



T.C.

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON

DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

Ankara

2025

SUNUŞ

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2024 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. 2024 Faaliyet Raporu'nda ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, değerlendirmemize yer verilmiştir.

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesinde yürütülen 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 “2024 Yılı Faaliyet Raporu” aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân da sağlayacaktır.

İÇİNDEKİLER

I. 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
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	13
4- İnsan Kaynakları.....	16

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri.....	18
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	20

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler.....	21
---------------------------	-----------

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler.....	22
B. Zayıflıklar.....	22

V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

A. İzleme.....	23
B. Değerlendirme.....	23
İç Kontrol Güvence Beyanı.....	24

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. 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.

2. 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 Yerleşkesi Kütüphanesi, Esenboğa Yerleşkesi A Blok Merkez Kütüphanesi, Esenboğa Yerleşkesi B Blok Çalışma Salonu, Esenboğa Yerleşkesi C Blok İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi, Bilkent Yerleşkesi Tıp Fakültesi Kütüphanesi, Şereflikoçhisar Tuz Gölü Yerleşkesi Kütüphanesi ve Çubuk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi 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 bilgi kaynaklarını sağlanması,
 - c) Görsel malzemelerin 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	28 Adet
Dizüstü Bilgisayar	1 Adet
Evrak İmha Makinası	2 Adet
Telefon hat sayısı	24 Adet
Yazıcı	15 Adet
Fotokopi Makinası	2 Adet
Kapı Güvenlik Sistemi	4 Adet
Kamera (Güvenlik)	18 Adet
Yazıcı (Renkli)	1 Adet
Tarama Amaçlı Bilgisayar	24 Adet
Görme Engelli Bilgisayarı	4 Adet
Televizyon	1 Adet
Kütüphane Rafı	809
Çalışma Masası	492
Çalışma Koltuğu	597

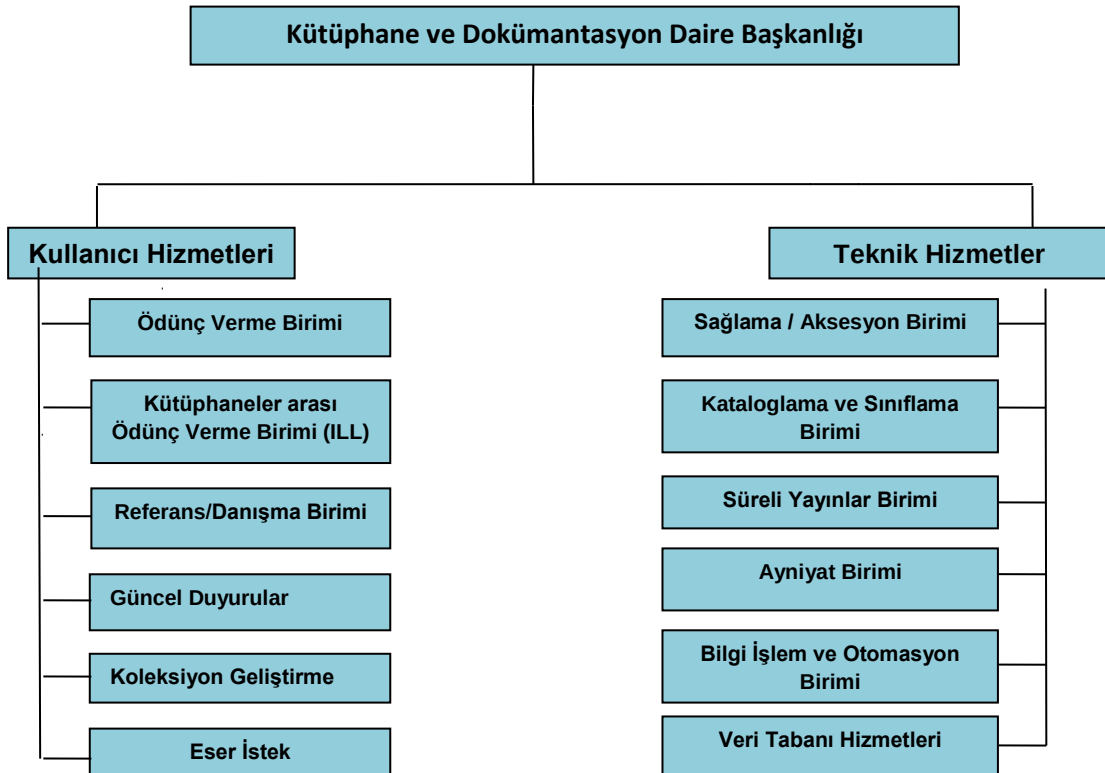
Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler:

Daire Başkanlığımızda bulunan ofis sayısı ve m² 'leri aşağıdaki gibidir:

- Etlik 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesi Kütüphanesi: 8. Kat = 881 m²
- Esenboğa Yerleşkesi A Blok Merkez Kütüphanesi = 486,4 m²
- Esenboğa Yerleşkesi B Blok Çalışma Salonu = 324,4 m²
- Esenboğa Yerleşkesi C Blok İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi = 110 m²
- Çubuk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi = 100 m²
- Bilkent Yerleşkesi Kütüphanesi = 187 m²
- Şereflikoçhisar Tuz Gölü Yerleşkesi Kütüphanesi = 70 m²

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.

➤ 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.

2024 yılında sağlama biriminin faaliyetlerini gösterir tablo aşağıdadır:

Tablo 2

Sağlama İşlemleri Birimi Faaliyet İstatistikleri		
İşlem Adı	Sağlama Tarihi	Sağlama Sayısı (Adet)
Satın alma yoluyla sağlanan kitap sayısı	2024	419
Bağış yoluyla sağlanan kitap sayısı	2024	7108
Devir yoluyla sağlanan kitap sayısı	2024	7
Mevcut Kitap Sayısı	2011-2024	104.428

i. Kataloqlama ve Sınıflama Birimi

Birim Kütüphanelerimizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre oluşturulmaktadır. 2024 yılı yılsonu itibariyle 104.428 adet kitap ve 3042 adet basılı tez 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.

Tablo 3

Kataloqlama ve Sınıflamaya Yönelik işlemler	2024
Kayıtlı Toplam Kitap ve Basılı Tez Sayısı	107.470
Kataloqlama ve Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap ve Basılı Tez Sayısı	8185
Demirbaş Kayıt, Kitap Sırtı ve Ödünç Vermeye Yönelik İşlemler (Kitap ve Basılı Tez Sayısı)	8185

ii. Süreli Yayınlar Birimi

İki alt birimden oluşur.

- **Basılı Dergiler:** Kütüphanenin abone olduğu ve bağış gelen dergilerin seçim, sağlama, teknik ve kullanıcı işlemlerinden sorumludur. ULAKBİM tarafından Üniversitemize devredilen 730.000 adet yabancı dilde basılı bilimsel dergi ve 16.500 adet Türkçe basılı bilimsel dergi 2024 yılı yaz döneminde Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi'ne devredilmiştir.
- **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;

❖ Abone Olunan Veri Tabanları

Tablo 4

Sıra No	2024 Yılı Abone Olunan Veri Tabanı Adı
1	UpToDate
2	Türkiye Atıf Dizini
3	Journal Citation Reports
4	Sage Journals
5	Proquest Central
6	SOBİAD
7	Data Turkey
8	Turcademy
9	Jstor Books
10	AYEUM
11	Bookcites
12	Lexpera (İst. Oniki Levha)
13	Beckonline
14	Swisslex
15	EDS
16	Vetis
17	İdealOnline

❖ TÜBİTAK ULKBİM (EKUAL) Kapsamında 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.

Tablo 5

Sıra No	2024 TÜBİTAK ULKBİM (EKUAL) Kapsamında Sağlanan Veri Tabanı Adı
1	Annual Reviews
2	EBSCO-Academic Search Ultimate
3	EBSCO-Applied Science & Business Periodicals Retrospective Retro Index
4	EBSCO-Applied Science & Technology Index Retrospective
5	EBSCO-Art Index Retrospective
6	EBSCO-The Belt and Road Initiative Reference Source
7	EBSCO-Business Source Ultimate
8	EBSCO-Business Periodicals Index Retrospective: 1913-1982
9	EBSCO-Central & Eastern European Academic Source
10	EBSCO-DynaMed
11	EBSCO-Education Index Retrospective
12	EBSCO-ERIC
13	EBSCO-European Views of the Americas: 1493 to 1750
14	EBSCO-GreenFILE
15	EBSCO-Humanities & Social Sciences Index Retrospective
16	EBSCO-Library, Information Science & Technology Abstracts (LISTA)
17	EBSCO-MasterFILE Complete
18	EBSCO-MasterFILE Reference eBook Collection
19	EBSCO-MEDLINE
20	EBSCO-Newspaper Source Plus

21	EBSCO-Newswires
22	EBSCO-Open Dissertations
23	EBSCO Regional Business News
24	EBSCO-Social Science Index Retrospective: 1907-1983
25	EBSCO-Teacher Reference Center
26	EBSCO-Ulakbim Ulusal Veri Tabanları
27	EBSCO-Web News
28	IEEE
29	Emerald Insight
30	İntihal.Net
31	iThenticate
32	JSTOR
33	Mendeley
34	Military Big Data
35	Nature
36	OVID-LLW
37	Proquest Dissertations & Theses Global
38	Proquest Ebook Central Open Access Collection
39	Science Direct
40	Scopus
41	SpringerLink
42	Taylor and Francis (T&F)
43	Turnitin
44	Web of Science
45	Wiley Online Library

❖ 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.

➤ Ayniyat, Demirbaş ve Tahakkuk Birimi

Satın alma veya aboneliği yapılan tüm basılı ve elektronik kaynağın ödemeleri, Otomasyon programının bakım ödemesi, personel özlük hakları, maaş vb. kalemlerin ödemeleri Birimimiz; güvenlik kapısı bakım ödemeleri, demibaş alımı, temizlik malzemesi, telefon, vb. kalemlerin ödemeleri İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

2024 Yılı içinde bu birimin yaptığı faaliyetleri gösterir tablo aşağıdadır;

Tablo 6

Ayniyat, Demirbaş ve Tahakkuk İşlemleri Birimi Faaliyet İstatistikleri (2024)		
İşlem Adı	Sağlama tarihi	Ödeme Tutarı/TL
Veri Tabanı Aboneliği	01.01.2024-31.12.2024	5.884.992,29 ₺
Muhtelif İşler (Otomasyon Programı Bakım)	01.01.2024-31.12.2024	96.000,00 ₺
TOPLAM	5.980.992,29 ₺	

➤ 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.

➤ 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 başışı olmak şartıyla başış yapılır. Başış; satın alınması istenen okuyucu kitap istek listelerinden seçilen kitaplardan olacaktır. Ceza ikiden fazla tekrarlandığında 1 dönem ödünç kitap verilmez.

Aşağıdaki tabloda 2024 yılında kullanıcı bazında ödünç verme istatistikleri verilmiştir.

Tablo 7

Kayıtlı kullanıcı		Kayıtlı kullanıcı sayısı (2011-2024)	Ödünç verilen materyal (2024)			
			Toplam	Kitap	Sürelî yayın	Kitap dışı materyal
1	Toplam	12805	9620	9620	-	-
2	Akademik personel	1232	835	835	-	-
3	İdari personel	329	455	455	-	-
4	Lisansüstü Öğrenci	3138	1501	1501	-	-
5	Öğrenci	8106	6829	6829	-	-

➤ 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

➤ 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.

➤ Güncel Duyuru

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

➤ 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:

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

➤ Engelsiz Birim

Engelsiz Birim Engelli kullanıcıların, kütüphane olanaklarından yararlanmalarını sağlamaya yönelik hizmetler sunmaktadır. Başkanlığımız bünyesinde Görme engelli öğrencilere yönelik gerekli teçhizatlar Esenboğa Yerleşkesi A Blok Kütüphanesi'nde ve Etlik 15 Temmuz Şehitleri Kütüphanesi'nde olmak üzere iki adet Engelsiz Birim odası yer almaktadır. Odalarda yer alan teçhizatlar şu şekildedir;

1. 2şer adet Jaws For Windows (PRO ML 2019 versiyon ekran okuma programı Aylin/Cem/Yelda Türkçe ses sentezleyicili ve diğer diller) programı yüklü bilgisayar
2. 2şer adet masa ve çalışma koltuğu
3. 1er adet anlık görüntü almak için pearl doküman okuyucu
4. 1 adet 5th Gen. Blue Focus 40 Kabartma Ekran klavye
5. Kullanıcıların talep ettiği kitapların taranması için Bookeye tarama cihazı ve düzenlenmesi için OCR programı mevcuttur.

Daire Başkanlığımıza bağlı engelsiz birim sorumlusu personelimiz görme engelli kullanıcılarımızdan gelen kitap isteklerini karşılamakta, taratıp düzenlenmekte ve kullanıcıların hizmetine sunmaktadır. 2024 yılında 48 adet kitap dijitalleştirilmiş, böylelikle bugüne kadar elektronik ortama kaydedilme sayısı 524'tür.

D. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1. 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)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	1		1
Masa Üstü Bilgisayar	28	24	52

2. Kütüphane Kaynakları

Aşağıdaki tabloda kütüphane kaynaklarının türe ve konulara göre dağılımı verilmiştir.

Tablo 9

Kaynak Türü			Yıl içinde kütüphaneye giren				Yıl içinde kütüphaneden çıkan
			Toplam	Satın alınan	Devir	Bağış	Kaydı silinen
1	Basılı Kitap	104.428	7534	419	9	7108	0
2	Basma ve yazma kitap	0	0	0	0	0	0
3	Ciltlenmiş süreli yayın	0	0	0	0	0	0
4	Elektronik kitap	6015	0	278	0	0	0
5	Tez	3042	651	0	0	651	0

Tablo 10

Kütüphanelerimizde 2024 Yılı itibari ile konularına göre kitaplar		
1	Genel	2925
2	Felsefe, Psikoloji, Din	20858
3	Tarih	11867
4	Coğrafya, Antropoloji	1013
5	Sosyal Bilimler	14003
6	Siyaset Bilimi	3530
7	Hukuk	12403
8	Eğitim	1585
9	Müzik	274
10	Güzel Sanatlar	1066
11	Dil ve Edebiyat	22052
12	Bilim	4490
13	Tarım	139
14	Teknoloji ve Mühendislik	3108
15	Askerlik	231
16	Tıp	4478
17	Kütüphanecilik	406

3. 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 2024 yılında bu kapsamlarda düzenlediği etkinlikleri göstermektedir.

Tablo 10

Seminer	Tüm Veri Tabanlarının Kullanıcı Eğitim Semineri
Seminer	İntihal Programları Eğitim Seminerleri
Oryantasyon Eğitimi	2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Oryantasyon Eğitimi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının verdiği hizmetlere ilişkin bilgiler maddeler halinde 2024 yılı itibarı ile miktarları da belirtilerek aşağıdaki ürünler tablosunda verilmiştir.

Tablo 11

Ürün Birimi	2024
Satın alınan kaynaklar	419
Bağış yapılan kaynaklar	7759
Devir Gelen Kaynaklar	7
Ödünç verilen kitaplar	9620
Kütüphaneler arası ödünç verilen kaynaklar	14
Kütüphaneler arası ödünç alınan kaynaklar	17
Kataloglama ve sınıflama işlemi yapılan kitaplar	8185
Kataloglama ve sınıflama işlemi yapılan kitap dışı materyaller	-
Abone olunan veri tabanları	17
Ücretsiz sağlanan veri tabanları	45
Ayniyat ve demirbaş işlemi yapılan kaynaklar	8185

E. İnsan Kaynakları

Daire başkanlığımızda görevli personel ile ilgili tablolar aşağıda belirtilmiştir;

Tablo 12

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)		
Daire Başkanı	1 kişi - 2547/13-B gereği birimiizde	Halil GÜRBÜZ
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	2 Kişi - 2547/13-B gereği başka birimde	İsmail DEMİRTAŞ Çetin MEMİŞ
Kütüphaneci	9 Kişi -	Başak ERYILMAZ Büşra ALTUN Deniz AYERDEN Esra ÇALIŞ Fatma DURMUŞ Hasan KARADAĞ Kader ÇELİK Lütfiye KURT Zehra KILIÇARSLAN
Bilgisayar İşletmeni	1 Kişi -	Emin AKYOL
Memur	1 Kişi – 4 Kişi - 2547/13-B gereği birimimizde	Sıla İrem YALÇINKAYA Tenzile DUMAN Özcan VURAL Afife ARSLANER Yağmur Sıla KESKİN
Tekniker	1 Kişi - 2547/13-B gereği birimimizde	Sefa BOZKURT
Teknisyen	1 Kişi - 2547/13-B gereği birimimizde	Meryem AĞCA
Hizmetli	1 Kişi – 1 Kişi - 2547/13-B gereği birimimizde	İnsaf ALPAY Derya ÖCAL
4B Destek Personeli	1 Kişi - 2547/13-B gereği birimimizde	Bişeng ERTUŞ
Yardımcı Hizmetli	4 Kişi -	İsmail ŞEN Fatma YAPAR Yusuf BALCI Ali BULUT

Tablo 13

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	3	5	13	2

Tablo 14

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 50 Yıl	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	1	5	10	5	

Tablo 15

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		5	4	5	5	5

Tablo 16

Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları			
	Kadın	Erkek	Toplam
İdari Personel	16	8	24
Toplam	16	8	24

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 içerisinde birimleşme çalışmalarını tamamlamak
9. Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak

Hedefler

1. Daire Başkanlığı altında birimleşme 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 Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kütüphaneleri kullanıcılarının kütüphane ve kütüphane kaynakları hakkındaki genel referans sorularını bir kütüphaneciye sorarak anında cevap alabilmesini sağlamak
23. Her geçen gün biraz daha artan koleksiyonumuz ve çeşitlenen hizmetlerimiz için kütüphane binamız yetersiz geldiğinden fiziki bakımdan daha kullanışlı bir binanın temin edilmesini sağlamak
24. Okuyucuların kitapları kendi kendine ödünç alma, iade etme süreçlerinde kullanılan ve kütüphanenin sirkülâsyonuna cevap verecek otomatik ödünç-iade istasyonları hizmete sunmak
25. 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. İşbirlikten ve yardımlaşmadan yana olan,
5. Kullanıcılarının ve personelinin huzurunu göz önünde bulunduran,
6. Hoşgörülü ve grup çalışmasına önem veren,
7. Kullanıcı memnuniyetini esas alan (Akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer kullanıcılar) bir yönetim anlayışıyla hareket etmektir.

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 aldıkları 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

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 17

2024 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ				
38.97 - ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ				
TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.765.11139- 0497.0005-02-06.01	5.000.000,00 ₺	5.889.000,00 ₺	5.884.992,29 ₺	4.007,71 ₺
62.239.765.5647- 0497.0005-02-01.01	16.618.000,00 ₺	9.204.941,13 ₺	9.204.940,15 ₺	0,98 ₺
62.239.765.5647- 0497.0005-02-02.01	1.220.000,00 ₺	1.032.188,00 ₺	1.032.187,35 ₺	0,65 ₺
62.239.765.5647- 0497.0005-02-03.03	22.000,00 ₺	11.000,00 ₺	8.670,46 ₺	2.329,54 ₺
62.239.765.5647- 0497.0005-02-03.05	22.000,00 ₺	22.000,00 ₺	0,00 ₺	22.000,00 ₺
62.239.756.13794- 0497.0005-02-06.03	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺	96.000,00 ₺	4.000,00 ₺

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 yansımısını 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 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.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Ankara 23/01/2025)

Halil GÜRBÜZ
Harcama Yetkilisi