



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

2018



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.....	11
4. Kat.....	12
2- <i>Teşkilat Yapısı</i>	14
3. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i>	15
3.1. Teknolojik Kaynaklar	15
3.1.1: Teknolojik Kaynakların Yıllara Göre Dağılımı	17
Tablo 3.1.1.1: Teknolojik Kaynaklar (Aktif Olarak Kullanılan Teknolojik Kaynaklar)	17
Tablo 3.1.1.2: Teknolojik Kaynaklar Dağılımı	17
3.2. Kütüphane Hizmetleri	17
3.2.1. Görme Engelliler	17
3.2.2. Online Kaynaklar	17
Tablo 3.2.2.1: Online Kaynaklar	18
3.2.3. Dergiler	18
Tablo 3.2.3.1: Abone Dergiler.....	18
3.2.4. Ödünç Verme	18
Tablo 3.2.4.1: Ödünç Verme	18
3.2.5. Rezerv Kitaplar	18
3.2.6. Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama Hizmeti (ILL-TÜBESS).....	19
3.2.7. Fotokopi Hizmeti	19
3.2.8. Gazete Arşivi Hizmeti	20
3.2.9. Sosyal Medya Hizmetleri	20
3.2.10. Danışma (Bize Sorun ve E-Posta) Hizmeti	21
3.2.11. Kütüphane Hizmetleri	21
Tablo 3.2.11.1: Kütüphane Hizmetleri	21
3.3. Kütüphane Kaynaklarının Yıllara Göre Dağılımı.....	22
Tablo 3.3.1: Kütüphane Kaynakları	22
3.3.2: Yılı Basılı Kitap Talepleri ve Satın Alınanlar.....	22
Tablo 3.3.2.1: 2016 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar	22
Tablo 3.3.2.2: 2017 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar	22
Tablo 3.3.2.3: 2017 Yılında İhalesi Yapılan 2018 Yılında Teslim Basılı Kitaplar	23
Tablo 3.3.6: 2018 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar	23

3.4. Kullanıcı Eğitimleri.....	23
3.4.1. Veritabanı Firmaları Temsilcilerinin Konuşmacı Olduğu Seminerler	23
3.4.2. Danışma ve E-Kaynaklar Birimi Tarafından Düzenlenen Eğitim Seminerleri	23
3.4.3. Dış Kullanıcı Ziyaretçileri (Üniversite, Lise vb.)	24
3.4.4. Paydaş Olduğumuz Etkinlikler	24
4 – İnsan Kaynakları	24
4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı.....	24
4.1.1. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel	24
Tablo 4.1.1.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)	24
Tablo 4.1.1.2: Birimde Fiilen Görev Yapan Personel (Akademik ve İdari ve Çalışanları).....	24
Tablo 4.1.1.3: Akademik Personel Sayıları (Yıl Sonu İtibariyle).....	25
Tablo 4.1.1.4: Geçici Personel	25
5 - Sunulan Hizmetler	25
5.1. İdari Hizmetler	26
Tablo 5.1.1: İhale Usülleri	26
Tablo 5.1.2: İhale Usülleri (22-b).....	26
6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	27
6.1. İç Kontrol Sistemi	27
6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları	27
6.2. İç Denetim.....	27
II- AMAÇ VE HEDEFLER	27
A - BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ	27
<i>Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler</i>	<i>27</i>
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	28
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	28
A- MALİ BİLGİLERİ	28
A.1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	<i>28</i>
A.1.1. Bütçe Giderleri.....	28
Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri	28
Tablo A.1.1.1.1: Yayın Alımları.....	29
Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar.....	31
Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri	32
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri	32
Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler	33
Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri	34
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	34
B.1. <i>Performans Sonuçları Tablosu</i>	<i>34</i>
Tablo B.1.1: Performans Sonuçları Tablosu	34
B.2. <i>Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi</i>	<i>35</i>
B.3. <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i>	<i>35</i>
B.4. <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i>	<i>36</i>
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	36
A- ÜSTÜNLÜKLER	36
B- ZAYIFLIKLAR	36

SUNUŞ

Bursa Uludağ Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin 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.

Bursa Uludağ Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Merkez Kütüphanesi bütçesini, etkin, ekonomik ve verimli kullanılması için olağanüstü gayret sarf etmektedir.

Birimimiz 2018 yılı stratejik hedef ve faaliyetlerini başarıyla gerçekleştirmiştir.

Birimimizin 2018 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 Başkan 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 Bursa 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 Kataloqlama – 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 çerçevede 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.

Kataloqlama-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

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 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	
2018	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
İdari Personel Hizmet Alanları	13	494	35
TOPLAM	13	494	35

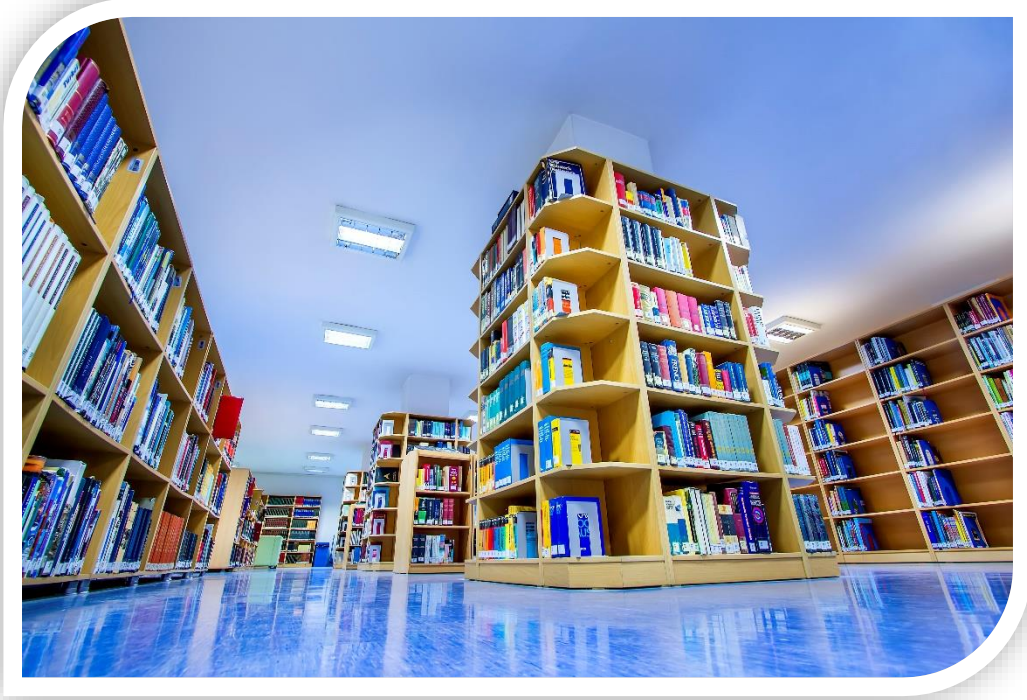
Binamız toplam 5 kattan oluşmaktadır.

Zemin katta Kurum Arşivi ve depolar

1.Kat

Kitap Salonu:

Dewey Onlu Sınıflama sistemine göre, açık raf sistemiyle okuyucu ile kitabı direkt buluşturan bir düzende kitap raflarının bulunduğu alandır. Kitaplar A ve B salonlarında yer almaktadır.



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.



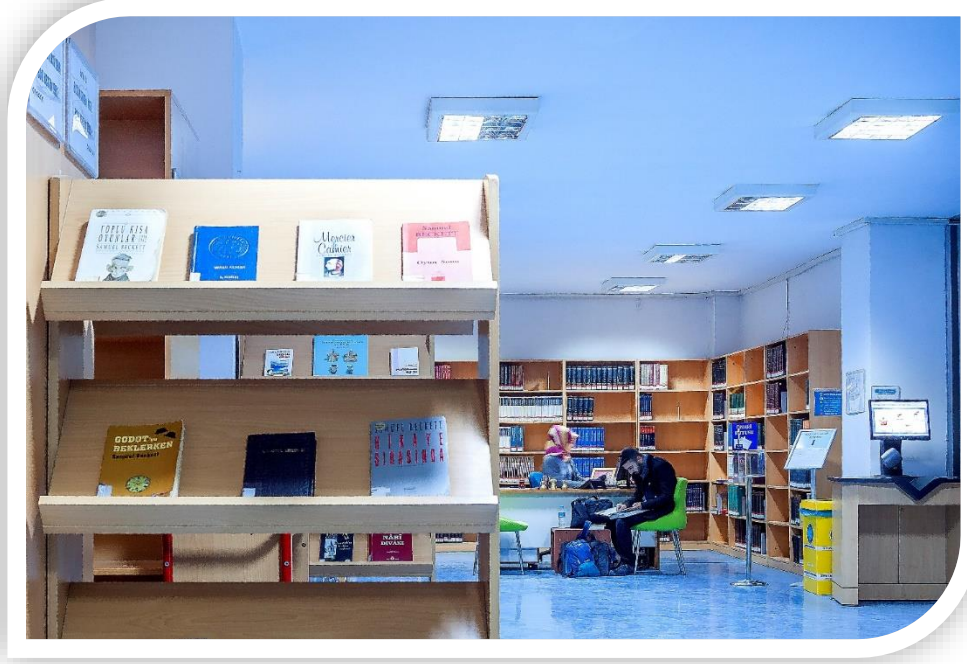
Ödünç Verme:

Kullanıcılara belirli sürelerle kitap ödünç veren bölümdür.



Ödünç Verme Birimi Danışma Bölümü:

Kütüphane kullanımı, otomasyon kullanımı vb. konularda halkla ilişkiler ve eğitim süreçlerini düzenleyen bölümdür.



Online Kaynakları Tarama Bilgisayarları

Ödünç Verme Birimi ve Süreli Yayınlar Biriminde Online kaynakların kullanımına yönelik olarak 15 adet bilgisayar bu alanda hizmete sunulmuştur.

Rezerv Kitaplar:

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

2.Kat

Süreli Yayınlar:

Satın alma, bağış ve değişim yoluyla gelen dergilerin arşivi bu alanda bulunmaktadır ve kullanımında bu alanda sağlanmaktadır.

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

Elektronik (Online) Kaynaklar

Kütüphanemizin abone olduğu elektronik kaynaklar hizmete sunulmakta ve kullanıcı eğitim hizmeti yapılmaktadır.

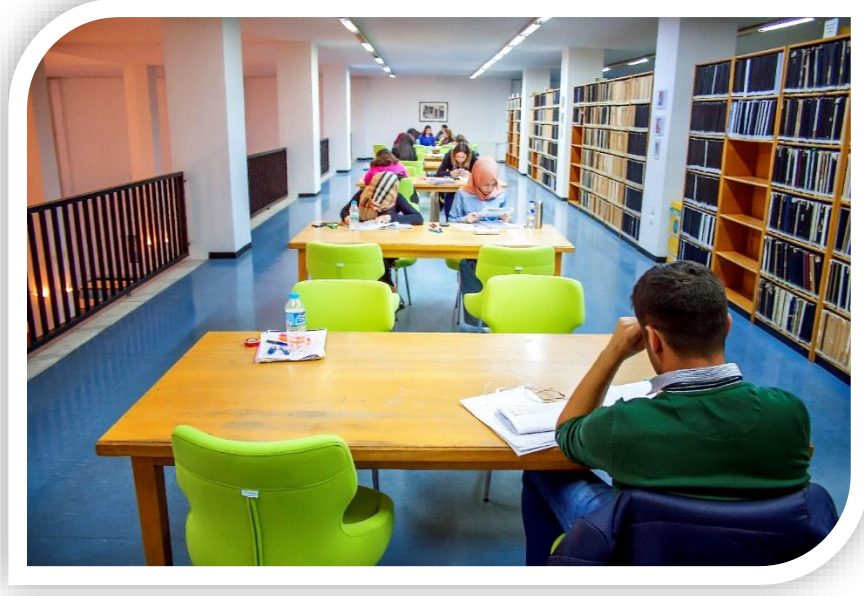
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı: 2. Katın yarı alanını bu daire başkanlığı kullanmaktadır.



3.Kat

Tezler Bölümü:

Üniversitemizde yapılan yüksek lisans, doktora, uzmanlık ve bitirme tezleri 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.

4. Kat

Çalışma Salonu-A

- Tek kişilik çalışma masaları (Kare): 120 adet
- Grup çalışma Salonu: 2 Adet
- Çalışma Masası: 6 Adet
- Toplam oturma kapasitesi: 141 Kişi

Grup Çalışma Salonu

- Elektrikli Masa: 6 adet
- Çalışma Masası: 24 adet
- Oturma Kapasitesi: 116 Kişi

Çalışma Salonu-B

- Çalışma Masası: 126 adet

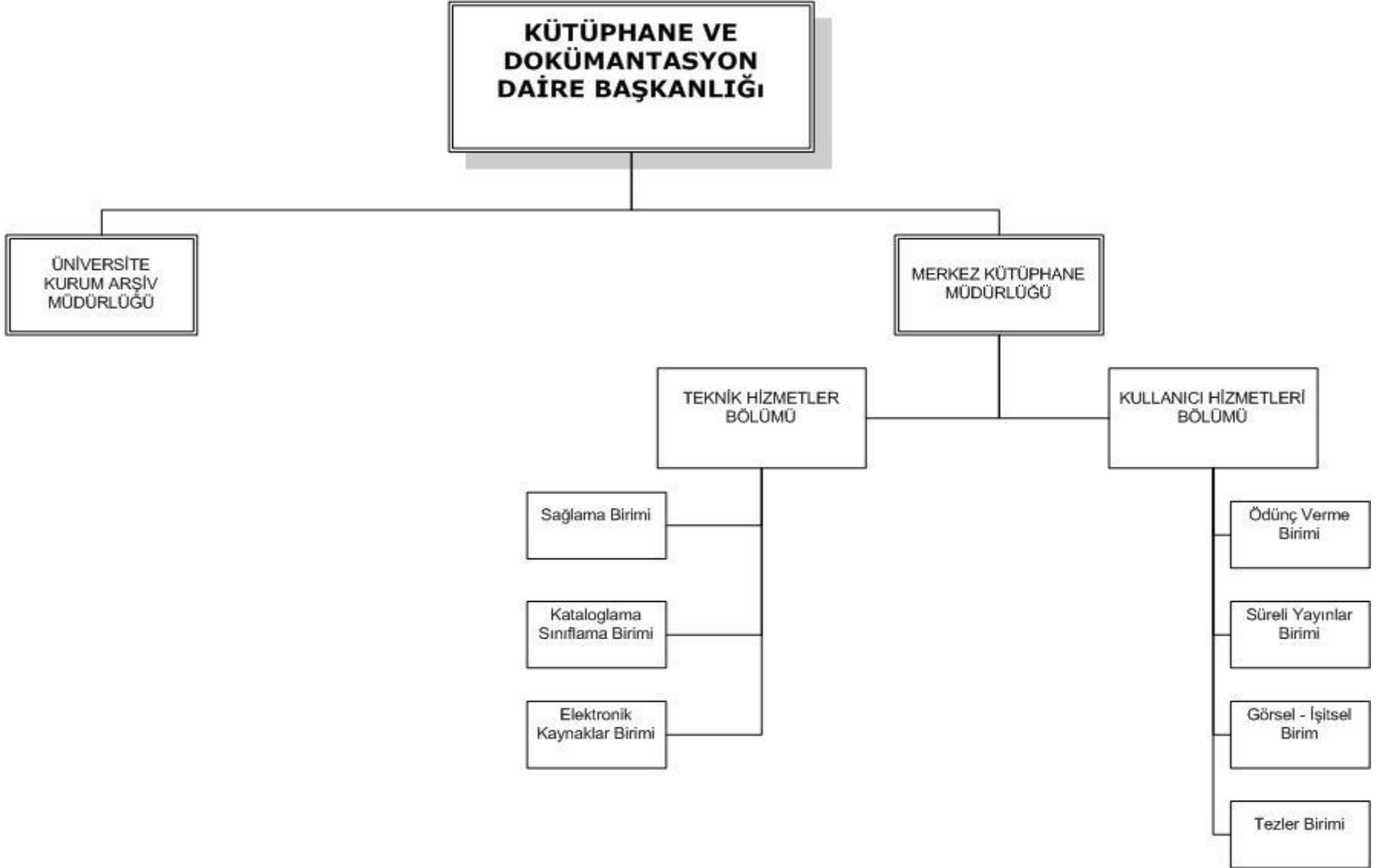
- Oturma Kapasitesi: 406 kişi

Görsel İşitsel Birim:

Kütüphane kullanıcılarının film izleme ve müzik dinlemesi amacıyla kullanılan alandır. 11 adet televizyon 5 adet bilgisayar ile hizmet verilmektedir.



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 (Bursa 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.

BizeSorun Web Sitesi; Kullanıcıların sorularını web sitesi aracılığıyla sorması için hazırlanan platformdur. Sorulara cevaplar Danışma Birimi tarafından verilmektedir. Sorulara verilen cevaplar web sitesinde yayınlanmakta aynı zamanda kullanıcıya bilgilendirme E-postası gitmektedir.

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.

MYS sistemi; Birimimiz tarafından yapılan satın alma işlemleri sonrası ödeme emirleri Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi (MYS) 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.

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 (Aktif Olarak Kullanılan Teknolojik Kaynaklar)

Teknolojik Kaynaklar	2015 (Adet)	2016 (Adet)	2017 (Adet)	2018 (Adet)
Yazılımlar	1	1	1	1
*Masaüstü Bilgisayar	*52	*64	*77	*77
Dizüstü Bilgisayar	5	5	5	3
Projeksiyon	2	2	2	3
Yazıcı	13	13	12	13
Fotokopi Makinesi	3	3	2	3
Televizyonlar	11	11	11	13
Tarayıcılar	11	11	11	11
DVD Oynatıcı	11	11	11	11
Güvenlik Sistemi	1	1	1	1
Diğer - Self Check	1	1	1	1
TOPLAM	111	123	134	137

*Aktif olarak kullanılan bilgisayarlar (Kasa+Ekran)

Tablo 3.1.1.2: Teknolojik Kaynaklar Dağılımı

Yıl	Bilgisayar (Adet)		TOPLAM
	İdari	Öğrenci	
2017	45	32	77
2018	45	32	77

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 tam metin ve bibliyografik veri tabanlarına <http://www.uludag.edu.tr/kutuphane> adresinden erişilebilir. Bu veri tabanlarına Üniversitemiz e-

maili olan herkes kampüs dışından da <http://ekutuphane.uludag.edu.tr/> adresinden ulaşabilmektedir.

Tablo 3.2.2.1: Online Kaynaklar

Online Kaynaklar		
Yıl	e-Dergi	e-Kitap
2017	36.067	252.219
2018	41.812	262.460

3.2.3. Dergiler

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

Tablo 3.2.3.1: Abone Dergiler

Yıl	Basılı Dergi	Elektronik Dergi
2017	78	84
2018	70	59

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 yardımcılarna bir defa da 30 gün süreyle en çok 5 kitap, yüksek lisans ve doktora öğrencileri bir defada 15 gün süreyle en çok 5 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	
2017	97.519
2018	101.203

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. Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama Hizmeti (ILL-TÜBESS)

Kütüphane koleksiyonumuzda bulunmayan ancak ülkemizdeki diğer Üniversite kütüphanelerinin koleksiyonlarında bulunan kaynaklar Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama (ILL) sistemi sayesinde temin edilebilmektedir.

YÖK Ulusal Tez Merkezi'nde yayınlanma izni olmayan tezlerin basılı kopyaları kütüphanemiz aracılığıyla TÜBESS sistemi sayesinde temin edilebilmektedir.

Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama Hizmeti ILL		
Yıl	Ödünç Verilen Materyal Sayısı	Ödünç Alınan Materyal Sayısı
2017	102	219
2018	92	205

Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS)		
Yıl	Talep Edilen Tez Sayısı	Tezlerin Toplam A4 Çıktı Sayısı
2018	160	20.572

3.2.7. Fotokopi Hizmeti

Ödünç verilmeyen basılı materyallerin, türüne göre belirli oranda fotokopisi çekilmektedir.

Fotokopi Hizmeti	
Yıl	A4 Fotokopi Adet
2015	76.428
2016	66.600
2017	57.440
2018	67.701

3.2.8. Gazete Arşivi Hizmeti

Arşivlenen gazeteler kullanıcılar tarafından bir gün öncesinden talep edilerek hizmete sunulmaktadır.

Gazete Arşivi Hizmeti		
Yıl	Talep Sayısı	Kullanıma Sunulan Cilt Sayısı
2015	29	135
2016	34	933
2017	13	100
2018	18	351

3.2.9. Sosyal Medya Hizmetleri

Hizmet ve duyurular sosyal medya hesaplarından paylaşımları yapılmaktadır.

Sosyal Medya Hizmetleri			
Hesap Adı	Hesap Açılış Yılı	2018 Takipçi	2018 Haber, Etkinlik vb. Paylaşım
Facebook https://www.facebook.com/uludagkutuphane/	2015 Ağustos	4.708	438
Twitter https://twitter.com/uludagkutuphane	2015 Ağustos	1.730	
Instagram https://www.instagram.com/uludagkutuphane/	2016 Haziran	1.004	
Youtube https://www.youtube.com/c/uludagkutuphaneresmi	2017 Mayıs	210	34

3.2.10. Danışma (Bize Sorun ve E-Posta) Hizmeti

Kullanıcılar sorularını Danışma Birimine sözlü olarak sorabilmektedir.

Ayrıca <http://bizesorun.uludag.edu.tr/> web sayfası üzerinden de soru sorulabilmektedir. Sorular Danışma Birim tarafından cevaplanmaktadır. BizeSorun web sitesi 12.06.2018 tarihinde hizmete sunulmuştur.

Kurumsal iletişim e-posta adresi mkutuphane@uludag.edu.tr 'ye gelen sorulara da Danışma Birim tarafından cevaplanmaktadır.

Platform	Soru ve Cevap Sayısı
Bize Sorun Web Sitesi	103
mkutuphane@uludag.edu.tr	444

3.2.11. Kütüphane Hizmetleri

Tablo 3.2.11.1: Kütüphane Hizmetleri

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ 2018 (Aralık Sonu İtibariyle) YILI										
Kütüphaneler	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	69	170.790	76.858	101.018	844	8.000	41.812	262.460	6.674	32
Tıp Fakültesi		2.627		185	280	780				5
Eğitim Fakültesi		8.853	1.725	227	60	132				3
Hukuk Fakültesi	1	16.740	630	500	55	125				
Veteriner Fakültesi		3.824	900	100	36	139				2
İlahiyat Fakültesi		46.507	2.261	4.998	400	900				2
Sosyal Bilimler MYO		3.522	1.300	2.480	30	90				3
Karacabey MYO		3.651	289	239	40	144				2
GENEL TOPLAM	70	256.514	83.963	109.747	1.745	10.310	41.812	262.460	6.674	49

3.3. Kütüphane Kaynaklarının Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 3.3.1: Kütüphane Kaynakları

Merkez Kütüphane Kaynakları						
Kaynaklar	2017 Yılı Kütüphane Kaynakları			2018 Yılı Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	160.683	252.219	412.902	173.417	262.460	435.877
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	78	84	162	70	59	129
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı		85	85		85	85
Görsel İşitsel Kaynaklar	5.990		5.990	6.674		6.674
Toplam	166.751	252.388	419.139	180.161	262.604	442.765

3.3.2: Yılı Basılı Kitap Talepleri ve Satın Alınanlar

Üniversitemiz akademik ve idari personelinin bilgi kaynakları gereksinimlerini karşılamak için yayın talepleri online olarak web üzerinden toplanmaktadır. Yayın talepleri "Bursa Uludağ Üniversitesi Yayın Talep Sistemi (UYATS)" aracılığıyla online olarak toplanmakta ve değerlendirilmektedir.

Öğrencilerin talepleri ise Ödünç Verme Biriminde bulunan yayın talep formu aracılığıyla toplanmaktadır.

Tablo 3.3.2.1: 2016 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar

Yayın Türü	Talep (Kalem)	Satın Alınan (Kalem)
Basılı Kitap	4.662	3.782
E-Kitap	156	113
Görsel İşitsel Materyal	512	438

Tablo 3.3.2.2: 2017 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar

Yayın Türü	Talep (Kalem)	Satın Alınan (Kalem)
*Basılı Kitap	714	657
Görsel İşitsel Materyal	512	396

**2017 yılında ihalesi yapılan Yabancı Basılı Kitap alımı işi 2018 yılında bitecektir. İhaleye çıkılan kitap sayısı 1.859 adet.*

Tablo 3.3.2.3: 2017 Yılında İhalesi Yapılan 2018 Yılında Teslim Basılı Kitaplar

Yayın Türü	Talep (Kalem)	Satın Alınan (Kalem)
Basılı Kitap	1.859	1.601

Tablo 3.3.6: 2018 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar

Yayın Türü	Talep (Kalem)	Satın Alınan (Kalem)
Basılı Kitap	4.639	3.757
E-Kitap	98	49
Görsel İşitsel Materyal	769	600

3.4. Kullanıcı Eğitimleri

Kütüphane kaynaklarının kullanımına yönelik eğitim seminerleri düzenlenmektedir. Eğitim seminerlerini kurum dışından veritabanı firmaları ve kütüphane bünyesinde ise ilgili personeller tarafından verilmektedir.

3.4.1. Veritabanı Firmaları Temsilcilerinin Konuşmacı Olduğu Seminerler

Eğitim Yılı	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı
2015	1	99
2016	6	966
2017	4	425
2018	5	927

3.4.2. Danışma ve E-Kaynaklar Birimi Tarafından Düzenlenen Eğitim Seminerleri

Eğitim Yılı	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı
2015	0	0
2016	7	399
2017	46	970
2018	31	811

3.4.3. Dış Kullanıcı Ziyaretçileri (Üniversite, Lise vb.)

Eğitim Yılı	Katılımcı Okul Sayısı
2018	18

3.4.4. Paydaş Olduğumuz Etkinlikler

Eğitim Yılı	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı
2018	2	434

4 – İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.1.1. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.1.1.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

Yıl	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2017	25	30	55
2018	28	32	60

Tablo 4.1.1.2: Birimde Fiilen Görev Yapan Personel (Akademik ve İdari ve Çalışanları)

Birimi	Adet
Daire Başkanı	1
Kurum Arşivi	6
Merkez Kütüphane	56
Genel Toplam	63

Tablo 4.1.1.3: Akademik Personel Sayıları (Yıl Sonu İtibariyle)

Yıl	Öğretim Görevlisi
2017	7
2018	7

Tablo 4.1.1.4: Geçici Personel

Yıl	İstihdam Durumu	Çalıştırılan Personel Sayısı
2017	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı - öğrenci)	16
2018	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı - öğrenci)	16

5 - Sunulan Hizmetler

Kütüphanemizde Tablo 3.2.11.1’ de görüleceği üzere 2018 yılında, 76.858 kayıtlı kullanıcımız mevcut olup, 101.203 ödünç kitap 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 tam metin ve bibliyografik veritabanlarına <http://www.uludag.edu.tr/kutuphane> adresinden erişilebilir. Bu veri tabanlarına Üniversitemiz e-posta adresi olan herkes <http://ekutuphane.uludag.edu.tr/> web sitesi üzerinden kampüs dışından da ulaşabilmektedir.

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

Öğrenciler, üniversitemize kayıt yaptıkları andan itibaren kütüphanemizin doğal üyesidir.

Çalışma Saatleri

Öğrenim Dönemi

Pazartesi – Cuma 08.00 – 24.00

Cumartesi – Pazar 10.00 - 24.00

Yaz Dönemi

Pazartesi – Cuma 08.00 – 24.00

Cumartesi – Pazar 10.00 - 19.00

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		624.998,69							38	153.001,06		

Tablo 5.1.2: İhale Usülleri (22-b)

İhale Türü (Bütçe Kodu)	Doğrudan Temin 4734/22-b	
	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	66	4.828.634,54

6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

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.

6.2. İç Denetim

Yapılan denetimler sonucunda başlatılan izleme süreçlerindeki bulgular ile ilgili eylemler gerçekleştirilmiş olup süreçler tamamlanmıştır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A - Birim Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz 2017-2021 stratejik planlarında belirlenen göstergeler göre Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak hizmet etmektedir.

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK	1.3	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Bursa Uludağ Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin 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 2018 yılı bütçe giderleri, aşağıdaki tablolardadır.

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

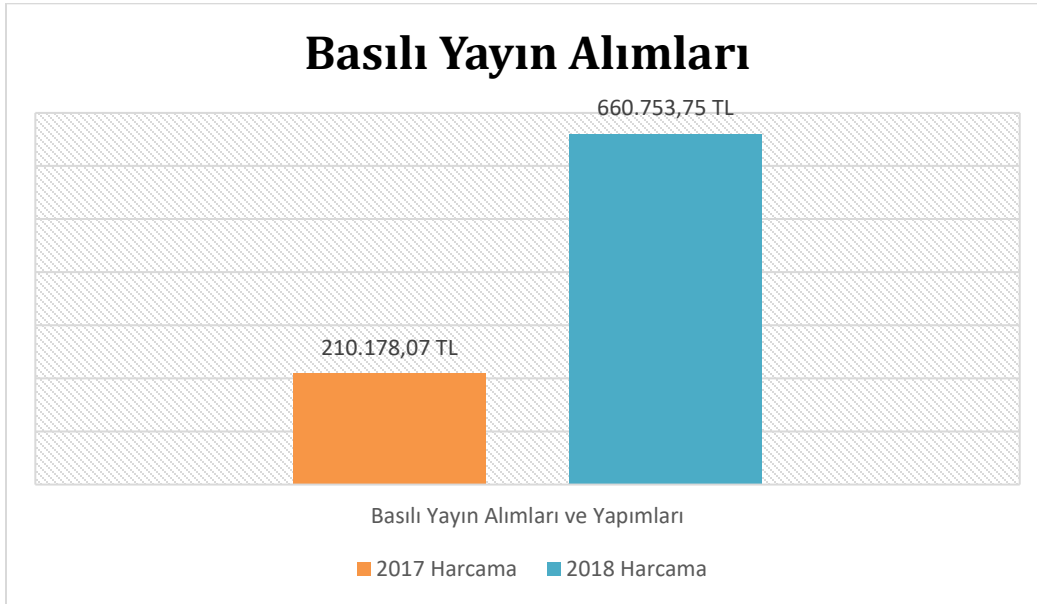
Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma		2018 Yılı							
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi	
38	15	09	06	08	2	0	00	2	01	1	1.134.000,00	194.000,00		1.328.000,00	1.327.309,40	690,60	99,95%	
38	15	09	06	08	2	0	00	2	02	1	194.000,00	31.000,00		225.000,00	224.024,39	975,61	99,57%	
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	2	17.000,00	9.000,00		26.000,00	24.737,59	1.262,41	95,14%	
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	3	11.000,00			11.000,00	6.979,00	4.021,00	63,45%	
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	5	2.000,00			2.000,00	1.997,78	2,22	99,89%	
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	7	2.000,00			2.000,00	1.227,82	772,18	61,39%	
38	15	09	06	08	2	0	00	2	06	1	3.000.000,00	2.560.000,00		5.560.000,00	5.516.583,25	43.416,75	99,22%	
38	15	09	06	09	6	0	07	2	03	2	41.000,00			41.000,00	40.468,50	531,50	98,70%	
38	15	09	06	09	6	0	07	2	03	5	3.000,00			3.000,00	2.592,89	407,11	86,43%	
38	15	09	06	09	6	0	07	2	03	7		6.500,00		6.500,00	6.499,14	0,86	99,99%	
TOPLAM												4.404.000,00	2.800.500,00		7.204.500,00	7.152.419,76	52.080,24	99,28%

Tablo A.1.1.1.1: Yayın Alımları

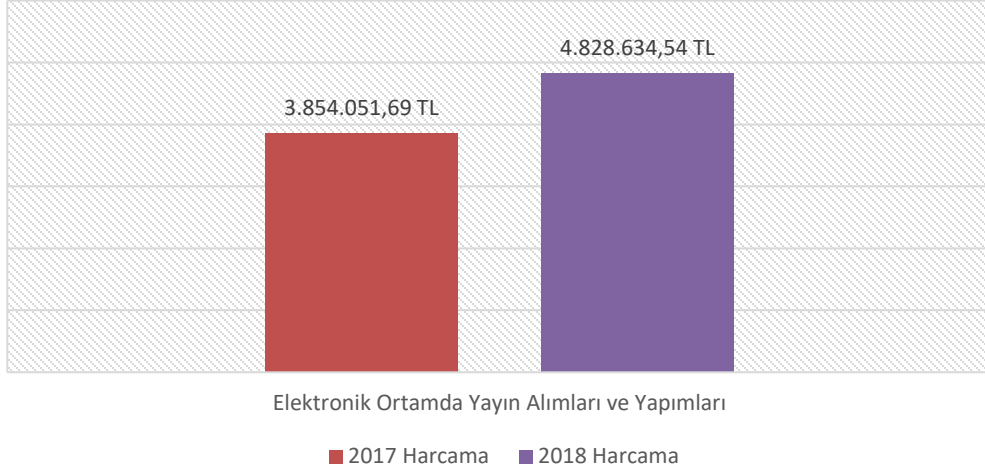
Yayın Alımları ve Yapımları	2017 Harcama	2018 Harcama
Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	210.178,07 TL	660.753,75 TL
Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları	3.854.051,69 TL	4.828.634,54 TL
Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	7.771,00 TL	14.856,76 TL
Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	12.503,32 TL	12.338,20 TL
TOPLAM	4.084.504,08 TL	5.516.583,25 TL

*Yabancı Basılı Kitap alımı ihalesi (İKN 2017/524800) sözleşme bitim tarihi 2018 yılını da biteceğinden 499.235,07 TL ödenek 2018 yılına aktarılmıştır.

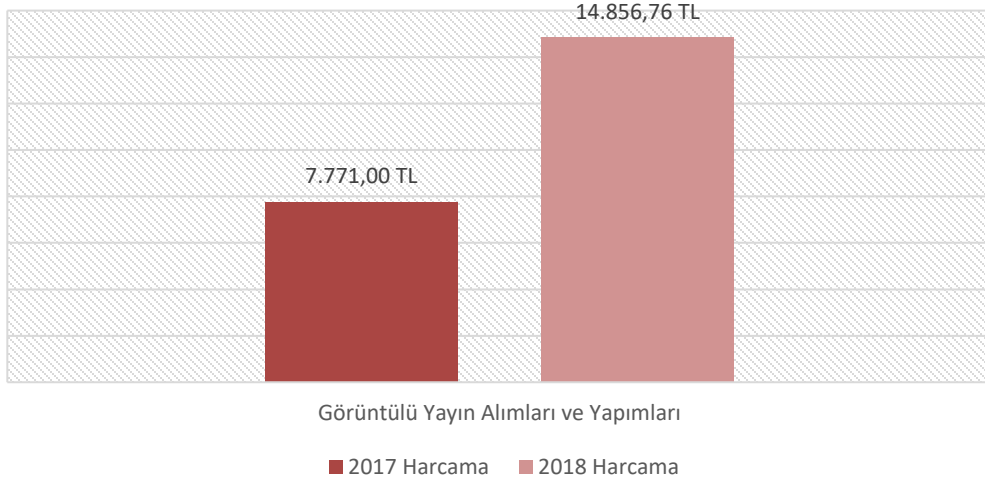
Yayın alımları bütçesinin büyük bir kısmı dövizdeki artıştan direk etkilendiği için bütçede artışa gidilmiştir.



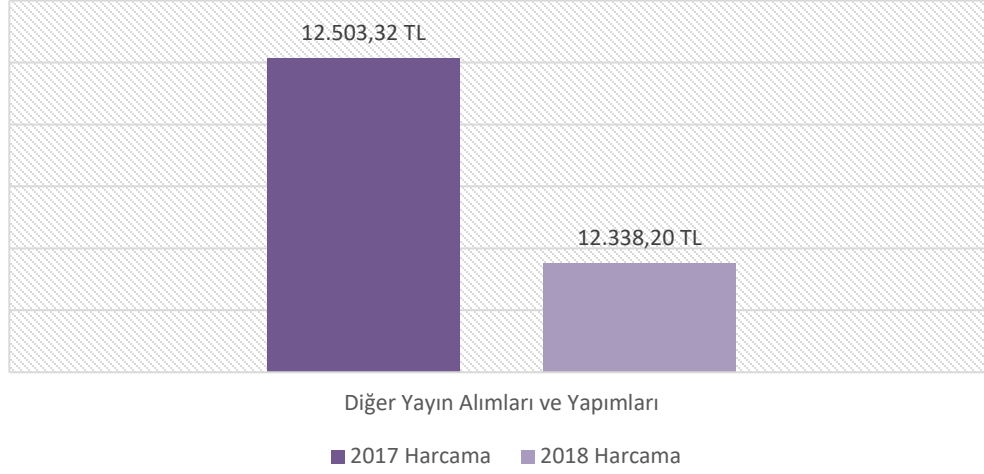
Elektronik Yayın Alımları



Görüntülü Yayın Alımları



Diğer Yayın Alımları



Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2017 YILI	2018 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.039.728,68	1.134.000,00	1.328.000,00	1.327.309,40
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	178.818,34	194.000,00	225.000,00	224.024,39
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	87.277,17	76.000,00	91.500,00	84.502,72
06.	Sermaye Giderleri	4.084.504,08	3.000.000,00	5.560.000,00	5.516.583,25
TOPLAM		5.390.328,27	4.404.000,00	7.204.500,00	7.152.419,76

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2017 Yılı Harcama	2018 Yılı Harcama
8	Kültür hizmetleri	5.372.738,37 TL	7.102.859,23 TL
9	Eğitim Hizmetleri	17.589,90 TL	49.560,53 TL
TOPLAM		5.390.328,27 TL	7.152.419,76 TL

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	862.281,83	1.039.728,68	1.327.309,40
1. MEMURLAR	862.281,83	1.039.728,68	1.327.309,40
Temel Maaş	419.602,79	76.407,89	77.964,37
Taban Aylığı		431.265,97	565.994,26
Zamlar ve Tazminatlar	428.202,00	511.577,74	656.859,18
Ödenekler	2.937,49	2.976,41	3.153,17
Sosyal Haklar	11.539,55	17.500,67	23.338,42
Ek Çalışma Karşılıkları			
Diğer Personel Giderleri			
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	83.704,93	87.277,17	84.502,72
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	58.609,10	61.211,62	65.206,09
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	24.611,27	19.464,94	32.355,18
Temizlik Malzemesi Alımları	13.051,01	15.086,64	13.984,41
Periyodik Yayın Alımları	956,50	2.546,50	3.297,25
Baskı Cilt Giderleri	19.990,32	24.113,54	15.569,25
3. YOLLUKLAR	9.221,98	5.776,20	6.979,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.471,56	4.865,83	5.889,85
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	5.750,42	910,37	1.089,15
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
5. HİZMET ALIMLARI	4.111,73	4.677,02	4.590,67
Haberleşme Giderleri	1.400,56	1.572,20	1.817,67
Tarifeye Bağlı Ödemeler			
Diğer Hizmet Alımları	2.711,17	3.104,82	2.773,00
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	11.762,12	15.612,33	7.726,96
Menkul Mal Alım Giderleri	3.658,00	9.375,10	1.784,06
Bakım ve Onarım Giderleri	8.104,12	6.237,23	5.942,90
Gayri Maddi Hak Alımları			
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	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	3.383.925,48	4.084.504,08	5.516.583,25
Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	*83.080,21	**210.178,07	660.753,75
Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları	3.274.773,05	3.854.051,69	4.828.634,54
Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	10.683,68	7.771,00	14.856,76
Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	15.388,54	12.503,32	12.338,20

*Türkçe ve Yabancı Basılı Kitap alımı ihalesi (İKN 2016/273328) sözleşme bitim tarihi 2017 yılını da biteceğinden 235.691,06 TL ödenek 2017 yılına aktarılmıştır.

** Yabancı Basılı Kitap alımı ihalesi (İKN 2017/524800) sözleşme bitim tarihi 2018 yılını da biteceğinden 499.235,07 TL ödenek 2018 yılına aktarılmıştır.

B. Performans Bilgileri

B.1. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo B.1.1: Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak		
PERFORMANS HEDEFİ		Araştırmada Kullanılan Bilgi Kaynaklarının Güncelliğini Sağlamak		
FAALİYETİN ADI		Yayın sayısı		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEF	2018 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
1.3.3.1	Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı	457.832	477.759	%4,35

Açıklama:

* Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı göstergesi: Basılı Kitap, Basılı Abone Dergi, E-Dergi, E-Kitap sayılarının toplamından oluşmaktadır.

Veritabanları içerisinde bulunan e-dergi ve e-kitap sayılarını yayıncılar yıl içinde arttırabilmekte veya azaltabilmektedir.

Akademik personel ile öğrencilerin yayın talepleri yıllara göre farklılık gösterdiği için hedef belirlemek zorlaşmaktadır.

2018 yılı Basılı ve Elektronik Yayın Sayısını tahminleri: Basılı Kitap 168.683 Adet, Basılı Dergi 70 Adet, E-Dergi 36.103 Adet, E-Kitap 252.976 Adet Toplam Yayın Sayısı 457.832 adet olarak tahmin edilmiştir.

2018 yılı Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı: Basılı Kitap 173.417 Adet, Basılı Dergi 70 Adet, E-Dergi 41.812 Adet, E-Kitap 262.460 Adet Toplam Yayın Sayısı 477.759 adet olarak gerçekleşmiştir.

Özellikle elektronik yayın sayısındaki aşırı artış abone olunan paketler ile veritabanları içerik sayılarının artmasından kaynaklanmaktadır.

B.2. Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Performans sonuçlarına ve göstergelerindeki sapmalar performans bilgileri bölümde yer verilmiştir.

B.3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

FAALİYETİN ADI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
		ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
Yayın sayısı	Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı	Basılı Kitap-Libra Otomasyon Programı	Düşük	Otomasyon Programı	Otomasyon
		Rapor			
		Veritabanı Web Siteleri ve Sağlayıcı Firmalar	Yüksek	İlgili Birim Tarafından İncelenmesi	Birim Sorumlusu Kontrolü

		Veritabanı Web Sitelerinden Alınan Raporlar ve Sağlayıcı Firma Raporları		Sağlayıcı Raporlarının Tutarsızlığı	
--	--	--	--	-------------------------------------	--

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kütüphane basılı yayınları Libra otomasyon programına kayıtlı olduğundan verilere ulaşmak kolay olmaktadır.

Online yayınların verileri sağlayıcı firmalar, ve veritabanları 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

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

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, 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-24.01.2019)

Hasan ARSLAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.