



# **BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
FAALİYET RAPORU**

**2020**

## İçindekiler

<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>4</b>
A. MİSYON VE VİZYON.....	4
1. Mısyon (Özgörev).....	4
2. Vızyon (Uzgörü).....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
1. Yetki.....	4
2. Görev.....	4
3. SORUMLULUK.....	4
3.1. Görevın Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı.....	4
3.2. Görevın Adı: Merkez Kütüphane Müdürü.....	5
3.3. Görevın Adı: Kurum Arşiv Hizmetleri Müdürü.....	6
3.4. Görevın Adı: Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi.....	6
3.5. Görevın Adı: Kullanıcı Hizmetleri Birim Yöneticisi.....	6
3.6. Görevın Adı: Kütüphane Birimleri Sorumluları.....	7
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	10
1- Fiziksel Yapı.....	10
1.1. Taşınmazlar.....	10
1.1.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı.....	10
Tablo 1.1.1.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında).....	10
1.2. Hizmet Alanları.....	10
1.2.1: Hizmet Alanları.....	10
Tablo 1.2.1.1: Hizmet Alanları.....	11
Tablo 1.2.2.1: Konferans Salonu.....	11
Ana Bina 1.Kat.....	11
Ana Bina 2. Kat.....	13
Ana Bina 3.Kat.....	14
Ana Bina 4. Kat.....	16
Ek Bina Zemin Kat.....	17
Ek Bina 1. Kat.....	23
2- Teşkilat Yapısı.....	24
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	25
3.1. Teknolojik Kaynaklar.....	25
3.1.1: Teknolojik Kaynakların Yıllara Göre Dağılımı.....	26
Tablo 3.1.1.1: Teknolojik Kaynaklar (Aktif Olarak Kullanılan Teknolojik Kaynaklar).....	26
Tablo 3.1.1.2: Teknolojik Kaynaklar Dağılımı.....	26
3.2. Kütüphane Hizmetleri.....	26
3.2.1. Görme Engelliler.....	26
3.2.2. Elektronik Kaynaklar.....	27
Tablo 3.2.2.1: Online Kaynaklar.....	27
Tablo 3.2.2.2: Elektronik Kaynaklar Tanıtım ve Duyuru.....	27
3.2.3. Dergiler.....	27
Tablo 3.2.3.1: Abone Dergiler.....	27
3.2.4. Ödünç Verme.....	28
Tablo 3.2.4.1: Ödünç Verme.....	28
3.2.5. Rezerv Kitaplar.....	28
3.2.6. Özel Koleksiyon Kitapları.....	28
3.2.7. Açık Erişim Hizmeti.....	28
3.2.8. Kataloqlama ve Sınıflama.....	29
3.2.9. Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama Hizmeti (ILL-TÜBESS).....	29
3.2.10. Fotokopi Hizmeti.....	30
3.2.11. Gazete Arşivi Hizmeti.....	30
3.2.12. Sosyal Medya Hizmetleri.....	30
3.2.13. Danışma (Bize Sorun ve E-Posta) Hizmeti.....	31
3.2.14. Kütüphane Hizmetleri.....	31
Tablo 3.2.14.1: Kütüphane Hizmetleri.....	31

3.3. Kütüphane Kaynaklarının Yıllara Göre Dağılımı .....	32
Tablo 3.3.1: Kütüphane Kaynakları .....	32
3.4. 2019-2020 Yılı Basılı Kitap Talepleri ve Satın Alınanlar .....	32
Tablo 3.4.1: 2019 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar .....	32
Tablo 3.4.2: 2020 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar .....	32
3.5. Kullanıcı Eğitimleri .....	32
3.5.1. Veritabanı Firmaları Temsilcilerinin Konuşmacı Olduğu Seminerler .....	32
3.5.2. Danışma ve E-Kaynaklar Birimi Tarafından Düzenlenen Eğitim Seminerleri .....	33
3.5.3. Dış Kullanıcı Ziyaretçileri (Üniversite, Lise vb.) .....	33
3.5.4. Paydaş Olduğumuz Etkinlikler .....	33
<b>4 – İnsan Kaynakları .....</b>	<b>33</b>
4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı .....	33
4.1.1. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel .....	33
Tablo 4.1.1.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle) .....	33
Tablo 4.1.1.2: Birimde Fiilen Görev Yapan Personel (Akademik ve İdari ve Çalışanları) .....	34
Tablo 4.1.1.3: Akademik Personel Sayıları (Yıl Sonu İtibariyle) .....	34
Tablo 4.1.1.4: Geçici Personel .....	34
<b>5 - Sunulan Hizmetler .....</b>	<b>34</b>
5.1. İdari Hizmetler .....	36
Tablo 5.1.1: İhale Usulleri .....	36
Tablo 5.1.2: İhale Usülleri (22-b) .....	36
<b>6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....</b>	<b>36</b>
6.1. İç Kontrol Sistemi .....	36
6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları .....	36
6.2. İç Denetim .....	36
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>37</b>
A - BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	37
Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler .....	37
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	37
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>37</b>
A- MALİ BİLGİLERİ .....	37
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	37
A.1.1. Bütçe Giderleri .....	37
Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri .....	38
Tablo A.1.1.1.1: Yayın Alımları .....	38
Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar .....	41
Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri .....	41
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri .....	41
Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler .....	42
Tablo A.1.1.6: Sermaye Giderleri .....	43
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	44
B.1. Performans Sonuçları Tablosu .....	44
Tablo B.1.1: Performans Sonuçları Tablosu .....	44
B.2. Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi .....	44
B.3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	44
B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	45
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>45</b>
A- ÜSTÜNLÜKLER .....	45
B- ZAYIFLIKLAR .....	45

## SUNUŐ

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 kullanmak için olağanüstü gayret sarf etmektedir.

Birimimiz 2020 yılı stratejik hedef ve faaliyetlerini başarıyla gerçekleştirmiştir.

Birimimizin 2020 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**

Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgenin sağlanmasına yönelik çalışmaları planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

##### **3.1.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanması, sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.
- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluştırmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphane veya kütüphanelere atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki Kütüphane personeline yönelik genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
- Merkez Kütüphane Müdürlüğünden ve Birim Kütüphanelerinden yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphanede uygulanmasını sağlamak.
- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- Kütüphane hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- Belge – bilgi hizmetleri kapsamında üst yönetim tarafından verilen görevleri yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini uygulamak.
- İdarenin hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin cetvelleri düzenlemek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak.
- Birim sorumlularıyla rutin toplantılar yapmak ve birimlerle ilgili işleyişi denetlemek.
- Kütüphane hizmetleri ve personeli hakkında kullanıcılardan gelen öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerçekteştirilmesini sağlamak.
- Tüm çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetlerde bulunmasını teşvik etmek.
- KOHA Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.
- Rektörlükçe verilen arşiv hizmetlerini yürütmek.

### **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**

- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanması, sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetlenmesinde Daire Başkanı'na yardımcı olmak.
- Kütüphanenin bilgi kaynağı gereksinimlerini tespit ederek Daire Başkanı'na önerilerde bulunmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- İdarenin hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

- İdarenin kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin cetvelleri hazırlayarak Daire Başkanı'na sunmak.
- Belge – bilgi hizmetleri kapsamında Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yürütmek.
- Kütüphane dermesinin bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak.
- Kütüphane bilgi kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.
- KOHA Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.
- Okuma salonları ve ödünç verme bölümü arasında, yerleştirme - yararlandırma hizmetlerinin, düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek.
- Yarı zamanlı çalışacak öğrencilerin taleplerini almak, değerlendirmek ve iş planlarını yaparak görevlendirmelerini yapmak.

### **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 hazırlar 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 yapar.

#### **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 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 ve koleksiyon geliştirme birim sorumlusu:** Kütüphane bilgi kaynaklarını satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlamak, taşınır işlem kayıtlarını yapmak.

- Taşınır mal yönetmeliğine göre ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Kamu İhale Kanuna göre satın alma sürecini gerçekleştirmek
- Satın alınacak veya bağış alınacak Basılı / Görsel-İşitsel / Süreli yayın / Elektronik kaynakların yayın taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, kontrol edilmesi ve satın alınma işlemlerini takip etmek
- Satın alma işlemlerinin tamamlanmasının ardından materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt edilmesi işlemlerini yapmak
- Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak materyallerin teslim alınması, kontrol edilmesi, hizmet satın alma işlemlerinin yapılarak ciltlenmesi ve işlemleri biten materyallerin ilgili birimlere teslim edilmesi işlemlerini yapmak
- Hurdaya ayrılacak materyallerin taşınır işlemlerini yapmak
- Kütüphane koleksiyonun geliştirilmesi için çalışmalar yapmak
- Ayrıntılı finansman programını dönemler halinde hazırlamak
- Bütçe ile ilgili çalışmalar yapmak
- Yatırım taleplerinin hazırlanması çalışmalarını yapmak
- Basılı / Görsel-İşitsel yayınların kaşe ve manyetik bant işlemlerini tamamlayarak, Merkez Kütüphane numarası vermek
- Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak

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

- Kütüphane kaynaklarının kataloglama ve sınıflanma işlemlerini yaparak otomasyon sistemine kaydetmek
- İşlemi biten kaynakların etiketlenerek kullanıma hazır hale getirilmesi ve ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak
- Geriye dönük kayıtları kontrol ederek, gerektiğinde düzelterek yeniden etiketleme işlemlerini yapmak
- Birim faaliyetlerine yönelik aylık verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek
- Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.

**Elektronik kaynaklar birim sorumlusu:** Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması ve hizmete sunulmasını gerçekleştirmek, kampüs dışı erişim otomasyon sisteminin işletimini sağlamak.



- Elektronik kaynakların taleplerini almak, değerlendirmesini yapmak, satın alma sürecinden sonra takip ve kontrol işlemlerini yapmak
- Elektronik kaynakların deneme erişimine açılması, takibi ve kontrol işlemlerini yapmak
- Elektronik kaynakların duyurularının yapılmasını sağlamak
- Elektronik kaynakların kullanımına yönelik kullanıcı eğitimlerini düzenlemek
- Elektronik kaynakların hizmete sunulmasını sağlamak
- Elektronik kaynakların kullanımına yönelik istatistiki verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek

**Ödünç verme birim sorumlusu:** Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak ve ödünç-iade işlemlerini gerçekleştirmek.

- Ödünç verme / ILL-TÜBESS Birimlerinde işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak
- Kitap ödünç verme ve iade işlemlerini gerçekleştirmek
- Okuma salonları ve ödünç verme bölümü arasında, yerleştirme-yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek
- Merkez Kütüphane ilişik kesme işlemlerini yapmak
- Güncel bilgi duyurusu hizmetini vermek
- Rezerv, iade ve gecikmiş iade hatırlatmaları duyurusunu yapmak
- Kayıp kitap ve gecikme ceza işlemlerini gerçekleştirmek
- Birim günlük istatistiklerini tutmak
- Self Check kontrolünü yapmak
- Raf okuma, raf düzeltme, kitap yerleştirme işlemlerini yapmak
- Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak materyallerin ayıklanma işlemlerini yapmak
- Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- KOHA Kütüphane otomasyon sistemini takip etmek
- Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak
- Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin iş planlarını yaparak, takiplerini yapmak

**Sürelili yayınlar birim sorumlusu:** Kütüphaneye gelen süreli yayınları hizmete sunmak

- Sürelili yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılarak otomasyon sistemine kayıt edilmesi işlemlerini yapmak
- Sürelili yayınların takibini ve kontrolünü yapmak
- Sürelili yayınların kaşe ve manyetik bant işlemlerinin tamamlanarak, hizmete sunulmasını sağlamak
- Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak süreli yayınların ayıklama işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Cilt bütünlüğü sağlanan yayınların ciltlenmesi için hazırlık işlemlerini yapmak
- Yayınların kullanıcıya sunulması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak
- UYATS aracılığıyla gelen basılı ve elektronik süreli yayın isteklerini değerlendirmek
- Birim faaliyetlerine yönelik aylık verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek
- Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak
- Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin iş planlarını yaparak, takiplerini yapmak
- Fotokopi hizmetini yürütmek

**Tezler birim sorumlusu:** Üniversite enstitüleri tarafından yapılan bitirme, yüksek lisans, doktora ve uzmanlık tezleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak

- Kataloglama biriminden gelen bitirme, yüksek lisans, doktora, uzmanlık tezlerine manyetik bantlarının yapıştırılması işlemlerini yaparak kullanıcılarının hizmetine sunmak

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

- Görsel-İşitsel kaynaklarının kataloglama ve sınıflanması işlemlerini yaparak otomasyon sistemine kaydetmek.
- İşlemi biten kaynakları etiketleyerek kullanıma hazır hale getirip kullanıcıların hizmetine sunmak.
- Birim koleksiyon geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Arızalı materyali tespit etmek ve yenisinin temin edilmesini sağlamak.
- Geriye dönük kayıtları kontrol ederek, gerektiğinde düzeltme ve etiketleme yapmak.
- Birim faaliyetlerine yönelik aylık verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek.
- Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.
- Görme Engelliler Birimi ile ilgili donanımsal ve yazılımsal sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak.
- Görme engelliler birim odasının kontrolünü yapmak ve gelen talepler doğrultusunda kullanıcılara yardımcı olmak.

**Otomasyon birim sorumlusu:** Donanım ve yazılım ile ilgili gereksinimlerin karşılanması, temin edilmesi, bakım-onarım işlerinin yürütülmesi, mevcut sistemlerin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi faaliyetlerinden yapmak

- Bilgisayar ve diğer cihazların verimli ve amaca uygun çalışmasını sağlamak
- Kullanılmakta olan bilgisayar sistemleri, web siteleri, yedekleme üniteleri vb. her türlü donanım ve yazılım problemlerinin çözümü, yedeklerinin alınması ve bilgilerin arşivlenmesi işlemlerini yürütmek
- Sistemlerin arızalanması durumunda ön inceleme ve bakımını yaparak, gerekli servis hizmetlerinin verilmesini sağlamak
- Bilgisayar sistemlerinin periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak
- Onarım gereken durumlarda ilgili firma ile iletişime geçerek sözleşme kapsamında çalışmalarını denetlemek, gerekli gördüğü hallerde yazılı-sözlü bilgi vermek
- Teknik malzemelerin alımında malzemelerin şartnamelere uygunluğunun kontrolünü yapmak
- Faaliyetler çerçevesinde, ihtiyaç duyulan yazılım sistemleri konusunda personele destek vermek; meydana gelen teknik arızaları geciktirmeden gidermek veya giderilmesini sağlamak

**Açık Erişim birim sorumlusu:** Üniversitemizde hazırlanan her türlü bilimsel yayının bibliyografik denetimini sağlamak ve açık erişimde araştırma hizmetine sunmak

- Lisansüstü tezler ile bilimsel faaliyetler sonucu ortaya çıkan kitap, makale, kongre bildirileri ve her türlü bilimsel yayının bibliyografik denetimini sağlamak
- Bilimsel yayınların açık erişimde araştırmacıların hizmetine sunulması amacıyla [www.acikerisim.uludag.edu.tr](http://www.acikerisim.uludag.edu.tr) adresine giriş yapılması sağlamak

- Erişime kapalı tezler için www.acikerisim.uludag.edu.tr üzerinden erişim başvuru taleplerini almak
- Tez taleplerinin e-posta olarak kayıt altına almasını sağlamak
- Erişim talebinde bulunulan tezlere belirli bir süre için erişim kısıtı uygulandıysa ve/veya yayınlama izni olmadığı için erişime kapalıysa talep eden araştırmacıya e-posta aracılığıyla bilgi vermek
- ILL-TÜBESS üzerinden yapılan taleplerini karşılamak

**Danışma birim sorumlusu:** Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak ve danışma işlemlerini gerçekleştirmek

- Danışma Biriminde işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak
- Kütüphane kullanımına yönelik kullanıcı eğitimleri düzenlemek
- Kütüphane kullanımına yönelik anket çalışmalarını yürütmek
- Kütüphane resmi sosyal medya hesaplarının takibi ve kontrol işlemlerini yürütmek
- BizeSorun web sitesi, kurumsal E-Posta adresi, öneri kutusu, sözlü vb. gelen soruların alınması ve cevaplandırılma işlemlerini yapmak
- Elektronik kaynakların üyelik işlemleri ile ilgili kullanıcılara yardımcı olmak ve kullanılmasına yönelik eğitim vermek

**Her bir birim sorumlusu:** Verilecek diğer işleri yapmak.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

**Bina:** Toplam 14.401 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 <sup>2</sup> )			Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2020	551	166	13.684	14.401

### 1.2. Hizmet Alanları

#### 1.2.1: Hizmet Alanları

**Tablo 1.2.1.1: Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	16	551	32

**Tablo 1.2.2.1: Konferans Salonu**

Bina	Adet	Kapasite	Alan (m <sup>2</sup> )
Kütüphane Ek Binası	1	151	177

**Kütüphane ana ve ek bina olmak üzere iki binada hizmet vermektedir.**

Ana bina zemin katta Kurum Arşivi ve depolar bulunmaktadır.

### **Ana Bina 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.



#### **Ödünç Verme:**

Kütüphane kullanıcılarına belirli süreyle ödünç kitap veren, iade kitapları teslim alan birimdir. İade süresi geçmiş kitapların gecikme cezalarını Ödünç Verme birimi tahsil etmektedir.

Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama Hizmeti (ILL-TÜBESS) ilgili birim tarafından iş süreçleri gerçekleştirilmektedir.



**Online Kaynakları Tarama Bilgisayarları**

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

### **Rezerv Kitaplar:**

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

### **Ana Bina 2. Kat**

#### **Süreli Yayınlar:**

Satın alma, bağış ve değişim yoluyla gelen dergilerin arşivi bu Süreli Yayınlar Biriminde bulunmaktadır. Abone olunan resmi, yerel ve ulusal gazetelerin arşiv sayıları zemin katta bulunan depoda bulunmaktadır.



### **Elektronik (Online) Kaynaklar**

Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakları hizmete sunan birimdir. Elektronik kaynaklar birimi elektronik kaynaklar konusunda eğitimler düzenlemekte ve kaynakların kullanımını arttırmaya dönük faaliyetler gerçekleştirmektedir.

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



### **Kataloglama ve Sınıflama**

Satın alma, bağış ve diğer yollar ile gelen bilgi kaynaklarının bibliyografik kayıtlarını oluşturan birimdir. Etiketleme işlemi de bu birimde yapılmaktadır.

### **Açık Erişim**

Bursa Uludağ Üniversitesi, bilimin ve teknolojinin ilerlemesine katkı sağlamak amacıyla Açık Bilim ve Açık Erişim Politikasını 10 Ekim 2019 tarihinden itibaren uygulamaya başlamıştır. İlgili politika doğrultusunda iş süreçleri Açık Erişim Birimi tarafından sürdürülmektedir.

### **Ana Bina 3.Kat**

#### **Tezler Birimi:**

Üniversitemizde yapılan yüksek lisans, doktora, uzmanlık ve bitirme tezleri bu bölümdedir. Açık erişim tezlerin elektronik kayıtlarına erişimini kolaylaştırmak için 6 adet bilgisayar kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.



### **Özel Koleksiyon Kitapları**

Kütüphane kayıtlarında bulunan, yapıları gereği açık rafta hizmete sunulamayan bilgi kaynaklarının bulunduğu birimdir.





### **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.

### **Ana Bina 4. Kat**

#### **Çalışma Salonu-A**

- Tek kişilik çalışma masaları (Karel): 108 adet
- Grup çalışma Salonu: 2 Adet
- Çalışma Masası: 6 Adet
- Toplam oturma kapasitesi: 136 Kişi

#### **Grup Çalışma Salonu**

- Elektrikli Masa: 6 adet
- Çalışma Masası: 24 adet
- Oturma Kapasitesi: 122 Kişi

#### **Çalışma Salonu-B**

- Çalışma Masası: 126 adet
- Oturma Kapasitesi: 502 kişi



## **Ek Bina Zemin Kat**

### **Görsel İşitsel Birim:**

Kütüphane kullanıcılarının film izleme ve müzik dinlemesi amacıyla kullanılan alandır. Kullanıcıların film izlemesi ve müzik dinlemesi için 15 adet kabin bulunmaktadır.



### **Görme Engelliler Birimi:**

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. Görme Engelli ve az gören kullanıcıların kullanabileceği özel yazılımlı 2 adet bilgisayar ile 2 adet okuma kamerası hizmete sunulmuştur.



### **Yazılım Mutfağı Bölümü**

Bilgisayar yazılımı ve programcılığı konusunda özel donanımlara sahip 7 adet masaüstü bilgisayar kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.



**Danışma Birimi (Bize Soru):**

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



### **Konferans Salonu**

Kullanıcı eğitimleri, tanıtımlar ve seminerler için 151 kişilik konferans salonu hizmet vermektedir.



## Zemin Kat Çalışma Salonları

Zemin katta 3 adet çalışma salonu ile kullanıcıların dinlenebilecekleri alanlar bulunmaktadır.

Salon Adı	Oturma Kapasitesi
Zemin Kat Okuma Salonu 1	58
Zemin Kat Okuma Salonu 2	118
Zemin Kat Okuma Salonu 3	60



## Ek Bina 1. Kat

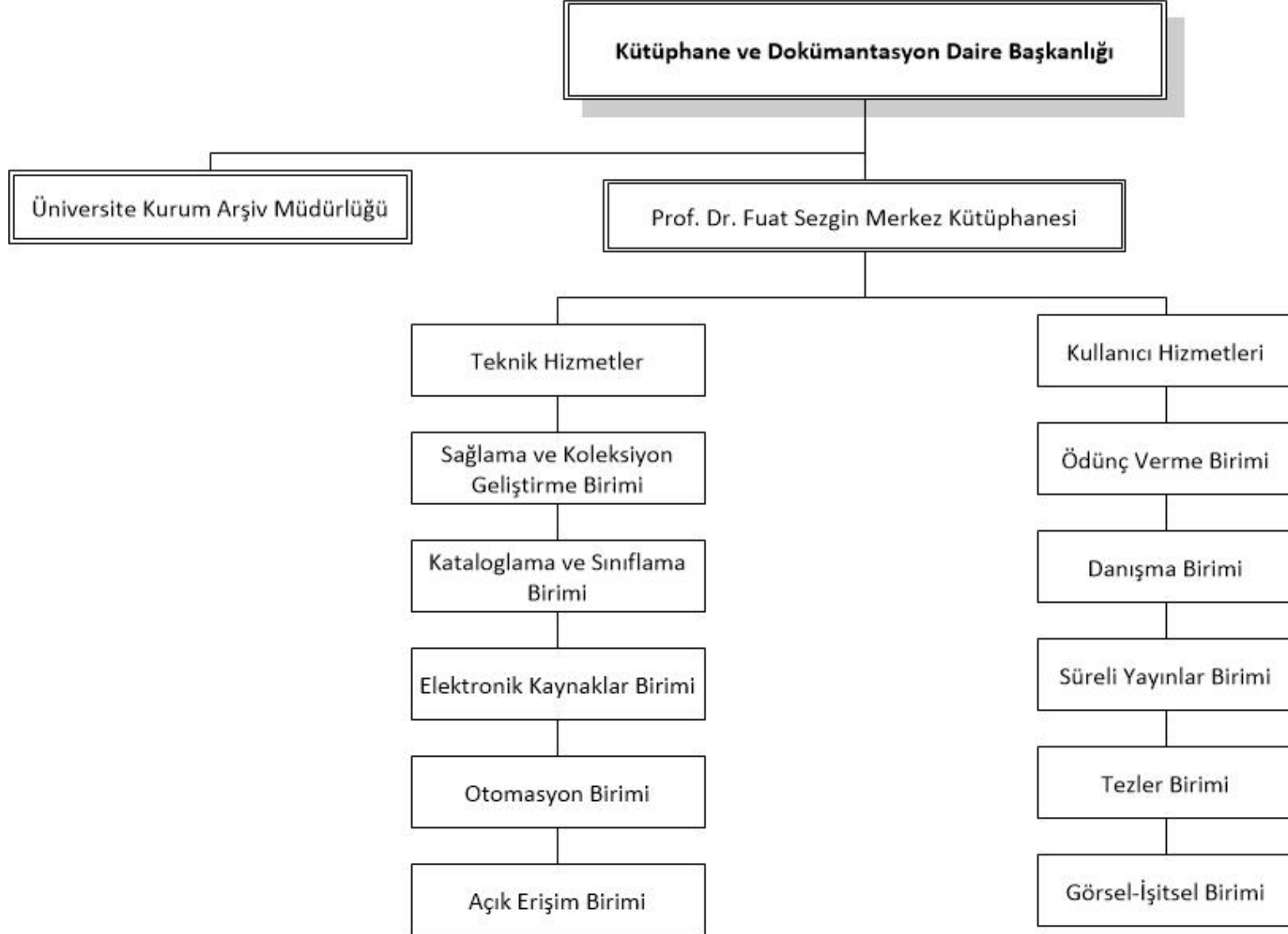
### 1. Kat Çalışma Salonları

Ek bina 1. Katta 5 adet çalışma salonu bulunmaktadır. Ayrıca kullanıcıların dinlenebileceği oturma alanları mevcuttur.

Salon Adı	Oturma Kapasitesi
1. Kat Okuma Salonu 4	94
1. Kat Okuma Salonu 5	72
1. Kat Okuma Salonu 6	146
1. Kat Okuma Salonu 7	72
1. Kat Okuma Salonu 8	86



## 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 veritabanları, deneme veritabanları vb. hakkında kullanıcılarımıza bilgiler verilmektedir.

Birimimizde kullanılan yazılım ve sistemler aşağıda belirtilmiştir.

**Koha kütüphane otomasyon programı;** LIBRA kütüphane otomasyon sistemi mevcut ihtiyaçları karşılamadığı için 10.02.2019 tarihinde dünyada en çok kullanılan, açık kod kaynaklı Koha Community kütüphane yazılımına geçiş yapılmıştır. 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. Koha otomasyon programı 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. Sistem web tabanlı olup bütün süreçler otomasyon web sayfası üzerinden yapılmaktadır.

**UYATS (Bursa Uludağ Üniversitesi Yayın Talep Sistemi);** Üniversitemiz bünyesinde çalışmakta olan akademik ve idari personel ile öğrenciler UYATS sistemi üzerinden, alınmasını istedikleri basılı kitap, e-kitap, basılı dergi, e-dergi taleplerinde bulunabilmektedirler. Satın alma süreçleri sistem üzerinden takip edilmekte ayrıca iş süreçleri aşamalarında kullanıcıların e-posta adreslerine bilgi gönderilmektedir. Mevcut yayın talep sistemi kütüphane otomasyonundan bağımsız ayrı bir yazılım olduğu için uygulamada sorunlar yaşanmakta olduğundan Koha kütüphane otomasyon sistemi içerisinde ayrı bir modül yazdırılarak bu hizmet vermeye başlanmıştır.

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

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

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

**UDOS Sistemi;** Üniversitemiz bünyesinde ortak kullanılan bu sistem sayesinde resmi yazışmalar elektronik olarak hazırlanmaktadır.

**TMYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi);** Başkanlığımızın satın alma, bağış ve diğer yollarla sağladığı taşınırın işleminin yapıldığı otomasyon sistemidir.

**DSpace Yazılımı;** Üniversitemiz akademik çıktılarının yayınlandığı ve kayıt altına alındığı açık erişim sistemidir.

### 3.1.1: Teknolojik Kaynakların Yıllara Göre Dağılımı

**Tablo 3.1.1.1: Teknolojik Kaynaklar (Aktif Olarak Kullanılan Teknolojik Kaynaklar)**

Teknolojik Kaynaklar	2017	2018	2019	2020
	(Adet)	(Adet)	(Adet)	(Adet)
Yazılımlar	1	1	2	2
*Masaüstü Bilgisayar	*77	*77	*79	*90
Dizüstü Bilgisayar	5	3	3	3
Projeksiyon	2	3	3	4
Yazıcı	12	13	13	11
Fotokopi Makinesi	2	3	2	2
Televizyonlar	11	13	13	23
Tarayıcılar	11	11	12	10
DVD Oynatıcı	11	11	11	21
Güvenlik Sistemi	1	1	1	3
Diğer - Self Check	1	1	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>123</b>	<b>134</b>	<b>137</b>	<b>170</b>

\*Aktif olarak kullanılan bilgisayarlar (Kasa + Ekran)

**Tablo 3.1.1.2: Teknolojik Kaynaklar Dağılımı**

Yıl	Bilgisayar (Adet)		TOPLAM
	İdari	Öğrenci	
2019	49	30	79
2020	49	41	90

## 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. Elektronik Kaynaklar

Elektronik 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
2019	54.560	316.511
2020	56.783	336.026

**Tablo 3.2.2.2: Elektronik Kaynaklar Tanıtım ve Duyuru**

Tür	Adet
Kütüphane Web Sayfası Duyuru	11
E-Kütüphane Web Sayfası Duyuru	104
Deneme Erişimi	21
ekaynaklar@uludag.edu.tr Soru - Cevap	1.300
E-Kütüphane Web Sayfası Giriş	181.732
E-Kütüphane Kaynak Görüntüleme	256.525
E-Kütüphane Canlı Sohbet	645

### 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
2019	66	-
2020	57	-

### 3.2.4. Ödünç Verme

Kullanıcılara belirli sürelerle kitap ödünç veren bölümdür.

Ödünç alınabilecek kitap sayısı, ödünç verme ve uzatma süreleri aşağıdaki gibidir:

Üye Tipi	Kitap Adedi	Ödünç Verme Süresi (Gün)	Uzatma Hakkı
Akademik Personel	15	60	3
Doktora / Yüksek Lisans	15	40	3
Lisans / Ön lisans	5	30	3
İdari Personel	5	30	3
ILL	5	30	1

**Tablo 3.2.4.1: Ödünç Verme**

Ödünç Verilen Kitap Sayısı	
2019	113.310
2020	*14.524

\*Kovid-19 salgın hastalığı nedeniyle eğitime uzaktan devam edilmiş olup kütüphane hizmetlerinde belirli tarihlerde kesintiler olmuştur.

### 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. Özel Koleksiyon Kitapları

Kütüphane kayıtlarında bulunan yapıları gereği açık rafta hizmete sunulamayan bilgi kaynaklarının bulunduğu birimdir. Özel koleksiyonda bulunan kitaplar ödünç verilmemektedir. Kullanıcılar bilgi kaynaklarını birim sorumlusunun gözetiminde inceleyebilmekte veya bazı bölümlerinin taranmasını talep edebilmektedir.

2020 Yılı	Adet
Araştırma amacıyla gelen kullanıcı	24
İncelenen kitap	37
Tarama yapılan kitap	3
Toplam taranan sayfa	69

### 3.2.7. Açık Erişim Hizmeti

Bursa Uludağ Üniversitesi, mensupları tarafından yayınlanan bilgi kaynaklarının yayınlandığı sistemdir.

Veri	Adet
2020 Yılı Tez Girişi	5.681
2020 Yılı Makale Sayısı	3.967
2020 Yılı Sunum	3
Toplam Tez	9.593
Toplam Makale	4.264
Toplam Kitap Bölümü	1
Toplam Sunum	3

### 3.2.8. Kataloglama ve Sınıflama

Bilgi kaynaklarının bibliyografik kayıtlarının yapıldığı birimdir.

Veri	Adet
Kitap Bibliyografik Yeni Kayıt	2.470
Tez Bibliyografik Yeni Kayıt	1.126
Bibliyografik Kayıt Düzeltme	2.825
Etiketleme ve Rafa Çıkartma	7.421

### 3.2.9. 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 üzerinden temin edilebilmektedir.

Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama Hizmeti ILL		
Yıl	Ödünç Verilen Materyal Sayısı	Ödünç Alınan Materyal Sayısı
2019	93	145
2020	93	228

Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS)		
Yıl	Talep Edilen Tez Sayısı	Tezlerin Toplam A4 Çıktı Sayısı
2019	129	34.532
2020	83	11.262

### 3.2.10. Fotokopi Hizmeti

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

Fotokopi Hizmeti	
Yıl	A4 Fotokopi Adet
2016	66.600
2017	57.440
2018	67.701
2019	90.352
2020	13.604

### 3.2.11. Gazete Arşivi Hizmeti

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

Gazete Arşivi Hizmeti		
Yıl	Talep Sayısı	Kullanıma Sunulan Cilt Sayısı
2016	34	933
2017	13	100
2018	18	351
2019	20	714
2020	9	331

### 3.2.12. Sosyal Medya Hizmetleri

Hizmet ve duyurular sosyal medya hesapları aracılığıyla paylaşımları yapılmaktadır.

Sosyal Medya Hizmetleri			
Hesap Adı	Hesap Açılış Yılı	2020 Takipçi	2020 Haber, Etkinlik vb. Paylaşım
<b>Facebook</b> <a href="https://www.facebook.com/uludagkutuphane/">https://www.facebook.com/uludagkutuphane/</a>	2015 Ağustos	4.459	422
<b>Twitter</b> <a href="https://twitter.com/uludagkutuphane">https://twitter.com/uludagkutuphane</a>	2015 Ağustos	2.632	
<b>Instagram</b> <a href="https://www.instagram.com/uludagkutuphane/">https://www.instagram.com/uludagkutuphane/</a>	2016 Haziran	1.527	
<b>Youtube</b> <a href="https://www.youtube.com/c/uludagkutuphaneresmi">https://www.youtube.com/c/uludagkutuphaneresmi</a>	2017 Mayıs	760	10

### 3.2.13. 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 Birimi tarafından cevaplanmaktadır. BizeSorun web sitesi 12.06.2018 tarihinde hizmete sunulmuştur.

Kurumsal iletişim e-posta adresi [mkutuphane@uludag.edu.tr](mailto:mkutuphane@uludag.edu.tr) 'ye gelen sorulara da Danışma Birimi tarafından cevaplanmaktadır.

Platform	Soru ve Cevap Sayısı
Bize Sorun Web Sitesi	134
mkutuphane@uludag.edu.tr	826

### 3.2.14. Kütüphane Hizmetleri

**Tablo 3.2.14.1: Kütüphane Hizmetleri**

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ 2020 (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 <sup>2</sup> )	e-Dergi	e-Kitap		
Merkez Kütüphane	56	177.979	72.558	14.524	1.891	14.401	56.783	336.026	7.053	42
Tıp Fakültesi		2.588			280	780				3
Eğitim Fakültesi		14.108	400	223	60	132				3
Hukuk Fakültesi	1	14.104	723	960	55	125				
İlahiyat Fakültesi		46.985	2.037	1.506	400	900				4
Sosyal Bilimler MYO		3.430	100	30	30	90				3
Karacabey MYO		3.658	176	22	40	144				2
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>57</b>	<b>262.852</b>	<b>75.994</b>	<b>17.265</b>	<b>2.756</b>	<b>16.572</b>	<b>56.783</b>	<b>336.026</b>	<b>7.053</b>	<b>57</b>



### 3.3. Kütüphane Kaynaklarının Yıllara Göre Dağılımı

**Tablo 3.3.1: Kütüphane Kaynakları**

Merkez Kütüphane Kaynakları						
Kaynaklar	2019 Yılı Kütüphane Kaynakları			2020 Yılı Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	176.877	316.511	493.388	180.567	336.026	516.593
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	66		66	57	57	57
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı		62	62		33	33
Görsel İşitsel Kaynaklar	6.660		6.660	7.053		7.053
<b>Toplam</b>	<b>183.603</b>	<b>316.573</b>	<b>500.176</b>	<b>187.677</b>	<b>336.116</b>	<b>523.736</b>

### 3.4. 2019-2020 Yılı Basılı Kitap Talepleri ve Satın Alınanlar

Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencilerin 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.

**Tablo 3.4.1: 2019 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar**

Yayın Türü	Talep (Kalem)	Satın Alınan (Kalem)
Basılı Kitap	1.870	1.557
E-Kitap	1.149	1.148

**Tablo 3.4.2: 2020 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar**

Yayın Türü	Talep (Kalem)	Satın Alınan (Kalem)
Basılı Kitap	2.373	1.938
Basılı Kitap (2019 İhalede Kalan)	1.110	925
Görsel –İşitsel (Film/Belgesel)	588	414
E-Kitap (Talep)	60	60

### 3.5. Kullanıcı Eğitimleri

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

#### 3.5.1. Veritabanı Firmaları Temsilcilerinin Konuşmacı Olduğu Seminerler

Eğitim Yılı	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı
2016	6	966
2017	4	425
2018	5	927
2019	2	252
2020	2	274

### 3.5.2. Danışma ve E-Kaynaklar Birimi Tarafından Düzenlenen Eğitim Seminerleri

Eğitim Yılı	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı
2016	7	399
2017	46	970
2018	31	811
2019	38	934
2020	4	22

### 3.5.3. Dış Kullanıcı Ziyaretçileri (Üniversite, Lise vb.)

Eğitim Yılı	Katılımcı Okul Sayısı
2018	18
2019	34
2020	8

### 3.5.4. 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
2019	35	29	64
2020	21	46	67

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

Birimi	Adet
Daire Başkanı	1
Kurum Arşivi	5
Merkez Kütüphane	61
Genel Toplam	67

**Tablo 4.1.1.3: Akademik Personel Sayıları (Yıl Sonu İtibariyle)**

Yıl	Öğretim Görevlisi
2017	7
2018	7
2019	7
2020	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
2019	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı - öğrenci)	12
2020	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı - öğrenci)	12

## 5 - Sunulan Hizmetler

Kütüphanemizde Tablo 3.2.14.1' de görüleceği üzere 2020 yılında, 72.558 kayıtlı kullanıcımız mevcut olup, 180.567 ödünç kitap verme işlemi gerçekleştirilmiştir.

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 sağlanmıştır.

Elektronik veritabanları, 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 yaptırdukları 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

Not: Kovid-19 pandemi salgını nedeniyle çalışma saatleri yıl içinde değişiklik göstermiştir. Salgın tedbirleri gereği bazı haftalarda bina kullanıcıya kapatılmıştır.

## 5.1. İdari Hizmetler

**Tablo 5.1.1: İhale Usulleri**

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usulleri									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)	1		249.341,60							39	224.127,11		

**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)	43	3.141.293,20

## 6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.1. İç Kontrol Sistemi

#### 6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

İç kontrol sistemi; Merkez Kütüphane Müdürü ve Kurum Arşiv Müdürü bazında yürütülmektedir. Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi; kataloglama ve sınıflandırma hizmetleri, etiketleme ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayımlarla 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 2018-2021 stratejik planlarında belirlenen göstergeler doğrultusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 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 yıldan 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 2020 yılı bütçe giderleri, aşağıdaki tablolardadır.

**Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri**

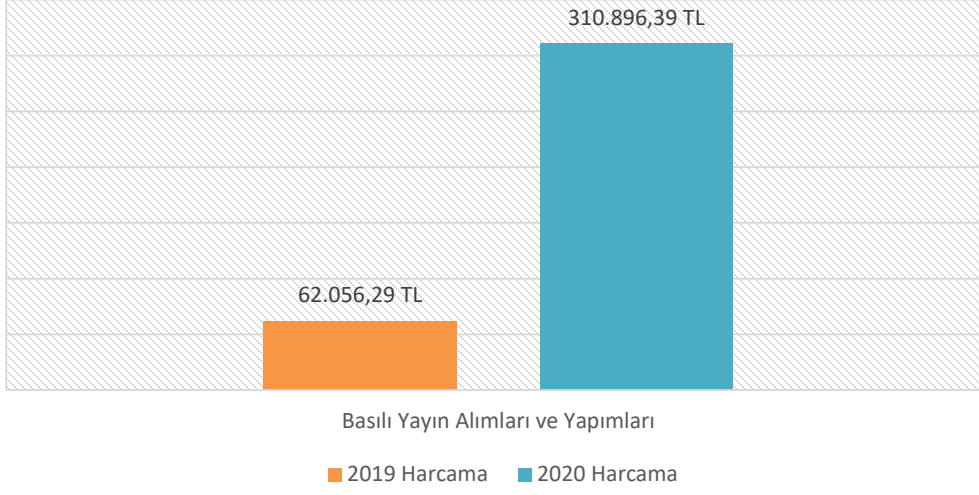
Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma			2020 Yılı					
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
38	15	09	06	08	2	0	00	2	01	1	1.552.000,00	235.406,00		1.787.406,00	1.787.405,38	0,62	100,00%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	02	1	268.000,00	29.514,00		297.514,00	297.513,76	0,24	100,00%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	2	14.000,00			14.000,00	13.749,91	250,09	98,21%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	3	10.000,00			10.000,00	2.981,69	7.018,31	29,82%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	5	2.000,00	40.000,00		42.000,00	41.003,03	996,97	97,63%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	7	2.000,00			2.000,00	1.931,00	69,00	96,55%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	06	1	2.500.000,00	974.000,00		3.474.000,00	3.455.730,91	18.269,09	99,47%
38	15	09	06	09	4	1	00	2	06	1		1.570.000,00		1.570.000,00	1.476.930,46	93.069,54	94,07%
38	15	09	06	09	6	0	07	2	03	2	158.000,00			158.000,00	151.602,51	6.397,49	95,95%
38	15	09	06	09	6	0	07	2	03	5	3.000,00			3.000,00		3.000,00	0,00%
38	15	09	06	09	6	0	07	2	03	7		6.000,00		6.000,00	5.937,50	62,50	98,96%
TOPLAM											4.509.000,00	2.854.920,00	0,00	7.363.920,00	7.234.786,15	129.133,85	98,25%

**Tablo A.1.1.1.1: Yayın Alımları**

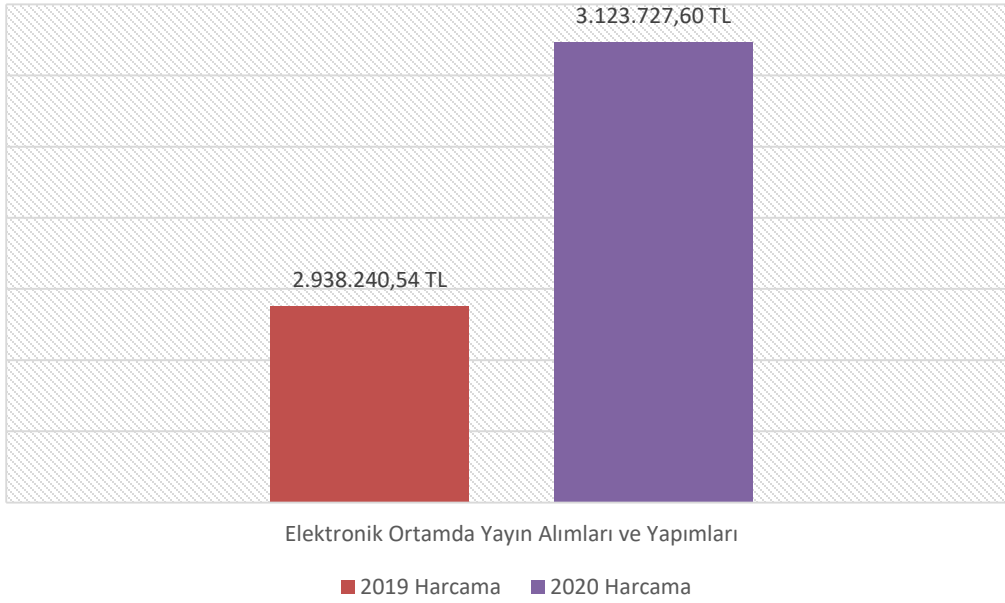
Yayın Alımları ve Yapımları	2019 Harcama	2020 Harcama
Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	*62.056,29 TL	310.896,39 TL
Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları	2.938.240,54 TL	3.123.727,60 TL
Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları		7.813,68 TL
Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	15.507,00 TL	13.293,24 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>3.015.803,83 TL</b>	<b>3.455.730,91 TL</b>

\*Yabancı kitap alım ihalesi yapılmış olup alımın yaklaşık maliyeti olan 473.941,10-TL likit aktarımı ile 2020 yılına aktarılmıştır.

### Basılı Yayın Alımları

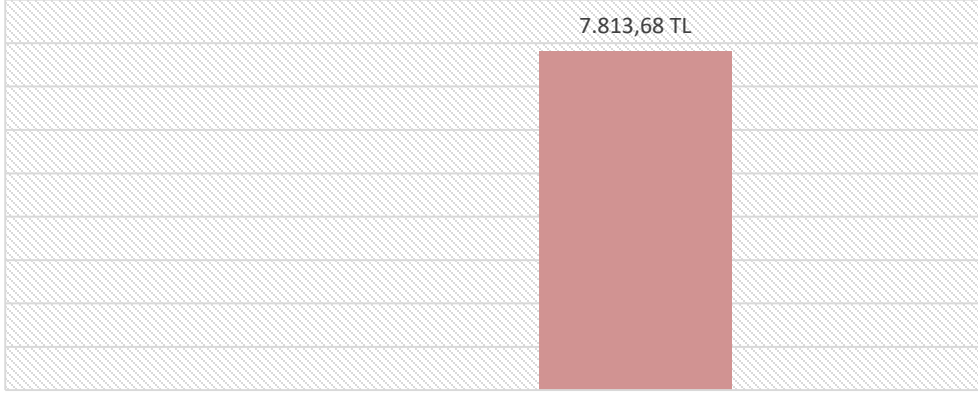


### Elektronik Yayın Alımları





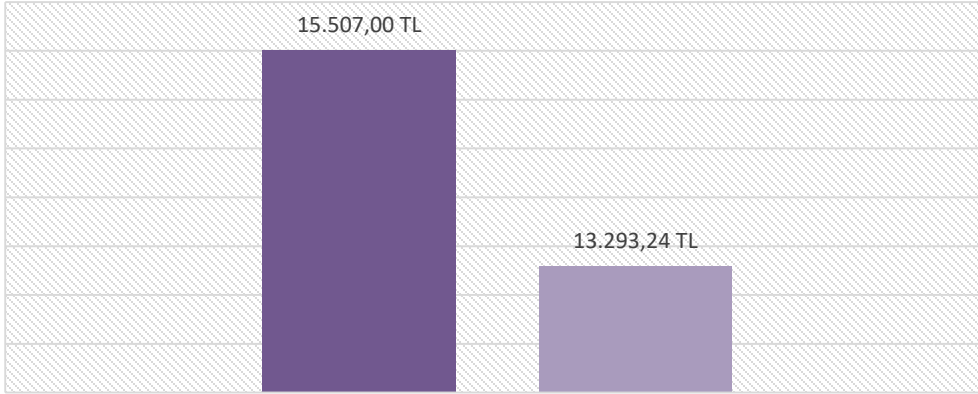
### Görüntülü Yayın Alımları



Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları

■ 2019 Harcama ■ 2020 Harcama

### Diğer Yayın Alımları



Diğer Yayın Alımları ve Yapımları

■ 2019 Harcama ■ 2020 Harcama

**Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar**

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2019 YILI	2020 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.596.555,87	1.552.000,00	1.787.406,00	1.787.405,38
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	269.309,86	268.000,00	297.514,00	297.513,76
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	85.023,15	189.000,00	232.000,00	217.205,64
06.	Sermaye Giderleri	3.015.803,83	2.500.000,00	5.044.000,00	4.932.661,37
<b>TOPLAM</b>		<b>4.966.692,71</b>	<b>4.509.000,00</b>	<b>7.360.920,00</b>	<b>7.234.786,15</b>

**Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri**

Fonksiyon Kodu Açıklama		2019 Yılı Harcama	2020 Yılı Harcama
8	Kültür hizmetleri	4.926.951,68	5.600.315,68
9	Eğitim Hizmetleri	39.741,03	1.634.470,47
<b>TOPLAM</b>		<b>4.966.692,71</b>	<b>7.234.786,15</b>

**Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri**

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	<b>1.327.309,40</b>	<b>1.596.555,87</b>	<b>1.787.405,38</b>
1. MEMURLAR	<b>1.327.309,40</b>	<b>1.596.555,87</b>	<b>1.787.405,38</b>
Temel Maaş	77.964,37	98.823,69	115.152,95
Taban Aylığı	565.994,26	671.838,32	747.522,17
Zamlar ve Tazminatlar	656.859,18	798.110,13	893.423,06
Ödenekler	3.153,17	3.730,17	4.057,20
Sosyal Haklar	23.338,42	24.053,56	27.250,00
Ek Çalışma Karşılıkları			
Diğer Personel Giderleri			
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			

**Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler**

<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2018 Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	<b>84.502,72</b>	<b>85.023,15</b>	<b>217.205,64</b>
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	<b>65.206,09</b>	<b>73.524,67</b>	<b>165.352,42</b>
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	32.355,18	38.139,09	47.809,56
Temizlik Malzemesi Alımları	13.984,41	25.056,91	63.655,96
Periyodik Yayın Alımları	3.297,25	3.770,50	4.363,50
Baskı Cilt Giderleri	15.569,25	6.558,17	49.523,40
3. YOLLUKLAR	<b>6.979,00</b>	<b>4.720,70</b>	<b>2981,69</b>
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.889,85	2.950,07	
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.089,15	1.770,63	2981,69
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
5. HİZMET ALIMLARI	<b>4.590,67</b>	<b>5.255,58</b>	<b>41.003,03</b>
Temizlik Hizmeti Alım Giderleri			<b>38.940,00</b>
Haberleşme Giderleri	1.817,67	1.879,77	2.063,03
Tarifeye Bağlı Ödemeler			
Diğer Hizmet Alımları	2.773,00	3.375,81	
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	<b>7.726,96</b>	<b>1.522,20</b>	<b>7.868,50</b>
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları			<b>1.120,00</b>
Menkul Mal Alım Giderleri	1.784,06		2.099,30
Bakım ve Onarım Giderleri	5.942,90	1.522,20	4.649,20
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	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	5.516.583,25	3.015.803,83	4.932.661,37
Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	660.753,75	*62.056,29	310.896,39
Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları	4.828.634,54	2.938.240,54	3.123.727,60
Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	14.856,76		7.813,68
Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	12.338,20	15.507,00	
Diğer Makine Teçhizat Alımları			445.408,07
Büro Mefruşatı Alımları			808.345,17
Diğer Mefruşat Alımları			23.886,20
Büro Makineleri Alımları			7.293,71
Bilgisayar Alımları			205.290,55

\*Yabancı kitap alım ihalesi yapılmış olup alımın yaklaşık maliyeti olan 473.941,10-TL likit aktarımı ile 2020 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	2020 HEDEF	2020 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)	
1.3.3.1	(Kurum kütüphanesinde mevcut toplam kaynak sayısı) / (Öğrenci sayısı) oranı	565.500	573.433	%1,40

#### Açıklama:

\* Kurum kütüphanesinde mevcut toplam kaynak sayısı: 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.

\*2020 yılı Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı: Basılı Kitap 180.567 Adet, Basılı Dergi 57 Adet, E-Dergi 56.783 Adet, E-Kitap 336.026 Adet Toplam Yayın Sayısı 548.014 adet olarak gerçekleşmiştir.

### B.2. Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Performans sonuçları ve göstergelerindeki sapmalar hakkında, B1.1. Performans Sonuçları Tablosunda açıklamalara 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	Kurum kütüphanesinde mevcut toplam kaynak sayısı	Basılı Kitap-Koha 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 Tutarlılığı	

#### B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

Elektronik 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 bilgi kaynağı koleksiyonunun varlığı
- Genişlemeye ve geliştirmeye uygun büyüklükte bir bina olması
- Büyük bir üniversitenin bünyesinde bulunmak
- Çalışma saatleri
- Günün koşullarına uygun olarak yapılan ek bina
- Üniversite yönetiminin desteği
- Kütüphanecilik meslek personel sayısının yeterli olması
- Uluslararası standartlara uygun kütüphane otomasyonu

#### B- ZAYIFLIKLAR

##### a) Fiziksel koşullar açısından

- Tıp kütüphanesi koleksiyonunun parçalı olarak farklı mekânlarda bulunması
- Merkez kütüphane ana binası havalandırma, ısıtma, ışıklandırma alanlarında fiziksel eksiklikler
- Kütüphane içi dekorasyonu ve çevre düzenlemesinde yetersizlik
- Ana Kütüphane binası projesinde engellilerin düşünülmemiş olması

##### b) İnsan kaynakları açısından

- Vardiya personelinin sayısal açıdan yetersizliği

##### c) Bütçe açısından

- Uluslararası standartlara uygun bir kütüphane bütçesinin olmayışı

##### d) Diğer etkenler

- Elektronik ve basılı kaynakların 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-26.01.2021)

Hasan ARSLAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.