

GAZİANTEP  
ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI

**2010 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

Gaziantep 2011

<b>İÇİNDEKİLER</b>	
<b>SUNUŞ</b>	<b>3</b>
<b>I.GENEL BİLGİLER</b>	<b>4</b>
<b>I.A.MİSYON VE VİZYON</b>	<b>4</b>
<b>I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<b>5</b>
<b>I.C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	<b>6</b>
I.C.1.FİZİKSEL YAPI	6
I.C.1.1.TOPLAM KAPALI ALAN (M <sup>2</sup> )	6
I.C.1.2. SOSYAL ALANLAR	7
I.C.2.ÖRGÜT YAPISI	8
I.C.3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
I.C.3.1.YAZILIM VE BİLGİSAYARLAR	9
I.C.3.2.KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	10
I.C.3.3.DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	11
I.C.4.İNSAN KAYNAKLARI	12
I.C. 4.1.İDARİ PERSONEL	12
I.C.4.2.İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	12
I.C.4.3.İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	13
I.C.4.4.İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	14
I.C.5.SUNULAN HİZMETLER	15
I.C.5.1.EĞİTİM HİZMETLER	16
I.C.6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	23
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>24</b>
II. A.BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ	24
II. B.TEMEL POLİTAKALAR VE ÖNCELİKLER	24
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>25</b>
III. A.MALİ BİLGİLER	25
III. A.1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	25
<b>III. B PERFORMANS BİLGİLERİ</b>	<b>26</b>
III.B.I FAALİYET PROJE BİLGİLERİ	27
III.B.I.1 İDARİ PERSONEL EĞİTİM FAALİYETLERİ	27
III.B.I.2 ÜNİVERSİTELERLE YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR	27
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>28</b>
IV. A ÜSTÜNLÜK	28
IV. B ZAYIFLIK	28
IV. C DEĞERLENDİRME	28
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	28
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>	<b>29</b>

---

## 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, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek görev, yetki ve sorumluluğumuzdur

Kullanıcıların, Kütüphanedeki bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak. Kütüphane kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermek, Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlamak, yurt içi ve yurt dışı kütüphaneler arası yayın ve fotokopi alışverişinde bulunmak, fotokopi ve yazıcı hizmeti sunmak, internet üzerinden kütüphane koleksiyonuna ulaşmayı sağlayan hizmetlerin sunulmasını sağlamak, abone olunan veri tabanlarıyla ilgili danışmanlık hizmeti ve abone olunan veri tabanlarının elektronik posta yoluyla Kütüphane kullanıcılarına sunulmasını sağlamak, faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yapmak v.b. hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktayız.

Geleneksel kütüphanecilik hizmeti anlayışı, otomasyon sisteminin kullanılıp elektronik ortama geçilmesi ile birlikte, yerini daha çağdaş ve daha kolay erişim sağlayan kütüphanecilik hizmeti anlayışına bırakmıştır. Bu anlayışla; veri tabanlarına abone olunarak uluslar arası alanda yayınlanmış olan dergi ve makalelere erişim zaman ve mekândan bağımsız olarak sağlanmıştır.

**Kütüphane Çalışma Saatleri:** Öğrenci ve diğer okuyuculara daha iyi bir hizmet vermek için; Kütüphane hafta içi her gün normal mesai dışında akşam saat 22.00 'a kadar, hafta sonu Cumartesi günleri ise saat 10.00–17.00 arası açık tutularak hizmet vermeye devam etmektedir.

*Hasan SEYMEN*

*Küt. ve Dok. Dairesi 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 Müttevelli heyetinin kararıyla Müdürlük halini almıştır. 1987'de Gaziantep yerleşkesinin ODTÜ'den ayrılarak Gaziantep Üniversitesi halini almasıyla Kütüphane Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olmuştur.

27.03.1995 tarihinde önce idari ofislerin Haziran ayında da okuyucu hizmetlerinin yeni binasına taşınmasıyla modern binasında hizmet vermeye başlamıştır.

### **I.A. Misyon ve Vizyon**

#### ***I.A.I. Misyon***

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

#### ***I.A.II. 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.*

## **I.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 standardizasyonu sağlayarak denetimini yapar.
- Kütüphane Komisyonu doğal üyesidir.

## I.C. İdareye İlişkin Bilgiler

### I.C.1- Fiziksel Yapı

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

Fiziki Kaynaklar				
Birimler	İdari Bina		Sirkülasyon Alanı*	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
	Alanları			
	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>		
Kütüphane ve Dok. Dairesi Binası Ofis v.b.	8	325	-	375
Kütüphane ve Dok. Dairesi Binası Okuma Salonu	5	1750	-	1750
<b>Toplam</b>				<b>6910*</b>

\*Kütüphane kapalı alan toplamı 6910 m<sup>2</sup> dir. Sirkülasyon alanları ve diğer alanlar tam bilinemediği için bu alanda boş bırakılmıştır.

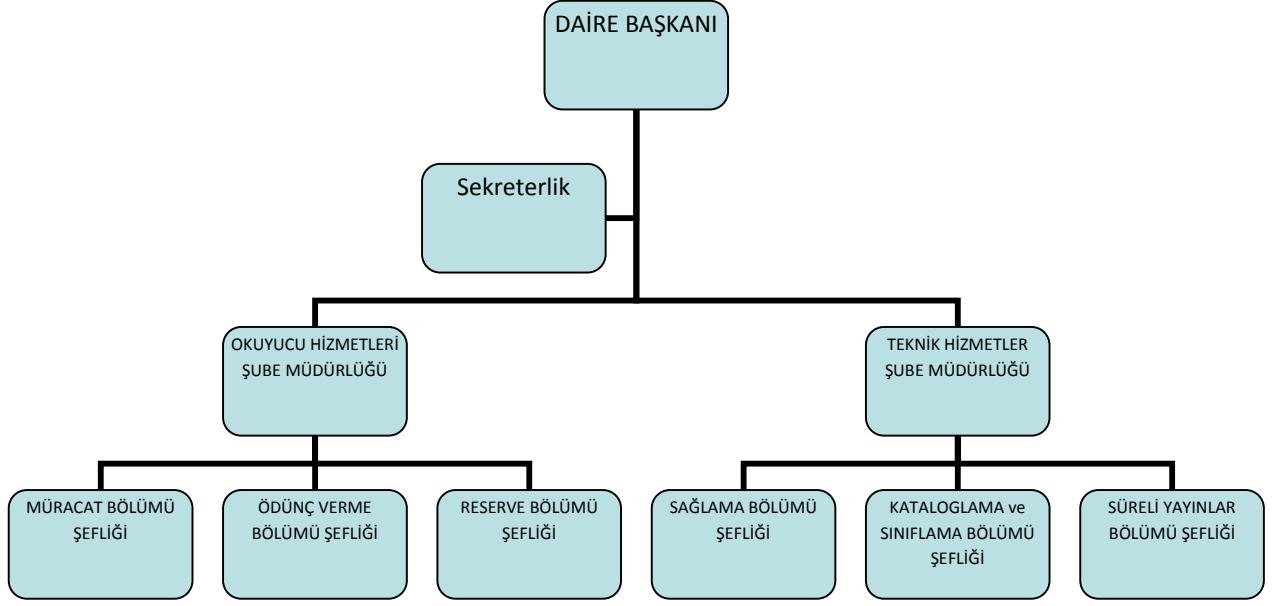
### I.C.1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	3	85	
Akademik Personel Ofisleri			
İdari Personel Ofisleri	5	240	
Okuma Salonu	5	1750	
<b>Toplam</b>		2075	6910 m <sup>2</sup>

### I.C.1.2 Sosyal Alanlar

1.2.5. Toplantı-Konferans Salonları			
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
<b>0-50 Kişilik</b>	1		1
<b>51-75 Kişilik</b>			
<b>76-100 Kişilik</b>		1	1
<b>101-150 Kişilik</b>			
<b>151-250 Kişilik</b>			
<b>251-Üzeri Kişilik</b>			
<b>Toplam</b>	1	1	2

## I.C.2- Örgüt Yapısı





### I.C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanemiz 2008 yılı sonunda Kütüphane Otomasyon Sistemini güncel ihtiyaçlara cevap verebilen yeni bir sistemle değiştirilmiştir. Bu değişimle birlikte taşradaki okul kütüphanelerinde bulunan yayınlar Otomasyon sistemine aktarılmış, ödünç verme işlemleri tek bir sistem üzerinden yapılmaya başlanmış, kullanıcılarımız bütün kütüphanelerden faydalanmaya başlamıştır.

Bu sistemle ilgili koordinasyonu sağlayacak gerekli eğitimleri verecek bir kütüphaneci personelimiz görevlendirilmiştir.

2010 yılı kasım ayında Kütüphane Otomasyon Programımızla ilgili yeni gelişmelerin anlatıldığı ve mevcut durumda karşılaşılan zorlukların tartışıldığı kullanıcı eğitimi düzenlenmiş bu eğitime 2 kütüphaneci personelimiz gönderilmiştir.

#### I.C.3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
<b>Yazılım</b>		1		1
<b>Masa Üstü Bilgisayar</b>	16	28	9	53
<b>Taşınabilir Bilgisayar</b>	-	-	-	

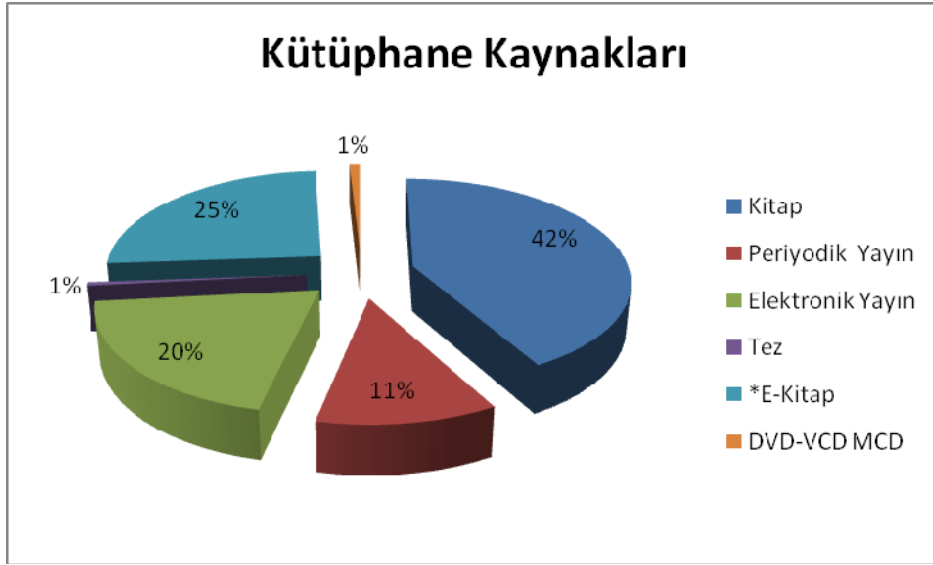
\* Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Ambarında toplam 108 adet bilgisayar vardır fakat bu bilgisayarlardan 22 tanesi hurdaya ayrılmış geri kalan bilgisayarlar ise güncellenip kullanıma sunulacaktır.

### I.C.3.2- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2010 senesinde yaptığı yayın alımlarıyla toplam kitap sayımız 84.224 çıkmıştır.

3.2.1. Birim Kütüphane Kaynakları							
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Tez	*E-Kitap	DVD-VCD MCD	Toplam
<b>Tıp</b>	3.900			122	4.404		8.426
<b>Fen</b>	31.733			639	10.815		43.187
<b>Sosyal</b>	48.591			358	35.441		84.390
<b>Diğerleri</b>							
<b>Toplam</b>	84.224	22.984	40.014	1.099	50.660	1.771	200.752

\* Bu kitaplara erişim abonelik sistemiyle sağlanmaktadır.



### I.C.3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz		1		1
Episkop				
Barkot Okuyucu	2			2
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	1	2		3
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar	1	7		8
Tarayıcılar	1			1
Müzik Setleri	1			1
Mikroskoplar				
DVD ler		6		6
Diğer				

#### **I.C.4. İnsan Kaynakları**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 1 Müdür Vekili, 2 Şef, 1 Şef Vekili, 4 Kütüphaneci, 2 Memur ve 2 Geçici Personel olmak üzere toplam 13 İdari personel bulunmaktadır.

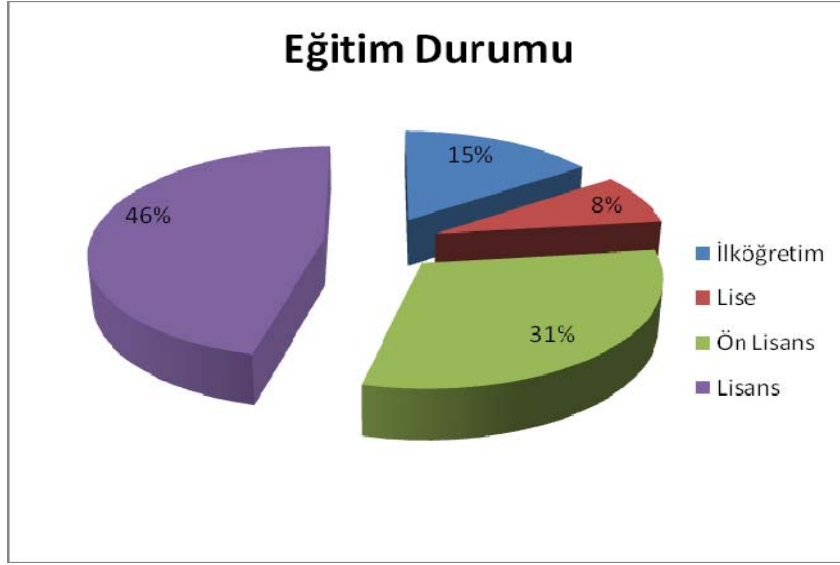
##### **I.C.4.1. İdari Personel**

4.6.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	11	-	11
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-	-	-
Geçici Personel	2	-	2
<b>Toplam</b>	13	-	13

##### **I.C.4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu**

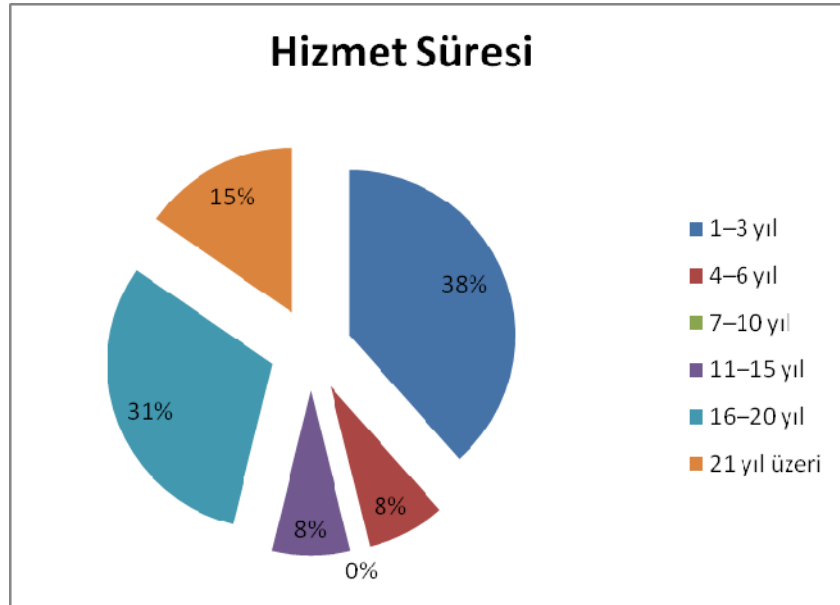
İdari personellerimizden 6 kişi Lisans, 4 kişi Ön lisans, 1kişi Lise mezunu olmak üzere toplam 11 (onbir) kişi kadrolu personel ile 2 kişi ilköğretim mezunu Geçici personellerimiz bulunmaktadır.

4.7.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	1	4	6	-
Yüzde	15,38	7,69	30,77	46,15	-



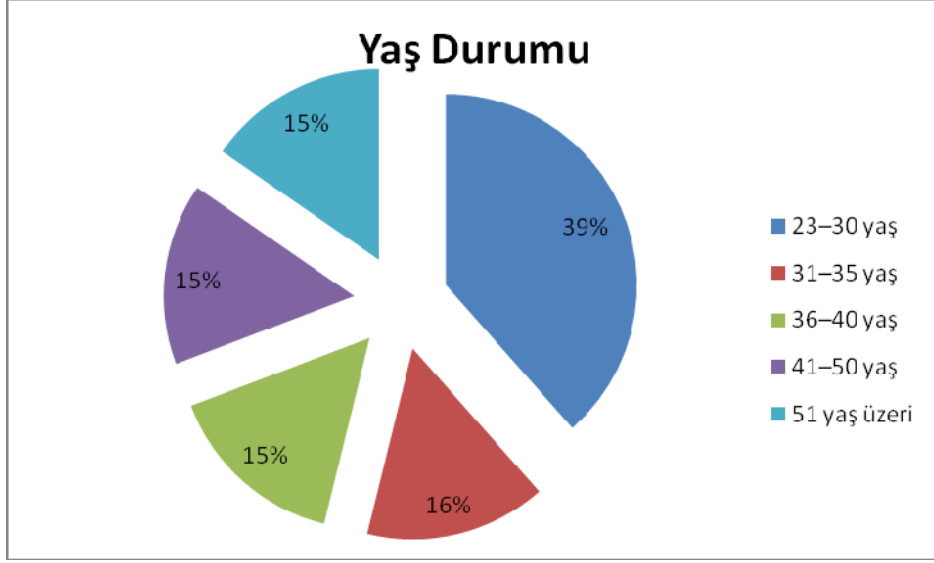
#### I.C.4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.8.1. 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	5	1	-	1	4	2
Yüzde	38,46	7,69	-	7,69	30,77	15,38



#### I.C.4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.9.1. 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	-	5	2	2	2	2
Yüzde	-	38,46	15,38	15,38	15,38	15,38



### **I.C.5- Sunulan Hizmetler**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız 2009 yılında 1 kişi ve 2010 yılında 1 kişi olmak üzere toplam 2 yeni kütüphanecinin atanmasıyla toplam 4 kütüphanecinin çalışmasıyla beraber kütüphanemiz yeni hizmetler üretmeye ve var olan hizmetlerin daha iyi bir şekilde yürütmesine katkı sağlamıştır.

1. **Web Sitesi:** Tasarım ve içerik olarak yeniden yapılandırılan web sitemizle bilgi kaynaklarımıza dünyanın her yerinden erişmek mümkündür.
2. **E-Dergiler:** Veri tabanları aracılığıyla tek tek abone olduğumuz dergilerimin içeriğine tek bir ara yüzden ulaşılabilir.
3. **E-Kitaplar:** Ebrary veri tabanı ile Kütüphanemizin aboneliği olduğu 45.000 üzerindeki e-kitaba erişilebilir.
4. **360 Search:** Abone olduğumuz tüm veritabanları ve kütüphane katalogumuz tek bir ara yüzden taranabilir.
5. **Kütüphaneler Arası İşbirliği:** Kütüphanemiz ANKOS/KİTS üyesi olduğundan Türkiye'deki ve KKTC'ndeki Üniversite kütüphaneden koleksiyonumuzda bulunmayan eserleri ödünç alabilmekte ve kullanıcılarına sunmaktadır.
6. **Belge Sağlama:** Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan dergilerdeki makaleleri istekleriniz doğrultusunda gerek ANKOS/KİTS üyesi kütüphanelerden gerekse ULAKBİM'den sağlamaktayız.
7. **Bilgisayar Laboratuvarı:** 2010 yılı içerisinde Bilgisayar laboratuvarındaki bütün bilgisayarlar yenilenmiştir.
8. **Dış Kullanıcılara Sunulan Hizmetler:** Üniversitemizin, Gaziantep İl Halk Kütüphanesi protokol doğrultusunda Halk Kütüphanesindeki araştırmacı niteliğindeki kullanıcılara kendi kullanıcılarımıza sunduğumuz hizmeti vermekteyiz..

### I.C.5.1.Eğitim Hizmetleri

**Veri tabanları:** 17 sı ANKOS aracılığıyla abonelik 6'sı EKUAL' tarafından ücretsiz sağlanan 23 adet veri tabanına bu sene abone olunan 4 adet veri tabanı daha eklenerek toplam 26 adet veri tabanıyla 40.000 üzerinde süreli yayına erişim sağlanmaktadır. Ayrıca kâr amacı gütmeyen kurumların oluşturduğu 145 adet ücretsiz veri tabanı da kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

#### Elektronik Veri Tabanları

Veri Tabanı	Türü	Açıklama
Academic Search Complete	Tam Metin	İçerisinde 20'e yakın veri tabanının yer aldığı EBSCHO veri tabanıdır
American Institute of Physics	Tam Metin	Fizik ve fizik mühendisliği konularında dergilerin yer aldığı tam metin içeren bir veri tabanıdır
Annual Reviews	Tam Metin	İçerisinde Biyomedikal, Fizik, Sosyal Bilimler alanında yayınların bulunduğu veri tabanıdır.
BioOne	Tam Metin	Biyoloji, biyokimya ve moleküler biyoloji, hücre biyolojisi, zooloji, çevre bilimi, jeoloji, çevre bilimleri/mühendisliđi alanlarında 150' nin üzerinde tam metin dergiyi kapsar.
BMJ Journals		
Cambridge Journal Online	Tam Metin	
Dentistry & Oral Science Source	Tam Metin	Diş hekimliği ve ağız sağlığı konusunda dünyanın ilk tam metin veri tabanıdır.
Derwent Innovation Index		Dünya çapında 41 adet patent Enstitüsünden 35 milyonun üzerinde patenti ve 16 milyon buluşu içerir.
DynaMed		<i>DynaMed</i> klinik olarak özetlenmiş yaklaşık 3,000 konu başlığını sunmaktadır.
Ebrary	Tam Metin	Ebrary Academic Complete E-Kitap veritabanı, ebrary firmasına ait 6 akademik koleksiyonun tamamını ve binlerce haritayı kapsamaktadır.



HukukTürk	Tam Metin	Her gün güncellenen, birbirine hiperlinklerle bağlanmış T.C. Mevzuatı (Kanunlar, KHK'ler, Tüzükler, Yönetmelikler, B.K. Kararları, Genelgeler, Tebliğler). Kanun maddeleri ve konuları ile ilişkilendirilmiş, özü yazılmış, tasnifli İçtihatlar (Yargıtay, Danıştay, Anayasa Mahkemesi, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi Kararları). Resmi Gazete günlük olarak sisteme girilmekte ve değişiklikler aynı gün yerlerine işlenmektedir.
IEEE Electronic Library Online	Tam Metin	Elektrik, elektronik ve mühendislik konularını içine alan bir veri tabanıdır. Tam metin erişim sağlar
(Taylor & Francis) InformaWorld	Tam Metin	Sosyal ve beşeri bilimler tıp ve yaşam bilimlerini içeren tam metin dergi koleksiyonudur.
Institute of Physics	Tam Metin	Fizik konusunda tam metin makale koleksiyonudur.
LWW OVID	Tam Metin	Klinik tıp, yaşam bilimleri, hemşirelik, konularını içine alan bir veri tabanıdır. Tam metin erişim sağlar.
Journals of the American Society of Nephrology	Tam Metin	
JSTOR	Tam Metin	
MD Consult Core Collection	Tam Metin	
Oxford Online Journals	Tam Metin	Fen, mühendislik sosyal ve beşeri bilimler, hukuk, tıp, müzik konularını içine alan bir veri tabanıdır. Tam metin erişim sağlar.
ProQuest Central	Tam Metin	Tüm bilimler hakkında araştırma yapılabilen bir veri tabanıdır.
ProQuest Digital Dissertations & Thesis	Tam Metin	ProQuest Dissertations and Thesis Full Text veritabanı, uluslararası tezlerde dünyanın en geniş arşividir.

ScienceDirect Journals	Tam Metin	
Springer	Tam Metin	Kimya, fizik, astronomi, mühendislik, çevre bilimleri, matematik, bilgisayar, yer bilimleri, tıp, ekonomi, hukuk gibi konuları içine alan bir veri tabanıdır. Tam metin erişim sağlar
UptoDate	Tam Metin	İç Hastalıkları, Gastroenteroloji ve Hepatoloji, Endokrinoloji, Aile hekimliği, Hematoloji, Enfeksiyon Hastalıkları, Nefroloji, Kadın Doğum Hastalıkları, Kardiyoloji, Çocuk Hastalıkları, Göğüs Hastalıkları ve Romatoloji dallarında bünyesindeki çalışan 50 hekim ve dünyada 3000 editör hekim tarafından hazırlanan vaka sunumlarını içermektedir.
Web of Science	Özet	
Wiley Interscience Journals	Tam Metin	Tüm akademik alanlarda yayınların bulunduğu veri tabanıdır.

**Teknik Hizmetler:** Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemektir. Bu bağlamda kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel işitsel araç, elektronik bilgi sistemleri ve benzeri) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin yürütülmesini koordine eder ve denetler.

Üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve araştırmaları destekleyecek ve yardımcı olacak kitap, basılı ve elektronik dergi ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için akademik birimlere talep formu göndermek, talep edilen yayınları, satın almak veya bağış ve değişim yoluyla teminini sağlamaktır.

Kütüphaneye satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlanan materyalin kataloglama ve sınıflaması yapılarak kullanıcının erişimine sunmak için otomasyon programına girilmesi ve programın sağlıklı bir şekilde çalışmasını temin etmektir. Ayrıca çevrimiçi bilgi sağlayan veri tabanlarının abonelik işlemlerinin yapılarak kullanıcıya duyurulması ve bu konudaki yardım taleplerini karşılamaktır.

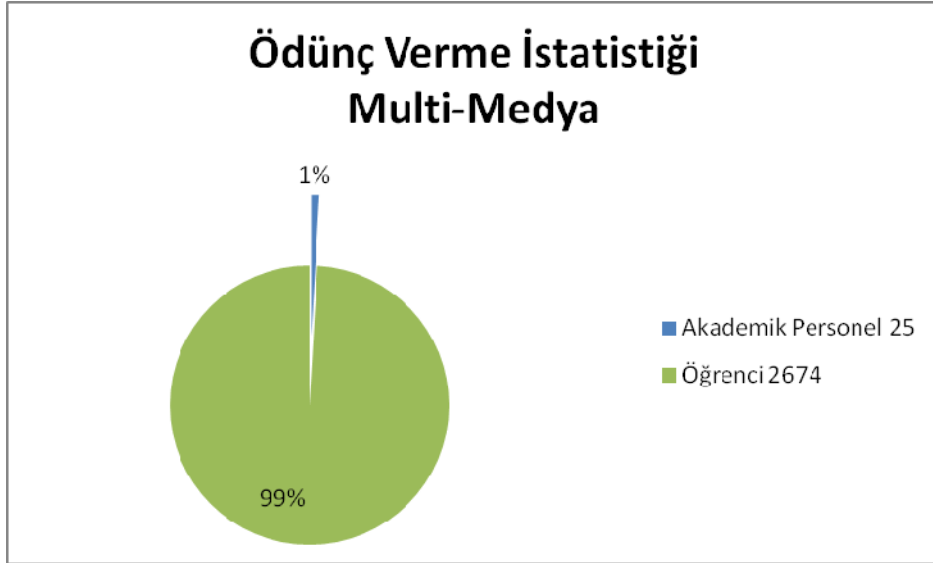
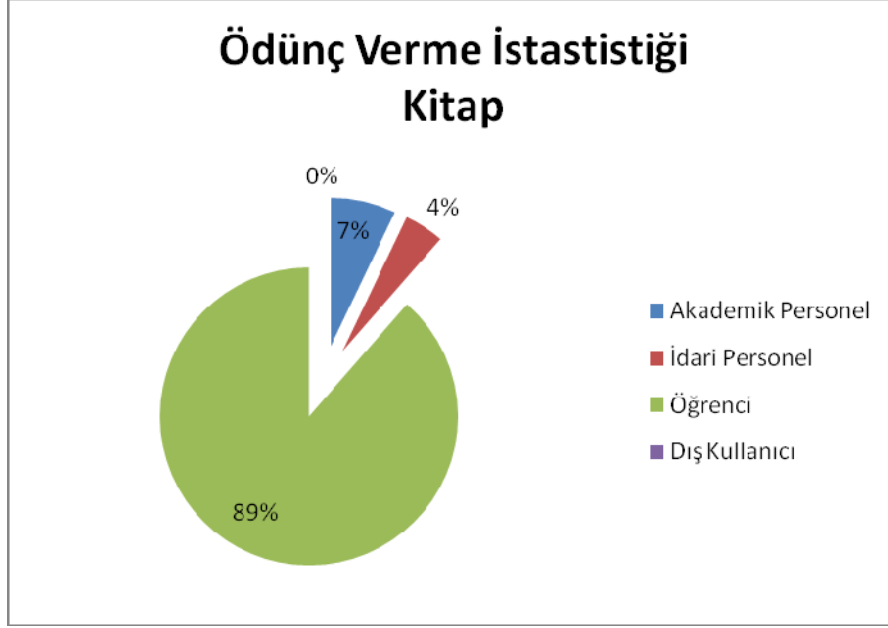
**Okuyucu Hizmetleri:** Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemektir. Okuyucuların, Kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak, Kütüphane kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermek, kullanımdan dolayı yıpranmış yayınların ayıklamasını yaparak, gerekli cilt bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek ve Kütüphane kaynaklarından fotokopi yoluyla yararlanmak isteyen okuyuculara gerekli fotokopi hizmetlerini vermek, Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlamak, Kütüphaneye yeni alınan yayınları okuyuculara duyurmak, okuyucu taleplerini almak, okuyuculara talepleri konusunda yardımcı olmak, Kütüphane koleksiyonunun ödünç verme ve iade alma işlerini koordine etmek, yürütmek ve denetlemek, Kütüphaneden ödünç yayın almak isteyenlerin kütüphane yönetmeliğine göre üyelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak, yurt içi ve yurt dışı kütüphaneler arası yayın ve fotokopi alış verişinde bulunmak, internet üzerinden kütüphane koleksiyonuna ulaşmayı sağlayan hizmetlerin sunulmasını sağlamak, okuyucularla ilgili bilgileri ve duyuruları üniversitenin internet sayfasında duyurulmasını sağlamak, referans kayakları ve süreli yayınların kütüphane içinde kullanımını ve ilgili bölümlerde muhafazasını sağlamak okuyucu hizmetlerinin yetki, görev ve sorumluluğudur.



### Ödünç Verme İstatistikleri

	<b>Kitap</b>	<b>Multi-Medya *</b>
Akademik Personel	3027	25
İdari Personel	1839	-
Öğrenci	37745	2674
Dış Kullanıcı	5	-
Toplam	42615	2699

- Multi-Medya odasındaki DVD-VCD'ler dışarıya ödünç verilmemekte yerinde kullanılmaktadır.



**Multi-Medya Birimi:** 6 adet LCD ekran televizyon ve Divx oynatıcı ile kullanıcılarımıza hizmet sunan birimimiz de 105'i bu sene içinde alınan toplam 1573 DVD 163 VCD, 35 MCD olmak üzere toplamda 1771 yayın mevcuttur. Bu bölümde bulunan yayınlar öğretim üyeleri tarafından derslerde kullanılmak üzere ödünç alınmakta ayrıca Üniversitemizde bulunan kulüplerin yaptığı etkinlikler içinde kullanıma sunulmaktadır.



**Rezerve Birimi:** 2010 yılı içerisinde öğretim üyelerinden gelen istekler doğrultusunda ders kitaplarımız kısa süreli ödünç verilmek üzere reserve birimimizde öğrencilerin hizmetine sunulmuştur.

**Sürelî Yayınlar:** 35 adeti abonelik 80'e yakını bağış ve değişim yoluyla kütüphanemize gelen dergiler kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuş. 35 adet dergi titizlikle takip edilerek Kütüphane giriş katında bulunan dinlenme yerinde teşhir edilmiştir.



**Referans Birimi:** Kullanıcılarımızın anlık bilgi isteği karşılamak için oluşturulmuş koleksiyonda sözlükler, ansiklopediler, yıllıklar, almanaklar, rehberler, el kitapları vb yayınlar bulunmaktadır.

### **I.C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Kullanıcılara sunulan hizmetlere ilişkin ayrıntılı istatistikler listelenmektedir. Her yıl bu istatistikler gerekli yerlere sunulmakta ve karar vermekte yöneticilerimize yardımcı olmaktadır.

Kütüphane Otomasyon sistemimizde bulunan yayın istek alanıyla kullanıcılarımızın kütüphane koleksiyonunda bulunmasını istediği yayınlar takip edilmektedir.

İnternet sayfamızda yer alan “Görüş, İstek ve Önerileriniz” bölümüyle kullanıcılarımızın kütüphane ile ilgili düşüncelerini öğrenmekteyiz.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### II.A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Kütüphane kullanımını arttırmak ve bu konuda bilinçlendirmek	<b>Hedef-1</b> 1.sınıf ve hazırlık sınıfı öğrencileri için Kütüphanecilikle ilgili tek dönemlik bir dersin okutulmasını önermek.
	<b>Hedef-2</b> Kütüphaneyi tanıtıcı kullanıcılara rehberlik hizmetleri, tanıtım amaçlı seminerler.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Personel Verimliliğini Artırmak	<b>Hedef-1</b> Personele kişisel gelişim eğitimi verilmesi
	<b>Hedef-2</b> Eğitim faaliyetlerine katılım
	<b>Hedef-3</b> Yurtiçindeki toplantılara daha çok personelle katılım

### II. B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Gaziantep Üniversitesi öğrencilerinin ve personelinin kütüphane kullanım oranını ve kütüphane kullanım memnuniyeti artırmak, E-yayınlar ağırlık vererek kullanıcıların zamandan ve mekândan bağımsız bir şekilde bilgiye ulaşmasını sağlamak, kullanıcıların mevcut bilgi ihtiyacını en iyi ve hızlı bir şekilde karşılayarak yeni hizmetler geliştirmek, e-referans hizmeti sağlamak için gerekli çalışmalar yapmak, Açık erişim sistemini üniversitemize yaymak, temel politika ve önceliklerimizdir.



### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### III.A- Mali Bilgiler

##### III.A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN(+)	DÜŞÜLEN(-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
01	Personel Giderleri				217.050,00	205.908,00	95,00
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri				49.000,00	42.346,00	86,42
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.		25.000,00		62,600,00	53.052,00	84,75
05	Cari Transferler						
06	Sermaye Giderleri				400.000,00	398,865,00	99,72
	<b>GENEL TOPLAM</b>				703.650,00	675.171,00	96,00

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

### III. B- Performans Bilgileri

Kütüphanemiz 2010 yılı içinde

- 622 adet yabancı 1443 adet yerli olmak toplam 2065 adet basılı yayın alınmış
- 1 adet yeni veri tabanına üye olmuş
- 42'si yerli gazete, 35 güncel dergi olmak üzere toplam 77 süreli yayına abone olmuş
- 105 Adet DVD alınmış
- 465 adet süreli yayın ve yıpranmış kitabın ciltlemesi yaptırılmıştır.
- 2010–2011 yılında Üniversitemize yeni gelen öğrencilere oryantasyon eğitimi vermiş
- Kayıtlar esnasında öğrencilerimizin kütüphaneyi tanınması amacıyla stant açmış
- Çevre il ve ilçe gelen lise ve ilköğretim öğrencilerine kütüphaneyi gezdirmiş
- Görme engelliler için ayrı bir oda ayrılmış gerekli cihazlar alınarak oda faaliyete geçmiştir.
- 2010 sayımı yapılmış eksik olan veya yıpranan yayınlar tespit edilmiş
- 12 adet yeni bilgisayar alınarak personel kullanıma verilmiştir.
- Bilgisayar laboratuvarı yeniden düzenlenmiş 28 adet yeni bilgisayar kullanıcı hizmetine sunulmuştur.
- Okuma Salonları ve koridorların zeminleri PVC ile kaplatılmış
- Kütüphane binası çatısı tamirâtı yaptırılmış.
- Personel odaları zeminleri laminat parke ile kaplanmıştır.
- Personel odalarına klima taktırılmış
- Ebsco Publishing firmasından alınan veri tabanlarının daha verimli ve etkin kullanılması için firma eğitim sorumlusu tarafından kütüphane binasında bulunan cep sinemasında kullanıcı eğitimi verilmiştir.
- Referans odası yeniden düzenlenmiştir.

- Üniversitemizdeki ve kütüphanemizdeki yenilikleri aktiviteleri duyurmak için dinlenme salonuna bilgi paneli ekranı taktırılmıştır.

### III. B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

#### III. B.1.1.Eğitim Faaliyet Bilgileri

##### III.B.1.1.1 İdari Personel Eğitimi Faaliyetler

Programın Türü ve Adı	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Serial Solutions Kullanıcı Eğitimi Ankara	20 Nisan 2010	1
10. ANKOS Yıllık Toplantısı İstanbul	06-09 Mayıs 2010	2
IV. EKUAL Yıllık Toplantısı Antalya	16-18 Mayıs 2010	2
Wiley Kullanıcı Eğitimi Ankara	27 Eylül 2010	1
Yordam Kullanıcı Eğitimi Antalya	03-05 Kasım 2010	2

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

---

### **IV. A.Üstünlükler**

- Basılı yayınların fazlalığı
- Elektronik yayınların fazlalığı
- Veri tabanlarına yerleşke dışı erişim
- Taşrada bulunan okullardaki kütüphanelerimizi sanal olarak tek çatı altında toplanması
- Bölgenin en büyük Kütüphanesi olması
- Otomasyon Sistemi ile kullanıcıların yayın takibini internet üzerinden yapması
- Fiziksel alan

### **IV. B.Zayıflıklar**

- Uzman Kütüphaneci personel
- Yabancı Dil bilen personel
- E-kitap sayısının azlığı
- Kullanıcı ile yüz yüze çalışan, personel sayısının ve niteliği
- Nitelikli personel

### **IV. C.Değerlendirme**

Kütüphanemize kazandırılacak nitelikli ve uzman personelle hizmetlerimiz daha kaliteli hale gelecektir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- E-kitap sayısının artırılması
- Kullanıcı ile yüz yüze çalışan personelin artırılması ve eğitim verilmesi
- Uzman (Kütüphaneci) personel alınması

## 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 -2011)

Hasan SEYMEN

Daire Başkanı