



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ 2018 YILI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2018 Yılı Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10-2 maddesi “Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.” uyarınca istenilen formatta hazırlanmıştır.

Arz ederim.

Mesut GÜGERCİN
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Erzincan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi; Üniversite bünyesindeki Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının akademisyen, öğrenci ve idari personelinin eğitim, öğretim, araştırma ve boş zamanlarını değerlendirmeleri için her türlü bilgi kaynağını ve bilgi teknolojilerini toplayıp kullanıcıların hizmetine sunmak hedefiyle Mayıs 2007 de kurulmuştur.

2013 yılında Yalnızbağ Yerleşkesine taşınmıştır. Üniversitemizde Merkez kütüphane dışında birim kütüphaneleri de bulunmaktadır ve 2018 yılında kütüphanelerimizde toplam 121.207 basılı 14.625 elektronik eser ile hizmet verilmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin temel misyonunda hedeflenmiş olan eğitim-öğretim düzeyine erişilmesi ve araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi amacına yönelik, Üniversitemiz bünyesinde bulunan akademik ve idari personel, öğrenci ve diğer kullanıcılar için gerekli olan materyalleri sağlamak, düzenlemek ve kullanıcılara en yararlı ve en hızlı şekilde sunmaktır. Elektronik ortamda da kullanıcıların bilgiye erişimlerini en hızlı ve en kolay şekilde sağlayarak eğitime direk katkıda bulunmaktır.

Vizyon

Bilgi ve belge hizmetlerini uluslararası standartlarda ve en son teknoloji ile veren bir kütüphane olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin Kuruluş Mevzuatı

Daire Başkanlığı; 07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33.Maddesi gereğince kurulmuştur. Ayrıca, Erzincan Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği ile de görev, yetki ve sorumluluk esasları belirlenmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname' nin 33' üncü maddesindeki görevleri yapmak.
- 2- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
- 3- Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturarak, iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
- 4- Hazırlanacak bütçe çerçevesinde satın alma işlemlerinin Üniversite'nin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

- 5- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve kaynağın sağlanması ve sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli Kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek.
- 6- Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin Kütüphane ve Bilgi Merkezine girmesi için çalışmalar yapmak.
- 7- Teknik ve Kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak.
- 8- Kütüphane ile Birim Kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- 9- Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, v.b. çalışmalarla bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
- 10- Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- 11- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve takip eden yıl başında Rektörlüğe sunmak.
- 12- Rektörlükçe verilecek benzeri görevleri yürütmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.3- Hizmet Alanları

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	425	3
Çalışma Odası	3	75	4
Toplam	4	500	7

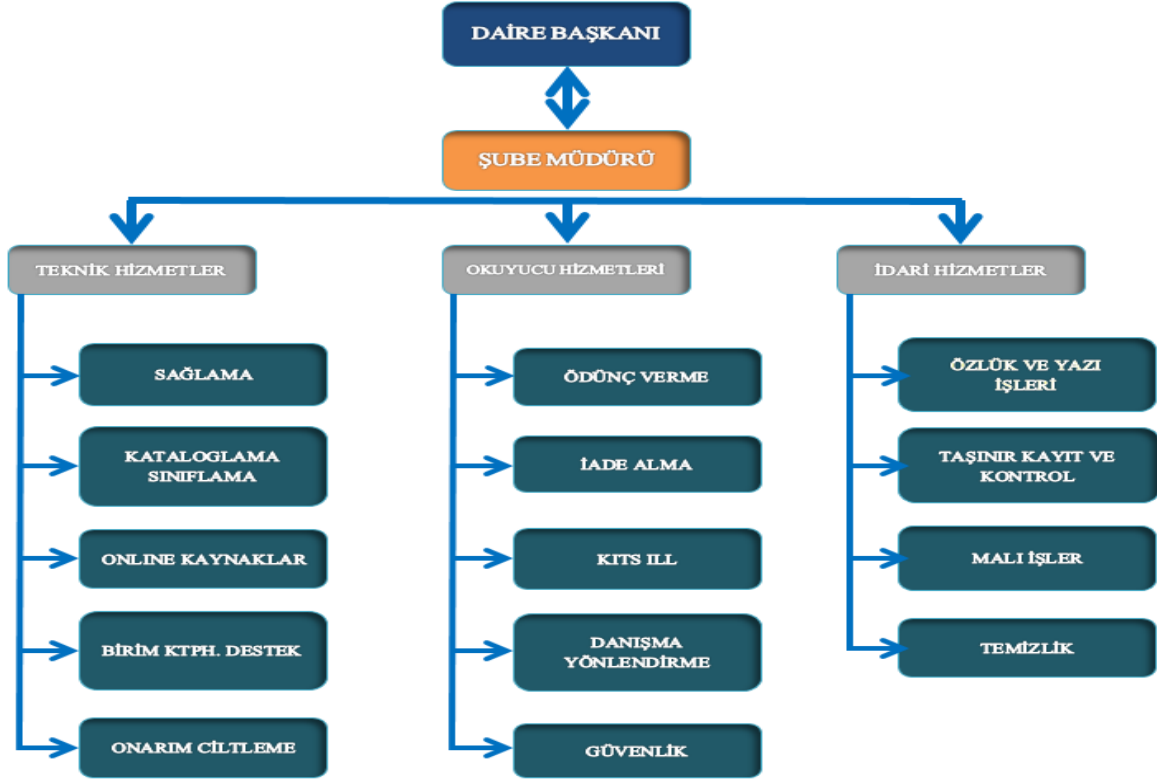
1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 25 m2

2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

Merkez Kütüphanede hizmetler Daire Başkanına bağlı olarak çalışmalarını yürüten 3 birim ve birimler içinde yer alan alt birimlerce yürütülmektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Erzincan Üniversitesi Merkez Kütüphanesinde otomasyon yazılımı olarak YORDAM adlı yerli bir yazılım şirketinin kütüphane hizmetlerine yönelik yazdığı program kullanılmaktadır. Yordam Türkiye'deki pek çok üniversite ve kurum kütüphanesi tarafından tercih edilmiş bir programdır. Tüm kütüphanecilik hizmetleri sorunsuz bir şekilde yürütülebilmekte ve web ara yüzü ile internetten tarama imkânı sağlamaktadır.

Merkez Kütüphanede bulunan kitapların güvenliğini sağlamak üzere LİBREF adlı RFID GÜVENLİK SİSTEMİ kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Bilgisayar Sayısı: 14 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Erzincan Üniversitesi Merkez Kütüphanemize çeşitli kuruluşlar aracılığıyla, farklı konularda bağış kitaplar sağlanmış; özellikle İngilizce kitap koleksiyonumuz hızla artmıştır. Ayrıca; satın alma yolu ile yabancı dilde ve Türkçe kitap koleksiyonumuzdaki boşluğu kapatmak için okuyucularımızın ihtiyaçları doğrultusunda her sene alımlar yapılmaktadır.

Erzincan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, öğretim üyelerimizin ve okuyucularımızın istekleri doğrultusunda kütüphanemiz bütçesi dâhilinde her sene çeşitli elektronik veri tabanlarına abone olmakta ve okuyucularımızın hizmetine sunmaktadır.

3-3.1- Basılı Kaynaklar

Basılı Kütüphane Kaynakları	
Merkez Kütüphane	89165
Hukuk Fakültesi Kütüphanesi	20074
İİBF Kütüphanesi	537
İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi	8313
Tıp Fakültesi Kütüphanesi	1313
Kemaliye MYO Kütüphanesi	1146
Tercan MYO Kütüphanesi	659
TOPLAM	121.207

3-3.2- Elektronik Kaynaklar

Elektronik Kütüphane Kaynakları	
Abone olunan Toplam E-Dergi Sayısı	34.176
Abone olunan Toplam E-Kitap Sayısı	41.040
Satın alınan Toplam E-Kitap Sayısı	14.625

3-3.3-Abone Olunan Veri tabanları

1	HİPERKİTAP
2	TÜMER ALTAŞ E-YDS/E-SINAV İNGİLİZCE DİL EĞİTİMİ
3	SWISSLEX
4	TÜRKİYE ATIF DİZİNİ
5	UPTODATE
6	LEXICOMP ONLİNE İLAÇ VERİTABANI
7	SOBİAD SOSYAL BİLİMLER ATIF DİZİNİ
8	HEİNONLİNE VERİ TABANI ALIMİ
9	LEXPORA
10	İDEALONLİNE

3-3.4-TÜBİTAK/ULAKBİM Tarafından Sağlanan Veritabanları

1	BMJ Journals
2	CAB
3	EBSCOHST VERİTABANLARI
4	Emerald Premier eJournal
5	IEEE
6	iThenticate
7	JSTOR Archive Journal Content
8	Mendeley
9	Nature Journals(46)-Palgrave Macmillan Journals(47)-Academic Journals(40)
10	OVID-LWW
11	ProQuest Dissertations & Theses Global
12	ScienceDirect
13	Scopus
14	SpringerLink
15	Taylor & Francis Online
16	Turnitin
17	Web of Science
18	Wiley Online Library

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı(Adet)	Araştırma Amaçlı(Adet)
Projeksiyon	--	--	--
Slayt makinesi	--	--	--
Tepegöz	--	--	--
Episkop	--	--	--
Barkot Okuyucu	--	--	--
Baskı makinesi	1	--	--
Fotokopi makinesi	3	--	--
Faks	--	--	--
Fotoğraf makinesi	--	--	--
Güvenlik Kameraları	--	--	--
Kameralar	--	--	--
Televizyonlar	--	--	--
Yazıcılar	4	--	--
Tarayıcılar	1	--	--
Müzik Setleri	--	--	--
Mikroskoplar	--	--	--
DVD ler	--	--	--
Ciltleme makinesi	3	--	--
Giyotin	2	--	--
Zımbalama Makinesi	2	--	--
Güvenlik Kapısı	1	--	--
El Terminali	1	--	--
Kırma Makinesi	1	--	--
Salon Tipi Klima	2	--	--
Kâğıt İmha Makinesi	1	--	--

4- İnsan Kaynakları

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	2		2
Toplam	8		8

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1		1	6	
Yüzde	%12,5		%12,5	%75	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	3		1		2
Yüzde	%25	%37,5		%12,5		%25

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	2	2	2	1
Yüzde		%12,5	%25	%25	%25	%12,5

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1		1
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1				
Yüzde		%100				

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde					%100	

5- Sunulan Hizmetler

Eğitim kurumlarının temel amacı, bireylerin toplumla uyumunu sağlamak, hayata hazırlamak, başarılı bireyler yetiştirmektir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizin belirtilen amaçları gerçekleştirmesi için, öğrenci, öğretim görevlisi, öğretim üyeleri, personel ve üniversitemiz dışından gelen kullanıcılarımızın bu isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- Birim arşivi oluşturmak,
- Yurt içi yayın isteklerini karşılamak,
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- Kullanıcı profili hazırlamak ve güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Elektronik referans koleksiyonunu geliştirmek,
- Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Engelsiz Kütüphane oluşumu gereği, engelsiz Kütüphane koleksiyonu oluşturmak ve hizmete sunmak,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- Yeni gelen yayınları duyurmak.
- Üniversitemiz Birimlerine ait dergi basım hizmet alımını yapmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kullanıcılar ve personelimiz tarafından satın alınması istenilen veri tabanı, basılı dergi, kitap ve diğer kırtasiye malzemeler uzman personelimiz tarafından çeşitli kontrolleri yapılarak; satın alınmasına karar verilen ihale ya da doğrudan temin yapılarak satın alınır. Harcama birimimiz kurumsal kodları altında ön görülen ödeneklerden satın alınan yayınlar, muayene ve son kontrolü yapılarak kaydedilmek üzere teknik hizmetler bölümüne gönderilir.

Başkanlığımıza ait yapılan harcamalarda süreç kontrolüne uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrolü yapılmaktadır.

İç kontrol sistemi; İdari Hizmetler Servisi, Teknik Hizmetler Servisi ve Okuyucu Hizmetleri Servisleri Sorumluları bazında yürütülmektedir.

Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi; kataloglama ve sınıflandırma hizmetleri, taşınır kayıt, kitap sırtı ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin bir kısmı bilgisayar ortamında gerçekleştirildiğinden izleme ve değerlendirme bilgisayar kayıtlarına göre yapılmaktadır. Diğer hizmetler otomasyona dayalı olmadan elektronik ortamda yürütüldüğünden istatistikler ayrıca çıkarılmaktadır.

Her ay sonunda birimler bazında faaliyet istatistikleri alınarak gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

BU BÖLÜME İLİŞKİN VERİLER 18.01.2019 TARİH 3752 SAYILI YAZIMIZ İLE İSTENDİĞİNDEN DOLDURULMAYACAKTIR.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar

- İnsan Kaynakları
- Koleksiyon Geliştirme
- Birim Kütüphaneleri
- Kullanıcı Eğitimi
- Ödünç Verme
- Kütüphanelerarası Ödünç Verme
- E-Kütüphane

Öncelikler

- Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesi çerçevesinde çalışmalarını sürdürmek,
- Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlarına uygun bir “koleksiyon geliştirme politikası” oluşturmak,
- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir biçimde yararlanmalarını sağlamak için çalışmalarda bulunmak,
- Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmetleri artırmak.
- Kullanıcılara verilen hizmetlerin aksamaması için gerekli olan elektrik ve internet erişimi için oluşan kesintileri minimum düzeye indirmeye çalışmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

2018 YILI BÜTÇE DURUMU				
TERTİP		ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.62.09.06-08.2.0.00-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	51.000.00	44.351.52	6.648.48
38.62.09.06-08.2.0.00-2-03.3	Yolluklar	6.000.00	1.612.06	4.387.94
38.62.09.06-08.2.0.00-2-03.5	Hizmet Alımları	15.000.00	14.809.57	190.43
38.62.09.06-08.2.0.00-2-03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bak. Onar.	3.000.00	1.250.00	1.750.00
38.62.09.06-08.2.0.00-2-06.1	Mamul Mal Alımları	600.000.00	599.457.89	542.11

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Satın almalar; Mamul Mal Alımları, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları ve Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri tertibinden yapılmış olup, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesine göre ihale yolu ile 1 adet ve 22. maddesine göre ise 24 olmak üzere, toplam 25 adet ödeme gerçekleştirilmiştir. Satın alma sonrası mal kabulü, ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği muayene Komisyonu kontrolü ile yapılmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 44. Maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar, harcama yetkilisinin atamış olduğu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

Ödemeler ise, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

BU BÖLÜM STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINCA DOLDURULACAKTIR.

B- Performans Bilgileri

İDARİ HİZMETLER

SEKRETERLİK, YAZI İŞLERİ VE ARŞİV HİZMETLERİ:

Daire Başkanlığı sekreterlik işleri, her türlü gelen-giden evrak işlemleri; evrak kaydı, gelen evraklarla ilgili gerekli duyuruların yapılması, tüm birimlerin işleriyle ilgili yazışmaların yapılması, personelin sevk, izin, rapor vb. işleri ile ilgili yazıların yazılması, vb. çalışmaların yürütülmesi ve dosyalama-arşiv işlemlerini de yapar

ARAŞTIRMA PLANLAMA KOORDINASYON

İnsan Kaynakları Yönetimi:

Memur maaşları harcama birimlerine devredildiğinden kadrosu kütüphanemizde görünen tüm personelin maaş işlemleri yapılarak ödemeleri yapılmaktadır. Fiilen kütüphanemizde çalışan personelimizin yıllık izin ve rapor işlemleri de takip edilmektedir.

Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi ve hizmet sürekliliği çerçevesinde gerekli personel organizasyonun planlanması ve verimlilik esasında değerlendirme ve denetim çalışmalarını kapsar. Gerekli görüldüğü taktirde; hizmet içi eğitim çalışmaları, personelin hizmetler ile ilgili yapılan seminer, konferans, sempozyum ve panellere katılması ve staj ya da ara zamanlı öğrenci çalıştırma organizasyonu planlanır ve yürütülür.

Kütüphane hizmetleri; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 kütüphaneci, 1 teknisyen, 2 hizmetli ve 1 Sürekli İşçi (Hizmetli) kadrolarında çalıştırılan personel olmak üzere toplam 7 personel ile yürütülmüştür. Hazırlanan İş Süreçlerine göre personelin görevlendirmeleri yapılmıştır.

Bütçe Çalışmaları:

Daire Başkanlığı'nın üniversitemizde eğitim-öğretim kalitesinin artırılmasında üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirebilmesi amacıyla; öğretim elemanı ve öğrencilerimizin elektronik veri tabanları, elektronik kitaplar, basılı yayın, görsel ve işitsel materyal talepleri karşılanması çerçevesinde bütçe planlama çalışmaları yapılmaktadır.

2018 YILI BÜTÇE DURUMU				
TERTİP		ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.62.09.06-08.2.0.00-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Al.	51.000.00	44.351.52	6.648.48
38.62.09.06-08.2.0.00-2-03.3	Yolluklar	6.000.00	1.612.06	4.387.94
38.62.09.06-08.2.0.00-2-03.5	Hizmet Alımları	15.000.00	14.809.57	190.43
38.62.09.06-08.2.0.00-2-03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bak. Onar.	3.000.00	1.250.00	1.750.00
38.62.09.06-08.2.0.00-2-06.1	Mamul Mal Alımları	600.000.00	599.457.89	542.11

BAKIM ONARIM HİZMETLERİ SERVİSİ

-Kütüphanede bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, barkod vb. makinelerin düzenli ve uyumlu çalışması, sağlanmış ve bu konuda çalışmalar yapılmıştır.

-Kütüphanede kullanılan bilgisayar ve ilgili diğer elektronik alet ve makinelerin arızalanmaları halinde, arızaların giderilmesi için ilgili birimlere gönderilmiş ve takipleri yapılmıştır,

-Kütüphane bilgisayar sistemlerinin virüslere karşı gerekli koruma için programlar kurulmuştur,

-Bilgisayar kullanımı konusunda personele destek sağlanmıştır.

CİLTLEME VE ONARIM HİZMETLERİ:

Bilgi kaynaklarının ciltlenmesi ve cilt onarımı işlemlerinin yapılması, yaptırılması ve takibi çalışmalarını yürütür. Kütüphanemizde çeşitli nedenlerden dolayı ciltlerinde problem olan kitaplar seçilerek baskı merkezinde tamiri yapılmıştır.

TEMİZLİK HİZMETLERİ

Kütüphane binamızın tüm temizlik işleri; 1 sürekli işçi statüsündeki personel ile yürütülmektedir. Okuyucularımızın daha düzenli ve temiz bir ortamda çalışma imkânı bulmaları için saatlik, günlük, haftalık ve aylık olarak temizlik planı çerçevesinde işler yürütülmektedir.

GÜVENLİK, YÖNLENDİRME HİZMETLERİ

Kütüphane materyalinin güvenliğinin sağlanması, denetlenmesi ve hırsızlık için, kütüphane girişinde güvenlik takip sistemi kurulmuştur. Böylece ödünç işlemi yaptırılmadan kütüphane materyalinin dışarıya çıkarılmasına engel olunmaktadır.

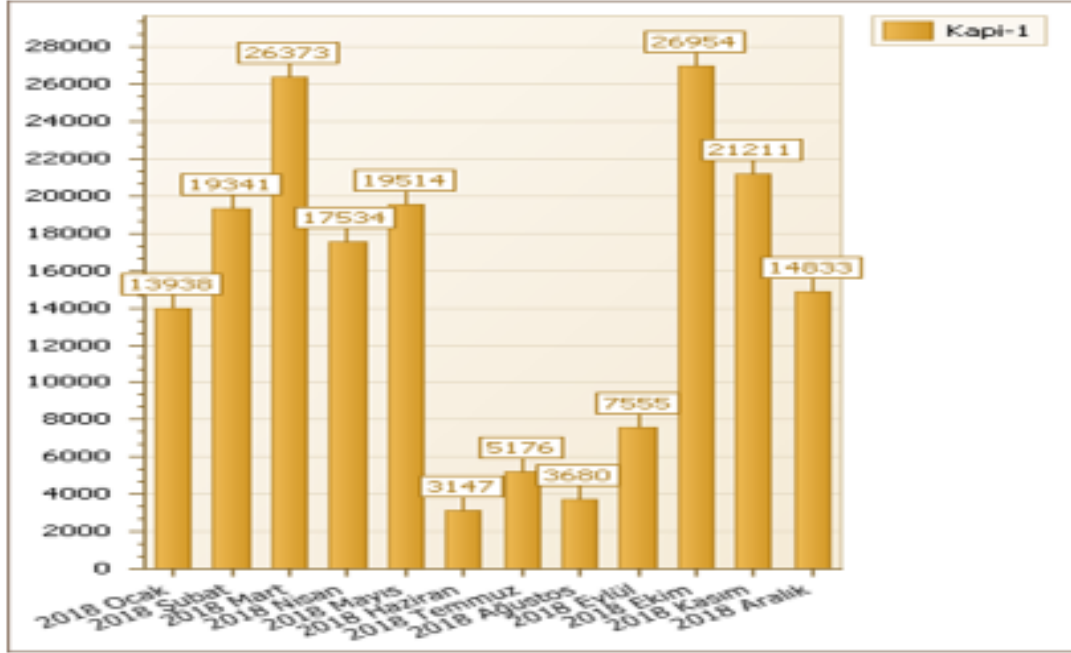
Giriş çıkışların sessiz ve uygun şekilde yapılması, Kütüphanede sessizliğin ve kütüphane kurallarına uyulmasının sağlanması hizmetleri titizlikle yürütülmektedir.

KİŞİ GEÇİŞ RAPORU

Kütüphane: Erzurum Üniversitesi Merkez Kütüphanesi

Raporlama Tarihi: 26.12.2018

Yıllık toplam kişi geçişi: 179.256

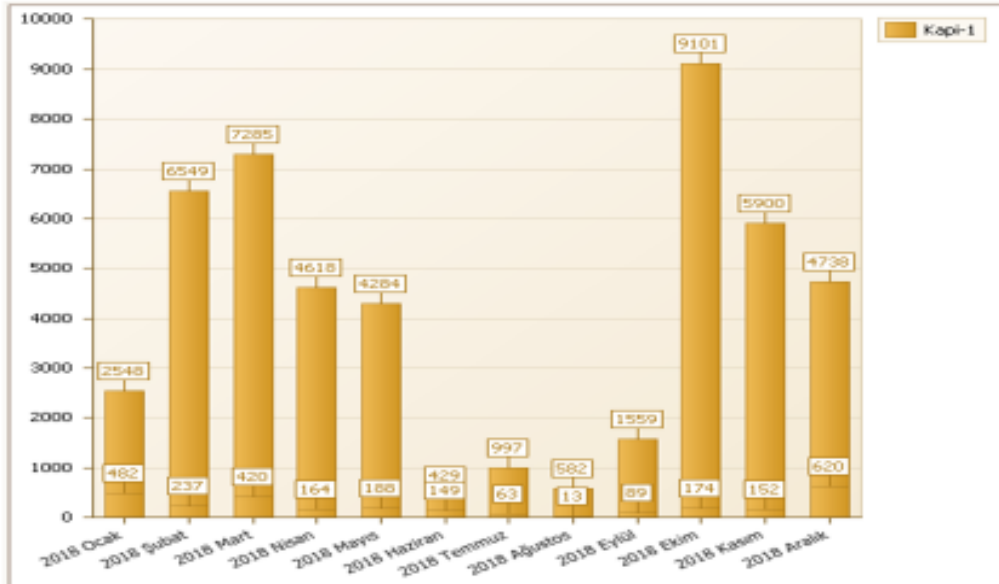


MATERYAL GEÇİŞ RAPORU

Kütüphane: Erzurum Üniversitesi Merkez Kütüphanesi

Raporlama Tarihi: 26.12.2018

Yıllık toplam materyal geçişi: 51.341 **Alarm üreten materyal:** 2.751



TEKNİK HİZMETLER

KOLEKSİYON GELİŞTİRME, SAĞLAMA VE TAŞINIR İŞLEMLERİ SERVİSİ:

a) Koleksiyon Geliştirme – Sağlama Hizmetleri:

İhtiyaç duyulan her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlayan işlemler bütünüdür. 2018 yılı Merkez Kütüphane Servis istatistikleri aşağıda gösterilmiştir.

	Bağışla Gelen	Devirle Gelen	Satın Alınan	TOPLAM
2007-2017	47422	13040	24423	84885
2018	920	186	3174	4280
TOPLAM	48342	13226	27597	89165

b)Tahakkuk İşlemleri:

Satın alması tamamlanan demirbaş malzemenin ve sağlanan yayınların satın alma işlemleri sonucu ilgililere ödeme işlemlerinin yapılmasıdır. Daire Başkanlığı tarafından 2018 yılında gerçekleştirilen tüm ödemeler aşağıda gösterilmiştir.

Satın almalar; Mamul Mal Alımları, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları ve Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri tertibinden yapılmış olup, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesine göre ihale yolu ile 1 adet ve 22. maddesine göre ise 24 olmak üzere, toplam 25 adet ödeme gerçekleştirilmiştir

c)Taşınır İşlemleri (Kayıt, takip ve sayım)

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre alımı yapılan ve çıkışı yapılan her malzemenin taşınır işlemleri Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) kullanılarak yapılmaktadır. İlgili kanuna göre her yılsonunda taşınırların sayımı yapılmaktadır.

d)Birim Kütüphaneleri Destek Servisi

Birimlerin talebi ve Üniversite yönetiminin uygun görüşü ile Merkez Kütüphane dışında birimlerde hizmetlerin belirli bir düzeyde verildiği birim kütüphanelerinin desteklenmesi kararlaştırılmıştır.

Birim kütüphanelerine materyal kayıt girişi, kataloglama, sınıflama, ödünç verme hizmetlerine yerinde ve uzaktan yardım şeklinde destek olunmaktadır. Ayrıca, birim kütüphanelerinde çalışan personele Merkez Kütüphanede hizmet içi eğitim verilmektedir.

KATALOGLAMA VE SINIFLANDIRMA HİZMETLERİ SERVİSİ

-Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri

Kitapların, tezlerin ve diğer materyallerin kullanımlarını düzenli ve hızlı bir şekilde sağlamak amacıyla, kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılması, katalog bilgilerinin bilgisayara aktarımı, konu başlıklarının Türkçe olarak verilmesi işlemleri ile kullanıma hazır hale getirilmesi için diğer işlemleri kapsar.

Kataloglama ve sınıflama işlemlerinde kütüphanemiz, uluslar arası nitelik taşıyan ve çoğunlukla üniversite kütüphanelerinin kullandığı **DEWEY Onlu Sınıflama Sistemini** ve konu başlıklarını kullanmakta, kataloglamada ise (YORDAM)’a göre işlem yapmaktadır. Güncellenen kütüphane otomasyonu ile internet bağlantısı bulunan her yerden kütüphane koleksiyonumuz, <http://kutuphane.ebyu.edu.tr/yordambt/yordam.php> adresindeki katalog

sorgulama linkinden erişilerek tarama işlemi yapılabilmektedir. 2018 dönemi içinde *merkez kütüphanede* adet bazında **4280** adet kitabın kayıtları otomasyon programına aktarılmış ve 2018 yılı sonu itibariyle kitap sayısı **89165** âdete ulaşmıştır.

Kütüphanemizde bulunan tüm kitapların konularına göre dağılımı aşağıda verilmiştir.

Merkez Kütüphane Konularına Göre Koleksiyon Dağılımı		
0	Genel	3768
100	Felsefe ve Psikoloji	4122
200	Din	5484
300	Sosyal Bilimler	23373
400	Dil ve Dilbilim	3294
500	Doğa Bilimleri ve Matematik	5462
600	Uygulamalı Bilimler ve Teknoloji	11311
700	Güzel Sanatlar	3564
800	Edebiyat ve Retorik	16511
900	Coğrafya Tarih ve Yardımcı Disiplinler	12276
T o p l a m		89165

- **Kitap sırtı işlemleri (kaşe, güvenlik, etiket, barkod):** Taşınır işlemleri yapılmış olan kitapların kaşe ve güvenlik işlemleri ile kataloglama ve sınıflandırma işlemleri tamamlanan kitapların, kitap sırtı etiket ve koruma bandı işlemleri yapılarak kitaplar kullanıma sunulmaktadır. Bu çerçevede merkez kütüphanede 2018 yılında 4280 adet kitabın ilgili işlemleri yürütülmüştür.

KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE SAĞLAMA İŞLEMLERİ

Kütüphane koleksiyon geliştirme politikalarına uygun olarak, mevcut ve yeni olarak piyasaya sürülen materyallerin, fiyat durumlarının değerlendirilmesi ve sağlanması çalışmaları yürütür.

OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ

TANITIM, YARARLANDIRMA VE KULLANICI EĞİTİMİ SERVİSİ

- **Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı:** Kütüphanemizin eğitim öğretim yılı başlangıcında ve yıl içerisinde öğrencilerimize tanıtımını yapılmaktadır.

-**Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri:** Araştırmacı ve kullanıcılara kütüphaneden yararlanma, kaynak sağlama, yayın tarama işlemlerinde yardımcı olunmakta ve kullanıcı eğitimi verilmektedir.

-**Danışma Hizmetleri:** Kütüphaneye gelip bilgi arayan kullanıcılara, kütüphane içi ve dışı kaynaklardan yararlanarak, faydalı olacak bilgilerin en kısa sürede bulunması faaliyetidir. Bu faaliyet kapsamında;

- Telefonla veya kütüphaneye gelinerek sorulan sorulara cevap verilir.
- Sorulan sorulara, özelliklerine göre, hemen ya da araştırma sonucunda cevap verilir.
- Okuyucunun aradığı bilgi ya da kitapları bulmasına yardımcı olunur.

- **Yararlandırma, Okuma Salonu Kontrol ve Denetimi:** Okuyucular, kütüphanede açık raf sistemi uygulandığından aradıkları bilgiyi kendileri bulabilirler. Tarama Bilgisayarları, okuyucunun aradığı bilgiye kolaylıkla ulaşabilmesini sağlamak ve elektronik kütüphane hizmetinden faydalanmak amacıyla Kütüphane giriş bölümünde bulunmaktadır. Kütüphanede bulunan bilgisayarlar aracılığıyla, aranan kitabın adından, yazarından, kitap adında geçen herhangi bir kelimeden, konusundan, ISBN numarasından, yayın evinden ve yayın tarihinden

ulaşılabilir. Kütüphane koleksiyonuna, internet üzerinden ulaşılabilir. Ayrıca, istenilen kitapların yerinde bulunabilmesi için düzenli olarak raf kontrolleri yapılmaktadır.

- İnternet Hizmeti: Hizmetin amacı, okuyucuların kütüphanenin belirlediği hedeflerine uygun olarak bilgisayar teknolojilerinden azami düzeyde faydalanmalarını sağlamaktır. Kütüphanemizde 5 adet bilgisayar ile bu hizmet verilmiştir.

ÖDÜNÇ VERME SERVİSİ

Kullanıcıların Kütüphane koleksiyonundan faydalanmalarını sağlamak için Kütüphane Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince üye kaydı, materyallerin ödünç verilmesi, istenilmesi halinde süre uzatmalarının yapılması, ödünç verilen materyallerin takibi ve iadesi işlemleri, geciktirilen materyaller ile ilgili işlemler, kütüphaneden ilişik kesme işlemleri vb. çalışmaları yürütölür.

2018 yılı sonu itibariyle Merkez Kütüphanemizin akademik, idari ve öğrenci olmak üzere toplam 19.001 adet aktif üyesi bulunmaktadır. 2018 yılında Merkez Kütüphanemiz 251 gün açık kalmış, toplam 23.541 adet kitap ödünç verilmiştir.

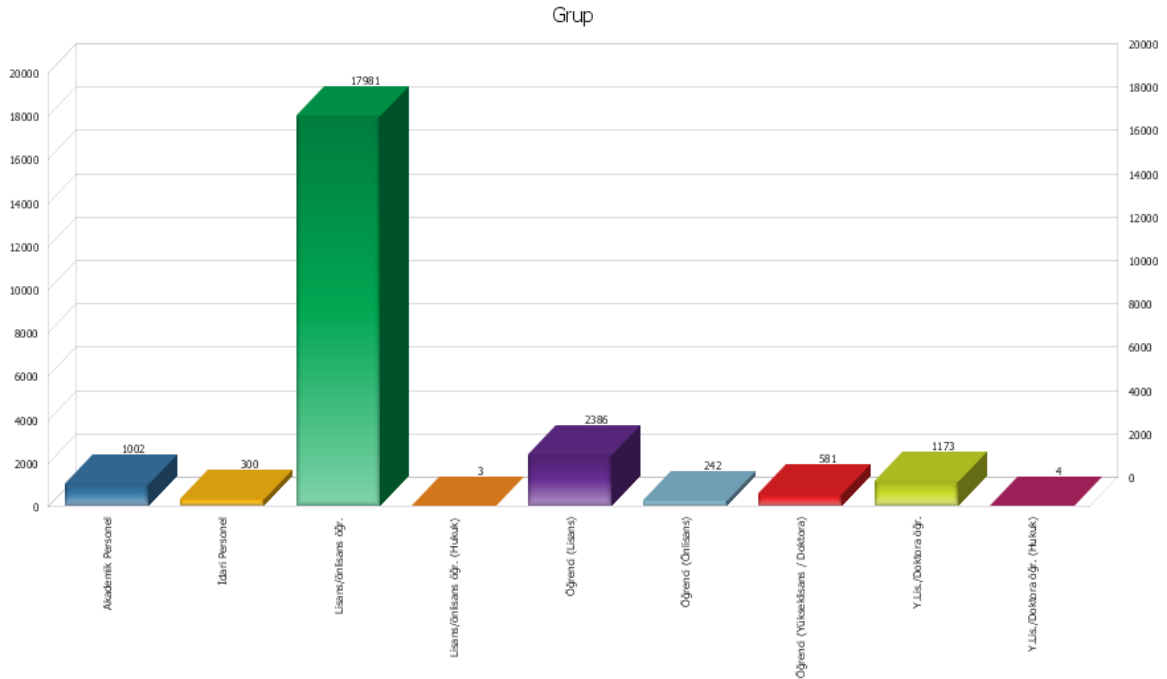
KÜTÜPHANEDEN FAYDALANANLAR

ÖDÜNÇ RAPORU

Kütüphane: Erzincan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi

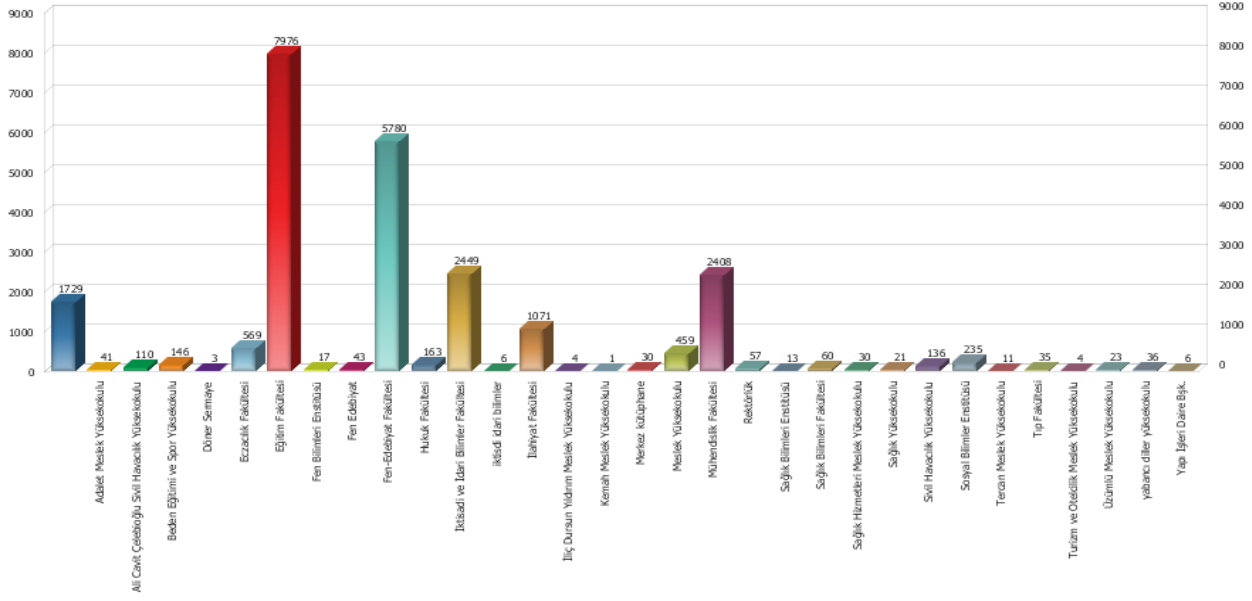
Raporlama Tarihi: 26.12.2018

Yıllık toplam ödünç: 23.541 ADET



BİRİMLERİN KÜTÜPHANEYİ KULLANIMLARI

Fakülte



KÜTÜPHANELER ARASI İŞBİRLİĞİ HİZMETLERİ SERVİSİ

Üniversite kütüphaneleri arası işbirliği çerçevesinde, kendi üniversite kütüphaneleri aracılığı ile ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler. Merkez Kütüphanemizde bulunmayan kitap ve makaleleri Kütüphaneler arası İşbirliği Politikaları çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı kütüphane ve bilgi merkezlerinden temin etmek mümkündür. Bu dönemde, diğer üniversite kütüphanelerinden 13 adet kitap ödünç olarak getirilmiş, 23 adet kitap ödünç verilmiştir.

Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi Üzerinden Kaynak Transferi Verileri

2018 yılı içerisinde KİTS aracılığı ile

Başka Üniversitelere Ödünç Verilen Kitap Sayısı		Başka Üniversitelerden Ödünç Alınan Kitap Sayısı	
Ay	Yayın Sayısı	Ay	Yayın Sayısı
Ocak-January	1	Ocak	7
Şubat-February	3	Şubat	1
Mart-March	2	Mart	1
Nisan-April	6	Nisan	-
Mayıs-May	1	Mayıs	-
Haziran -June	1	Haziran	1
Temmuz-July	-	Temmuz	-
Ağustos-August	-	Ağustos	-
Eylül-September	1	Eylül	-

Ekim-October	2	Ekim	-
Kasım-November	4	Kasım	3
Aralık-December	2	Aralık	-
Toplam	23	Toplam	13

Kütüphanemiz, TÜBİTAK-ULAKBİM tarafından oluşturulmuş olan Toplu Katalog (TO-KAT) projesinde yer almaktadır.

TO-KAT projesi, farklı kataloglara ve otomasyon sistemlerine sahip kütüphanelerin tek bir ara yüzden taranabilmesine ve kayıt paylaşımına olanak sağlamaktadır. Buna göre üniversitemiz kütüphanesi kütüphanelerarası işbirliği ve kaynak paylaşımını ülke çapında etkin hale getirebilmek için merkez kütüphaneye ait koleksiyon bilgilerini TO-KAT projesi için paylaşarak “ Ulusal Toplu Katalog” çalışmasına destek vermektedir.

Araştırmacılarımız kütüphanemizde bulamadıkları kaynaklar için web sayfamızda yer alan TO-KAT linki <http://www.toplukatalog.gov.tr/> ile diğer kütüphanelerin kataloglarından tarama yapabilecek ve kullanmak için kaynak talebinde bulunabileceklerdir

-Belge Sağlama Hizmetleri: Belge Sağlama Hizmetlerinin amacı, ihtiyaç duyulan kaynakları, (makale, kitap, tez bölümleri gibi) kurum içi ya da kurum dışı bilgi kaynaklarından yararlanarak sağlamaktır.

ULAKBİM Ulusal Belge Sağlama Sistemi (UBSS) hakkında bilgilendirme yapılarak okuyucularımızın bireysel olarak makale sağlama yapmaları konusunda da yönlendirmeler yapılmaktadır.

ELEKTRONİK YAYINLAR SERVİSİ

a) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler,

-Seçme Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları

Elektronik ortamlardan bilgi erişim hizmetleri (internet üzerinden bilgi erişim araçları ve kullanımları vb.) ile elektronik araç-gereçler yardımıyla kullanılabilen veya elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak erişilebilen materyal ve yayınların (CD-ROM'lar, veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler vb.) seçimi, satın alınması, kullanıma sunulması, veri tabanlarının deneme ve abonelik erişimlerinin sağlanması ve denetlenmesi, ücretsiz olarak erişilebilenlerin tespit edilmesi, duyurulması, kullanım durumlarının tespiti ve değerlendirilmesi çalışmalarını yürütür.

Merkez Kütüphane koleksiyon geliştirme politikalarına uygun olarak, mevcut ve yeni olarak piyasaya sürülen tüm veri tabanları hakkında; sürekli bilgi sahibi olunması, dergi listelerinin analizlerinin yapılması, fiyat durumlarının değerlendirilmesi, üniversitemiz birimlerinin eğitim-öğretim nitelikleri itibarıyla öncelik sırasının belirlenmesi çalışmalarını yürütür. Bu çerçevede;

-Veri tabanı alımlarının en ekonomik şekilde sağlanabilmesi için işbirliği olanaklarının araştırılması ve ortaklaşa konulardaki çalışmalar,

-Abone olunacak olan veri tabanlarının lisans antlaşmalarını gözden geçirme,

-Veri tabanlarının lisans antlaşmaları vb. incelenerek arşivleme özelliklerinden dolayı geleceğe yönelik politikalar oluşturma,

-Abone olunan veri tabanlarından en iyi şekilde faydalanılabilmesi için veri tabanlarının gerekli duyurularını yapma,
-Yeni çıkan veri tabanlarının araştırmacılara tanıtılması ve faydalanılmasını sağlamak amacıyla deneme amaçlı kullanım çalışmalarında bulunma,
-Veri tabanlarının düzenli erişimde olup olmadıklarının kontrolünü yapma,
-Veri tabanlarının kullanımdan kaynaklanan sorunlar hakkında araştırmacılara bilgilendirme ve rehberlik,
-Veri tabanlarının içerik değişimleri hakkında araştırmacılara güncel bilgiler sunma,
-Ücretsiz veri tabanlarının kütüphanemiz web sayfasından erişimini sağlama,
-Abone olunan veri tabanlarının belli aralıklarla istatistiklerinin alınması ve kullanımlarının yakından takip edilmesi ve bu verilerin abonelik yenilemelerinde değerlendirilmesi işlemleri yürütülmektedir.

- Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri

Değerlendirmesi yapılan elektronik kaynaklar bütçe olanakları çerçevesinde öncelik sırasına göre belirlenerek abonelik işlemleri yapılır.

E-KİTAPLAR

Birimlerin istekleri doğrultusunda 2018 yılında 9483 adet e-kitap alınmış ve kütüphanemizde hizmete sunulan e-kitap sayısı 14.625 adet olmuştur.

KONU	Adet
Biomedical and Life Science (Biyomedikal ve Yaşam Bilimleri)	671
Chemistry and Materials Science (Kimya ve Malzeme Bilimi)	304
Computer Science (Bilgisayar Bilimi)	1099
Earth and Environmental Science (Çevre ve Yer Bilimleri)	432
Energy (Enerji)	137
Engineering(Mühendislik)	996
Mathematics and Statistics(Matematik ve İstatistik)	493
Medicine(Tıp)	801
Physics and Astronomy(Fizik ve Astronomi)	438
Professional and applied Computing (Profesyonel ve Uygulamalı Bilgisayar)	200
Behavioral Science and Psychology(Davranış Bilimi ve Psikoloji)	212
Business and Management (İşletme ve Yönetim)	433
Economics and Finance (Ekonomi ve Finans)	491
Education(Eğitim)	560
History (Tarih)	217
Law and Criminology (Hukuk ve Kriminoloji)	228

Literature, Cultural and Media Studies(Edebiyat, Kültürel ve Medya Çalışmaları)	462
Political Science and International Studies (Siyaset Bilimi ve Uluslararası Çalışmalar)	429
Religion and Philosophy (Din ve Felsefe)	321
Social Sciences (Sosyal Bilimler)	559
TOPLAM	9483

VERİ TABANLARI

2018 yılında 10 adet veri tabanına toplam 215.674,61 TL ödeme yapılarak yıllık abonelik oluşturulmuştur.

2019 yılı için 11 adet veri tabanı alımı planlanmıştır.

2018 yılında Ulakbim aracılığıyla 18 adet veri tabanından da ücretsiz yararlanılmıştır.

Veri tabanlarında Toplamda 34.176 adet e-dergi ve 41.040 adet e-kitap hizmete sunulmuştur.

Abone Olunan Veri Tabanları İçin Yapılan Ödemeler (2018 Yılı için)

	Veri Tabanı Adı	Fiyatı (TL)	Konusu
1	HİPERKİTAP	32.759,36	Tüm Konular
2	TÜMER ALTAŞ E-YDS/E-SINAV İNGİLİZCE DİL EĞİTİMİ	8.400,00	İngilizce Dil eğitimi ve sınavı
3	SWİSSLEX	11.099,90	Hukuk
4	TÜRKİYE ATIF DİZİNİ	17.984,06	Sağlık Bilimleri
5	UPTODATE	46.731,69	Tıp
6	LEXICOMP ONLINE İLAÇ VERİTABANI	38.121,44	Tıp-Eczacılık
7	SOBİAD SOSYAL BİLİMLER ATIF DİZİNİ	7.150,00	Sosyal Bilimler
8	HEİNONLINE VERİ TABANI ALIM	30.609,10	Hukuk
9	LEXPORA	10.699,06	Hukuk
10	İDEALONLINE	12.120,00	Tüm Konular

Abone Olunan Veri Tabanlarının Muhtevası (2018 Yılı için)

Sıra No	VERİ TABANI (ABONE)	e-kitap (41.040 adet)	e-dergi (6.071 adet)	Açıklama
---------	---------------------	-----------------------	----------------------	----------

1	HİPERKİTAP	20.225		Hiperkitap'ta birçok konu başlığı altında e-kitap bulunmaktadır. Ayrıca atlaslar,sözlükler, ansiklopediler gibi danışma kaynaklarını da içermektedir. Önde gelen üniversitelerin akademik yayınları da Hiperkitap'ta yer almaktadır.
2	TÜMER ALTAŞ E-YDS/E-SINAV İNGİLİZCE DİL EĞİTİMİ			(e) YDS: 2005 -2012 yılları arası çıkmış 4500 adet KPDS, ÜDS (sağlık, sosyal, fen) soruları ve her bir sorunun video çözümü Görüntülü Gramer Konu Anlatımı: A'dan Z'ye tüm gramer konularının en incedetaylarıyla anlatıldığı 335 video anlatımlı içerik. Toplamda 10.000 üzeri görsel ve işitsel içerik.
3	SWISSLEX	1.550	81	410.000 belge, Federal mahkeme kararları, AİHM içtihatları
4	TÜRKİYE ATIF DİZİNİ		27	Türkiye Atıf Dizini'ne kayıtlı tüm dergilerin makaleleri, sağlık bilimleri alanında (Tıp, Eczacılık, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Hemşirelik, Fizyoterapi Rehabilitasyon, Psikoloji, Beden Eğitimi ve Spor Bilimleri ve Sağlık Bilimleri branşları) yayımlanan akademik-bilimsel makalelerdir.
5	UPTODATE			23 Uzmanlık alanında, 6300'den fazla uzman doktor tarafından hazırlanan 10.500'den fazla konu içeriğine erişim sunmakta olan kanıta dayalı bir klinik karar destek sistemidir
6	LEXICOMP ONLİNE İLAÇ VERİTABANI			Lexicomp alanında en kapsamlı ilaç etkileşim veri tabanını klinik değerlendirme bilgileri dahilinde sunmaktadır (620.000'den fazla ilaç-ilac etkileşimi). Türkiye'deki ilaçların %92'sini kapsamaktadır, geri kalan %8 için çalışmalar devam etmektedir.
7	SOBİAD SOSYAL BİLİMLER ATIF DİZİNİ		1.132	1132 adet dergi bulunmaktadır. 296.962 adet makale bulunmaktadır. 6.016.175 adet atıf bulunmaktadır. dergi, makale ve atıf sayıları gün geçtikçe artmaktadır.
8	HEINONLİNE VERİ TABANI ALIMI	18.729	4.341	Hukuk alanında; Book Series:2, Database:3,(Heinonline Canada Supreme Court Reports, Heinonline Pentagon Papers, Heinonline Fastcase), Newsletter:11
9	LEXPERA	250		Hukuk Bilgi Sistemidir. 1 milyon 600 binin üzerinde içtihat Kararlarına ilişkin arşiv bulunmaktadır.
10	İDEALONLİNE	286	490	Çeşitli alanlarda Türkçe içerik sunan İdealonline'nın içerisinde 5 ayrı veri tabanı vardır : Akademik Dergiler, Popüler Dergiler, İdeal Tıp Kitapları, Konferans & Armağanlar, İdeal eKitap

Ulakbim Ücretsiz Veri Tabanları (2018 Yılı için)

	Veri Tabanı Adı	Fiyatı (TL)	Konusu
1	BMJ Journals	Ulakbim	Tıp
2	CAB	Ulakbim	Bibliyografi
3	EBSCOHOST VERİTABANLARI	Ulakbim	Tüm Konular
4	Emerald Premier eJournal	Ulakbim	Yönetim Bilimleri
5	IEEE	Ulakbim	Fen Bil. Mat. Mühendislik
6	iThenticate	Ulakbim	İntihal Analiz
7	JSTOR Archive Journal Content	Ulakbim	Bilim ve Sanat
8	Mendeley	Ulakbim	Referans Yönetim Sistemi
9	Nature Journals(46)-Palgrave Macmillan Journals(47)-Academic Journals(40)	Ulakbim	Tüm Konular
10	OVID-LWW	Ulakbim	Tıp Eczacılık
11	ProQuest Dissertations & Theses Global	Ulakbim	Tez Veritabanı
12	ScienceDirect	Ulakbim	Tüm Konular
13	Scopus	Ulakbim	Bibliyografik ve Atıf bilgileri

14	SpringerLink	Ulakbim	Tüm Konular
15	Taylor & Francis Online	Ulakbim	Tüm Konular
16	Turnitin	Ulakbim	İntihal Analiz
17	Web of Science	Ulakbim	Tüm Konular
18	Wiley Online Library	Ulakbim	Bilim ve Teknik

Ulakbim Ücretsiz Veri Tabanlarının Muhtevası (2018 Yılı için)

Sıra No	VERİ TABANI (ULAKBİM)	e-kitap	e-dergi (28.105 adet)	Açıklama
1	BMJ Journals		27	Araştırmacılar, klinisyenler ve sağlık çalışanları için 60'tan fazla hakemli dergiden 3 milyon makale bulunmaktadır.
2	CAB		736	Tarım, uygulamalı yaşam bilimleri, ormancılık, insan beslenmesi, veterinerlik, tıp ve çevre konularından oluşan veri tabanıdır.
3	EBSCOHST VERİTABANLARI		13.353	İçeriğinde 21 adet veritabanı bulunmaktadır.
4	Emerald Premier eJournal		311	Konu alanları ağırlıklı olarak yönetim bilimleridir
5	IEEE		413	1220 konferans serisi 3341 standart. IEEE Digital Library elektrik mühendisliği ve bilgisayar bilimleri yanında bütün teknoloji alanlarında yayın içermekte ve içerik geliştirmekte
6	iThenticate			İntihal Analiz tespit veritabanı
7	JSTOR Archive Journal Content		3.938	JSTOR, akademik dergiler, kitaplar ve birincil kaynaklardan oluşan akademik bir kütüphanedir. 70'in üzerinde disiplini kapsayan akademik araştırmaları bünyesinde barındıran multidisipliner bir kaynaktır.
8	Mendeley			Referans Yönetim Sistemi
9	Nature Journals(46)-Palgrave Macmillan Journals(47)-Academic Journals(40)		133	Nature.com adresinde yer alan tüm süreli yayınları A'dan Z'ye gözden geçirebilir, dilediğiniz süreli yayına tıklayarak içeriklerini inceleyebilirsiniz.
10	OVID-LWW		439	Tam metin tıbbi kaynaklarla dolu, birçok uzmanlık alanı içeren tıbbi bilgilere hızlı ve kolay erişim sağlamaktadır.
11	ProQuest Dissertations & Theses Global			Tez veritabanıdır. İçerdiği 4 milyondan fazla tez ile , ProQuest Dissertations & Theses Global dünyanın en kapsamlı tez koleksiyonudur. Her yıl veritabanına 130.000 yeni tez eklenmektedir.
12	ScienceDirect		2.280	Bilim, teknoloji ve tıp alanlarında elektronik kaynaklardan oluşan tam metin veritabanıdır.
13	Scopus			Bibliyografik atıf veritabanıdır. Scopus, hakemli literatürün en büyük soyut ve alıntı veritabanıdır : bilimsel dergiler, kitaplar ve konferans çalışmaları.
14	SpringerLink		2.779	2296 dergi ve 483 açık erişimli dergi
15	Taylor & Francis Online		2.211	Taylor & Francis, tüm disiplinlerde yüksek kalitede, titizlikle değerlendirilmiş açık erişim araştırmaları yayınlar
16	Turnitin			İntihal Analiz tespit veritabanı
17	Web of Science			Bibliyografik atıf veritabanıdır.
18	Wiley Online Library		1.485	Çevrimiçi teknik, tıbbi ve bilimsel dergi ve diğer dijital içerikler bulunmaktadır.

b) Belge Sağlama Hizmetleri,

Elektronik ortamda yayın ve makale sağlama, tez fotokopisi sağlama, yayın taraması gibi çeşitlilikler göstermektedir. Bu materyaller, ULAKBİM, üniversite kütüphaneleri, çeşitli kamu kurum kütüphaneleri ile diğer araştırma ve bilgi merkezlerinden sağlanmaktadır.

c) Web Sayfası Hizmetleri,

Kütüphanenin amacına, hedeflerine ve görevlerine uygun bir biçimde hizmetlerinin internet ortamından erişilebilir hale getirilmesi, internette dağıtık bilgiye düzenli erişimin sağlanması amacıyla web sayfası tasarımı yapılması ve bu sayfanın dinamik ve güncel olarak sürekli erişimde kalmasının sağlanmasını kapsar.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Eğitim Amaçlı Seminerlere Katılan Personel Sayıları

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum	
Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	4

2- Performans Sonuçları Tablosu

Merkez Kütüphane Performans tablosu

	2017	2018
Üniversitemiz Kütüphanelerinde bulunan basılı kitap sayısı	90.000	121.207
Öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı	4.9	5,2
Veri tabanı sayısı	25	28
Kütüphanedeki e-kitap sayısı	6.000	14.625
Veri tabanlarında bulunan e-kitap sayısı	37.000	41.040
Veri tabanlarında bulunan e-dergi sayısı	32.000	34.176

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi: Kütüphane Hizmetleri; İdari Hizmetler Servisi, Teknik Hizmetler Servisi ve Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri

Servisleri Birim Sorumlusu bazında yürütülmektedir. Kataloglama ve sınıflandırma hizmetleri, taşınır kayıt, kitap sırtı ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin bir kısmı bilgisayar ortamında gerçekleştirildiğinden izleme ve değerlendirme bilgisayar kayıtlarına göre yapılmaktadır. Satın alma hizmetleri de otomasyona dayalı olarak yürütülmektedir. Otomasyon üzerinden elde edilemeyen veriler ayrıca hazırlanarak değerlendirilmektedir.

Mevcut durum itibariyle, her ay sonunda birimler bazında faaliyet istatistikleri alınarak gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Deneyimli personel
- Kullanıcılarımızın desteği
- Zengin elektronik dergi, kitap koleksiyonu ve niteliği

B- Zayıflıklar

- Dağınık bir kampüs yapısına sahip olmamız,
- Fiziksel koşulların yetersizliği,
- Personelin sayısal açıdan yetersizliği,
- Bütçe yetersizliği,
- Birim kütüphanelerinin personel, mekân ve donanım yetersizlikleri,

C- Değerlendirme

Bütçe durumu: Yayın alım ödenekleri açısından her yıl yetersizlikler yaşanmaktadır. Yaklaşık maliyet aşamasından sonra talep listesinde eksiltme yapma zorunluluğu doğmaktadır. Bu durum aynı zamanda sağlama süresinin uzamasına neden olmaktadır. Kütüphane toplam bütçesinin üniversite toplam bütçesine oranının 1/100 olması halinde ülkemiz şartlarında iyi bir noktaya gelmiş oluruz.

- **Kütüphanenin mevcut yer sıkıntısı:** Merkez Kütüphane koleksiyon düzeni ve hizmet planının geliştirilmesi gereklidir.
- **Mesai dışı çalışma uygulaması sorunları:** Tüm üniversite kütüphanelerinde normal mesai dışında kütüphanenin açık bulundurulması temel uygulamalardandır. İmkânlar ölçüsünde merkez kütüphanemiz 08:00 ile 20:00 saatleri arasında açık bulundurulmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversite kütüphaneleri gelişmiş ülkelerde olduğu gibi eğitimin ayrılmaz, olmazsa olmaz parçası ve akademik bir birim olarak kabul edilmesi,
- Yeni kütüphane binasının tamamlanıp, tamamının kütüphaneye tahsis edilerek gerekli organizasyonların yapılması suretiyle mekân yetersizliklerinin giderilmesi,
- Birim kütüphaneleri de düşünülerek kütüphane bütçesinin, üniversitenin genel bütçesine oranının 1/100'e çıkarılması ya da birim kütüphanelerinin desteklenmesi ve mevcut elektronik kaynak hizmetlerinin (veri tabanları, e-kitaplar) devamı ve geliştirilmesi noktasında arttırılması,
- Mevcut personel sayısının arttırılması ve çalışan personelin sürekliliğinin göz önünde tutulması,
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin kütüphanelerde çalıştırılmalarının sağlanması,
- Elektrik ve internet kesintileri sorunlarının giderilmesi (jeneratör ve güç kaynakları),

- RFID Güvenlik kapı sisteminin kontrolü,
- Basılı yayınların hizmete sunulması amacıyla raf temininin sağlanması.