

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU

Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
2025

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, gelişmekte olan imkanları son teknoloji ile buluşturarak kullanıcı hizmetlerini en iyi şekilde sunmanın yanında ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yerine getirmektir.

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

Gerek fiziki mekân 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 verilebilecek en iyi hizmeti vermek konusunda gayret göstermeye devam edilecektir.

Kemal GERGİN

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
1. Fiziksel Yapı	5
2. Teşkilat Yapısı	5
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	6
4. İnsan Kaynakları	8
5. Sunulan Hizmetler	9
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	15
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler	15
B. Diğer Hususlar	16
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A. Mali Bilgiler.....	16
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	16
Bütçe Giderleri.....	16
Bütçe Gelirleri	17
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	17
3. Mali Denetim Sonuçları.....	17
4. Diğer Hususlar	17
B. Performans Bilgileri.....	17
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	17
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	18
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	20
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

I. GENEL BİLGİLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2008 yılında 280 m² bir alanda 70 kişilik oturma kapasitesine sahip prefabrik binada hizmete başlayıp 2014 yılı Nisan ayında yeni yapılan binasına taşınan ve yaklaşık 6000 metrekare kullanım alanı olan, 815 kişilik oturma, 80.000 basılı koleksiyon için raf 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, 7/24 salonu, internet merkezi, kafeterya ve 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 (vize ve final 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. Kütüphanemizin kitap salonları Pazar günleri kapalıdır.

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. Araştırma yapmak isteyen her kullanıcı 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,

- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek şeklinde tanımlanmıştır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İdari Personel Hizmet Alanları

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

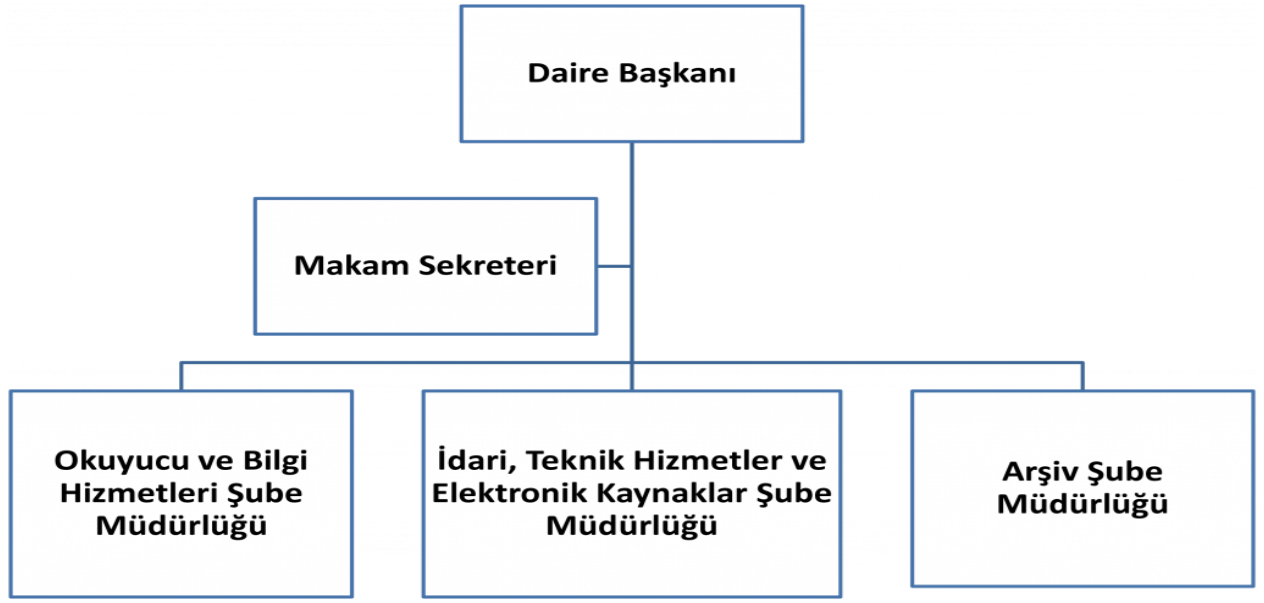
Kantin/Kafeteryanın Adı	Yerleşke Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kafeterya	1	105	60
TOPLAM		1	105	60

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

Daire Başkanlığımız YORDAM BT Kütüphane Otomasyonu programını kullanmaktadır. Yine aynı otomasyonun danışma biriminde 2, katalog taraması ve kullanıcılar için 9 bilgisayar, 14 adet personel bilgisayarı, internet merkezimizi kullanacak kullanıcılarımız için 11 bilgisayar, 2 adet Laptop, 2 adet kitapmatik (self-check cihazı), 1 adet RFID etiket yazıcısı, 7 adet yazıcı, 3 tarayıcı, 11 adet barkod okuyucu, 1 adet RFID kart okuyucu ve birimin dijital arşivini saklamak için kullanılan 1 adet NAS cihazı bulunmaktadır.

Ayrıca kurumsal akademik arşiv yazılımı olarak açık kaynak kodlu DSpace yazılımı kullanılmaktadır.

Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
Yordam BT Kütüphane Otomasyonu	Kütüphane hizmetlerinin (ödünç, iade işlemleri...vb.) yerine getirilmesi için kullanım hakkı alınmış olup yıllık bakım ücreti ödenmektedir.
DSpace (Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi)	Kurumsal Akademik Arşiv çalışmaları için açık kaynak kodlu Dspace yazılımı tercih edilmiş olup bakım ücreti karşılığında bir firmadan teknik destek hizmeti alınmaktadır.

Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Katalog tarama, Kullanıcı Bilgisayarları	11
Akademik/İdari Personel Bilgisayarı	14
Laptop	2
İnternet Merkezi Bilgisayarları	11
TOPLAM	37

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	2
Faks	-
Sunucular	-
Depolama – Nass Cihazı	1
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	-
IP Telefon	17
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	-
Tepegöz	-
Barkod Okuyucu	11
Doküman Kamera	-
Fotokopi makinesi	3
Fotoğraf makinesi	-
Televizyonlar	-
Mikroskop Kamerası	-
Yazıcılar	7
RFID Etiket Yazıcısı	1
Ses Sistemi	-
Tarayıcı	3
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	-
Telsiz	-
TOPLAM	45

Kütüphane Kaynakları

2024 YILINDA ERİŞİLEBİLEN TOPLAM KOLEKSİYON VE DAĞILIMI			
KİTAP	Basılı Kitap	Katalog (Satın + Bağış)	71672
		Kataloglanmayı Bekleyen Kitap	4000
	e-kitap	E-Book Academic Collection (EBSCO) (Abonelik)	249789
		Turcademy (Abonelik)	8295
		Emerald (EKUAL)	1262
		EBSCO (EKUAL)	37223
		DOAB (Açık Erişim)	43843
		İTO (Açık Erişim)	1634

		Proquest (EKUAL)	15655
TEZ	BŞEÜ	Tez / e-Tez	1162
	Proquest	ProQuest Dissertations & Theses (EKUAL)	6.227.208
PROJE		Bilimsel Araştırma Proje Sonuç Raporu	262
		EKUAL	43977
	E-Dergi	İdeal Online (Abonelik)	1205
SÜRELİ YAYIN		Basılı Dergi (Başlık) (Abonelik + Bağış)	1850
	Basılı Dergi	Basılı Dergi (Sayı) (Abonelik + Bağış)	23830
GÖRSEL-İŞİTSEL		(CD/DVD/VCD)	261
ÇEVİRİMİÇİ VERİTABANI		EKUAL	43
		Abonelik	9
TOPLAM			6.733.180

4. İnsan Kaynakları

2024 yılında göreve yeni başlayan; daire başkanı, kütüphaneci, öğretim görevlisi personelimiz görevine devam etmektedir. 2024 yılında Daire Başkanlığımızda 2 akademik personel, 10 genel idari personel, 3 teknik ve 3 destek personeli olmak üzere toplam 18 personel görev yapmıştır. .

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

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

İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	10	-	10

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	16	-	16

5. Sunulan Hizmetler

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 6000 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, 14 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 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 Başkanlığı'nın içerisinde 2 adet mescid (kadın-ırkek) 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.

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, Bozüyük Meslek Yüksekokulları ve Tıp Fakültesinde bir adet olmak üzere toplam 6 adet kitaplığımız bulunmaktadır.

Kütüphanemizde, 2008 yılında bağış olarak kazandırılan ve sonraki yıllarda yıllık bakım ücreti ödenen YORDAM Kütüphane ve Bilgi Belge Otomasyonu Programı kullanılmaya devam edilmektedir.

Kütüphanemizde kitapların sınıflandırılması ve yerleştirilmesi LC (Kongre Kütüphanesi) sistemine göre yapılmaktadır.

Basılı kitaplar, dergiler, tezler ve kitap dışı 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. 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. Uygulamanın hali hazırdaki aktif kullanıcı sayısı 1219 kişidir. Daha fazla kullanıcılarımızın uygulamayı kullanması amacıyla eğitimler ve bilgilendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca 2013 yılı içerisinde başlatılan bir çalışma ile kitapların kapak görüntüleri dahil edilmeye başlanmış ve 2024 yılı sonu itibariyle 60841 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 tüm üniversite ile beraber değiştirilmiş olup yeni web adresimiz “<https://www.bilecik.edu.tr/kutuphane>’dir.

İnternet sayfamızda:

1. Hakkımızda
2. Katalog
3. Veritabanları, Uzaktan erişim
4. Kurumsal Akademik Arşiv
5. Kurum Arşivi
6. Kütüphane tanıtımı, duyurular, etkinlikler
7. İletişim bilgileri, Kütüphanecine Sor vb.
8. Kullanıcıların üniversitemiz dahilinde kullanabilecekleri diğer bilgiler bulunmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kullanıcılarına, ödünç-iade işlemleri ile ilgili uyarı/bilgilendirmeleri e-posta ve SMS yoluyla yapmaktadır. Ödünç alınan materyallerin zamanında teslim edilmesi sağlanmaktadır.

Kütüphane Otomasyon Sistemi'nde 2024 yıl sonu 12546 kayıtlı kullanıcı bulunmaktadır. Kullanıcıların kategorilere göre dağılımı şu şekildedir;

Kullanıcıların kategorileri şu şekildedir;

Öğrenci	10823
Akademik personel	573
İdari personel	279
Y.Lisans/Doktora	794
Dış üye	77
TOPLAM	12546

* Dış Kullanıcı: Sadece kamu kurumlarında çalışan kişilere yöneliktir. [BŞEÜ Kütüphane Yönergesi](#) Madde-19/2’de kurallar ve haklar belirtilmiştir.

Merkez kütüphanemiz ders çalışmak veya araştırma yapmak isteyen üniversitemiz mensubu olsun ya da olmasın herkese açıktır. Ancak üniversite mensubu olmayan ve dış kullanıcı kaydı 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'nın tanıtımı, kütüphane kullanımı, öğrencilerin uymaları gereken kurallar, haklar, koleksiyonun durumu ve diğer merak edilen konularda bilgilendirmeler yapılmaktadır. Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı birimi olarak 2024-2025 eğitim-öğretim döneminde üniversitemize yeni kayıt yaptırmış olan öğrencilerimize oryantasyon/kullanıcı eğitimleri verilmiştir.

2019 yılı başında yeniden başlayan Kurumsal Akademik Arşiv çalışmalarının daha sağlıklı yürütülebilmesi için kurumumuzda görevli akademik personele DSpace (Kurumsal Akademik Arşiv) eğitimleri verilmeye devam edilmektedir.

2024 yılında kurumsal akademik arşiv eğitimi yapılmamış olup kurumsal akademik arşiv çalışmaları ile sisteme eklenen yayın türleri ve sayıları aşağıdaki gibidir.

KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV								
Toplam Yayın Sayısı	Makale	Tez	Dönem Projesi	Kitap	Kitapta Bölüm	Bildiri	BAP Sonuç Raporu	Diğer
2791	785	1162	234	10	49	371	158	22

Bununla beraber üniversitemiz fakülte ve enstitülerinden gelen talepler üzerine, lisans, yüksek lisans doktora öğrencilerine atıf yönetimi, intihal programları ve Mendeley eğitimleri verilmektedir. Kütüphanemize gelen öğrencilerimiz ile dışarıdan ziyarete gelen misafirlerimize kütüphane gezisi ve tanıtımı yapılmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 2024 yılı istatistiklerine göre 319.457 kullanıcı kütüphaneyi ziyaret etmiş ve 11162 kitap ödünç verilmiş 11159 kitap iade alınmıştır. Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ile diğer üniversite kütüphanelerinden bugüne kadar 1536 adet materyal talep edilmiş, 250 adet materyal ise Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan diğer üniversite kütüphanelerine ödünç verilmiştir. 2024 yılında ise 56 adet materyal talep edilmiş 7 adet materyal

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

Kullanılan Veri Tabanları (ULAKBİM Tarafından Sağlanan ve Abone Olunan Veritabanları):

No	Veritabanı adı	Abonelik Yöntemi
1	Academic Search Ultimate	EKUAL_ULAKBİM
2	Annual Reviews	EKUAL_ULAKBİM
3	Applied Science & Business Periodicals Retrospective	EKUAL_ULAKBİM
4	Applied Science & Technology Index Retrospective	EKUAL_ULAKBİM
5	Art Index Retrospective	EKUAL_ULAKBİM
6	Business Periodicals Index Retrospective	EKUAL_ULAKBİM
7	Business Source Ultimate	EKUAL_ULAKBİM
8	CAB Abstracts	EKUAL_ULAKBİM
9	Central & Eastern European Academic Source	EKUAL_ULAKBİM
10	DynaMed	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	İntihal.net (Akademik İntihal)	EKUAL_ULAKBİM
19	iThenticate	EKUAL_ULAKBİM
20	JSTOR Archive Journal Content	EKUAL_ULAKBİM
21	Library, Information Science & Technology Abstracts	EKUAL_ULAKBİM
22	MasterFILE Complate	EKUAL_ULAKBİM
23	MasterFILE Reference eBook Collection	EKUAL_ULAKBİM
24	MEDLINE	EKUAL_ULAKBİM
25	Mendeley	EKUAL_ULAKBİM
26	Newspaper Source Plus	EKUAL_ULAKBİM
27	Newswires	EKUAL_ULAKBİM
28	OpenDissertations	EKUAL_ULAKBİM
29	Ovid Total Access Collection	EKUAL_ULAKBİM
30	ProQuest Dissertations & Theses	EKUAL_ULAKBİM
31	Regional Business News	EKUAL_ULAKBİM
32	ScienceDirect Freedom Collection	EKUAL_ULAKBİM

33	Scopus	EKUAL_ULAKBİM
34	Springer	EKUAL_ULAKBİM
35	Taylor & Francis	EKUAL_ULAKBİM
36	Teacher Reference Center	EKUAL_ULAKBİM
37	The Belt and Road Initiative Reference Source	EKUAL_ULAKBİM
38	TR Dizin	EKUAL_ULAKBİM
39	Turnitin	EKUAL_ULAKBİM
40	Web News	EKUAL_ULAKBİM
41	Web of Science	EKUAL_ULAKBİM
42	Wiley Oku & Yayınla Anlaşması	EKUAL_ULAKBİM
43	Wiley Online Library	EKUAL_ULAKBİM
44	EBSCO Ebook Academic Collection *	Kurumsal Abonelik
45	Kazancı Elektronik ve Basılı Yayıncılık **	Kurumsal Abonelik
46	Lehçediz *	Kurumsal Abonelik
47	SOBİAD Atf Dizini *	Kurumsal Abonelik
48	Turcademy *	Kurumsal Abonelik
49	Müteferrika *	Kurumsal Abonelik
50	Lexiqamus *	Kurumsal Abonelik
51	AYEUM *	Kurumsal Abonelik
52	İdeal Online *	Kurumsal Abonelik

* Bölümlerden gelen talepler ve komisyon kararı ile kurumsal olarak abonelik yapılan veritabanları

** Hukuk Müşavirliği talebi doğrultusunda Kazancı Hukuk Yazılımları iptal edilerek 2024 yılı itibariyle abonelik yapılan veritabanı

Kurumsal Akademik Arşiv Eğitimleri

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM

Sempozyum ve Kongre			
Konferans			
Panel			
Seminer			
Söyleşi			
Konser			
Sergi			
Teknik Gezi			
Kültürel Gezi			
Eğitim Semineri			
Çalıştay			
Toplantı			
Açılış Programı			
Anma Programı			
Özel Hafta ve Günler	Kütüphane Haftası		1
Şenlik			
TOPLAM			1

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	509
Ulusal Makale	155
Uluslararası Bildiri	272
Ulusal Bildiri	38
Kitap	17
Kitapta Bölüm	166
Diğer Dergilerde Makale	359
SCI,SCI-Expanded, SSCI, AHCI, ESCI endeksli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	380
Başvurulan patent, faydalı model veya tasarım sayısı	2
Sonuçlanan patent, faydalı model veya tasarım sayısı	4
TOPLAM	1902

Kaynak 1: <https://www.webofscience.com/wos/woscc/basic-search>

Kaynak 2: <https://avesis.bilecik.edu.tr/>

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

* Diğer sayılar AVESİS'ten aktarılmıştır.

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 birimiz tarafından oluşturulup Kütüphane Komisyonu, 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 kaynaklarının 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
A2. Araştırma-geliştirme kapasite ve altyapısını güçlendirmek	H2.1. Üniversitemizin araştırmacı insan kaynağı ve öğretim üyesi başına yürütülen bilimsel çalışmalarının nicelik ve niteliğinin artırılması
A3. Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak	H3.2. Topluma katkı sağlayacak mekansal düzenlemelerin yapılması
A5. Kurumsallaşma, kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi	H5. 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 sağlanması,
- 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,
- Kurum Arşivinin kurulması ve organizasyonunun yapılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Daire Başkanlığımız zaman ve mekândan bağımsız olarak en iyi hizmeti en kısa sürede ve en hızlı şekilde kullanıcıya ulaştırmak için, akademisyen-öğrenci-araştırmacılardan gelen yayın taleplerini en kısa sürede doğrudan veya ihale yöntemi ile temin ederek teknik işlemlerden geçirip kullanıcıların istifadesine sunmaktadır. 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

2024 yılında 452 adet kitap talep edilmiş bunlardan 441'i satın alınmış olup Basın Yayın ve Halkla İlişkilerin talebi üzerine İhlas Haber Ajansı aboneliği yapılmıştır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

Personel Maaşları, görevlendirmeleri, Yordam BT Otomasyon sistemi teknik destek ücreti, DSpace (Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi) yazılımı teknik destek ücreti, yerel ve ulusal gazete, haber ajansı, basılı dergi ile veritabanı abonelikleri ile kırtasiye, temizlik ayrıca gider kalemini oluşturmaktadır.

2024 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	2024 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01-Personel Giderleri	7.704.479,00	7.703.684,26	0,99
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	823.881,00	823.480,26	0,99
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	724.080,00	699.418,44	0,96

04-Faiz Giderleri			
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri	1.800.000,00	1.181.345,26	0,65

Bütçe Gelirleri

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimiz bütçesine yıl içinde çeşitli kalemlere dağıtılan toplam 11.052.440,00 TL aktarılmıştır. İhtiyaçlar doğrultusunda iki kaleme (3.2. mal malzeme alımı, Ajans ve otomasyon bakım ücreti için) ödenek aktarımı istenmiş ve 424.150,00 TL ödenek aktarılmıştır.

Bütçemiz kalemlerinden bazılarında ise yıl sonu itibari ile 662.328,78 TL ödenek artmıştır. İhale yoluyla (doğrudan temin) 441 adet kitap alınmış çeşitli kalemlere 155.943,06 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.

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4.Diğer Hususlar

Yukarıda yer alan başlıklara ek başka husus bulunmamaktadır.

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

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 veritabanlarının daha etkin kullanımı adına firma temsilcilerinin katılımları ile eğitim panelleri düzenlenmiştir.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yıl:	2024																						
Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM																						
Alt Programın Adı:	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM																						
Alt Program Hedefi:	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi																						
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme														Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık					
5	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2022	446.553	550.000	445.000	6.089.308	6.248.901	6.394.178	6.431.199	6.464.927	6.501.398	6.531.899	6.594.927	6.634.839	6.655.144	6.701.289	6.733.180	6.733.180	12,2400	Aşıldı		
6	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2022	23	27,5000	24	291,9500	307,6600	317,8000	321,5900	326,2300	329,4800	354,3600	296,3500	299,9100	329,3000	319,1500	323,4500	323,4500	11,7600	Aşıldı		
7	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Sayı	2022	26.863	250.000	18.250	70.019	7.793	19.531	33.844	20.494	30.144	15.262	3.312	4.533	20.980	68.261	25.284	319.457	1,2800	Aşıldı		

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
Alt Program Hedefi	: Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi
Performans Göstergesi	: Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak ile kütüphaneyi kullanan toplam kullanıcı sayısı

Gösterge Değerlendirme Dönemi : Aralık Sonu

Performans Göstergesinin Türü Nedir?	Sonuç
Göstergeyi Etkileyen/Etkileyebilecek Dışsal Unsurlar Nelerdir?	İdarenin değişimi, potansiyel kullanıcı sayısındaki hızlı artış, döviz kurlarındaki değişim, yüksek enflasyon ve ekonomik koşullar, tasarruf tedbirleri, yeni açılan/kapanan fakülte ve bölümler, ÖSYM'nin üniversite tercihlerinde baraj uygulamasını kaldırması sonrasında, doluluk oranının önceki senelere göre çok yüksek (%99) gerçekleşmesi, Kamuda tasarruf tedbirleri uygulamaları, ikinci öğretim programlarının kaldırılması vb.
Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar nelerdir?	Gösterge verilerinin açık, anlaşılır 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 yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	-

ii. Performans Denetim sonuçları

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Amaç 2-Araştırma-geliştirme kapasite ve altyapısını güçlendirmek

Amacı	Amaç 2-Araştırma-geliştirme kapasite ve altyapısını güçlendirmek					
Hedefi	Hedef 2.1 - Üniversitemizin araştırmacı insan kaynağı ve öğretim üyesi başına yürütülen bilimsel çalışmalarının nicelik ve niteliğinin artırılması - .					
Performans Hedefi	47,86					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri			Performans
P.G 2.1.1	Performans	20	0,07	0	0,06	14,29
Açıklama						
P.G 2.1.2	Performans	20	97	0	305	-214,43
Açıklama						
P.G 2.1.3	Performans	15	0,25	0	0	100
Açıklama						
P.G 2.1.4	Performans	15	28	0	0	100
Açıklama						
P.G 2.1.5	Performans	15	2	0	0	100
Açıklama						
P.G 2.1.6	Performans	15	2.000,00	0	2.791,00	-39,55
Açıklama						

Amaç 3-Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak

Amacı	Amaç 3-Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak					
Hedefi	Hedef 3.2 - Topluma katkı sağlayacak mekansal düzenlemelerin yapılması - .					
Performans Hedefi	45					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri			Performans
P.G 3.2.1	Performans	25	100	0	125	-25
Açıklama						
P.G 3.2.2	Performans	30	0	0	0	-
Açıklama						
P.G 3.2.3	Performans	20	0	0	11	-
Açıklama						
P.G 3.2.4	Performans	25	8	0	0	100
Açıklama						

Amaç 5-Kurumsallaşma , kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi

Amacı	Amaç 5-Kurumsallaşma , kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi					
Hedefi	Hedef 5.5 - Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek(Yerleşkelerin altyapısının ve fiziksel olanaklarının iyileştirilmesi) - .					
Performans Hedefi	44,98					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri			Performans
P.G 5.5.1	Performans	30	10	0	247	-2.370,00
Açıklama						
P.G 5.5.2	Performans	15	1	0	0	100
Açıklama						
P.G 5.5.3	Performans	15	70	0	97,5	-39,29
Açıklama						
P.G 5.5.4	Performans	15	400.000,00	0	505,97	99,87
Açıklama						
P.G 5.5.5	Performans	15	1.339,56	0	0	100
Açıklama						
P.G 5.5.6	Performans	10	21.142,00	0	318.467,00	-1.406,32
Açıklama						

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülme Yen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

- Mesleki uzmanlaşma ve nitelikli hizmetlerin sağlanabilmesi ve sürdürülebilir kılınması için teknik personel (kütüphaneci, arşivci) sayısı ve oranının artırılması
- Yeni açılan Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri ile birlikte yetersiz kalan personel ve bütçe durumunun iyileştirilmesi ve standartlara uygun (yayın alım bütçesi/üniversite bütçesi min. %1,75) hale getirilmesi
- Özellikle sınav haftalarında yetersiz kalan çalışma alanlarına alternatif olarak fakültelerde en az bir sınıfın 24 saat ders çalışma alanı olarak açık tutulması veya fakülte dışındaki farklı bir alanda 24 saat açık bir çalışma alanının tahsis edilmesi
- Yardımcı personel istihdam edilmesi (güvenlik ve temizlik personeli)
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aynı dönemde kurulmuş olan diğer üniversite kütüphanelerine bakıldığında koleksiyon sayısı, bina ve fiziksel koşullar ve oturma kapasitesi açısından olumlu bir grafik çizse de öğrenci ve personel sayısı artışına uygun olacak şekilde iyileştirmeler gereklidir.

B. Üstünlükler

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aynı dönemde kurulmuş olan diğer üniversite kütüphanelerine bakıldığında koleksiyon sayısı, bina ve fiziksel koşullar ve oturma kapasite açısından olumlu bir grafik çizmektedir.
- Kütüphanemiz sadece öğrenci ve akademisyenlerimize değil tüm araştırmacılara 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) sayıları ilgili standartlara göre yetersiz görünmektedir.
- Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu nitelikli personel ihtiyacı devam etmektedir.
- Kütüphanede çalışan personelin azlığı, alanında ihtisaslaşmayı da zorlaştırmaktadır.
- Kütüphane binası ve oturma kapasitesi, artan öğrenci sayısı karşısında standartların altında kalma tehlikesi ile karşı karşıyadır.
- Mobilyalar ilgili sorunlar kapasite kaybına sebep olmakta, kapasite kullanımını olumsuz yönde etkilemektedir.

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 bir an evvel gelişmiş ülkelerdeki standartlara çıkarılması gerekmektedir. Üniversitelerin kalbi diye tanımlanan ve araştırma geliştirmenin ana sac ayaklarından biri kabul edilen kütüphanelerin personel, bina, bütçe ve koleksiyon gibi ana unsurlarının en azından asgari standartların sağlanması önceliklendirilmelidir. Ancak bu şekilde hem eğitim hem de hizmet kalitesinin korunması veya iyileştirilmesi sağlanabilecektir.

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 ve Cumartesi günleri de 11:00-18:00 saatleri arasında nöbet tutmakta, nöbet karşılığı herhangi bir ücret

alamamaktadır. Nöbet tutan personel ya aynı gün geç gelmekte veya 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 üniversitelerden naklen geçmek isteyen personel de ücretsiz nöbet tutma konusunu bahane ederek Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na gelmekten vazgeçmektedir. Bu nedenle mevcut personel sayısı artırılarak veya sadece akşam nöbetleri için personel istihdam edilmesi soruna kalıcı bir çözüm bulma noktasında etkili 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 3.000-5.000 öğrenci tarafından kullanıldığından, temizlik ve güvenlik hizmetlerinde problem yaşanmaktadır.

Kullanıcılarımızın (akademik, idari ve öğrenci) yayın ve veritabanı talep sayıları çok düşüktür. Ayrıca talep edilen yayınlar da genel olarak kişisel ve bireysel çalışmaları desteklemek amacıyla yapılanlardır. Bu sebeple akademisyenlerimizin üniversitemiz vizyonu, misyonu ve eğitim yapısıyla örtüşen, derslerinde kaynak olarak kullanabilecekleri materyalleri iyi belirleyip kütüphaneye bildirmeleri ve eğitim-öğretim programlarında öğrencilerin bu kaynakları kullanmaları için yönlendirici etkide bulunmaları gerekmektedir. Özellikle akademik personelin ders ve derse yardımcı kaynakların kütüphaneye kazandırılması konusunda hem daha yönlendirici hem de talepkâr olması beklenmektedir.

Kütüphane bütçesinin uluslararası standartlara uygun bir orana yükseltilmesi, kütüphane hizmetlerinin daha sağlıklı verilmesi açısından önem arz etmektedir.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı: Eyüp ULUGÖL

Unvanı : Kütüphaneci

Telefonu : +90 228 214-10-64

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 ve ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış 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-29.01.2024)

Kemal GERGİN
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.