

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2023

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	1
I. GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
Misyonumuz	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	10
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
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
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.....	19
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	21
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	22
5.Diğer Hususlar	22
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
A. Stratejik Planda Öngörülme Kurumsal Kapasite İhtiyaçları	22
B. Üstünlükler	22
C. Zayıflıklar	23
D. Değerlendirme	23
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	23
Öneri ve Tedbirler	23
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	25

I. GENEL BİLGİLER

2014 yılı Nisan ayında yeni yapılan binasına taşınan ve yaklaşık 6000 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, 7/24 salonu, 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 (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. Kütüphanemiz 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. 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,

- 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 Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire	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

Kütüphane ve Bilgi Merkezimiz YORDAM BT Kütüphane Otomasyonu programını kullanmaktadır. Yine aynı otomasyonun danışma biriminde 2, katalog taraması ve kullanıcılar için 10 bilgisayar, 11 adet personel bilgisayarı, İnternet merkezimizde kullanılmak üzere 11 bilgisayar, 2 adet kitap matik (self-check cihazı), 1 adet RFID etiket yazıcısı, 6 adet yazıcı, 3 tarayıcı, 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 9, EKUAL-ULAKBİM kapsamında erişilen 43 veritabanı bulunmaktadır.

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 Yazılımı	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	10
Akademik/İdari Personel Bilgisayarı	11
Laptop	1
İnternet Merkezi Bilgisayarları	11
TOPLAM	33

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	2
Faks	-
Sunucular	-
Depolama – Nass Cihazı	1
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	-
IP Telefon	15
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	-
Tepegöz	-
Barkot Okuyucu	10
Doküman Kamera	-
Fotokopi makinesi	3
Fotoğraf makinesi	-
Televizyonlar	-
Mikroskop Kamerası	-
Yazıcılar	6
RFID Etiket Yazıcısı	1
Ses Sistemi	-
Tarayıcı	3
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	-
Telsiz	-
TOPLAM	41

Kütüphane Kaynakları

2023 YIL SONU ERİŞİLEBİLEN KÜTÜPHANE KOLEKSİYONU VE DAĞILIMI			Adet
KİTAP	Basılı Kitap	Katalog (Satın + Bağış)	69693
		Kataloglanmayı Bekleyen Kitap	3000
	E-KİTAP	E-Book Academic Collection (EBSCO) (Abonelik)	240256
		Turcademy (Abonelik)	7917
		Emerald (EKUAL)	1262
		EBSCO (EKUAL)	36158
		DOAB (Açık Erişim)	43843
		İTO (Açık Erişim)	1634
		Proquest (EKUAL)	5263
	TEZ	BŞEÜ	Tez / e-Tez

	Proquest	ProQuest Dissertations & Theses (EKUAL)	5.500.000
PROJE		Bilimsel Araştırma Proje Sonuç Raporu	262
SÜRELİ YAYIN	E-Dergi	EKUAL	39002
		İdeal Online (Abonelik)	1200
	Basılı Dergi	Basılı Dergi (Başlık) (Abonelik + Bağış)	1832
		Basılı Dergi (Sayı) (Abonelik + Bağış)	23428
GÖRSEL-İŞİTSEL		(CD/DVD/VCD)	261
ÇEVİRİMİÇİ VERİTABANI		EKUAL	43
		Abonelik	9
TOPLAM			5976039

Kullanılan Veri Tabanları:

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 & Yayımla Anlaşması	EKUAL_ULAKBİM
43	Wiley Online Library	EKUAL_ULAKBİM
44	EBSCO Ebook Academic Collection *	Kurumsal Abonelik
45	Kazancı Elektronik ve Basılı Yayımcılık **	Kurumsal Abonelik
46	Lehçediz *	Kurumsal Abonelik
47	SOBİAD Atıf 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 2023 yılı itibariyle abonelik yapılan veritabanı

4. İnsan Kaynakları

2023 yılında Üniversitemizde 2 akademik personel, 10 idari personel, 3 destek personeli olmak üzere toplam 15 personel görev yapmıştır. 2023 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	2	0	2
TOPLAM			

İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	8	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	-	2
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 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 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. Kütüphanemiz pazar günleri kapalıdır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının içerisinde 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.

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, Gölpaazarı, Pazaryeri, Söğüt Meslek Yüksekokulları ile Bozüyük MYO ve Uygulamalı Bilimler Fakültesinde ve Tıp Fakültesinde birer adet olmak üzere toplam 6 adet kitaplığımız bulunmaktadır.

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.

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. Ocak 2023'de 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. Uygulamanın hali hazırdaki aktif kullanıcı sayısı 850 kişidir. Daha fazla kullanıcılarımızın uygulamayı kullanması amacıyla eğitimler ve bilgilendirmeler sürekli tekrar edilmektedir. Ayrıca 2013 yılı içerisinde başlatılan bir çalışma ile kitapların kapak görüntüleri dahil edilmeye başlanmış ve 2023 yılı sonu itibariyle 58000 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 adresimiz "<https://www.bilecik.edu.tr/kutuphane>'dir.

İnternet sayfamızda:

1. Hakkımızda
2. Katalog
3. Veritabanları, Uzaktan erişim
4. Kurum Akademik Arşiv
5. Kütüphane tanıtımı, duyurular, etkinlikler
6. İletişim bilgileri, Kütüphanecine Sor vb.
7. 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 Otomasyon Sistemi'nde 2022 yıl sonu 13101 kayıtlı kullanıcı bulunmaktadır. Kullanıcıların kategorilere göre dağılımı şöyledir:

Kullanıcıların kategorileri şöyledir:

Kullanıcı Türü	Kullanıcı Sayısı
Öğrenci (Ön Lisans ve Lisans)	11605
Öğrenci (Yüksek Lisans ve Doktora)	756
İdari personel	291
Akademik personel	552
Diğer (Dış Kullanıcı)*	72
TOPLAM	13276

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

Merkez kütüphanemiz çalışmak veya araştırma yapmak isteyen herkese açıktır. Üniversitemiz mensubu olsun olmasın herkes merkez kütüphanemizi kullanabilir. 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 2023-2024 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 vermeye devam edilmektedir.

2023 yılında kurumsal akademik arşiv eğitimi yapılmamıştır.

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

KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV								
Toplam Yayın	Makale	Tez	Dönem Projesi	Kitap	Kitapta Bölüm	Bildiri	BAP Sonuç Raporu	Diğer
2330	716	1032	88	9	34	306	136	22

Bununla beraber Üniversitemiz birim ve kullanıcılarının taleplerine istinaden yüksek lisans doktora öğrencilerine atıf yönetimi ve intihal programları eğitimleri ve aynı şekilde Mendeley eğitimleri verilmektedir. Kütüphanemize gelen öğrencilerimize ve üniversite dışından ziyarete gelen misafirlerimize kütüphanemizin tanıtımı yapılmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 2023 yılı istatistiklerine göre yaklaşık 219262 kullanıcı kütüphaneyi ziyaret etmiş ve 9465 kitap ödünç verilmiştir. Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ile diğer üniversite kütüphanelerinden bugüne kadar 1484 adet materyal talep edilmiş, 243 adet materyal ise Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan diğer üniversite kütüphanelerine ödünç verilmiştir. 2023 yılında ise 62 adet materyal talep edilmiş 27 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.

Bilgi İşlem ve İnternet Hizmetleri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet bilgileri

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk

FAALİYET TÜRÜ	SAYI ULUSAL
Sosyal Sorumluluk proje sayısı	1 (Kütüphanemiz ikinci eviniz)
Diğer kamu kurumları ile birlikte yürütülen proje sayısı	
Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	
Üniversitenin aldığı Engelsiz Üniversite Ödülü, Engelsiz Bayrak, Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Dostu Ödülü sayısı	1
Üniversitenin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	
Üniversitenin yeşil, çevreci Üniversite endeksindeki sıralaması	
TOPLAM	

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		SAYISI	
MAKALE	Ulusal	144	
	Uluslararası (WoS) *	SCI-SCI-E, SSCI, A&HCI	274
		ESCI	49
		CPCI-S, CPCI-SSH	1
		BKCI-S, BKCI-SSH	0
	Uluslararası - Diğer	0	
KİTAP		51	
KİTAPTA BÖLÜM		392	
BİLDİRİ	Ulusal	48	
	Uluslararası	386	
PATENT, TASARIM,		20	
YÖNETİLEN TEZ		267	
PROJE		60	
SANATSAL FAALİYET		96	
BAŞARI VE ÖDÜL		24	
TOPLAM		1812	

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

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

Kaynak 3: <https://avesis.bilecik.edu.tr/>

- * Uluslararası (WoS) sayıları <https://www.webofscience.com/wos/woscc/basic-search> adresinden alınmıştır. Diğer sayılar YÖKSİS'ten PVS'ye aktarılan sayılardır.
- 2024 yılından itibaren bu veriler AVESİS üzerinden alınacaktır.

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 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 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 arttırılması.

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 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

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. Bilgiye erişim süreci; akademisyen desteği (teşvik ve yönlendirme, lüzum görülen listelerin oluşturulması), kullanıcı, öğrenci, araştırmacı, (eksik talep oluşuma, 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

2023 yılında 471 adet kitap talep edilmiş bunlardan 389'u satın alınmış, 17 başlık derginin basılı aboneliğine devam edilmiştir. Ayrıca 2 yeni veritabanı (Lexiqamus, Müteferrika) üyeliği yapılmış olup Hukuk Müşavirliği talebi doğrultusunda Kazancı Hukuk Yazılımları iptal edilerek 2023 yılı Kazancı Elektronik ve Basılı Yayımcılık veritabanına abonelik yapılmış, kurumsal olarak abone olunan veritabanı sayısı 9'a çıkarılmıştır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

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

2023 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2023 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01-Personel Giderleri	2,356.000,00	3.454.516,77	0,68
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	359.000,00	439.270,51	0,82
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	192.000,00	379.865,26	0,51
04-Faiz Giderleri			
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri	1.500.000,00	1.053.150,08	0,70

Bütçe Gelirleri

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimiz bütçesine yıl içinde çeşitli kalemlere dağıtılan toplam 5.776.951.82 TL aktarılmıştır. İhtiyaçlar doğrultusunda iki kaleme (139.000.00 3.2. mal malzeme alımı için, 10.600.00 Ajans ve otomasyon bakım ücreti için) ödenek aktarımı istenmiş ve 149.600.00 TL aktarılmıştır.

Bütçemiz kalemlerinden bazılarında ise yılsonu itibari ile 450.148,40 TL ödenek artmıştır.

İhale yoluyla (doğrudan temin) 376 adet kitap alınmış, 108.838,00 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 veritabanlarının daha etkin kullanımı adına firma temsilcilerinin katılımları ile eğitim panelleri düzenlenmiştir.

Program	Alt Program	Faaliyet	Açıklama
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜST Ü 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

(Her birimin kendi isminin yazılı olduğu göstergelere ait verileri 2023 yılı için eksiksiz olarak doldurması gerekmektedir. Diğer birimlere ait olan gösterge satırları silinebilir.)

Form3: Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)													
BİRİM ADI			Yılı	Değeri	Hedeflenen Gösterg e Değeri	Yılsonu Grç Tahmin i	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	2023	446.553	425.000	500.000	450.105	463.380	5.944.874	5976039	5976039	%1406	
Kütüphane ve Dok. D.B	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2023	23,00	22	25	24.00	24.43	272	274	274	%1245	
Kütüphane ve Dok. D.B	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Sayı	2023	22918	15000	250.000	21142	75413	87266	219262	219262	%87	

* Aralık 2023 yıl sonu gerçekleşmelerinden itibaren kütüphaneden yararlanan kişi sayısı, kütüphaneye giriş yapan kişi sayısı olarak kullanılacaktır.

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?	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 yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Ölçüm yapılamadıysa nedenleri belirtilecektir.

ii. Performans Denetim sonuçları

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Amaç	Amaç 2-Araştırma-geliştirme kapasite ve altyapısını güçlendirmek					
Hedef 2.1	Hedef 2.1 (Üniversitemizin araştırmacı insan kaynağı ve öğretim üyesi başına yürütülen bilimsel çalışmalarının nicelik ve niteliğinin artırılması)					
Hedef 2.1 Performansı	0,85%					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergeler	Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	2023 Yılsonu Gerçekleşme	Performans(%)
P.G 2.1.1	Performans	0,2	0,07	0	0	100%
P.G 2.1.2	Performans	0,2	97	0	0	100%
P.G 2.1.3	Performans	0,15	0,25	0	0	100%
P.G 2.1.4	Performans	0,15	28	0	0	100%
P.G 2.1.5	Performans	0,15	2	0	0	100%
P.G 2.1.6	Performans	0,15	2000	0	2310	0%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						

Amaç	Amaç 3-Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak					
Hedef 3.2	Hedef 3.2 (Topluma katkı sağlayacak mekansal düzenlemelerin yapılması)					
Hedef 3.2 Performansı	0,50%					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergeler	Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	2023 Yılsonu Gerçekleşme	Performans(%)
P.G 3.2.1	Performans	0,25	100	0	0	100%
P.G 3.2.2	Performans	0,3	0	0	0	0%
P.G 3.2.3	Performans	0,2	0	0	0	0%
P.G 3.2.4	Performans	0,25	8	0	0	100%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						

Amaç	Amaç 5-Kurumsallaşma , kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi					
Hedef 5.5	Hedef 5.5 (Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek(Yerleşkelerin altyapısının ve fiziksel olanaklarının iyileştirilmesi))					
Hedef 5.5 Performansı	0,75%					

Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergeler	Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	2023 Yılsonu Gerçekleşme	Performans(%)
P.G 5.5.1	Performans	0,3	10	0	0	100%
P.G 5.5.2	Performans	0,15	1	0	0	100%
P.G 5.5.3	Performans	0,15	70	0	82,51	0%
P.G 5.5.5	Performans	0,15	1339,56	0	0	100%
P.G 5.5.6	Performans	0,1	21142	0	219262	0%
P.G 5.5.4	Performans	0,15	400000	0	474,48	100%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülme Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

1. Teknik hizmetlere dair iş ve işlemlerin daha sağlıklı ve sürdürülebilir olması için kütüphane işlemleri için Kütüphaneci, arşiv işlemleri için de Arşivci kadrosunda personel istihdam edilmesi
2. 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 %1,70) bir hale getirilmesi
3. Özellikle sınav haftalarında yetersiz kalan çalışma alanlarına alternatif olarak fakültelerde en az 1 sınıfın 24 saat ders çalışma alanı olarak açık tutulması veya fakülte dışındaki 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) sayıları ilgili standartlara göre yetersiz görünmektedir. Kütüphane hizmetlerinin daha nitelikli hale getirilebilmesi için 2023 yılı içerisinde 1 öğretim görevlisi (BBY lisans ve yüksek lisans mezunu) kütüphaneci 1, bilgisayar işletmeni, 1 büro personeli istihdam edilmiş ancak hem işlerin çeşitliliği hem de nöbetler dolayısıyla sayı yetersiz kalmakta, özellikle BBY mezunu nitelikli personel ihtiyacı devam etmektedir. Kütüphanede çalışan personelin azlığı, ihtisaslaşmayı zorlaştırmaktadır. Kütüphane binası ve oturma kapasitesi artan öğrenci sayısı karşısında standartların altında kalma tehlikesi ile karşı karşıyadır. Masaların hareketli olması ve çok fazla alan kaybına sebep olması da oturma kapasitesini 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 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 alamamaktadır. Nöbet tutan personel 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 üniversitelerden 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, fazla mesai ücreti kalemlerinden mesai ücreti verilmesi, mevcut personel sayısı artırılarak veya sadece akşam nöbetleri için personel istihdam edilerek 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 8.000-10.000 öğrenci tarafından kullanıldığından, temizlik ve güvenlik hizmetlerinde problem yaşanmaktadır. Kullanıcılarımızın (Akademik, idari ve öğrenci) yaygın talep sayıları çok düşüktür. Ayrıca talep edilen yayınlar da genel olarak kişisel ve bireysel çalışmalarını desteklemek amacıyla yapılanlardır. Akademik personelin literatür takibi ve bu literatürün üniversite kütüphanesine kazandırılması noktasında talepleri yok denecek kadar azdır. Akademik personel bir sonraki sene vereceği dersin kitaplarının kütüphaneye alınması,

kütüphanede bulunması noktasında talepkâr olmamakla birlikte kütüphanede bulunmayan kaynaklar konusunda öğrencileri kütüphaneye yönlendirmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bütçesi uluslararası standartlara uygun olmadığı ve bu bütçenin artması konusunda kullanıcılardan (Akademik personel ve öğrenci) gelen taleplerin az olmasından dolayı ihtiyaç duyulan veri tabanlarına abonelikler yapılamamakta, dergi/makale vb. ihtiyaçları diğer üniversitelerden ILL (Kaynak Paylaşımı) yoluyla sağlanmaktadır. Kütüphane bütçesinin bir an evvel uluslararası standartlara uygun bir orana yükseltilmesi, 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 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.

HAZIRLAYAN

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-19.02.2024)

Özgür ÖZCAN
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanı 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.