



**GAZİANTEP
ÜNİVERSİTESİ**

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Gaziantep 2025



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
1.2- Sosyal Alanlar.....	6
1.3- Hizmet Alanları.....	7
1.4- Arşiv Alanları.....	7
1.5- Atölyeler.....	7
2- Teşkilat Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar.....	9
3.2- Kütüphane Kaynakları.....	10
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi.....	13
4- İnsan Kaynakları	14
4.1- İdari Personel.....	14
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu.....	14
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	15
4.4 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	15
5- Sunulan Hizmetler	16
5.1.Eğitim Hizmetleri.....	16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	22
6.1 Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi.....	22
6.2 İç Kontrol Sistemi.....	22
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	26
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	26
1.1.Faaliyet Bilgileri.....	26
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri.....	27
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	28
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	30
A- Üstünlükler	30



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

B- Zayıflıklar	30
C- Değerlendirme	31
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.

Amacımız, kullanıcılarımıza, kütüphanedeki bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak; ayrıca kullanıcılara birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti sunmak, 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 ve 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: Kütüphanemiz akademik dönem içerisinde 7/24 hizmet vermektedir.

Muhammet Musa BUDAK

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 6.910 m² lik 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 bütçe, yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlar.
- Kütüphane hizmetlerini yürütecek gerekli kadronun oluşmasını ve koordinasyonunu sağlayarak personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevi yapar.
- Kütüphanecilik ve Bilgi bilimi alanındaki 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 yerleşke içerisindeki merkezi kütüphanemiz 6.910 m² kapalı alanda kullanıcılarımıza hizmet vermektedir. Kütüphane binamız 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)	Özel Çalışma Odası (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 Kişilik			1	5	6
51-75 Kişilik					
76-100 Kişilik					
101-150 Kişilik					
151-250 Kişilik					
251-Üzeri Kişilik					
Toplam			1	5	6

1.2- Sosyal Alanlar

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



1.3- Hizmet Alanları

Tablo 3. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	1	70	
Akademik Personel Ofisleri	-	-	-
İdari Personel Ofisleri	9	450	
Çalışma ve Okuma Salonları	14	6.390	
Toplam	24	6.910	

1.4- Arşiv Alanları

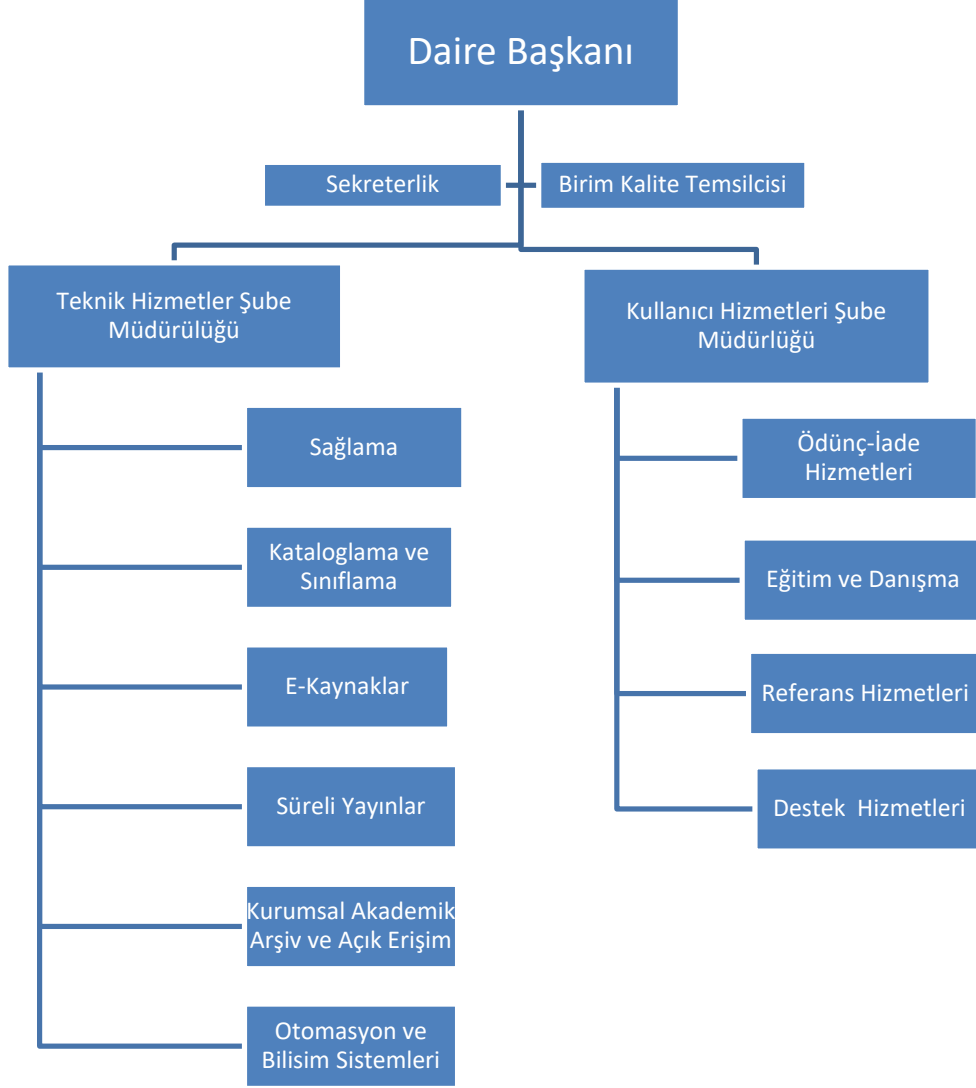
Tablo 4. Arşiv Alanları			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Arşivler	1	5	
Toplam	1	5	

1.5- Atölyeler

Tablo 5. Atölyeler			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Atölyeler	-	-	Daire Başkanlığımız Atölye Bulunmamaktadır
Toplam	-	-	-



2- Teşkilat Yapısı





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığımız 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 personelimizin yapmış oldukları bilimsel çalışmaların bir kopyasını açık erişimli olarak internet üzerinden yayınlamaktayız.

3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

Tablo 6 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	28	-		43
Taşınabilir Bilgisayar	6	25	-	-	31

*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 2024 yılında satın almış olduğu, kişi ve kurumlardan gelen bağışlar oluşan kaynak sayımız tablodaki şekilde oluşmuştur.

Tablo 7 Kütüphane Kaynakları

Yayın Türü	2023 Yılı Sonu Yayın Sayısı	2024 Yılı				2024 Yılı Sonu Yayın Sayısı
		Kütüphaneye Giren Yayın Sayısı				
		Toplam	Satın Alınan	Bağış	Düşülen	
Kitap	134.298	8.884	-	8.884	-	143.182
Ciltlenmiş süreli yayın	24.587	-	-	-	-	24.587
Elektronik kitap	357.010	110.991	110.991	-	-	468.001
Tez	4.316	123	-	123	-	4.439
DVD-VCD	2.525	-	-	-	-	2.525
Standart	17.719	-	-	-	-	17.719
e-Standart	44.921	227	227	-	-	45.148
TOPLAM	584.377	120.225	111.218	9.007	-	705.602

* Bu e-kitaplardan 9.441 âdeti satın alınmış, 1.894 Açık erişim ve 456.666 âdeti ise abonelik sistemiyle sağlanmaktadır.

Tablo 8 Süreli Yayınlar

Süreli yayın		Toplam	Abone	Değişim	Bağış
1	Basılı	23	16	-	7
2	Elektronik	78.266	78.266	-	-*



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak üniversitemiz kullanıcıları için 14 adet ULAKBİM, 5 adet ANKOS, 4 adet konsorsiyum dışı, olmak üzere toplam 26 adet veri tabanı, 3 adet intihal engelleyen yazılım ve 1 adet keşif aracı, bir adet e-dergi arama motoru mevcuttur.

Tablo 9 Elektronik Veri Tabanları

Veri Tabanı	Türü	Açıklama
Academic Search Ultimate (EBSCO)	Genel	Ebsco veri tabanında 20 adet konularına göre ayrılmış veri tabanı bulunmaktadır.
Annual Reviews	Tıp	Tıp alanında yayınları içerir
BMJ Journals	Tıp	Tıp alanındaki yayınları içerir.
ClinicalKey	Tıp	Tıp kaynaklarını içerir
Dynamed	Tıp	Kanıta dayalı tıp veri tabanıdır.
Emerald	Sosyal Bilimler ve Fen bilimleri	Yönetim, Eğitim bilimleri ve Mühendislik konularındaki yayınları içerir
IEEE Electronic Library Online	Fen Bilimleri	Elektrik ve Elektronik mühendisliği alanındaki yayınları içerir.
IGI GLOBAL e-Book	Genel	Yazılım, Bilgisayar bilimleri, işletme vb konulardaki e-kitapları içerir.
Institute of Physics	Fen Bilimleri	Fizik alanındaki yayınları içeren veri tabanıdır.
Lexpera	Sosyal Bilimler	Hukuk alanında yayınları içerir.
LWW OVID	Tıp	Tıp alanındaki yayınları içeren veri tabanıdır.
JSTOR	Sosyal Bilimler	Sosyal Bilimler ve Güzel Sanatlar alanındaki 23 konu paketini içerir
JSTOR e-Book	Sosya Bilimler	46.000 nin üzerinde Sosyal Bilimler alanında e-kitabı içerir.
ProQuest Digital Dissertations & Theses	Genel	5.700.000 nin üzerinde tez içerir.
Proquest E-book Central Academic Complete	Genel	Bütün Konularda e-kitapları içerir.
ScienceDirect Journals	Genel	Bütün konularda yayınların yer aldığı çok geniş kapsamlı veri tabanıdır.
Scifinder	Fen Bilimleri	Malzeme ve Kimya alanında laboratuvar ve patent bilgilerini içerir.
Scopus	Genel	Atıf indeksidir.
SOBIAD	Genel	Türkçe Sosyal Bilimler Atıf indeksidir.
Springer Nature	Genel	Bütün Konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.



Statista	Genel	Ülke ve Sanayi rapor ve istatistiklerini içerir.
Taylor&Francis	Genel	Bütün konularda yayınları içerir.
TSE Standart Online	Genel	TSE Standartlarını içerir
Turcademy	Genel	Türkçe e-kitapları içerir.
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- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	1	2	-	3
Barkot Okuyucu	2	-	-	2
RFID Okuyucu	-	2	-	2
Yazıcı	6	1	-	7
Fotokopi Makinesi	1	1	-	2
Faks	1	-	-	1
Kameralar	45	-	-	45
Televizyonlar	1	11	-	12
Tarayıcılar	2	-	-	2
Müzik Setleri	1	-	-	1
Güç Kaynağı	1	-	-	1



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Jeneratör	-	1	-	1
Ödünç Verme-Alma Makinesi (SelfCheck)	-	2	-	2
DVD (3D-Bluray) Oynatıcı	-	10	-	10
Kioks (Katalog Tarama için)	-	4	-	4
Güvenlik Kapısı	-	2	-	2

3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Tablo 11 Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi						
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	2024'de alınan	Toplam Miktar
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineleri ve Aletleri	Adet	-	2
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Aletleri	Adet	-	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	-	7
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	-	35
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	-	6
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı...	Adet	-	5
255	02	01	Bilgisayar ve Sunucular	Adet	3	86
255	02	02	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	Adet	3	25
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	-	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	2	5
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	-	55
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	-	33
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1	1.214
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	-	66
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	-	107.160



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	-	2.166
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-	1
255	10	01	Güvenlik ve Korunma	Adet	-	5
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	-	66
255	10	03	Yangın Söndürme ve Ekipmanları	Adet	-	14

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 5 Kütüphaneci, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 VHKİ, 2 Memur, 2 Hizmetli ve 7 sürekli işçi kadrosunda olmak üzere toplam 23 idari personel bulunmaktadır.

Tablo 12 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Akademik Personel	-	-	-
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	11	-	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	-	5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Sürekli İşçi	7	-	7
Toplam	23		23

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari personellerimizden 6 kişi Yüksek Lisans 6 kişi Lisans, 2 ön lisans, 5 lise, 2 ortaöğretim ve 2 ilköğretim mezunu olmak üzere toplam 23 (Yirmi üç) kadrolu personelimiz bulunmaktadır.



Tablo 13 İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Ortaöğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	2	5	2	6	6
Yüzde	8,70	8,70	21,74	8,70	26,09	26,09

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 14 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	2	4	6	6	4
Yüzde	4,35	8,70	17,39	26,09	26,09	17,39

4.4 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 15 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	0	2	2	2	12	5
Yüzde	0,00	8,70	8,70	8,70	52,17	21,74



5- Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 5 Kütüphaneci, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 VHKİ, 2 Memur, 2 Hizmetli ve 7 sürekli işçi kadrosunda olmak üzere toplam 23 idari personel ile hizmet verilmektedir.

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 5 personel ve 2 adet Ödünç (Selfcheck) makinesi ile yapılmaktadır.

II.

Tablo 19 Kullanıcı Hizmetleri Ödünç Verme Bölümü İstatistikleri				
Kullanıcı Grubu	Kayıtlı Sayı	Ödünç Alma	İade	Toplam
Akademik Personel	993	888	901	1.789
Doktora Öğrenci	825	397	426	823
Yüksek Lisans Öğrenci	5.554	1.614	1.638	3.252
Lisans Öğrenci	43.593	8.921	8.911	17.832
İdari Personel	857	573	579	1.152
TOPLAM	51.822	12.393	12.455	24.848

5.1.2. Referans Bölümü

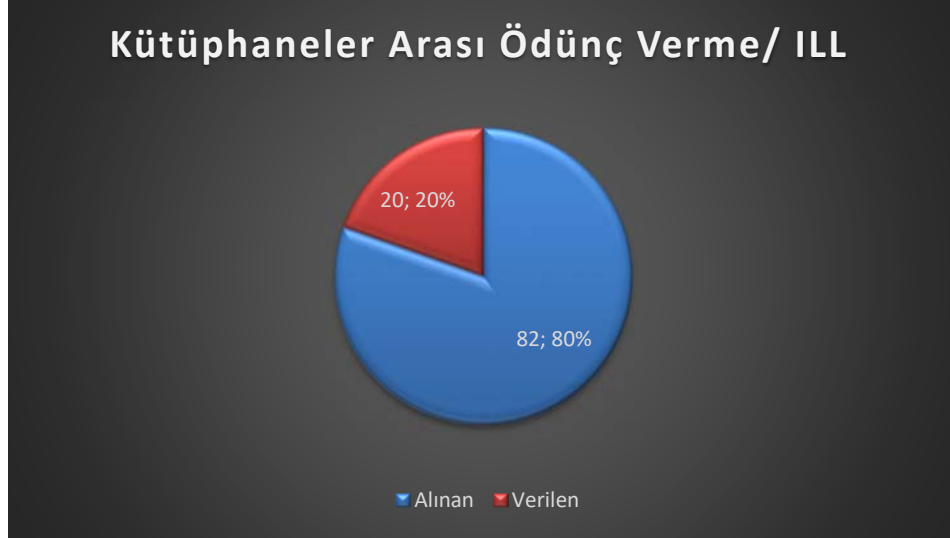
I. **Referans hizmetleri:** 7.443 adet Sözlük, Ansiklopedi, El Kitabı vb. başvuru kaynakların yer aldığı bölümdür.

III. **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 sağlaması hizmetlerinde bulunmuştur.



Tablo 20 Kütüphaneler Arası Ödünç Verme İstatistikleri

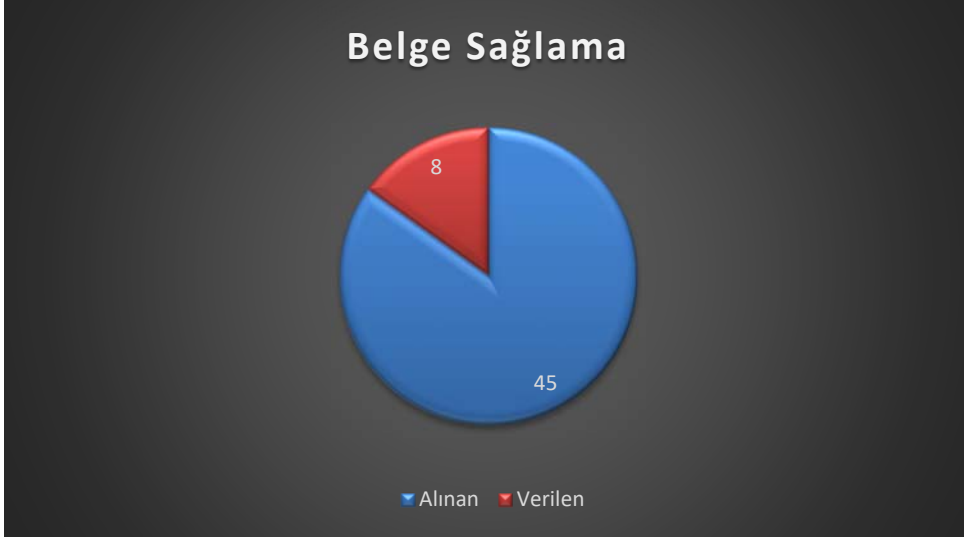
	Alınan	Verilen	Toplam
Yurt İçi	82	20	102
Yurt Dışı	-	-	-



IV. **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. Ayrıca YÖK Dokümantasyon merkezinden temin edilen tezler elektronik olarak kullanıcılarımıza sunulmuştur.

Tablo 21 Belge Sağlama İstatistikleri

	Alınan	Verilen	Toplam
Yurt İçi	45	8	53
Yurt Dışı	-	-	-



- V. **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 yüzden güncel şekilde taranabilmektedir. Ayrıca “360 Core” arama motoru ile aboneliğimiz bulunan e-dergiler taranabilmektedir. Kütüphanemizde mevcut bulunan 4 adet Kiosk ve 3 adet bilgisayar sadece katalog taraması için ayrılmıştır.
- VI. **Bilgisayar laboratuvarı:** Kullanıcılarımızın internet ortamında araştırma yapabilmesi için oluşturulmuş ve 24 adet Hepsi bir arada (AllinOne) diye tanımlanan bilgisayarlar hizmet vermeye devam etmektedir.
- VII. **Bilgisayar Ödünç Verme Hizmeti:** Kütüphanemize almış olduğumuz 5 adet MacBook bilgisayarları kullanıcılarımıza kütüphane içerisinde kullanmak üzere ödünç vermekteyiz.
- VIII. **Fotokopi ve yazıcı hizmeti:** Kullanıcılarımıza, kitapların sadece iç kapağı ve kendilerinin yapmış oldukları çalışmalar yazıcıdan çıktı olarak verilmektedir.
- IX. **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 16 adet dergiye abonelik yapmıştır.
- II. **E-Dergiler:** Kütüphanemiz veri tabanları aracılığıyla 78.266 adet e-dergiye abonelik yapmış ve tam metin erişim sağlamıştır.



5.1.4 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 Proquest, Jstor, Taylor and Francis, IGI Global, Springer Nature, Turcademy ve Elsevier veri tabanlarına abone olunarak ve e-kitap satın alarak 468.001 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 tabanıyla 3.883.488’si tam metin 6.230.000’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 *TSE Standart* veri tabanları aracılığıyla 45.148’den fazla 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.

5.1.6 Dış Kullanıcılara Sunulan Hizmetler: Kütüphanemiz karışıklık ilkesi gereği araştırmacılara günü birlik olarak hizmet vermektedir. Ayrıca kütüphanemizde dış kullanıcılara özel *Misafir Araştırmacı Odası* bulunmaktadır. Bu odamız 34 kişilik olup odadan yararlanmak isteyen kişilerin misafir araştırmacı talep formunu doldurmaları gerekmektedir.

5.1.7 Engelsiz Yaşam Odası: 2009 yılı sonunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığınca ortaklaşa yürütülen bir proje sonucu Kütüphane binası giriş katında görme engelliler için bir bölüm oluşturulmuştur. İçerisinde görme engelliler için bir adet tarayıcı, bilgisayar ve yazıcı bulunmaktadır.

5.1.8 Grup Çalışma Odası 1: Grup çalışmaları için oluşturulmuş en az 3 en fazla 10 kişi olmak üzere kullanılabilen odadır.



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



5.1.9 Grup Çalışma Odası 2 : Grup çalışmaları için oluşturulmuş en az 3 en fazla 10 kişi olmak üzere kullanılabilen odadır.



5.1.10 Lisansüstü Çalışma Odası: Lisansüstü öğrencilerimizin istekleri doğrultusunda oluşturulmuştur ve sadece lisansüstü öğrencilerin kullanımına sunulmuştur.



5.1.11 Proje Çizim Odası: Özellikle Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin çizim yapabilmesi için oluşturulmuş olan odada 4 adet çizim masası ve 2 adet çalışma masası bulunmaktadır.



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



5.1.12 Misafir Araştırmacı Odası: Üniversitemiz mensubu olmayan kişiler için ayrılmış olan bu oda 34 kişiliktir.





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, stratejik plan hazırlamakta yöneticilerimize yardımcı olmaktadır.

Her bütçe yılının başında akademik birimlere kütüphane koleksiyonunda bulunmasını istedikleri basılı yayınlar ve abone olunmasını 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.

Üniversitemizin Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan ve her birimin internet sayfasında yer alan GİMER(Gaziantep Üniversitesi İletişim Merkezi) başvuru formu ile kullanıcılarımızın başkanlığımız ile ilgili bilgi talebi, istek, memnuniyet, öneri ve şikayetleri takip edilmektedir.

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 2024 yılı Yönetim ve Kontrol Görevlileri

Ünvanı	Adı Soyadı	Görevi
Daire Başkanı	Sabri YILDIZ	Harcama Yetkilisi
Şube Müdürü	Ömer Küçükoğlu	Gerçekleştirme Yetkilisi
Şube Müdürü	Çağman AROL	Gerçekleştirme Yetkilisi
Kütüphaneci	Kadir BİLİCİ	Taşınır Kayıt 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 ve desteklenmiştir.	Personel, hak ve sorumlulukları yönünden, kütüphane kullanıcıları verilen tüm hizmetler için sözlü ve yazılı olarak internet ortamında bilgilendirilmiştir. Hizmet ve materyal istekleri değerlendirilmiştir.



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Tablo 22 Birim Stratejik Amaç ve Hedefler	
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Bilgi okur yazarlığı konusunda öğrencilerimizi bilinçlendirmek	Hedef-1 Üniversitemize yeni başlayan ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine kütüphanemizi ve kütüphane kaynaklarının tanıtımı yaparak kütüphanemizi verimli bir şekilde kullanmalarını sağlamak.
	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 sağlayarak yayınların görünürlüğü ve atıf sayısını artırmak.
Stratejik Amaç -4 TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi almak	Hedef -1 Üniversitemizin yürütmüş olduğu TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi belgesini birimimiz için almak.
	Hedef -2 TS EN ISO 9001:2015 Belgesini alarak kurumsallaşma işlemlerini hızlandırmak.



B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Gaziantep Üniversitesi öğrencilerinin ve personelinin kütüphane kullanım oranını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- Kütüphanemiz koleksiyonunu nitelik ve nicelik yönünden zenginleştirmek,
- E-yayınlarla 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,
- Akademik personelimizin bilimsel çalışmalarını Açık erişim sistemine (acikerisim.gantep.edu.tr) taşıyarak üniversitemize özgü kurumsal bir derme oluşturmak.
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun hizmet vermek,
- Kullanıcılarımızın rahat ve güvenilir bir ortamda çalışmasını sağlamak, temel politika ve önceliklerimizdir.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Daire Başkanlığımıza 2024 yılı için 5.000.000,00 ₺ olarak tahsis edilmiştir. Ödenek yeterli gelmediği için 544.000,00 tl ek ödenek alınmıştır. Bu ödeneğin 5.541796,00 TL si harcanmıştır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılında Kullanılan kaynaklarla

- 661 adet e-kitap alımı,
- Abonesi olduğumuz 12 adet veri tabanı ödemesi,
- 16 adet süreli yayın aboneliği,

Tablo 23 Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+)	Düşülen (-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Personel Giderleri	11.160.000,00	0,00	2.126.000,00	9.034.000,00	8.991.341,00	99,53
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	1.016.000,00	193.000,00	24.000,00	1.185.000,00	1.144.613,00	96,59
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	493.000,00	295.800,00	34.000,00	754.800,00	683.554,00	90,56
06	Sermaye Giderleri	5.000.000,00	544.000,00	0,00	5.544.000,00	5.541.796,00	99,96
	GENEL TOPLAM	17.669.000,00	1.032.800,00	2.184.000,00	16.517.800,00	16.361.304,00	99,05



Tablo 24 Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklenen(+)	Düşülen(-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Genel Kamu Hizmetleri	11.160.000,00	0,00	2.126.000,00	9.034.000,00	8.991.341,00	99,53
03	Kamu Düz. ve Güv. Hiz.	493.000,00	295.800,00	34.000,00	754.800,00	683.554,00	90,56
08	Dinlenme, Kül ve Din Hiz.	5.000.000,00	544.000,00	0,00	5.544.000,00	5.541.796,00	99,96
	GENEL TOPLAM	16.653.000,00	839.800,00	2.160.000,00	15.332.800,00	15.216.691,00	99,24

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2024 yılında ANKOSLink toplantısı ile Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından yapılan uzaktan eğitimlere katılım sağlanmıştır.

1.1.Faaliyet Bilgileri

2024 yılında yurtiçi ve çevrimiçi toplantılara kütüphane personelimiz katılmıştır.

**Tablo 25 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 2024	18-21 Kasım 2024/Antalya	2



1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

2024 Faaliyet yılı içerisinde üniversitemiz akademik personelinin atıf indekslerine giren bilimsel çalışmaları aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Tablo 26 2022 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 Üyesi Başına Başına Düşen Yayın Sayısı
Genel	-	-	-	-	952	828	1,15

Tablo 27 2022 Yılı WOS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelere Göre Dağılımı											
BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	ESCI	CPCI-S	CPCI-SSH	IC	BKCI SSH	Toplam	Öğretim Üye Sayısı (Tam Zamanlı)	Öğretim Üyesi Başına Başına Düşen Yayın Sayısı
Genel	687	94	3	178	23	2	4	1	925	828	1,12

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



2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 28 Performans Sonuçları Değerlendirme

Stratejik Amaç 1	Araştırma yöntemleri noktasında kullanıcılara destek vermek ve bu doğrultuda bilgiye erişimi kolaylaştırmak ana hedeflerimiz arasında yer almaktadır			
Stratejik Hedef 1	Kütüphaneyi tanıtmak için kullanıcılara rehberlik hizmeti vermek. Tanıtım ve eğitim amaçlı seminerler düzenlemek.			
Performans Hedefi	Bilgiye erişimi kolaylaştırmak için bilgi kaynaklarının etkin verimli kullanımını konusunda kullanıcı eğitimleri düzenlemek.			
Performans Göstergesi	Hedef (2022yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Oryantasyon Eğitimi verilen bölüm sayısı	20	20	100	0
Performans Sonuçlarının Analizi	Uyum 2024 programı kapsamında 3 oturumda üniversitemize yeni başlayan öğrencilerimize kütüphane kaynakları ve hizmetleri konusunda detaylı sunumlar yapılmıştır. Yapılan sunum taşradaki fakülte ve MYO'larda da öğrencilere ulaştırılmıştır.			
Stratejik Amaç 2	Personel Verimliliğini Artırmak			
Stratejik Hedef	Eğitim faaliyetlerine katılım			
Performans Hedefi	Yurtiçinde yapılan mesleki eğitimlere katılım			
Performans Göstergesi	Hedef (2021 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Yıl içinde yapılan toplantı sayısı ve katılım	3	1	33	67
Performans Sonuçlarının Analizi	Tasarruf tedbirleri nedeniyle yıl içinde 1 toplantıya 2 kişi 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 Akademik arşive veri girişleri devam etmekte olup Ulusal ve Uluslararası sistemlerle uyum işlemleri tamamlanmıştır. Dspace yazılımının güncelleme çalışmaları tamamlanmış olup 335 adet yayın açık erişim sistemimize eklenmiştir.			



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

	Akademik personelimize kurumsal Açık Arşiv Sistemi tanıtım çalışmaları devam etmektedir.
	Gaziantep Üniversitesi yayınlarının e-kitap olarak Açık Arşiv Sistemine eklenmesi.
Stratejik Amaç 4	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi almak
Stratejik Hedef 4	Kurumsallaşma çalışmalarını tamamlamak
Performans Göstergesi	Gerekli görevlendirmeler, iş ve görev tanımları yapılmış, personele bu konuda eğitimler vermeye başlanmıştır.
Stratejik Amaç 5	Engelsiz Üniversite
Stratejik Hedef 5	Mekânda Erişebilirlik (Turuncu Bayrak) belgesinin alınması
Performans Göstergesi	Kütüphane binasında gerekli değişiklikleri ve yenilikleri uygulamak
Performans Sonuçlarının Analizi	2024 yılında deprem nedeniyle oluşan hasarların onarımı yapılmıştır.



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kurumsallaşmasını tamamlamış üniversitenin bir birimi olmak.
- Birime ait bir bütçenin olması
- Merkez ve Taşrada bulunan kütüphanelerdeki işlemlerin standart hale getirilmesi
- 145.000'e yaklaşan basılı kitap sayısı
- 460.000 'den fazla e-kitap sayısı
- Ulusal Standartlara elektronik erişim sağlanması
- 26 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
- Çevrimiçi destek hizmeti
- 7/24 hizmet verebilmemiz

B- Zayıflıklar

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personel sayısının azlığı
- Uluslararası standartlara ve patentlere erişimin olmaması
- Bölümlerin e-kaynak ihtiyaçlarının artması fakat bütçenin aynı miktarda artmaması
- Yardımcı Personel sayısının azlığı
- Her bütçe kaleminin açık olmaması
- Her yıl artan öğrenci sayısı ve yayın sayısı karşısında yetersiz kalan kütüphane binası
- Yabancı dil bilen personel eksikliği



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

C- Değerlendirme

2024 yılında birimimize tahsis edilen ödenekle aboneliklerini sağladığımız 12 adet veri tabanı ödemesi yapılmış ayrıca 661 adet e-kitap alımı yapılmıştır.

Üniversitemize yeni fakülte ve enstitülerin kurulmasıyla birlikte yeni basılı yayın ve veri tabanı ihtiyacı oluşmaktadır. Bu ihtiyaçlar göz önüne alınarak ayrıca veri tabanı ödemelerinin güncel döviz kurlarından yapıldığı hesap edilerek kütüphane sermaye kalemi bütçesinin döviz kuru oranları ile orantı bir şekilde artırılması uygun olacaktır.

18.700 m² lik yeni kütüphane binamızın temeli atılmış oluş 2026 yılının son çeyreğinde yeni kütüphane binasında hizmet verileceği düşünülmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizde bulunan yabancı öğrencilere hizmet verebilecek düzeyde Bilgi ve Belge yönetimi mezunu yabancı dil bilen nitelikli personel sayısı artırılmalıdır. 7/24 hizmet vermemiz nedeniyle gece vardiyası için temizlik personeline 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-2025)


Muhammet Musa BUDAK

Daire Başkanı