



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2021 Yılı Faaliyet Raporu



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I. GENEL BİLGİLER	2
A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
B- İdareye İlişkin Bilgiler	2
1- Fiziksel Yapı	2
2- Teşkilat Yapısı	3
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	4
3.1. Yazılımlar.....	4
3.2. Bilgisayarlar.....	5
3.3. Kütüphane Kaynakları	5
3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4- İnsan Kaynakları	6
4.1. İdari Personel.....	6
4.1.1. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	7
4.1.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri	7
4.1.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	7
4.1.4. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Durumu	7
5- Sunulan Hizmetler	8
5.1. Satın Alınan Veri Tabanları.....	8
5.2. ULAKBİM Üzerinden Erişim Sağlanan Veri Tabanları	8
6- Faaliyetlerimiz	11
6.1. Gerçekleştirilen Etkinlikler	12
6.2. Eğitimler.....	13
7- Kütüphane İstatistikleri	16
7.1. Öğrenci Başına Düşen Kitap Sayısı	16
7.2. Kütüphane Kullanım İstatistiği	17
8- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	18
A- Temel Politikalar ve Öncelikler	18
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A- Mali Bilgiler	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	19
1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	20

3- Mali Denetim Sonuçları.....	20
B- Performans Bilgileri	21
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	21
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	21
2.1. 2021 Yılı Basılı ve Elektronik Kaynak Satın Alma	21
2.2. 2021 Yılı Elektronik Yayın Abonelikleri.....	21
2.3. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme	22
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
A- Üstünlükler	22
1. Güçlü Yanlarımız.....	22
B- Zayıflıklar	22
1. Zayıf Yanlarımız	22
C- Değerlendirme	23
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	23

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımızın 2021 Yılı Faaliyet Raporu, sahip olduğumuz misyon ve vizyon doğrultusunda 2021 yılı boyunca yürüttüğümüz çalışmalarını duyurmak amacıyla hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporunun hazırlanmasının yasal dayanağını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi teşkil etmektedir. Bu maddeye göre; kamu kurumlarının yıllık faaliyet raporlarını kamuoyunun bilgisine sunmaları gerekmektedir. Yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla bu rapor hazırlanarak, kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

Geleceğin öğrenme gereksinimlerine uygun etkin, çağdaş, yenilikçi, kullanıcı odaklı ve fiziksel olanaklara sahip; zaman ve mekan bağlamından kurtulmuş hizmet sunduğu tüm bilgi ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayabilecek; bilgi olgusunu yorumlayan ve ulusal çapta tüm bilimsel araştırmalar için zengin koleksiyona sahip olan dinamik, güçlü, zengin ve sürekli gelişerek ileri taşımayı vizyon olarak belirleyen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız bu bağlamda çalışmalarına devam etmektedir.

Kuruluş aşamasını tamamlayan kütüphanemiz ulusal ve uluslararası bilgi merkezleri arasında öncü bir bilgi merkezi olabilme hedefine uygun olarak faaliyetlerini sürdürecektir.

Ayhan TEKİN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel gereçler, video, bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, saklanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak,
- 2) Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi amacıyla, araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
- 3) ULAKBİM tarafından erişim imkânı sağlanan veri tabanları dışında kalan veri tabanlarına erişim işlemlerini sağlamak ve ihalelerini yapmak,
- 4) Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına yeni imkânları sunmak, üniversite akademik yayınlarının açık erişime sunulmasını sağlamak,
- 5) Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde, üniversitemizi ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmak,
- 6) Kütüphaneler arasında ödünç kitap ve belge sağlama hizmeti sunmak,
- 7) Daire başkanlığı hizmetleri kapsamında, satın alma ve ihale işlemleri ile Kamu İhale Kurumu İşlemlerinin (ihale, şartname satış, komisyon teşkili, itirazlara cevaplar, savunmalar, bültende ilan yayımlanması, sevk işlemleri) yapılmasını sağlamak,
- 8) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri Konya Teknik Üniversitesi adına kurumsal düzeyde yürütmek,
- 9) Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitemizin amacı doğrultusunda eğitim – öğretim ve araştırma gereksinimlerini karşılamak üzere her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak ve düzenleyerek, öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İdari Yerleşim Adı	Sayısı	Alanı(m ²)
Daire Başkanı Odası	1	32
Şube Müdürü Odası	1	30
Memur Odası	2	98
Rafli Çalışma Salonu	1	387
Çalışma Odaları	25	235

Kütüphane Giriş-Hol-Banko	1	392
Dinlenme Salonu	1	72
Alt Kat Hol	1	503
Tez Odası	1	46
Birim Arşiv Odası	1	55
Toplam	35	1850

Kaynak Türü	Sayı/Adet
Kitap Rafı	57
Sürelî Yayın Rafı	24
Çalışma Masası	177
Kapalı Çalışma Bankosu	1
Çalışma Odası	25

2- Teşkilat Yapısı

Örgüt yapısı şu şekilde yapılandırılmıştır.

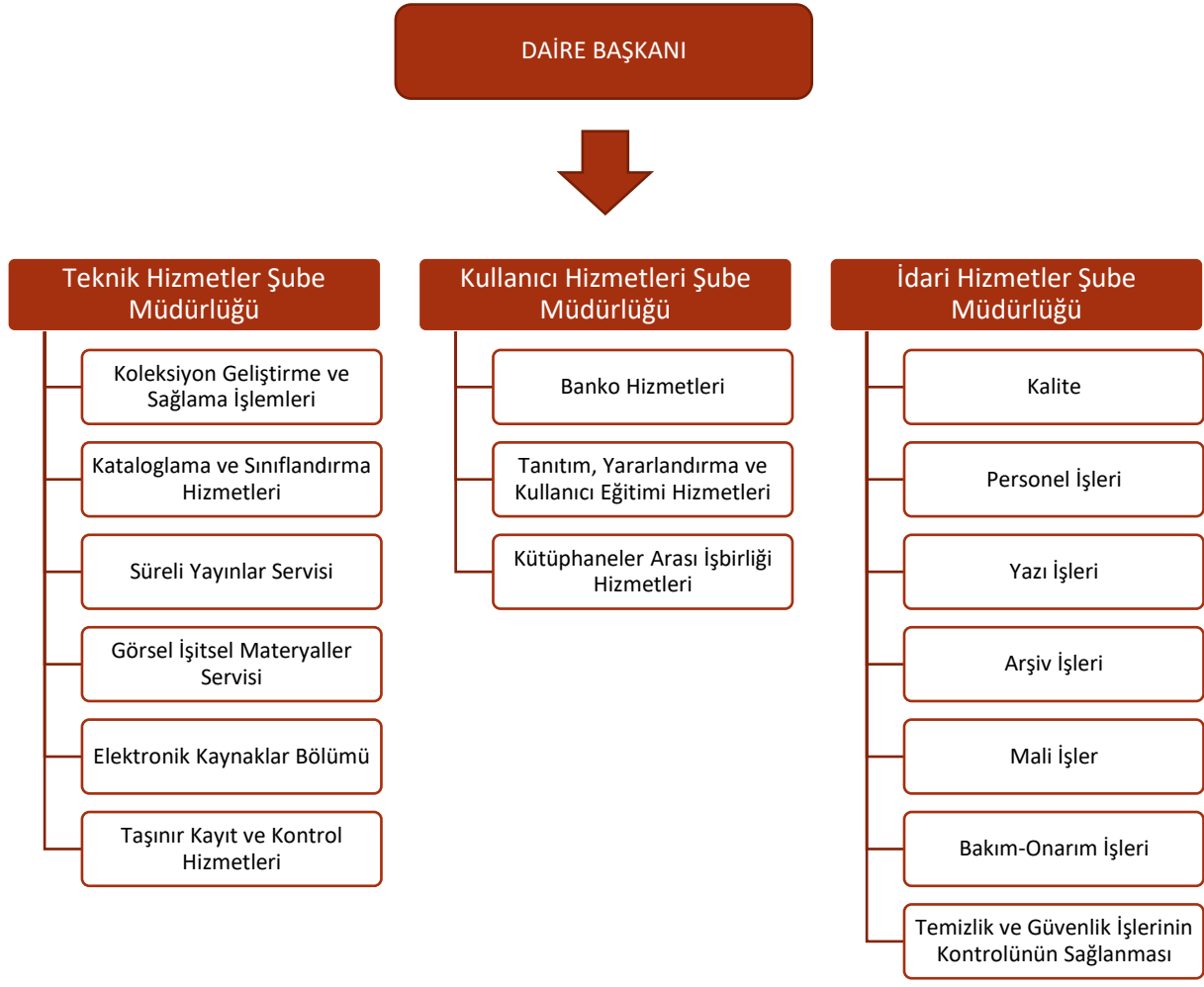
- Daire Başkanı
- Şube Müdürlükleri

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü: Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kataloqlama ve Sınıflandırma Hizmetleri, Sürelî Yayınlar Servisi, Görsel İşitsel Materyaller Servisi, Elektronik Kaynaklar Bölümü, Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri.

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü: Banko Hizmetleri, Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri, Kütüphanelerarası İşbirliği Hizmetleri.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü: Kalite, Kalite, Personel İşleri, Yazı İşleri, Arşiv İşleri, Mali İşler, Bakım Onarım İşleri, Temizlik ve Güvenlik İşlerinin Kontrolünün Sağlanması.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Yazılımlar

Kütüphanemizde 2019 yılı kuruluşundan itibaren “YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı” kullanılmaya başlanmıştır. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetleri bu otomasyon programı üzerinden yürütülmektedir. Sistem; Kataloglama, ödünç verme, süre uzatma, rezerve işlemleri, süreli yayın hizmetleri, kütüphaneler arası ödünç, katalog tarama, envanter sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Sistem ayrıca, iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar, süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara e-posta ve mesaj göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir. RFID Akıllı Kütüphane Sistemi ile birlikte kitaplara yerleştirilen UHF-RFID etiketleri sayesinde her kitap, benzersiz bir ID numarası olarak raflara yerleştirilme sürecinden ödünç verme-geri alma; sayım ve kontrol dâhil olmak üzere her kademede takip edilebilecektir. Akıllı kütüphane sistemi ile birlikte kitaplara yerleştirilen UHF RFID etiketler alarm sistemiyle entegre olarak çalışmakta ve kütüphanedeki

tüm yayınların güvenliği de sağlanmaktadır. Ayrıca raporlama, istatistik ve anlık izleme işlemleri Kütüphane Otomasyon Programı üzerinden direkt olarak yapılabilmektedir. Kütüphane kullanıcıları raftan aldıkları kitapları RFID tabanlı selfcheck (Otomatik Ödünç/İade) cihazını kullanarak ödünç alabilmekte ya da iade edebilmektedir. Mobil Kitap Sayım Sistemi sayesinde sayımlar RFID etiketlerin okunması yöntemiyle kolaylıkla yapılabilmektedir.

Kullanılan yazılım ve programlar:

- Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi
- RFID Akıllı Kütüphane ve Güvenlik Sistemi
- Kimlik ID' li Giriş-Çıkış Turnike Sistemi
- Mobil Kitap Sayım Sistemi
- Otomatik Kitap Ödünç/İade Sistemi

3.2. Bilgisayarlar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	2021
Masa üstü bilgisayar (Personel)	12 Adet
Masa üstü bilgisayar (Kullanıcı)	6 Adet
Taşınabilir bilgisayar	2 Adet

3.3. Kütüphane Kaynakları

AÇIKLAMA	SAYI/ADET
Basılı Kitap Sayısı	38.651
Elektronik Kitap Sayısı (Satın Alınan)	3250
Elektronik Kitap Sayısı (Abonelik)	647.664
Basılı Periyodik Yayın Sayısı (Bağış)	177
Elektronik Periyodik Yayın Sayısı	52.450
Tez sayısı	476

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Yazıcı-Tarayıcı	4		
Masa üstü telefon	8		
Katalog Tarama Cihazı			1
Otomatik Ödünç/İade İstasyonu		1	
Mobil Kitap Sayım Sistemi	1		

4- İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Dağılımı		
Eğitim Durumu	Sayısı	İstihdam Şekli
İlkokul	1	Hizmetli
Lise	-	-
Ön Lisans	2	Sürekli İşçi
Lisans	4	Memur
Yüksek Lisans	1	Memur
Doktora	-	-
Toplam	8	

4.1.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	-	2	4	1
Yüzde	12,5	-	25	50	12,5

4.1.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri					
1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
4	1	1	-	-	2
50	12,5	12,5	-	-	25

4.1.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21 – 25 Yaş	26 – 30 Yaş	31 – 35 Yaş	36 – 40 Yaş	41 – 50 Yaş	51 – Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	1	2	3	-
Yüzde	-	25	12,5	25	37,5	-

4.1.4. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Durumu

2021	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	14

5- Sunulan Hizmetler

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, akademik eğitim-öğretim alanında hizmet veren bir birimdir. Yapılan faaliyetlerin tümü aşağıda sıralandığı gibi, eğitim öğretim amaçlıdır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, üniversitemizin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi için akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin ve dış kullanıcılarımızın isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı yayın isteklerini karşılamak,
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak.
- Veri tabanı hizmeti vermek.

5.1. Satın Alınan Veri Tabanları

- GCRIS Kurumsal Akademik Arşiv Veri Tabanı

5.2. ULAKBİM Üzerinden Erişim Sağlanan Veri Tabanları

CAB Abstracts	736 Dergi	Yardım	CAB Abstracts
EBSCOHOST Academic Search Complete Business Source Complete DynaMed Applied Science & Business Periodicals Retrospective Index Education Index Retrospective Humanities & Social Sciences Index Retrospective	13353 Dergi	Bilgi Dokümanı Yardım	EBSCOHOST

Applied Science & Technology Index Retrospective Social Sciences Index Retrospective			
Emerald Premier eJournal	311 Dergi	İçerik ve Kullanım Kılavuzu	
IEEE	413 Dergi 1220 Konferans Serisi 3341 Standart	Yardım IEEE Digital Library Hakkında IEEE Kullanım Kılavuzu	IEEE
iThenticate	İntihal Analiz	iThenticate İntihal Veri Tabanı Kullanım Kılavuzu iThenticate Document Viewer Benzerlik Raporu Kılavuzu Başlangıç Kılavuzu Yönetici Kılavuzu	Ithenticate
JSTOR Archive Journal Content	Dergiler 3938 Raporlar 2154	User Guide Kullanım Kılavuzu JSTOR Kullanım İstatistiği Alma	JSTOR Archive Journal Content
Mendeley	Referans Yönetim Sistemi	MIE About User Guide Mendeley LibGuide Mendeley Support Kullanım Kılavuzu TR MIE Yönetici Rehberi Mendeley Destek Mendeley Başvuru	Mendeley

OVID-LWW	519 Dergi	Yardım OVID-My Workspace Tanıtım Broşürü OVID Poster İstatistik Alma	OVID-LWW
ProQuest Dissertations & Theses	Tez Veritabanı	Kullanım Kılavuzu(Tr)	ProQuest Dissertations & Theses
ScienceDirect Freedom Collection	2280 Dergi	Kullanım Kılavuzu(Tr) Kullanım Kılavuzu(Eng)	ScienceDirect
Scopus	Bibliyografik / Atıf	Kullanım Kılavuzu(Tr) Kullanım Kılavuzu(Eng) Elsevier Scopus APIs How To Guides	Scopus
Springer Nature – Academic Journals Springer Nature – Nature Journals All Springer Nature – Palgrave Macmillan Journals	Academic Journals (39 Dergi) Nature Journals All (46 Dergi) Palgrave Macmillan Journals (46 Dergi)	Kullanım Kılavuzu İstatistik Alma Kılavuzu	Nature Journals All + PMM + AJ
Springer Nature – SpringerLink	2244 Dergi 483 Açık Erişimli Dergi	Kullanım Kılavuzu(Tr) Eğitici Videolar ve Dokümanlar Yazarlar için Makale Yazım Kuralları Manuscript Hazırlama Rehberi SpringerLink Remote Access End User Springer Uzaktan Erişim İstatistik Alma	SpringerLink
Taylor & Francis	2187 Dergi	Kullanım Kılavuzu Bilgi Dokümanı	Taylor&Francis

Turnitin	Benzerlik Analizi	Turnitin Belge Silme Kılavuzu Kurumsal Hesapların Yöneticileri için Bilgi Turnitin Hakkında Ocak 2018 Ödev Eklerken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Turnitin Öğretmen Kılavuzu Turnitin Yönetici Kılavuzu	Turnitin
Web of Science Science Citation Index Social Science Citation Index Art & Humanities Citation Index Book Citation Index Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S) ve (CPCI-SSH)	Bibliyografik / Atıf	Web of Science Hakkında (TR) Web of Science Hakkında (ENG) Kullanım Kılavuzu (TR) Kullanım Kılavuzu (ENG) İstatistik Alma Adımları Web Of Science (APIs)	WoS
Wiley Online Library	1497 Dergi	Wiley Core Dergi Listesi İstatistik Alma Adımları ENG İstatistik Alma Adımları TR	Wiley

6- Faaliyetlerimiz

Başkanlığımız tarafından yapılan etkinlikler 2021 yılında pandemi dolayısıyla kısıtlı seviyede yapılabilmektedir. Kullanıcılarımıza yönelik verilen veri tabanı kullanımı eğitimleri online olarak yapılmıştır.

6.1. Gerçekleştirilen Etkinlikler

- **Mehmet Akif ERSOY ve İstiklal Marşı Etkinliği**

12 Mart 2021 tarihinde kütüphanemizde İstiklal Marşı'nın Kabulünün 100. Yıl Dönümü vesilesiyle “*Mehmet Akif ERSOY ve İstiklal Marşı Köşesi*” oluşturuldu.



- **Kütüphaneler Haftası**

Kütüphaneler Haftası kapsamında üniversite öğrencilerine kitap okumayı özendirmek ve öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine destek olmak amacıyla son bir yılda kütüphaneyi en fazla kullanan öğrencilere kitap hediye edildi.



• 10 Kasım Atatürk Özel Defteri

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK'ün ebediyete intikalinin 83. yıl dönümü nedeniyle kütüphanemizde Mustafa Kemal ATATÜRK köşesi oluşturuldu. Kullanıcılarımız Mustafa Kemal ATATÜRK ile ilgili duygu ve düşüncelerini Atatürk Özel Defterine yazdı.



6.2. Eğitimler

2021 yılında Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencilere yönelik firma yetkililerince pandemi koşullarından dolayı online olarak eğitimler yapılmıştır.

Scival Eğitimi: 07.04.2021 tarihinde Elsevier'in araştırma birimleri için verimli stratejiler oluşturma, uygulama ve değerlendirme aracı olan Scival programı eğitimi yapıldı.

Web of Science Eğitimleri:

- Web of Science Researcher ID & Publons eğitimi 06.05.2021 ve 25.05.2021 tarihinde yapıldı
- Web of Science Core Collection kullanımı eğitimi 06.05.2021 ve 25.05.2021 tarihinde akademisyenlere yönelik yapıldı.
- Web of Science Core Collection temel bilgiler eğitimi 18.05.2021 tarihinde öğrencilere yönelik yapıldı.
- Web of Science Core Collection kullanımı eğitimi 18.05.2021 tarihinde lisansüstü öğrencilere yönelik yapıldı.
- InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators = Araştırma Performansı eğitimi 20.05.2021 ve 27.05.2021 tarihinde yapıldı.

Yeni Web of Science Arayüzü ve Yenilikler Webinarı: Web of Science Group tarafından 26.05.2021 Çarşamba günü saat 14.00'da "Yeni Web of Science Arayüzü ve Yenilikler" konulu webinar yapıldı.

Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites, Journal Citation Reports ve Essential Science Indicators Eğitimi: 28.05.2021 Cuma günü 14.00'da "Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites, Journal Citation Reports ve Essential Science Indicators" eğitimi yapıldı.

Web of Science Eğitimleri:

- Yeni Web of Science Arayüzü ve Yenilikler eğitimi 08.06.2021 ve 15.06.2021 tarihinde yapıldı.
- Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators eğitimi 09.06.2021 tarihinde yapıldı.
- Web of Science Researcher ID & Publons eğitimi 10.06.2021 tarihinde yapıldı.

Ebsco Eğitim Webinarları:

- Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları eğitimi 23.06.2021 ve 08.07.2021 tarihinde yapıldı.
- TÜBİTAK ULAKBİM'den Tüm Üniversite Araştırmacılarına Kaynaklar eğitimi 23.06.2021 ve 08.07.2021 tarihinde yapıldı.
- EBSCO eBooks™ – İçerik ve Kullanım Yöntemleri eğitimi 23.06.2021 ve 08.07.2021 tarihinde yapıldı.

Web of Science Eğitimleri: Web of Science Group tarafından 7 Temmuzdan itibaren Yeni Web of Science ara yüzüne geçilecek olması dolayısıyla aşağıdaki eğitimler verilmiştir:

- Journal Citation Reports – Yenilikler: yeni metrik, yeni arayüz...(06.07.2021 ve 13.07.2021)
- Yeni Web of Science – Kütüphaneciler (06.07.2021 ve 12.07.2021)
- Yeni Web of Science – Akademisyenler (07.07.2021 ve 13.07.2021)
- Yeni Web of Science – Lisans/Lisansüstü Öğrencileri (07.07.2021)

ProQuest Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları Webinarı: TÜBİTAK ULAKBİM ile erişimimiz olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları adlı webinar 04.08.2021 Çarşamba günü yapıldı.

Web of Science Eğitimleri: Web of Science Group tarafından 7 Temmuzdan itibaren Yeni Web of Science ara yüzüne geçilecek olması dolayısıyla aşağıdaki eğitimler verilmiştir:

- Yeni Web of Science – Lisans/Lisansüstü Öğrencileri (17.08.2021)
- Yeni Web of Science – Akademisyenler (18.08.2021)
- InCites Platformu – Araştırma Performansı ve Stratejisi – InCites B/A ve ESI (18.08.2021)
- Journal Citation Reports – JCR ile Dergi Etki Faktörü (18.08.2021)
- Araştırmacı Profili (18.08.2021)

Web of Science Eğitimleri: Web of Science Group tarafından 7 Temmuzdan itibaren Yeni Web of Science ara yüzüne geçilecek olması dolayısıyla aşağıdaki eğitimler verilmiştir:

- Yeni Web of Science – Lisans/Lisansüstü Öğrencileri (14.09.2021)
- Yeni Web of Science – Akademisyenler (14.09.2021 ve 21.09.2021)
- InCites Platformu – Araştırma Performansı ve Stratejisi – InCites B/A ve ESI (15.09.2021 ve 23.09.2021)
- Journal Citation Reports – JCR ile Dergi Etki Faktörü (15.09.2021 ve 23.09.2021)
- Araştırmacı Profili (21.09.2021)

Elsevier'in Literatür Tarama ve Araştırma Webinarları: 23 Eylül 2021 Perşembe günü “Akademik Üretkenliğin Artışı İçin 3 Adımda ScienceDirect” eğitimi ve 30 Eylül 2021 Perşembe günü “Scopus İle Uygun Dergi Seçimi” eğitimi Yapıldı.

Rosetta Stone Eğitimi: Rosetta Stone Yabancı Dil Eğitim Aracı kullanımı için tüm kullanıcılarımıza 28.09.2021 tarihinde 18:00’da eğitim yapıldı.

Web of Science Eğitimleri:

- Web of Science Core Collection kullanımı eğitimi 07.10.2021 ve 14.10.2021 tarihinde akademisyenlere yönelik yapıldı.
- InCites Platformu – Araştırma Performansı ve Stratejisi – InCites B/A ve ESI (12.10.2021-27.10.2021)
- Journal Citation Reports- Alanınızdaki en iyi dergileri hızlı bir şekilde belirleyin. (12.10.2021-27.10.2021)
- Web of Science- Literatür Taraması eğitimi 14.10.2021 tarihinde Lisans/Lisansüstü Öğrencilerine yönelik yapıldı.

Wiley Online Kitap ve Danışma Kaynaklarının Etkili Kullanımı Eğitimi: 01.12.2021 tarihinde Wiley Online Kitap ve Danışma Kaynaklarının Etkili Kullanımı eğitimi olarak yapıldı.

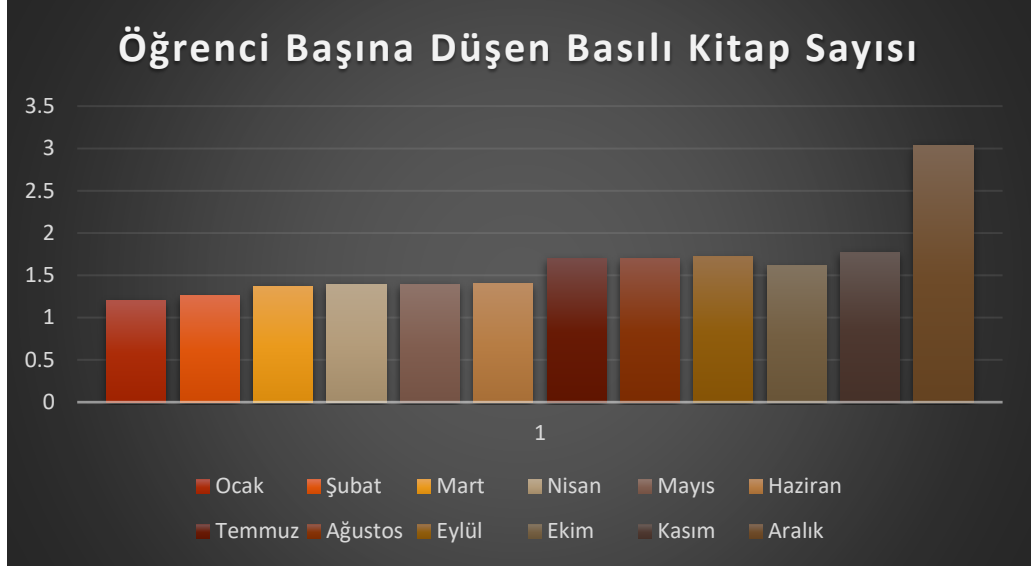
Ekual Eğitimi: TÜBİTAK ULAKBİM ve Wiley iş birliğinde “*Wiley Dergileri kütüphane kullanıcıları için nasıl bir araştırma desteği sağlar?*” konulu eğitim 14.12.2021 tarihinde online olarak yapıldı.

ProQuest Dissertations&Theses Webinarları: TÜBİTAK ULAKBİM aracılığı ile erişimimiz olan *ProQuest Dissertations&Theses Veri Tabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları Eğitimi* 2 oturum olarak; 1. oturum 14.12.2021 tarihinde, 2. oturum da 15.12.2021 tarihinde online yapıldı.

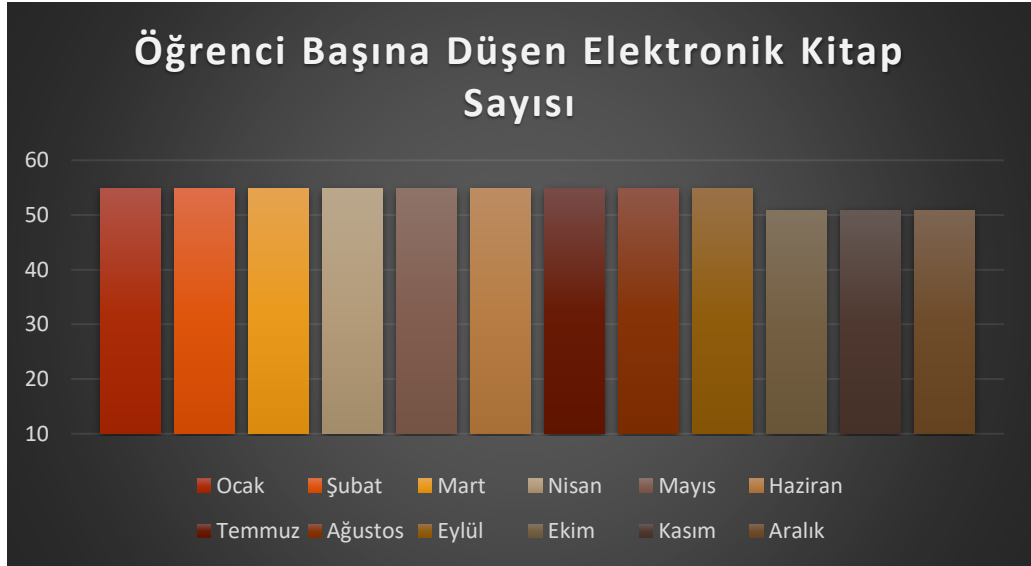
7- Kütüphane İstatistikleri

7.1. Öğrenci Başına Düşen Kitap Sayısı

- Öğrenci başına düşen basılı kitap sayısını gösterir tablo (satın alma ve bağış).

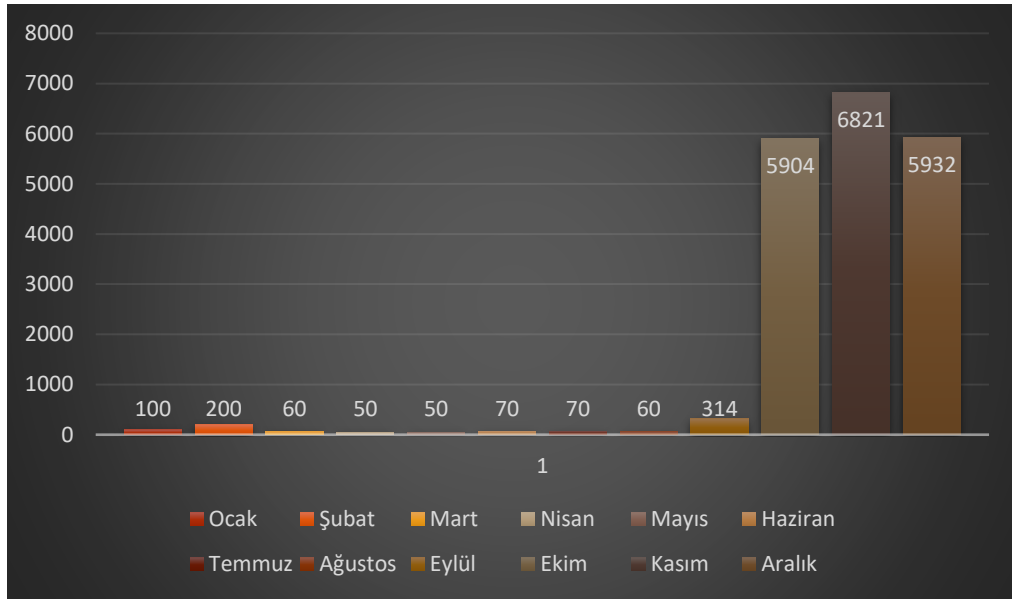


- Öğrenci başına düşen elektronik kitap sayısı (yıllık abonelik ve EKUAL kapsamında erişim).



7.2. Kütüphane Kullanım İstatistiği

- 2021 yılı kütüphane kullanım istatistiğini gösterir tablo



8- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Öncelikli olarak okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için, Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu ve Kütüphane İşleri İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından çalışmalar yapılır. 5018 Sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alımına karar verilir.

İhale yöntemiyle yayın temini aşamasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır ve gerekli izinler alınır. Yine 4734 sayılı sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen ihale komisyonu toplanır ve ihale gerçekleştirilir. İhaleyi kazanan firma belirlendikten sonra ihaleye katılan tüm firmalara kesinleşen ihale kararları bildirilir. İhalenin gerçekleşmesi sonrasında evraklar düzenlenir ve yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

Doğrudan temin yöntemiyle yayın temini aşamasında öncelikle evraklar hazırlanır. Gerekli işlemler tamamlandıktan sonra yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların

kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. 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 ve Sayıştay tarafından denetlenmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizin, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, merkezi olarak sağlar. Bu kaynakların belirli bir düzen içerisinde, Üniversitemiz öğretim görevlilerinin, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine, Merkez Kütüphane 'de sunulması ve korunması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize eder. Birim kütüphanelerinin organizasyon ve çalışmalarına katkı sağlar.

Kalite Yönetim Sistemi'nin yapısal şartlarına ve ilkelerine bağlı kalarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan; Basılı ve E-Kaynaklar, Kullanıcı Hizmetleri ve Teknik Hizmetler iş süreçlerinin, paydaşların bugün ve gelecekteki gereksinimlerini ve beklentilerini karşılamak üzere, çağdaş bilgi hizmetlerini ve gelişmiş araştırma olanaklarını kullanarak sürekli iyileştirmek ve geliştirmek ise, kalite politikamızın ilke ve esaslarını oluşturmaktadır.

Kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kurallar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenerek yürütülür.

Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphanesine üye olan tüm kütüphane kullanıcıları yayın isteğinde bulunabilirler.

Bağış olarak gelen yayınlar, Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek amacı ile "Bağış Politikası" doğrultusunda kabul edilir.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Amaç: Eğitim ve öğretim faaliyetlerini ulusal ve uluslararası standartlarda gerçekleştirmek

Hedef: Eğitim ve öğretim altyapısının geliştirilmesi

Performans Göstergesi: Üniversite Kütüphanesindeki Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı

Üniversitemizin 2021-2025 Stratejik Planı doğrultusunda kütüphane dermesine kazandırılacak basılı ve elektronik kitap sayısını gösterir tablo.

Performans Göstergesi	1.Yıl (2021)	2.Yıl (2022)	3.Yıl (2023)	4.Yıl (2024)	5. Yıl (2025)
PG.2.5.2. Üniversite Kütüphanesindeki Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı	13000	15000	18000	20000	20000

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.081.200,00	1.651.131,12	79
01-PERSONEL GİDERLERİ	364.100,00	363.608,45	99
02-SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	61.100,00	60.528,76	99
03- HİZMET ALIM GİDERLERİ	154.000,00	37.722,01	25
05- YOLLUK VE HARCIRAH GİDERLERİ	2.000	767,53	38
06- MAL ALIM GİDERLERİ	1.500.000,00	1.188.505,37	79

2021 Yılında Konya Teknik Üniversitesi Kütüphanesi ödeneği, Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Hizmet Alım Giderleri, Yolluk ve Harcırah Giderleri ve Mal Alım Giderleri göz önünde bulundurularak 2.081.200,00 TL olarak belirlenmiş; yılsonuna kadar toplam 1.651.131,12 TL harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı % 79,35 olmuştur.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

	ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	2.081.200,00	1.651.131,12	430.067,88
62.239.765.15990- 0516.0005-02-01.01	364.100,00	363.608,45	491,55
62.239.765.15990- 0516.0005-02-02.01	61.100,00	60.528,76	571,24
62.239.765.6380- 0516.0005-02-03.03.10	2.000,00	767,53	1.232,47
62.239.765.6380- 0516.0005-02-03.05	154.000,00	37.722,01	116.277,99
62.239.765.6380- 0516.0005-02-06.01	1.500.000,00	1.188.505,37	311.494,63

2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na göre, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yayın alım bütçesi 1.500.000,00 TL olarak belirlenmiş ve bütçenin % 79,23'ü harcanarak toplam harcama 1.118.505,37 TL olmuştur.

3- Mali Denetim Sonuçları

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda ifade edilen mali denetim, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek amacıyla yapılmaktadır.

Kamu idaresi hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, malî tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin malî denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin malî işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Mali denetim iç ve dış olmak üzere iki yolla yapılmaktadır. İç denetim, Konya Teknik Üniversitesi bünyesinde görevli olan denetçiler tarafından gerçekleştirilir ve mali konularla ilgili tüm işlem ve eylemlerin incelenmesi amacıyla gerçekleştirilir. Dış denetimden önce yapılan ön inceleme işlemlerini kapsar.

Dış denetim ise Sayıştay tarafından yapılır ve kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin malî faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi amacıyla yapılır.

2021 Yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Alt Faaliyet
Yükseköğretim	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2021 yılı mal ve hizmet alımı bütçemiz doğrultusunda Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması faaliyetleri kapsamında satın alma ve abonelik işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2.1. 2021 Yılı Basılı ve Elektronik Kaynak Satın Alma

Satın Alınan Basılı Kaynak	17.679 Adet
Satın Alınan Elektronik Kaynak	-

2.2. 2021 Yılı Elektronik Yayın Abonelikleri

Elektronik Yayın Aboneliği	540.716 Adet
Elektronik Periyodik Yayın Aboneliği	52.450 Adet

2.3. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme

Performans Göstergesi	1.Yıl (2021)	2.Yıl (2022)	3.Yıl (2023)	4.Yıl (2024)	5. Yıl (2025)
PG.2.5.2. Üniversite Kütüphanesindeki Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı	17.697	-	-	-	-

Üniversitemizin 2021-2025 Stratejik Planı “Eğitim Öğretim Altyapısının Geliştirilmesi” hedefi doğrultusunda 2021 yılı için hedef olan 13.000 adet basılı ve elektronik kitabın dermemize kazandırılması için yapılan araştırmalar ve çalışmalar neticesinde 17.679 adet basılı kitap satın alınmıştır. Gerçekleşen hedefimizin oranı % 135 olmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.

1. Güçlü Yanlarımız

- Güncel koleksiyon,
- Gurup çalışma odaları,
- Gazete okuma salonu,
- Müzik yayını,
- Personelin uyumluluğu,
- Personelin özverili çalışması,
- Teknolojik altyapı,
- Genç ve dinamik personel,
- Üniversite yönetiminin desteği ve idari birimlerle olan işbirliği,
- Yayın sağlama politikası,
- Kurum eğitimleri,
- Dış çevreyle güçlü ilişki,

B- Zayıflıklar

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılarak ve düzeltilerek avantaja dönüştürülebilecek hususlardır.

1. Zayıf Yanlarımız

- Tüm üniversiteye cevap verecek kütüphaneye uygun daha büyük bir salonun olmaması,
- Personel sayısının yetersizliği,

- Uzman personel azlığı,
- Dağınık kampüs yapılanması,
- Kurum personelinin yabancı dil eğitim eksikliği,
- Kütüphane bütçe imkânları,
- Satın alınan tüm kitapların kataloglamasının bitmemiş olması.

C- Değerlendirme

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi; kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır.

Zengin ve güncel koleksiyonun kütüphanemizde bulunması için iyi bir bütçenin sağlanmasıyla bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda ve nitelikte personel istihdamının bir an önce sağlanması gerekmektedir. Kütüphane binası uygun bir şekilde tasarlanarak amaca uygun hale getirilmiştir. Kütüphanemizin Yordam otomasyon sistemini kullanmasıyla koleksiyonumuzda bulunan materyallerin LC kataloglama kurallarıyla otomasyon sistemine kaydı sağlanarak kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

Üniversitemizin web sayfasında kütüphanemizin tanıtımı, duyuruların yapılması ve koleksiyonumuzun çevrimiçi erişimi sağlanmıştır. Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelen dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hızla gelişen ve değişen bilgi ve belge hizmetlerinin takip edilip uygulanabilmesi; verilen hizmetlerin çeşitliliğinin ve kalitesinin artırılabilmesi yeterli sayıda ve nitelikte personelle mümkün olabilmektedir. Kullanıcılarımızın talepleri üzerine kütüphanemiz hafta içi 21'e kadar cumartesi günü ise 10:00-17:00 saatleri arasında hizmet vermektedir. Mevcut personel vardiya şeklinde çalışarak kütüphanenin açık olmasını sağlamaktadır. Bu durum da iş kaybına sebebiyet vermektedir. Daha iyi hizmet verebilmek üzere kütüphanecilik alanında ve vardiya sistemi için personel alınması önem arz etmektedir.

Mevcut kütüphane çalışma salonumuzun kapasitesi sınırlı sayıda kullanıcıya hizmet verebilmemizi sağlamaktadır. Alt katta tefrişatı yapılan alanın raf ve masalarının satın alınıp kullanıma açılması gerekmektedir.

Yabancı para birimlerindeki dalgalanmalar tüm kütüphanelerin yaşadığı ortak sorunların başında gelmektedir. Aylık bazda serbest bırakılan kütüphane bütçelerinin ilk aylarda tamamının serbest bırakılması olası döviz dalgalanmalarından en az seviye etkilenmeyi sağlayacaktır. Ayrıca yapılacak ihalelerin yılın ilk yarısında tamamlanmasını sağlayacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimizde 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. (Konya-31.01.2022)

Ayhan TEKİN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı