



# ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

**2020 Yılı**

**Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanlığı  
Birim Faaliyet Raporu**

**Ocak 2021**  
**ADANA**

**Çukurova Üniversitesi  
Kütüphane ve  
Dokümantasyon Daire  
Başkanlığı  
Balcalı /ADANA  
[www.library@cu.edu.tr](mailto:www.library@cu.edu.tr)**

## İçindekiler

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU</b> .....	<b>4</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>5</b>
A- MİSYON VE VİZYON .....	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	6
1- <i>Fiziksel Yapı</i> .....	6
2- <i>Örgüt Yapısı</i> .....	7
a- <i>İdari Yapı</i> .....	7
3- <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i> .....	8
4- <i>İnsan Kaynakları</i> .....	11
a- <i>Akademik Personel</i> .....	11
b- <i>İdari Personel</i> .....	11
5- <i>Sunulan Hizmetler</i> .....	13
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i> .....	15
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>16</b>
A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	16
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	17
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>18</b>
A- MALİ BİLGİLER .....	18
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i> .....	18
2- <i>Mali Denetim Sonuçları</i> .....	19
B- PERFORMANS BİLGİLERİ .....	19
1- <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i> .....	19
2- <i>Performans Sonuçları Tablosu</i> .....	22
3- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i> .....	23
4- <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i> .....	23
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>24</b>
A- ÜSTÜNLÜKLER .....	24
B- ZAYIFLIKLAR .....	24
C- DEĞERLENDİRME .....	25
<b>V- ÖNİRİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>26</b>
<b>EKLER</b> .....	<b>27</b>
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	27

## Birim Yöneticisinin Sunuşu

Bir üniversite-araştırma kütüphanesi olarak Çukurova Üniversitesi Kütüphanesi, araştırma ve eğitim faaliyetlerini desteklemek için üniversitenin amacına yönelik temel bilgi kaynaklarını sağlayıp hizmete sunmayı hedeflemiştir. Tüm araştırmacı ve öğrencilerin bu kaynaklardan maksimum düzeyde yararlanması için bu kaynaklardan haberdar etme, nasıl ulaşabileceğine yönelik eğitim verme ve kullandırma gibi hizmetleri de yıl boyunca gerçekleştirmiştir..

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 Yılı Faaliyet Raporu'nda, Kütüphane'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler belirtilmiş, kurumsal kapasitemiz değerlendirilerek öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Bu rapor 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30 ve 41 inci maddelerine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik gereğince ve yukarıda belirtilen hususları desteklemek amacıyla hazırlanmıştır



Nihat NACAR  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı

## İ- GENELBİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

<b>Misyon</b>	1.Misyon Çukurova Üniversitesinin temel misyonunda yer alan öğretim, araştırma faaliyetleri ve toplumsal hizmetlerin gerektirdiği bilgiye erişmek için çağdaş ve evrensel olanakların sağlanması, iyi bir üniversite kütüphanesinin gerekleri ile topluma hizmetsunmak.
<b>Vizyon</b>	2.Vizyon Çukurova Üniversitesinin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda bilgiyi, hizmet verdiği kitleye çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik şekilde, zaman ve yerden bağımsız olarak sunan, mesleki dayanışma ve işbirliğine dayalı, çalışanlarıyla birlikte gelişmelerin gerisinde kalmayan, modern bir bilgi ve belge merkezi olmak.

### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

<b>Yetki</b>	<p>a. AKADEMİK</p> <p>1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak düzenlenen diğer ikincil mevzuat. 2- Diğer kanun ve yönetmeliklerle yüklenilen görev ve sorumluluklar.</p> <p>b. İDARİ</p> <p>1- 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu ve 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve bu kanunlara dayalı olarak düzenlenen mevzuat. 2- Diğer kanun ve yönetmeliklerle yüklenilen görev ve sorumluluklar.</p> <p>c. MALİ</p> <p>1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2-Diğer kanun ve mevzuatlarla yüklenilen görev ve sorumluluklar.</p>
<b>Görev</b>	<p><b>GÖREVLERİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin eğitim-öğretimi ve bölge ihtiyaçları doğrultusunda; araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gereken her türlü bilgi ve belgeyi</li></ul>

	<p>sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek ve korumak.</li> </ul> <p>Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya örgün ve yaygın biçimlerde eğitim vermek.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversite Kütüphanecilik Bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarını yürütmek. Rektörlükçe verilecek benzer nitelikteki eğitim öğretimle ilgili diğer görevleri yerine getirmek</li> <li>Kütüphane ve bilgi hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocak ayı içinde Rektörlük Makamına sunmak,</li> </ul>
<b>Sorumluluklar</b>	Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

## ***C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER***

### ***1- Fiziksel Yapı***

**Fiziksel Yapı:** Kütüphane 1979 yılında Tıp Fakültesi Dekanlık binası üstünde bulunan 1200 m<sup>2</sup>'lik alanda kurulmuş olup 1997 yılında halen hizmetini sürdürdüğü yeni binasına taşınmıştır. Gerçekte 12.000 m<sup>2</sup>'lik alana sahip olmasına rağmen kuzey blok Üniversitemizin 3 enstitüsü ve Enformatik Bölümüne tahsis edilmiştir. Halen 8000 m<sup>2</sup>'lik bir alanda hizmet vermektedir. Ancak Enstitüler ve Enformatik Bölümünün kendi binalarına taşınması durumunda hizmet daha verimli duruma gelecektir.

**Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (KİŞİ)
<b>EĞİTİM ALANLARI</b>			
Konferans Salonu	1	90	100
Bilgisayar Laboratuvarı	1	65	20
Öğrenci Okuma-çalışma Salonu	4	2000	700
Engelli Okuma Salonu	1	40	2
<b>İDARİ ALANLAR</b>			
İdari Personel Çalışma Ofisi	32	350	32
Ambar	2	24	-----

## 2- Örgüt Yapısı

Ç.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi, tipik, geleneksel kütüphanelerin örgüt modeline sahiptir.

	REKTÖR	
	GENEL SEKRETER	
	DAİRE BAŞKANI	
OKUYUCU HİZMETLERİ	İDARİ HİZMETLER	TEKNİK HİZMETLER
-Kullanıcı Eğitimi Hizmeti	-Sekreterlik ve Yazı İşleri Birimi	-Kataloglama ve Sınıflama Birimi
-Ödünç Verme Birimi	- Sağlama ve Satın Alma Birimi	-Teknik İşlemler Servisi
-Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmeti Servisi	-Taşınır Kayıt-Kontrol İşlemleri Birimi	-Sürelî Yayınlar Birimi
-Ayrılmış Kitaplar ve Tezler Birimi	-Bütçe, Plan, Program Hazırlama	-Elektronik Kaynaklar Servisi
-Multimedya Birimi	-Temizlik Hizmetleri	

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	III. Düzey Kodu	IV. Düzey Kodu	Taşınır Kod Listesi	ADET
255	02	01	01	01	Masaüstü Bilgisayarlar	75
255	02	02	01		Yazıcılar ve Okuyucular	12
255	02	02	02		Tarayıcılar	1
255	02	02	04		Yedekleme Cihazları	1
255	02	03	01		Fotokopi Makineleri	1
255	02	04	01		Telefonlar	32
255	02	04	03	02	Swichler (Anahtarlar)	4
255	02	05	01	01	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	2
255	02	05	01	02	Tepegözler (Slayt Cihazları)	1
255	02	05	02	01	Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları (Radyo, Kaset Çalar, Müzik Setleri vb.)	1
255	02	05	02	02	Televizyonlar	10
255	02	05	02	03	Videolar	1
255	02	05	04	01	Kameralar	64
255	06	05			Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	867
255	07	02	01		Kitaplar (Basılı)	118.650(Birim Kütüphaneleriyle Birlikte 212.124)
					Kitaplar (Elektronik)	334.990
255	07	02	02	01	Dergiler	1.494
255	07	02	03		Tezler ve Araştırma Çalışmaları	12.020

Birim hizmetlerinde kullanılan/sunulan yazılımlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yazılım	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli		
		Bilgi İşlem DB	Satın Alma	Kiralama
LIBRA	Kütüphane Otomasyon Programı		X	
KİTS	Kitap Takip Sistemi		Ücretsiz	
KBS	Kamu Bilişim Sistemi		Ücretsiz	
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Ücretsiz	



## VERİTABANLARI

Çukurova Üniversitesi Kütüphanesi 2020 yılında toplam **73** adet veritabanına abone olmuştur. Abone olduğumuz bu veritabanlarının **26** adetine ANKOS (**Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu**) aracılığıyla, **36** adetine TÜBİTAK EKUAL (TÜBİTAK Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) aracılığıyla, **11** adetine ise direkt firmadan satın alma yoluyla erişim sağlanmaktadır. Çukurova Üniversitesi Kütüphanesi ANKOS'un kurucu üyelerindedir ve halen bir uzman kütüphanecimiz "Veritabanı Sorumlusu" olarak ve başka görevlendirmeler yoluyla konsorsiyumda gönüllü olarak görev yapmakta ve ülkemiz üniversite kütüphanelerine yeni veritabanları kazandırmak için çalışmalara katılmaktadır. TÜBİTAK EKUAL ise 2006 yılında kurularak üniversiteler adına ulusal site anlaşmaları imzalayarak veritabanı abonelikleri yapmaktadır

Abonesi olduğumuz veritabanlarında tam metin dergi sayısı 2019 yılı sonu itibariyle **44.329**, tam metin elektronik kitap sayısı ise **334.990** adettir. Online olarak erişim yapılabilen tez sayısı ise **2.100.000**'in üzerindedir.

2020 Yılında elektronik kaynaklardan yaklaşık **670.000** yayın (makale, tez, kitap bölümü) indirilmiştir.

**Abone olunan veri tabanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

SIRA	ABONE OLUNAN VERİ TABANLARI
1	ACS (American Chemical Society)
2	AMA Journals
3	American Doctoral Dissertations, 1933-1955
4	Annual Reviews
5	Applied Science & Business Periodicals Retrospective
6	Applied Science & Technology Index Retrospective
7	APS (American Physical Society)
8	ASCE Research Library
9	ASME Digital Library
10	BMJ Journals Online
11	CAB Abstracts
12	Cambridge Journals Online
13	Clinical Key
14	Cochrane
15	Dynamed
16	EBSCO Discovery Services
17	EBSCO E-Book Academic Collection
18	EBSCOhost Academic Search Complete
19	EBSCOhost Business Source Complete
20	Education Index Retrospective 1929-1983
21	Elsevier E-Books

22	Emerald
23	Emerald Social Sciences e-Book Collection
24	EndNote
25	ERIC
26	ExpertPath
27	GreenFILE
28	Hein Online
29	HiperKitap
30	Hukuk Türk
31	IEEE / IEE Electronic Library (IEL)
32	IMF E-Library
33	InCites
34	Institute of Physics
35	ISI Web of Science (SCI, SSCI, AHCI)
36	İdeal Online Süreli Yayın Elektronik Veri Tabanı
37	İktisat İşletme Finans Dergisi
38	İThenticate
39	Journal Citation Reports (JCR)
40	JSTOR
41	Kazancı Hukuk Veritabanı
42	Library, Information Science & Technology Abstracts
43	MasterFILE Complete
44	Math Science Net
45	Medline
46	Mendeley
47	Nature Academic Journals
48	Nature Journals
49	Newspaper Source Plus
50	OVID Journals
51	Oxford Online Journals
52	Palgrave Macmillan Journals
53	ProQuest Agricultural Science Collection
54	Proquest Dissertations and Thesis
55	Regional Business News
56	SAGE Journals Online
57	Science Direct
58	Scopus
59	Social Sciences Index Retrospective : 1907 - 1983
60	Springer Biomedical & Life Sciences E-Books
61	Springer Engineering E-Books
62	Springer Link
63	STATdx
64	Swisslex
65	Taylor & Francis Online Journals
66	Teacher Reference Center
67	Turnitin

68	Tümer Altaş Sınav Hazırlık ve Dil Eğitimi Veri Tabanı
69	Türkiye Atıf Dizini
70	Ulakbim Ulusal Veritabanları
71	UpToDate
72	Wiley E-Books
73	Wiley Online Library

#### 4- İnsan Kaynakları

##### a- Akademik Personel

Akademik personelin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu Akademik Personel	4
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>

Akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Öğretim Görevlisi	4
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>

Akademik personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	----	----	----	----	----	3	1	4
YÜZDE (%)	----	----	----	----	----	75 (%)	25 (%)	100 (%)

Akademik personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	----	----	----	----	----	4	4
YÜZDE (%)	----	----	----	----	----	100 (%)	100 (%)

##### b- İdari Personel

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	25
İşçi	5
Geçici İşçi	1
<b>TOPLAM</b>	<b>31</b>

**İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	14
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	6
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4
<b>*TOPLAM</b>	<b>25</b>

**İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Lise	11	<b>44 (%)</b>
Ön lisans	2	<b>8 (%)</b>
Lisans	10	<b>40 (%)</b>
Yüksek Lisans	2	<b>8 (%)</b>
<b>*TOPLAM</b>	<b>25</b>	<b>100 (%)</b>

**İdari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	3	3	1	5	5	3	5	25
YÜZDE (%)	12%	12%	4%	20%	20%	12%	20%	<b>100 (%)</b>

**İdari personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	1	-----	2	3	8	11	25
YÜZDE (%)	4	-----	8%	12%	32%	44%	<b>100 (%)</b>

**İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
İşçiler (Sürekli)	5
Geçici İşçiler (Vizeli)	1
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>

**İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	1	16,7%
Ortaokul	1	16,7%
Lise	3	50,0%
Lisans	1	16,7%
<b>*TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>100 (%)</b>

İşçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	----	3	----	1	2	----	----	6
YÜZDE (%)	----	50%	----	16,7%	33,3%	----	----	100 (%)

İşçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	----	----	1	1	4	----	6
YÜZDE (%)	----	----	16,7%	16,7%	66,6%	----	100 (%)

Geçici işçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Lise	1	100%
*TOPLAM	1	100 (%)

Geçici işçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	----	----	----	----	1	----	----	1
YÜZDE (%)	----	----	----	----	100%	----	----	100 (%)

Geçici işçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	----	----	----	----	1	----	1
YÜZDE (%)	----	----	----	----	100 (%)	----	100 )

## 5- Sunulan Hizmetler

Türü	İçeriği
<b>İdari Hizmetler</b>	<p><b>1)Personel ve Yazı İşleri</b>(Personel İşleri, Sekreterlik ve Yazı İşleri,),</p> <p><b>2)Araştırma Planlama Koordinasyon</b> (Stratejik Planlama, Toplam Kalite Çalışmaları, Faaliyet Raporları, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Planlaması Çalışmaları),</p> <p><b>3)Koleksiyon Geliştirme, Sağlama Servisi</b>(Koleksiyon Geliştirme – Sağlama Hizmetleri, Tahakkuk İşlemleri)</p> <p><b>4)Taşınır Hizmetleri Servisi</b>(Taşınır İşlemleri, İhtiyaç Maddeleri Araç-Gereç ve Malzeme Temini, Bina Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri, Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yaptırılması, Ciltleme ve Onarım Hizmetleri)</p> <p><b>5)Temizlik Hizmetleri</b></p>
<b>Teknik Hizmetler</b>	<p><b>1)Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi</b>(Kütüphane Otomasyon Programıyla İlgili İşlemler, Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri, Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri)</p> <p><b>2)Sürelî Yayınlar Servisi</b>(Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kayıt ve Takip İşlemleri, Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri)</p> <p><b>3)Görsel-İşitsel Materyaller Servisi</b> (Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kayıt ve Koruma İşlemleri, Yararlandırma Hizmetleri,)</p> <p><b>4)Tez Hizmetleri</b> :Yüksek lisans ve doktora tezlerinin teslim alınması, sisteme aktarılması ve hizmete sunulması</p>
<b>Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri</b>	<p><b>1)Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi</b>(Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı, Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri, Danışma Hizmetleri, Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi, İnternet Hizmetleri)</p> <p><b>2)Ödünç Verme Servisi</b> (Üye Kaydı İşlemleri, Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri, İade ve Gecikme Cezası İşlemleri, İlişik Kesme ve Üyelik İptali İşlemleri)</p> <p><b>3)Elektronik Yayınlar Servisi</b>(Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler, Web Sayfası Hizmetleri ve Açık Erişim Çalışmaları)</p> <p><b>4)Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi,</b></p> <p><b>5)Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi</b>(Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri, Belge Sağlama Hizmetleri)</p> <p><b>6)Güvenlik, Yönlendirme ve Vestiyer Hizmetleri.</b></p> <p><b>7)Raf Hizmetleri</b> : Kitap ve süreli yayınların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasının sağlanması)</p>

Araştırma ve eğitimin en önemli destek birimi olan Üniversite Merkezi Kütüphanesi'nin 8.000 metrekarelik (Enstitüler ile Enformatik Bölümüne tahsis edilen alan hariç) kapalı alanı bulunan yeni binasında aynı anda 800 okuyucunun yararlanabileceği okuma salonları, 1 sergi, 1 konferans salonu, 1 engelli okuma salonu ve öğrencilerin kullanımına açık 1 internet salonu yer almaktadır.

Kütüphanede **118.650 (Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarıyla birlikte 212.124)** basılı kitap bulunmakta, **334.990** elektronik kitaba ulaşılabilmektedir. 2020 yılı itibarıyla **1.494** kalem basılı süreli yayın ile **44.329** adet elektronik süreli yayınıımız bulunmaktadır.

Nadir Eserler Bölümü'nde **70** el yazması, **797** eski harfli basma eser bulunmaktadır. Bunun yanında **2.100.000**'in üzerinde teze de on-line olarak erişim yapılabilmektedir.

Üniversitemiz 2000 yılından beri Anadolu Üniversite Kütüphaneler Konsorsiyumu (ANKOS) kurucu üyesidir. Halen bir uzman kütüphanecimiz “Veri Tabanı Sorumlusu” ve “Veritabanı Değerlendirme Grubu Üyesi” görevleriyle konsorsiyumda gönüllü olarak görev yapmakta ve ülkemiz üniversite kütüphanelerine yeni veri tabanları kazandırmak için çalışmalarına katılmaktadır.

Kütüphanemiz 2020 yılında toplam **73** adet veritabanına abone olmuştur. Bu veritabanlarının **26** adedine ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) aracılığıyla, diğerlerine ise doğrudan firmalardan satın alınarak ve TÜBİTAK EKUAL (TÜBİTAK Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) aracılığıyla erişim sağlanmaktadır

TÜBİTAK EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) ise 2006 yılında kurularak üniversiteler adına ulusal site lisans anlaşmaları imzalayarak veri tabanı abonelikleri yapmaktadır. Ayrıca **ANKOS** (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) tarafından **KİTS** (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) kurulmuştur. Kütüphanelerarası kitap ve diğer materyalin ödünç alınıp verilmesi işlemleri ile ilgili istekler bu sistem üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemiz Basımevinde basılan yayınlara **ISSN ve ISBN** (Uluslararası Standart Kitap Numarası) sağlama hizmetleri yürütülmektedir.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Daire Başkanlığımız 2547 Sayılı Kanun ve bu kanuna bağlı düzenlenen mevzuat çerçevesinde örgütlenmiş olup Daire Başkanı, Şube Müdürü ve diğer alt birimler hiyerarşik yapısı içerisinde yönetilmektedir.

Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri Taşınır Mal Yönetmeliği ile tanımlanan görevlerini yerine getirmişlerdir. Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.

Kullanıcılara sunulan hizmetlere ilişkin ayrıntılı istatistikler listelenmektedir. Bu istatistikler her yıl, TÜİK ve üst birimlere sunulmaktadır.

Mali işlemler, “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde, harcama birimimiz ve üniversitemizin ilgili diğer birimleriyle birlikte yürütülmüştür. Mali işlemler dışındaki iç kontrol, Kütüphane Yönetmeliğine ve kurallara uygun etik ilkeler ve sorumluluklar dahilinde yürütülmüştür.

Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur. Kütüphane iş ve iş süreçleri, Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından denetlenmektedir.

En son 2016 yılında Kütüphanemiz; İç Kontrol Birimi tarafından taşınır kayıtlar ve idari para cezalarının tahsili ve kayıt altına alınması konusunda denetlenmiştir. Ayrıca Kütüphane Yönergesi yenilenecek yürürlüğe girmiştir. 2020 yılında herhangi bir denetim olmamıştır.



## İİ- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

#### STRATEJİK AMAÇLAR ve HEDEFLER

##### Stratejik Amaç 1-Kurumsal Yapıyı Daha Etkin Hale Getirmek

Hedef-1 Nitelik ve nicelik açısından yeterli, kurumsallaşma bilincine hakim, etik değerleri yüksek insan gücüne sahip olma,

Hedef-2 Yeni Kütüphaneci Personel Alınması, Personel Eğitimine Devam Edilmesi

Hedef-3 Yetişmiş Personelin Kurumda Kalmasının Sağlanması

Hedef-4 Kütüphanecilerin yurtiçi ve yurtdışı kütüphaneleri incelemesi ve eğitim alması için görevlendirilmelerinin sağlanması ve bu kapsamda yolluk ödeneklerinin artmasının sağlanması

Hedef-5 Lisans Anlaşmaları ve Satın Alma Birimi, Kullanıcı ve Personel Eğitimi Birimi, Bina Güvenlik ve Bakım Birimi için personelin çalışabileceği yeni alanların yaratılmasını sağlamak.

##### Stratejik Amaç 2-Hizmet Kalitesini ve Konforu Artırıp Kullanıcıyı Memnuniyetini Sürekli Kılmak

Hedef-1 Yeni Donanım Temini

Hedef-2 İklimlendirmenin Sürekli Olmasının Sağlanması

Hedef-3 Ödünç kitap almayı ve iade etmeyi sağlayan yeni teknolojik araçların sağlanması ve mevcut olanlarının sayısının artırılması

Hedef-4 Hizmet Kalitesi Kontrolü

Hedef-5 Masa, Sandalye ve Koltukların İhtiyaca Göre Yenilenmesi ve Sayısının Artırılması

Hedef-6 Bina girişlerinde yeni çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak.

Hedef-7 Kaynaklara erişimi kolaylaştırmak amacıyla katlarda yeni raf alanları oluşturularak koleksiyonun sergilendiği raflardaki sıkışıklığın ortadan kaldırılmasını sağlamak.

##### Stratejik Amaç 3 Kütüphane Koleksiyonunun Geliştirilmesi

Hedef-1 Elektronik kaynakların daha etkin ve verimli kullanımı için kullanıcı eğitimleri gerçekleştirmek

Hedef-2 Kütüphanelerarası işbirliği ve kaynak paylaşımı hizmetlerini tanıtmak ve geliştirmek.

Hedef-3 Güncel ve Zengin Bir Koleksiyon Oluşturulması

Hedef-4 Elektronik Kaynakların Devamlılığını Sağlamak ve Yenilerini Ekleme

Hedef-5 Kullanıcılarımızın İhtiyacı Olan Görsel-İşitsel Materyalleri Sağlamak

Hedef-6 Kullanıcılarımızın ihtiyaçlarına yönelik elektronik kaynak sayılarını arttırmak.

## **Stratejik Amaç-4 Kurumsal Açık Arşiv Oluşturmak**

Hedef-1 Üniversitemizde Üretilen Yayınların Kurumsal Olarak Saklanması Sağlayacak Kararlar Aldırmak

Hedef-2 Kurum Çalışanlarınca Üretilen Yayınları Veritabanına Aktararak Kullanıcılara Sunmak

Hedef-3 Üniversitemizin ulusal ve uluslar arası bilimsel platformlarda isminin daha çok yer almasına katkıda bulunmak amacıyla bilimsel bilgiye engelsiz ve bedelsiz erişim olan "Açık Erişim"i desteklemek.

Hedef-4 Duyurular ve Eğitim Çalışmaları Yapmak

## **Stratejik Amaç-5 Belirlenen Amaç ve Hedeflerin Gerçekleştirilebilmesi İçin Gerekli Bütçe Elde Etmek**

Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak "kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan" bir yaklaşımı, üniversite üst yönetiminin dikkatine sunmak

Hedef-2 Zengin bir koleksiyon oluşturmak

Hedef-3 Güçlü bir teknik donanımla teknolojik değişime uyum sağlanacak

Hedef-4 Fiziksel ortamın güvenli ve yeterli olması için gerekli mali olanak sağlamak

Hedef-5 Rekabet gücümüzü arttırmak

## **B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Çukurova Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hizmetleri, 05.01.2017 tarihli senato kararıyla kabul edilen **Çukurova Üniversitesi Kütüphane Yönergesi** hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve yürütülür.

### **POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER**

**Temel politikamız :** Kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini en üst düzeyde karşılayacak personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi olmak.

#### **Koleksiyon Geliştirme :**

Basılı ve elektronik kaynak koleksiyonumuzu her geçen gün çoğaltmak,  
Bilimsel araştırmalarda kullanılacak güncel kitapların,  
Öğretim elemanlarımızın derslerinde okuttukları kitapların,  
Ansiklopedi, sözlük, el kitabı türünden referans kitaplarının,  
Edebiyat, felsefe vb. gibi kişisel gelişimi destekleyici kitapların basılı ve/veya elektronik ortamda sağlanması amaçlanmaktadır.

#### **Bağış:**

Kütüphanemize bağış olarak önerilen yayınların kabulü ya da reddi, bağış yönergemiz çerçevesinde değerlendirilmektedir. Bu uygulamanın üç dayanağı vardır:

- a-** Amaca uygun koleksiyon geliştirme,
- b-** Koleksiyonun güncelliğini sağlama,
- c-** Mekan ve insan gücünün verimli kullanımı.

## Ödünç-İade

Çukurova Üniversitesi Kütüphanesinde ödünç verme hizmetleri ; kitap ödünç-iade işlemleri, üyelik işlemleri, gecikme cezaları, kayıp materyaller ile ilgili cezalar vb. Kütüphane yönergesi çerçevesinde yürütülür.

## Öncelikler

- Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak
- Bütçenin daha çağdaş ve etkin hizmet verebilecek düzeye çıkartılması için çaba göstermek, bu kaynakların ekonomik ve dengeli bir şekilde harcanmasını sağlamak
- Çalışanlarımızın sürekli eğitimini destekleyecek eğitim programları ile çalışanların etkinliğini artırmak
- Çağdaş bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olmak
- Gerek basılı ve gerekse elektronik yayınları daha fazla temin ederek hizmete sunmak
- Elektronik kaynakların kullanım oranını en üst seviyeye taşımak
- Kütüphane içerisindeki kullanım alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak
- Açık erişim sisteminin kullanımını üniversitemizde yaygınlaştırmak
- Kütüphane personelinin kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak
- Kütüphaneye uzak olmaları nedeniyle kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmetleri artırmak.

## iii- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A- MALİ BİLGİLER

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe giderleri uygulama sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	**2020 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	*2020 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (*/**)	SAPMA VAR İSE NEDENİ
01	Personel Giderleri	1.405.000	1.942	142.765	1.406.942	1.264.177		
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi	264.000	----	26.696	247.000	237.304		
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	62.000	-----	-----	72.000	56.266	91%	Bu kalemdede bulunan yolluklar kullanılmamıştır
06	Sermaye Giderleri	2.250.000	220.000	-----	2.470.000	2.461.414	99,7%	
	<b>TOPLAM</b>	<b>3.981.000</b>	<b>221.942</b>	<b>169.461</b>	<b>4.195.942</b>	<b>4.019.161</b>		

## 2- Mali Denetim Sonuçları

Kütüphanemiz en son 2016 Yılında, Taşınır Kayıtlar ve İdari Para Cezaları konusunda Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından denetim geçirmiştir. Denetim sonucunda hazırlanan rapor doğrultusunda çalışmalara başlanmıştır. Daire Başkanlığımızda 2020 yılı için henüz bir mali denetim sorunu yaşanmamıştır.

## B- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kütüphanecilik alanında Düzenlenen etkinliklere katılıma ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
KONFERANS	AÇIK BİLİM AÇIK ERİŞİM KONFERANSI		1
KONFERANS	ANKOS LİNK 2019 KONFERANSI		1
TOPLANTI	KÜTÜPHANE YÖNETİCİLERİ YILLIK TOPLANTISI		1

### 2019 Yılı içerisinde Hazırlanan Planlama ve Raporlar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu
Türkiye İstatistik Kurumu Raporları
Taşınır Mal Yönetmeliği Yıl Sonu Raporları

Üniversitemizin 2019 Yılı Uluslararası yayın bilgileri aşağıda gösterilmiştir. ( Ocak 2020 itibariyle)

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Article	1.084
Proceeding Papers	27
Letter	18
Editorial Material	38
Review	26
Meeting Abstracts	60
Book Chapter	6
Book Review	1

**Proje Bilgileri**  
**2019 Yılı Yatırım Proje Uygulamaları :**

**PROJE NO: 2019H030620 YAYIN ALIMLARI**

ELEKTRONİK DERGİ-KİTAP VERİTABANI : 32 ADET		2.204.500-TL
BASILMI KİTAP ALIMI : 1.307 ADET		65.400-TL
<b>TOPLAM:</b>		<b>2.269.900.-TL</b>

**Kütüphanemizin Kullanım Verilerine İlişkin Bilgiler Aşağıdaki Tabloda Gösterilmiştir**

<b>KÜTÜPHANE KULLANIM VERİLERİ</b>	<b>BİRİM</b>	<b>SAYI</b>
Kitap Sayısı (Basılı)	Adet	118.650 (Fakülte/ Bölüm, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları kitaplıklarında bulunanlarla birlikte 212.124)
Kitap Sayısı (Elektronik)	Adet	334.990
Sürelili Yayın (Basılı)	Adet	1.494
Sürelili Yayın (Elektronik)	Adet	44.329
Veritabanlarından İndirilen Tam Metin	Adet	670.000
Tez (Elektronik)	Adet	12.020
Oturma Kapasitesi	Kişi	800
Yıllık Kullanıcı Sayısı (Yerinde)	Kişi	577.803
Kataloglanan Kitap Sayısı	Adet	1.408
Kullanıcıların Hizmetine Sunulan Bilgisayar Sayısı	Adet	30
Ödünç Verilen Kitap	Adet	19.578
Nadir Eser Sayısı (El Yazması)	Adet	70
Nadir Eser Sayısı (EskiHarfli Basma)	Adet	710

**BAŞVURU VE ENFORMASYON HİZMETLERİ:**

<b>2019</b>	<b>Çukurova Üniversitesi Kullanıcıları</b>	<b>Dış Kullanıcılar</b>	<b>Toplam</b>
	13.809	1.231	15.040

Araştırmacı ve okuyuculara Kütüphaneden yararlanma, kaynak sağlama, yayın tarama işlemlerinde yardımcı olunmakta ve kullanıcı eğitimi programları gerçekleştirilmektedir.

**ÖDÜNÇ VERME HİZMETİ :**

<b>2019</b>	<b>Kayıtlı Kullanıcı</b>	<b>Ödünç Verilen Materyal</b>	<b>İade Edilen Materyal</b>
Akademik Personel	1.521	1.926	1.836
İdari Personel	1.903	487	490
Öğrenci	59.293	17.134	16.503
Dış Kullanıcı	13	31	28
<b>TOPLAM</b>	<b>62.730</b>	<b>19.578</b>	<b>18.857</b>

Öğretim elemanlarına 1 ay süre ile 10 kitap, öğrenci ve diğer görevlilere aynı süre ile 5 kitap ödünç verilmektedir. Dergiler, ayrılmış kitaplar ve müracaat kaynakları ödünç verilmemektedir

## KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME

2019	Talep	Kitap	Fotokopi Makale-Kitap-Tez (Sayı/Başlık)
Yurt İcinden İstlenen	Talep Edilen	198	112
	Gerçekleşen	194	105
Yurt İcine Gönderilen	Talep Edilen	76	34
	Gerçekleşen	74	32
<b>Toplam</b>	<b>GERÇEKLEŞEN TOPLAM</b>	<b>268</b>	<b>137</b>

### FOTOKOPİ HİZMETİ :

2019	Sayfa Sayısı
Ocak	20.000
Şubat	18.000
Mart	25.000
Nisan	22.000
Mayıs	20.000
Haziran	12.000
Temmuz	2.500
Ağustos	1.600
Eylül	7.000
Ekim	26.000
Kasım	20.000
Aralık	19.000
<b>Toplam</b>	<b>193.100</b>

Özel firma tarafından Kütüphanemiz kitap ve dergilerinden fotokopi çekilmektedir, ücretlidir.

### NADİR ESERLER HİZMETİ :

Kütüphane içerisinde özel bir bölüm şeklindedir. 70 elyazması, 710 eski harfli basma eser ve diğer nadir eserler Kütüphane içerisinde araştırmacıların hizmetine sunulmaktadır.

### SÜRELİ YAYINLAR HİZMETİ :

Kütüphanemize 1494 kalem dergi arşivleriyle birlikte bulunmaktadır. Bunlardan 431'i tıp ve ilişkili bilimlerle, 1063'ü ise tıp dışı bilimlerle ilgilidir. 1494 adet derginin 727'si Türkçe 767'si ise yabancı dildedir. Kütüphanemize çeşitli konularda 150 dergi bağış olarak gelmektedir.

### DiĞER HİZMETLER:

a) Kütüphanemiz Türkiye'deki 14 AB Dokümantasyon Merkezinden birisidir. Bu merkez kütüphane binası 2. katında kendine ayrılan mekanda hizmet vermektedir.

b)-Kütüphanemiz, üniversitemizde basılan kitap ve dergilere ISSN ve ISBN numarası alınmasında aracılık etmektedir. (Çukurova Üniversitesi ISBN ön kodu ISBN 978-487 dir)

c)- Yükseköğretim Kurulu Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından tezler, TÜBİTAK'a bağlı ULAKBİM'den makale istekleri gerçekleştirilmektedir.

d)- Diğer üniversite Kütüphanelerinde mevcut dergilerden makale fotokopisi ile ödünç kitap getirilmektedir.

e)TÜBİTAK aracılığıyla yurtdışından makale taraması yapılmaktadır. Ayrıca dergilerden makale fotokopisi ile ödünç kitap getirilmektedir.

f) ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiumu) tarafından KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi ) kurulmuştur. Kütüphanelerarası kitap ve diğer materyalin ödünç alınıp verilmesi işlemleri ile ilgili istekler elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

<b>Yıl/Dönem</b>	2019
<b>Sorumlu Birim</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Performans Hedefi</b>	Kütüphane Kaynaklarının ve Bunların Kullanımlarının Arttırılması

Sıra	Performans Göstergeleri	Hedef (a)	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini (b)	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif (c)	
1	Toplam Basılı Kitap Sayısı/Adet	220.000	215.000	210.300	211.600	211.600	212.124		212.124
2	Öğrenci Başına Düşen Kitap Sayısı/Adet	5,00	4,5	3,85	3,87	3,87	3,88		3,88
3	Yıllık Kullanıcı Sayısı (Yerinde)	500.000	500.000	197.043	144.675	62.218	173.867		577.803
4	Ödünç Verilen Kitap Sayı/Adet	25.000	22.000	7.386	4.344	2.327	5.521		19.578
5	E-kitap Sayıları Adet	340.000	340.000	330.400	334.990	334.990	334.990		334.990
6	Kütüphanede Takip Edilen Periyodik Dergi Sayısı (Basılı, E-Dergi)/Adet	50.000	45.000	44.329	44.329	44.329	44.329		44.329

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

**Değerlendirme**

2019 Yılı için tüm göstergelerimiz artmış ancak, istenen hedeflere tam anlamıyla ulaşamamıştır.

2019 yılı içinde hedeflenen göstergelerden basılı kitap sayısı ve öğrenci başına düşen sayısı yetersiz kalmıştır. Bunun nedeni bütçenin çok büyük bir kısmının elektronik yayınlara harcanması ve bunlara yapılan ödemelerde döviz kurlarının tahminlerin üzerinde artmasıdır.

Kütüphane kullanımının hedef ve tahminlerimizin üzerinde artması memnuniyet vericidir.

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

**Sistem ve faaliyetlerin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi:** Kütüphane Hizmetleri; İdari Hizmetler Servisi, Teknik Hizmetler Servisi ve Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Servisleri Birim Sorumlusu bazında yürütülmektedir. Kataloqlama ve sınıflandırma hizmetleri, taşınır kayıt, kitap sırtı ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin bir kısmı bilgisayar ortamında gerçekleştirildiğinden izleme ve değerlendirme bilgisayar kayıtlarına göre yapılmaktadır. Mevcut durum itibariyle, her ay sonunda birimler bazında faaliyet istatistikleri alınarak gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır.

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

### **A- ÜSTÜNLÜKLER**

- Deneyimli mesleki personel.
- Zengin elektronik kaynak koleksiyonu ve niteliği.
- Üniversite yönetiminin desteği
- Mesleki bir yöneticinin olması.
- Mesleki yeniliklerin izlenmesi.
- Toplum içindeki imajımız
- Kütüphanenin kendine ait bütçesi olması.
- Etkin kütüphaneler arası işbirliği

#### **-Fırsatlar**

- Bilginin ekonomik değer olması
- Üniversitenin diğer birimleriyle pozitif işbirliği.
- Elektronik erişim ortamı
- Ulusal ve uluslararası işbirliği projelerinden yararlanma.
- Teknolojik gelişmeler.
- Mesleki gelişmeler

### **B- ZAYIFLIKLAR**

#### **Örgütsel ve Yönetsel Alanlardaki Boşluklar**

- Kütüphanenin, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdileri arasında görülmemesi.
- Uzman eleman eksikliği
- Yükseköğretim kütüphanelerinin durumu
- Eğitim ve öğretim programlarına yönelik gelişmelerden zamanında haberdar olunamaması
- Bilgisayar ve internet sorunları için teknik personel bulunmaması.
- Yeterli mesleki eğitim alınamaması
- Web sayfamızın dinamik yetersizliği.
- Personelin mesai saati dışında çalışmak zorunda olması ve karşılığında ücret alamaması
- Tanıtım ve reklam eksikliği

#### **-Fiziksel Koşulların Yetersizliği**

- Artan koleksiyon ve kullanım nedeniyle alan yetmezliği
- Masa, sandalye ve raf sayılarındaki yetersizlik
- Binanın bazı bölümlerinin onarım ihtiyacı
- Başka birimlerin de kütüphane binasını kullanıyor olması

#### **- Bütçe Boyutu**



- Çağdaş ölçütlere uygun bir kütüphane bütçesinin olmayışı
- Kütüphane bütçesinin Üniversite bütçesine oranı: %0,9, uluslararası standart %5-7
- Eğitim bütçesinin bulunmaması

### **-Tehditler**

- Döviz kurlarındaki dalgalanmalar.
- Ödenek kısıtlamaları
- Basılı ve elektronik yayın dünyasındaki fiyat artışları.
- Elektronik yayın alanındaki kısıtlayıcı lisans antlaşmaları.
- Teknolojik donanımların yetersiz kalması.
- Yeterli sayıda ve nitelikte personel planlamalarının yapılamaması.
- ULAKBİM Ekual (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) uygulamasının durdurulması.
- Öğrenci ve akademik personel sayısının artarak elektronik yayın aboneliklerinin fiyatlandırılmasında üniversitemizin büyüklüğü açısından orta düzeyden büyük düzeye yükselmesi

## **C- DEĞERLENDİRME**

Kütüphanemiz; eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet için gerekli doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye çağdaş olanaklarla erişilmesini sağlamak ve örnek bir kütüphane olmak için çalışmalarına devam etmektedir.

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi; kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Bu bağlamda Kütüphane Yönergemiz güncellenerek 05.01.2017 tarihli senato kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Çukurova Üniversitesi Kütüphanesi, kendisine sağlanan bütçe olanakları ile her türlü çağdaş teknolojiye ve fiziksel olanaklara sahip, zaman ve yerden bağımsız tüm paydaşlarına en iyi hizmeti sunabilen, bölgesinde referans olmayı başarmış, güçlü, zengin bir bilgi ve belge merkezi olmak için çalışmaktadır. Bu bağlamda ;

**Kütüphane Tadilatı :** Kütüphanede; memnuniyetsizliğin temel nedenlerinden olan tuvaletler, zemin yenilenmesi, tavan onarımı ve güçlendirme işleri büyük oranda tamamlanmış, bu konudaki şikayetler azalmıştır.

**Bütçe durumu ve koleksiyon geliştirme:** Yayın alım ödenekleri açısından her yıl yetersizlikler yaşanmaktadır. Yaklaşık maliyet aşamasından sonra talep listesinde eksiltme yapma zorunluluğu doğmaktadır. Bu durum aynı zamanda sağlama süresinin uzamasına neden olmaktadır. Kütüphane yayın alımı bütçesinin üniversite toplam bütçesine oranının 2/100 olması halinde ülkemiz şartlarında iyi bir noktaya ulaşılacağı öngörülmektedir.

**Personel Durumu:** Deneyimli uzman personelin korunarak, kütüphanecilik alanında öğrenim görmüş yeni personel alımı yapıldığında sunulan hizmetlerin kalite ve çeşitliliği artacaktır. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda personel ihtiyacının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

**Mesai dışı saatlerde kütüphanenin açık bulundurulması:** Merkez Kütüphanenin eğitim öğretim dönemlerinde hafta içi saat 08:00 - 22:00 ve Cumartesi ve Pazar günleri de 10:00 – 16:00 saatleri arasında açık bulundurulması, araştırma ihtiyacının karşılanması açısından yeterli olduğu değerlendirilmektedir. Ancak; sosyal amaçlı, bilgisayarlardan yararlanma ve çalışma ortamı olarak kullanma gibi farklı talepler söz konusudur. Çalışanlar, İzin karşılığı ve nöbet usulü şeklindeki uygulamayı benimsemektedir. Mevcut durumda, açık bulundurma saatlerinin sonunda servis uygulaması ve kış aylarında merkezi klima santralinin çalıştırılması ayrıca önemli görülmektedir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 07.08.2014 tarih ve 360542236-806.99-045-46767 sayılı yazıları ile bütün üniversitelere göndermiş olduğu "Üniversite Kütüphaneleri Raporu" nda belirtilen bakış açısı ve standartlar hedefiyle;

-Üniversite kütüphaneleri gelişmiş ülkelerde olduğu gibi eğitimin ayrılmaz, olmazsa olmaz parçası ve akademik bir birim olarak kabul edilmesi,

-Kütüphane yayın alım bütçesinin, üniversitenin genel bütçesine oranının 2/100 oranı hedefiyle iyileştirmelerin yapılması. Bu iyileştirmelere bağlı olarak, mevcut elektronik kaynak hizmetlerinin (veri tabanları, e-kitaplar) devamı ve geliştirilmesi noktasında arttırılması sağlanacaktır. Mevcut bütçe ile, neredeyse veritabanı ödemeleri bile gerçekleştirilememektedir. Üniversitemizde yeni fakülteler açıldığından tam zamanlı öğretim üyesi sayısı ile lisans öğrenci sayısı artmaktadır. Veri tabanı fiyatlandırmalarında çoğunlukla tam zamanlı öğretim üyesi sayısı ve lisans öğrenci sayısı toplamları dikkate alındığından ani fiyat artışlarıyla karşılaşılması söz konusudur. Bütçe planlamalarında bu konunun dikkate alınması gerekmektedir.

-Veri tabanı abonelik ücretlerinin zamanında ödenmesi ve geriye kalan ödeneğin sağlıklı kullanılabilmesi için (06.1) Harcama Kaleminde bulunan ödeneğin veri tabanı ödemelerine karşılık gelen tutarların tamamının en geç Temmuz ayı içerisinde kullanılabilmesinin sağlanması,

-Mesleki personel sayısının artırılması, personelin sürekliliğinin ve verimliliklerinin göz önünde tutulması,

-Normal mesai dışı saatlerde kütüphanenin açık bulundurulması uygulamasının mevcut personel ile yürütülmesi halinde kesinlikle izin karşılığı değil ücret karşılığı olması,

-Kütüphanenin açık bulundurulduğu normal mesai dışı saatlerin sonunda, servis uygulamasının sürdürülmesi

-Engelli öğrenciler için kullanım kolaylığı sağlayacak düzenlemelerin yapılması,

-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin kütüphanelerde yeterli sayıda ve eğitim- öğretim döneminin başlamasından itibaren, bir an önce çalıştırılmalarının sağlanması,

-Kütüphane otomasyon programını, web sitesini kontrol edip güncelleyebilecek ve bilgisayarların çalışır durumda olmasını sağlayacak teknik personelin görevlendirilmesi,

-Mesleki kongre, konferans, sempozyum, panel, toplantı vb. organizasyonlara katılımın sağlanması.

## EKLER

### EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### 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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını 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. (ADANA - 17/01/2020)\*\*\*



Nihat NACAR

Kütüphane ve Dokümantasyon

Daire Başkanı