



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2021 Yılı

Kütüphane ve Dokümantasyon

Daire Başkanlığı

Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2022

ADANA

**Çukurova Üniversitesi
Kütüphane ve
Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
Balcalı /ADANA
www.library@cu.edu.tr**

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	5
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
II- AMAÇ VE HEDEFLER	16
A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	16
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	17
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
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
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
A- ÜSTÜNLÜKLER	24
B- ZAYIFLIKLAR	24
C- DEĞERLENDİRME	25
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	26
EKLER	27
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

Misyon	<p>1.Misyon</p> <p>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.</p>
Vizyon	<p>2.Vizyon</p> <p>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.</p>

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki	<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>
Görev	<p>GÖREVLERİ</p> <ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin eğitim-öğretimi ve bölge ihtiyaçları doğrultusunda; araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gereken her türlü bilgi ve belgeyi

	<p>sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek ve korumak. <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"> Üniversite Kütüphanecilik Bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarını yürütmek. Rektörlükçe verilecek benzer nitelikteki eğitim öğretimle ilgili diğer görevleri yerine getirmek Kütüphane ve bilgi hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocak ayı içinde Rektörlük Makamına sunmak,
Sorumluluklar	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 m²'lik alanda kurulmuş olup 1997 yılında halen hizmetini sürdürdüğü yeni binasına taşınmıştır. Gerçekte 12.000 m²'lik alana sahip olmasına rağmen kuzey blok Üniversitemizin 3 enstitüsü ve Enformatik Bölümüne tahsis edilmiştir. Halen 8000 m²'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 ²)	KAPASİTE (KİŞİ)
EĞİTİM ALANLARI			
Konferans Salonu	1	90	100
Öğrenci Okuma-çalışma Salonları	4	2000	700
Engelli Okuma Salonu	1	40	2
İDARİ ALANLAR			
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	52
255	02	02	01		Yazıcılar ve Okuyucular	15
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	919
255	07	02	01		Kitaplar (Basılı)	120.887(Birim Kütüphaneleriyle Birlikte 214.361)
					Kitaplar (Elektronik)	371.503
255	07	02	02	01	Dergiler	1.494
					Dergiler (Elektronik)	54.012
255	07	02	03		Tezler ve Araştırma Çalışmaları	14.313

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 2021 yılında toplam **80** adet veritabanına abone olmuştur. Abone olduğumuz bu veritabanlarının **26** adetine ANKOS (**Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu**) aracılığıyla, **47** adetine TÜBİTAK EKUAL (TÜBİTAK Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) aracılığıyla, **6** adetine ise doğrudan 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 2021 yılı sonu itibariyle **54.012**, tam metin elektronik kitap sayısı ise **371.503** adettir. Online olarak erişim yapılabilen tez sayısı ise **2.700.000**'in üzerindedir.

2020 Yılında elektronik kaynaklardan yaklaşık **696.000**'den fazla yayın (makale, tez, kitap bölümü) indirilmiştir.

Abone olunan veri tabanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SIRA	ABONE OLUNAN VERİ TABANLARI	
1	Academic Search Ultimate	Tübitak EKUAL
2	ACS (American Chemical Society)	ANKOS
3	AMA Journals	ANKOS
4	American Doctoral Dissertations, 1933-1955	Tübitak EKUAL
5	Annual Reviews	ANKOS
6	Applied Science & Business Periodicals Retrospective	Tübitak EKUAL
7	Applied Science & Technology Index Retrospective	Tübitak EKUAL
8	APS (American Physical Society)	ANKOS
9	Art Index Retrospective	Tübitak EKUAL
10	ASCE Research Library	ANKOS
11	ASME Digital Library	ANKOS
12	BMJ Journals Online	ANKOS
13	Business Periodicals Index Retrospective: 1913-1982	Tübitak EKUAL
14	Business Source Ultimate	Tübitak EKUAL
15	CAB Abstracts	Tübitak EKUAL
16	Cambridge Journals Online	ANKOS
17	Central & Eastern European Academic Source	Tübitak EKUAL
18	Clinical Key	ANKOS
19	Cochrane	ANKOS

20	Dynamed	Tübitak EKUAL
21	EBSCO Discovery Services	FİRMA (Ebsco)
22	EBSCO E-Book Academic Collection	ANKOS
23	Education Index Retrospective 1929-1983	Tübitak EKUAL
24	Elsevier E-Books	ANKOS
25	Emerald	Tübitak EKUAL
26	Emerald Social Sciences e-Book Collection	Tübitak EKUAL
27	EndNote	ANKOS
28	ERIC	Tübitak EKUAL
29	European Views of the Americas: 1493-1750	Tübitak EKUAL
30	ExpertPath	FİRMA (Gemini)
31	GreenFILE	Tübitak EKUAL
32	Hem Online	ANKOS
33	HiperKitap	ANKOS
34	Hukuk Türk	ANKOS
35	Humanities & Social Sciences Index Retrospective: 1907-1984	Tübitak EKUAL
36	IEEE / IEE Electronic Library (IEL)	Tübitak EKUAL
37	İdeal Online Süreli Yayın Elektronik Veri Tabanı	ANKOS
38	İktisat İşletme Finans Dergisi	ANKOS
39	İntihal.net	Tübitak EKUAL
40	İThenticate	Tübitak EKUAL
41	JSTOR	Tübitak EKUAL
42	Legal Online Veritabanı	ANKOS
43	Library, Information Science & Technology Abstracts	Tübitak EKUAL
44	MasterFILE Complete	Tübitak EKUAL
45	MasterFILE Reference eBook Collection (EBSCOhost)	Tübitak EKUAL
46	Math Science Net	ANKOS
47	Medline	Tübitak EKUAL
48	Mendeley	Tübitak EKUAL
49	Nature Academic Journals	Tübitak EKUAL
50	Nature Journals	Tübitak EKUAL
51	Newspaper Source Plus	Tübitak EKUAL
52	Newswires	Tübitak EKUAL
53	Open Dissertations	Tübitak EKUAL
54	OVID Journals	Tübitak EKUAL
55	Oxford Online Journals	ANKOS
56	Palgrave Macmillan Journals	Tübitak EKUAL
57	ProQuest Agricultural Science Collection	FİRMA (ProQuest)
58	Proquest Dissertations and Thesis	Tübitak EKUAL
59	Regional Business News	Tübitak EKUAL
60	SAGE Journals Online	ANKOS
61	Science Direct	Tübitak EKUAL
62	Scopus	Tübitak EKUAL
63	SOBİAD (Sosyal Bilimler Atf Dizini)	ANKOS
64	Social Sciences Index Retrospective : 1907 - 1983	Tübitak EKUAL
65	Springer Biomedical & Life Sciences E-Books	ANKOS

66	Springer Engineering E-Books	ANKOS
67	Springer Link	Tübitak EKUAL
68	STATdx	FİRMA (Gemini)
69	Swisslex	FİRMA (Online Bilgi)
70	Taylor & Francis Online Journals	Tübitak EKUAL
71	Teacher Reference Center	Tübitak EKUAL
72	The Belt and Road Initiative Reference Source (EBSCOhost)	Tübitak EKUAL
73	Thieme	ANKOS
74	TR Dizin (ULAKBİM Platformu)	Tübitak EKUAL
75	Turnitin	Tübitak EKUAL
76	UpToDate	FİRMA (Gemini)
77	Web News	Tübitak EKUAL
78	Web of Science (SCI, SSCI, AHCI)	Tübitak EKUAL
79	Wiley E-Books	ANKOS
80	Wiley Online Library	Tübitak EKUAL

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
TOPLAM	4

Akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Öğretim Görevlisi	4
TOPLAM	4

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	----	----	----	----	----	1	3	4
YÜZDE (%)	----	----	----	----	----	25 (%)	75 (%)	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	24
İşçi	5
Geçici İşçi	1
TOPLAM	30

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4
*TOPLAM	24

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Lise	11	46 (%)
Ön lisans	4	17 (%)
Lisans	8	33 (%)
Yüksek Lisans	1	4 (%)
*TOPLAM	24	100 (%)

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	2	5	1	4	2	4	6	24
YÜZDE (%)	8%	21%	4%	17%	8%	17%	25%	100 (%)

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	-----	3	2	4	14	24
YÜZDE (%)	4	-----	13%	8%	17%	58%	100 (%)

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

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

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%
*TOPLAM	6	100 (%)

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	-----	2	1	----	3	-----	-----	6
YÜZDE (%)	-----	33%	17%	----	50%	-----	-----	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	4	1	6
YÜZDE (%)	----	-----	-----	17%	66%	17%	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
İdari Hizmetler	<p>1)Personel ve Yazı İşleri(Personel İşleri, Sekreterlik ve Yazı İşleri),</p> <p>2)Araştırma Planlama Koordinasyon (Stratejik Planlama, Toplam Kalite Çalışmaları, Faaliyet Raporları, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Planlaması Çalışmaları),</p> <p>3)Koleksiyon Geliştirme, Sağlama Servisi(Koleksiyon Geliştirme – Sağlama Hizmetleri, Tahakkuk İşlemleri)</p> <p>4)Taşınır Hizmetleri Servisi(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>5)Temizlik Hizmetleri</p>
Teknik Hizmetler	<p>1)Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi(Kütüphane Otomasyon Programıyla İlgili İşlemler, Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri, Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri)</p> <p>2)Sürelili Yayınlar Servisi(Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kayıt ve Takip İşlemleri, Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri)</p> <p>3)Görsel-İşitsel Materyaller Servisi (Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kayıt ve Koruma İşlemleri, Yararlandırma Hizmetleri,)</p> <p>4)Tez Hizmetleri :Yüksek lisans ve doktora tezlerinin teslim alınması, sisteme aktarılması ve hizmete sunulması</p>
Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri	<p>1)Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi(Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı, Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri, Danışma Hizmetleri, Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi, İnternet Hizmetleri)</p> <p>2)Ödünç Verme Servisi (Üye Kaydı İşlemleri, Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri, İade ve Gecikme Cezası İşlemleri, İlişik Kesme ve Üyelik İptali İşlemleri)</p> <p>3)Elektronik Yayınlar Servisi(Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler, Web</p>

Sayfası Hizmetleri ve Açık Erişim Çalışmaları
4)Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi,
5)Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi(Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri, Belge Sağlama Hizmetleri)
6)Güvenlik, Yönlendirme ve Vestiyer Hizmetleri.
7)Raf Hizmetleri : Kitap ve süreli yayınların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasının sağlanması)

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 yer almaktadır.

Kütüphanede, 2021 yılsonunda **120.887 (Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarıyla birlikte 214.361)** basılı kitap bulunmakta, **371.503** elektronik kitaba ulaşılabilmektedir. 2021 yılı itibariyle **1.494** kalem basılı süreli yayın ile **54.012** adet elektronik süreli yayınıımız bulunmaktadır.

Nadir Eserler Bölümü'nde **70** el yazması, **849** eski harfli basma eser bulunmaktadır. Bunun yanında **2.700.000'**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 çalışmalara katılmaktadır.

Kütüphanemiz 2021 yılında toplam **80** adet veritabanına abone olmuştur. Bu veritabanlarının **27** 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 Konsorsimumu) 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. 2021 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 oluşturarak 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 arttırmak.

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	1.584.000	----	308.943	1.275.057	1.275.057		
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi	296.000	-----	51.694	244.306	244.306		
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	67.000	-----	37.893	67.000	29.107	%44	Kırtasiye ihtiyaçları genellikle Rektörkükçe karşılanmış, yolluklar pandemi nedeniyle kullanılmamış, bakım onarım

								giderleri de harcanamamıştır.
06	Sermaye Giderleri	2.500.000	200.000	87.910	2.700.000	2.612.090	%97	Ödeme anında döviz kuru beklenenden az gerçekleşmiştir.
	TOPLAM	4.447.000	200.000	286.440	4.647.000	4.160.560		

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

2021 yılında Kütüphanecilik alanında veya başka alanlardaki etkinliklere, pandemi deneniyle katılım olmamıştır.

2021 Yılı içerisinde Hazırlanan Planlama ve Raporlar

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

Üniversitemizin 2020 Yılı Uluslararası yayın bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Article	1.191
Proceeding Papers	10
Letter	15
Editorial Material	5
Review	51
Meeting Abstracts	35
Book Chapter	3
Book Review	3

Proje Bilgileri

2021 Yılı Yatırım Proje Uygulamaları :

PROJE NO: 2021H03-167867-167868 YAYIN

ALIMLARI

ELEKTRONİK DERGİ-KİTAP VERİTABANI : 26 ADET	2.496.188,50-TL
BASILI KİTAP ALIMI : 1.157 ADET	115.901,50-TL
TOPLAM:	2.2612.090.-TL

Kütüphanemizin Kullanım Verilerine İlişkin Bilgiler Aşağıdaki Tabloda Gösterilmiştir

KÜTÜPHANE KULLANIM VERİLERİ	BİRİM	SAYI
Kitap Sayısı (Basılı)	Adet	120.887 (Fakülte/ Bölüm, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları kitaplıklarında bulunanlarla birlikte 214.361)
Kitap Sayısı (Elektronik)	Adet	371.503
Sürelili Yayın (Basılı)	Adet	1.494
Sürelili Yayın (Elektronik)	Adet	54.012
Veritabanlarından İndirilen Tam Metin	Adet	696.000
Tez (Elektronik)	Adet	14.313
Oturma Kapasitesi	Kişi	800
Yıllık Kullanıcı Sayısı (Yerinde)	Kişi	146.089
Kataloglanan Kitap Sayısı	Adet	812
Kullanıcıların Hizmetine Sunulan Bilgisayar Sayısı	Adet	30
Ödünç Verilen Kitap	Adet	6.776
Nadir Eser Sayısı (El Yazması)	Adet	70
Nadir Eser Sayısı (EskiHarfli Basma)	Adet	849

BAŞVURU VE ENFORMASYON HİZMETLERİ:

2021	Çukurova Üniversitesi Kullanıcıları	Dış Kullanıcılar	Toplam
	3.668	287	3.955

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

ÖDÜNÇ VERME HİZMETİ :

2021	Kayıtlı Kullanıcı	Ödünç Verilen Materyal	İade Edilen Materyal
Akademik Personel	1.442	1.066	1.109
İdari Personel	1.772	279	301
Öğrenci	41.444	5.368	4.941
Dış Kullanıcı	15	63	55
TOPLAM	44.673	6.776	6.406

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

2021	Talep	Kitap	Fotokopi Makale-Kitap-Tez (Sayı/Başlık)
Yurt İçinden İstenen	Talep Edilen	58	34
	Gerçekleşen	55	34
Yurt İçine Gönderilen	Talep Edilen	34	8
	Gerçekleşen	32	8
Toplam	GERÇEKLEŞEN TOPLAM	87	42

FOTOKOPİ HİZMETİ :

2021	Sayfa Sayısı
Ocak	-----
Şubat	-----
Mart	-----
Nisan	-----
Mayıs	-----
Haziran	-----
Temmuz	-----
Ağustos	-----
Eylül	-----
Ekim	12.000
Kasım	14.500
Aralık	13.500
Toplam	40.000

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, TUBİTAK'a bağlı ULAKBİM'den makale istekleri gerçekleştirilmektedir.

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

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

f) ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsimumu) 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

Yıl/Dönem		2021							
Sorumlu Birim		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı							
Performans Hedefi		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	230.000	225.000	212.124	-----	212.667	214.361	214.361	%94
2	Öğrenci Başına Düşen Basılı Kitap sayısı	5,00	4,5	3,90	3,90	4,00	4,33	4,33	%87
3	Yıllık Kullanıcı Sayısı (Yerinde)	300.000	200.000	1.653	8.088	13.570	122.778	146.089	%49
4	Ödünç Verilen Kitap Sayı/Adet	15.000	10.000	144	218	187	6.227	6.776	%45
5	E-kitap Sayıları Adet	380.000	380.000	368.884	368.884	-----	371.503	371.503	%97
6	Kütüphanede Takip Edilen Periyodik Dergi Sayısı (Basılı, E-Dergi)/Adet	55.000	55.000	51.386	52.065	54.012	-----	54.012	%98
7	Elektronik Kitap ve Dergilerin Kullanımı	750.000	700.000	197.000	168.000	124.000	207.000	696.000	%93

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Değerlendirme

2021 Yılında bütçe yetersizliği nedeniyle kitap sayısında istenen hedefin uzağında kalınmış ve buna bağlı olarak kişi başına düşen basılı kitap sayısında da çok fazla bir artış olmamıştır. Pandemi nedeniyle 2021 yılı içinde kütüphane bazen kapalı bazen kısıtlı hizmet verdiği için, gerek kullanıcı sayısında ve gerekse ödünç verilen kitap sayısında hedeflerin çok altında kalınmıştır. Bunların dışında elektronik kitap ve dergi sayıları ve bunların kullanılma oranlarındaki durum memnuniyet vericidir. Kullanım sayıları, elektronik kaynakların eğitim- öğretim ve araştırma için ne kadar önemli olduğunu göstermektedir.

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 Yönetimsel 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 ;

Bütçe durumu ve koleksiyon geliştirme: Yayın alım ödenekleri açısından her yıl yetersizlikler yaşanmaktadır. 2021 yılında kütüphaneye yeteri kadar basılı kitap alınamamış ve talepler karşılanamamış, veritabanı aboneliklerinde ise kısıtlamaya gidilmiştir. Kütüphane yayın alımı bütçesinin üniversite toplam bütçesine oranının 2/100 olması halinde ülkemiz şartlarında iyi bir noktaya ulaşılabileceği 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 benimsememektedir. 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 artırılması 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