ödünç verilmiştir. Bir önceki yıla göre ödünç verilen kitap sayısı artış göstermiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 2022 yılı istatistiklerine göre yaklaşık 323.747 kullanıcı kütüphaneyi ziyaret etmiştir.

Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ile diğer üniversite kütüphanelerinden bugüne kadar 1423 adet materyal talep edilmiş, 216 adet materyal ise diğer üniversite kütüphanelerine ödünç verilmiştir.

Kullanıcılar için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı giriş katında 55 adet emanet dolabı bulunmaktadır. Dolaplardan 6 tanesi engelli kullanıcılar için ayrılmıştır. Bu dolaplar da diğer tüm materyaller gibi Yordam Otomasyon sistemi üzerinden ve 7 gün süreyle ödünç verilmektedir.

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		SAYISI	
MAKALE	Ulusal	103	
	Uluslararası (WoS) *	SCI-SCI-E, SSCI, A&HCI	214
		ESCI	39
		BKCI-S, BKCI-SSH	
	Uluslararası Diğer		
KİTAP		49	
KİTAPTA BÖLÜM		286	
BİLDİRİ	Ulusal	43	
	Uluslararası	331	
PATENT, TASARIM, AFİŞ		13	
YÖNETİLEN TEZ		269	
PROJE		34	
SANATSAL FAALİYET		88	
BAŞARI VE ÖDÜL		27	
TOPLAM		1496	

Kaynak 1: <http://pvs.bilecik.edu.tr/Istatistik/Istatistik#>

Kaynak 2: <https://www.webofscience.com/wos/woscc/basic-search>

* Uluslararası (WoS) sayıları <https://www.webofscience.com/wos/woscc/basic-search> adresinden alınmıştır.

* Diğer sayılar YÖKSİS'ten PVS'ye aktarılan sayılardır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kütüphane ve Bilgi Merkezinin kullanıcılarına en iyi hizmeti, en hızlı ve kolay şekilde sağlama amacına uygun olarak; gerekli fiziksel materyalin sağlanması sırasında, kütüphanemiz e-posta hesabına gönderilen e-postalar, web sayfamızda yer alan eser talep formları, akademik ve idari personel tarafından yıl içerisinde toplanan istek listeleri ve güncel edebiyat yayın listeleri etkili olmaktadır. Kaynaklar ihale ve doğrudan temin yöntemi ile temin edilmektedir. Kütüphane mal ve hizmet alımları ise birimimiz tarafından oluşturulup, genel sekreterlik ve rektörlük onayından geçerek temin edilmektedir. Teknolojik altyapı unsurları ise kütüphanemiz bütçe kaleminden sağlanmaktadır. Harcamalar için oluşturulan komisyonda harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muayene kabul komisyon üyeleri yer almaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

- Temel hedefimiz, üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, eğitim ve öğretim için gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, bu bilgi ve belgeleri kullanıcıların istifadesine sunulacak şekilde düzenlemek,
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve dışında hizmet vermek
- En güncel bilgiyi en kısa sürede sağlamak,
- Şube kütüphanelerin kitap, personel ve diğer ihtiyaçlarını imkanlar ölçüsünde karşılamak,
- Süreli yayın, sesli-görüntülü materyal ve kitap sayısının, bölümler ve kullanıcılarımızın talepleri doğrultusunda koleksiyonun geliştirilmesi
- Fiziki büyümeye paralel olarak, önümüzdeki yıllarda yeterli personel sayısına da ulaşılması hedeflenmektedir.
- Kullanıcılara, abone olunan veya satın alınan tüm elektronik kaynakların eğitimlerini vermek.

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

- Koleksiyon gelişimini hızlandırmak amacıyla satın, bağış ve değişim yoluyla bilgi kaynakların sağlanması.
- Kurumumuza bağış olarak gelen kitaplar teknik işlemleri yapılarak hızla koleksiyona kazandırılması.
- Basılı ya da elektronik (e-kaynak) süreli yayın ve kitapların akademik birimlerle koordineli olarak koleksiyona kazandırılması.
- Süreli yayınların organizasyonun yapılması, basılı olanların varsa elektronik kopyalarına abonelik yapılması, sayılarının artırılması.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
A.3 Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak	H3.2 Topluma katkı sağlayacak mekansal düzenlemelerin yapılması
A.5 Kurumsallaşma, kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi	H.5 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek (Yerleşkelerin altyapısının ve fiziksel olanaklarının iyileştirilmesi)

B. Diğer Hususlar

- Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim ile ilgili çalışmalarını hızlandırmak ve tüm akademik personelimizin verilerinin girilmesini sağlamak.
- Kampüs dışında bulunan merkez kütüphaneye bağlı kütüphanelerin de merkez kütüphaneye paralel olarak büyümelerinin sağlanması, bu amaçla merkez kütüphanede bulunan fazla nüsha kitapların bağlı diğer birim kütüphanelerine intikallerinin sağlanması.
- Fakülte, Yüksekokul ve birimlerde üretilen arşivlik malzemenin ayıklanarak birim arşivleri ile Kurum Arşivi'nin oluşturulması için gerekli çalışma ve düzenlemelerin yapılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kütüphane ve Bilgi Merkezinin zaman ve mekandan bağımsız olarak en iyi hizmeti en kısa sürede ve en hızlı şekilde kullanıcıya ulaştırmak adına güncel akademik yayınları akademisyen-öğrenci-kullanıcılardan gelen isteklerden oluşturmakta, talepler en kısa sürede doğrudan veya ihale temini ile alınarak teknik işlemlerden geçirilip kullanıcıların istifadesine sunulmaktadır. Elbetteki bilgiye erişim süreci; akademisyen desteği (teşvik ve yönlendirme, lüzum görülen listelerin oluşturulması), kullanıcı, öğrenci, araştırmacı, (eksik talep oluşturma, eğitim talep etme...) ve kütüphaneden (oryantasyon süreci, eksiklerin tespiti ve giderilmesi) oluşan etkileşimli ve çoklu bir süreçtir. Tüm tarafların çaba ve emeği değerli ve gereklidir.

A. Mali Bilgiler

2022 yılında 427 adet kitap satın alınmış, 21 başlık derginin basılı aboneliğine devam edilmiştir. Ayrıca 2 yeni veritabanı üyeliği yapılmış olup kurumsal olarak abone olunan veritabanı sayısı 7'ye çıkarılmıştır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

Personel Maaşları, görevlendirmeleri, YORDAM BT Otomasyon sistemi bakım ücreti, Dspace (Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi) yazılımı bakım ve danışmanlık ücreti, yerel ve ulusal gazete, haber ajansı, basılı dergi ile veritabanı abonelikleri ayrıca gider kalemini oluşturmaktadır.

2022 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	2022 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01-Personel Giderleri	1.711.212,00	1.711.211,65	0,99
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	247.990,00	246.467,81	0,99
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	187.340,00	185.72,92	0,98
04-Faiz Giderleri			
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri	700.000,00	452.153,12	0,64

Bütçe Gelirleri

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimiz bütçesine yıl içinde çeşitli kalemlere dağıtılan toplam 2.846.542.00 TL aktarılmıştır. İhtiyaçlar doğrultusunda üç kaleme (140.000.00 kitap alımı için, 47.311.00 Ajans ve otomasyon bakım ücreti için, 26.372.00 TL Gazete alımı için) ödenek aktarımı istenmiş ve 213.682.00 TL aktarılmıştır.

Bütçemiz kalemlerinden bazılarında ise yılsonu itibari ile 187.396,91 TL ödenek artmıştır.

İhale yoluyla 427 adet kitap alınmıştır. 2022 yılı içerisinde doğrudan temin ve ihale yöntemi ile ilgili yapılan alımlarda 182.465,05 TL harcanmıştır.

3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz adına üst yönetim tarafından yapılan harcama planlarının kütüphane ödeme kalemleri ile koordineli ve uzun vadeli olması daha isabetli bütçe planı yapılmasına olanak sağlayacaktır.

4.Diğer Hususlar

Yukarıda yer alan başlıklara ek başka husus bulunmamaktadır.

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Kullanıcılarımızın kütüphanemizden daha verimli istifade edebilmeleri ve bilgi arama davranışı kazanmaları adına yıl içerisinde oryantasyon ve eğitim programlarımız devam etmiştir. Ayrıca yine kullanıcılarımızın istifadesine sunulan veritabalarının daha etkin kullanımı adına firma temsilcilerinin katılımları ile eğitim panelleri düzenlenmiştir.

Program	Alt Program	Faaliyet	Açıklama
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; öğrencilerin gelişimini sağlayacak kaynaklara hızlı ve 7/24 ulaşabilmelerini teminen çalışmalarını sürdürmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesine göre kurulmuştur. İdari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmış olan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane Yönergesi de tabi olduğu mevzuatlardandır.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Form3: Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)													
BİRİM ADI			Yılı	Değeri	Hedeflenen Göstergede Değeri	Yılsonu Grç Tahmini	1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
Kütüphane ve Dok. D.B	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2022	394.000,00	344.657,00	425.000	398.000	428.519	430.709	446,6	446,55		
Kütüphane ve Dok. D.B	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2022	19,8	21	22	24,07	26	21,8	23,01	23,005		
Kütüphane ve Dok. D.B	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Sayı	2022	5036	10000	15.000	3.945	2.862	1052	6250	14109		

i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Form 1: Performans Göstergesi Nitelikleri Formu

Program Adı : YÜKSEKÖĞRETİM
Alt Program Adı : ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM
Performans Göstergesi : Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı
Gösterge Değerlendirme Dönemi : Aralık Sonu

Performans Göstergesinin Türü Nedir?	Sonuç
Göstergeyi Etkileyen/Etkileyebilecek Dışsal Unsurlar Nelerdir?	İdarenin yeniden yapılanması, Öğrenci sayısı, Döviz kuru, Yeni açılan/kapanan fakülte ve bölümler, ÖSYM'nin üniversite tercihlerinde baraj uygulamasını kaldırması sonrasında, doluluk oranının önceki senelere göre çok yüksek (%99) gerçekleşmesi.
Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar nelerdir?	Gösterge verilerinin açık bir şekilde ifade edilmemiş olması, sistemlerde yaşanabilecek sorunlar, geriye dönük bazı verilerin kayıtlarına, erişim sorunu, içerikle alakalı belirsizlik ve değişiklikler,
Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Katlanılan Maliyetler Nelerdir?	Bu gösterge verilerinin elde edilmesinde herhangi bir maliyet söz konusu değildir.
Kıyaslama Kaynakları Nelerdir?	Üniversite kütüphane standartları, benzer niceliğe sahip diğer üniversite kütüphaneleri.
Ölçüm Tarihi	Ekim – Kasım - Aralık
Sonraki Ölçüm Tarihi	Ocak – Şubat - Mart
Ölçüm yapılmadıysa gerekçeleri nelerdir?	Ölçüm yapılmadıysa nedenleri belirtilecektir.

ii. Performans Denetim sonuçları

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

TOPLUMSAL KATKI-2						
A3	Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak.					
H3.2	Topluma katkı sağlayacak mekansal düzenlemelerin yapılması.					
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı						
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi						
H3.2 Performansı						
Sorumlu Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı					
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)	Veri Kaynağı
PG3.2.1: Üniversitenin tesislerinden dışarıdan katılımla yararlanan kişi sayısı	25	100	1000			Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
PG3.2.2: Kapalı spor salonu inşaatı tamamlanması (m2)	30	0	3000 (m ²)			Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
PG3.2.3: Kütüphaneye erişilebilir odaların ve odaların içerisine gerekli araç gereçlerin sağlanması	20	0	1	0		Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı

gereçlerin tahsis edilmesi						
PG3.2.4: Engelsiz üniversite, engelsiz "mekanda erişilebilirlik" ödülleri sayısının sayısı	25	8	1			Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						

KURUMSALLAŞMA-5						
A5		Kurumsallaşma, kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi				
H5.		Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek (Yerleşkelerin altyapısının ve fiziksel olanaklarının iyileştirilmesi)				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı						
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi						
H5.5 Performansı						
Sorumlu Birim		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)	Veri Kaynağı
PG.5.5.1. Sağlık birimleri derslik ve laboratuvar tefrişat tamamlanma oranı	30	%10	25			İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

PG.5.5.2. Yerleşkelerdeki altyapı ve fiziksel iyileştirmeden geçen tesis ve iyileştirme yapılan yaşam alanları sayısı	15	1	1			Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
PG.5.5.3. Kültür ve kongre merkezinin inşa edilmesi (m2)	15	0	3000			Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
PG.5.5.4. Kütüphanedeki toplam yayın sayısı (Basılı + Elektronik)	15	394000	425000	446553		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
PG.5.5.5. Yemekhane kapasitesinin artırılması (m2)	15	1.339,56	1500			Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
PG.5.5.6. Kütüphaneden yararlanan paydaş sayısı	10	21.142	22.500	323847		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler

Kütüphane binasında turnike sistemi olmadığı, kurumdışı paydaşlara özel bir kart sistemi bulunmadığından dolayı "PG.5.5.6. Kütüphaneden yararlanan paydaş sayısı" sayı kapı giriş sayısı olarak verilmiştir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülme Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

1. Kütüphaneci istihdam edilmesi
2. Tıp ve Diş Hekimliği Fakültelerinin de açılmasıyla hali hazır da yetersiz olan bütçenin iyileştirilmesi
3. Özellikle sınav haftalarında yetersiz kalan çalışma alanlarına alternatif olarak fakültelerde en az 1 sınıfın 24 saat ders çalışma alanı olarak açık tutulması veya farklı bir alanda 24 saat açık bir alan tahsis edilmesi

4. Yardımcı personel istihdam edilmesi (Güvenlik ve Temizlik Personeli)

B. Üstünlükler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aynı dönemde kurulmuş olan diğer üniversite kütüphanelerine bakıldığında koleksiyon sayısı, bina ve fiziksel alanlar, kapasite açısından olumlu bir grafik çizmektedir. Kütüphanemiz sadece öğrenci ve akademisyenlerimize değil tüm kullanıcılara hizmet vermektedir.

Kullanıcılarımızın kaynak talepleri tüm yollar tüketilmeden (ikili anlaşmalar, KİTS, TÜBESS vb.) olumsuz karşılanmamaktadır. Kütüphanemizin personel sayısı standartların altında olmasına rağmen eğitim-öğretim döneminde haftanın 6 günü, 78 saat hizmet vermekte olup, personelin olmadığı saatlerde de çalışma salonları kullanıma açık tutulmaktadır.

C. Zayıflıklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda çalışan mevcut personel ve teknik personel (üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi, Kütüphanecilik, Arşivcilik bölümü mezunu) yetersizdir. Kütüphane hizmetlerinin daha nitelikli hale getirilebilmesi için 2022 yılı içerisinde 3 kütüphaneci (1 öğretim görevlisi 2 büro personeli) istihdam edilmiş, sözleşmeli olarak işe başlayan personel aynı yıl içinde kadrolu olarak başka kurumlara atanmış olup, nitelikli personel ihtiyacı devam etmektedir. Kütüphanede çalışan personelin azlığı alanında ihtisaslaşmayı zorlaştırmaktadır. Kütüphane binası özellikle sınav dönemlerinde kütüphanede bulunan çalışma alanları yeterli olsa da masaların sabit olmaması oturma kapasitesini azaltmakta ve gürültüyü arttırmaktadır.

D. Değerlendirme

Üniversitemizin; vizyonu, misyonu ve hedeflerine uygun olarak kütüphanemizin vermiş olduğu hizmetin kalitesinin artırılması ve geliştirilmesi için ihtiyaçların giderilmesi, zayıf yönlerin güçlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir. İdari ve teknik personel sayısının öğrenci ve bölüm sayısı ile belirli bir oranda artırılması hem eğitim hem de hizmet kalitesinin korunması veya iyileştirilmesi açısından önem arz etmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler

Personelimiz akademik dönem içerisinde hafta içi akşam 17:00-21.00 (sınav haftaları 17:00-22.00) arası, Cumartesi günleri de 11:00-18:00 saatleri arasında nöbet tutmakta, nöbet karşılığı herhangi bir ücret alamamakta, nöbet tutanlar ya aynı gün geç gelmekte ya da nöbet saatlerini biriktirerek izin olarak kullanmaktadır. Personel yetersizliği ve bu nöbetlerin sıklıkla geliyor olması hem mevcut iş süreçlerini

olumsuz etkilemekte hem de personelin diğer birimlere veya kurumlara geçme isteğinde bulunmasına sebep olmaktadır. Diğer universitelerden naklen geçmek isteyen personel de ücretsiz nöbet tutma konusunu bahane ederek Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na gelmekten vazgeçmektedir. Bu nedenle kütüphane personeline ikinci öğretimden veya fazla mesai creti kalemlerinden mesai creti verilmesi, sorunu çözücü bir yaklaşım olacaktır. Ayrıca mevcut personelin azlığı sürekli nöbet tutmayı zorunlu kılmakta bu da rutin işlerin aksamasına neden olmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı vize ve final haftalarında günlük ortalama 8.000-10.000 ğrenci tarafından kullanıldığından, temizlik ve güvenlik hizmetlerinde problem yaşanmaktadır. Kullanıcılarımızın (Akademik, idari ve ğrenci) yayın talep sayıları çok düşüktür. Ayrıca talep edilen yayınlar da genel olarak kişisel ve bireysel çalışmaları desteklemek amacıyla yapılanlardır. Akademik personelin lirezatr takibi ve bu literatürün niversite kütüphanesine kazandırılması noktasında talepleri yok denecek kadar azdır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı btgesi uluslararası standartlarda olmadığından, ihtiyaç duyulan veri tabanlarına abonelikler yapılamamakta, dergi/makale v.s. ihtiyaçları diğer universitelerden ILL (Kaynak Paylaşımı) yoluyla sağlanmaktadır. Kütüphane btgesinin bir an evvel uluslararası standartlara çıkarılması kütüphane hizmetlerinin daha sağlıklı verilmesi açısından önem arz etmektedir.

Akademisyenlerimizden gelen veritabanı talepleri yetersiz ve çok düşük düzeyde olup, gelen talepler için açılan deneme erişimleri sonrasında alınan istatistikler, abonelik veya satınalma için yeterli görülmemektedir. Bu sebeple özellikle akademisyenlerimizin niversitemiz vizyonu, misyonu ve eğitim yapısıyla örtüşen, derslerinde kaynak olarak kullanabilecekleri materyalleri iyi belirleyip kütüphaneye bildirmeleri ve eğitim-ğretim programlarında öğrencilerin bu kaynakları kullanmaları için yönlendirici etkide bulunmaları gerekmektedir.

HAZIRLAYAN (ISLAK İMZA)

Adı Soyadı: Eyüp ULUGÖL

Unvanı : Kütüphaneci

Telefonu : 0228 214 10 64

İmza :

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Bilecik-19.02-2022)

Özgür ÖZCAN
Kütüphane Dok. Daire Baş. V.

[1] *Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.*

[2] *Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.*

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

Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Malî hizmetler birim yöneticisi[1] olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin[2]'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

Islak İmza

Ad-Soyad

Unvan

[1] Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin malî hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.

[2] İdare adı yazılır.