



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
1. <i>Misyon (Özgörev)</i>	4
2. <i>Vizyon (Uzgörü)</i>	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
1. <i>Yetki</i>	4
2. <i>Görev</i>	4
3. SORUMLULUK.....	4
3.1. Görevin Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı.....	4
3.2. Görevin Adı: Merkez Kütüphane Müdürü.....	5
3.3. Görevin Adı: Kurum Arşiv Hizmetleri Müdürü.....	5
3.4. Görevin Adı: Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi	6
3.5. Görevin Adı: Kullanıcı Hizmetleri Birim Yöneticisi	6
3.6. Görevin Adı: Kütüphane Birimleri Sorumluları.....	6
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	7
1.1. Taşınmazlar	7
1.1.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı	7
Tablo 1.1.1.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)	7
1.2. Hizmet Alanları.....	7
1.2.1: Hizmet Alanları.....	7
Tablo 1.2.1.1: Hizmet Alanları (Tüm Birimler).....	7
1. Kat	8
2. Kat	10
3. Kat	10
4. Kat.....	11
2- <i>Teşkilat Yapısı</i>	13
3. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i>	14
3.1. Teknolojik Kaynaklar	14
3.1.1: Teknolojik Kaynakların Yıllara Göre Dağılımı	16
Tablo 3.1.1.1: Teknolojik Kaynaklar	16
Tablo 3.1.1.2: Teknolojik Kaynaklar Dağılımı	16
3.2. Kütüphane Hizmetleri	16
3.2.1. Görme Engelliler	16
3.2.2. Online Kaynaklar	16
Tablo 3.2.2.1: Online Kaynaklar	17
3.2.3. Dergiler	17
Tablo 3.2.3.1: Dergiler.....	17
3.2.4. Ödünç Verme.....	17
Tablo 3.2.4.1: Ödünç Verme.....	17
3.2.5. Rezerv Kitaplar	18
3.2.6. Kütüphane Hizmetleri	18
Tablo 3.2.6.1: Kütüphane Hizmetleri.....	18
3.3. Kütüphane Kaynaklarının Yıllara Göre Dağılımı	19
Tablo 3.3.1: Kütüphane Kaynakları.....	19
Tablo 3.3.2: 2015 Yılı Basılı Kitap Talepleri ve Satın Alınanlar	19
4 – <i>İnsan Kaynakları</i>	20
4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı.....	20
4.1.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı	20
Tablo 4.1.1.1: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı	20
4.1.2. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel	21
Tablo 4.1.2.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)	21
Tablo 4.1.2.2: Birimde Fiilen Görev Yapan Personel	21
Tablo 4.1.2.3: Akademik Personel Sayıları (Yıl Sonu İtibariyle)	21
Tablo 4.1.2.5: Geçici Personel	21

4.1.3.İdari Personelin Eğitim Durumu	22
Tablo 4.1.3.1:İdari Personel Eğitim Durumu	22
5 - Sunulan Hizmetler.....	22
5.1. İdari Hizmetler	23
Tablo 5.1.1: İhale Usûlleri.....	23
Tablo 5.1.2: İhale Usûlleri (22-b).....	24
6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	24
II- AMAÇ VE HEDEFLER	24
A - BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	24
Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler	25
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A- MALİ BİLGİLERİ	25
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
A.1.1. Bütçe Giderleri.....	25
Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri	26
Tablo A.1.1.1.1: Yayın Alımları.....	26
Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar	27
Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri	28
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri	28
Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler	29
Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri.....	30
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	30
B.1. Performans Sonuçları Tablosu	30
Tablo B.1.1: Performans Sonuçları Tablosu	30
B.2. Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi	31
B.3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	32
B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	32
A- ÜSTÜNLÜKLER	32
B- ZAYIFLIKLAR.....	33

SUNUŞ

Uludağ Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kurulduğu yılından itibaren Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, sağlanan bilgi ve belgeleri kullanıcılarına ulaşacak şekilde düzenlemek var olan bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanma koşullarını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcılara yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

Uludağ Üniversitesi Merkez Kütüphanesi bütçesini, etkin, ekonomik ve verimli kullanılması için olağanüstü gayret sarf etmektedir.

Birimimiz 2015 yılı stratejik hedef ve faaliyetlerini başarıyla gerçekleştirmiştir.

Birimimizin 2015 yılı faaliyet raporunda faaliyet alanlarımız, bu alanlarda verilen hizmetler, bunları gerçekleştirmek için yapılan harcamalar söz konusu faaliyet ve hedefler hakkında ayrıntılı bilgiler rapor içerisinde sunulmaktadır.

Hasan ARSLAN

**Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı V.**

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırmada duyulan bilgi gereksinimini karşılamaktır.

2. Vizyon (Uzgörü)

Bilgiye gereksinim duyanlara, çağa uygun bilgi teknolojilerini kullanarak üst düzeyde bilgi hizmeti sunmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

Daire Başkanlığımız, 2547 YÖK kanununun 51. maddesi a-bendi (Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı; merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur. Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur) , 1983 yılında yayımlanan 124 sayılı kanun hükmünde kararname ile 1984 yılında kurulmuştur.

2. Görev

Daire Başkanlığımızın amacı, üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, sağlanan bilgi ve belgeleri kullanıcılarına ulaşacak şekilde düzenlemek var olan bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanma koşullarını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcılara yönelik çalışmalarda bulunmaktadır.

3. Sorumluluk

3.1. Görevin Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

3.1.a. Görevin Kısa Tanımı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında yapılan işlerin organizasyonunu sağlamak.

3.1.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphane veya kütüphanelere atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe

görüş bildirmek ve Üniversitedeki Kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütür.

Merkez kütüphane müdürlüğünden ve Birim Kütüphanelerinden yapılan istekleri gözönüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunar.

Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.

Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanmasını; sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenler, yürütür ve denetler.

Kütüphanenin bilgi kaynağı gereksinimlerini öncelikleri dikkate alarak, bütçe olanaklarını en verimli biçimde harcanmasını sağlar ve bu konuda rektörlüğe önerilerde bulunur.

Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırır.

Kütüphane hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlar ve Rektörlüğe sunar.

Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlar.

Rektörlükçe verilen arşiv hizmetlerini yürütür.

Belge – bilgi hizmetleri kapsamında üst yönetim tarafından verilen görevleri yürütür.

3.2. Görevin Adı: Merkez Kütüphane Müdürü

3.2.a. Görevin Kısa Tanımı

Merkez kütüphanede yapılan işlerin organizasyonunu sağlamak.

3.2.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kataloglama ve sınıflama işlerini düzenler ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlar.

Yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve işlemlerini organize eder.

Kütüphane dermesinin bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri alır.

Kütüphane bilgi kaynaklarının etkin kullanımını sağlar.

Okuma salonları ve ödünç verme bölümü arasında, yerleştirme - yararlandırma hizmetlerinin, düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize eder.

3.3. Görevin Adı: Kurum Arşiv Hizmetleri Müdürü

3.3.a. Görevin Kısa Tanımı

“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre Uludağ Üniversitesi’nin bütün birimlerini kapsayan arşivcilik hizmetlerini yürütür.

3.3.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirir.

Tasnif ve dosyalama işlemlerini yapar.

Arşiv belgelerinin saklanma sürelerine göre gerekli belge transferi ve korunmasını sağlar.

Kurum arşivinde yararlanma işlerini yönetmelik esaslarına göre düzenler.
Yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Devlet Arşivleri Müdürlüğü'ne gönderir.

3.4. Görevin Adı: Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi

3.4.a. Görevin Kısa Tanımı

Gereksinim duyulan her tür bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulmasına kadar olan tüm işlemlerin organizasyonunu yapmak.

3.4.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kütüphane bilgi kaynaklarının satın alınması, bağış ve değişim yoluyla sağlanması, demirbaş kayıtlarının yapılmasını organize eder.

Her türlü bilgi kaynağının Kataloglama – Sınıflama işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Kütüphane otomasyon sisteminin işletimini sağlar.

Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması ve hizmete sunulmasını gerçekleştirir.

3.5. Görevin Adı: Kullanıcı Hizmetleri Birim Yöneticisi

3.5.a. Görevin Kısa Tanımı

Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak.

3.5.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kütüphane bilgi kaynaklarının yönergede belirtilen çerçeve içerisinde kullanımını sağlar.

Kütüphaneye gelen süreli yayınları kullanıma sunar.

Üniversite enstitüleri tarafından yapılan tezlerin kütüphane içerisinde kullanımını sağlar.

Kütüphaneler arası işbirliği, enformasyon ve bilgi taraması hizmetlerini organize eder.

Kullanıcıların yararlanması için görsel ve işitsel koleksiyonu, hizmete sunar.

Görme engelli kullanıcılar için bilgi kaynaklarını hizmete sunar.

3.6. Görevin Adı: Kütüphane Birimleri Sorumluları

3.6.a. Görevin Kısa Tanımı

İlgili birimlerin konu kapsamına göre işleri yürütmek.

3.6.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sağlama birim sorumlusu: Kütüphane bilgi kaynaklarını satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlamak, taşınır işlem kayıtlarını yapmak.

Kataloglama-Sınıflama birim sorumlusu: Yeni gelen her türlü bilgi kaynağının teknik okumasını yaparak, bibliyografik tanımını yapmak sınıflama numarasını ve konu başlıklarını oluşturmak.

Elektronik kaynaklar birim sorumlusu: Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması ve hizmete sunulmasını gerçekleştirmek, kütüphane otomasyon sisteminin işletimini sağlamak.

Ödünç verme birim sorumlusu: Kütüphane bilgi kaynaklarının yönergede belirtilen çerçevede kullanımını sağlamak.

Sürelî yayınlar birim sorumlusu: Kütüphaneye gelen süreli yayınları hizmete sunmak.

Tezler birim sorumlusu: Üniversite enstitüleri tarafından yapılan tezlerin kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak, fotokopi hizmeti vermek.

Görsel-İşitsel birim sorumlusu: Kullanıcıların kütüphanede yararlanması için işitsel ve görsel koleksiyon oluşturup hizmete sunmak.

Her bir birim sorumlusu: Verilecek diğer işleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Bina: Toplam 8.000 metre kare alana sahiptir. Toplam alanın belirli bölümlerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Üniversite Basımevi Müdürlüğü kullanmaktadır.

1.1. Taşınmazlar

1.1.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 1.1.1.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

Yıl	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2015	494	113	4.543	5.150

1.2. Hizmet Alanları

1.2.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.2.1.1: Hizmet Alanları (Tüm Birimler)

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	13	444,17	27
TOPLAM	13	444,17	27

Binamız toplam 5 kattan oluşmaktadır.

Zemin kat

Kurum Arşivi ve depolar

Basımevi Müdürlüğü ve matbaa: Bu katın yarı alanı Basımevi Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.

1.Kat

Kitap Salonu:

Dewey Onlu Sınıflama sistemine göre, açık raf sistemiyle okuyucu ile kitabı direkt buluşturan bir düzende kitap raflarının bulunduğu alandır.



Görme Engelliler:

Görme engelliler için özel olarak oluşturulan bu mekânda; Görme Engellilerin bilgisayar ve internet kullanabilmelerine olanak sağlayan özel bir sistem, çeşitli konu ve türde ses kasetleri, Braille alfabesinde basılmış kitaplar bulunmaktadır.



Ödünç Verme:

Kullanıcılara belirli sürelerle kitap ödünç veren bölümdür.



Referans:

Referans bölümü kaynaklarından (atlas, ansiklopedi, sözlük, yıllık indeks vb.) kütüphane içinde yararlanılmaktadır. Yine bu bölümde online kaynaklardan yararlanılabilmeyi sağlayan ve sadece bu amaca hizmet vermesi amacıyla 5 adet bilgisayarın ayrıldığı bir alan mevcuttur.

Rezerv Kitaplar:

Ders Kaynaklarının genel koleksiyondan ayrı bir alanda bulunduğu ve bu kaynakların kütüphane içinde kısa zamanlı kullanıma sunulduğu bölümdür.

2.Kat

Sürelî Yayınlar:

Satın alma, bağış ve değişim yoluyla gelen dergilerin arşivinin bulunduğu ve kullanımını bu alanda sağlanmaktadır.

Abone olunan resmi, yerel ve ulusal gazetelerin sayıları zemin katta bulunmaktadır. Gazete arşivinde bulunan gazetelere ulaşmak için Sürelî yayınlar bölümünde, talep formu doldurularak başvuru yapılabilir

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı: 2. Katın yarı alanını bu daire başkanlığı kullanmaktadır.



3.Kat

Tezler Bölümü:

Üniversitemizde yapılan yüksek lisans, doktora, uzmanlık, bitirme tezleri ve araştırma projeleri ve yurt dışındaki üniversitelerin katalogları bu bölümdedir.



İdari Büro:

Daire başkanı odası, şube müdürü odası ve sekreterlikten oluşmaktadır.

Teknik Hizmetler Bölümü:

Kütüphaneye gelen kaynakların kataloglama, sınıflama, demirbaş, bilgisayar girişi işlemlerinin yapılarak rafa çıkartıldığı bölümdür. Kütüphaneler arası bilgi-belge değişimi de bu bölümde yapılmaktadır.

4. Kat

Okuma salonu:

3 Adet grup çalışma odası

122 adet Karel

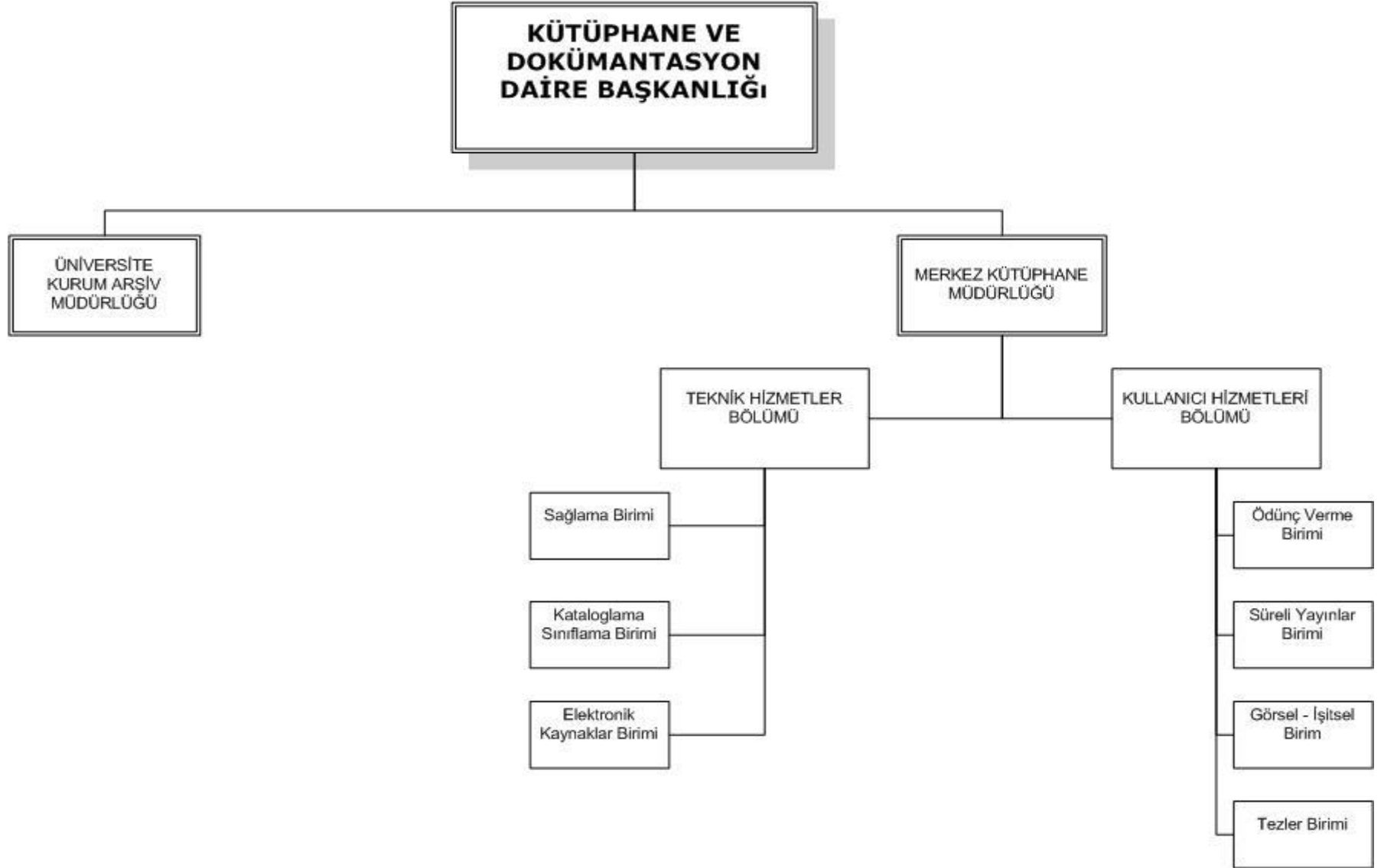
107 adet 4 kişilik çalışma masası

Görsel İşitsel Birim:

Kütüphane kullanıcılarının film izleme ve müzik dinlemesi amacıyla kullanılan alandır.



2- Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Merkez kütüphane iş süreçlerinin verimli ve etkin yapılması amacıyla, gerek yasal zorunluluk, gerekse birimimiz imkânları ile temin edilen farklı bilişim sistemleri/programları kullanılmaktadır.

Birimimiz internet sitesinde, kütüphane hizmetleri hakkında bilgiler bulunmakta ayrıca katalog sorgu, süreli yayınlar, e-kaynaklar, UYATS yayın talep sistemlerine bağlantı linkleri bulunmaktadır. Duyurular bölümünde ise hizmete yeni açılan veri tabanları, deneme veri tabanları vb. hakkında kullanıcılarımıza bilgiler verilmektedir.

Birimimizde kullanılan yazılım ve sistemler aşağıda belirtilmiştir.

LİBRA kütüphane otomasyon programı; sistem bibliyografik künye bilgilerinin bilgisayarlarda anlaşılır biçimde tutulabilmesi için uluslararası MARC (Machine Readable Cataloging) formatını desteklemektedir. Bu sayede bibliyografik bilgiler uluslararası bir standart kullanılarak otomasyona kaydedilmektedir. LİBRA otomasyon programında kataloglama, tarama, ödünç verme vb. kütüphane işlemlerini desteklemektedir. Ayrıca kullanıcılar e-posta aracılığı ile kendileri ile ilgili ödünç aldıkları materyaller hakkında bilgilendirilmektedir, web sayfaları aracılığı ile üzerlerinde kayıtlı materyalleri görüp, gerektiğinde süre uzatabilmektedir. Güncel bilgi duyurusu hizmeti ile kullanıcılar ilgilendikleri konularda kütüphaneye gelen kaynaklardan kısa sürede haberdar olabilmektedir.

UYATS (Uludağ Üniversitesi Yayın Talep Sistemi); Üniversitemiz bünyesinde çalışmakta olan akademik ve idari personel UYATS sistemine bağlanarak, alınmasını istedikleri basılı kitap, e-kitap, basılı dergi, e-dergi taleplerinde bulunabilmektedirler. Satın alma süreçleri sistem üzerinden takip edilmekte ayrıca süreçlerde değişme olduğunda kullanıcıların e-posta adreslerine bilgi gönderilmektedir.

Self Check (Otomatik Kitap Ödünç Verme-Alma Cihazı); Self Check cihazı sayesinde kullanıcı kitap ödünç alma ve iade etme işlemini bankoya gelmeden kendisi gerçekleştirebilmektedir.



SiteKiosk Programı; Program sayesinde kütüphane kullanıcılarının kullandığı tarama bilgisayarları kiosk sistemine dönüştürülmüştür.

KBS – HYS sistemi; Birimimiz tarafından yapılan satın alma işlemleri sonrası ödeme emirleri Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) aracılığıyla yapılmaktadır.

E-Bütçe sistemi; Birimimiz tarafından yapılan satın alma işlemleri sonrası ödeme emirleri ve bütçe tabloları ilgili sistem üzerinden yapılmaktadır.

EKAP- Elektronik Kamu Alımları Platformu; Birimimiz tarafından yapılan ihaleler EKAP sistemi aracılığıyla yapılmaktadır.

SGB-Net sistemi; Maliye Bakanlığınca geliştirilen bu program ile birimimiz taşınır işlemleri yürütülmektedir.

UDOS sistemi; Üniversitemiz bünyesinde ortak kullanılan bu sistem sayesinde resmi yazılar elektronik olarak hazırlanmaktadır.

3.1.1: Teknolojik Kaynakların Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 3.1.1.1: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2013	2014	2015
	(Adet)	(Adet)	(Adet)
Sunucular	1	1	1
Yazılımlar	1	1	1
*Masaüstü Bilgisayar	*51	*52	*52
Dizüstü Bilgisayar	5	5	5
Projeksiyon	2	2	2
Yazıcı	13	13	13
Fotokopi Makinesi	3	3	3
Faks	1	1	1
Televizyonlar	11	11	11
Tarayıcılar	6	10	11
DVD Oynatıcı	11	11	11
Diğer - Self Check	1	1	1
TOPLAM	106	111	112

* Masaüstü bilgisayarlar kasa ve monitörlerden oluşmaktadır.

Tablo 3.1.1.2: Teknolojik Kaynaklar Dağılımı

Yıl	Bilgisayar (Adet)			TOPLAM
	Akademik	İdari	Öğrenci	
2014	5	23	24	52
2015	5	23	24	52

3.2. Kütüphane Hizmetleri

3.2.1. Görme Engelliler

Görme engelliler için özel olarak oluşturulan bu mekânda; görme engellilerin bilgisayar ve internet kullanabilmelerine olanak sağlayan özel bir sistem, çeşitli konu ve türde ses kasetleri, Braille alfabesinde basılmış kitaplar bulunmaktadır.

3.2.2. Online Kaynaklar

Online kaynaklar, üniversitemizin araştırmacılarına, öğrencilerine ve personeline hizmet vermektedir. Üniversitemizin abone olduğu online fulltext ve bibliyografik veri tabanlarına

<http://kutuphane.uludag.edu.tr> adresinden erişilebilir. Bu veri tabanlarına Üniversitemiz e-maili olan herkes kampüs dışından da ulaşabilmektedir.

Tablo 3.2.2.1: Online Kaynaklar

Online Kaynaklar		
Yıl	e-Dergi	e-Kitap
2014	25.559	107.096
2015	33.701	218.019

3.2.3. Dergiler

Satın alma, bağış ve değişim yoluyla gelen dergiler Süreli Yayınlar Biriminde kullanıma sunulmaktadır.

Tablo 3.2.3.1: Dergiler

Yıl	Basılı Dergi	Elektronik Dergi
2014	159	105
2015	92	95

3.2.4. Ödünç Verme

Kullanıcılara belirli sürelerle kitap ödünç veren bölümdür. Öğretim üyelerine bir defa da 60 gün süreyle en çok 15 kitap; öğretim üye yardımcılarına bir defa da 30 gün süreyle en çok 5 kitap, yüksek lisans ve doktora öğrencileri bir defada 15 gün süreyle en çok 3 kitap, ön lisans, lisans öğrencileri ve idari personel bir defada 15 gün süreyle en çok 2 kitap ödünç alabilirler.

Tablo 3.2.4.1: Ödünç Verme

Ödünç Verilen Kitap Sayısı	
2014	87.835
2015	78.032

3.2.5. Rezerv Kitaplar

Ders kaynaklarının genel koleksiyondan ayrı bir alanda bulunduğu ve bu kaynakların kütüphane içinde kısa zamanlı kullanıma sunulduğu bölümdür.

3.2.6. Kütüphane Hizmetleri

Tablo 3.2.6.1: Kütüphane Hizmetleri

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ 2015 (Aralık Sonu İtibariyle) YILI										
Birim	Basılı Abone Dergi	Basılı Kitap	Kullanıcı Sayısı	Ödünç Verilen Kitap sayısı	Kullanıcı Kapasitesi		Online Kaynaklar		Görsel İşitsel Kaynaklar	Kullanıcıya Açık Bilgisayar
					(Kişi)	Alan (M ²)	e-Dergi	e-Kitap		
Merkez Kütüphane	90	140.551	61.924	77.710	750	8.000	33.701	218.019	5.112	24
Tıp Fakültesi		2.934		322	260	780				4
Hukuk Fakültesi	2	4.017	380	510	55	122				
Veteriner Fakültesi		2.735	890	90	36	139				1
İlahiyat Fakültesi		42.750	3.650	2.550	400	900				2
Fen-Edebiyat Fakültesi		5.681	730	220	50	56				
Sosyal Bilimler MYO		3.300	950	1.800	30	90				5
Karacabey MYO		5.600	500	5.600	25	75				1
GENEL TOPLAM	92	207.568	*	88.802	1.606	10.162	33.701	218.019	5.112	37

*Merkez kütüphaneye kayıtlı kullanıcılar aynı zamanda diğer Fakülte, YO ve MYO'ların da kullanıcısı olduğundan dolayı genel toplam alınmamıştır.

3.3. Kütüphane Kaynaklarının Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 3.3.1: Kütüphane Kaynakları

Merkez Kütüphane Kaynakları						
Kaynaklar	2014 Yılı Kütüphane Kaynakları			2015 Yılı Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	133.029	107.096	240.125	143.485	218.019	361.504
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	159	105	264	92	95	187
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı		70	70		74	74
Görsel İşitsel Kaynaklar	5.112		5.112	5.112		5.112
Toplam	138.300	107.271	245.571	148.689	218.188	366.877

Tablo 3.3.2: 2015 Yılı Basılı Kitap Talepleri ve Satın Alınanlar

Birim	Talep	Satın Alınan
Bölümler	56	52
Rektörlüğe Bağlı Bölümler	56	52
Enstitüler	333	268
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	6	3
Fen Bilimleri Enstitüsü	63	58
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	5	4
Sosyal Bilimler Enstitüsü	259	203
Fakülteler	2.357	2.056
Eğitim Fakültesi	170	153
Fen Edebiyat Fakültesi	138	108
Hukuk Fakültesi	1.203	1.077
İ.İ.B.Fakültesi	116	101
İlahiyat Fakültesi	506	430
İnegöl İşletme Fakültesi	4	3
Mimarlık Fakültesi	43	36
Mühendislik Fakültesi	76	58
Spor Bilimleri Fakültesi	1	0
Tıp Fakültesi	43	39
Veteriner Fakültesi	33	29
Ziraat Fakültesi	24	22
İdari Birim	592	557
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1	1

Merkez Kütüphane	127	115
Öğrenci Talebi	32	25
Personel Daire Başkanlığı	432	416
Meslek Yüksekokulları	94	83
Büyükorhan MYO	3	3
Gemlik AK.MYO	10	10
Harmancık MYO	65	56
Mustafakemalpaşa MYO	2	1
Sağlık Hiz. MYO	5	4
Sosyal Bilimler MYO	7	7
Teknik Bilimler MYO	1	1
Yenişehir MYO	1	1
Yüksekokullar	1	1
Sağlık YO	1	1
Genel Toplam	3.433	3.017

4 – İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.1.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.1.1.1: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Sınıfı	2013	2014	2015
Genel İdare Hizmetleri	13	15	12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	8	8	9
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	21	23	21

4.1.2. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.1.2.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

Yıl	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Görevlendirme İle Giden	Fiilen Birimde Görev Yapan
2014	23	4		27
2015	21	10	4	27

Tablo 4.1.2.2: Birimde Fiilen Görev Yapan Personel

KADROSU	SAYISI
Daire Başkanı	1
Uzman	7
Arşiv Şube Müdürü	1
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	8
Kütüphaneci	6
Memur	3
Şirket Personeli	7
TOPLAM	34

Tablo 4.1.2.3: Akademik Personel Sayıları (Yıl Sonu İtibariyle)

Yıl	Uzman
2014	7
2015	7

Tablo 4.1.2.5: Geçici Personel

Yıl	İstihdam Durumu	Çalıştırılan Personel Sayısı
2014	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı - öğrenci)	10
2015	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı - öğrenci)	11

4.1.3.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4.1.3.1:İdari Personel Eğitim Durumu

Mezuniyet	Personel
Lise	6
Yüksekokul	1
Lisans	18
Yüksek Lisans	2

5 - Sunulan Hizmetler

Kütüphanemizde Tablo 3.2.6.1’ de görüleceği üzere 2015 yılında, 61.924 kayıtlı kullanıcımız mevcut olup, 78.032 ödünç verme işlemi gerçekleşmiştir.

Üniversite kütüphaneleri arasında yapılan bir protokolle kitap paylaşımına devam edilmiştir.

Üniversitemiz öğrencilerinden görme engelli olanlara yönelik olarak bir birim aktif olarak çalışmaktadır. Görme engelli öğrenciler, bilgisayar aracılığı ile derslerine hazırlanabilmekte ve internet olanaklarından yararlanabilmektedir. Ayrıca bu birimde sesli kitaplar ve Braille alfabesinde basılmış kitaplar mevcuttur.

Görsel-İşitsel birimde kullanıcılarımız film ve müzik eserlerinden yararlanabilmektedir.

Kütüphane dışına çıkartılmasına izin verilmeyen kütüphane materyallerinden, ihtiyaç duyulan sayfalarından kütüphane içinde fotokopi olanağı mevcuttur.

Değişen bilgi ortamlarına paralel, kütüphane hizmetleri de yeni boyutlar kazanmıştır. Elektronik yayınları sağlamak ve hizmete sunmak bunlardan biridir. Üniversitemizin abone olduğu bilimsel dergilerin bazılarının online versiyonlarına kütüphane web sitesinden erişim olanağı vardır.

Online veri tabanları, bütün üniversite araştırmacıları, öğrencileri ve personele hizmet vermektedir. Üniversitemizin abone olduğu online fulltext ve bibliyografik veri tabanlarına <http://kutuphane.uludag.edu.tr> adresinden erişilebilir. Bu veri tabanlarına Üniversitemiz e-maili olan herkes kampüs dışından da ulaşabilmektedir.

Öğrenciler, kütüphane web sitesinden kitap rezerve, süre uzatma vb. işlemleri yapabilmektedir.

Öğrenciler, üniversitemize kayıt yaptırdıkları andan itibaren kütüphanemizin doğal üyesidir.

Çalışma Saatleri

Öğrenim Dönemi

Pazartesi – Cuma 08.30 – 22.00

Cumartesi – Pazar 12.00 - 20.00

Yaz Dönemi

Pazartesi – Cuma 08.30 – 17.30

5.1. İdari Hizmetler

Tablo 5.1.1: İhale Usülleri

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri									Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Genel Toplam						
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	2	1	220.891,39				2	1	220.891,39	20	105.033,85		
Hizmet Alımı (03.5)													
Yapım İşi (03.8-06.5-06.7)													
Toplam	2	1	220.891,39				2	1	220.891,39	20	105.033,85		

Tablo 5.1.2: İhale Usûlleri (22-b)

İhale Türü (Bütçe Kodu)	Doğrudan Temin 4734/22-b	
	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	52	2.972.549,77

6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol sistemi; Teknik Hizmetler Bölümü, Kullanıcı Hizmetleri Bölümü (Ödünç Verme Birimi, Süreli Yayınlar Birimi) sorumlusu bazında yürütülmektedir.

Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi; kataloglama ve sınıflandırma hizmetleri, etiketleme ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin büyük bir kısmı bilgisayar ortamında gerçekleştirildiğinden izleme ve değerlendirme bilgisayar kayıtlarına göre yapılmaktadır.

Her yıl birimler bazında faaliyet istatistikleri alınarak gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A - Birim Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz 2014-2018 stratejik planlarında belirlenen göstergeler SA ve SH'lere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak hizmet etmektedir.

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK	1.1.	Araştırmada Kullanılan Bilgi Kaynaklarını Arttırmak
2.	KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK	2.1.	İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek
		2.2.	Fiziki Alanların İyileştirmek

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Uludağ Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kurulduğu yılından itibaren Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, sağlanan bilgi ve belgeleri kullanıcılarına ulaşacak şekilde düzenlemek var olan bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanma koşullarını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcılara yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

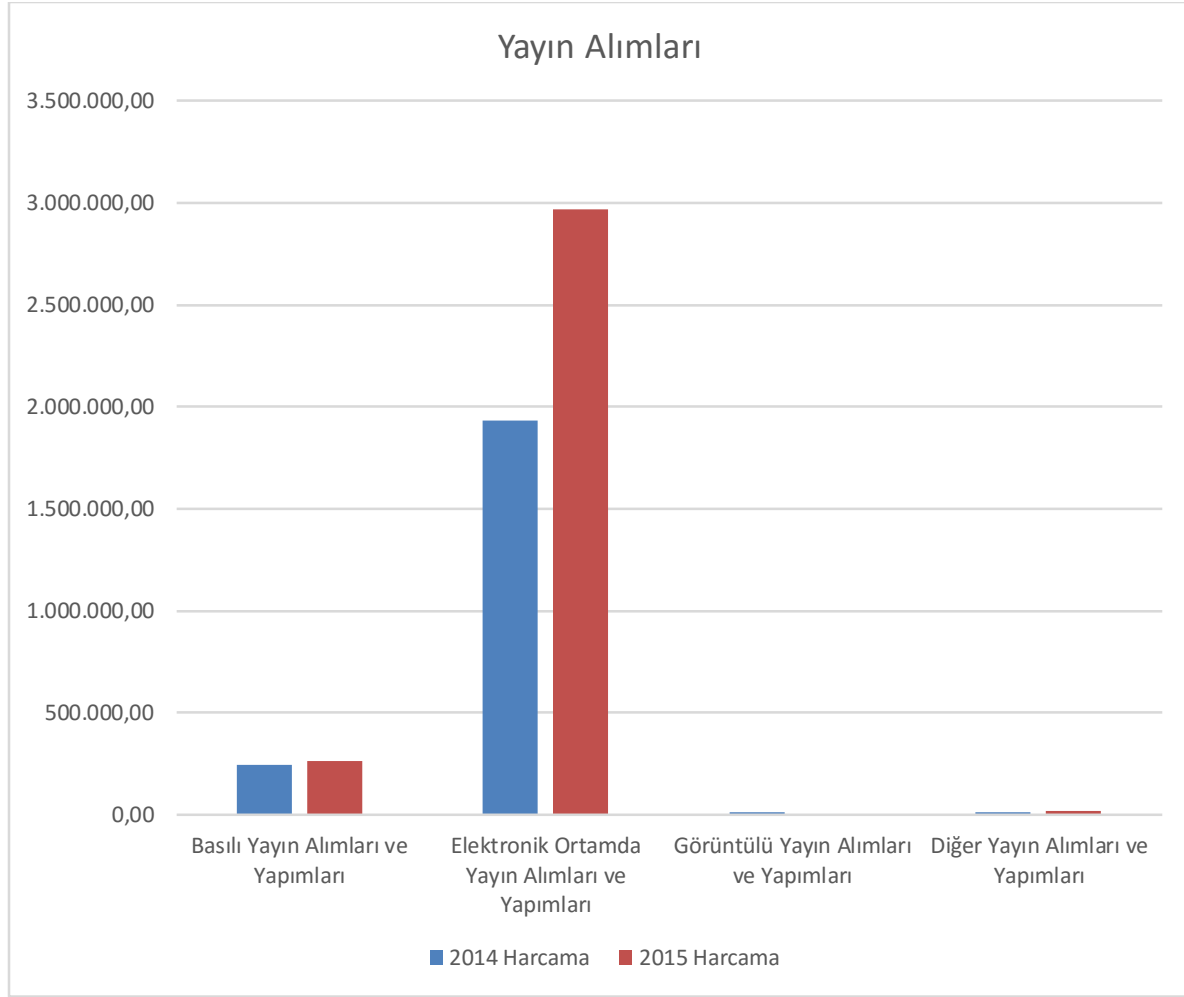
Birimimize ait 2015 yılı bütçe giderleri, aşağıdaki tablolardadır.

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma		2015 Yılı						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcamaya Yüzdesi
38	15	09	06	08	2	0	00	2	01	1	662.000,00	67.000,00	0,00	729.000,00	728.766,41	233,59	99,97%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	02	1	123.000,00	7.000,00	2.500,00	127.500,00	127.410,51	89,49	99,93%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	2	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	18.515,74	1.484,26	92,58%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	3	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	3.264,09	5.735,91	36,27%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	5	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	2.977,76	22,24	99,26%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	7	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	100,00%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	06	1	1.000.000,00	2.300.000,00	0,00	3.300.000,00	3.244.974,43	55.025,57	98,33%
38	15	09	06	09	6	0	07	2	03	2	12.000,00	24.500,00	0,00	36.500,00	34.316,34	2.183,66	94,02%
38	15	09	06	09	6	0	07	2	03	5	3.000,00	9.000,00	0,00	12.000,00	6.700,41	5.299,59	55,84%
38	15	09	06	09	6	0	07	2	03	7	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	9.151,02	848,98	91,51%
TOPLAM											1.834.000,00	2.417.500,00	2.500,00	4.249.000,00	4.178.076,71	14.093,12	98,33%

Tablo A.1.1.1.1: Yayın Alımları

Yayın Alımları ve Yapımları	2014 Harcama	2015 Harcama
Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	245.521,13	261.822,24
Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları	1.932.381,61	2.967.829,77
Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	8.896,16	
Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	10.359,98	15.322,42
TOPLAM	2.197.158,88	3.244.974,43



Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2014 YILI	2015 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	618.351,27	662.000,00	729.000,00	728.766,41
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	113.550,58	123.000,00	127.500,00	127.410,51
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	79.846,15	49.000,00	92.500,00	76.925,36
06.	Sermaye Giderleri	2.197.158,88	1.000.000,00	3.300.000,00	3.244.974,43
TOPLAM		3.008.906,88	1.834.000,00	4.249.000,00	4.178.076,71

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2014 Yılı Harcama	2015 Yılı Harcama
08	Kültür hizmetleri	2.962.087,72	4.127.908,94
09	Eğitim Hizmetleri	46.819,16	50.167,77
TOPLAM		3.008.906,88	4.178.076,71

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	531.536,64	618.351,27	728.766,41
1. MEMURLAR	531.536,64	618.351,27	728.766,41
Temel Maaş	246.994,20	306.005,07	353.588,24
Zamlar ve Tazminatlar	275.185,24	305.411,65	363.380,64
Ödenekler	1.665,00	1.845,00	2.520,00
Sosyal Haklar	7.692,20	5.089,55	9.277,53
Ek Çalışma Karşılıkları			
Diğer Personel Giderleri			
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	66.057,07	79.846,15	76.925,36
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	47.533,14	59.890,59	52.832,08
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	41.407,43	50.949,70	46.833,65
Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	5.423,61	6.288,26	5.962,20
Enerji Alımları	702,10	1.700,03	
Giyim ve Kuşam Alımları		10,66	
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları		941,94	36,23
3. YOLLUKLAR	8.453,77	5.604,00	3.264,09
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.263,00	3.701,00	2.170,29
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.190,77	1.903,00	1.093,80
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
5. HİZMET ALIMLARI	2.977,52	7.630,30	9.678,17
Haberleşme Giderleri	767,38	2.421,32	918,35
Tarifeye Bağlı Ödemeler	2.210,14	5.208,98	8.509,82
Diğer Hizmet Alımları			250,00
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	7.092,64	6.721,26	11.151,02
Menkul Mal Alım Giderleri	2.312,09	3.031,26	6.431,02
Bakım ve Onarım Giderleri	3.553,35	3.690,00	4.720,00
Gayri Maddi Hak Alımları	1.227,20		
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri			

Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	2.197.875,38	2.197.158,88	3.244.974,43
Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	224.147,14	245.521,13	261.822,24
Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları	1.956.967,96	1.932.381,61	2.967.829,77
Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	5.006,28	8.896,16	
Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	11.754,00	10.359,98	15.322,42

B. Performans Bilgileri**B.1. Performans Sonuçları Tablosu****Tablo B.1.1: Performans Sonuçları Tablosu**

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA2 - ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK		
STRATEJİK HEDEF		SH-2.02 - Araştırmada Kullanılan Bilgi Kaynaklarını Arttırmak		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-2.02.1 - Araştırmada Kullanılan Bilgi Kaynaklarının Güncelliğini Sağlamak		
FAALİYETİN ADI		FA-2.02.1.01 - Kütüphane Hizmetleri		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-2.02.1.01.01	E-Kitap Sayısı	105.010	218.019	+107,62%
PG-2.02.1.01.02	Basılı Kitap Sayısı	142.330	143.485	+0,81%
PG-2.02.1.01.03	Merkez Kütüphanede Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	329	187	-43,16%

Açıklama:

E-Kitap Sayısı: Abone olunan 70 veritabanı yılsonunda incelendiğinde bazı veritabanlarının e-kitap içeriklerinde artışlar olmuştur ayrıca 2015 yılında satın alınan e-kitaplarda sayıyı arttırmıştır.

Basılı Kitap Sayısı: Satın alma ve bağış yoluyla temin edilen kitapların katalog ve sınıflama işlemlerine hız verilmiştir.

Merkez Kütüphanede Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı: 2014 yılından itibaren yabancı basılı abone alımlarına son verilmiştir. İlgili dergileri elektronik olarak veritabanları içerisinde takip edilmektedir. Sadece basılı Türkçe dergi aboneliği ve veritabanlarının içerisinde olmayan elektronik dergilerin abonelikleri mevcuttur.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA6-KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-6.01 -İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-6.01.1 -Mesleki ve Kişisel Eğitim Olanaklarını Artırmak		
FAALİYETİN ADI		FA-6.01.1.01 -Hizmet İçi Eğitim		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-6.01.1.01.02	Kurum Dışı Eğitimlere Katılan İdari Personel Sayısı	16	9	-43,75%

Açıklama: Kütüphanecilik alanında 2015 yılında düzenlenen kurum dışı eğitimlere personelimizin katılımı sağlanmış fakat yeterli sayıda eğitim düzenlenmemiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA6-KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-6.04-Fiziki Alanların İyileştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-6.04.1-Akademik Büro, İdari Büro ve Ortak Alanları Fiziki Alanları Beş Yıl İçinde %65 İyileştirmek		
FAALİYETİN ADI		FA-6.04.1.01 -Büro Donanım Hizmetleri		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-6.04.1.01.01	Donanımı İyileştirilen İdari Büro Sayısı	2	2	0,00%

Açıklama: Süreli Yayınlar Birimine 1 adet fonksiyonlu dergi tarama cihazı alınmış ayrıca Sağlama Birimine çok fonksiyonu yazıcı alınmıştır.

B.2. Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Performans sonuçlarına ve göstergelerindeki sapmalara performans bilgileri bölümde yer verilmiştir.

B.3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

PH KODU	İLGİLİ FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
			ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
PH-2.02.1	Kütüphane Hizmetleri	Basılı Kitap Sayısı	Libra Otomasyon Programı	Düşük	Otomasyon Programı	Otomasyon
			Rapor			
		Merkez Kütüphanede Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	Sağlayıcı Firmalar	Yüksek	İlgili Birim Tarafından İncelenmesi	Birim Sorumlusu Kontrolü
			Sağlayıcı Firma Raporları		Sağlayıcı Raporlarının Tutarsızlığı	
		E-Kitap Sayısı	Sağlayıcı Firmalar	Yüksek	İlgili Birim Tarafından İncelenmesi	Birim Yöneticisi Kontrolü
			Sağlayıcı Firma Raporları		Sağlayıcı Raporlarının Tutarsızlığı	

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kütüphane basılı yayınları ve görsel – işitsel kaynakları Libra otomasyon programına kayıtlı olduğundan verilere ulaşmak kolay olmaktadır.

Online yayınların verileri sağlayıcı firmalar, ANKOS, ULAKBİM ve veri tabanları web sitelerinden raporlama yöntemi ile alınmakta, raporlardaki tutarsızlık nedeniyle verileri tek bir formata dönüştürülmesi zaman almaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Zengin elektronik dergi koleksiyonunun varlığı

Genişlemeye ve geliştirmeye uygun büyüklükte bir bina olması

Büyük bir üniversitenin bünyesinde bulunmak

Hafta sonu çalışma saatleri

Üniversite yönetiminin desteği

B- ZAYIFLIKLAR

a) Örgütsel ve yönetsel açıdan

Merkez kütüphane dışındaki Fakülte ve Meslek Yüksekokulu Kütüphanelerinde yönetsel boşluk

b) Fiziksel koşullar açısından

Tıp kütüphanesi koleksiyonunun parçalı olarak farklı mekânlarda bulunması

Merkez kütüphanede havalandırma, ısıtma, ışıklandırma alanlarında fiziksel eksiklikler

Kütüphane içi dekorasyonu ve çevre düzenlemesinde yetersizlik

Kütüphane binası projesinde engellilerin düşünülmemiş olması

c) İnsan kaynakları açısından

Personelin sayısal açıdan yetersizliği

Meslek elemanlarına verilen uzman kadroları sayısının yetersizliği

d) Bütçe açısından

Uluslararası standartlara uygun bir kütüphane bütçesinin olmayışı

e) Uygulamadaki güçlükler

Kütüphane Otomasyon Programının yeterince kullanışlı olmaması

f) Diğer etkenler

Elektronik ve basılı kaynaklardaki ve maliyetlerindeki hızlı artış

Kısıtlayıcı lisans anlaşmaları

Döviz kurları

Devlet ihale sistemi

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bursa 27.01.2015)

Hasan ARSLAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.