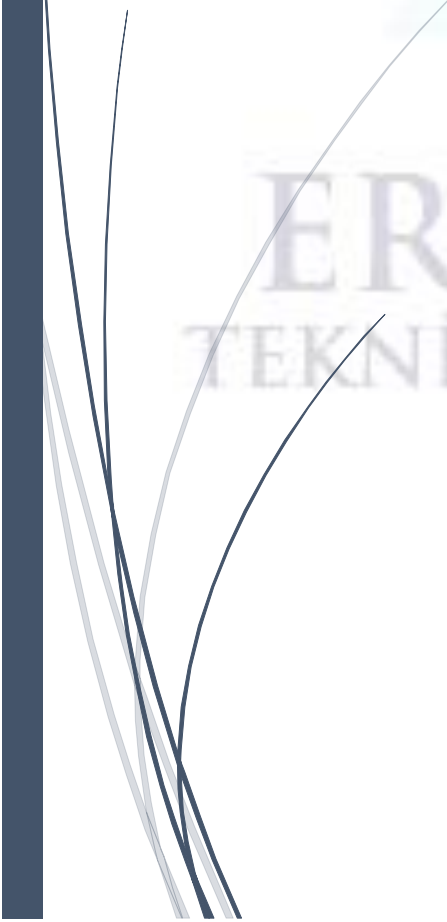


**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2018 YILI FAALİYET RAPORU**



**ERZURUM**  
**TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**2010**



## SUNUM

Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2018 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; materyal, amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek için hazırlanmıştır. 2018 Faaliyet Raporu'nda ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Erzurum Teknik Üniversitesinde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine en üst düzeyde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın amaç ve hedefler yönünde aldığı yolu, sayı ve istatistikî bilgilerle ortaya koyan "2018 Yılı Faaliyet Raporu" aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkan da sağlamıştır.

Ali Fuat AÇIKGÖZ  
Daire Başkanı

ERZURUM  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
2010

## İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	4
<b>A. Misyon, Vizyon ve Değerler</b> .....	4
A.1. Misyon.....	4
A.2. Vizyon.....	4
A.3. Değerler.....	4
<b>B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> .....	4
B.1. Görev.....	4
B.2. Yetki.....	4
B.3. Sorumluluk.....	5
<b>C. Birime İlişkin Bilgiler</b> .....	5
C.1. Fiziksel Yapı.....	5
C.2. Teşkilat Yapısı.....	5
C.3. Taşınır Listesi.....	6
C.4. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
C.4.1. Kütüphane Kaynakları.....	6
C.4.2. Diğer Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
C.5. İnsan Kaynakları.....	6
C.5.1. İdari Personel Fiili Duruma Göre.....	6
C.5.2. İdari Personelin Eğitim durumu.....	7
C.5.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	7
C.5.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	7
C.5.5. İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı.....	7
C.5.6. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler.....	7
C.6. Sunulan Hizmetler.....	7
C.6.1. Koleksiyon.....	7
C.6.1.1. Materyal türüne göre.....	7
C.6.1.2. Elektronik Koleksiyon.....	7
C.6.1.3. 2012 Yılı Koleksiyon Gelişimi.....	8
C.6.2. Ödünç Verme Bölümü.....	8
C.6.2.1. Ödünç Verme Sayıları.....	8
C.6.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları.....	8
C.6.2.3. Kütüphaneler arası Ödünç Hizmeti:.....	8
C.6.3. Süreli Yayınlar Bölümü.....	8
C.6.4. Sağlama/aksesyon ve Demirbaş Kayıt Bölümü.....	8
C.6.5. Kataloqlama ve Sınıflama Bölümü.....	8
C.6.6. Otomasyon Programı İşletimi Bölümü .....	8

C.6.7. Danışma/referans Bölümü .....	8
C.7 Yönetim İç Kontrol Sistemi.....	9
C.7.1 Personel ve Yönetim.....	9
C.7.2 Satın Alma – İhale.....	9
C.7.3 İç Kontrol Sistemi.....	9
D. Diğer Hususlar.....	9
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>9</b>
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	9
B. Temel Politika ve Öncelikler.....	11
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>11</b>
A.Mali Bilgiler.....	11
A.1 Bütçe Uygulama Sonuçları.....	11
A.2 Mali Denetim Sonuçları.....	11
B. Performans Bilgileri.....	12
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>12</b>
A.Güçlü Yönler.....	12
B.Zayıf Yönler.....	12
C. Fırsatlar.....	13
D.Tehditler.....	13
E. Değerlendirme.....	13
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>13</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>14</b>

ERZURUM  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
2010

## 1- GENEL BİLGİLER

Erzurum Teknik Üniversitesinde, bilgiye ve belgeye en hızlı ve en sağlıklı biçimde erişiminin sağlanabilmesi için bir bilgi merkezine duyulan ihtiyacı karşılayabilmek amacıyla 2012 yılında başlatılan Merkez Kütüphane kurma çalışması 2013 öğretim yılında tamamlanarak 2014 yılı boyunca 170m2 alanda 75 raf ve toplamda 11173 sayı eserle üniversitemiz bünyesindeki öğrencilerimize, öğretim üyelerimize ve diğer okuyucularımıza bir Daire Başkanı bir Şube Müdürü, bir Yardımcı Hizmetli üç Kütüphaneci personel ile hizmet vermeye devam etmiştir. 2015 yılında 170m2 alanda 40 raf ve 5400 sayı eserle Mühendislik ve Fen Fakültesi Kütüphanesi ve yeni kurulan Merkez Kütüphanede 1004m2 alanda 101 raf 20.409 eser ile hizmet vermiştir. 2016 yılında 170m2 alanda 40 raf ve 6400 sayı eserle Mühendislik ve Fen Fakültesi Kütüphanesi ve Merkez Kütüphanede 1004m2 alanda 101 raf 29.409 eser ile hizmet vermiştir. 2017 yılında 170m2 alanda 20 raf ve 2183 eserle Fen Fakültesi Kütüphanesi ve Merkez Kütüphanede 1004m2 alanda 101 raf 31.409 eser ile 500m2 alanda 3382 eser ile yeni kurulan Mühendislik ve Mimarlık Kütüphanesinde hizmet vermiştir. 2018 yılında ise 170m2 alanda 20 raf ve 2197 eserle Fen Fakültesi Kütüphanesi ve Merkez Kütüphanede 1004m2 alanda 101 raf 35.171 eser ile 500m2 alanda 3631 eser ile üniversitemiz bünyesindeki öğrencilerimize, öğretim üyelerimize ve diğer okuyucularımıza bir Daire Başkanı bir Şube Müdürü, üç Kütüphaneci bir Memur ve bir hizmetli personel ile hizmet vermeye devam etmektedir.

Kütüphanedeki koleksiyon sayısını artırmak için Üniversitemize bağlı birimlerden gelen istekler de dikkate alınarak 2012'de başlatılan basılı kaynak satınalma süreci her yıl bütçe imkânları ölçüsünde sürdürülmektedir.

Ayrıca Kütüphanemize bir çok kurumdan bağış yoluyla materyal sağlanarak kütüphane koleksiyonumuzu zenginleştirme çalışmalarına da devam edilmektedir.

### A. Misyon, Vizyon ve Değerler

#### A.1. Misyon

Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, Kütüphaneler Sistemi içinde yer alarak araştırmacıların ihtiyaçları doğrultusunda bilgi ve belgeyi çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojileri kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde sunmak ve araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet etmektir.

## **A.2. Vizyon**

Çağın gerektirdiği kütüphane hizmetlerine uygun, her türlü çağdaş teknolojiye ve fiziksel olanaklara sahip, zaman ve yerden bağımsız tüm paydaşlarına en iyi hizmeti sunabilen, bölgesinde referans olmayı, güçlü, zengin bir bilgi ve belge merkezi haline gelerek bilgiye değer veren paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, kullanıcıları ile iletişimde sürekliliği olan bir kütüphane olmaktır.

## **A.3 Değerler**

### **B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **B.1. Görev**

- a) Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak
- b) Kitap ve Dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak, bunların microfilm, video, banta geçirilmesi ve ciltlenmesini ve kataloglamasını yaptırmak.
- c) Gerekli her türlü film fotokopi, kitap dergi ve makaleleri sağlamak
- d) Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmak.
- e) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- f) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturmak, iş bölümünü sağlamak, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yerine getirmek,
- g) Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek
- h) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak

#### **B.2. Yetki**

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 3- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb düzenlemeler,
- 4- Taşınır Mal Yönetmeliği ile kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler,

#### **B.3. Sorumluluk**

Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yükseköğretimin amaçları doğrultusunda araştırma ve eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenler; öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunar.

## C.Birime İlişkin Bilgiler

### C.1.Fiziksel Yapı

2012 yılında başlatılan Merkez Kütüphane kurma çalışması 2013 öğretim yılında tamamlanarak 2014 yılı boyunca 170m<sup>2</sup> alanda 75 raf ve toplamda 11173 sayı eserle üniversitemiz bünyesindeki öğrencilerimize, öğretim üyelerimize ve diğer okuyucularımıza bir Daire Başkanı bir Şube Müdürü, bir Yardımcı Hizmetli üç Kütüphaneci personel ile hizmet vermeye devam etmiştir. 2015 yılında ise 170m<sup>2</sup> alanda 40 raf ve 5400 sayı eserle Mühendislik ve Fen Fakültesi Kütüphanesi ve yeni kurulan Merkez Kütüphanede 1004m<sup>2</sup> alanda 101 raf 20.409 eser ile hizmet vermiştir. 2016 yılında ise fiziksel alanda değişim olmaz iken derme geliştirme faaliyetleri devam etmiş olup materyal sayısı 35,809 adet olmuştur ve 14 adet süreli yayın aboneliği yapılmıştır. 2017 yılında 170m<sup>2</sup> alanda 20 raf ve 2183 eserle Fen Fakültesi Kütüphanesi ve Merkez Kütüphanede 1004m<sup>2</sup> alanda 101 raf 35.409 eser ile 500m<sup>2</sup> alanda 3382 eser ile yeni kurulan Mühendislik ve Mimarlık Kütüphanesinde hizmet vermiştir. 2018 yılında ise 170m<sup>2</sup> alanda 20 raf ve 2197 eserle Fen Fakültesi Kütüphanesi ve Merkez Kütüphanede 1004m<sup>2</sup> alanda 101 raf 35.171 eser ile 500m<sup>2</sup> alanda 3631 eser ile hizmet vermiştir.



## C.2.Teşkilat Yapısı

### ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

Ali Fuat AÇIKGÖZ

Daire Başkan

Yılmaz BAYRAK

Şube Müdürü

Cihan ÇUKUR

Kütüphaneci

- Kütüphane Hizmetleri
- Kataloqlama ve Sınıflandırma
- Elektronik Kaynaklar Yönetimi
- Ödünç Verme Ve Kullandırma
- Süreli Yayınlar ve Açık Erişim İşleri

M. Şerif BEKLEN

Kütüphaneci

- Kütüphane Hizmetleri
- Kataloqlama ve Sınıflandırma
- Kayıt Ve Takip İşlemleri
- Ödünç Verme Ve Kullandırma
- Barkod ve Etiket İşlemleri

Muhammet H. KARATAŞ

Kütüphaneci

- Sekreterlik Ve Yazı İşleri
- Tahakkuk İşlemleri
- Taşınır Kayıt İşlemleri

Demet HIDIŞ  
Hizmetli

Davut KARAGÖZ  
Ödünç Verme Ve Kullandırma

ERZURUM  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
2010



### C.3 Kütüphane Taşınır Listesi

Hesap Kodu	1. Düzey Kodu	2. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makinası Yazıcılar	Adet	3
253	03	05	Ses Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	01	Masaüstü Bilgisayar	Adet	7
255	02	03	Fotokopi Makinası	Adet	2
253	03	01	Kitap Sterilizasyon Cihazı	Adet	1
255	07	01	Otomatik Ödün/İade İstasyonu	Adet	2
255	07	01	Katalog Tarama Kiosk Sistemi	Adet	3
255	02	02	Kitap Tarama Sistemi (Scanner)	Adet	2
255	03	01	Sandalye	Adet	298
255	03	01	Kitaplık (Kütüphane Rafı)	Adet	143
255	03	01	Toplantı Masası	Adet	1
255	03	01	Toplantı Sandalyesi	Adet	8
255	03	01	Bilgisayar Masası	Adet	5
255	03	01	Sehpa	Adet	11
255	03	01	Armut Koltuk	Adet	30
			Tablo	Adet	8
255	03	01	Masa (4 kişilik)	Adet	88
255	03	01	Masa (tek kişilik)	Adet	11
255	03	01	Duvar Rafı	Adet	4
255	03	01	Kolon Kitaplığı	Adet	10
255	03	01	Tül Duvar Rafı	Adet	47
255	11	02	Pano	Adet	2
255	01	04	Kitap Taşıma Arabası	Adet	2
253	03	01	Elektrik Süpürgesi	Adet	1
255	03	01	Duvar Bilgisayar Masası	Adet	3
253	03	05	Telefon	Adet	4
255	02	01	Bilgisayar (Laptop)	Adet	5
255			Seyyar Ses Sistemi	Adet	1
255	02	03	Çok Fonksiyonlu Yazıcı	Adet	1
			Tekser ve Çoğaltma Makinası Yazıcılar	Adet	1
			Tablet Bilgisayar	Adet	20

#### C.4 Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde, ödünç verme, ders rezervleri, kütüphaneler arası ödünç, döküm sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi, katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırtma gibi işlemleri kullanıcıların yapmasına imkan sağlayan imkanlar hizmete sunulmuştur.

Teknolojik alt yapı Yordam Akıllı Kütüphane Otomasyonu tarafından sağlanmaktadır. Kataloglama, ödünç verme, ders rezervleri, süreli yayın hizmetleri, kütüphanelerarası ödünç, envanter sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırtma gibi işlemleri, Yordam web arayüzünden kullanıcıların kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır. Sistem ayrıca, iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar, süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara mesaj göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir

Tüm bunların dışında kullanıcı cep telefonları üzerinden Cep Kütüphanem uygulaması ile istediği yerde ve zamanda katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırtma gibi işlemleri yapabilmektedir.

##### C.4.1. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Merkez Kütüphane	35171
Fen Kütüphanesi	2197
Mühendislik ve Mimarlık Fak. Kütüphanesi	3631
Toplam	41000

##### C.4.2. Diğer Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Fotokopi Makinesi/ Fax		2	2	
Kitap Tarama Sistemi (Scanner)		2		

## C.5 İnsan Kaynakları

### C.5.1. İdari Personel Fiili Duruma Göre

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3
Teknik Hizmetler Sınıfı	3
Yardımcı Hizmetler	1
Toplam	7

### C.5.2. İdari Personelin Eğitim durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	2			5		7

### C.5.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-5 Yıl	Yıl 6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	5			2		7

### C.5.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve üzeri	Toplam
Kişi Sayısı		3	2		2		7

### C.5.5. İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	1	6	7

## C.6 Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullanılması, basılı ve elektronik yayın sağlama, kataloglama, tarama, ciltleme, depolama, ödünç, rezerv, İLL, fotokopi hizmetleri verilmektedir. Ayrıca kütüphane kullanıcılarına kablosuz internet erişimi, internet kullanımı için tahsis edilmiş bilgisayarlar, bireysel çalışma odaları, grup çalışma odası, ayrı girişi olan 24 saat açık ders çalışma salonu gibi olanaklar sağlanmaktadır

### C.6.1 Koleksiyon

Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmaktadır.

#### C.6.1.1. Materyal türüne göre

Materyal Türü	Toplam
Kitap	40744
Sürelî Yayın	256

#### C.6.1.2. Elektronik Koleksiyon

Elektronik Koleksiyon 2017 yılında dört adet laptop ile elektronik kaynaklar bölümü oluşturulmuştur. 2018 yılında ise 20 adet Tablet Bilgisayar ile daha çok kişiye hizmet verilmiştir.

#### C.6.1.3. 2018 Yılı Koleksiyon Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	2743
Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	30
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	2114
Toplam	5130

### C.6.2 Ödünç Verme Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet verdiğimiz kütüphanemizde okuyucuların kütüphanedeki eserleri yerinde inceleme imkânında verilmekle birlikte kütüphanemizde gündüz beş personelle ödünç hizmeti yürütülmektedir.

#### C.6.2.1. Ödünç Verme Sayıları

2018 yılında Merkez Kütüphane ve Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Kütüphanesi ve Fen Fakültesi Kütüphanesinden ödünç verilen materyal sayısı 4955' dir.

### C.6.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı	Adet
Öğretim Elemanı	109
Master ve Doktora Öğrencisi	227
Öğrenci	4549
Özel Öğrenci	-
İdari Personel	122
Üye	-
Toplam	5007

### C.6.2.3. Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphane’de bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir.

Kütüphanemiz Ankos ve TUBİTAK (ULAKBİM) üyelikleri ile kütüphaneler arası ödünç verme-alma hizmetlerinde bulunma imkanına kavuşturulmuştur.

### C.6.3 Süreli Yayınlar Bölümü

Kütüphanemiz Hakemli ve hakemsiz yayınlanan bilimsel amaçlı süreli yayınlar alanında da okuyucularına hizmet sunmaya başlamıştır. Süreli yayınlar bölüm başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda abonelik işlemleri yapılmıştır.

### C.6.4. Sağlama/aksesyon ve Demirbaş Kayıt Bölümü

Kütüphanemiz tarafından derme geliştirme politikamız gereğince edinme şekline bakılmaksızın eldeki tüm kaynakların demirbaş kayıtları yapılarak kütüphane envanterine kayıt edilmektedir.

### C.6.5. Kataloglama ve Sınıflama Bölümü

Kütüphanemizde kataloglama LC sistemine göre yapılmakta olup mevcut eserlerimizin tamamının sınıflama ve kataloglama işlemi kütüphaneci memurlarımız tarafından titizlikle yürütülmektedir.

### C.6.6. Otomasyon Programı İşletimi Bölümü

Kütüphanemizde kaynakların, Yordam BT tarafından sağlanan kütüphane otomasyon sistemi (YORDAM) ile elektronik olarak katalog ve sınıflaması yapılarak yine Yordam BT tarafından sağlanan Akıllı Kütüphane Sistemi (RFİD) teknolojisi ile ödünç verme ve güvenlik işlemleri yerine getirilmektedir.

### C.6.7. Danışma/referans Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde iki adet ödünç verme bankosunda gündüz 5, gece iki personelle ve iki adet personelsiz ödünç cihazı (SelfCheck) ile ödünç hizmeti kütüphanenin her katında yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir. Elektronik kaynaklardaki artışa rağmen, bir yıllık süre içinde kütüphanedeki kitap sayısının yarısına yakın ödünç işlemi yapılması, Erzurum Teknik Üniversitesi'nde sürdürülen eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine kütüphanenin tam olarak destek verdiğinin ve ihtiyaca göre bir koleksiyon oluşturulduğunun göstergesi olmuştur.

### C.7 Yönetim İç Kontrol Sistemi

2018 yılında iç ve dış denetim gerçekleştirilmiştir.

#### C.7.1 Personel ve Yönetim

01 Ocak – 31 Aralık 2018 tarihleri arasında Yönetim ve Kontrol Görevlileri

	Adı - Soyadı	Görev Şekli
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Ali Fuat AÇIKGÖZ	Başkan
Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü	Yılmaz BAYRAK	Şube Müdürü
Genel Hizmetler Şube Müdürü	Yılmaz BAYRAK	Şube Müdürü

Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ile tanımlanan görevlerini yerine getirmişlerdir.

#### C.7.2 Satın Alma – İhale

Erzurum Teknik Üniversitesi öğrencileri ile akademik ve idari personeli, kitap önerisinde bulunabilir. Kitap/Ders Kitabı Formu'nu doldurmak, öneride bulunmak için yeterlidir.

Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphanesi, satın alma işlemlerini Kamu İhale Kanunu'na göre yapmaktadır. Bu nedenle sipariş edilen kitapların Kütüphane'ye ulaşma süresi ortalama üç aydır.

## **D. Diğer Hususlar**

### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

#### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

##### **STRATEJİK AMAÇ 1: Eğitim ve öğretimin ihtiyacı olan Teknolojik ve altyapısının geliştirilmesi.**

Bu amaç doğrultusunda Otomatik Ödünç İade İstasyonu, elektronik kaynaklar için 4 adet laptop ve 20 adet tablet bilgisayar alınmıştır.

##### **Hedef 1.1: Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.**

Derme geliştirme olarak kütüphaneye 2114 adet bağış, 2743 adet fakültelerden gelen talepler doğrultusunda yayın sağlanmıştır.

##### **Hedef-1.1.1**

##### **Elektronik kaynakların (e-dergilerin, e-kitapların) sağlanması, seçilmesi ve abonelik işlemlerinin yapılması,**

Elektronik kaynaklara talep olmadığı için veri tabanı alımı olmamıştır. Elektronik kaynak hizmeti Tübitak ve Ankos tarafından sağlanan veri tabanları üzerinden olmuştur.

##### **Hedef-1.1.2**

##### **Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin sağlanması ve yeni Dergilerin İzlenmesi,**

2018 yılında 28 adet dergi aboneliği yapılmıştır.

##### **Hedef-1.1.3**

##### **Kütüphane koleksiyonun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi,**

Kataloglama ve Sınıflama Library of Congress sınıflama sistemine göre uluslararası standartlara uygun yapılmış ve yapılmaktadır.

##### **Hedef-1.1.4**

##### **Kütüphaneyi aktif kullanacakların sayısının artırılması,**

Kütüphane kullanıcı sayısı her yıl artış göstermektedir.

##### **Hedef-1.1.5**

##### **Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkemizin tüm kütüphane hizmetlerine yansımalarının sağlanması,**

Kullanıcı memnuniyeti kütüphanenin her alanında gözetilmektedir ve olumlu geri dönüşler alınmaktadır.

### **Hedef-1.1.6**

**Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların araştırılması, düzenlenmesi ve elektronik ortamda hizmete sunulması,**

Üniversitenin bilimsel yayınları Açık Erişimde akademik personelin izin verdiği ölçüde tam veya özet şeklinde erişime sunulmaktadır.

### **STRATEJİK AMAÇ 2:**

İnsan Kaynaklarını geliştirmek, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarını artırmak.

#### **Hedef -1. 1.**

**Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikasının oluşturulması,**

İnsan kaynakları politikası oluşturulmuş gerekli çalışmalar yapılmıştır

#### **Hedef -1. 2.**

**Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonun sağlanması,**

Personel yıl içerisinde eğitim seminerlerine katılmamaktadır.

#### **Hedef -1. 3.**

**Yeni açılacak birimlerin ve personel ihtiyacının belirlenmesi,**

İhtiyaç duyulan yerlere kurumiçi görevlendirme ile gerekli personel alınmıştır.

#### **Hedef -1. 4.**

**Kısmi zamanlı öğrencilerinin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi,**

Eğitim ve Öğretim döneminde ihtiyaca göre kısmi zamanlı öğrenci alınmıştır.

#### **Hedef- 1.5.**

**Bilgi ve Belge Yönetimi öğrencilerine (İlgili birimler kurulduğunda) staj imkânının sağlanması,**

Yapılan staj başvuruları değerlendirilmiştir. Stajyer alınmıştır.

### **B. Temel Politika ve Öncelikler**

1. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak,
2. Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak,
3. Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak,
4. Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak,
5. Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak,



### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A.Mali Bilgiler

##### A.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 2018 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	TL	TL	%
<b>01 – PERSONEL GİDERLERİ</b>	302.000,00	301.142,76	99,31
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	46.200,00	46.165,96	99,60
<b>03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	17.000,00	17.000,00	100%
<b>05 – HİZMET ALIMLARI</b>	6.000,00	5015,00	85,15
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	500.000,00	384.840,40	79,99

##### A.2 Mali Denetim Sonuçları

2018 yılında iç ve dış denetim gerçekleşmiştir.

#### B. Performans Bilgileri

##### Faaliyet Bilgileri (Düzenlenen Toplantılar)

Faaliyet Türü	Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve kongre								0
Konferans								0
Seminer								0
Eğitim Semineri								0
Toplam								0

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Güçlü Yönler

- 1.Üniversite Yönetiminin güçlü desteği,
- 2.Başkanlığın kendine kendine ait bütçesinin olması,
3. Güncel ve her yıl geliştirilen koleksiyon,
4. Kullanıcı memnuniyeti odaklı hizmet anlayışı,
5. Kütüphane hizmetlerinin başta öğretim elemanları ve öğrenciler olmak üzere kullanıcılar tarafından olumlu algılanması,
6. Akademisyen, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin elektronik kaynaklara uzaktan erişiminin sağlanması,
7. Erişilebilirlik (Merkezi),

### B.Zayıf Yönler

- 1.Yeni bir üniversitenin bünyesinde olmak,
2. Oran olarak kütüphane bütçesinin Üniversite bütçesi içerisindeki payı, bütçe yetersizliği, parasal kaynak sağlayamama,
3. Basılı ve elektronik yayın/veritabanı alımlarının yeterli sayıda artırılmayışı,
4. Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
5. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ait binanın henüz tamamlanmamış olmasından dolayı Merkez Kütüphanenin geçici alanda hizmet vermesi.

### C. Fırsatlar

- 1.Yeni kütüphane ve bilgi teknolojilerinin kütüphane hizmetlerinde kullanılmaya başlanmış olması,
2. Kütüphane personelinin ilgili bölüm mezunlarından seçilerek alınmış olması
- 3.TÜBİTAK'ın (ULAKBİM) kapsamında satın aldığı veri tabanlarının üniversite kütüphanelerine kullanılmak istenmesi
4. Kurumlardan ve kişilerden gelen bağış yayınlarla kütüphane koleksiyonunun artması,
5. Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişim isteği,
6. Bilişim sektörünün ve elektronik yayıncılığın gelişimi,
7. Kütüphane hizmetlerinde ulusal işbirliği,
8. Bilginin ekonomik değer olması,
9. Akademik ve idari birimlerle olumlu ilişkiler.

### D.Tehditler

- Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve maliyetlerindeki hızlı artış ve kur farkı.

## **E. Değerlendirme**

Eldeki mevcut basılı materyallerle ve e-kaynak koleksiyonlarıyla Erzurum Teknik Üniversitesinde yürütölen eğitim ve öğretim faaliyetlerine başarıyla destek olunmaktadır. Üniversite adaylarının tercihlerini her geçen yıl daha da dikkatli ve bilgiye dayalı olarak yapmaları, üniversitelerin kütüphanelerini de önemli bir tercih kriteri haline getirecektir. Bu nedenle, Erzurum Teknik Üniversitesini başarılı öğrencilerin tercih etmesini sağlayabilmek için kütüphane önemli etken olacağını bilmek gerekir. Kütüphanenin süregelen gelişimini devam ettirmek ve kullanıcı memnuniyetini daha da artırmak için 2018 yılında Kitap sayısı artırılmıştır

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

1. Bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve yeni maliyetlerin ortaya çıkması nedeniyle başkanlığımıza ayrılan bütçenin artırılmalıdır.
2. Merkez Kütüphane binasının bir an önce oluşturulması gerekli donanımın sağlanması gerekmektedir.

**ERZURUM**  
**TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
2010

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 12/02/.2018

**Harcama Yetkilisi**

**Ali Fuat AÇIKGÖZ**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**