

**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ**  
**BAŞKANLIĞI**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
B- Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1 - Fiziksel Yapı.....	5
2 - Örgüt Yapısı.....	5
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	6
a - Yazılımlar .....	6
b - Bilgisayarlar .....	6
c - Kütüphane Kaynakları.....	6
d - Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	6
4 - İnsan Kaynakları.....	7
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	8
A. Sunulan Hizmetler	8
B. Genel Değerlendirme.....	9
III- MALİ BİLGİLER.....	10
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	11
V- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	12

## SUNUŞ

Üniversiteler açısından bilimsel yayınlara ulaşmak oldukça önemlidir. Bilgi merkezi konumundaki kütüphaneler üniversitelerde ihtiyaç duyulan bilgi kaynaklarını sağlamakla yükümlüdür. Bu hizmeti yerine getiren kütüphaneler, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi açısından stratejik önem arz etmektedir.

Küreselleşen dünyada bilgi sağlama-sunma yöntemlerinde büyük değişimler ve gelişmeler yaşanmaktadır. Geçmişte bilgi sağlama ve sunma aşamasında sadece basılı kaynaklar kullanılırken, günümüzde ise basılı kaynakların yanında elektronik kaynaklar da kullanılmaktadır. Bu da kütüphane kaynaklarını ve hizmetlerini yenilemeyi zorunlu kılmıştır.

Kırıkkale Üniversitesi Merkez Kütüphanesi kurulduğu 1992 yılından itibaren, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, düzenlemek ve kullanıcıya sunmak görevini, bağlı şube kütüphaneleriyle birlikte sürdürmektedir.

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak üzere; kullanıcı profilini de dikkate alarak kurumun ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynaklarını sağlamak, bunların teknik işlemlerini yapmak, hızlı ve kolay erişimini temin etmek ve hizmetlerin kullanıcı merkezli planlamasını yapmakla görevlidir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, 2019 yılında bütçe imkânları ile orantılı olarak; ihtiyaç duyulan basılı ve elektronik kaynakları sağlama, bilgi ihtiyaçlarını maksimum düzeyde karşılama hususlarında ortaya koyduğu hizmetlerle, Üniversitemizin büyüme ve gelişimine katkıda bulunmuştur.

Saygılarımla arz ederim.

Mine KESKİN  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkan V.

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname” ile belirtilen, Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak, bunların mikrofilm, film, video, bantta geçirilmesini ve ciltlenmesini ve kataloglamasını yaptırmak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmak.

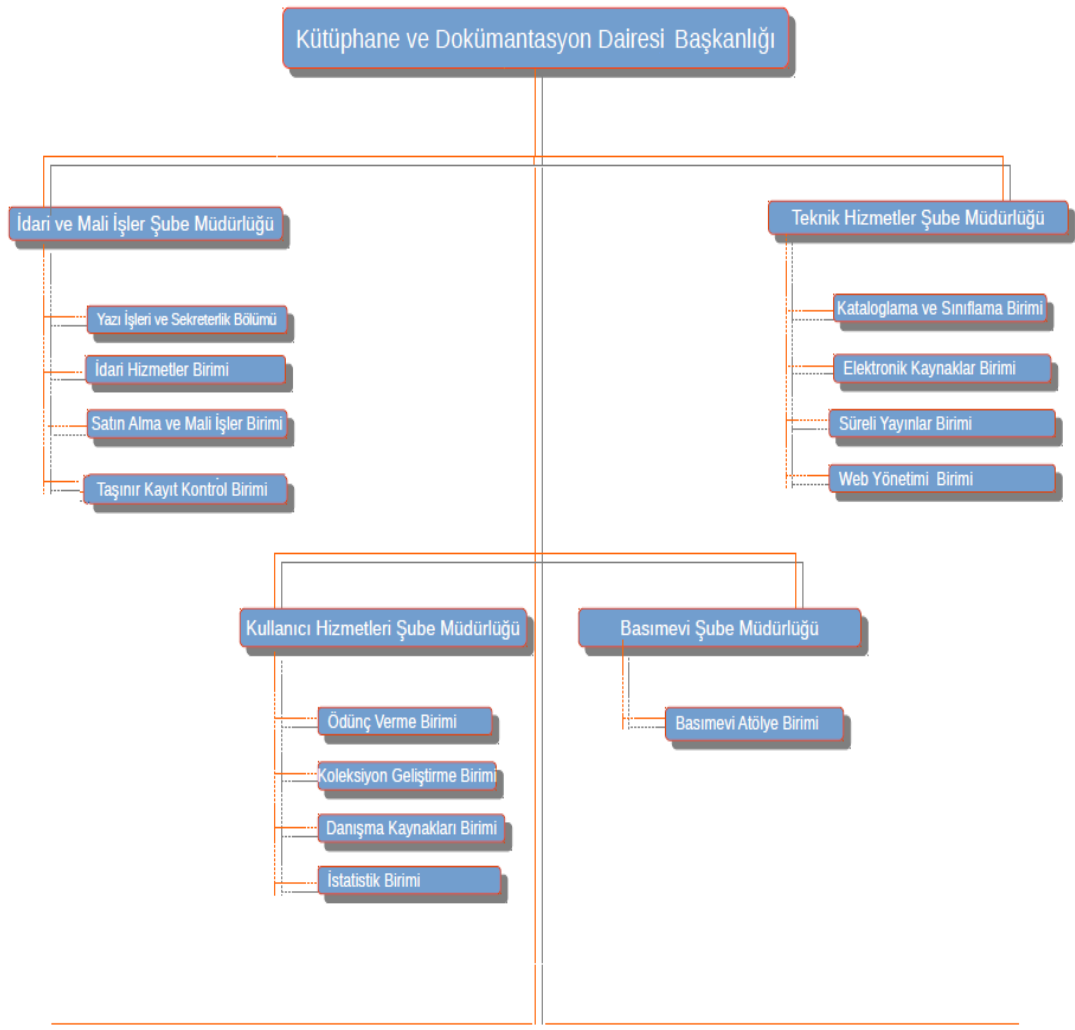
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur. Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

## B. Birime İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

- a- Kırıkkale Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 6.500 m2 kullanım alanına sahiptir.  
b- Merkez Kütüphane Çalışma Salonu 400, Ahmet ÖZKAN Çalışma Salonu 166 olmak üzere, toplam 566 kişilik oturma kapasitesi sahiptir.

### 2-Örgüt Yapısı



### 3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### a- Yazılımlar

Başkanlığımızda Yordam Bilgi Belge (FileMaker Pro-YordamBT15) adlı Kütüphane Otomasyon Programı kullanılmaktadır.

#### b- Bilgisayarlar

Masaüstü bilgisayar sayısı	66
Dizüstü bilgisayar sayısı	10

#### c- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı	112.893
Basılı dergi sayısı	364
E-Kitap Sayısı	468.095
E-Dergi Sayısı	16.778
Tez Sayısı	2.858
Görsel-İşitsel Materyal Sayısı	1.275
Veri Tabanı Sayısı	10

#### d- Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Server	1
Projeksiyon	2
Barkot Okuyucu	6
Yazıcı	14
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Telefon	25

#### 4- İnsan Kaynakları

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONEL DURUM BİLGİSİ													
ÇALIŞMA STATÜSÜ	TOPLAM SAYI	Eğitim Durumu					Hizmet Sınıfı				Cinsiyet		
		İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Akademik	G.İ.H.	T.H.S.	Y.H.S.	Sürekli İşçi	Erkek	Kadın
Daire Başkan V.	1					1			1				1
İdari Personel	12			1	2	9		8	4			8	4
Güvenlik Görevlisi (Kadrolu)	1			1				1				1	
4D İşçileri (Güvenlik)	3		1	2								3	
4D İşçileri (Temizlik)	6		1	4	1						6	5	1
Kısmi Zamanlı (Öğrenci)	39											11	28
<b>TOPLAM</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>34</b>

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak üzere; kullanıcı profilini de dikkate alarak kurumun ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynaklarını sağlamak, teknik işlemlerini yapmak, hızlı ve kolay erişimini temin etmek ve hizmetlerin kullanıcı merkezli planlamasını yapmakla görevlidir. Bu kapsamda aşağıda sıralanan hizmetler sunulmuştur.

- Kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynakları sağlanmıştır,
- Kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını karşılamak üzere, güncel bilgiye hızlı şekilde ulaşımını sağlamak için gerekli çalışmalar yapılmıştır,
- Ödünç verme, iade işlemleri yapılmıştır,
- Kütüphaneler arası ödünç verme işlemleri yapılmıştır,
- Kütüphane kaynaklarına kampüs dışından erişim sağlanmıştır,
- Kullanıcılara kütüphane kullanımı ve kaynakları ile ilgili eğitimler düzenlenmiştir,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili duyurular yapılmıştır,
- Kitap ve süreli yayınların cilt işlemleri yaptırılmıştır,
- Kitap ve süreli yayın raflarının düzenlenmesi yapılmıştır,
- Kütüphane koleksiyonundaki kaynakların uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflaması yapılmıştır,
- Kütüphaneye gelen yeni yayınlar duyurulmuştur,
- Mesleki toplantılara katılımlar sağlanmış ve kütüphanecilik alanındaki gelişmeler sürekli olarak takip edilmiştir.
- Kullanıcılara internet kullanım hizmeti sunulmuştur.



## B. Genel Değerlendirme

1- 2019 yılında veri tabanlarına erişim tahmin edilen miktarın üzerinde gerçekleştirilmiş olup, toplam erişim miktarı 74.704'dür. Erişim sayısındaki artış veri tabanlarına ilişkin olarak verilen eğitimler, arama motorlarının etkin kullanımının sağlanması gibi etkenlerden kaynaklanmıştır. Özellikle veri tabanlarına yönelik, Üniversitemiz akademik personel ve öğrencilerine verilen oryantasyon eğitimleri oldukça verimli sonuçlar alınmasını sağlamıştır.

2- 2019 yılında veri tabanlarına kampüs dışından erişim sayısı 26.641 olarak tespit edilmiş olup, beklenenin üzerinde gerçekleşmiştir. Söz konusu artış; kampüs dışı erişim olanaklarının kütüphane tarafından desteklenmesi ve aksaklıkların kısa sürede çözülmesi ile gerçekleşmiştir.

3- Görsel ve işitsel materyal kullanım istatistiklerinin düşük olması nedeni ile yeni materyal alımı planlanmamıştır. Film, belgesel, müzik kaydı vb. kaynaklara internet ortamında ulaşımın ücretsiz olması nedeni ile bu alanda koleksiyon geliştirilmesi bütçe olanakları çerçevesinde uygun görülmemiştir.

4- 2019 yılında diğer Üniversite Kütüphanelerinden (ILL kütüphaneler arası ödünç verme) temin edilen materyal sayısı 40 adettir. Kütüphane koleksiyonumuzun gelişmesine bağlı olarak diğer kütüphanelerden temin edilen materyal sayısı azalmıştır.

### III- MALİ BİLGİLER

#### 2019 Yılı Bütçe Tablosu

AÇIKLAMA	2019 Başlangıç Bütçe Ödeneği	2019 Eklenen Ödenek Miktarı	Tenkis	2019 Toplam Ödenek	2019 Harcama	Kalan
38.52.00.01-08.2.0.00-2-01.1	1.018.000		100.000	918.000	901.437	16.563
38.52.00.01-08.2.0.00-2-02.1	184.000			184.000	161.880	22.120
38.52.00.01-08.2.0.00-2-03.2	13.000			13.000	883	12.117
38.52.00.01-08.2.0.00-2-03.3	3.000	300		3.300	3.114	186
38.52.00.01-09.6.0.07-2-03.3		1.500		1.500	1.500	0
38.52.00.01-08.2.0.00-2-03.5	1.000			1.000	860	140
38.52.00.01-08.2.0.00-2-06.1	1.100.000		120.000	980.000	945.798	34.202
38.52.00.01-09.4.1.00-2-06.3	17.700			17.700	17.700	0
38.52.00.01-09.6.0.07-2-03.7	4.000			4.000	4.000	0
38.52.00.01-09.4.1.00-2-03.7		1.100		1.100	1.098	2
TOPLAM	2.340.700	2.900	220.000	2.123.600	2.038.270	85.330

Yukarıdaki belirtilen ödenek kalemlerinden;

**08.2.0.00-03.2** harcama kalemindeki ödenek miktarının % 07'si kullanılmış olup, tasarruf tedbirlerine uyulduğu görülmektedir. Söz konusu harcamalar, Kütüphanemizin ihtiyaç duyduğu, kırtasiye malzemesi ile toner alımı için yapılmıştır.

**08.2.0.00-03.3** ve **09.6.0.07-03.3** harcama kalemindeki ödeneklerin tamamına yakını kullanılmıştır. Söz konusu harcamalar, personellerin mesleki toplantılarda görevlendirilmelerinde kullanılmıştır.

**08.2.0.00-03.5** harcama kalemindeki ödenek miktarının %86'sı kullanılmıştır. Söz konusu ödenek, telefon ve faks faturaları ödemelerinde kullanılmıştır.

**08.2.0.00-06.1** harcama kalemindeki ödenek miktarının, %96'sı kullanılmıştır. Söz konusu ödenek, basılı kitap satın alınması ve elektronik veri tabanları aboneliklerinde kullanılmıştır.

**09.4.1.00-06.3** harcama kalemindeki ödenek, Kütüphane otomasyon programı ve mobil cep uygulamasının, teknik destek, bakım hizmeti için kullanılmıştır.

**09.6.0.07-03.7** ve **09.4.1.00-03.7** harcama kalemindeki ödenek, Kütüphane kapı güvenlik sisteminin bakım hizmeti için kullanılmıştır.

#### **IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Başkanlığımızın amaçladığı hedeflere ulaşabilmesi ve mevcut risklerin asgari düzeye indirilebilmesi için;

- İdari ve teknik personel ihtiyacının karşılanması ile, verilen hizmet kalitesi ve verimliliğinin artırılması,
- Akademik birimlerin, kütüphanede düzenlenen kullanıcı oryantasyon eğitimlerine öğrencilerin katılımının teşviki ile, basılı ve elektronik kaynakların daha etkin ve verimli kullanımının sağlanması,
- Elektronik veri tabanı ödemelerine de, kur dalgalanmalarından olumsuz olarak etkilenmemek için, uygun ödeme dengesinin planlanması ile bütçenin daha etkin bir şekilde kullanımı önemli görülmektedir.

## V- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kırıkkale-28.01.2020)

Mine KESKİN  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkan V.