

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2024 Yılı
Kütüphane
ve

Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2025
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>Teşkilat Yapısı</i>	7
3- <i>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı</i>	8
4- <i>İnsan Kaynakları</i>	9
a- <i>Akademik Personel</i>	9
b- <i>İdari Personel</i>	9
5- <i>Sunulan Hizmetler</i>	11
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	15
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	15
A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	15
B- BİRİMİN STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A- MALİ BİLGİLER	18
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	18
2- <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	18
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	19
1- <i>Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri</i>	19
2- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi Tablosu</i>	21
3- <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i>	22
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	22
B- ZAYIFLIKLAR	22
C- DEĞERLENDİRME.....	23
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	23
EKLER	25
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	25

BİRİM YÖNETİCİSİ 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 ulaşılabilceğine yönelik eğitim verme ve kullandırma gibi hizmetleri de yıl boyunca gerçekleştirmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2024 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 Kanunu'nun 41. Maddesine dayanılarak, Hazine ve 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	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.
Vizyon	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

Yetki	a. AKADEMİK 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak düzenlenen diğer ikincil mevzuat. 2- Diğer kanun ve yönetmeliklerle yüklenilen görev ve sorumluluklar. b. İDARİ 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. c. MALİ 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.
Görev	GÖREVLERİ • Üniversitenin eğitim-öğretimi ve bölge ihtiyaçları doğrultusunda; araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak. • Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek ve korumak.

	Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya örgün ve yaygın biçimlerde eğitim vermek. • 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

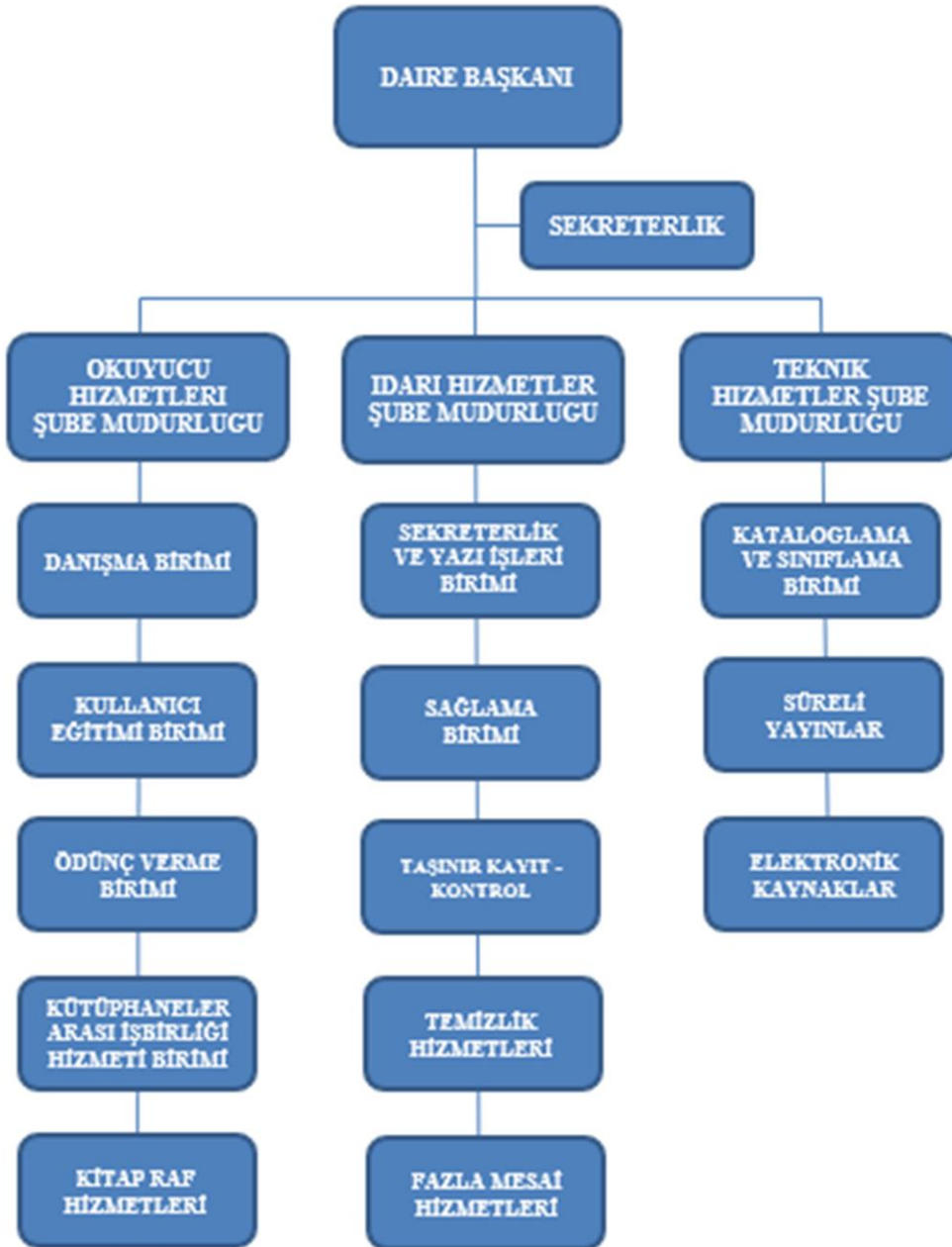
Fiziksel Yapı: Kütüphane 1979 yılında Tıp Fakültesi Dekanlık binası üstünde bulunan 1200 m²'lik alanda kurulmuş olup 1997 yılında halen hizmetini sürdürdüğü yeni binasına taşınmıştır. Gerçekte 12.000 m²'lik alana sahip olmasına rağmen kuzey blok Üniversitemizin 3 enstitüsü ve Enformatik Bölümüne tahsis 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	850
Engelli Okuma Salonu	1	40	2
İDARİ ALANLAR			
İdari Personel Çalışma Ofisi	32	350	32
Ambar	2	24	-----

2- Teşkilat Yapısı

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



3 - Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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	54
255	02	02	01		Yazıcılar ve Okuyucular	17
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)	124.312 (Birim Kütüphaneleriyle Birlikte 217.786)
					Kitaplar (Elektronik)	982.920
255	07	02	02	01	Dergiler	1.494
					Dergiler (Elektronik)	64.918
255	07	02	03		Tezler ve Araştırma Çalışmaları	16.430

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	-----
HYS	Harcama Yönetim Sistemi	-----	Ücretsiz	-----
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu	-----	Ücretsiz	-----
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	-----	Ücretsiz	-----

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	----	----	----	----	----	----	4	4
YÜZDE (%)	----	----	----	----	----	----	100 (%)	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	22
Sözleşmeli İdari Personel	1
İşçi	4
TOPLAM	27

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	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4
*TOPLAM	23

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Lise	10	44 (%)
Ön lisans	4	17 (%)
Lisans	8	34 (%)
Yüksek Lisans	1	5 (%)
*TOPLAM	23	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	4	3	-	5	3	5	23
YÜZDE (%)	9%	18%	13,5%	-	23%	13,5%	23%	100 (%)

İdari personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞ I	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	-	3	2	2	3	13	23
YÜZDE (%)	-	13,5%	8,5%	8,5%	13,5%	56%	100 (%)

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
İşçiler (Sürekli)	4
TOPLAM	4

İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	1	25%
Ortaokul	1	25%
Lise	1	25%
Lisans	1	25%
*TOPLAM	4	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	----	----	1	----	1	2	----	4
YÜZDE (%)	----	----	40%	----	20%	40%	----	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	----	----	----	----	3	1	4
YÜZDE (%)	----	----	----	----	75%	25%	100 (%)

5-Sunulan Hizmetler

Türü	İçeriği
İdari Hizmetler	1)Personel ve Yazı İşleri (Personel İşleri, Sekreterlik ve Yazı İşleri,) 2)Araştırma Planlama Koordinasyon (Stratejik Planlama, Toplam Kalite Çalışmaları, Faaliyet Raporları, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Planlaması Çalışmaları), 3)Koleksiyon Geliştirme, Sağlama Servisi (Koleksiyon Geliştirme – Sağlama Hizmetleri, Tahakkuk İşlemleri) 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 Yapıtırılması, Ciltleme ve Onarım Hizmetleri) 5)Temizlik Hizmetleri
Teknik Hizmetler	1)Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi (Kütüphane Otomasyon Programıyla İlgili İşlemler, Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri, Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri) 2)Süreli Yayınlar Servisi (Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kayıt ve Takip İşlemleri, Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri) 3)Görsel-İşitsel Materyaller Servisi (Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama

	İşlemleri, Kayıt ve Koruma İşlemleri, Yararlandırma Hizmetleri,) 4)Tez Hizmetleri :Yüksek lisans ve doktora tezlerinin teslim alınması, sisteme aktarılması ve hizmete sunulması
Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri	1)Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi (Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı, Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri, Danışma Hizmetleri, Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi, İnternet Hizmetleri) 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) 3)Elektronik Yayınlar Servisi (Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler, Web 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 850 okuyucunun yararlanabileceği okuma salonları, 1 sergi, 1 konferans salonu , 1 engelli okuma salonu yer almaktadır

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

Kütüphanede, 2024 yıl sonunda **124.312 (Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarıyla birlikte 217.786)** basılı kitap bulunmakta 2024 yılı itibarıyla **1.494** kalem basılı süreli yayına erişilebilmektedir. Nadir Eserler Bölümü'nde **70** el yazması, **849** eski harfli basma eser bulunmaktadır

Üniversitemiz 2000 yılından beri Anadolu Üniversite Kütüphaneler Konsorsiyumu (ANKOS) kurucu üyesidir..

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.

VERİTABANLARI

Çukurova Üniversitesi Kütüphanesi 2024 yılında toplam **78** adet veritabanına abone olmuştur.

Abone olduğumuz bu veritabanlarının **20** adetine ANKOS (**Anadolu Üniversite Kütüphaneleri**

Konsorsiyumu) aracılığıyla, **49** adetine TUBİTAK EKUAL (TUBİTAK Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) aracılığıyla, **9** adetine ise doğrudan firmadan satın alma yoluyla erişim sağlanmaktadır Abonesi olduğumuz veritabanlarında tam metin dergi sayısı 2024 yılı sonu itibarıyla **64.918**, tam metin elektronik kitap sayısı ise **982.920** adettir. Online olarak erişim yapılabilen tez sayısı ise **3.885.000**'in üzerindedir. 2024 Yılında elektronik kaynaklardan **722.000**'den fazla yayın (makale, tez, kitap bölümü) indirilmiştir.

2024 Yılı Abone olunan veri tabanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SIRA	ABONE OLUNAN VERİ TABANLARI	
1	Academic Search Ultimate (EBSCOhost)	Tubitak EKUAL
2	Akademisyen Online Veritabanı (AOV)	ANKOS
3	AMA Journals (2020 ve öncesi erişim)	ANKOS
4	Annual Reviews (2020 ve öncesi erişim)	Tubitak EKUAL
5	Applied Science & Business Periodicals Reprospective	Tubitak EKUAL
6	Applied Science & Technology Index Reprospective	Tubitak EKUAL
7	Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi (AYEUM) veritabanı	ANKOS
8	Art Index Retrospective (EBSCOhost)	Tubitak EKUAL
9	BMJ Journals Online (2020 ve öncesi erişim)	ANKOS
10	Business Periodicals Index Retrospective: (EBSCOhost)	Tubitak EKUAL
11	Business Source Ultimate (EBSCOhost)	Tubitak EKUAL
12	CAB Abstracts	Tubitak EKUAL
13	Cambridge Journals Online (2020 ve öncesi erişim)	ANKOS
14	Central & Eastern European Academic Source	Tubitak EKUAL
15	Clinical Key	ANKOS
16	Dynamed	Tubitak EKUAL
17	Ebook Central Open Access Collection	Tubitak EKUAL
18	EBSCO Discovery Services (EDS)	FİRMA (Ebsco)
19	EBSCO E-Book Super Collection	FİRMA (Ebsco)
20	Education Index Retrospective 1929-1983	Tubitak EKUAL
21	Elsevier E-Books	ANKOS
22	Emerald	Tubitak EKUAL
23	Emerald Social Sciences e-Book Collection	Tubitak EKUAL
24	ERIC	Tubitak EKUAL
25	Essencial Science Indicators	Online Bilgi
26	European Views of the Americas: 1493-1750	Tubitak EKUAL
27	GreenFILE	Tubitak EKUAL
28	Hem Online	ANKOS
29	Humanities & Social Sciences Index Retrospective: 1907-1984	Tubitak EKUAL
30	IEEE / IEE Electronic Library (IEL)	Tubitak EKUAL
31	İdeal Online Süreli Yayın Elektronik Veri Tabanı	ANKOS
32	InCites Benchmarking& Analytics	Online Bilgi
33	İktisat İşletme Finans Dergisi	ANKOS
34	İntihal.net	Tubitak EKUAL
35	İThenticate	Tubitak EKUAL

36	Journal Citation Reports (JCR)	Online Bilgi
37	JSTOR	Tübitak EKVİL
38	Legal Online Veritabanı	ANKOS
39	Lexpera	Firma (lexpera)
40	Library, Information Science & Technology Abstracts	Tübitak EKVİL
41	MasterFILE Complete	Tübitak EKVİL
42	MasterFILE Reference eBook Collection (EBSCOhost)	Tübitak EKVİL
43	Math Science Net	ANKOS
44	Medline	Tübitak EKVİL
45	Mendeley	Tübitak EKVİL
46	Military Big Data (MILDATA)	Tübitak EKVİL
47	Nature Academic Journals	Tübitak EKVİL
48	Nature Journals	Tübitak EKVİL
49	Newspaper Source Plus	Tübitak EKVİL
50	Newswires	Tübitak EKVİL
51	Open Dissertations	Tübitak EKVİL
52	OVİD Journals	Tübitak EKVİL
53	Oxford Online Journals (2019 ve öncesi erişim)	ANKOS
54	Palgrave Macmillan Journals	Tübitak EKVİL
55	Pooltext Report	ANKOS
56	ProQuest Agricultural Science Collection	FİRMA (ProQuest)
57	Proquest Dissertations and Thesis	Tübitak EKVİL
58	Regional Business News	Tübitak EKVİL
59	SAGE Journals Online (2019 ve öncesi erişim)	ANKOS
60	Science Direct	Tübitak EKVİL
61	Scopus	Tübitak EKVİL
62	SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)	ANKOS
63	Social Sciences Index Retrospective : 1907 - 1983	Tübitak EKVİL
64	Springer Biomedical & Life Sciences E-Books	ANKOS
65	Springer Engineering E-Books	ANKOS
66	Springer Link	Tübitak EKVİL
67	Taylor & Francis Online Journals	Tübitak EKVİL
68	Teacher Reference Center	Tübitak EKVİL
69	The Belt and Road Initiative Reference Source (EBSCOhost)	Tübitak EKVİL
70	Thieme (2023 yılı sonuna kadar 2018 ve öncesi erişim)	ANKOS
71	TR Dizin (EBSCOhost)	Tübitak EKVİL
72	Turcademy	Informascope
73	Turnitin	Tübitak EKVİL
74	UpToDate	FİRMA (Gemini)
75	Web News (EBSCOhost)	Tübitak EKVİL
76	Web of Science (SCI, SSCI, AHCI)	Tübitak EKVİL
77	Wiley E-Books	ANKOS
78	Wiley Online Library	Tübitak EKVİL

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 yenilenerek yürürlüğe girmiştir. 2024 yılında herhangi bir denetim olmamıştır.

İİ- AMAÇ ve HEDEFLER

A- 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.

B- BİRİMİN STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik planda Kütüphane amaç ve hedefi ile performans göstergeleri aşağıdaki gibidir.

AMAÇ (A5) Kurumsal Kapasiteyi Kalite Standartları Doğrultusunda Geliştirmek.

HEDEF (H5.3) Bilgi, Teknoloji ve Bilişim Altyapısını Geliştirmek

PG5.3.1 : Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı

PG5.3.2 : Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı

PG5.3.3 : Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı

-Bunun dışında kütüphanenin sürekli olarak uygulamaya çalıştığı amaç ve hedefler şunlardır

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 Üniversitemizce Üretilen Yayınların Kurumsal Olarak Saklanmasını 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 donanım ile teknolojik değişime uyum sağlanacak

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

Hedef-5 Rekabet gücümüzü arttırmak

İİİ- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	**2024 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	*2024 YILI GERÇEKLEŞ EN HARCAMA TOPLAMI	SAPMA VAR İSE NEDENİ
01	Personel Giderleri	13.354.000	-----	4.893.000	8.471.000	8.471.000	
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi	1.215.000	-----	64.709	1.150.291	1.150.291	
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	325.000	-----	9.000	302.600	263.731	
06	Sermaye Giderleri	9.200.000	-----	1.183.000	8.017.000	8.017.000	Döviz kurunun beklenenden az artması ve ödeneklerin zamanında açılması
	TOPLAM	24.094.000	-----	6.149.709	17.940.891	17.902.022	

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 2024 yılı için henüz bir mali denetim sorunu yaşanmamıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

2024 yılında Kütüphanecilik ve Veritabanları ile ilgili ANKOS-LİNK toplantısına katılım sağlanmıştır.

2024 Yılı içerisinde Hazırlanan Planlama ve Raporlar

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

Üniversitemizin 2024 Yılı Uluslararası yayın bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Article	1.041
Proceeding Papers	7
Letter	7
Editorial Material	15
Review	57
Meeting Abstracts	35
Book Chapter	1
Book Review	2

Proje Bilgileri

2023 Yılı Yatırım Proje Uygulamaları :

PROJE NO: 2024H03- 232946 YAYIN ALIMLARI

ELEKTRONİK DERGİ-KİTAP VERİTABANI : 14 ADET	7.657.349,00-TL
BASILI KİTAP ALIMI : 585 ADET	359.962,00-TL
TOPLAM:	8.017,311,00.-TL

Kütüphanemizin Kullanım Verilerine İlişkin Bilgiler Aşağıdaki Tabloda Gösterilmiştir

KÜTÜPHANE KULLANIM VERİLERİ	BİRİM	SAYI
Kitap Sayısı (Basılı)	Adet	123.718 (Fakülte/ Bölüm, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları kitaplıklarında bulunanlarla birlikte 217.192)
Kitap Sayısı (Elektronik)	Adet	982.920
Sürelî Yayın (Basılı)	Adet	1.494
Sürelî Yayın (Elektronik)	Adet	64.918
Veritabanlarından İndirilen Tam Metin	Adet	722.000
Çukurova Üniversitesi Tezleri (Elektronik)	Adet	16.430
Oturma Kapasitesi	Kişi	850
Yıllık Kullanıcı Sayısı (Yerinde)	Kişi	301.970
Kataloglanan Kitap Sayısı	Adet	1.125
Kullanıcıların Hizmetine Sunulan Bilgisayar Sayısı	Adet	30
Ödünç Verilen Kitap	Adet	7.835
Nadir Eser Sayısı (El Yazması)	Adet	70
Nadir Eser Sayısı (EskiHarfli Basma)	Adet	849

BAŞVURU VE ENFORMASYON HİZMETLERİ:

2024	Çukurova Üniversitesi Kullanıcıları	Dış Kullanıcılar	Toplam
	73.257	14.200	87.457

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

ÖDÜNC VERME HİZMETİ:

2024	Kayıtlı Kullanıcı	Ödünç Verilen Materyal	İade Edilen Materyal
Akademik Personel	1.289	693	697
Diğer Pers.(İdari, işçi, geçici v.b.)	1.571	196	193
Öğrenci	31.624	6.883	6.871
Dış Kullanıcı	47	63	62
TOPLAM	34.531	7.835	7.823

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 ÖDÜNC VERME:

2024	Talep	Kitap	Fotokopi Makale- Kitap Böl.-Tez (Sayı/Başlık)
-------------	--------------	--------------	--

Yurt İçinden İstenen	Talep Edilen	26	62
	Gerçekleřen	22	56
Yurt İçine Gönderilen	Talep Edilen	14	15
	Gerçekleřen	9	10
Toplam	GERÇEKLEŐEN TOPLAM	31	66

FOTOKOPİ HİZMETİ:

2023	Sayfa Sayısı
Ocak	6.800
Őubat	8.016
Mart	11.000
Nisan	14.000
Mayıs	13.000
Haziran	7.560
Temmuz	3.800
Ağustos	4.200
Eylöl	4.600
Ekim	9.400
Kasım	12.460
Aralık	10.500
Toplam	105.336

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

NADİR ESERLER HİZMETİ :

Kütüphane içerisinde özel bir bölüm őrklindedir. 70 elyazması, 849 eski harfli basma eser ve diğerk nadir eserler Kütüphane içerisinde araőrırmacıların hizmetine sunulmaktadır.

SÜRELİ YAYINLAR HİZMETİ :

Kütüphaneimize 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. Kütüphaneimize çeşitli konularda 150 dergi bağış olarak gelmektedir.

3- Performans Sonuçlarının Değerkendirilmesi

STRATEJİK AMAÇ-HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ (2024 YILI DİKKATE ALINACAKTIR.)	2024 YILI GERÇEKLEŐME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
Amaç : A5 Hedef: H3	P.G.1 Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	1.283.548	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	P.G.2 Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	301.970	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	P.G.3 Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	25,57	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

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. Kataloglama 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 itibarıyla, 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

- Üniversitenin 'Araştırma Üniversitesi' statüsünde olması
- Bilginin ekonomik değer olması
- Üniversitenin diğer birimleri ile 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 ;

Bütçe durumu ve koleksiyon geliştirme: 2024 yayın talepleri büyük oranda karşılanmış , veritabanı aboneliklerinde ise kısıtlamaya gidilmemiştir. Kütüphane yayın alımı bütçesinin üniversite toplam bütçesine oranının 2/100 olması halinde ülkemiz şartlarında daha iyi bir noktaya ulaşılabacağı 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 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 toplamı 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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(ADANA – 16/01/2025)



Nihat NACAR
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

*Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.