



**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**

**2019 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

-----

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

## İÇİNDEKİLER

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b> .....	
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	
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.....	
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Modern bilgi toplumunun oluşmasında etkili olan eğitim, öğretim ve araştırma imkanlarının sağlandığı yerlerin başında gelen üniversiteler, içinde buldukları bölgenin gelişmişlik düzeyini arttırarak sosyal ve kültürel açıdan gelişmesine öncülük etmesi bakımından büyük önem taşımaktadırlar. Bu nedenle üniversiteler eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini yerine getirebilmek için bünyelerinde kurulmuş bilgi merkezlerine ihtiyaç duyarlar.

Üniversitemiz kütüphanesi; toplumun bilimsel gelişme düzeyini yükseltmek, öğretim üyeleri, araştırmacı ve öğrencilerin mesleki ve entelektüel gelişimlerine yardımcı olmak ve bilimsel araştırma - geliştirme çalışmalarını desteklemek amacı ile kurulan bir bilgi merkezidir. Kütüphane veya bilgi merkezi, üniversitelerin vazgeçilmez unsurlarındandır. Daire Başkanlığımız Üniversitemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde bilgi hizmetlerini yerine getirmeye çalışmaktadır.

Günümüzde bilgi, önemi çok daha artan bir güç haline gelmiştir. Bilgi büyük bir hızla üretilmekte ve yayılmaktadır. Daire başkanlığımız, en doğru ve güncel bilgiye en hızlı biçimde ulaşabilmek için hizmet kalitesini elindeki kaynakları planlı ve düzenli bir biçimde kullanmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır. Kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmak için kısa ve uzun dönemlerde planlar yapılmaktadır.

Üniversitemize ait tüm birimlerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak bilgi teknolojilerini güvenli, kaliteli ve ekonomik olarak karşılanmasını sağlamak için çalışmak öncelikli amacımızdır. Faaliyet raporunda Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi yönetim yapısı, hizmet verdiği faaliyet alanları ve kaynakları hakkında bilgi verilmekte olup, 2019 yılında gerçekleştirilen faaliyetler sunulmaktadır.

**Müslüm AYYILDIZ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz

Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan her türlü basılı, elektronik, görsel ve işitsel bilgi kaynaklarını sağlayıp çağdaş kütüphanecilik hizmeti anlayışı içerisinde kullanıcı memnuniyetini dikkate alarak en kısa sürede, en doğru bilgiyi kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

#### Vizyonumuz

Bingöl Üniversitesinin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda bilgiyi, hizmet verdiği kitleye çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik şekilde, zaman ve yerden bağımsız olarak sunan, mesleki dayanışma ve iş birliğine dayalı, çalışanlarıyla birlikte gelişmelerin gerisinde kalmayan, modern bir bilgi ve belge merkezi olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynakları sağlamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak, kaynak ödünç vermek, bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek, kurumsal veri tabanları oluşturmak.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

##### 1.1- Öğrenci Çalışma Alanları

Salonlar	Kapasitesi
Bilgisayar Odası	13
Ders Çalışma Salonu	492
7/24 Çalışma salonu	350
Sesli Çalışma Alanları	72
<b>Toplam</b>	<b>927</b>

## 1.2- Sosyal Alanlar

### 1.2.1. Kantin

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 54.23 m<sup>2</sup>

### 1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite (0-50)	Kapasite (51-75)	Kapasite (76-100)	Kapasite (101-150)
Konferans Salonu		59		

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Bireysel Çalışma Odaları (Koroller)	18	97.98	54

### 1.3.2. Personel Hizmet Alanları

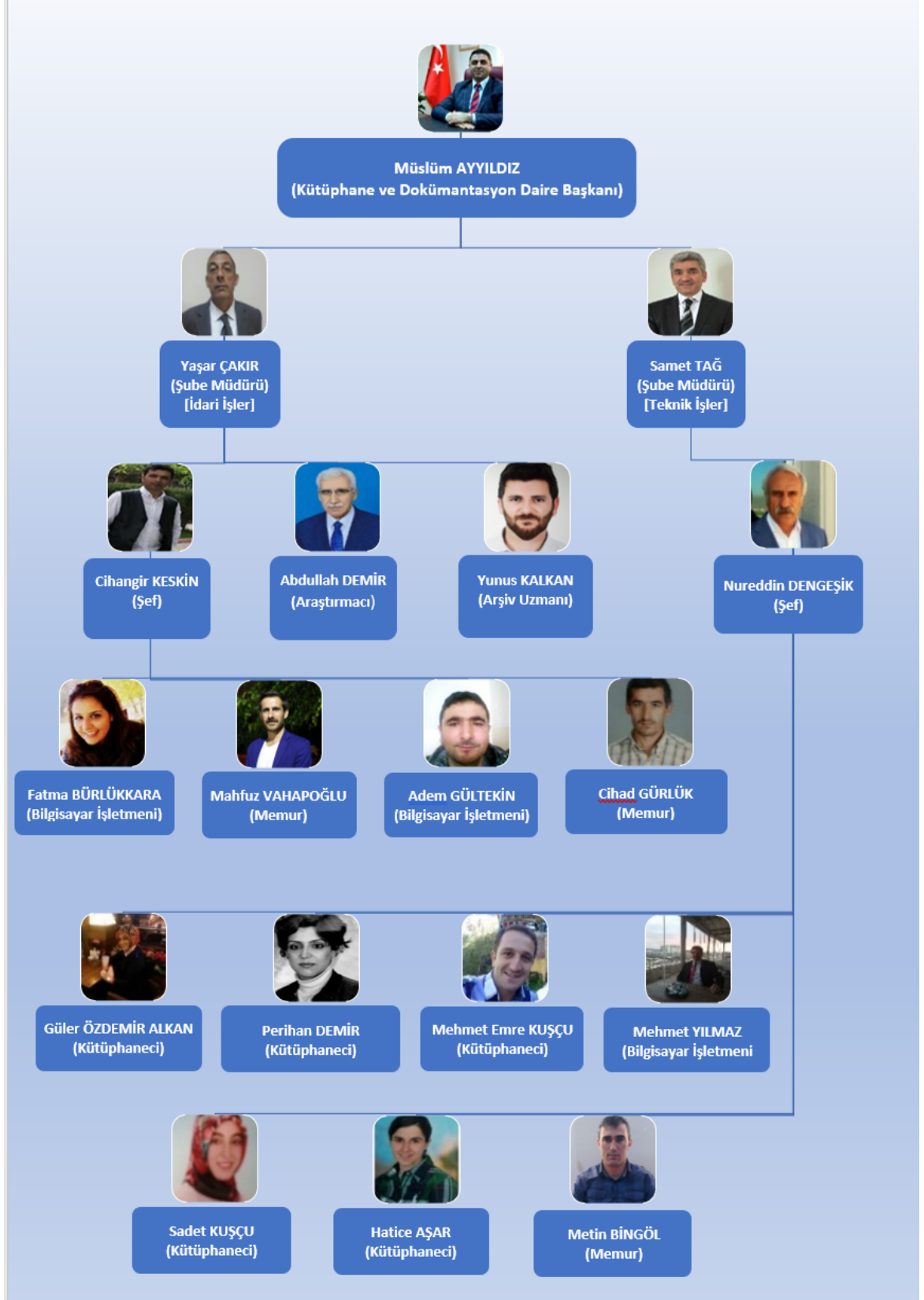
	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	15	364.16	16

## 1.4- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 56 m<sup>2</sup>

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Kütüphane otomasyon programı  
İhale otomasyon programı

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı (Personel): 13 Adet  
Masa üstü bilgisayar Sayısı (Öğrenci): 19 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

**Kitap Sayısı:** 81.939 Adet  
**Basılı Periyodik Yayın Sayısı:** Bulunmuyor  
**Elektronik Yayın Sayısı:** 3 Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Dizüstü Bilgisayar	1		
Projeksiyon	1		
Barkod Okuyucu	2	0	0
Fotokopi makinesi	1	0	0
Kameralar	28	0	0
El Terminali	2		
Tarayıcılar	1	0	0

### 4- İnsan Kaynakları

Kütüphanelerin asıl gücünü iyi yetişmiş personel oluşturur. Kütüphaneye ilişkin personel politikasının olmasına rağmen, istenilen nitelikte personel temininin güç olması; uygulamada çeşitli sıkıntılarının ortaya çıkmasına neden olmaktadır.

Kütüphane çalışanları, nicel olarak çağdaş standartlarda olmalıdır. Kütüphanelerdeki sorunun çözümü kütüphanelere standart sayıda bir uzman kadrosunun sağlanması ile olur.

Diğer önemli bir nokta, çalışanların yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarından olabildiğince yararlanmaları ve güncel gelişmeleri izleyebilmeleridir. Çok hızlı gelişen ve değişen bu alanda hizmet içi eğitim ciddiyle uygulanmalıdır.

#### 4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Bos	Toplam
Genel İdari Hizmetler	14		14
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4		4
Toplam	18		18

#### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		2	2	10	4
Yüzde		11	11	55	23

#### 4.3- 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		7	4	1		6
Yüzde		40	20	5		35

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		2	5	4	4	3
Yüzde		11	28	22	22	17



#### 4.4- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Bos	Toplam
Sürekli İşçiler	6		6

#### 4.5- 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	3	2		
Yüzde		16	50	34		

#### 4.6 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		3	2		1	
Yüzde						

## **5- Sunulan Hizmetler**

### **5.1- İdari Hizmetler**

Bingöl Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kendisine tahsis edilen bütçe ile kurumun ihtiyaçları doğrultusunda elektronik ya da basılı ortamlardaki bilgiyi sağlamak, organize etmek ve bunu sunmak, çeşitli kurumlardan bilgi kaynakları sağlamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak, kaynak ödünç vermek, bilgi okur-yazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek, kurumsal veri tabanları oluşturmak, hem kullanıcıların hem de çalışan personelin performansını arttırıcı mekânsal düzenlemeler yapmak gibi misyonları yerine getirmeye çalışmaktadır.

### **5.2- Diğer Hizmetler**

Bingöl Üniversitesi Kütüphanesi olarak, Bingöl ilinin eğitimine katkı sağlamak amacıyla kütüphanemiz Üniversite-Halk iş birliği kapsamında misafir öğrenciler için çalışma ortamları sağlamıştır.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak, çalışanların motivasyonunu arttırıcı imkanlar sunmak, çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak, katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek, çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak, yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak yönetim ve iç kontrol sisteminin kapsamını oluşturan unsurlardır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<p>Kütüphanenin varlık nedeninin, “kullanıcılarımız” olduğu ilkesini ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak; çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynakları, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi, erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek. Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz mensuplarına yönelik elektronik danışma hizmeti kapsamının genişletilmesi</li><li>• Personel ve kullanıcılarla elektronik iletişim yollarının artırılması</li><li>• Belge sağlama hizmetlerinin elektronik olarak verilmesi</li><li>• Kütüphane web sayfası üzerinden erişilebilen “kullanıcı eğitimi” ve “görsel kütüphane turu”nun gerçekleştirilmesi</li><li>• Kütüphanelere “öneri kutuları” konulması</li><li>• Üniversitemiz öğrenci temsilcileri ile işbirliği yapılarak, kütüphane hakkındaki istek ve dileklerinin öğrenilmesi</li><li>• Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik eğitim seminerleri yapılması</li><li>• Denemeye açılan elektronik veri tabanları hakkında kullanıcılardan geri bildirim alınabilmesi için elektronik form hazırlanması</li><li>• Kütüphaneden erişilebilen bibliyografik ve tam metin veri tabanlarının kullanımına yönelik tanıtımlarının web sayfamız üzerinden duyurulması</li><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Engelli öğrenciler için özel bir birim oluşturulması</li><li>• Elektronik kaynak koleksiyon geliştirme politikası oluşturulması</li><li>• Kütüphanelerdeki bilgisayar sayısının artırılması</li><li>• Bilgi okur-yazarlığı dersinin Üniversite programında yer alması için çalışmalar yapılması</li><li>• Üniversitemiz öğretim üye ve görevlilerinin ISI SCI- Expanded ve SSCI yer alan yayınları düzenli olarak web sayfamız üzerinden duyurulması</li><li>• Yabancı dil eğitimini destekleyici film koleksiyonu oluşturulması</li><li>• Üniversitemizdeki ders programlarına yönelik televizyon, CD, VCD, DVD gibi araçlar satın alınarak hizmete sunulması</li><li>• Günümüz koşullarına uygun bir bağış ve değişim politikası oluşturulması</li><li>• Ücretli bilgi ve belge sağlama projesi</li></ul>

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Bingöl Üniversitesi'nin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, akademisyenlerin, öğrencilerin ve personelin bu alandaki ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile basılı ya da elektronik ortamda bilgileri sağlamak, organize etmek ve kullanıma sunmak.

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

Kütüphanemiz bilgiye ve bilgi kaynaklarına ulaşımı hızlandırmak ve fakülte, yüksekokul birim kütüphanelerimize de bilgi hizmetlerini ulaştırmak amacıyla oluşturduğu web sitesi ile elektronik ortamda da hizmetlerini devam ettirmektedir. Bilimsel araştırmalar için önemli bir kaynak teşkil eden veri tabanlarına abonelik sağlanmış, ayrıca çok sayıda veri tabanına deneme erişimi sağlanarak bilimsel dergi ve kitaplara tam metin erişim sağlanmıştır.

2019 yılında abone olunan veri tabanları;

- American Chemical Society (ACS)
- HukukTürk
- Oxford Journals Online (OJO)

2019 yılında Ankos ve Ekual üzerinden ücretsiz olarak erişim sağlanan veri tabanları;

- Emerald,
- CINAHL
- The American Institute of Physics
- JStor,
- Mendeley,
- ProQuest Dissertations & Theses Global
- PubMed,
- Science Direct,
- SpringerLink,
- Web of Science
- Wiley Online Library
- İSAM Veri Tabanları

Online danışma kaynakları; Bingöl Üniversitesi yurtdışı dergilerde yayınlanmış bilimsel yayın kataloğu, yurtiçi bilgi merkezlerinin bağlantıları, e-duyuru listesi, online istek formları, Yordam katalog sorgulama ekranı ile merkez kütüphane koleksiyonuna erişim, akademik ve resmi kurum bağlantıları, iletişim bilgileri bu hizmetlerden bazılarıdır.

Online veri tabanlarından yapılan bilgi tarama ve elektronik bilgi erişim hizmetlerinden araştırmacılarımız hiçbir ücrete tabi tutulmadan yararlanabilmektedir. Ayrıca kullanıcılarımıza internet ortamında bilgiye hızlı erişim hizmeti verilmektedir.

Üniversitemiz bünyesinde basılı yayınlara ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) ve ISSN (Uluslararası Süreli Yayın Standart Numarası) sağlama hizmetleri yürütülmektedir.

Personelin bilgi teknolojisi/enformasyon ve dokümantasyon / bilgi hizmetleri alanlarındaki yenilikleri takip amacı ile yurtiçinde düzenlenen çeşitli seminer, konferans, panel, sempozyum gibi

toplantılara katılımcı ya da aktif olarak katılımları Rektörlük oluru ile sağlanmaktadır.

### Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Seminer	3
Toplantı (Birim içi)	3
Kitap Fuarı (Etkinlik)	1
Kütüphaneler Haftası (Etkinlik)	1

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 1. Üstünlükler

- Kütüphaneye değer veren bir Üniversitenin bünyesinde olmak
- Toplum içindeki imajımız
- Üniversite yönetiminin desteği
- Deneyimli personel
- Kütüphane bütçesinde son yıllarda görülen olumlu gelişme
- Teknolojik gelişmelerin bilgi hizmetlerine yansıtılabilmesi

### 2. Zayıflıklar

- Satın alma işlemlerindeki sıkıntılar
- Meslek elemanlarına verilen uzman kadrolarının kullanılmasındaki sıkıntılar ve yetişmiş elemanların istihdamındaki zorluklar.
- Çağdaş ölçütlere uygun bir kütüphane bütçesinin olmayışı
- Bazı kütüphane hizmetlerinin kullanıcılara yeterince duyurulamaması
- Kütüphanenin, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdileri arasında görülmemesi.

### 3. Değerlendirme

Kütüphaneye ayrılan mali kaynakların artması, diğer üniversite ve bilgi merkezleriyle iş birliği, Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişki, bilgi ve belge hizmetlerinin nitelik ve nicelik olarak yeterli seviyeye ulaşmasını sağlamıştır.

## IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kullanıcıların bilgi kaynaklarına erişimlerini daha hızlı ve etkin bir şekilde sağlamak
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak, Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak,
- Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak,
- Katılımcı yönetim anlayışını esas alan örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek
- Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak
- Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konusunda diğer üniversiteleri ile daha sıkı iş birliğine gitmek
- Maliyeti düşük bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmalar yapmak.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim (23/01/2020).

**Müslüm AYYILDIZ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**