



**T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

İ Ç İ N D E K İ L E R

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK:

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 1993 yılından itibaren eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan bilgi kaynaklarını sağlamak ve kullanıcıların hizmetine sunma görevini sürdürmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru ve güvenilir verilere dayanılarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi uyarınca ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre hazırlanmıştır.


Gülderen ASLAN
Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz

Kütüphanemiz; koleksiyonu ve bilgi hizmetleri sayesinde, üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğrencilerin ve akademik personelin akademik program ve bilimsel araştırmalarından doğan bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla görev yapmaktadır.

Vizyonumuz

Kütüphanemiz, üniversitemizin etkin, gelişmeleri günü gününe takip eden ve öğrenci odaklı eğitim anlayışının aktif destekçisi olup, bu yaklaşıma dayanan akademik sürecin vazgeçilmez unsuru olma rolünü, sürekli gelişmeyle ileriye taşıma hedefindedir. Kütüphanemiz, bilimsel araştırmaların niteliği ve niceliğinde önemli bir işleve sahip olmasından dolayı araştırma ve bilgiye erişim sürecinde öğrenci ve akademik personele her türlü imkânı sağlamaya çalışmaktadır. Bilindiği gibi üniversitemizin hedefinde öğrencilerini sadece mesleğe değil, aynı zamanda hayata da hazırlamak vardır. Bu bağlamda öğrenmeyi öğrenmiş, araştırmacı, bilgiden özgün bilgi üretebilen, duyarlı gençlerin yetiştirilebilmesi için kütüphane olarak her türde ve içerikte bilgi kaynağının, sisteme dayalı bir ortamda öğrencilerimizle buluşmasını sağlamaya çalışmaktayız.

Kütüphanemiz, bilimsel kalkınmayı evrensel bir kazanım olarak algıladığından, bilgi kuruluşları ile işbirliği yapmakta ve imkânlar dâhilinde kaynaklarını dünya ile paylaşmaktadır. Bu işbirliği sayesinde, üniversitemize ait yayınlar dünyaya tanıtılırken, diğer bilgi kuruluşlarındaki bilgi kaynaklarına ulaşım da kolaylaşmaktadır.

Toplumumuzda gerek bilginin gerekse okuma alışkanlığının yaygınlaşması ve yaşam boyu öğrenme alışkanlığının edinilmesi amacıyla kütüphane koleksiyonumuz, KSÜ ailesinin yanında bütün halkımıza da sunulmaktadır.

Kalitede zirveye ulaşma hedefini benimseyen kütüphanemiz, uluslararası standartlara göre “Güçlü ve ideal kütüphane” konumunda olmaya özen göstermektedir.

Kütüphanemizin genel amacı, ülkenin, bölgenin ve dünyanın en iyi bilgi merkezlerinden birisi olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ramazan ÇİÇEKLİOĞLU

Şube Müdürü – İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görevi; 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre Kütüphanemiz mal, malzeme ve hizmet alım işlemleri, bakım ve onarım işlemleri, yazılım güncelleme ve program alım işlemleri, Birim İç kontrol, Stratejik Plan Koordinasyon, Kalite, Personel Özlük ve Tahakkuk işlemleri, İç hizmetler/temizlik personeli, güvenlik ve danışma hizmetleri, yazı işleri işlemleri ve Kütüphanemiz görev alanına giren hususlar ile ilgili araştırma, planlama ve koordinasyonunu yapmak. Başkanlığımızın 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Hamdi EŞİN

Şef

Görevi; İç hizmetler (Temizlik işleri), sıfır atık, Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak birimin taşınır mal/malzeme ihtiyacını planlamak, herhangi bir aksamaya meydan bırakmadan ihtiyaçların zamanında temini için çalışmalar yaparak her türlü mal ve malzemenin alınmasını, demirbaşların korunması, taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol ederek kayıtların tutulması, bakım-onarım, cihaz arıza bakımlarının yapılmasını sağlamak. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Rabet DEMİR

Şef

Görevi; 4734 ve 5018 sayılı kanunların çerçevesinde satın alma yetkilisi. Kütüphane ile ilgili yazılım güncelleme ve program alım işlemleri, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat bakım – onarımı, mal ve hizmet alım iş ve işlemleri, Personel ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek, Birim İç kontrol, Stratejik Plan Koordinasyon, Kalite, Veri Sistemi (VERSİS) iş ve işlemlerini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

İbrahim HAYIRSÖZ

Bilgisayar İşletmeni

Görevi; 4734 ve 5018 sayılı kanunların çerçevesinde satın alma görevlisi. Doğrudan temin ile satın alma piyasa fiyat araştırmacısı, yazılım güncelleme ve program alım işlemleri, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat bakım – onarımı, mal ve hizmet alım iş ve işlemleri, Birim İç kontrol, Stratejik Plan Koordinasyon, Kalite, Veri Sistemi (VERSİS) giriş görevlisi olup işlemlerini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Tamer İSKENDER

Bilgisayar İşletmeni

Görevi; Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kurum içi ve kurum dışı bütün birimlerin yazışmalarını yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde yürütmek ve arşivlemek. (Birimlere gelen ve cevaplanması gereken yazılara ilgili birim şube müdürünün parafı ile yazı oluşturulur.) Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Yusuf ŞİMŞEK

Teknisyen

Görevi; Başkanlığımızın teknik iş ve işlemlerini yapmak, yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde özel kalem ve yazı işleri işlemleri, Taşınır kayıt yetkilisidir. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Gülderen ASLAN

Şube Müdürü-Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görevi; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; sağlanan kitap, süreli yayın, tez, görsel-işitsel ve elektronik kaynakların çağdaş, bilimsel yöntemler uyarınca kataloglaması, sınıflanması ve kullanıma hazır hale getirilmesini temin etmek. Veri tabanları, açık erişim, TUBESS ve kütüphaneler arası işbirliği işlemlerini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Cuma HACİBRAHİMOĞLU

Kütüphaneci

Görevi; Kütüphanemiz elektronik kaynak/yayın, intihal, veri tabanları, ISBN-ISSN işlemleri, TÜİK-YÖKSİS, Nadir eserler iş ve işlemleri, istatistikler, raporlar ve elektronik işlemelerin yürütücülüğünü yapmak. Kütüphane sisteminin aktif ve güncelliğini sağlamak. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Gökçe DEĞİRMENCİ

Kütüphaneci

Görevi; Kütüphanemize sağlanan kitap, tez, görsel-işitsel ve benzeri kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin; kataloglanması ve sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi veri tabanları, açık erişim, Üniversitemiz kütüphanelerinin sistem içerisinde işbirliği ve koordinasyonu iş ve işlemlerini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Seçil AK

Kütüphaneci

Görevi; Kütüphanemize sağlanan kitap, tez, görsel-işitsel ve benzeri kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin; kataloglanması ve sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi, veri tabanları, açık erişim, TUBESS ve kütüphaneler arası işbirliği işlemlerini yürütmek, Üniversitemiz kütüphanelerinin sistem içerisinde işbirliği ve koordinasyonu iş ve işlemlerini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Hacı BİMEN

Kütüphaneci

Görevi; Kütüphanemize sağlanan süreli yayınların ve takibi, düzenlenmesi, cilde hazırlama ve kullanıma sunulması, arşivlenmesi, bireysel ve grup çalışma odalarının koordine ve takibi, Nadir eserler, ilişik kesme işlemlerini yapar. Kahramanmaraş Kitaplığı ve Kent Hafıza Merkezi kurulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Yasemin ARGAMA**Bilgisayar İşletmeni**

Görevi; Kütüphanemize sağlanan süreli yayınların ve takibi, düzenlenmesi, cilde hazırlama ve kullanıma sunulması, arşivlenmesi, bireysel ve grup çalışma odalarının koordine ve takibi, ilişik kesme işlemlerini yapar. Süreli yayınlar salonunun koordinasyonunu yapar. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Filiz KAPLAN**Bilgisayar İşletmeni**

Görevi; Kütüphanemize sağlanan kataloglama işlemi yapılan eserlerin RFID etiketleme, barkotlama, kaşeleme otomasyona tanımlama iş ve işlemlerini yaparak okuyucu hizmetlere iletmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Ali DAĞ**Şube Müdürü-Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

Görevi; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde Kütüphane Web sayfasının güncelliğini sağlamak ve Web sayfasında verilecek duyuruları koordine etmek, multimedya ve e-araştırma salonları engelli hizmetleri, öğrenci dolaplarının planlı, etkin ve verimli kullanılması, giriş kat okuma salon takibi iş ve işlemlerini yürütür. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Mustafa KARAYILAN**Bilgisayar İşletmeni**

Görevi; Kütüphanemiz multimedya ve e-araştırma salonlarının ihtiyaçlarını kontrol ve temin etmek, engelli hizmetleri, öğrenci dolaplarının planlı, etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, giriş kat okuma salonun tertip, düzen ihtiyaçlarını takip ederek gidermek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Abdi KARAKÜÇÜK**Şube Müdürü-Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü**

Görevi; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; sağlanan ve sisteme tanımlana eserlerin katalog tarama, ödünç-iade, kütüphane binası içi anlık duyuru yapılması gerektiğinde koordine eder, ilişik kesme ve kütüphanemize gerçekleşen gezilerde kütüphanemiz tanıtımı iş ve işlemlerini yürütür. Öğrenci ve araştırmacılardan gelen talep ve şikayetleri çözüme kavuşturur. Gerçekleştirme görevlimizin izin vb. gerekçelerle olmadığı zamanlarda Başkanlığımızın 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Hacı Mehmet BOLAT**Kütüphaneci**

Görevi; Kütüphanemiz kitap rafların güncel ve düzenli olmasını sağlamak, yıpranan eserlerin işlemlerini yürütmek, üyelik işlemlerini koordine etmek, kütüphanemize gerçekleşen gezilerde kütüphanemiz tanıtımı, bilgilendirme ve bilgi okuryazarlığı faaliyetleri, Eğitim-öğretim dönemi başlarında kullanıcı ve araştırmacıların uyum eğitimi vermek, gerektiğinde uzaktan eğitim vermek ses ve benzeri sistemlerin düzenli çalışmaları sağlamak, Kütüphanemiz kullanıcılarına

duyuru yapılacağı zaman sistemin aktif olmasını sağlamak ve kullanmak, eğitim salonu alt yapısını hazır bulundurmak. Kütüphanecilik haftasını etkinlikleri için gerekli hazırlıkları yapmak programlar ve sunumlar hazırlatmak. Valilik - İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü işbirliği içinde yürütmek. Üniversitemizin katılacağı kitap fuarlarında görev almak. Okuyucu istatistiklerini hazırlamak, Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Vakkas DEMİRHAN

Bilgisayar İşletmeni

Görevi; Kütüphanemiz ödünç-iade banko görevlisi olarak; üyelik, mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yapmak, otomatik ödünç- iade istasyonun düzenli çalışmasını sağlamak, raflarda bulunan eserlerin düzenli ve kullanılabilir olmasını sağlamak, yıprananları ayırarak gereğini yapmak, dolaşım hizmeti, gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için ceza talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Ayşegül CANCAN

Bilgisayar İşletmeni

Görevi; Kütüphanemiz ödünç-iade banko görevlisi olarak; üyelik, mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yapmak, otomatik ödünç- iade istasyonun düzenli çalışmasını sağlamak, raflarda bulunan eserlerin düzenli ve kullanılabilir olmasını sağlamak, yıprananları ayırarak gereğini yapmak, dolaşım hizmeti, gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için ceza talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Şahmender ÖZARSLAN

Sürekli İşçi - Büro Personeli

Görevi; Kütüphanemiz ödünç-iade banko görevlisi olarak; üyelik, mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yapmak, otomatik ödünç- iade istasyonun düzenli çalışmasını sağlamak, raflarda bulunan eserlerin düzenli ve kullanılabilir olmasını sağlamak, yıprananları ayırarak gereğini yapmak, dolaşım hizmeti, gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için ceza talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

İbrahim AKÇADAĞ

Sürekli işçi – Temizlik personeli

Görevi; Kütüphanemiz genel temizlik ve takip işlerini yapmak. Kütüphane çevresi ve bahçesinin temiz olmasını sağlamak sıfır atık takibini yapmak ve verilecek işleri yapmak. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Ahmet TANDOĞRU

Sürekli işçi – Temizlik personeli

Görevi; Kütüphanemiz genel temizlik ve takip işlerini yapmak. Kütüphane çevresi ve bahçesinin temiz olmasını sağlamak, sıfır atık takibini yapmak ve verilecek işleri yapmak. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

Alper KALAYCI

Sürekli işçi – Temizlik personeli

Görevi; Kütüphanemiz genel temizlik ve takip işlerini yapmak. Kütüphane çevresi ve bahçesinin temiz olmasını sağlamak, sıfır atık takibini yapmak ve verilecek işleri yapmak. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

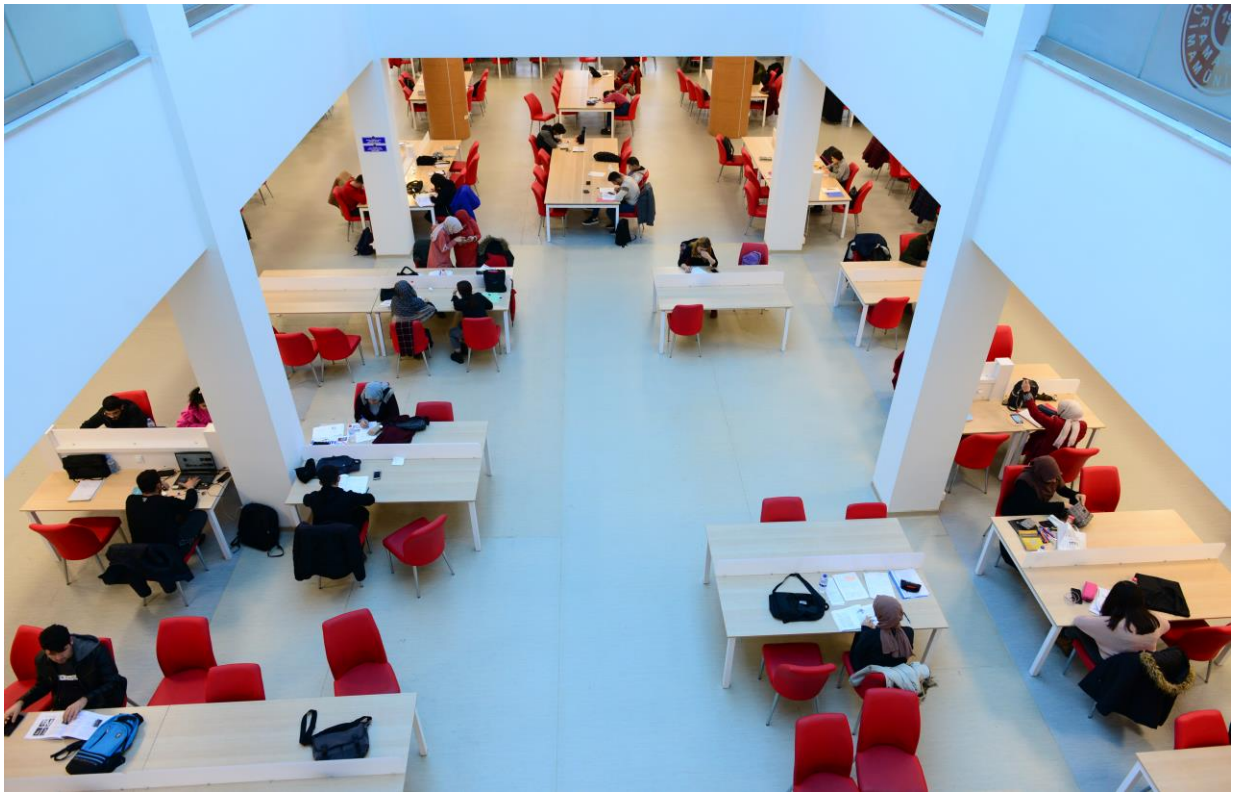
1- Fiziksel Yapı

2020 yılında faaliyete geçen yeni kütüphane binamız 4 katlı olup 8400 m² kapalı alana sahiptir. Kütüphanemizde 850 kişilik oturma alanı, 91.354 adet basılı kitap, 8.284 tez, 2.499 adet basılı dergi, 510.268 e-kitap, 139.826 e-dergi, 44 kişilik e-araştırma ve multi-medya salonu, 500 m² nadir eserler salonu, 117 kişilik eğitim salonu bulunmaktadır.





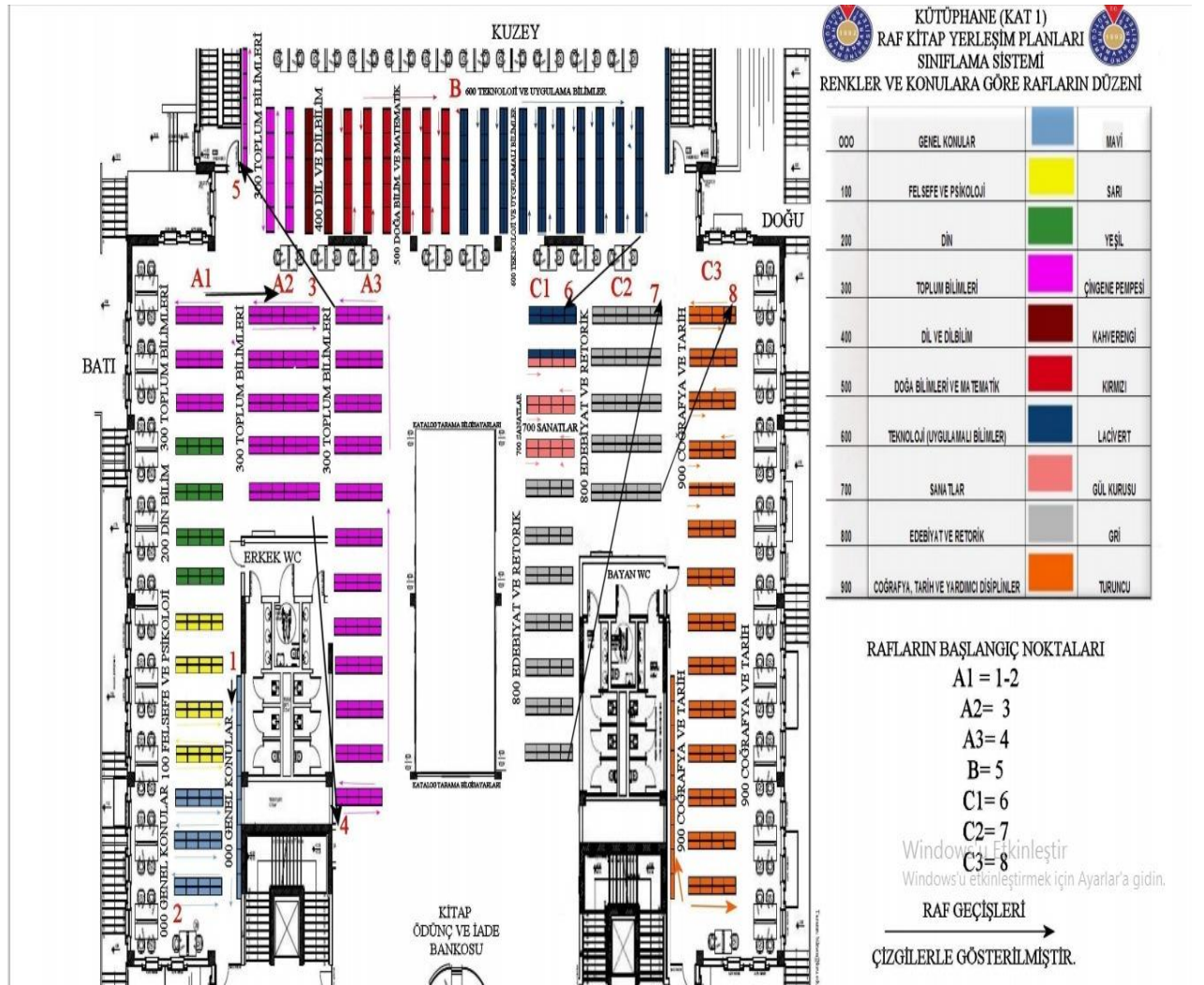




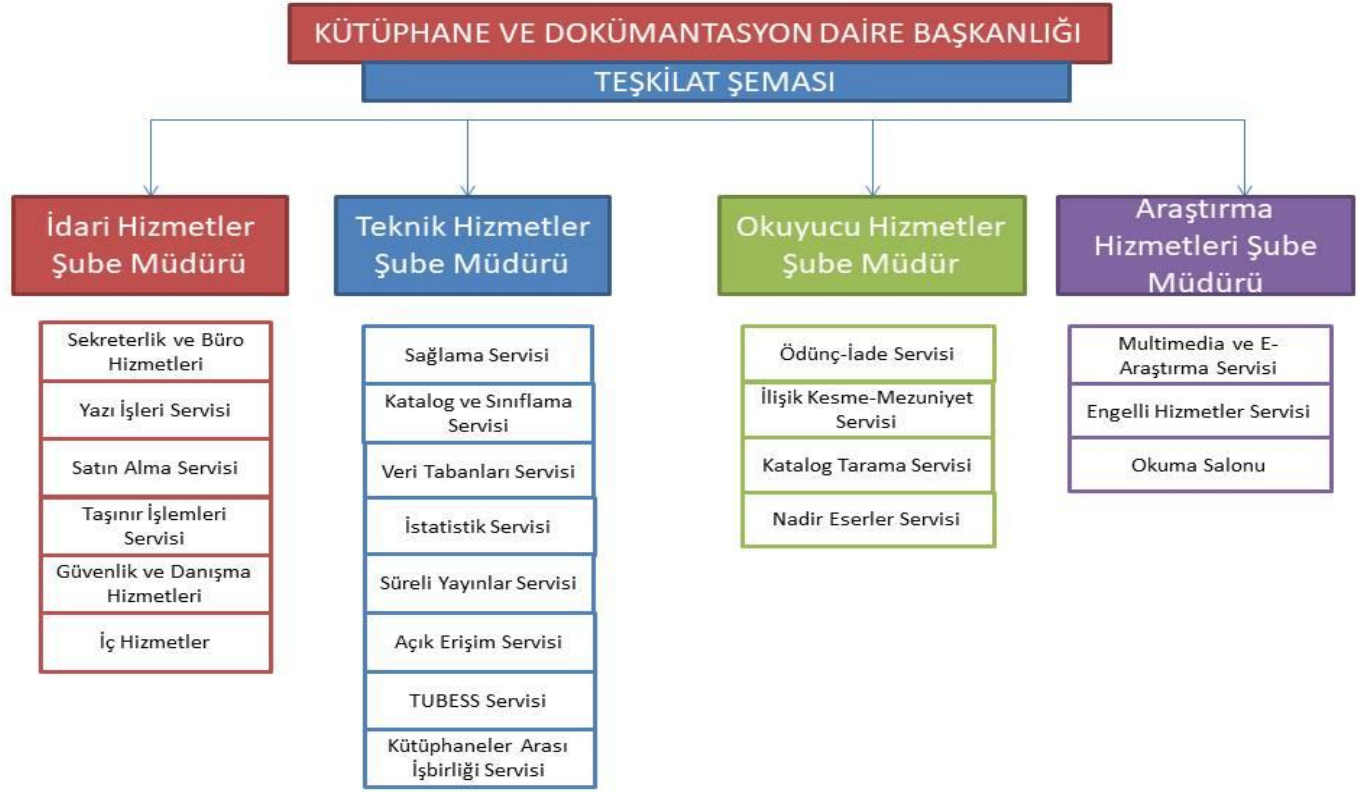




Kitaplık (Kat 1) Raf Planı



2- Örgüt Yapısı, Kütüphane Teşkilat Modeli:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2025 yılında kütüphane bünyesinde bulunan kitap, dergi, tez, görsel-ışitsel malzemeler ve veri tabanı sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Yayın Türü	Sayı
Kitap	91.354
E-Kitap	510.268
Dergi	2.499
E- Dergi	139.826
Tez	8.284
Görsel - İşitsel Malzemeler	788
Veri Tabanları (Üniversite Aboneliği 17 ve TÜBİTAK EKUAL Ulusal Abonelik 20)	37

2025 Yılında Abone Olunan Elektronik Veri Tabanları

ÜNİVERSİTE ABONELİĞİ E- VERİTABANLARI		
1	AYEUM Elektronik Veri Tabanı	Akademik Videolar
2	Bookcites Elektronik Veri Tabanı	Türkçe Kitap Bibliyografik / Atıf
3	ClinicalKey Elektronik Veri Tabanı	Tıp Veritabanı
4	ProQuest Ebook Central Academic Complete Elektronik Veri Tabanı	Yabancı Dil e-kitap tüm konular
5	EBSCO Hiperkitap Elektronik Veri Tabanı	Türkçe e-kitaplar tüm konular
6	İdealonline Süreli Yayın Elektronik Veri Tabanı	Türkçe hakemli dergiler
7	Lehçediz Elektronik Veri Tabanı	Tarih ve Edebiyat Metinleri Bağlamlı Dizin ve İşlevsel Sözlüğü
8	Piri Keşif Aracı Elektronik Veri Tabanı	Kütüphane Kaynakları Tarama moturu
9	Reproductive Effects Elektronik Veri Tabanı	Tıp Veritabanı
10	CAS Scifinder Elektronik Veri Tabanı	Kimya
11	SOBİAD Elektronik Veri Tabanı	Türkçe Sosyal bilimler atıf indeksi
12	TURCADEMY Elektronik Veri Tabanı	Türkçe Akademik e-kitap tüm konular
13	Uptodate Elektronik Veri Tabanı	Tıp Veritabanı
14	Wikilala Elektronik Veri Tabanı	Osmanlıca metinler (gazete, dergi, kitap ve belge)
15	Kelime.com Elektronik Veri Tabanı	Sözlük
16	eOsmanlıca Elektronik Veri Tabanı	Osmanlıca eğitim platformudur
17	VETİS Elektronik Veri Tabanı	Kampüs Dışı İstatistik Veritabanı
TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ E- VERİTABANLARI		
1	Annual Reviews	Tıp
2	CAB	Bibliyografik
3	Emerald Management E-Journals	İktisat, Mühendislik, Yönetim
4	IEEE	Mühendislik
5	İntihal.net (Akademik İntihal)	Benzerlik Analizi
6	iThenticate	Benzerlik Analizi
7	JSTOR Koleksiyonu	Sosyal Bilim
8	Mendeley	Kaynakça yönetim aracı
9	Military Big Data	Savunma Sanayi
10	Ovid Total Access Collection	Tıp
11	ProQuest Dissertations & Theses	Yabancı Dil Tez Veritabanı
12	Science Direct	Fen ve Sosyal Bilimler Bibliyografik

13	Scopus	Fen, Sosyal, Sanat ve Beşeri Bilimler Bibliyografik / Atıf
14	SpringerLink	Tüm konular
15	Springer Nature	Fen ve Sosyal Bilimler
16	Taylor & Francis	Tüm konular
17	Web of Science	Fen, Sosyal, Sanat ve Beşeri Bilimler Bibliyografik / Atıf
18	Turnitin	Benzerlik Analizi
19	Wiley Online Library	Tüm konular
20	EBSCOHOST	Tüm konular

4- İnsan Kaynakları

SERVİS ADI	PERSONEL	KADRO	SINIFI	PERSONEL SAYISI
Daire Başkanlığı	Gülderen ASLAN	Daire Başkanı V.	GİH	1
Şube Müdürlüğü	Ramazan ÇİÇEKLİOĞLU	Şube Müdürü	GİH	1
Şube Müdürlüğü	Gülderen ASLAN	Şube Müdürü	GİH	1
Şube Müdürlüğü	Abdi KARAKÜÇÜK	Şube Müdürü	GİH	1
Şube Müdürlüğü	Ali DAĞ	Şube Müdürü	GİH	1
Satın Alma	Rabet DEMİR	Şef	GİH	1
Satın Alma	İbrahim HAYIRSÖZ	Memur	GİH	1
Yazı İşleri	Hamdi EŞİN	Şef	GİH	1
Okuyucu Hizmetleri	Ayşegül CANCAN	Bilgisayar İşletmeni	GİH	1
Yazı İşleri	Tamer İSKENDER	Bilgisayar İşletmeni	GİH	1
Teknik Hizmetler	Cuma HACİİBRAHİMOĞLU	Kütüphaneci	TH	1
Teknik Hizmetler	Gökçe DEĞİRMENCİ	Kütüphaneci	TH	1
Teknik Hizmetler	Seçil AK	Kütüphaneci	TH	1
Danışma Kaynakları, (Sürelî Yayınlar, Tezler)	Hacı BİLMEN	Kütüphaneci	TH	1
Sağlama Bölümü	Filiz KAPLAN	Bilgisayar İşletmeni	GİH	1
Okuyucu Hizmetleri	Hacı Mehmet BOLAT	Kütüphaneci	TH	1
Okuyucu Hizmetleri	Mustafa KARAYILAN	Bilgisayar İşletmeni	GİH	1
Okuyucu Hizmetleri	Vakkas DEMİRHAN	Bilgisayar İşletmeni	GİH	1
Okuyucu Hizmetleri	Şahmender ÖZARSLAN	Büro Personeli	Sİ	1
Özel Kalem, Taşınır	Yusuf ŞİMŞEK	Teknisyen	TH	1
Danışma Kaynakları, (Sürelî Yayınlar, Tezler)	Yasemin ARGAMA	Bilgisayar İşletmeni	GİH	1
İdari Hizmetler	Burak SALMAN	Güvenlik Görevlisi		1

5- Sunulan Hizmetler

Akademik personel için 10 kitap 30 gün süreyle, idari personel ve öğrenciler için 5 kitap 15 gün süreyle ödünç verilmektedir. Ödünç alınan kitap bir başkası tarafından istenmediği takdirde bu süre akademik personel için 30 gün, idari personel ve öğrenci için 15 gün daha uzatılabilir. Süre uzatma telefonla ve web üzerinden yapabilmektedir.

Kullanıcılarımız, abone olduğumuz veri tabanlarından tarama yapabilir, yurt dışı tam makalelere erişim sağlayabilir ve web kütüphane kaynaklarından yararlanabilir. Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde istekte bulunan kütüphanelere de yayın gönderilmektedir.

Kütüphanemizde otomasyon programı dâhilinde kitaplara barkot yapıştırılmaktadır. Ödünç materyal almak isteyen kullanıcılar kimlik kartlarını ödünç verme bankosundaki görevliye göstermek zorundadır.

Kullanıcılar, kütüphanemiz otomasyonu web katalog tarama ekranından seçmiş olduğu kitapları üye numarası girerek rezerv edebilirler. Bu işlem rezerv edildiği tarihten itibaren 3 gün için geçerlidir. Ayrıca kullanıcılar, ödünç almış oldukları kitapları internet üzerinden otomasyon <http://e-kutuphane.ksu.edu.tr> programına girerek görebilirler.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanı V.	: Gülderen ASLAN
İdari Hizmetler Şube Müdürü	: Ramazan ÇİÇEKLİOĞLU
Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü	: Abdi KARAKÜÇÜK
Teknik Hizmetler Şube Müdürü	: Gülderen ASLAN
Araştırma Hizmetler Şube Müdürü	: Ali DAĞ

Satın alma işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu doğrultusunda yapılmaktadır.

Temmuz 2019'dan itibaren tüm idari birimlerin maaş iş ve işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız:

- Kütüphane, üniversitemizin eğitim-öğretim amaçlarına ulaşabilmesi için vazgeçilmez bir işleve sahiptir. Dolayısıyla kütüphanemiz, sürekli gelişimi zorunlu görmektedir.
- Esas hedef kitlemizi üniversitemizin öğrencileri ile akademik personeli oluşturmaktadır.

- Koleksiyonunu, temel olarak üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynakları yönünde geliştirir.
- Üniversitemizdeki bilimsel araştırmalara ve bilgi okuryazarlığına özendirici faaliyetlere katkıda bulunur.
- Hizmetlerinde mesleki standartlaşmayı savunur ve bunu bizzat geliştirerek uygular.
- Bilgi ve iletişim teknolojilerini araştırarak misyonuna faydalı olacak teknolojik yenilikleri hem en üst düzeyde kütüphane hizmetlerinde kullanır hem de okuyucularına kullandırır.
- Gerek ülkemizdeki gerekse yurtdışındaki kütüphanelerle işbirliği içindedir ve bu işbirliğini destekler.
- Konsorsiyum çatıları altında hizmetlerde standartlaşmayı ve bilgi paylaşımını savunur ve buna bizzat katkıda bulunur.
- Okuyucularına saygılıdır. Kurallarına ait uygulamalarda adaletli olmaya özen gösterir ve kurallar karşısında herkesi eşit kabul eder. Kuralları uygularken, okuyuculara imkânlar dâhilinde her türlü yardımı sağlayabilecek öncelik ve esnekliğe sahiptir.
- Koleksiyonu, hizmetleri ve mesleki bilgi birikimi ile toplumsal gelişime destek olur.
- Toplumun kültürel ve entelektüel bilgi zenginliğinin artması için “Yaşam boyu öğrenme” alışkanlığını savunur ve toplumsal bilgi ihtiyacına bu açıdan yaklaşır. Bilgiye erişim hizmetlerini olabildiğince geniş kitlelere sunar.
- Dil, din, ırk, mezhep, siyasi görüş ve cinsiyet ayırımı gözetmeksizin herkese eşit mesafede durur.
- Öğrenme ve fikir üretme özgürlüğüne inanır ve bu felsefeyi korur.

Stratejik Amaç 1: Eğitim-Öğretim faaliyetlerini ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygun konuma ulaştıracak çalışmalar yürütmek

Stratejik Amaç 2: Bilgiyi üreten ve yayan bir üniversite olarak, toplumun ihtiyacı olan alanlarda, ulusal ve uluslararası düzeyde kabul görmüş araştırma ve yayınlar yapmak

Stratejik Amaç 3: Rekabet, girişimcilik ve teknolojik kapasitesi yüksek, etkin ve verimli bir kurumsal yapı ve yerleşkeler oluşturmak

Stratejik Amaç 4: Üniversitenin uluslararasılaşma ve paydaş memnuniyetini artırma kapasitesini iyileştirecek akademik, kültürel ve sosyal faaliyetlerde bulunmak

Hedeflerimiz:

Kütüphanemizin uluslararası standartlara göre güçlü ve ideal kütüphane konumuna ulaştırılması en büyük hedefimizdir.

Stratejik Hedef 1: Hizmet alan kişilerin bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin faydalanmalarını sağlamak amacıyla üniversite kütüphanesinin, çağın bilgi teknolojileri ile donatılması

Stratejik Hedef 2: Çağdaş ve standartlara uygun "İnsan kaynakları politikası" oluşturularak, birimimizde çalışan nitelikli personel sayısının artırılması

Stratejik Hedef 3: Elektronik kaynak sayısının yıllık % 25 oranında artırılması

Stratejik Hedef 4: Kitap koleksiyonunun yıllık % 25 artırılması

Stratejik Hedef 5: Nadir Eser koleksiyonu bulunan şahısların ellerinde bulunan kitaplarının elektronik ortama alınarak, akademik araştırmalara hazır, bilgiye erişilebilir hale getirilmesi

Stratejik Hedef 6: Merkez kütüphanenin etkin kullanımının artırılması

Stratejik Hedef 7: Öğrenci, akademik ve idari personel memnuniyetinin artırılması, paydaşlarla işbirliğinin güçlendirilmesi ve etkili iletişim kurulması

Stratejik Hedef 8: Topluma sağlanan katkının artırılması amacıyla “Kahramanmaraş Kent Hafıza Merkezi” kurulmasına öncülük etmek

Stratejik Hedef 9: Şehrin kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak, bilgi ve belge hizmetlerinin desteklenmesi

Koleksiyon:

Basılı Koleksiyon: Bütçe imkânları doğrultusunda basılı koleksiyon sayımızı artırmayı hedeflemekteyiz.

e-Kütüphane:

Üniversitemiz kütüphanesi, elektronik ortamda hizmet veren bir “Bilgi-Belge Merkezi” olma yönünde önemli mesafe kaydetmiştir. Hedefimiz mevcut bölümlere yönelik uygun tüm veri tabanlarını bünyemize katmaktır. Üniversitemiz yayınları ve tez koleksiyonunun tamamının dijital ortamda hizmete sunulması hedeflenmektedir.

Personel:

Kütüphanemize gelen yayın sayısı ve okuyucu sayısındaki artış ile birlikte, nitelikli personel sayısının da artması kaliteli bir kütüphanecilik hizmeti verilmesini sağlayacaktır.

Hizmet çeşitliliğinin artması (kütüphane web tasarımı, veri tabanları, elektronik yayın, sağlama, takip, süreli yayınlar, kataloglama) uzman kütüphaneci ihtiyacını beraberinde getirmektedir. İleride bütün servislerde görevlendirilmek üzere (kataloglama, sınıflama, okuyucu hizmetleri, okuma salonu, danışma, süreli yayınlar, teknik servis ve veri girişi) uzman kütüphanecilere ihtiyaç vardır. (“Dünya Standartlarında Üniversite Kütüphaneleri için 300 Öğrenci için 1 profesyonel kütüphaneciye yer vermek gerekmektedir.” F.N. WITHERS, Kütüphane Hizmet Standartları, çev. Sönmez Taner, Aysel San. 1988)

Bütçe:

Basılı ve elektronik veri tabanlarında personel ve öğrenci isteklerini tam olarak karşılayabilmek için bütçemizin makul oranda artırılması gerekmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikamız iyi ve kaliteli hizmet vermek, amaç ve hedeflerimize ulaşmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na verilen 01.01, 02.01, 03.02, 03.03.20, 03.03.20, 03.04.30, 03.05 ve 06.01 bütçe kalemlerinde aşağıdaki çizelgede görülen performans gerçekleşmiştir.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2025 YILI HARCAMA CETVELİ

Tertip	Harcama Birimi	Bütçe Yılı	Alınan Tutar	Harcanan Tutar	Avans Tutarı	Kalan Tutar	Kalan Tutar Durumu	Devreden Avans Toplamı
62.239.756.3653.451.5.02.03.02	7880353977	2025	₺ 709.583,00	₺ 709.583,00	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺709.583,00
62.239.756.3653.451.5.02.03.07	7880353977	2025	₺142.480,00	₺142.480,00	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺142.480,00
62.239.765.3662.451.5.02.03.03.10	7880353977	2025	₺7.425,17	₺7.425,17	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺7.425,17
62.239.765.3662.451.5.02.02.01	7880353977	2025	₺1.044.293,53	₺1.044.293,53	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺1.044.293,53
62.239.765.3662.451.5.02.03.03.20	7880353977	2025	₺31.000,00	₺31.000,00	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺31.000,00
62.239.765.3662.451.5.02.01.01	7880353977	2025	₺8.807.540,18	₺8.807.540,18	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺8.807.540,18
62.239.765.14574.451.5.02.06.01	7880353977	2025	₺5.604.618,46	₺5.604.618,46	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺5.604.618,46
62.239.765.3662.451.5.02.03.04.30	7880353977	2025	₺5.780,63	₺5.780,63	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺5.780,63

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesinde 2025 Yılı İtibariyle
Kayıtlı Yayın Sayıları

Yayın Türü	Sayı
Kitap	91.354
E-Kitap	510.268
Dergi	2.499
E- Dergi	139.826
Tez	8.284
Görsel - İşitsel Malzemeler	788
Veri Tabanları (Üniversite Aboneliği 17 ve TÜBİTAK EKUAL Ulusal Abonelik 20)	37

2- Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılında Kütüphanemizden Yararlanan Okuyucu İstatistiği

OKUYUCU TÜRÜ	ÖDÜNÇ VERİLEN KİTAP SAYISI
Akademik personel	653
İdari personel	159
Doktora	221
Yüksek Lisans	1.292
Öğrenci	4.994
Toplam	7.319

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2025 Yılında Elektronik Kaynaklardan Sorgulanan ve İndirilen Makale Sayıları

ÜNİVERSİTE ABONELİĞİ E- VERİTABANLARI		2025 Yılı İstatistikleri
1	AYEUM	1.488
2	Bookcites	12.497
3	Clinical key	14.442
4	Ebook Central Academic Complete (ProQuest)	2.126
5	Hiperlink E-Kitaplar	6.959
6	İdealonline	12.034
7	Lehçediz	4.725
8	Piri Keşif Aracı	48.596
9	Reproductive Effects	1.042
10	Scifinder	7.457
11	SOBİAD	10.902
12	Turcademy	3.925
13	Uptodate	17.360
14	Wikilala	16.731
15	Kelime.com	6.872
16	eOsmanlıca	9.409
17	VETİS - Kampüs Dışı İstatistik Veritabanı	4.414

TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ E- VERİTABANLARI		
1	Annual Reviews	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
2	CAB	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
3	EBSCOHOST	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
4	Emerald Management E-Journals	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
5	IEEE	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
6	İntihal.net (Akademik İntihal)	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
7	iThenticate	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
8	JSTOR Koleksiyonu	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
9	Mendeley	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
10	Military Big Data	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
11	OVID	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
12	Science Direct	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
13	Scopus	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
14	SpringerLink	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
15	Springer Nature	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
16	Taylor & Francis	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
17	Web of Science	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
18	PQ Dissertations & Theses	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
19	Turnitin	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
20	Wiley Online Library	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ

Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS)

KİTS, Üniversitemiz mensuplarının dışarıdan ödünç yayın isteme sistemidir. Sütçü İmam Üniversitesi mensubu öğretim elemanları ve çalışanları ile üniversitemizde yüksek lisans ve doktora yapan öğrenciler diğer üniversite kütüphanelerden ödünç kitap isteği yapmaktadırlar.

2025 Yılı İstatistik Sonuçları

Diğer Üniversite Kütüphanelerinden Talep Ettiğimiz Yayın Sayısı	16
Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızdan Talep Edilen Yayın Sayısı	6

Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS)

TÜBESS, kullanıcıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ülkemizdeki bilgi merkezlerinin kaynak paylaşımında işbirliği yapmalarını amaçlamaktadır. YÖK Tez Merkezi'nden tam metni indirilemeyen farklı üniversitelerde yapılmış tezler Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) aracılığı ile YÖK'ten sağlanır. Kaynak paylaşımı, TÜBESS'e dahil olan bilgi merkezinin Belge Sağlama Hizmetleri aracılığı ile fotokopi ve ödünç verme şeklinde gerçekleştirilmektedir.

2025 Yılı İstatistik Sonuçları

TÜBESS Aracılığıyla YÖK Tez Merkezinden Talep Ettiğimiz Yayın Sayısı	7
--	---

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

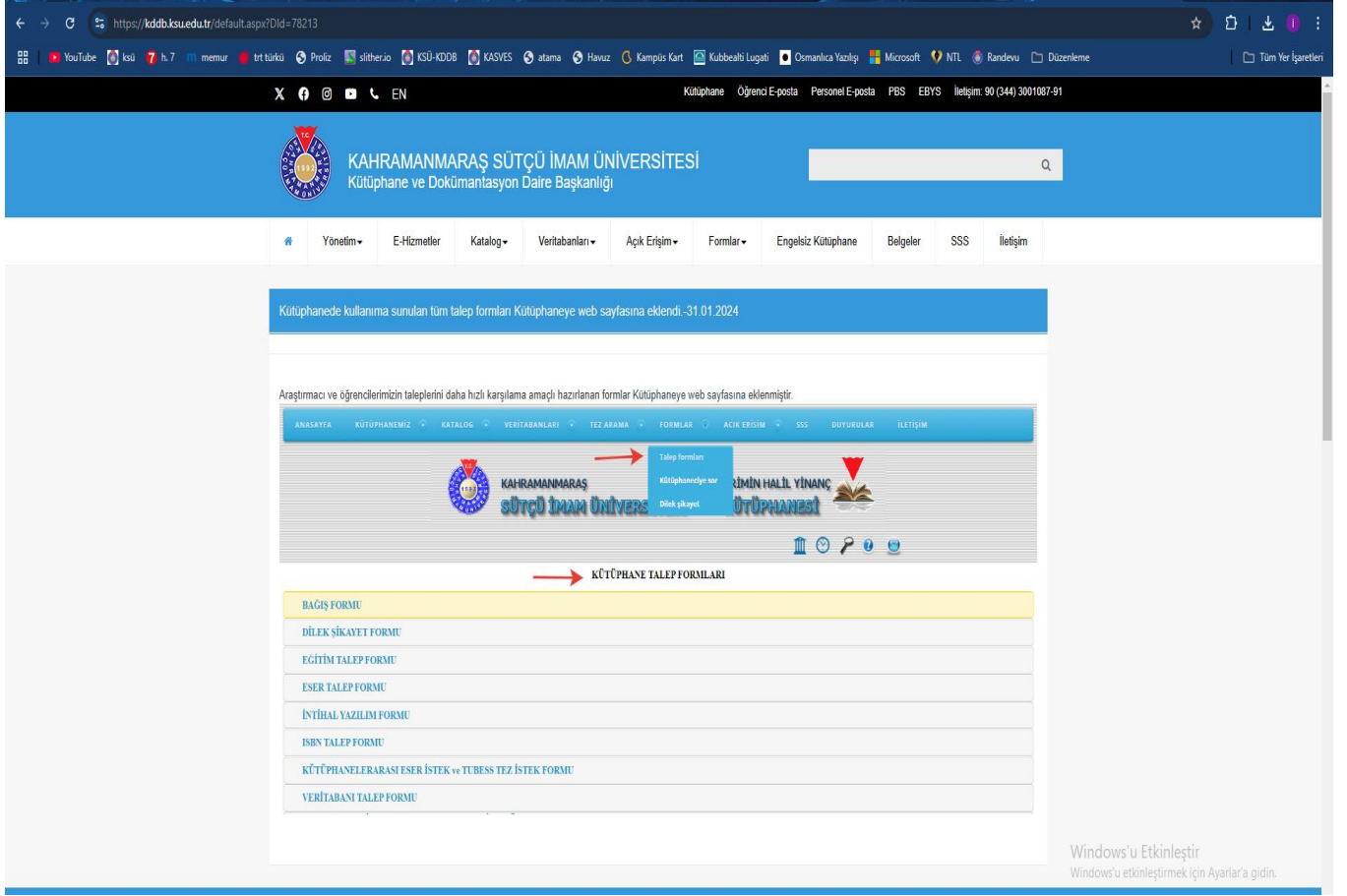
Abone olunan veri tabanlarından personelimizin yararlanma oranı ve bütçe durumuna göre bir sonraki yılın abonelik yenileme işlemleri yapılmaktadır.

5- Diğer Hususlar

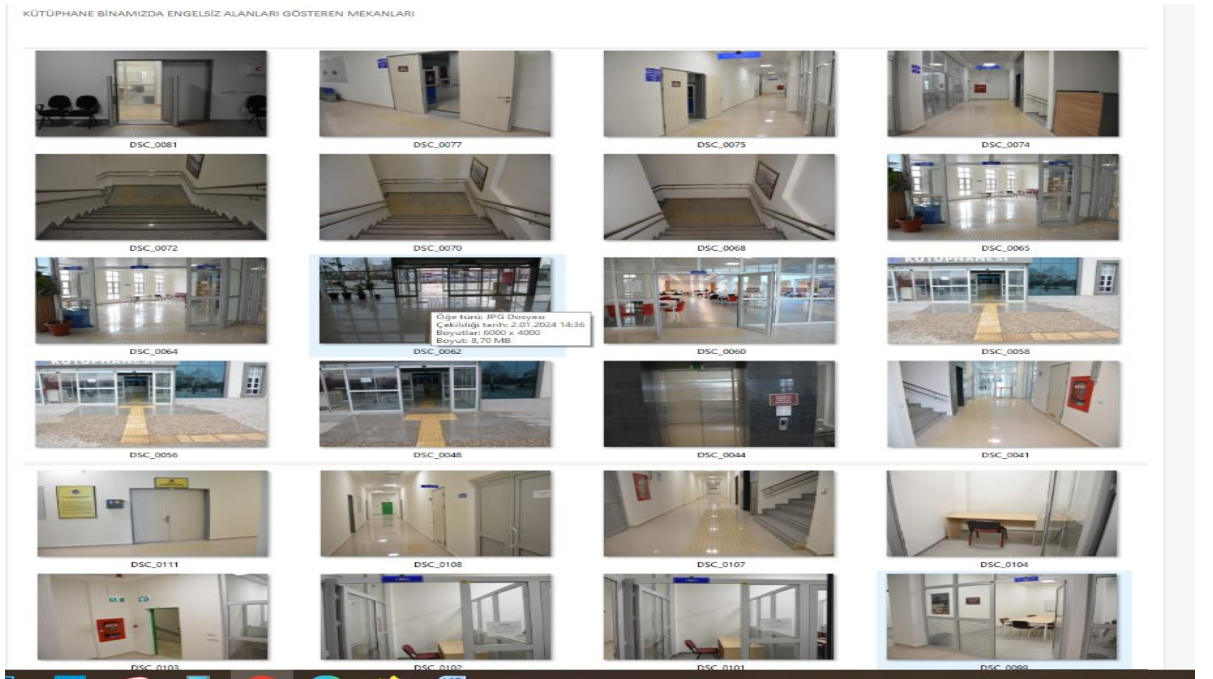
Kitap alımları akademik birimlerimizin istekleri doğrultusunda, veri tabanı aboneliklerinde ise bütçe durumu göz önünde bulundurularak hem akademik birimlerin istekleri hem de kullanıcıların yararlanma oranlarına göre yapılmaktadır.



➤ Kütüphane Talep Formları= <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?Sid=32035>



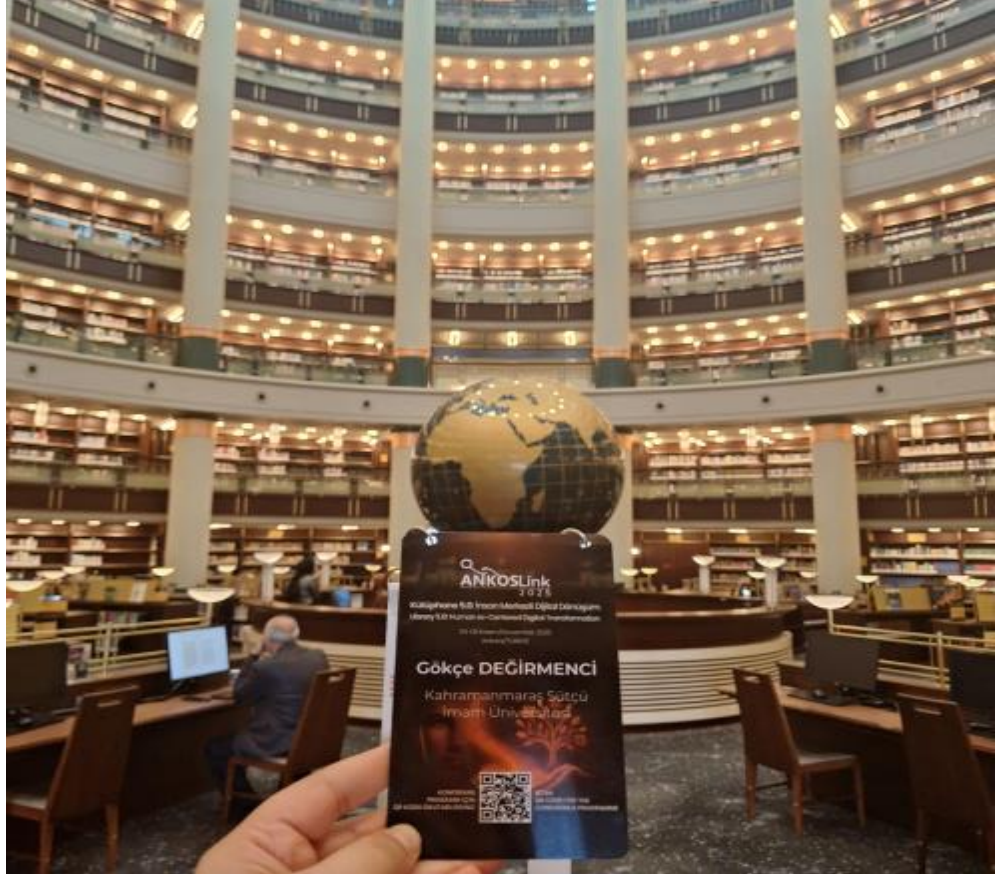
➤ Engelsiz Kütüphane Hizmetleri Barrier-Free Library: <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?Sid=28157>



- Birinci sınıf orman fakültesi oryantasyon eğitimi:



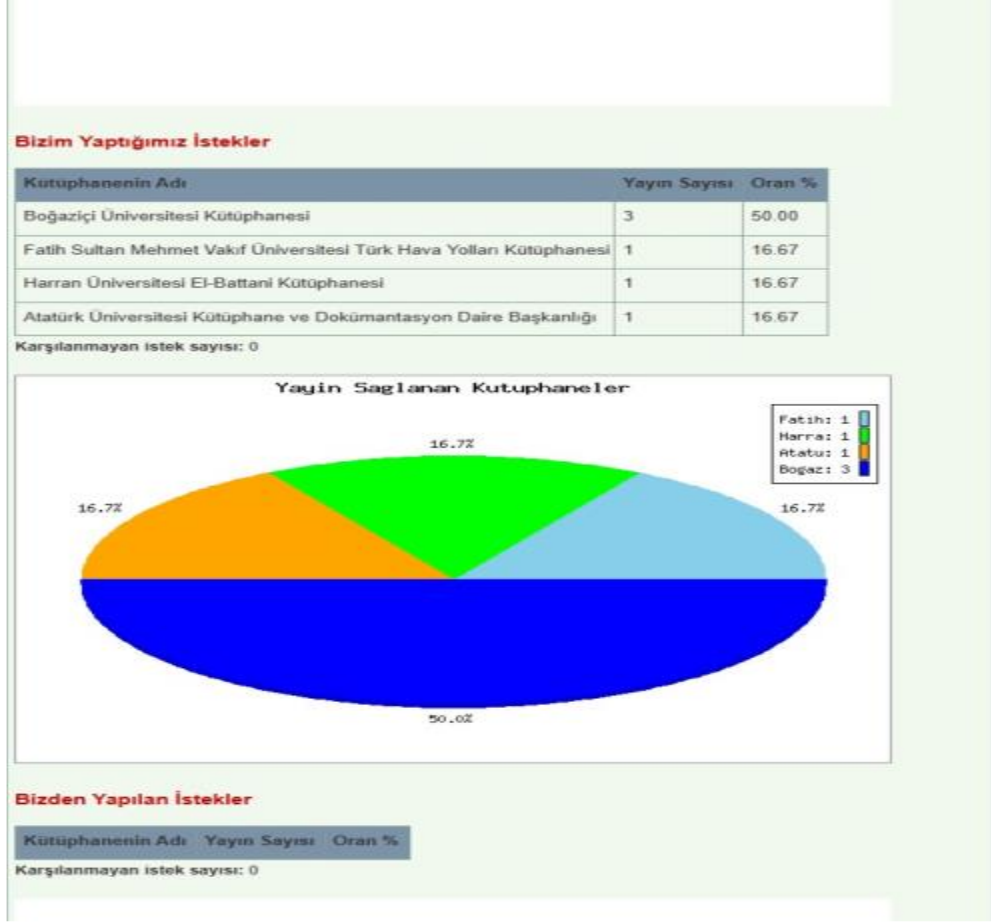
- Kütüphane 5.0 İnsan Merkezli Dijital Dönüşüm



➤ Grup ve Bireysel Çalışma Odaları Randevu Sistemi

➤ TÜBESS - Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi

➤ Ankos Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip sistemi (Kits)



➤ 61'inci Kütüphane Haftası Kutlandı


KAHRAMANMARAS
 İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü

61.
 KÜTÜPHANE
 HAFTASI 02-06 Nisan 2025

ÜRETEK KÜTÜPHANELER
 Geleceğin Akıllı ve Yenilikçi Modelleri

TARİH	SAAT	ETKİNLİĞİN ADI	YER
05.04.2025 Cumartesi	12.00	Oryantasyon	EXPO Fuar Alanı
07.04.2025 Pazartesi	12.00	Şiir Dinletisi Programı ve İkrâm	Yalnızca'dık Mesure Alanı
07.04.2025 Pazartesi	14.00	Dulkadiroğlu Belediyesi Resul Arslanhan Millet Kütüphanesi Okuma Salonu Açılışı	Dulkadiroğlu Belediyesi
07.04.2025 Pazartesi	17.00	Türkoglu Şekeroba İlçe Halk Kütüphanesi Açılışı	Türkoglu İlçesi Şekeroba Mahallesi
08.04.2025 Salı	10.00	Kütüphane Haftası Kutlama Programı; - Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı, - Protokol Konuşmaları - Panel - En Çok Kitap Okuyan Okuyucular Ödül Takdim Töreni (Çocuk, Genç, Yetişkin) - Sessiz Okuma Etkinliği (İl Protokolü)	Necip Fazıl Kültür Merkezi
08.04.2025 Salı	11.30		Aliya İzzetbegović Parkı
09.04.2025 Çarşamba	14.00	Konferans: 21. Yüzyıl Kütüphanesi, Teknoloji ve Demokrasi	İstiklal Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Konferans Salonu
10.04.2025 Perşembe	14.00	Sessiz kitap okuma etkinliği	Karacasu Kampüsü Açık Alan
11.04.2025 Cuma	10.00	Panel: Üreten Akademik Kütüphaneler	Sütcü İmam Üniversitesi Kütüphanesi
12.04.2025 Cumartesi	11.30	Aileler Birlikte Okuyor Etkinliği	Aliya İzzetbegović Parkı













KÜTÜPHANE HAFTASI

ÖZEL PROGRAMI

KONUK
MEHMET BİLMEN
KSÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANI

FM 107.3
<https://radyo.ksu.edu.tr>
3 NİSAN 2025
PERŞEMBE
15:00

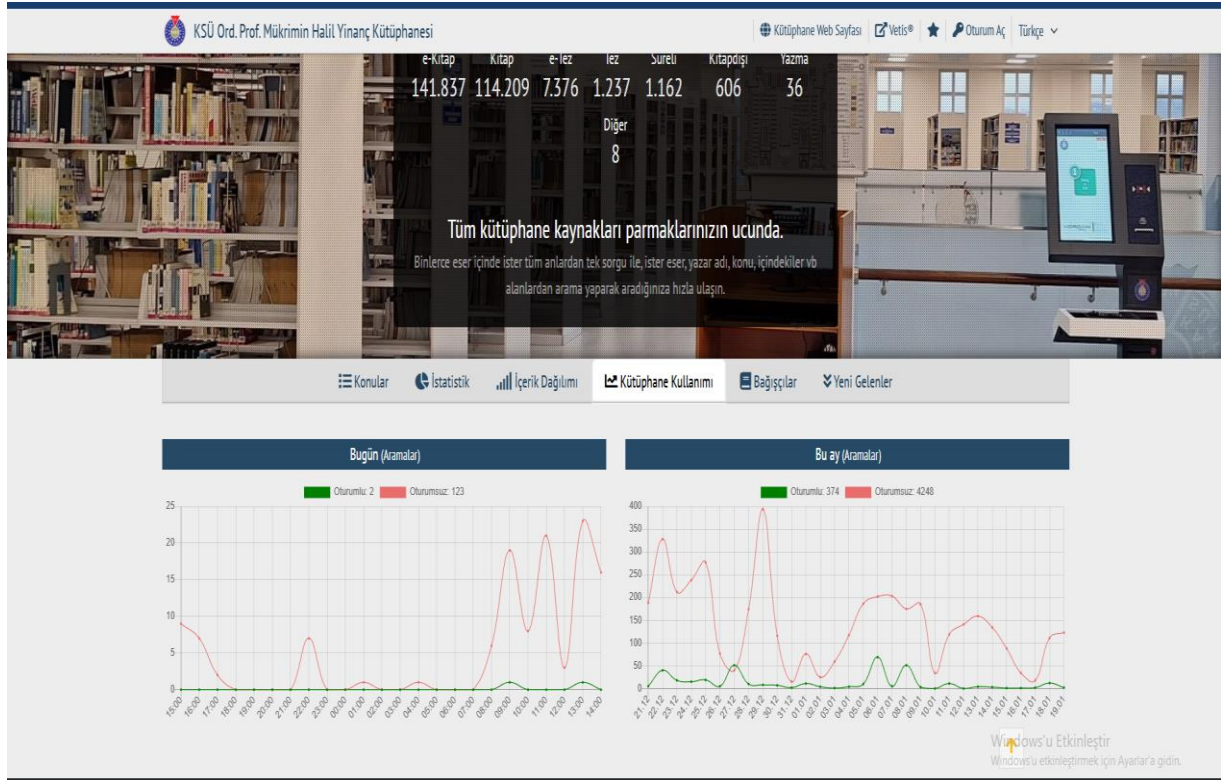




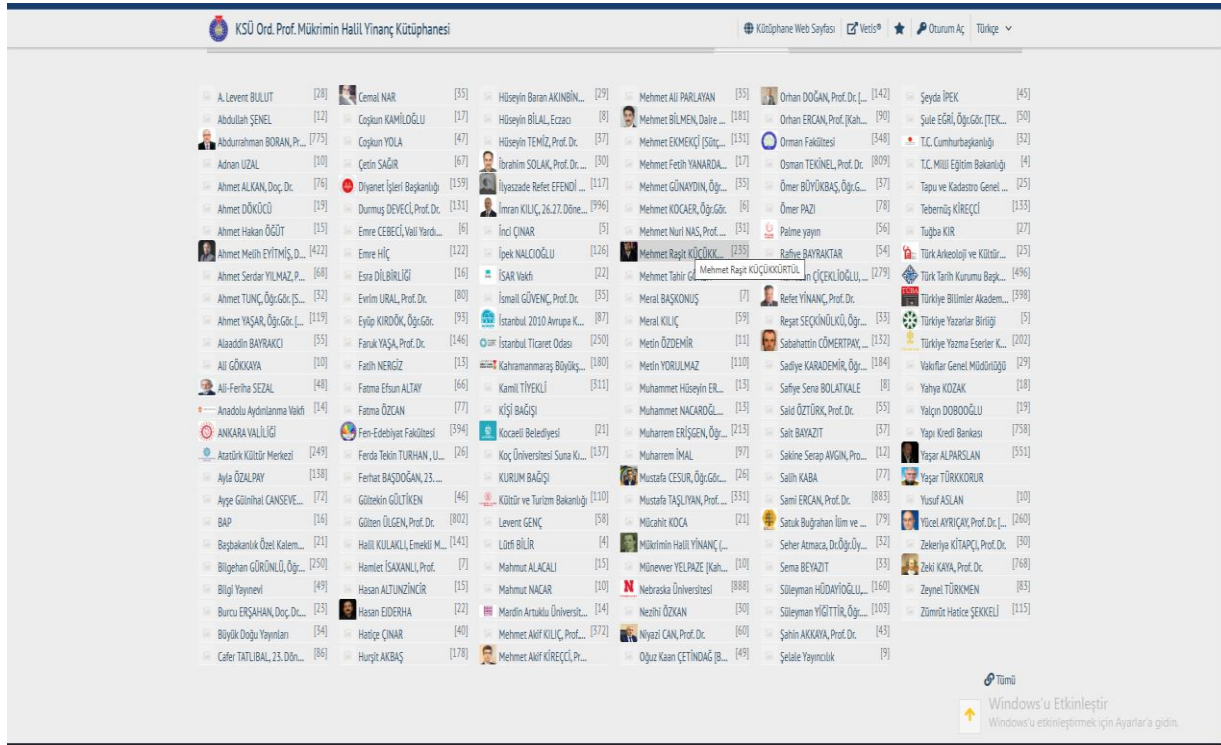
➤ 10.Uluslararası Kitap Furarı



➤ Kütüphane Kullanım İstatistiği



➤ Kütüphanemize Bağışta Bulunanlar



2025 YILI KÜLTÜREL VE SPORİF FAALİYETLER																
BİRİM	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Çalıştay	Açık Oturum	Söyleşi	Editörlük	Sergi	Turnuva	Tkn. Gezi	Eğitim Semine ri	Kurs Sayısı	Konser	TV-Basın Bild.	Fuar
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		5					1					7				1

2025 yılında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız kayıtlarında bulunan teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	23	40	13	76
Taşınabilir Bilgisayar	4			4
Tablet			1	1
İnce Sistem				
Projeksiyon		1		1
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu				
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	1			1
Faks				
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar	3			3
Yazıcı	18			18
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD		153		153
Optik Okuyucu				
Laboratuvar Tipi Fırın				
Eğitim Seti				
Güç Kaynağı				
Ses Sistemi				
.....				

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kütüphane Otomasyon Programı sayesinde koleksiyonumuz tüm dünyadan izlenebilmekte ve bu sayede kütüphaneler arası ödünç verme hizmetimiz ülke sınırlarını aşmaktadır.

Satın alınan kitaplar en kısa zamanda otomasyona aktarılarak hizmete sunulmakta olup, depoda bekleyen güncel kitabımız bulunmamaktadır. Tezler ve projeler kütüphaneye ulaştığı anda otomasyona aktarılarak hizmete sunulmaktadır.

Veri tabanı abonelikleri bütçemizin elverdiği ölçüde yapılmaktadır. Veri tabanlarına kurumun şartları göz önüne alınarak abone olunmuştur. Abone olduğumuz **Piri Keşif Aracı** tarama motoru sayesinde, ULAKBİM/EKUAL kapsamında üniversitemize açılan veri tabanlarından ve abone olduğumuz veri tabanlarından istediğimiz konuyu her bir veri tabanından ayrı ayrı taramaya gerek kalmadan, tek işlem yaparak araştırma imkânı sağlamış bulunmaktayız.

B- Zayıflıklar

Raflara kitapların yerleştirilmesi işlemi kütüphaneci personelimizin yetersiz olması nedeni ile diğer personeller tarafından da yapılmaktadır. Kütüphanemiz Açık Raf Sistemini kullandığı için; kitaplar yanlış yerlere koyulmakta, ödünç kitap alıp vermede sorunlar çıkmaktadır. Uzman kütüphanecilerin alınması bu sorunun çözümüne yardımcı olacaktır. Destek personeli sayısının yetersiz olması nedeniyle özellikle sınav dönemlerinde kütüphanemizde yeterli temizlik yapılamamaktadır. Bu sorun destek personeli sayısının artırılmasıyla çözülebilir.

C- Değerlendirme

Rektörlüğümüz tarafından, bütçe imkânları dâhilinde gerekli yardım ve destek sağlanmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kütüphane binasının eksikliklerinin tamamlanarak son teknoloji ile donatılması ve istihdam edilecek mesleki eğitim almış personel sayısının artırılması ile kullanıcılarımıza ve personellerimize daha iyi hizmet sunulacağı düşünülmektedir. Temizlik sorunu destek personeli sayısının artırılmasıyla çözülebilir.

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.


07.07.2026
Gülderen ASLAN
Daire Başkanı V.