



**GAZİANTEP
ÜNİVERSİTESİ**

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2016 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Gaziantep 2017



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler.....	6
1.1- Toplantı-Konferans Salonları	7
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar	8
3.2- Kütüphane Kaynakları	9
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi.....	13
4- İnsan Kaynakları	15
4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu.....	15
4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri	16
4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	16
5- Sunulan Hizmetler	17
5.1- Eğitim Hizmetleri	16
5.1.1- Kullanıcı Hizmetleri Bölümü	16
5.1.2- Referans Bölümü	16
5.1.3- Süreli Yayınlar Bölümü.....	19
5.1.4- e-Kaynaklar Bölümü.....	19
5.1.5- Multi-Medya Bölümü	20
5.1.6-Dış Kullanıcılara Sunulan Hizmetleri	20
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	22
6.1-Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi	21
6.2-İç Kontrol Sistemi	21
II- AMAÇ ve HEDEFLER	23
A. Birim Amaç ve Hedefleri	23



B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A- Mali Bilgiler.....	25
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	25
B- Performans Bilgileri.....	24
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	24
1.1.Faaliyet Bilgileri	24
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri.....	28
2- Performans Sonuçları Tablosu	28
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	28
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	30
A- Üstünlükler	30
B- Zayıflıklar	30
C- Değerlendirme.....	30
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	31



SUNUŞ

İlgili mevzuat uyarınca Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğünce belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek görev, yetki ve sorumluluğumuzdur.

Kullanıcılara, kütüphanedeki bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak; ayrıca kullanıcılara birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermek. Kütüphane koleksiyonunun üniversite içinde ve dışında tanıtımını yapmak, yurt içi ve yurt dışı kütüphaneler arası yayın alış verişinde bulunmak, fotokopi ve yazıcı hizmeti sunmak, abone olunan veri tabanlarıyla ilgili danışmanlık hizmeti vermek. Kütüphane faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yapmak vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktır.

Bilişim teknolojilerinde yaşanan hızlı gelişme, geleneksel hizmet anlayışının değişmesine neden olmuştur. Gerek Kütüphane Otomasyon Programları gerekse elektronik ve internet tabanlı (çevrim içi) yayıncılık kütüphaneleri durağan olmaktan çıkartarak, bilgiye erişimi daha hızlı ve daha kolay ulaştırır hale getirmiştir.

Kütüphane Çalışma Saatleri: Öğrenci ve diğer kullanıcılara daha iyi bir hizmet vermek için; Kütüphanemiz hafta içi 08:00-22:00, hafta sonları 10:00-18:00 saatlerinde final dönemlerinde ise hafta içi 08:00-23:00, hafta sonu 10:00-20:00 saatlerinde hizmet vermeye devam etmektedir.

Hasan SEYMEN

Daire Başkanı



I- GENEL BİLGİLER

1 Ekim 1973'te eski Fidanlık binasında hizmet vermeye başlayan kütüphane, 10 Mayıs 1974'de ODTÜ Gaziantep Yerleşkesinin Dekanlığa dönüşmesiyle şeflik, 9 Temmuz 1976'da Mütevelli heyetinin kararıyla Müdürlük halini almıştır. 1987 yılında Gaziantep yerleşkesinin ODTÜ'den ayrılarak Gaziantep Üniversitesi unvanını almasıyla Kütüphane Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına dönüştürülmüştür.

27.03.1995 tarihinden önce idari ofislerin, Haziran ayında da okuyucu hizmetlerinin de taşınmasıyla modern binasında hizmet vermeye başlamıştır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversite eğitimi, bilimsel araştırma-geliştirme çalışmalarını ve kullanıcıların sosyal ve kültürel ilgisi için; gerekli her biçimden bilgi kaynağını sağlamaktır.

Vizyon

Kütüphanemiz, sadece doğal üyelerimizin değil aynı zamanda dış kullanıcılarının da akademik bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla tüm bilimsel araştırma ve aktivitelere destek ve kolaylık sağlamayı amaç edinmiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Gaziantep Üniversitesi, 27 Haziran 1987 tarihinde 3389 sayılı yasa ile kurulmuş ve buna bağlı olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı oluşturulmuştur.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları:

- Kütüphane hizmetinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli bütçeyi, yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlar.
- Kütüphane hizmetlerini yürütecek gerekli kadronun oluşmasını, koordinasyonunu sağlayarak personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevi yapar.
- Kütüphanecilik alanında gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgi ile bütünleşmesini sağlar
- Teknik ve Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapar.



- Kütüphane Komisyonu doğal üyesidir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Üniversitemiz yerleşkesinin Merkezinde yer alan Kütüphanemiz 1995 yılında tamamlanan modern binasında hizmet vermektedir. Bina içerisinde bir adet konferans salonu ve Gaziantep Kültür Müzesi bulunmaktadır.

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Tablo 1 . Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab (Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0–50 Kişilik			1		1
51–75 Kişilik					
76–100 Kişilik					
101–150 Kişilik					
151–250 Kişilik					
251–Üzeri Kişilik					
Toplam			1		1

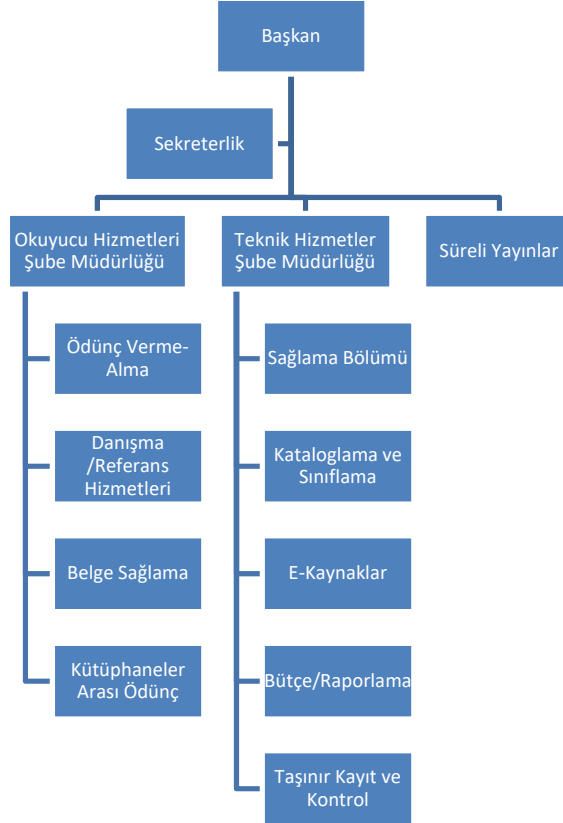
Tablo 2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	3	277,5	
Akademik Personel Ofisleri	-	-	-
İdari Personel Ofisleri	5	462,5	
Çalışma ve Okuma Salonları	6	5.600	
Toplam	13	6.910	



Tablo 3. Toplantı-Konferans Salonları

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0–50 Kişilik	1		1
51–75 Kişilik			
76–100 Kişilik		1	1
101–150 Kişilik			
151–250 Kişilik			
251–Üzeri Kişilik			
Toplam	1	1	2

2- Örgüt Yapısı





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire başkanlığımızın teknik ve kullanıcı hizmetlerinin yürütülmesi için “YORDAM” Kütüphane otomasyon sistemini kullanmaktadır. Bu sistemle idari personel yayın sağlama, kataloglama, ödünç verme, iade, süreli yayın takip, sayım ve döküm işlemlerini yapmaktadır. Kullanıcılarımız ise katalog tarama, ödünç almış oldukları yayınları görebilme, sürelerini uzatma, yayın ayırtma, yayın istek vb. işlemlerini internet üzerinden yapabilmektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca kurulan ve daire başkanlığımız tarafından yönetilen GAUN/Dspace açık kaynak kodlu kurumsal açık arşiv yazılımı mevcuttur. Bu yazılımla üniversitemizde bulunan akademik personellerimizin yapmış oldukları bilimsel çalışmaların bir kopyasını açık erişimli olarak internet üzerinden yayınlamaktayız.

3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

Tablo 4. Yazılım ve Bilgisayarlar					
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık amaçlı	Toplam
Yazılım	1	2			2*
Masa Üstü Bilgisayar	15	40	-		55
Taşınabilir Bilgisayar	1	-	-	-	1

*Kütüphane otomasyon programını hem kullanıcılar araştırma yapmak için hem de kütüphane personeli mevcut işlemleri yapmak için kullanmaktadır.



3.2- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2016 senesinde yapmış olduğu alımlar ve yayın bağışlarıyla koleksiyonumuz aşağıdaki tabloda belirtildiği gibi olmuştur.

Tablo 5. Kütüphane Kaynakları					
Yayın Türü	2015 Yılı Sonu Yayın Sayısı	2016 Yılı			2016 Yılı Sonu Yayın Sayısı
		Kütüphaneye Giren Yayın Sayısı			
		Toplam	Satın Alınan	Bağış	
Kitap	104.251	28.314	988	27.326	132.565
Ciltlenmiş süreli yayın	24.212	-	-	-	24.212
Elektronik kitap	144.672	1.208	1.208	-	145.880
Tez	1.981	242	-	242	2.223
DVD-VCD	2.190	-	137	-	2.327
Standart	17.113	-	-	-	17.113
TOPLAM	294.419	29.764	2.333	27.568	324.320

*

Bu e-kitaplardan 44 âdeti satın alınmış,145.880 âdeti ise abonelik sistemiyle sağlanmaktadır.

Tablo 6. Süreli Yayınlar					
Süreli yayın		Toplam	Abone	Değişim	Bağış
1	Basılı	163	47	-	120
2	Elektronik	56.435	56.435	-	-

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak üniversitemiz kullanıcıları için 11 adet ULAKBİM, 25 adet ANKOS, 2 adet konsorsiyum dışı, olmak üzere toplam 38 adet veri tabanı, 1 adet intihal (aşırma) engelleyen yazılım ve 1 adet keşif aracı ve bir adet e-dergi arama motoru mevcuttur.

**Tablo 7. Elektronik Veri Tabanları**

Veri Tabanı	Türü	Açıklama
Academic Search Complete (EBSCO)	Genel	Ebsco veri tabanında 20 adet konularına göre ayrılmış veri tabanı bulunmaktadır.
American Physics Society	Fen Bilimleri	Amerikan fizik toplumu yayınlarını içerir.
ArtStor	Sosyal Bilimler	Telif hakları alınmış yüksek kalitedeki fotoğraf ve görüntüleri içerir.
ASTM Standarts and Engineering Libraries	Fen Bilimleri	ASTM standartlarını içerir.
BeckOnline	Sosyal Bilimler	Hukuk yayınlarını ve yasa, kanun tüzük vb. bilgileri içerir.
BMJ Journals	Tıp	Tıp alanındaki yayınları içerir.
BSOL	Fen Bilimleri	British Standart Online Library. Britanya standartları ve ISO standartlarını içerir.
Cambridge Journal Online	Sosyal Bilimler	Cambridge Üniversitesi yayınlarını içerir.
ClinicalKey	Tıp	Tıp kaynaklarını içerir
The Cochrane Library	Tıp	Kanıtı dayalı tıp veri tabanıdır.
Dentistry and Oral Science Sources	Tıp	Dış hekimliği ve ağız sağlığı konusunda tam metin veri tabanıdır.
Derwent Innovation Index	Fen Bilimleri	Dünya çapında 41 adet patent Enstitüsünden 35 milyonun üzerinde patenti ve 16 milyon buluşu içerir.
Dynamed	Tıp	Kanıtı dayalı tıp veritabanıdır.
Ebrary	Genel	E-kitapların yer aldığı veri tabanıdır.
Emerald	Sosyal Bilimler ve Fen bilimleri	Yönetim, Eğitim bilimleri ve Mühendislik konularındaki yayınları içerir
HukukTürk	Sosyal Bilimler	Kanun, yönetmelik, mevzuat vb. yayınların yer aldığı hukuk alanındaki veri tabanlarıdır.
IEEE Electronic Library Online	Fen Bilimleri	Elektrik ve Elektronik mühendisliği alanındaki yayınları içerir.
İktisat, İşletme ve Finans Dergisi	Sosyal Bilimler	Citation İndex'e giren ilk ve tek Türkçe ekonomi alanındaki dergidir.
Informa World (Taylor & Francis)	Genel	Bütün konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.
Institute of Physics	Fen Bilimleri	Fizik alanındaki yayınları içeren veritabanıdır.



LWW OVID	Tıp	Tıp alanındaki yayınları içeren veri tabanıdır.
JSTOR Arts and Sciences Collection I-II-III –IV	Sosyal Bilimler	Tarih, Antropoloji, Dil bilim ve Edebiyat konularındaki dergileri içerir.
JSTOR Arts and Sciences Collection VI-VII-VIII –IX	Sosyal Bilimler	Tarih, Antropoloji, Dil bilim ve Edebiyat konularındaki dergileri içerir.
JSTOR Business Collection	Sosyal Bilimler	
McGraw Hill Access Engineering	Fen Bilimleri	Mühendislik alanındaki e-kitapları içerir.
McGrawHill Access Medicine	Tıp	Klinik tıp ve Eğitim alanında sınıflandırılmış 90' dan fazla e-kitap içerir.
Oxford Online Journals	Genel	Fen, mühendislik sosyal ve beşeri bilimler, hukuk, tıp, müzik konularını içine alan bir veri tabanıdır. Tam metin erişim sağlar.
ProQuest	Genel	Bütün konularda yayınları içerir.
ProQuest Digital Dissertations & Theses	Genel	4.145.000'nin üzerinde tez içerir.
Reaxys	Fen Bilimleri	Organik, inorganik kimya ve ilgili disiplinlerdeki bilim adamları için web tabanlı çözümler sunmaktadır.
ScienceDirect e-books	Fen Bilimleri	2011-2016 yılları arasında yayınlanmış kitapları içerir.
ScienceDirect Journals	Genel	Bütün konularda yayınların yer aldığı çok geniş kapsamlı veri tabanıdır.
Scopus	Genel	Atıf indeksidir.
Springer	Genel	Bütün Konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.
UptoDate	Tıp	Kanıtı dayalı tıp veri tabanıdır.
Visible Body	Tıp	Anatomi atlasıdır.
Web of Science	Genel	Atıf indekstir.
Wiley Interscience Journals	Genel	Bütün konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.



3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 9. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	1	-	1
Barkot Okuyucu	2	-	-	2
RFID Okuyucu	-	2	-	2
Yazıcı	6	1	-	7
Çok Amaçlı (Yazıcı, Tarayıcı) Fotokopi Makinesi	-	2	-	2
Fotokopi Makinesi	1	-	-	1
Faks	1	-	-	1
Kameralar	2	-	-	2
Televizyonlar	1	11	-	12
Tarayıcılar	2	-	-	2
Müzik Setleri	1	-	-	1
Güç Kaynağı	1	-	-	1
Jenaratör	-	1	-	1
Ödünç Verme-Alma Makinesi (SelfCheck)	-	2	-	2
DVD (3D-Bluray) Oynatıcı	-	10	-	10
Kioks (Katalag Tarama için)	-	4	-	4
Güvenlik Kapısı	-	2	-	2



3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Tablo 10. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi						
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	2016 'de alınan	Toplam Miktar
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	-	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineleri ve Aletleri	Adet	1	2
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Aletleri	Adet	-	7
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1	3
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	-	1
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	-	1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	-	2
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı...	Adet	-	3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki	Adet	-	1
255	02	01	Bilgisayar ve Sunucular	Adet	-	64
255	02	02	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	Adet	6	31
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	-	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	-	30
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	22	27
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	-	30
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	66	2.202
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma.....	Adet	-	25
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	-	191
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	1.591	113.479
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	137	1.966
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-	5



255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-	1
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	-	3
255	11	02	Vitrinde Sergilenen Eşyalar	Adet	-	2
255	11	03	Duvarda Sergilenen Eşyalar	Adet	-	1



4- İnsan Kaynakları

4.1- **İdari Personel** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 4 Kütüphaneci, 2 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 1 VHKİ, 1 sözleşmesi personel ve 3 geçici personel olmak üzere toplam 15 İdari personel bulunmaktadır.

Tablo 11. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	4	-	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-	-	-
Toplam	11		11

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari personellerimizden 8 kişi Lisans, 3 kişi Ön lisans mezunu olmak üzere toplam 11 (onbir) kadrolu personelimiz bulunmaktadır.

Tablo 12. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	3	8	-
Yüzde	-	-	27,27	72,73	-



4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	3	-	6
Yüzde	-	9,09	9,09	27,27	-	54,54

4.4 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	4	3	3
Yüzde	-	-	9,09	36,36	27,27	27,27



5- Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda 4 kütüphaneci olmak üzere toplam 11 personeli ile kullanıcılarına hizmet vermektedir.

5.1.Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Kullanıcı Hizmetleri Bölümü

- I. **Ödünç Verme-Alma Hizmeti:** Kütüphanemizde bulunan yayınlar kullanıcı gruplarına göre değişen sürelerde kullanıcılarımıza ödünç verilmektedir. Ödünç alıp-verme hizmeti 3 personel 2 adet Ödünç (Selfcheck) makinesi ile hafta içi 08:00-22:00 hafta sonu 10:00-18:00 arasında kesintisiz sürmektedir.

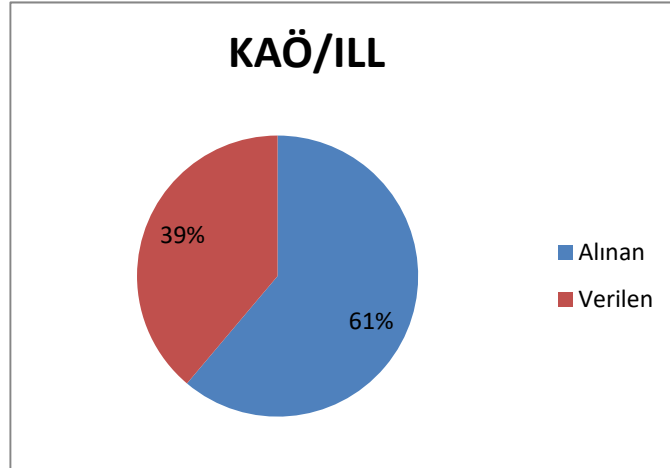
Kullanıcı Hizmetleri Ödünç Verme Bölümü İstatistikleri				
Kullanıcı Grubu	Kayıtlı Sayı	Ödünç Alma	İade	Toplam
Akademik Personel	1.015	2.263	2.293	5.018
Doktora Öğrenci	213	413	396	809
Yüksek Lisans Öğrenci	2.825	2.934	2.824	5.758
Lisans Öğrenci	46.294	28.638	27.286	55.924
İdari Personel	742	571	537	1.108
TOPLAM	51.089	34.819	33.336	68.617



5.1.2. Referans Bölümü

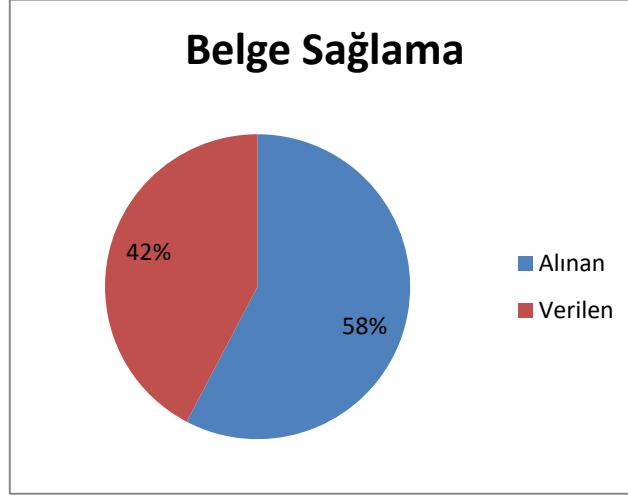
- I. **Referans hizmetleri:** 7577 adet Sözlük, Ansiklopedi, El Kitabı vb. başvuru kaynakların yer aldığı bölümdür.
- II. **Kütüphaneler arası ödünç bölümü:** Kütüphanemizde bulunmayan kitapların karşılıklı olarak Yurt içi veya Yurt dışındaki üniversite kütüphanelerinden sağlanması hizmetidir. Kütüphanemiz faaliyet döneminde yurt içindeki üniversitelerle karşılıklı olarak yayın sağlama hizmetlerinde bulunmuştur.

	Alınan	Verilen	Toplam
Yurt İçi	74	47	121
Yurt Dışı	-	-	-



- III. **Belge sağlama bölümü:** Kütüphanemizin aboneliğinin bulunmadığı dergilerde yer alan makalelerin karşılıklı olarak Yurt içi veya Yurt dışındaki üniversite kütüphanelerinden sağlanması hizmetidir. Kütüphanemiz faaliyet döneminde yurt içindeki üniversitelerle karşılıklı olarak makale sağlama hizmetlerinde bulunmuştur.

	Alınan	Verilen	Toplam
Yurt İçi	60	44	104
Yurt Dışı	-	-	-



- IV. **Tarama hizmeti:** Kütüphanemiz de mevcut bulunan yayınlar ile abonelik yapılan e-kaynakların taranması hizmetidir. Kütüphanemizde bulunan yayınları “Yordam” otomasyon programı üzerinden tarayabilmekte “Summon” keşif aracı ile basılı ve e-kaynaklarımız tek bir ara yüzdten güncel şekilde taranabilmektedir. Ayrıca “360 Core” arama motoru ile aboneliğimiz bulunan e-dergiler taranabilmektedir. Kütüphane binası içerisindeki 4 adet Kiosk ve 3 adet bilgisayar sadece katalog taraması için ayrılmıştır.
- V. **Bilgisayar laboratuvarı:** Kullanıcılarımızın internet ortamında araştırma yapabilmesi için oluşturulmuş ve 30 adet bilgisayarla hizmet vermeye devam etmektedir.
- VI. **Fotokopi ve yazıcı hizmeti:** Kullanıcılarımızın kaynaklarımızdan 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’na uygun olarak fotokopi yapılması ve kendi çalışmalarının yazıcıdan çıktı alma hizmetidir. Yıllık ortalama 12.000 üzerinde fotokopi ve 2.000’den fazla yazıcı çıktısı hizmeti sağlanmaktadır.
- VII. **Güncel duyuru hizmeti:** Kütüphanemizle ilgili gelişmeleri Akademik ve İdari personelimize e-posta yoluyla, diğer kullanıcılara ise bilgi ekranı ve pano ilanları ile duyurmaya çalışmaktayız.



5.1.3 Süreli Yayınlar Bölümü: Kütüphanemiz süreli yayınlar bölümünde yerli ve yabancı akademik dergiler yer almaktadır. Akademik dergilerin e-dergi olarak sunulması nedeniyle bu bölüme yurt içinde yayın yapan dergiler alınmaktadır.

- I. **Basılı Dergiler:** Kütüphanemiz 47 adet dergiye abonelik yapmıştır. Dergilerin 3 âdeti İngilizce ve 44 âdeti Türkçedir.
- II. **E-Dergiler:** Kütüphanemiz veri tabanları aracılığıyla 56.435 adet e-dergiye abonelik yapmış ve tam metin erişim sağlamıştır.

5.2 E-Kaynaklar Bölümü: Basılı olmayan, internet ortamında bulunan yayınların sağlanması ve kullanıcılara sunulması hizmetini sağlar.

- I. **E-Kitaplar:** İnternet ortamında bulunan kitapların sağlanması ve kullanıcılara sunulması hizmetidir. Kütüphanemiz “Ebrary”, “McGraw Hill Access”, “Taylor and Francis” ve Elsevier veri tabanlarına abone olunarak 145.880 adet e-kitaba uzaktan erişim sağlanmaktadır.
- II. **E-Tez:** İnternet ortamında bulunan yüksek lisans, doktora ve uzmanlık tezlerinin abonelik yoluyla sağlanarak kullanıcıların hizmetine sunulmasıdır. Kütüphanemizde “Proquest Digital Dissertation and Theses” veri tabanı ile 4.145.699’nin üzerinde tez ve araştırma projelerine erişim sağlanmaktadır. Ayrıca YÖK’de bulunan tezlerin kullanıcılara sunulmasında aracı görevi görmekteyiz.
- III. **E-Standart ve Patent:** İnternet ortamında bulunan standartların ve patentlerin sağlanması ve kullanıcılara sunulmasıdır. Kütüphanemizde *ASTM Standards and Engineering Digital Library*, *British Standart Online Library* ve *Derwent Innovation Index* veri tabanları aracılığıyla standartlara ve patentlere erişim sağlanmaktadır.
- IV. **E-Veri İstatistikleri Hizmeti:** ULAKBİM EKUAL aracılığıyla erişmekte olduğumuz Web of Science Citation Index ve Scopus gibi saygınlığı kanıtlanmış atıf indeksleri ile üniversitemizin akademik performans ölçümleri yapılmakta ve üst yönetime sunulmaktadır.



5.1.5 Multi-Medya Bölümü: Doğrudan veya dolaylı olarak eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine katkıda bulunması için kurulan multi-medya bölümü 10 adet 3D Led televizyon ve 10 adet 3D Bluray oynatıcı ile kullanıcılarımıza hizmet vermektedir. Faaliyet döneminde 1.017 adet DVD-VCD kullanıcılar tarafından yerinde kullanılmıştır.

5.1.6 Dış Kullanıcılara Sunulan Hizmetler: Kütüphanemiz öğrencilerimizin yoğun kullanımını nedeniyle dış kullanıcılara kapalıdır. Sadece belirli süre araştırma yapan kullanıcıların yazılı talep etmeleri durumunda sınırlı süre kullanılabilir.



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Kullanıcılara sunulan hizmetlere ilişkin ayrıntılı istatistikler listelenmektedir. Her yıl bu istatistikler üst birimlere ve TUIK'e sunulmakta olup ve stratejik plan hazırlamakta yöneticilerimize yardımcı olmaktadır.

Her bütçe yılının başında akademik birimlere kütüphane koleksiyonunda bulunmasını istedikleri basılı yayınlar ve aboneli olunması istedikleri e-kaynaklar yazılı bir biçimde sorulmaktadır. Kütüphane otomasyon sistemimizde bulunan “Eser İstek” alanıyla kullanıcılarımızın kütüphane koleksiyonunda bulunmasını istediği kitap, dergi vb., yayınlar takip edilmektedir.

Kütüphanemizin internet sayfasında ve kütüphanenin giriş kısmında yer alan “Görüş, İstek ve Önerileriniz” kutusuyla kullanıcılarımızın kütüphane ile ilgili duygu, düşünce ve isteklerini öğrenmekteyiz.

6.1 Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımızın yapmış olduğu alımlar, ilgili birimlerce kontrol edilmiş olup yapılan denetimlerde her hangi bir uygunsuzluk tespit edilmemiştir.

Daire Başkanlığımızın 2016 yılı Yönetim ve Kontrol Görevlileri

Ünvanı	Adı Soyadı	Görevi
Daire Başkanı	Hasan SEYMEN	Harcama Yetkilisi
Şube Müdürü	Çağman AROL	Gerçekleştirme Yetkilisi
Kütüphaneci	Suat YILMAZ	Gerçekleştirme Yetkilisi
Kütüphaneci	Kadir BİLİCİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

6.2 İç Kontrol Sistemi

Kontrol Ortamı	Risk Değerlendirmesi	Kontrol Faaliyetleri	Bilgi ve İletişim
Sunulan hizmetler ve Personel performansları görev yetki ve sorumluluğumuzda belirtilen şekilde kontrol edilmiştir.	Kütüphane binası ve materyali, güvenlik, konfor ve sağlık açısından, ilgili ünitelerin onarımı ve yıllık bakımlarıyla kontrol altında tutulmuş, yazılım ve donanımlar koruma altına alınmış, gerekli onarımlar yapılmıştır.	Katalog işlemleri, tüm okuyucu hizmetleri ve koleksiyonlar kütüphane faaliyetlerinin düzgün yürütülmesi için fiilen ve veri denetimi yoluyla kontrol edilmiş, personelin görev dağılımları belirlenmiş, desteklenmiştir.	Personel, hak ve sorumlulukları yönünden, kütüphane kullanıcıları verilen tüm hizmetler için sözlü, yazılı olarak ve internet ortamında bilgilendirilmiştir. Hizmet ve materyal istekleri değerlendirilmiştir.



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Tablo 15. Birim Stratejik Amaç ve Hedefler	
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Bilgi okuryazarlığı konusunda öğrencilerimizi bilinçlendirmek	Hedef-1 1.sınıf ve hazırlık sınıfı öğrencileri için Bilgi Okuryazarlığı dersinin açılmasını.
	Hedef-2 Bilgi kaynaklarını, bilgi kaynaklarına erişimi ve bilgi kaynaklarını verimli bir şekilde kullanımı öğretmek.
Stratejik Amaç-2 Personel Verimliliğini Artırmak	Hedef-1 Personele kişisel gelişim eğitimi verilmesi
	Hedef-2 Eğitim faaliyetlerine katılımın sağlanması
	Hedef-3 Yurtiçindeki toplantılara daha çok personelle katılım
Stratejik Amaç-3 Kurumsal Açık Arşiv Sisteminin içeriğinin zenginleştirilmesi	Hedef-1 Üniversitemizde görevli akademik personelimizin yapmış oldukları bilimsel çalışmaların tamamının açık erişimli şekilde Kurumsal Açık Arşivimizde yer almasını sağlamak.
Stratejik Amaç-4 Kütüphanemizdeki Yayınları RFID kimlik tanıma sistemine geçirmek.	Hedef-1 Kütüphanemizde bulunan yayınları mevcut kullandığımız barkod uygulamasının yerine RFID kimlik tanıma sistemine geçirmek
	Hedef -2 Kütüphane sayımlarını çabuk ve hatasız yapmak
	Hedef -3 Kütüphanemizdeki yayınların raflardaki yerlerinde karışmasını engellemek.



B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Gaziantep Üniversitesi öğrencilerinin ve personelinin kütüphane kullanım oranını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak
- Kütüphanemiz koleksiyonunu gerek biçim gerekse içerik yönünden zenginleştirmek.
- E-yayınlar ağırlık vererek kullanıcıların zamandan ve mekândan bağımsız olarak bilgiye ulaşmasını sağlamak
- Kullanıcıların mevcut bilgi ihtiyacını en iyi ve hızlı bir şekilde karşılayarak yeni hizmetler geliştirmek
- E-referans hizmeti sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak
- Açık erişim sistemini üniversitemize yaymak
- Kullanıcılarımızın rahat ve güvenilir bir ortamda çalışmalar yapmasını sağlamak, temel politika ve önceliklerimizdir.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Daire Başkanlığımıza 2016 yılı için tahsis edilen sermaye kalemi bütçesi 1.750.000,00 TL dir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2016 yılında Kullanılan kaynaklarla

- 844 adet Türkçe ve 144 adet yabancı dilde olmak üzere toplam 988 adet basılı yayın alımı yapılmış.
- Abonesi olduğumuz 27 adet veri tabanı ödemesi yapılmıştır,
- 47 adet süreli yayın aboneliği yapılmıştır.
- 2016-2017 yılında Üniversitemize yeni gelen öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmiştir
- Yerleşke dışındaki okullarımıza oryantasyon eğitimi kütüphaneci personel tarafından kendi kütüphanelerinde verilmiştir.

— Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Daire Başkanlığımızda kullanılmak üzere, 1 adet Buzdolabı, 6 adet misafir koltuğu, 30 adet Bilgisayar masası, 30 adet çalışma koltuğu alınmıştır. Ayrıca Bilgi İşlem daire başkanlığınca kütüphanemizdeki internet alt yapısının güçlendirilmesi amacıyla 2 adet switch ve 3 adet modem kütüphanemiz kullanımına verilmiştir.

**Tablo 16. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali**

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+)	Düşülen (-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Personel Giderleri	484.000,00	-	-	484.000,00	466.770,93	96,44
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	91.000,00	-	-	91.000,00	89,494,00	98,35
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	73.000,00	11.000,00	-	84.000,00	66.701,00	79,41
05	Cari Transferler	-	-	-	-	-	-----
06	Sermaye Giderleri	1.750.000,00	-	-	1.750.000,00	1.145.601,00	65,46
	GENEL TOPLAM	2.398.000,00	10.000,00	-	2.409.000,00	1.768.566,93	77,12

Tablo 17. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklenen(+)	Düşülen(-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Genel Kamu Hizmetleri	484.000,00	-	-	484.000,00	466.770,93	96,44
03	Kamu Düz. ve Güv. Hiz.	73.000,00	11.000,00	-	84.000,00	66.701,00	79,41
08	Dinlenme, Kül ve Din Hiz.	1.750.000,00	-	-	1.750.000,00	1.145.601,00	65,46
09	Eğitim Hiz.	-	-	-	-	-	-
	GENEL TOPLAM	2.398.000,00	10.000,00	-	2.409.000,00	1.768.566,93	77,12



B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız yurt içindeki kütüphanecilikle ilgili toplantılara katılmıştır. Bu toplantılara yöneticiler ve kütüphaneciler katılarak mesleki anlamda yeni gelişmeleri takip etmişler ve paydaşlarımızla ortak sorunlara ortak çözüm önerileri geliştirmişlerdir.

1.1.Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımız personellerinin yıl içinde katıldıkları toplantılar.

Tablo 18. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı (Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel katılımı)		
Programın Türü ve Adı	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
ANKOSLink 2016 / Antalya	7-9 Nisan 2016	1
İnternet Dünyası içinde Akademik Kütüphane Deneyimini Güçlendirme Çalıştayı / Antalya	9-11 Mayıs 2016	2
5.Ulusal Açık Erişim Çalıştayı /Ankara	27 Ekim 2016	1
Ulusal Akademik Kaynak Paylaşım Çalıştayı /Adana	11-12 Kasım 2016	1



1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

2016 Faaliyet yılı içerisinde üniversitemiz akademik personelinin atıf indekslerine giren bilimsel çalışmaları aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Tablo 19. 2015 Yılına Ait Scopus indekste yer Alan G.Ü. Adresli Yayınlar							
Birim	Yaşam Bilimleri	Tıp Bilimleri	Fen Bilimleri	Sosyal Bilimler	Toplam	Öğretim Üye Sayısı (Tam Zamanlı)	Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı
Genel	-	-	-	-	503	589	0,82

Scopus veri tabanı 2016 yılında arayüzünü değiştirmiş önceki yıllarda yayınları konularına göre ayırmakta iken 2017 yılından itibaren bu ayrımı yapmamıştır.

Tablo 20. 2015 Yılı WOS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelere Göre Dağılımı						
BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	Toplam	Öğretim Üye Sayısı (Tam Zamanlı)	Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı
Genel	478	25	1	484*	589	0,82

- Bazı yayınlar her iki indekste de yer alabildiği için toplam sonuç bu şekilde olmuştur.



2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 20. Performans Sonuçları Değerlendirme				
Stratejik Amaç 1	Bilgi okur yazarlığı konusunda öğrencilerimizi bilinçlendirmek			
Stratejik Hedef 1	Kütüphaneyi tanıtmak için kullanıcılara rehberlik hizmetleri, tanıtım amaçlı seminerler düzenlemek.			
Performans Hedefi	Bilgi kaynaklarını, bilgi kaynaklarına erişimi ve bilgi kaynaklarını verimli bir şekilde kullanımı öğretmek.			
Performans Göstergesi	Hedef (2014 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Oryantasyon Eğitimi verilen bölüm sayısı	85 Bölüm	65	76,48	23,52
Performans Sonuçlarının Analizi	Bu seneki oryantasyon eğitimleri 15 Temmuz Yerleşkesi ve Merkez Kütüphanede yapılmıştır.			
Stratejik Amaç 2	Personel Verimliliğini Artırmak			
Stratejik Hedef	Eğitim faaliyetlerine katılım			
Performans Hedefi	Yurtiçinde yapılan mesleki eğitimlere katılım			
Performans Göstergesi	Hedef (2016 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Yıl içinde yapılan toplantı sayısı ve katılım	6	4	75,00	25,00
Performans Sonuçlarının Analizi	Yıl içinde birçok toplantı düzenlenmiş fakat 4 adet toplantıya gidilmiş, 2 Toplantı hariç diğer toplantılara katılım sağlanmıştır.			
Stratejik Amaç 3	Kurumsal Açık Arşiv			
Stratejik Hedef 3	Kurumumuz Akademik personeli tarafından üretilen yayınları kurumsal açık arşivde saklayarak kullanıcılarımıza sunmak.			
Performans Göstergesi	Kurumsal Açık Arşiv Sistemi kurulmuş ve veri girişleri başlanmıştır. Ayrıca Kurumsal açık arşiv sistemimizin Ulusal Açık Arşiv sistemlerinde yer alabilmesi için gerekli uyumluluk çalışmaları tamamlanmıştır. Akademik personelimize kurumsal Açık Arşiv Sistemi tanıtım çalışmaları başlatılmıştır.			



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kurumsallaşmasını tamamlanmış üniversitenin bir birimi olmak.
- Birime ait bir bütçenin olması
- Merkez ve Taşrada bulunan kütüphanelerdeki işlemlerin standart hale getirilmesi
- 140.000'e yaklaşan basılı kitap sayısı
- 145.000'den fazla e-kitap sayısı
- Uluslararası Standartlara elektronik erişim sağlanması
- 37 adet veri tabanı aboneliği
- E-kaynaklara yerleşke dışından erişilmesi
- Kütüphane Otomasyon Sisteminin mobil uygulaması sayesinde kullanıcıların kütüphane işlemlerini akıllı telefonlardan da yapabilmesi
- Alanında uzmanlaşan personel

B- Zayıflıklar

- Nitelikli Personel sayısının azlığı
- Yardımcı Personel sayısının azlığı
- Her bütçe kaleminin açık olmaması
- Daire Başkanlığımıza bağlı olarak Muhasebe birimi ve muhasebe işlerini yürütecek personelin olmaması
- Her yıl artan öğrenci sayısı ve yayın sayısı karşısında yetersiz kalan kütüphane binası
- Yabancı dil bilen personel eksikliği

C- Değerlendirme

Kütüphane bütçesinin yönetimimiz tarafından iyi bir şekilde belirlenmesi ve doğru bir planlama ile 2016 yılı içerisinde gerek basılı gerekse elektronik kaynaklar alımlarında bir sorunla karşılaşılmamıştır. Üniversitemiz akademisyenleri ve öğrencilerinden gelen yayın talepleri azami ölçüde karşılanmıştır.



Ayrıca kullanıcılarımızın daha iyi bir ortamda çalışabilmeleri için gerekli donanım ilgili birimlerle yapılan işbirliği neticesinde giderilmiştir. Kütüphanemize yıllık ortalama 625.000'nin üzerinde ziyaretçi gelmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kütüphanemizin mevcut kullanıcılara yeterli gelmemesi nedeniyle yeni ek bina yapılması gerekmektedir. Ek bina yapılmasıyla birlikte daha fazla kullanıcıya hizmet verilecektir.

Üniversitemizde bulunan yabancı öğrencilere hizmet verebilecek düzeyde Bilgi ve Belge yönetimi mezunu yabancı dil bilen nitelikli personel sayısı artırılmalıdır.

15 Temmuz yerleşkesinde bulunan kütüphanemiz içinde Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu yeni personellere ihtiyaç duymaktayız.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gaziantep-2017)

Hasan SEYMEN

Daire Başkanı