



GAZ ANTEP  
ÜN VERS TES

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DA RE BA KANLI I  
**2014 YILI**  
**B R M FAAL YET RAPORU**

**Gaziantep 2015**



## Ç NDEK LER

I- GENEL B LG LER.....	5
A. Mısyon ve Vızyon .....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	5
C. dareye li kin Bilgiler .....	6
1- Fiziksel Yapı .....	6
1.1- E itim 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- Di er Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi.....	13
4- nsan Kaynakları.....	15
4.1- dari Personelin E itim Durumu.....	15
4.2- dari Personelin Hizmet Süreleri.....	16
4.3- dari Personelin Ya tıbarıyla Da ılımı .....	16
5- Sunulan Hizmetler .....	17
5.1- E itim 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-Dı Kullanıcılara Sunulan Hizmetleri .....	20
6- Yönetim ve ç Kontrol Sistemi .....	21
6.1-Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi .....	21
6.2- ç Kontrol Sistemi .....	21
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	22
A. Birim Amaç ve Hedefleri .....	22
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	23
III- FAAL YETLERE L K N B LG VE DE ERLEND RMELER .....	24



A- Mali Bilgiler.....	24
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	24
B- Performans Bilgileri .....	24
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	24
1.1.Faaliyet Bilgileri .....	24
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri .....	27
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	28
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	28
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTE NİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	29
A- Üstünlükler .....	29
B- Zayıflıklar .....	29
C- Değerlendirme.....	29
V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER .....	30



SUNU

---

İlgili mevzuat uyarınca Gaziantep Üniversitesi Rektörlü ünce belirlenen amaç ve ilkeler do rultusunda; e itim-ö retim, ara tırma-geli tirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan ara tırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sa lamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek görev, yetki ve sorumlu umuzdur

Kullanıcılara, kütüphanedeki bilgi kaynaklarından etkin ve verimli ekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalı malar yapmak; ayrıca kullanıcılara birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermek. Kütüphane koleksiyonunun üniversite içinde ve dı nda tanıtımını yapmak, yurt içi ve yurt dı ı kütüphaneler arası yayın alı veri inde bulunmak, fotokopi ve yazıcı hizmeti sunmak, abone olunan veri tabanlarıyla ilgili danı manlık hizmeti vermek. Kütüphane faaliyet alanına giren konularla ilgili ki i, birim ve kurulu larla haberle me yapmak vb. hizmetlerin yürütülmesini sa lamaktır.

Bili im teknolojilerinde ya anan hızlı geli me, geleneksel hizmet anlayı ının de i mesine neden olmu tur. Gerek Kütüphane Otomasyon Programları gerekse elektronik ve internet tabanlı (çevrim içi) yayıncılık kütüphaneleri dura an olmaktan çıkartarak, bilgiye eri imi daha hızlı ve daha kolay ula ılır hale getirmi tir.

**Kütüphane Çalı ma Saatleri:** Ö renci ve di er kullanıcılara daha iyi bir hizmet vermek için; Kütüphane hafta içi her gün normal mesai dı nda ak am saat 17:30-22:00'a kadar, hafta sonları ise final dönemlerinde 10:00-22:00 di er dönemlerde saat 10:00-17:00 arası açık tutularak hizmet vermeye devam etmektedir.

**Hasan SEYMEN**

Daire Ba kkanı



## I- GENEL B LG LER

1 Ekim 1973'te eski Fidanlık binasında hizmet vermeye başlayan kütüphane, 10 Mayıs 1974'de ODTÜ Gaziantep Yerleşkesinin Dekanlığına dönüştürülmüştür. 9 Temmuz 1976'da Müttevelli 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 yeni binasına taşınmasıyla modern binasında hizmet vermeye başlamıştır.

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

*Üniversite eğitimini, bilimsel araştırma-geliştirme çalışmaları ve kullanıcıların sosyal ve kültürel ilgisi için; gerekli her biçimden bilgi kaynağını sağlamakla amaçlanmaktadır.*

#### Vizyon

*Kütüphanemiz, sadece doçent üyelerimizin değil aynı zamanda diğer kullanıcılarının da akademik bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla tüm bilimsel araştırma ve aktivitelere destek ve kolaylık sağlamakla 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 oluşturulmasını, 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 doçent üyesidir.



### C. darye li kin Bilgiler

Üniversitemiz yerle kesinin 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- E itim Alanları, Derslikler ve Ofisler

<b>Tablo 1 . E itim Alanları Derslikler</b>					
E itim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab (Adet)	Di er Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 Ki ilik			1		1
51-75 Ki ilik					
76-100 Ki ilik					
101-150 Ki ilik					
151-250 Ki ilik					
251-Üzeri Ki ilik					
<b>Toplam</b>			1		1

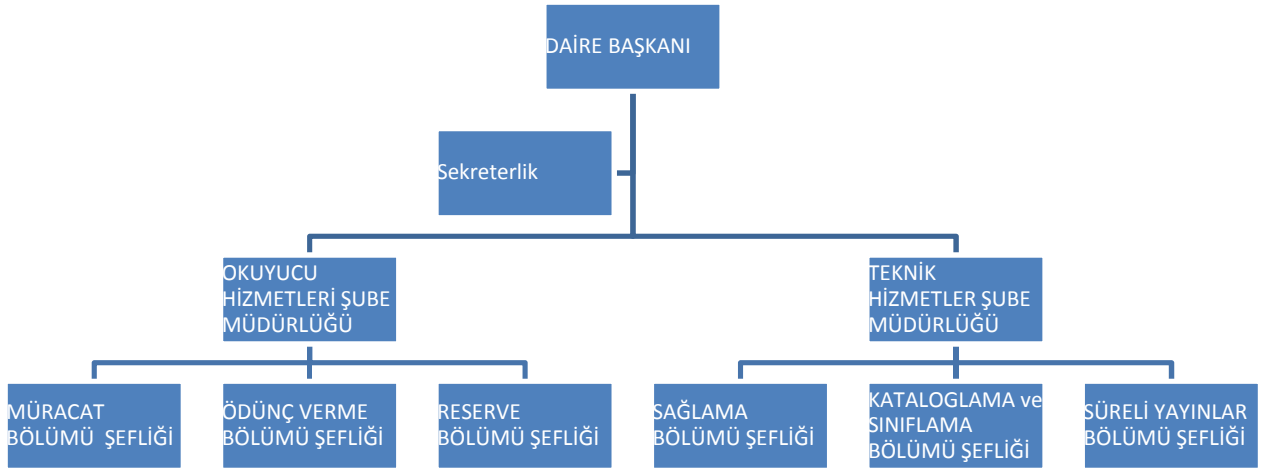
<b>Tablo 2. Ofis Alanları</b>			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	3	277,5	
Akademik Personel Ofisleri	-	-	-
dari Personel Ofisleri	5	462,5	
Çalı ma ve Okuma Salonları	6	5.600	
<b>Toplam</b>	13	6.910	



**Tablo 3. Toplantı-Konferans Salonları**

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

## 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 yayınlama, kataloglama, ödünç verme, iade, süreli yayın takip, sayım ve envanter işlemlerini yapmaktadır. Kullanıcılarımız ise katalog taraması, ödünç alma oldukları yayınları görebilme, sürelerini uzatma, yayın ayırtma, yayın istek vb. işlemlerini internet üzerinden yapabilmektedir.

Bilgi işlem 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 bir biçimde internet üzerinden yayınlamaktayız.

Daire Başkanlığımız Bilgisayar laboratuvarında PfSense açık kaynak kodlu laboratuvar yönetim yazılımı bulunmaktadır. 5651 nolu “*İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla Gelen Suçlarla Mücadele Edilmesi*” kanunu gereğince bilgisayarlarımızdan faydalanan kullanıcılarımızın gerekli bilgilerin takip edilmesi için kullanılır.

#### 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	2	2			3*
Masa Üstü Bilgisayar	15	40	-		55
Taahhütlü 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 2014 senesinde yapmış olduğu alımlar ve yayın başlılarıyla koleksiyonumuz aşağıdaki tabloda belirtildiği gibi olmuştur.

<b>Tablo 5. Kütüphane Kaynakları</b>					
Yayın Türü	2013 Yılı Sonu Yayın Sayısı	2014 Yılı			2014 Yılı Sonu Yayın Sayısı
		Kütüphaneye Giren Yayın Sayısı			
		Toplam	Satın Alınan	Başı	
Kitap	97.356	1.769	801	968	99.125
Ciltlenmiş süreli yayın	24.138	74	74	-	24.212
Elektronik kitap	107.728	21.784	21.784	-	129.512
Tez	1.580	176	-	176	1.756
DVD-VCD	1.982	208	208	-	2.190
<b>TOPLAM</b>	<b>232.784</b>	<b>24.011</b>	<b>22.867</b>	<b>1.144</b>	<b>256.795</b>

\*

Bu e-kitaplardan 44 adeti satın alınmış, 129.468 adeti ise abonelik sistemiyle sağlanmaktadır.

<b>Tablo 6. Süreli Yayınlar</b>					
Süreli yayın		Toplam	Abone	Değişim	Başı
1	Basılı	179	48	-	140
2	Elektronik	46.951	48.289	-	-

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Üniversitemiz kullanıcıları için 9 adet ULAKBİM, 22 adet ANKOS, 2 adet konsorsiyumdışı, olmak üzere toplam 33 adet veri tabanı, 1 adet intihal (ayırma) 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. Ayrıntılı bilgi için burayı tıklayınız
American Society of Nephrology	Tıp	Journal of the American Society of Nephrology ve Clinical Journal of the American Society of Nephrology dergilerini içerir.
ASTM Standarts and Engineering Libraries	Fen Bilimleri	ASTM standartlarını içerir.
BMJ Journals	Tıp	Tıp alanındaki yayınları içerir.
Cambridge Journal Online	Sosyal Bilimler	Cambridge Üniversitesi yayınlarını içerir.
ClinicalKey	Tıp	Tıp kaynaklarını içerir
Dentistry and Oral Science Sources	Tıp	Di hekimliği ve ağız sağlığı konusunda tam metin veri tabanıdır.
Derwent Innovation Index	Fen Bilimleri	Dünya çapında 41 adet patent Enstitüsünden 35 milyon üzerinde patenti ve 16 milyon buluşu içerir.
Dynamed	Tıp	Kanıtı dayalı tıp veritabanıdır.
Ebrary	Genel	E-kitapların yer aldığı veri tabanıdır.
Hukuktürk	Sosyal Bilimler	Kanun, yönetmelik, mevzuat vb. yayınların yer aldığı hukuk alanındaki veri tabanıdır.
IEEE Electronic Library Online	Fen Bilimleri	Elektrik ve Elektronik mühendisliği alanındaki yayınları içerir.
Infoma World ( Taylor & Francis)	Genel	Bütün konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.
İktisat, İstatistik ve Finans Dergisi	Sosyal Bilimler	Citation Index'e giren ilk ve tek ekonomi alanındaki dergidir.
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 Business Collection	Sosyal Bilimler	
Al-Manhal	Sosyal Bilimler	Arapça kaynakların yer aldığı slam tarihi ve slam çalışmaları alanındaki veri tabanıdır.
McGrawHill Access Medicine	Tıp	Klinik tıp ve Etilim alanındaki sınıflandırılmış 60'dan fazla e-kitap içerir.



McGrawHill Access Pediatrics	Tıp	Çocuk Hastalıkları ve Sa Ğ lı ı alanında ... e-kitap yer alır.
McGrawHill Access Surgery	Tıp	Cerrahi tıp alanında 60' ın üzerinde e-kitap yer alır.
Oxford Online Journals	Genel	Fen, mühendislik sosyal ve be eri bilimler, hukuk,tıp, müzik konularını içine alan bir veri tabanıdır. Tam metin eri msa lar.
ProQuest	Genel	Bütün konularda yayınları içerir.
ProQuest Digital Dissertations & Theses	Genel	3.000.000 üzerinde tez içerir.
<u>Reaxys</u>	Fen Bilimleri	Organik, inorganik kimya ve ilgili disiplinlerdeki bilim adamları için web tabanlı çözümler sunmaktadır.
<u>ScienceDirect Journals</u>	Genel	Bütün konularda yayınların yer aldığı çok geni kapsamlı veri tabanıdır.
Scopus	Genel	
<u>Springer</u>	Genel	Bütün Konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.
UptoDate	Tıp	Kanıtı dayalı tıp veri tabanıdır.
<u>Web of Science</u>	Genel	Atıf indekstir.
<u>Wiley Interscience Journals</u>	Genel	Bütün konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.



### 3.3- Di er Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<b>Tablo 9. Di er Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b>				
<b>Cinsi</b>	<b>Idari Amaçlı (Adet)</b>	<b>E itim Amaçlı (Adet)</b>	<b>Ara tırma Amaçlı (Adet)</b>	<b>Toplam</b>
<b>Projeksiyon</b>	-	1	-	1
<b>Barkot Okuyucu</b>	2	-	-	2
<b>RFID Okuyucu</b>	-	2	-	2
<b>Yazıcı</b>	5	1	-	6
<b>Çok Amaçlı (Yazıcı, Tarayıcı) Fotokopi Makinesi</b>	-	2	-	2
<b>Fotokopi Makinesi</b>	1	-	-	1
<b>Faks</b>	1	-	-	1
<b>Kameralar</b>	2	-	-	2
<b>Televizyonlar</b>	1	7	-	8
<b>Tarayıcılar</b>	2	-	-	2
<b>Müzik Setleri</b>	1	-	-	1
<b>Ödünç Verme-Alma Makinesi (SelfCheck)</b>	-	2	-	2
<b>DVD ler</b>	-	6	-	6
<b>Güvenlik Kapısı</b>	-	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 TAİNİRLAR	Ölçü Birimi	2014 'de alınan	Toplam Miktar
253	02	02	n aat Makineleri ve Aletleri	Adet	-	1
253	02	05	Güç Elektroni i ve Basıncılı Makineleri ve Aletleri	Adet	-	1
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Aletleri	Adet	-	7
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	-	2
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	-	1
255	01	01	Dö eme Demirba ları	Adet	-	1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirba ları	Adet	-	2
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Ta ıma Amaçlı...	Adet	-	3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirba Niteli indeki	Adet	-	1
255	02	01	Bilgisayar ve Sunucular	Adet	8	64
255	02	02	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	Adet	2	24
255	02	03	Tekser ve Ço altma Makineleri	Adet	1	3
255	02	04	Haberle me Cihazları	Adet	-	30
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	-	5
255	02	99	Di er Buro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	-	30
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	36	1715
255	03	02	Misafırhane, Konaklama ve Barınma.....	Adet	-	25
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	7	191
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	801	107.755
255	07	03	Görsel ve İtsel Kaynaklar	Adet	208	1.829
255	09	01	Do a Sporlarında Kullanılan Demirba lar	Adet	-	5



255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirba lar	Adet	-	1
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	-	3
255	11	02	Vitrinde Sergilenen E yalar	Adet	-	2
255	11	03	Duvarda Sergilenen E yalar	Adet	-	1



#### 4- nsan Kaynakları

4.1- dari Personel Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 5 Kütüphaneci, 2 Şef, 1 Bilgisayar Uzmanı, 1 Memur ve 2 Geçici Personel olmak üzere toplam 13 dari personel bulunmaktadır.

Tablo 11. dari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Bo	Toplam
Genel dari Hizmetler Sınıfı	6	-	6
Sa ğlık Hizmetleri Sınıfı		-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	-	5
E ğitim ve Ö ğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>11</b>		<b>11</b>

#### 4.2- dari Personelin E ğitim Durumu

dari personellerimizden 7 ki şisi Lisans, 4 ki şisi Ön lisans mezunu olmak üzere toplam 11 (onbir) kadrolu personelimiz bulunmaktadır.

Tablo 12. dari Personelin E ğitim Durumu					
	İlkö ğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Ki şisi Sayısı	-	-	4	7	-
Yüzde	-		36,67	63,63	-



#### 4.3- dâri Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 13. dâri Personelin Hizmet Süresine Göre Da ılımları						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Ki i Sayısı	-	2	2	1	3	3
Yüzde	-	18,18	18,18	9,09	27,27	27,27

#### 4.4 - dâri Personelin Ya tibiyle Da ılımları

Tablo 14. dâri Personelin Ya tibiyle Da ılımları						
	23 ya ve altı	23-30 ya	31-35 ya	36-40 ya	41-50 ya	51 ya üzeri
Ki i Sayısı	-	1	3	2	2	3
Yüzde	-	9,09	27,27	18,18	18,18	27,27





## 5- Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda 5'i kütüphaneci olmak üzere toplam 11 personeli ile kullanıcılarına hizmet vermeye çalışmaktadır.

### 5.1.E İtım Hizmetleri

#### 5.1.1. Kullanıcı Hizmetleri Bölümü

- I. **Ödünç Verme-Alma Hizmeti:** Kütüphanemizde bulunan yayınlar kullanıcı gruplarına göre de i en sürelerde kullanıcılarımıza ödünç verilmektedir. Ödünç verme-alma hizmeti 3 personel 2 adet Ödünç Makinesi (Selfcheck) makinası ile hafta içi 08:00-22:00 hafta sonu 10:00-17:00 arasında kesintisiz sürmektedir.

Kullanıcı Hizmetleri Ödünç Verme Bölümü statistikleri				
Kullanıcı Grubu	Kayıtlı Sayı	Ödünç Alma	ade	Toplam
Akademik Personel	1.498	2.353	2.404	4.757
Doktora Ö renci	199	397	377	774
Yüksek Lisans Ö renci	1.791	2.053	1.985	4.038
Lisans Ö renci	36.248	23.299	21.219	44.518
dari Personel	1.338	801	827	1.628
	41.074	28.903	26.812	55.175

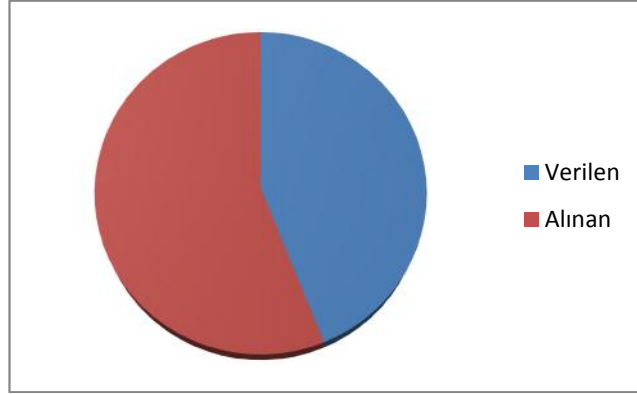
#### 5.1.2. Referans Bölümü

- I. **Referans Hizmetleri:** 7577 adet Sözlük, Ansiklopedi, El Kitabı vb. ba vuru kaynakların yer aldığı bölümdür.



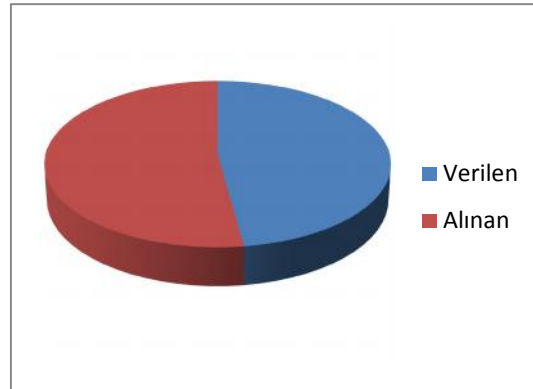
**II. Kütüphaneler Arası Ödünç Bölümü:** Kütüphanemizde bulunmayan kitapların karılıklı olarak Yurt içi veya Yurt dışındaki üniversite kütüphanelerinden sağlanması hizmetidir. Kütüphanemiz faaliyet döneminde yurt içindeki üniversitelerle karılıklı olarak yayın sağlama hizmetlerinde bulunmuştur.

	Alınan	Verilen	Toplam
Yurt içi	79	62	141
Yurt Dışı	-	-	-



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

	Alınan	Verilen	Toplam
Yurt içi	36	33	69
Yurt Dışı	-	-	-





IV. **Tarama hizmeti:** Kütüphanemiz mevcut bulunan yayınlar ile abonelik yapılan e-kaynakların taranması hizmetidir. Kütüphanemizde bulunan yayınları “Yordam” otomasyon programı üzerinden tarayabilmekte “Summon” ke if aracı ile basılı ve e-kaynaklarımız tek bir ara yüzden güncel ekilde taranabilmektedir. Ayrıca “360 Core” arama motoru ile aboneli imiz bulunan e-dergiler taranabilmektedir. Kütüphane binası içerisindeki 8 adet bilgisayar sadece katalog taraması için ayrılmı tır.

V. **Bilgisayar Laboratuvarı:** Kullanıcılarımızın internet ortamında ara tırma yapabilmesi için olu turulmu 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 çalı malarının yazıcıdan çıktı alma hizmetidir. Yıllık ortalama 15.000 üzerinde fotokopi ve 10.000 fazla yazıcı çıktısı hizmeti sa lanmaktadır.

VII. **Güncel Duyuru Hizmeti:** Kütüphanemizle ilgili geli meleri Akademik ve dari personelimize e-posta yoluyla, di er kullanıcılara ise bilgi ekranı ve pano ilanları ile duyurmaya çalı maktayız.

**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 48 adet dergiye abonelik yapmı tır. Dergilerin 3 adeti ngilizce 48 adeti Türkçedir.

II. **E-Dergiler:** Kütüphanemiz veri tabanları aracılı ıyla 48.289 adet e-dergiye abonelik yapmı ve tam metin eri im sa lamı tır.

**5.2 E-Kaynaklar Bölümü:** Basılı olmayan internet ortamında bulunan yayınların sa lanması kullanıcılara sunulması hizmetini sa lar.

I. **E-Kitaplar:** nternet ortamında bulunan kitapların sa lanması ve kullanıcılara sunulması hizmetidir. Kütüphanemiz “Ebrary”, “McGraw Hill Access”, “Taylor and Francis” ve “Hiperkitap” veri tabanlarına abone olunarak 129.512’nin üzerindeki e-kitaba uzaktan eri im sa lanmaktadır.



II. **E-Tez:** İnternet ortamında bulunan yüksek lisans, doktora ve uzmanlık tezlerinin abonelik yoluyla sağlanarak ve kullanıcıların hizmetine sunulmasıdır. Kütüphanemiz “Proquest Digital Dissertation and Theses” veri tabanı ile 3.803.673’in üzerinde tez ve ara tırma 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. Kütüphanemiz ASTM Standards and Engineering Digital Library ve Derwent Innovation Index veri tabanları aracılığıyla standartlara ve patentlere erişim sağlanmaktadır.

IV. **E-Veri istatistikleri Hizmeti:** ULAKB M E KUAL aracılığıyla erişimde olduğuumuz Citation Index ve Scopus gibi saygınlı kanıtlanmı 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 ara tırma faaliyetlerine katkıda bulunması için kurulan multi-medya bölümü 5’i 3D Led olmak üzere 6 adet televizyon ve 5’i 3D Bluray olmak üzere 6 adet DVD oynatıcı ile kullanıcılarımıza hizmet vermektedir. Faaliyet döneminde 1.326 DVD-VCD kullanıcılar tarafından yerinde kullanılmı 16 defa akademik personelimiz tarafından ödün alınmı tır.

**5.1.6 Dı Kullanıcılara Sunulan Hizmetler:** Üniversitemizin, Kilis 7 Aralık Üniversitesi ve Gaziantep Münif Pa a l Halk Kütüphanesi yapılan protokol do rultusunda Halk Kütüphanesindeki ara tırmacı niteli indeki kullanıcılara ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Akademik personeli ve öğrencilerine (kendi kullanıcılarımıza sunduğumuz) hizmet vermekteyiz.



## 6- Yönetim ve Kontrol Sistemi

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

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

Kütüphanemizin internet sayfamızda ve Kütüphane girişi bölümünde yer alan "Görüş, İstek ve Önerileriniz" bölümüyle kullanıcılarımızın kütüphane ile ilgili duygu, düşünce ve isteklerini özetlemektediriz.

### 6.1 Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

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

Daire Başkanlığımızın 2014 yılı Yönetim ve Kontrol Görevlileri

Ünvanı	Adı Soyadı	Görevi
Daire Başkanı	Hasan SEYMEN	Harcama Yetkilisi
Übeler Müdürü	Çağrıman AROL	Gerçekleştirme Yetkilisi
Kütüphaneci	Suat YILMAZ	Gerçekleştirme Yetkilisi
Kütüphaneci	Kadir BİLAL	Taahhüt 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 sorumluluğu umuzda 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 düzenli 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
<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 tanıtmak için kullanıcılara rehberlik hizmetleri ve tanıtım amaçlı seminerler düzenlemek.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Personel Verimliliğini Artırmak	<b>Hedef-1</b> Personelle kişisel gelişim eğitimleri verilmesi
	<b>Hedef-2</b> Eğitim faaliyetlerine katılımın sağlanması
	<b>Hedef-3</b> Yurtiçindeki toplantılara daha çok personelle katılım
<b>Stratejik Amaç-3</b> Kurumsal Açık Ar iv Sisteminin içeriğinin zenginleştirilmesi	<b>Hedef-1</b> Üniversitemizde görevli akademik personelimizin yapmış oldukları bilimsel çalışmaların tamamının açık erişimli şekilde Kurumsal Açık Ar ivimizde yer almasını sağlamak.
<b>Stratejik Amaç-4</b> Kütüphanemizdeki Yayınları RFID kimlik tanıma sistemine geçirmek.	<b>Hedef-1</b> Kütüphanemizde bulunan yayınları mevcut kullandığımız barkod uygulamasının yerine RFID kimlik tanıma sistemine geçirmek
	<b>Hedef -2</b> Kütüphane sayımlarını çabuk ve hatasız yapmak
	<b>Hedef -3</b> Kütüphanemizdeki yayınların raflardaki yerlerinde karışmasını engellemek.



## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Gaziantep Üniversitesi öğrencilerinin ve personelinin kütüphane kullanım oranını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak
- E-yayınlarla erişilerek 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- FAAL YETLERE L K N B LG VE DE ERLEND RMELELER

---

#### A- Mali Bilgiler

Daire Ba kanlı ımıza 2014 yılı için tahsis edilen sermaye kalemi bütçesi 700.000,00 TL olmu yıl içinde yeterli gelmedi i için 50.000,00 TL daha ilave ödenek alınarak 750.000,00 TL ye artırılmış tır.

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

*2014 yılında Kullanılan kaynaklarla*

- *160 adet yabancı dilde, 641 adet Türkçe kitap ve 208 adet DVD alımı yapılmı tır.*
- *Abonesi oldu umuz 25 adet veri tabanı ödemesi yapılmı tır,*
- *49 adet yerel gazete aboneli i yapılmı tır*
- *2014--2015 yılında Üniversitemize yeni gelen ö rencilere oryantasyon e itimi verilmi tir*
- *Proquest firması ile beraber bölge üniversitelerinden kütüphanecilerin katıldığı Proquest Roadshow çalı tayı düzenlenmi tir.*
- *Yerle ke dı ndaki okullarımıza oryantasyon e itimi kütüphaneci personel tarafından kendi kütüphanelerinde verilmi tir.*
- *Üniversitemiz dari ve Mali ler Daire Ba kanlı nca Daire Ba kanlı ımızda kullanılmak üzere, 1 adet Ödünç Alma-Verme (SelfCheck) Makinesi, 8 adet Bilgisayar, 1 Adet Barkod Yazıcı ve 14 adet Yangın Söndürme Tüpü alınmı tır.*



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

Kod	Gider Türleri	Bütçe Ba langıç Ödene i	Eklene n (+)	Dü üle n (-)	Yılsonu Ödene i	Harcama	Harcama (%)
01	Personel Giderleri	474.000,00	-		474.000,00	398.710,00	84,12
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	85.000,00	-		85.000,00	71.243	83,82
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	61.000,00	50.000,00	-	111.000,00	100.395,00	90,45
05	Cari Transferler	-	-	-	-	-	-----
06	Sermaye Giderleri	700.000,00	50.000,00	-	750.000,00	749.502,05	99,93
	<b>GENEL TOPLAM</b>	1.320.000,00	100.000,00	-	1.420.000,00	1.319.850,05	

**Tablo 17. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek cmalı**

Kod	Gider Türleri	Bütçe Ba langıç Ödene i	Eklene n(+)	Dü üle n(-)	Yılsonu Ödene i	Harcama	Harcama (%)
01	Genel Kamu Hizmetleri						
03	Kamu Dü z. ve Güv. Hiz.						
08	Dinlenme, Kül ve Din Hiz.	700.000,00	50.000,00	-	750.000,00	749.502,05	99,93
09	E itim Hiz.						
	<b>GENEL TOPLAM</b>	700.000,00	50.000,00	-	750.000,00	749.502,05	99,93



## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

#### 1.1.Faaliyet Bilgileri

Daire Başkanlığımız Personellerinin yıl içinde katıldıkları toplantılar.

<b>Tablo 18. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı (Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Özetim Elemanı/ dani Personel katılımı)</b>		
<b>Programın Türü ve Adı</b>	<b>Programın Tarihi</b>	<b>Katılan Kişi Sayısı</b>
XV. Akademik Bilgilendirme / Mersin	06-ubat 2014	3
YÖK Açık Erişim Çalıştayı /Ankara	03 Mart 2014	1
Ankaref-MikroBilgi Eğitim ve Geliştirme Çalıştayı /Antalya	19-22 Mart 2014	1
ANKOS 2014 / Antalya	118-20 Nisan 2014	2
YÖK Açık Erişim Çalıştayı (Arşiv sistemlerine veri girişi ve itimi) /Ankara	30 Mayıs 2014	1
YÖK Üniversite Kütüphanelerini Yeniden Düzenlemek/ Ankara	09-10 Haziran 2014	2
Proquest Summon veri tabanı eğitim toplantısı	19 Eylül 2014	1
3.Ulusal Açık Erişim Çalıştayı	20-21 Ekim 2014	2



## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

2014 Faaliyet yılı içerisinde Üniversitemiz akademik personelinin atıf indekslerine giren bilimsel çalışmaları aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

<b>Tablo 19. 2013 Yılına Ait Atıf İndekslerinde Yer Alan G.Ü. Adresli Yayınlar</b>		
<b>İndeks Adı</b>	<b>Tüm Dokümanlar</b>	<b>Makaleler</b>
Scopus	449	370

<b>Tablo 20. 2013 Yılı WOS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslerle ve Fakülterle Göre Dağılımı</b>						
<b>B R M</b>	<b>SCI</b>	<b>SSCI</b>	<b>A&amp;HCI</b>	<b>Toplam</b>	<b>Öretim Üye Sayısı (Tam Zamanlı)</b>	<b>Öretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı</b>
Genel	442	44	18	504	592	0,86

\*Ocak ayında yapılan bu çalışma bir önceki yılın bütün verilerini kapsamayabilir. Bu indekslerdeki en kesin sonuç bir sonraki yılın Haziran ayında alınabilmektedir.



## 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç 1	Kütüphane kullanımını arttırmak ve bu konuda bilinçlendirmek			
Stratejik Hedef 1	Kütüphaneyi tanıtmak için kullanıcılara rehberlik hizmetleri, tanıtım amaçlı seminerler düzenlemek.			
Performans Hedefi	Kullanıcılarımızın kütüphaneyi verimli ve etkin bir şekilde kullanmasını sağlamak			
Performans Göstergesi	Hedef (2014 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Oryantasyon Eğitim verilen bölüm sayısı	87 Bölüm	50	57,48	42,52
Performans Sonuçlarının Analizi	Akademik Personel yapılan bu eğitimi önemsiz ve vakit kaybı olarak görmüş öğrencilerini organize etmede kütüphanemize yardımcı olmamışlardır.			
Stratejik Amaç 2	Personel Verimliliğini Artırmak			
Stratejik Hedef	Eğitim faaliyetlerine katılım			
Performans Hedefi	Yurtiçinde yapılan mesleki eğitimlere katılım			
Performans Göstergesi	Hedef (2014 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Yıl içinde yapılan toplantı sayısı ve katılım	10	8	80,00	20,00
Performans Sonuçlarının Analizi	Yıl içinde birçok toplantı düzenlenmiş fakat 10 adet toplantıya gidilmesi planlanmış 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 kurulması içerik oluşturulması için gerekli çalışmalar başlanmıştır.			
	Kurumsal Açık Arşiv için Gaziantep Üniversitesi Açık Arşiv Yönergesi senato tarafından kabul edilmiştir.			



#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTE NİN DEĞERLENDİRİLMESİ

---

##### A- Üstünlükler

- Kurumsallaşması tamamlanmış Üniversitenin bir birimi olmak.
- Birime ait bir bütçenin olması
- Merkez ve Tarsus'taki kütüphanelerdeki hizmetlerin standart haline getirilmesi
- 130.000'e yakın kitap sayısı
- 32 adet veri tabanı aboneliği
- E-kaynaklara yerleşik dijital erişimin sağlanması
- Alanında uzmanlaşmış Personel

##### B- Zayıflıklar

- Nitelikli Personel sayısının azlığı
- Yardımcı Personel sayısının azlığı
- Her bütçe kaleminin açık olmaması
- Daire Başkanlığı'na bağımlı olarak Muhasebe birimi ve muhasebe hizmetlerini yürütecek personelin olmaması
- Her yıl artan öğrenci sayısı ve yayın sayısı karşısında yetersiz kalan bina
- Yabancı dil bilen personel eksikliği

##### C- Değerlendirme

Kütüphanemiz basılı ve elektronik kaynaklar bakımından bölgedeki en büyük kütüphanelerden biri konumundadır. Ülkemizdeki diğer üniversite öğrencileri ve akademik personelinin sürekli olarak kullanmak istediği bir koleksiyona ve binaya sahiptir.

Kütüphanemizin uzun çalışma saatleri, güvenilir ve ferah bir ortam olması dolayısıyla sadece öğrencilerimizin değil aynı zamanda kullanıcılarında faydalanmak istediği bir kütüphane durumundayız. Yıllık 540.000'in üzerinde ziyaretçi kütüphanemize gelmektedir.



## **V- ÖNER VE TEDB RLER**

Kütüphane binasının mevcut kullanıcılara yeterli gelmemesi nedeniyle yeni ek bina yapılması gerekmektedir.

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

Bina temizlikinde ve güvenli çalışmada yardımcı personel sayısı artırılmalıdır.



### **Ç KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve do ru oldu unu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmi kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir ekilde kullanıldı nı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ili kin i lemlerin yasallık ve düzenlili i hususunda yeterli güvenceyi sa ladı nı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandı nı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip oldu um bilgi ve de erlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayı tay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadı nı beyan ederim. (Gaziantep-2015)

**Hasan SEYMEN**

**Daire Ba kanı**