



T.C.

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON

DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

Ankara

2022

SUNUŞ

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2021 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; fiziki durumumuz, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek için hazırlanmıştır. 2021 Faaliyet Raporu’nda ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, değerlendirmemize yer verilmiştir.

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesinde yürütölen eğitim ve öğretim faaliyetlerine en üst düzeyde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın amaç ve hedefler yönünde aldığı yolu, sayı ve istatistikî bilgilerle ortaya koyan “2021 Yılı Faaliyet Raporu” aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân da sağlayacaktır.

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER

II. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon.....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	6
A. Teknik Hizmetler.....	7
B. Kullanıcı Hizmetleri.....	12
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	13
4- İnsan Kaynakları.....	18

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri.....	20
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	23

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler.....	24
-----------------------	----

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler.....	25
B. Zayıflıklar.....	25

V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

A. İzleme.....	26
B. Değerlendirme.....	26

VI. EKLER

İç Kontrol Güvence Beyanı.....	27
--------------------------------	----

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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.

Vizyon

Çağdaş ve teknolojik gelişmeler ışığında, kullanıcı gereksinimleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan bilgi kaynaklarını hizmete sunarak geleceğe ışık tutan öncü bir bilgi merkezi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi 27648 Sayı ve 21 Temmuz 2010 tarihinde T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan karar uyarınca kurulmuştur. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bu yasa bağlamında Üniversitemiz bünyesinde yer almıştır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim üyeleri, öğrenci ve idari personelinin bilgi ve belge ihtiyaçları için gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak, organize etmek ve en kısa zamanda çağın gerektirdiği teknolojik koşullar içinde kullanıma sunmak amacıyla kurulmuştur. Üniversitemiz birden çok yerleşkeden oluşmuş bir yapıda olduğu için Daire Başkanlığımız, Etlik 15 Temmuz Şehitleri Binası, Etlik Milli İrade Binası, Esenboğa Merkez Külliyesi A Blok, Bilkent Yerleşkesi, Çubuk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Çubuk Uluslararası Dokümantasyon Merkezi olarak hizmetlerini sürdürmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın görev ve sorumluluk alanları özet ve ana hatları ile aşağıda belirtilmiştir:

1. Üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarının sağlanması;
 - a) Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması,
 - b) Basılı (kitap, dergi vb.) bilgi kaynaklarını sağlanması,
 - c) Görsel malzemelerin (cd, vcd, dvd vb.) temin edilmesi,
 2. Kurumun bilgi ihtiyaçlarını karşılama faaliyeti,
 3. Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tanzim ederek kullanıma sunma faaliyetleri;
 4. Kataloglama ve sınıflandırmanın yapılması,
 5. Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli referans faaliyetler,
 6. Bilgi Kaynaklarının ödünç verilmesi faaliyetleri,
 7. Çağdaş teknolojik yeniliklerin kütüphanelerde kullanılmasına yönelik faaliyetler,
 8. Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri,
 9. Bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek,
 10. Elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak,
- Kütüphanecilik hizmetleri açısından alt yapı öğeleri aşağıda belirtilmiştir:

- Kullanıcı
- Personel
- Kütüphane Dermesi
- Bina ve fiziksel alanlar
- Bütçe

Daire başkanlığı bu beş unsurun bir arada bulunmasıyla; üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda akademik ve idari personel ile öğrencilerinin araştırma, eğitim ve öğretimde ihtiyaç duydukları bilgi kaynaklarını sağlamak ve teknolojik gelişmeler ışığında aşağıda belirtilen kütüphanecilik hizmetlerini yerine getirmektedir.

1. Teknik hizmetler;

- Sağlama ve ayniyat işleri (Satın alma, bağış ve değişim)
- Katalogma ve Sınıflandırma hizmetleri

2. Kullanıcı hizmetleri;

- Ödünç verme
- Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetleri
- Referans Hizmetleri
- Kullanıcı Eğitimi

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Tablo 1

Masaüstü Bilgisayar	19 Adet
Dizüstü Bilgisayar	2 Adet
Evrak İmha Makinası	1 Adet
Telefon hat sayısı	18 Adet
Yazıcı	11 Adet
Fotokopi Makinası	2 Adet
Kapı Güvenlik Sistemi	4 Adet
Kamera (Güvenlik)	18 Adet
Yazıcı (Renkli)	1 Adet
Tarama Amaçlı Bilgisayar	27 Adet
Görme Engelli Bilgisayarı	4 Adet
Televizyon	1 Adet
Kütüphane Rafı	1013
Çalışma Masası	686
Çalışma Koltuğu	808

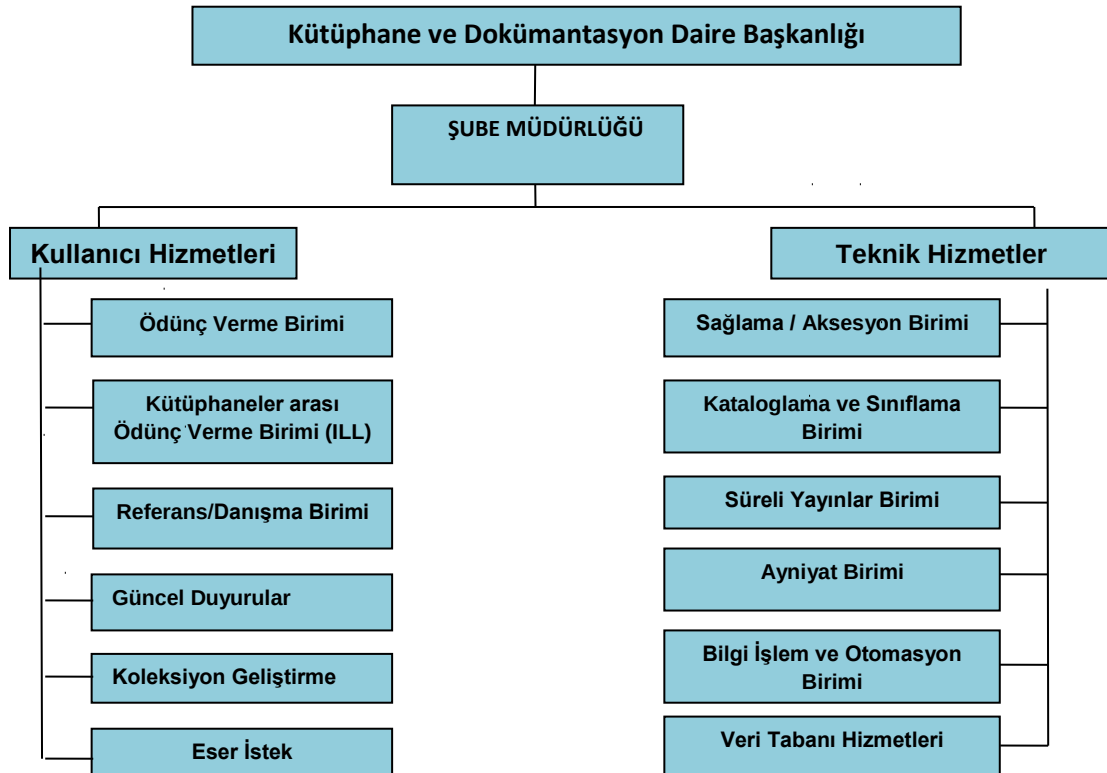
Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler:

Dairemiz Başkanlığına bağlı Birim Kütüphanelerimizin m^2 'leri aşağıdaki gibidir:

- Etlik 15 Temmuz Binası: 8. Kat = $881 m^2$
- Etlik Milli İrade Binası: 5. Kat = $766 m^2$
- Merkez Külliye A Blok Kütüphane = $486,4 m^2$
- Merkez Külliye B Blok Kütüphane = $324,4 m^2$
- Çubuk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi = $100 m^2$
- Esenboğa Uluslararası Dokümantasyon Merkezi: Çubuk SHMYO Yerleşkesi = $1032 m^2$
- Bilkent Yerleşkesi = 3. Kat 88+99 = $187 m^2$

2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız; Rektörlük Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Üniversitemiz Birim Kütüphaneleri de Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı birim olarak hizmet vermektedir. Daire Başkanlığımıza bağlı Birim Kütüphanemizin hizmetleri kullanıcı hizmetleri ve teknik hizmetler olmak üzere iki ana başlık altında toplanmaktadır.



a) Teknik Hizmetler

Birim Kütüphanelerimizde hizmete sunulacak her türlü kaynağın seçim, sağlama ve hizmete sunulması işlemlerini yürüten birimdir.

1. Sağlama Hizmetleri Birimi

Kütüphane dermesini satın alma, bağış ve diğer bilgi merkezleriyle yapılan değişimler sonucunda geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. Seçim sağlama politikası belirler ve bu yönde koleksiyon geliştirme çalışmalarında bulunur. Ayrıca satın alınmasına karar verilen kaynakların ihalesini ve doğrudan alım işlemlerini yapar.

2021 yılında sağlama biriminin faaliyetlerini gösterir tablo aşağıdadır:

Tablo 2

Sağlam İşlemleri Birimi Faaliyet İstatistikleri		
İşlem Adı	Sağlama Tarihi	Sağlama Sayısı (Adet)
Satın alma yoluyla sağlanan kitap sayısı	2021	256
Bağış yoluyla sağlanan kitap sayısı	2021	1824
Devir yoluyla sağlanan kitap sayısı	2021	102
Mevcut Kaynak Sayısı	2011-	75795

2. Kataloglama ve Sınıflama Birimi

Birim Kütüphanelerimizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre oluşturulmaktadır. 2021 yılı yılsonu itibariyle 75795 adet kitap kaydı YORDAM Kütüphane Otomasyon Programına girilmiştir. Bilgi kaynaklarının Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (Library of Congress Classification Systems) göre sınıflaması yapılmaktadır. Konu başlıkları İngilizce-Türkçe olarak verilmektedir.

Kataloglama ve Sınıflama Birimi İstatistikleri:

Tablo 3

Kataloglama ve Sınıflamaya Yönelik işlemler	
Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	75795
Yıl İçinde Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	2182
Yıl İçinde Demirbaş Kayıt, Kitap Sırtı ve Ödünç Vermeye Yönelik İşlemler (Kitap Sayısı)	2182

3. Süreli Yayınlar Birimi

İki alt birimden oluşur.

- a. **Basılı Dergiler:** Kütüphanenin abone olduğu ve bağış gelen dergilerin seçim, sağlama, teknik ve kullanıcı işlemlerinden sorumludur. ULAKBİM tarafından 730000 adet yabancı dilde basılı bilimsel dergi Üniversitemize devredilmiştir. Bunun yanı sıra 2014 Nisan ayında yine ULAKBİM tarafından 16500 adet Türkçe basılı bilimsel dergi de devredilmiştir. Abone olduğumuz dergi bulunmamaktadır. Ancak abonelik işlemleri için çalışmalar devam etmektedir.
- b. **Elektronik Dergiler/Kitaplar:** Elektronik kaynakların içinde bulunduğu veri tabanları hakkında kullanıcıların ihtiyaçlarına yönelik olanları araştırmak, kullanıcıların isteklerini toplamak ve değerlendirmek, abonelik işlemleri ve hizmete sunulmasını sağlamak. Kütüphanemizin hizmete sunduğu veri tabanları üç başlık altında toplanmaktadır;

i. Abone Olunan Veri Tabanları:

Tablo 4

1	EDS (Keşif Aracı)
2	Dentistry and Oral Science Source
3	E-Book Academic Collection
4	UpToDate
5	Türkiye Atıf Dizini
6	Legal Online
7	Heinonline
8	Sage Journals
9	Proquest Central
10	Swisslex
11	Jstor EBA
12	Cambridge Journals Online
13	SOBİAD Atıf Dizini
14	Turcademy
15	Vetis Veri Tabanı
16	Knovel
17	Oxford Bibliographies
18	AYEUM
19	Eikon with Datastream
20	Jurix
21	Cabells
22	American Institute of Aeronautics and Astronautics (AIAA)

ii. TÜBİTAK ULKBİM (EKUAL) Kapsamında Ücretsiz Sağlanan Veri Tabanları:

ULAKBİM'in ülkemiz araştırma kurumlarının akademik içerikli elektronik bilgi kaynaklarına etkin ve yaygın erişimlerinin sağlanması, ulusal ve uluslararası bilimsel yayın üretiminin etkinleştirilmesi amacıyla yayınevleri ve veri tabanı üreticileri ile yaptığı lisans anlaşmalarıyla ücretsiz sağlanan veritabanlarıdır. Kütüphanemiz üzerinden toplamda 17 adet veri tabanına ücretsiz erişim sağlanmaktadır.

Tablo 5

1	EBSCO Veri tabanları
	Academic Search Complete
	Applied Science & Business Periodicals
	<u>EBSCO-Applied Science & Technology Index Retrospective</u>
	<u>Art Index Retrospective</u>
	<u>The Belt and Road Initiative Reference Source</u>
	Business Source Ultimate
	<u>Business Periodicals Index Retrospective: 1913-1982</u>
	<u>Central & Eastern European Academic Source</u>

	DynaMed
	<u>Education Index Retrospective</u>
	ERIC
	European Views of the Americas: 1493 to 1750
	GreenFILE
	Humanities & Social Sciences Index Retrospective
	Library, Information Science & Technology Abstracts
	MasterFILE Complete
	MasterFILE Reference eBook Collection
	MEDLINE
	<u>Newspaper Source Plus</u>
	Newswires
	<u>Open Dissertations</u>
	Regional Business News
	Social Science Index Retrospective: 1907-1983
	<u>Teacher Reference Center</u>
	<u>Ulakbim Ulusal Veri Tabanları</u>
	Web News
2	IEEE
3	Emerald Insight
4	Ithenticate
5	JSTOR
6	Mendeley
7	Nature
8	OVID-LLW
9	Proquest Dissertations & Theses Global
10	Science Direct
11	Scopus
12	SpringerLink
13	Taylor and Francis (T&F)
14	Web of Science
15	Wiley Online Library
16	Turnitin
17	İntihalNet

iii. Deneme Amaçlı Açılan Veri Tabanları:

Web üzerinde ücretsiz erişilebilen, çeşitli kurum, kuruluş ve üniversitelerin araştırma ve yayın paylaşımı için hizmete sunduğu veri tabanlarını kütüphanemiz web sitesi üzerinden kullanım imkânı verilmiştir.

4. Ayniyat, Demirbaş ve Tahakkuk Birimi

Satın alma veya aboneliği yapılan tüm basılı ve elektronik kaynağın ödemeleri, personel özlük hakları, maaş vb. kalemlerin ödemeleri Birimimiz; program ve elektronik cihazların bakım ve onarım bedellerinin ödemeleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; temizlik malzemesi, telefon, vb. kalemlerin ödemeleri İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

2021 Yılı içinde bu birimin yaptığı faaliyetleri gösterir tablo aşağıdadır;

Tablo 6

Ayniyat, Demirbaş ve Tahakkuk İşlemleri Birimi Faaliyet İstatistikleri		
İşlem Adı	Sağlama tarihi	Ödeme Tutarı/TL
Veri Tabanı Aboneliği	02.01.2021	1.500.945,03 ₺
TOPLAM		1.500.945,03 ₺

5. Bilgi İşlem/Otomasyon Birimi

Kütüphanenin otomasyon programı, web sayfasının güncel tutulması, kütüphane hizmetleriyle ilgili duyuruların yapılması ve tüm bilgisayar ve teknik donanımla ilgili işlemler ile ilgilenir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ait web sayfası 2012 de hizmete sunulmuştur. Her geçen gün güncellenerek hizmet vermeye devam etmektedir.

b) Kullanıcı Hizmetleri

Birim Kütüphanelerimizde açık raf sistemi uygulanmaktadır. Kitaplar LC sınıflama sistemine göre raflara yerleştirilmiştir.

1. Ödünç Verme Birimi

Kullanıcılara, kütüphane materyallerinin ödünç verilme hizmetini yerine getirmektedir. Diğer bir hizmeti ise raf düzeni ve kontrolünü sağlamaktır. Koleksiyonda bulunan kaynaklardan akademik personel ve lisansüstü öğrenciye 30 gün süreyle 10 kitap, idari personele 30 gün süreyle 5 kitap, lisans öğrencilerine 15 gün süreyle 5 kitap ödünç verilmektedir. Ancak abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b. referans ve rezerv kaynaklar ödünç olarak verilmemektedir. Kitap gün cezalarının silinebilmesi için 1- 30 uncu güne kadar

1 (bir) kitap, sonrasında her 30 (otuz) güne 1 (bir) kitap bağış olmak şartıyla bağış yapılır. Bağış; satın alınması istenen okuyucu kitap istek listelerinden seçilen kitaplardan olacaktır. Ceza ikiden fazla tekrarlandığında 1 dönem ödünç kitap verilmez.

Aşağıdaki tabloda 2021 yılında kullanıcı bazında ödünç verme istatistikleri verilmiştir.

Tablo 7

Kayıtlı kullanıcı		Kayıtlı kullanıcı sayısı (2021)	Ödünç verilen materyal (2021)			
			Toplam	Kitap	Sürekli yayın	Kitap dışı materyal
1	Toplam	11234	6370	6370		
2	Akademik personel	966	889	889		
3	İdari personel	214	418	418		
4	Öğrenci	10054	5063	5063		

2. Kütüphanelerarası Ödünç Verme Birimi:

Birim Kütüphanelerimiz koleksiyonunda bulunmayan kaynakları başka üniversite kütüphanelerinden getiren ve ödünç vereme işlemlerini yapan birimdir. Kütüphaneler arası işbirliği politikaları gereği; ödünç kitap isteyen okuyucular, yayının istenileceği üniversite kütüphanesi tarafından talep edilen ücreti ve posta ücretini ödemekle ve Daire Başkanlığı'nca bildirilen okuma süresi bitiminde kütüphaneye iade etmekle sorumludur. Kitabın yıpranması ve kaybolması durumunda; kütüphanelerin yönetmelikleri gereği önceden belirlenmiş kurallar dâhilinde cezalar okuyucu tarafından karşılanır. Okuyucularımızın talebi olan ve kütüphanemizde bulunmayan kaynakların kütüphanelerarası ödünç verme kuralları çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden, çeşitli kamu kurumları, araştırma ve bilgi merkezlerinden sağlanmaktadır

3. Referans/ Danışma Birimi

Kullanıcıların araştırma faaliyetlerinde yardımcı olma, kütüphane ile ilgili kullanıcı eğitimi çalışmaları yapma, referans koleksiyonunu geliştirme yönünde çalışmalar yapma, kütüphaneyi tanıtıcı faaliyetlerde bulunma bu birimin görevleri arasındadır.

4. Güncel Duyuru

Kütüphaneye sağlanan yeni yayınların kütüphane kullanıcılarına güncel olarak duyurulması hizmetlerini kapsar.

5. Koleksiyon Geliştirme

Koleksiyon geliştirme politikası, üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak basılı ve elektronik her türlü materyalin sağlanması, düzenlenmesi ve

hizmete sunulması olarak özetlenebilir. Buna göre koleksiyon oluşturmadaki temel hedefler şu şekilde sıralanabilir:

- a. Öğretimi ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kaynağı ve görsel-işitsel kaynağı sağlamak.
- b. Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.
- c. Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.
- d. Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Birimimizde demirbaş kayıtlarının girilmesi, ödünç verme işlemleri, kataloglama, sınıflandırma ve konu başlıkları gibi kütüphanecilik hizmetleri ile ayniyat işlemleri birimimizce satın alınan YORDAM Kütüphane Otomasyon Yazılımı üzerinden yapılmaktadır.

Tablo 8

Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	1			1
Masa Üstü Bilgisayar	19		27	46

- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde bulunan diğer bilgi ve teknolojik kaynakların tablosu aşağıdaki gibidir.

Tablo 9

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Telefon Makinesi	21	-	-	21
Yazıcı	11	-	-	11

- Kütüphane Kaynakları

Aşağıdaki tabloda kütüphane kaynaklarının konulara göre dağılımı verilmiştir.

Tablo 10

1. Kütüphanemizde 2021 yılı mevcut materyal sayısı

Kitap türü		2021 yılsonu mevcudu	2021 yılı				
			Yıl içinde kütüphaneye giren				Yıl içinde kütüphaneden çıkan
			Toplam	Satın alınan	Devir	Bağış	Kaydı silinen
1	Basılı Kitap	75795	2182	256	102	1824	345
2	Basma ve yazma kitap	0	0	0	0	0	0
3	Ciltlenmiş süreli yayın	0	0	0	0	0	0
4	Elektronik kitap	869	0	0	0	0	0
5	Tez	1798	749	0	0	749	0

2. Kütüphanelerimizde 2021 yılı itibarı ile bulunan süreli yayın sayısı

Süreli yayın		Toplam	Abone	Değişim	Bağış
1	Basılı	746500			746500
2	Elektronik		22		
Kütüphanelerimizde 2021 Yılı itibari ile konularına göre kitaplar					
1	Genel				1306
2	Felsefe, Psikoloji, Din				8107
3	Tarih				8567
4	Coğrafya, Antropoloji				730
5	Sosyal Bilimler				10766
6	Siyaset Bilimi				2763

7	Hukuk	10143
8	Eğitim	873
9	Müzik	180
10	Güzel Sanatlar	759
11	Dil ve Edebiyat	20122
12	Bilim	3770
13	Tarım	93
14	Teknoloji ve Mühendislik	3751
15	Askerlik	157
16	Tıp	3475
17	Kütüphanecilik	233

- Hizmetler ve Ürünlerin Faaliyet Alanları ile İlişkilendirilmesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, kullanıcı eğitimi ve elektronik kaynakların kullanımı ve tanıtımı konularında yıl içerisinde çeşitli etkinlikler düzenlemektedir. Aşağıdaki tablo Daire Başkanlığımızın 2021 yılında bu kapsamlarda düzenlediği etkinlikleri göstermektedir.

Tablo 11

Etkinlikler		
Seminer	Tüm Veri Tabanlarının Kullanıcı Eğitim Semineri	2021
Oryantasyon Eğitimi	2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Oryantasyon Eğitimi	2021
Seminer	İntihal Programları Eğitim Seminerleri	2021

Tablo 12

Hizmet Birimi	2021
Sağlama Birimi	2182
Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi	2184
Ödünç Verme Birimi	6370
Elektronik Kaynaklar Birimi	22
Kütüphanelerarası Ödünç Verme Birimi	56
Ayniyat –Demirbaş İşlemleri Birimi	2184

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının ürettiği temel ürünler maddeler halinde 2021 yılı itibarı ile miktarları da belirtilerek aşağıdaki ürünler tablosunda verilmiştir

Tablo 13

Ürün Birimi	2021
Satın alınan kaynaklar	256
Bağış yapılan kaynaklar	1824
Devir Gelen Kaynaklar	102
Ödünç verilen kitaplar	6370
Kütüphaneler arası ödünç verilen kaynaklar	20
Kütüphaneler arası ödünç alınan kaynaklar	36
Kataloglama ve sınıflama işlemi yapılan kitaplar	2184

Kataloglama ve sınıflama işlemi yapılan kitap dışı materyaller	-
Abone olunan veri tabanları	22
Ücretsiz sağlanan veri tabanları	17
Ayniyat ve demirbaş işlemi yapılan kaynaklar	2184

4. İnsan Kaynakları

Beşeri Kaynaklar

Daire başkanlığımızda görevli personel ile ilgili tablolar aşağıda belirtilmiştir;

Teşkilat Yapısı

Tablo 14

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

Daire Başkanı	1 kişi	Mehmet TOPRAK
Şube Müdürü	1 Kişi – 1 Kişi - 2547/13-B gereği birimimizde 1 Kişi - 2547/13-B gereği başka birimde	Şuayip YÜKSEL Meryem PINARBAŞI Yasin ÖZDEN
Şef	1 Kişi -	İsmail DEMİRTAŞ
Kütüphaneci	8 Kişi - 1 Kişi - 2547/13-B gereği başka birimde	Başak ERYILMAZ Büşra ALTUN Deniz AYERDEN Esra ÇALIŞ Fatma DURMUŞ Hasan KARADAĞ Kader ÇELİK Lütfiye KURT Özgür CEYLAN

Memur	1 Kişi - 4 Kişi - 2547/13-B gereği birimimizde 1 Kişi - 2547/13-B gereği başka birimde	Emin AKYOL Büşra GÖBÜTOĞLU Musaddin TEKER Taner KILINÇ Özcan VURAL Müge İNANDI
Hizmetli	1 Kişi	İnsaf ALPAY
Yardımcı Hizmetli	2 Kişi -	İsmail ŞEN Fatma YAPAR

Tablo 16 - İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	4	1	9	3
Yüzde					

Tablo 17 - İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 50 Yıl	51- Üzeri
Kişi Sayısı		6	8	2	4	
Yüzde						

Tablo 18 - 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		2	9	1	3	5
Yüzde						

Tablo 19 - Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları

Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları			
	Kadın	Erkek	Toplam
İdari Personel	11	9	20
Toplam	11	9	20

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Amaçlar

1. Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek
2. Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak
3. Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kütüphanelerinin personel politikasını belirleyerek personelin nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak
4. Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak
5. Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak
6. Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek
7. Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak
8. Kütüphane içersinde birimleşme çalışmalarını tamamlamak
9. Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak

Hedefler

1. Daire Başkanlığı altında birleşme çalışmalarının tamamlanması
2. Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak
3. Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânlar ölçüsünde artırmak
4. Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak
5. Üniversitemizin dağınık bir yerleşke yapısının olması nedeniyle kütüphane imkânlarından yararlanamayan kullanıcılarımıza yönelik hizmetler sunmak
6. Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak
7. Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak
8. Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak
9. Çalışanların motivasyonunu arttırıcı önlemler almak
10. Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkânları oluşturmak
11. Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkânları sağlamak
12. Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi ve belge” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek
13. Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak
14. Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkân sağlamak

15. Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak
16. Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak
17. Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak
18. Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak
19. Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak
20. Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak
21. Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak
22. Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak. Online Soru-Cevap hizmeti ile Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kütüphaneleri kullanıcılarının kütüphane ve kütüphane kaynakları hakkındaki genel referans sorularını bir kütüphaneciye sorarak anında cevap alabilmesini sağlamak
23. Merkez Kütüphane binası içerisinde CD, DVD vb. görsel ve işitsel kaynakların yer aldığı multimedya salonu kurup bu birim içerisinde görme engelliler için Braille alfabesinden oluşan materyallere ağırlık vererek sesli kitap hizmeti sunmak, ayrıca işitme engelli kullanıcılarımız için de bir çalışma alanı oluşturmak
24. Üniversite kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği için giriş ve çıkış noktalarına kamera sistemleri koymak ve bu sayede yıl içindeki kayıp materyal sayısını engellemek
25. Her geçen gün biraz daha artan koleksiyonumuz ve çeşitlenen hizmetlerimiz için kütüphane binamız yetersiz geldiğinden fiziki bakımdan daha kullanışlı bir binanın temin edilmesini sağlamak
26. Tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetleri içersinde merkez kütüphanemiz hizmetlerini tanıtıcı vb. bilgilerin yer alacağı LCD ekran uygulamasına geçmek
27. Okuyucuların kitapları kendi kendine ödünç alma, iade etme süreçlerinde kullanılan ve kütüphanenin sirkülasyonuna cevap verecek otomatik ödünç-iade istasyonları hizmete sunmak
28. Üniversitemiz kütüphanesinin ara yüzünün dil seçeneğine İngilizce’nin de eklenmesini sağlamak
29. Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek. (Sosyal paylaşım ağlarına üyelik. Tanıtım broşür vb.)

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimizin temel politikası

1. İnsana ve düşünce özgürlüğüne saygılı,
2. Üstün hizmet anlayışını benimseyen,
3. Yaratıcılığa önem veren,
4. İşbirliğin ve yardımlaşmadan yana olan,
5. Kullanıcılarının ve personelinin huzurunu göz önünde bulunduran,
6. Hoşgörölü ve grup çalışmasına önem veren,
7. Kullanıcı memnuniyetini esas alan (Akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer kullanıcılar) bir yönetim anlayışıyla hareket etmektedir.

Önceliklerimiz

1. Fiziki alt yapıyı geliştirmek,
2. Reserve, multi media/bilgi ulaşım merkezi, süreli yayınlar ve günlük gazete okuma birimi ile yüksek lisans ve doktora tezlerinin aldığı bir bölüm oluşturmak,
3. Kullanıcılara yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek.
4. Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânları ölçüsünde artırmak,
5. Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, süreli yayınları çoğaltmak,
6. Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
7. Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,
8. Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak,
9. Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak,
10. Kullanıcı memnuniyetini sağlamaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ 38.97 - ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.765.5647-0497.0005-02- 01.01	1.131.900,19 TL	1.131.900,19 TL	1.131.900,19 TL	0,00 TL
62.239.765.5647.497.5.02.02.01	186.157,17 TL	186.157,17 TL	186.157,17 TL	0,00 TL
62.239.765.5647.497.5.02.03.03	6.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
62.239.765.5647.497.5.02.03.05	5.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	5.000.00 TL
62.239.765.11139.497.5.02.06.01	1.501.000,00 TL	1.500.995,03 TL	1.500.995,03 TL	4,97 TL

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

1. Gelişme ve değişmelere açık olmamız
2. Kaynakları en iyi şekilde değerlendirebilmemiz
3. Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmalara önem verilmesi
4. Özverili ve nitelikli personel
5. Üniversite yönetiminin desteği
6. Gittikçe artan ve gelişen koleksiyon
7. Hizmet kalitesini artırıcı çalışmalara ağırlık verilmesi
8. Personelin mesleki gelişmelere karşı ilgisi

B. Zayıflıklar

1. Teknolojik kaynakların yetersizliği
2. Personelin nicelik ve nitelik yönünden yetersizliği
3. Fiziki şartların yetersizliği
4. Üniversitemizin dağınık bir yerleşkeye sahip olması
5. Personel eksikliğinden kaynaklanan birim oluşturma sorunu

V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

A. İzleme

Vizyonumuz, Üniversitemizin "**Dünyanın önde gelen üniversitelerinden biri olma**" vizyonu doğrultusunda, Kütüphanemizi, "Her gün gelişip ilerleyen, yeni yayınlarla zenginleşen, bilimin son verilerini izlemekle görevli, her türlü bilgi gereksinimini karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın otorite bir bilgi belge merkezi haline getirmektir."

1. Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.
2. Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
3. Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkemizin tüm kütüphane hizmetlerine yansımaları sağlamak.
4. Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi'nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak.
5. Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanması sağlamak.
6. Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek

B. Değerlendirme

Üniversitemiz Birim Kütüphaneleriyle gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin öneminin kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet, kütüphanenin önemini kavramış yönetimin varlığı, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşıldığında kütüphanemiz, yalnızca Üniversitemiz için değil bölgemiz için de vazgeçilmez bir bilgi merkezi haline gelecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara 19/01/2022)

Mehmet TOPRAK
Harcama Yetkilisi