



T.C.

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON

DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

Ankara

2021

SUNUŞ

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 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. 2020 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 “2020 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, Esenboğa Merkez Külliyesi B Blok, Esenboğa Merkez Külliyesi C Blok, Bilkent Yerleşkesi Kütüphaneleri ve Esenboğa 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. Kataloqlama 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	19 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	816
Çalışma Koltuğu	1190

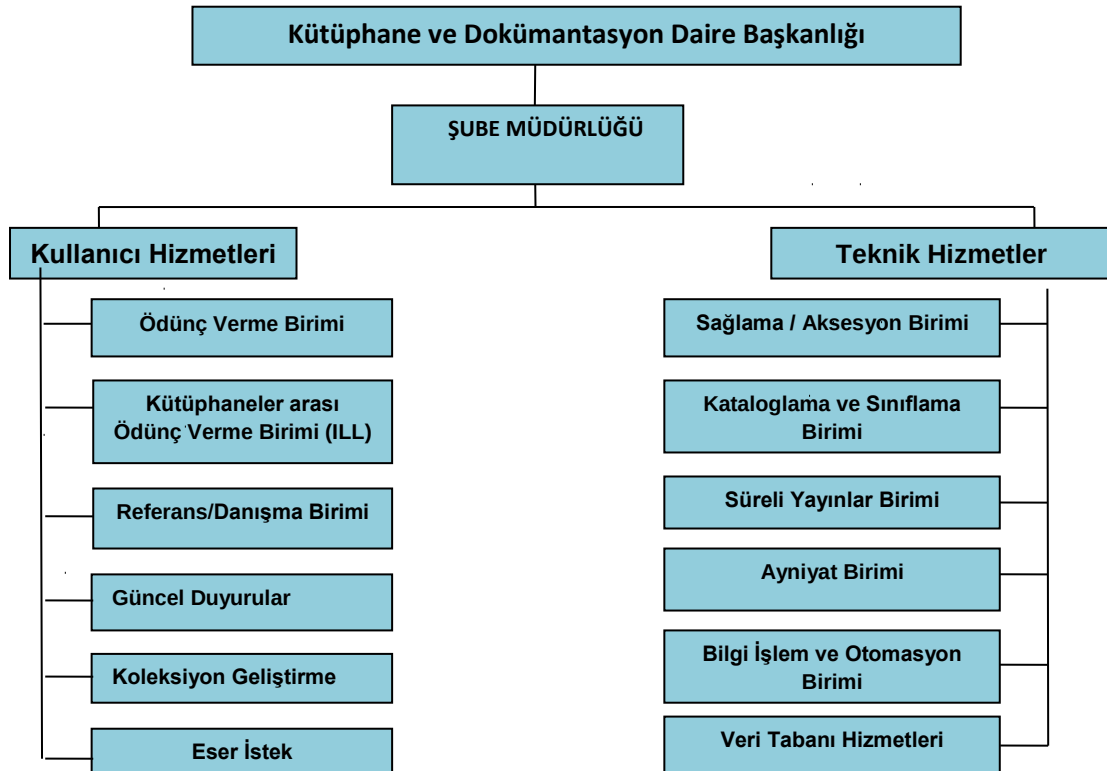
Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler:

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

- Etlik 15 Temmuz Binası: 8. ve Zemin Kat $881+301 = 1182 m^2$
- Etlik Milli İrade Binası: 5. Kat $766 m^2$
- Merkez Külliye A Blok Kütüphane: $486,4 m^2$
- Merkez Külliye B Blok Kütüphane: $324,4 m^2$
- Merkez Külliye C Blok Kütüphane: $255 m^2$
- Esenboğa Yerleşkesi: Çubuk Belediyesine ait 4 Katlı Bina $1248 m^2$
- 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.

2020 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	2020	2457
Bağış yoluyla sağlanan kitap sayısı	2020	3399
Devir yoluyla sağlanan kitap sayısı	2020	438
Mevcut Kaynak Sayısı	2011-	73630

2. Kataloglama ve Sınıflama Birimi

Birim Kütüphanelerimizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre oluşturulmaktadır. 2020 yılı yılsonu itibariyle 73630 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	73630
Yıl İçinde Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	6294
Yıl İçinde Demirbaş Kayıt, Kitap Sırtı ve Ödünç Vermeye Yönelik İşlemler (Kitap Sayısı)	6294

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	Uptodate
2	Dentistry and Oral Science
3	Ebsco e- Book Academic Collection
4	Sage Journal
5	Lexpera
6	Heinonline
7	Jstor EBA
8	Swisslex
9	Proquest Central
10	Cambridge University Press
11	Türkiye Atıf Dizini
12	EDS Keşif Aracı
13	SOBİAD Atıf Dizini
14	Vetis Uzaktan Erişim Programı
15	Springer e-Kitap

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 16 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

	Education Index Retrospective
	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
	Newspaper Source Plus
	Newswires
	Open Dissertations
	Regional Business News
	Social Science Index Retrospective: 1907-1983
	Teacher Reference Center
	Ulakbim Ulusal Veri Tabanları
	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

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.

2020 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
728 Kalem Basılı kitap alımı	28.05.2020	93.552,71 ₺
559 Kalem Basılı kitap alımı	06.07.2020	32.567,74 ₺
Veri Tabanı Aboneliği	02.01.2020	879.217,01 ₺
TOPLAM		1,005,337.46 ₺

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 personele 30 gün süreyle 10 kitap, idari personel ve lisansüstü personele 30 gün süreyle 5 kitap, lisans öğrencilerine 15 gün süreyle 3 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 2020 yılında kullanıcı bazında ödünç verme istatistikleri verilmiştir.

Tablo 7

Kayıtlı kullanıcı		Kayıtlı kullanıcı sayısı (2020)	Ödünç verilen materyal (2020)			
			Toplam	Kitap	Sürelili yayın	Kitap dışı materyal
1	Toplam	10441	6125	6125		
2	Akademik personel	810	940	940		
3	İdari personel	192	455	455		
4	Öğrenci	9439	4730	4730		

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 kurallara 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:

- 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.

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	19	-	-	19
Yazıcı	11	-	-	11

- Kütüphane Kaynakları

Aşağıdaki tabloda kütüphane kaynaklarının konulara göre dağılımı verilmiştir.

Tablo 10

1. Kütüphanemizde 2020 yılı mevcut materyal sayısı

Kitap türü		2020 yılsonu mevcudu	2020 yılı				
			Yıl içinde kütüphaneye giren				Yıl içinde kütüphaneden çıkan
			Toplam	Satın alınan	Devir	Bağış	Kaydı silinen
1	Basılı Kitap	72581	5874	2457	438	2979	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	869	869	869	0	0	0
5	Tez	1049	420	0	0	420	0

2. Kütüphanelerimizde 2020 yılı itibarı ile bulunan süreli yayın sayısı

Süreli yayın		Toplam	Abone	Değişim	Bağış
1	Basılı	746500			746500
2	Elektronik		15		
Kütüphanelerimizde 2020 Yılı itibarı ile konularına göre kitaplar					
1	Genel				522
2	Felsefe, Psikoloji, Din				8022
3	Tarih				8333
4	Coğrafya, Antropoloji				665
5	Sosyal Bilimler				10486
6	Siyaset Bilimi				2632
7	Hukuk				9801
8	Eğitim				856
9	Müzik				180
10	Güzel Sanatlar				733
11	Dil ve Edebiyat				20023
12	Bilim				3770
13	Tarım				93
14	Teknoloji ve Mühendislik				3700
15	Askerlik				157
16	Tıp				3424
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 2020 yılında bu kapsamlarda düzenlediği etkinlikleri göstermektedir.

Tablo 11

Etkinlikler		
Seminer	Tüm Veri Tabanlarının Kullanıcı Eğitim Semineri	2020
Oryantasyon Eğitimi	2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Oryantasyon Eğitimi	2020
Seminer	Açık Erişim Veri Girişi Eğitim Seminerleri	2020
Seminer	İntihal Programları Eğitim Seminerleri	2020

Tablo 12

Hizmet Birimi	2020
Sağlama Birimi	6294
Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi	6294
Ödünç Verme Birimi	6125
Elektronik Kaynaklar Birimi	15
Kütüphanelerarası Ödünç Verme Birimi	63
Ayniyat –Demirbaş İşlemleri Birimi	6294

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının ürettiği temel ürünler maddeler halinde 2020 yılı itibarı ile miktarları da belirtilerek aşağıdaki ürünler tablosunda verilmiştir

Tablo 13

Ürün Birimi	2020
Satın alınan kaynaklar	2457
Bağış yapılan kaynaklar	3399
Devir Gelen Kaynaklar	438
Ödünç verilen kitaplar	6125
Kütüphaneler arası ödünç verilen kaynaklar	28
Kütüphaneler arası ödünç alınan kaynaklar	35
Kataloglama ve sınıflama işlemi yapılan kitaplar	6294
Kataloglama ve sınıflama işlemi yapılan kitap dışı materyaller	-
Abone olunan veri tabanları	15
Ücretsiz sağlanan veri tabanları	16
Ayniyat ve demirbaş işlemi yapılan kaynaklar	6294

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	Mahmut KOCAMAN
Şube Müdürü	1 Kişi - 1 Kişi - 2547/13-B gereği başka birimde	Şuayip YÜKSEL Celal YURTIŞIĞI
Şef	1 Kişi -	İsmail DEMİRTAŞ
Kütüphaneci	8 Kişi -	Başak ERYILMAZ Büşra ALTUN Deniz AYERDEN Esra ÇALIŞ Fatma DURMUŞ Hasan KARADAĞ Kader ÇELİK Lütfiye KURT
Bilgisayar İşletmeni	1 Kişi - 2547/13-B gereği başka birimde	Özgür CEYLAN
Memur	3 Kişi - 2547/13-B gereği birimimizde 1 Kişi - 2547/13-B gereği başka birimde	Büşra GÖBÜTOĞLU Emin AKYOL Musaddin TEKER Taner KILINÇ 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	2	4	1	9	2
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	1	4	8	2	3	
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		1	9	1	3	4
Yüzde						

Tablo 19 - Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları

Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları			
	Kadın	Erkek	Toplam
İdari Personel	10	8	18
Toplam	10	8	18

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 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 artırıcı 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 içerisinde 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 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 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

2020 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ 38.97 - ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.97.09.06-08.2.0.00-2-01.1	1.503.000,00 TL	1,070,559.24 TL	1,070,559.24 TL	0,00
38.97.09.06-08.2.0.00-2-02.1	181.000,00	171,124.69 TL	171,124.69 TL	0,00
38.97.09.06-08.2.0.00-2-03.3	6.000,00	0,00	0,00	0,00
38.97.09.06-08.2.0.00-2-03.5	5.000,00	5,000.00 TL	0,00	5,000.00 TL
38.97.09.06-08.2.0.00-2-06.1	750.000,00	1,015,000.00 TL	1,005,337.46 TL	9,662.54 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 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 25/01/2021)

Mahmut KOCAMAN
Harcama Yetkilisi