



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

2017 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- Birime İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
1.1- Taşınır Malzeme Listesi	6
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
3.1- Teknolojik Kaynaklar	9
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4- İnsan Kaynakları	11
4.1- İdari Personel	11
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu	11
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri	12
5- Sunulan Hizmetler	12
5.1 Oryantasyon (Tanıtma) Hizmeti:	12
5.2. Kitaplara Erişim	12
5.3 Danışma Hizmeti:	12
5.4. Ödünç Verme:	13
5.5. Üyelik:	14
5.6 Makale Sağlama Hizmetleri:	15
5.7 Kütüphanelerarası Ödünç Alma (ILL) Hizmetleri	15
Bizim Yaptığımız İstekler	16
Bizden Yapılan İstekler	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
D- Diğer Hususlar	17
II- AMAÇ VE HEDEFLER	18
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	18
B-Temel Politikalar ve Öncelikler:	20
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A-Mali Bilgiler	20
1-Bütçe Uygulama Sonuçları:	20
2017 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları	21
1.2- Bütçe Giderleri	21
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:	22
B-Performans Bilgileri	22
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:	22
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
A-Üstünlükler :	24
B-Zayıflıklar :	24
1) FİZİKSEL KOŞULLARIN YETERSİZLİĞİ	24
2) İNSAN KAYNAKLARI BOYUTU	24
3) BÜTÇE BOYUTU	24
4)UYGULAMADAKİ GÜÇLÜKLER	24
C-Değerlendirme:	25
EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	26
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]	26

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Kütüphane:

Üniversitemizin eğitim – öğretim ve bilimsel faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla; her türlü bilimsel materyali sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak üzere kurulmuş bir birimdir. Bu amacı gerçekleştirmek üzere; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar, sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların ve öğrencilerin kullanımına sunulacak şekilde düzenler ve bilgi kaynaklarından en iyi şekilde faydalanmayı sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içinde ve dışında hizmet verir. 2017 sonu itibari ile Merkez kütüphanemizdeki kitap sayısı 63421, (MYO’larla birlikte ~69.035 adet basılı kitap), 163.505 elektronik kitap (Abonelik modeli), dergi sayısı (elektronik ortamda-TUBITAK-EKUAL desteği) 23.623 adet, 1.220 konferans bildirisi, 3.341 standart sahibidir. 2018 yılı sonu itibari ile Merkez Kütüphanemizdeki basılı kitap sayısı hedefimiz 70.000’e, Elektronik kitap sayısında 170.000’e ulaşmaktır.

Necati GÖK

Küt. ve Dok. Dai. Bşk.

İletişim:

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Karacaoğlan Yerleşkesi
80000 Osmaniye

E-mail : kutuphane@osmaniye.edu.tr

Tel : 0328 8271000/2100-2119

Fax: 0328 8250097

Web: <http://library.osmaniye.edu.tr> <http://kutuphane.osmaniye.edu.tr>

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Osmaniye Korkut Ata 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 hizmet sunmak.

Vizyon

Osmaniye Korkut Ata 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- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. maddesindeki görevler ile düzenlemeler çerçevesinde aşağıda belirlenmiş olan görevleri yapar.

a) Kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,

b) Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcı kitlesinin talepleri, ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak her türlü materyali belirlemek. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç-gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

c) Birimler tarafından yapılmış olan materyal istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşlerini de göz önüne alarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak,

- d) Eğitim-öğretim araştırmaları için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere; yurt içinden ve dışından kitap, tez, süreli yayın, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veri tabanı vb.), mikro-film, görsel-işitsel materyaller vb. sağlamak, sağlanan belgeleri sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların kullanımına hazır bulundurmak. Bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- e) “Teknik Hizmetler ile Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri’nin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- f) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak,
- g) Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- h) Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, v.b.) yapmak,
- ı) Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri öğrencileri ile Dokümantasyon, Enformasyon, Arşivcilik, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Sekreterlik (v.b.) öğrencilerinin zorunlu staj ve uygulama programlarının yürütülmesine yardımcı olmak,
- i) Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,

C- Birime İlişkin Bilgiler

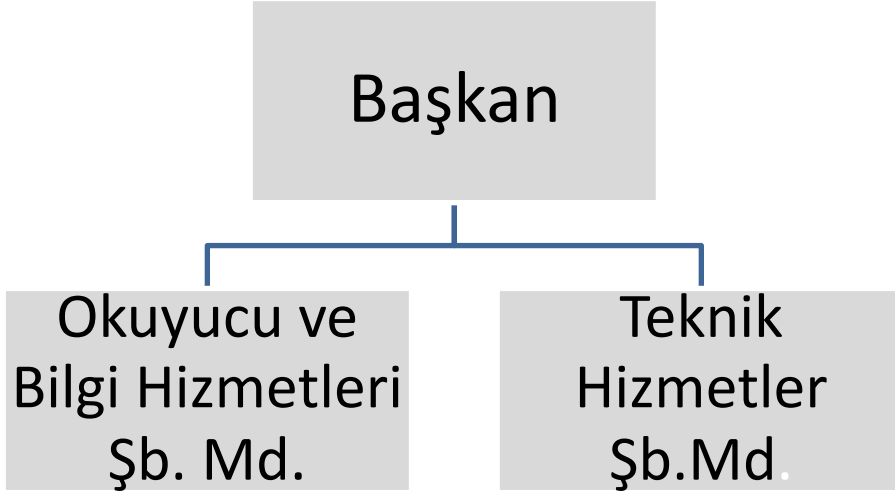
1- Fiziksel Yapı

Osmaniye Korkut Ata üniversitesi kütüphanesi 2010 yılına kadar Osmaniye MYO ‘da 95 m2 alanda hizmet verirken, 2010 yılı Ocak ayında 283 m2’lik C Blok Zemin katta hizmet vermeye başlamış, bu alan 2014 yılı sonunda 600 m2’ye çıkartılmıştır. Bu rakam Haziran 2015 yılında Yeni Kütüphane binamızın hizmete girmesiyle **14723.29 m2** olmuştur.

HARCAMA BİRİMİ: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**1.1- Taşınır Malzeme Listesi**

1.2. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	01		Tesisler Grubu		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	4
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	7
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	4
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	16
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	1
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	84
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	31
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	23
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	8
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	3
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1400
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	18
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	116
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	54196
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	142
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	8
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	2

2- Örgüt Yapısı



Görevleri:

Daire Başkanlığı:

Daire Başkanlığı İdari Hizmetler:

- 1- Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri,
- 2- İnsan Kaynakları Yönetimi,
- 3- Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme,
- 4- Bütçe Planlaması Çalışmaları,
- 5- İhtiyaç Maddeleri, Araç-Gereç ve Malzeme Temini,
- 6- Bina Temizlik, Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri,
- 7- Güvenlik, Yönlendirme ve Vestiyer Hizmetleri,
- 8- Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yapıtılması,
- 9- Ciltleme ve Onarım Hizmetleri,
- 10- Diğer Hizmetler,

Teknik Hizmetler:

Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller v.b.) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. Teknik hizmetleri oluşturan temel servisler:

1- Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi,

- a) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,
- b) Tahakkuk İşlemleri,
- c) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım),
- d) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon,

2- Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi,

- a) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,
- b) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,
- c) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkot İşlemleri,

3- Süreli Yayınlar Servisi,

- a) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
- b) Kayıt ve Takip İşlemleri,
- c) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri,

4- Elektronik Yayınlar Servisi,

- a) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler,
 - Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları,
 - Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri,
 - Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,
 - b) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,
 - c) Web Sayfası Hizmetleri,
- 5- Görsel-İşitsel Materyaller Servisi,**
- a) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
 - b) Kayıt ve Koruma İşlemleri,
 - c) Yararlandırma Hizmetleri,

Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri:

Okuyucu ve bilgi hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. Okuyucu ve bilgi hizmetlerini oluşturan temel servisler:

1- Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi,

- a) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,
- b) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,
- c) Danışma Hizmetleri,
- d) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,
- e) İnternet Hizmetleri,

2- Ödünç Verme Servisi,

- a) Üye Kaydı İşlemleri,
- b) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
- c) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
- d) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri,

3- Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi,

- a) Fotokopi Hizmetleri,
- b) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri,

4- Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi,

- a) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,
- b) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,
- c) ISBN-ISSN Sağlama Hizmetleri
- d) Diğer Hizmetler,

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemizin eğitim – öğretim ve bilimsel faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla; her türlü bilimsel materyali sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak üzere kurulmuş bir birimdir. Bu amacı gerçekleştirmek üzere; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar, sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların ve öğrencilerin kullanımına sunulacak şekilde düzenler ve bilgi kaynaklarından en iyi şekilde faydalanmayı sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içinde ve dışında hizmet verir. 63421, (MYO’larla birlikte ~69.035 adet basılı kitap), 163.505 elektronik kitap (Abonelik modeli), dergi sayısı (elektronik ortamda-TUBITAK-EKUAL desteği) 23.623 adet, 1.220 konferans bildirisi, 3.341 standart sahibidir. 2018 yılı sonu itibari ile Merkez Kütüphanemizdeki basılı kitap sayısı hedefimiz 70.000’e, Elektronik kitap sayısında 170.000’e ulaşmaktır.

Koleksiyondan da anlaşılacağı gibi bir kütüphane dermesinde çok çeşitli yayınlar bulunmaktadır. Ayrıca, bilimsel yayınlarda elektronik biçimin oranı gittikçe artmaktadır. Diğer taraftan, hiçbir kütüphanenin kendi başına tüm yayınlara sahip olmasının mümkün olmadığı anlaşılmış, sahip olma yerine “erişim” anlayışı ön plana çıkmıştır. Kütüphaneler satın aldıkları yayın maliyetlerini azaltmak için ortaklaşa girişimin önemini kavramış ve birlikte hareket etmeye çalışmaktadırlar. Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Merkez Kütüphanesi de işbirliği çalışmalarını desteklemektedir. Kurulduğu günden itibaren TUBİTAK-EKUAL ve ANKOS’a (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) üye olmuştur.

Kütüphanemiz aynı zamanda **Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi (Kits)**, Ulusal Toplu katalog (To-kat), TÜBESS üyesidir ve mevcut basılı kaynakları www.toplukatalog.gov.tr adresinden taranabilmektedir. 2015 yılında hedeflerimiz arasında bulunan TÜBESS (Elektronik Belge sağlama hizmetleri) için sözleşme imzalanmış ve ilgili hesap 2015 yılında aktif hale getirilerek hizmet vermeye başlanmıştır.

3.1- Teknolojik Kaynaklar

Otomasyon: Aralık 2010 tarihinden itibaren YORDAM Kütüphane otomasyonu programı satın alınarak kullanılmaya başlanmıştır. 2017 yılında Sürüm olarak FileMaker Pro Programı s.15.00 yükseltilerek daha kaliteli ve hızlı hizmet vermeye başlanmıştır.

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Sunucular	
Yazılımlar	1
Masa üstü bilgisayar sayısı	17
Masa üstü bilgisayar sayısı (ALL IN ONE)	8
Taşınabilir bilgisayar sayısı	4
Taşınabilir bilgisayar sayısı (Tablet PC)	21
KİOSK Tarama Ünitesi	2
TOPLAM	53

HARCAMA BİRİMİ: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**3.2- Kütüphane Kaynakları (MYO'lar dahil)**

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	69.035
Basılı periyodik yayın sayısı (Aktüel Dergiler)	
Elektronik yayın sayısı (kitap-Yıllık abonelik)	163.505
Diğerleri (Elektronik Dergi-EKUAL Bağış)	23.623
TOPLAM	256.163

(Basılı Kitap sayısı dağılımı)

	Adet
Kitap (merkez)	63.421
Basılı Periyodik Yayın	
Kadirli MYO (Kitap)	2594
Düziçi MYO (Kitap)	2313
Bahçe MYO (Kitap)	707
Toplam (Basılı Kitap)	69.035

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon			
Slâyt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	7		
Barkot Yazıcı	1		
Yazıcı	9		
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1		
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	3		
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
TOPLAM	22		

4- İnsan Kaynakları

Her türlü örgütte olduğu gibi kütüphanelerin asıl gücünü iyi yetişmiş personel oluşturur. Kütüphaneye ilişkin bir personel politikasının olmasına rağmen, istenilen nitelikte personel temininin güç olması; uygulamada çeşitli sıkıntıların ortaya çıkmasına neden olmaktadır.

Kütüphane çalışanları, nicel olarak çağdaş standartlarda olmalıdır. Kütüphanelerdeki sorunun çözümü kütüphanelere standart sayıda bir uzman kadrosunun sağlanması ile olur.

Diğer önemli bir nokta da, çalışanların yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarından olabildiğince yararlanmaları ve güncel gelişmeleri izleyebilmelidir. Çok hızlı gelişen ve değişen bu alanda hizmet içi eğitim ciddiyle uygulanmalıdır.

Merkez kütüphanenin hizmetleri şu anda 1 Daire başkanı, 7 Kütüphaneci, 4 Bilgisayar İşletmeni ve 5 hizmetli ile sürdürmektedir.

4.1- İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	5	12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	7	1	8
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4		4
TOPLAM	18	6	24

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	3	1	11		18
Yüzde (%)	%16.67	%16.67	%5,55	%61.11		%100

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	9	1	4	2		2	18
Yüzde (%)	%50	%5,55	%22,23	%11,11		%11,11	%100

5- Sunulan Hizmetler

Kütüphane kullanıcıları (Okuyucular) için verilen hizmetlerden bazıları: Oryantasyon, Ödünç verme (basılı kitaplar, karel, grup çalışma salonu, tablet PC) , Elektronik yayınlar, Danışma hizmetleri, Görsel işitsel materyaller, Materyal (kitap) tarama hizmeti vb. hizmetleri verir.

5.1 Oryantasyon (Tanıtma) Hizmeti:

Her yeni Akademik takvim başında Üniversitemize gelen öğrencilerimize Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak oryantasyon hizmeti verilir. Bu hizmet istenildiği takdirde sınıf bazında da yapılmaktadır. 2017-2018 Eğitim öğretim yılı için oryantasyon eğitimleri Bağımsız Kütüphane binasında konferans salonu ve eğitim salonlarında (7 adet) yapılmıştır.

5.2. Kitaplara Erişim

Kitaplarımız, Kütüphanelerimizde, AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules 2) Kataloqlama kuralları kullanılarak, Kongre Kütüphanesi (LC Library of Congress), sınıflama sistemine göre açık raf düzeninde yerleştirilmektedir.

Kütüphanelerimizde, mevcut kaynaklarla ilgili bilgilere en güncel biçimde web sayfamız (<http://library.osmaniye.edu.tr>) üzerinde yer alan Kütüphane Katalogumuzdan erişilebilir.

5.3 Danışma Hizmeti:

Danışma birimlerimizin görevi; kütüphanenin hizmet verdiği her tür kullanıcı grubunun bilgi ihtiyacına yönelik kaynakları belirlemek, kullanıcılara ilgili yönlendirmeleri yapmak, gerektiğinde eğitim ve tanıtım desteği sunmaktır. Bu hizmetlere istinaden Satın aldığımız veritabanları için 2017 yılında

26.03.2017 saat : 10: 00 Turnitin (İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi,

27.03.2017 saat : 14:00 Mühendislik Fakültesi, kullanıcı eğitimi yapılmıştır.

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kütüphaneleri Danışma Birimlerinde sunulan hizmetlere yönelik her türlü görüş ve önerilerinizi kutuphane@osmaniye.edu.tr adresinde bizimle paylaşabilirsiniz.

5.4. Ödünç Verme:

Kütüphanemiz Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi öğrencilerine, akademik ve idari personeli ile üniversite dışından gelen kullanıcılara hizmet vermektedir. Üniversite dışından gelen kullanıcılara kütüphane kaynakları ödünç verilmez. Ancak istedikleri materyalin gerekli bölümünün fotokopisini çektirebilirler.

01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında Üye ve Hizmet istatistikleri:

Kayıtlı kullanıcı	Kayıtlı kullanıcı sayısı	Ödünç verilen materyal			
		Toplam	Kitap	Sürelî yayın	Kitap dışı materyal
1 Toplam	7976	26722	20543		6179
2 Akademik personel	234	698	665		33
3 İdari personel	269	886	862		24
4 Öğrenci	6491	20938	15534		5404
5 Diğer(belirtiniz...)	982	4200	3482		718

Ödünç Verme Servisi Hizmetleri (Kitap dışı materyaller)

Kayıtlı kullanıcı	Kayıtlı kullanıcı sayısı	Ödünç verilen materyal			
		Toplam	Grup Çalışma Salonu	Kareler	Tablet PC
1 Toplam	7976	6179	2444	3735	
5 Diğer(belirtiniz...)					

2017 yılında Kütüphanemizi 339.359 kişi ziyaret etmiştir. İstatistiklere 7/24 salonu dahil edilmemiştir.

5.5. Üyelik:

Kütüphanemizden Ödünç yayın alabilmek için öncelikle kütüphaneye üye olmak gerekir. Üniversitemiz öğrenci ve çalışanları kütüphaneye üye olabilir.

Öğrencilerimizin ve personelin Üniversite Kimlik Kartı aynı zamanda “Üye Kimlik Kartı”dır. Akademik ve idari personel ise personel kimlik bilgilerini güncelleyerek üye olabilirler. Akademik personel ve çalışanlar bir defa üye olduklarında kütüphaneden ilişkilerini kesene kadar üyelikleri geçerlidir. Öğrenciler ise kayıt yaptıkları tarihten itibaren Okul süresi (akademik takvim itibari ile) boyunca üyelikleri devam eder. Üyelik, Fakülte öğrencileri için 4 yıl, MYO öğrencileri için 2 yıldır. Öğrencilerin okul kimlik kartları aynı zamanda “Kütüphane Üye Kartı”dır.

Ödünç materyal almak isteyen kütüphane kullanıcıları “**Öğrenci Kimlik Kartı**”nı veya öğrenciler için göstermek zorundadırlar. Kütüphaneden çıkarılan her materyalin ödünç alma işleminin yapılması zorunludur. Ödünç alınan bütün materyaller zamanında iade edilmeli veya iade süreleri uzatılmalıdır. Başka bir okuyucu tarafından istenilen (reserve edilen) materyallerin süreleri uzatılmaz.

Değişik kullanıcı gruplarının farklı ödünç alma hakları vardır.

Akademik ve idari personel 30 gün süre ile 10 Kitap

Yüksek lisans ve doktora öğrencileri 30 gün süre ile 10 Kitap

Lisans öğrencileri (Önlisans dahil) 15 gün süre ile 5 Kitap alabilir, bu yayınları isteyen olmadığı takdirde 2 defa uzatma hakkına sahiptirler.

Gazeteler, süreli yayınlar, tezler, nadir eserler, CD-ROM’lar (kitap eki olmayan), referans kaynakları ödünç verilmezler.

Kütüphanemizde bulunan Roman vb. çok okunan kitapların ödünç alınma süresi herkes için 15 gündür.

Gününde iade edilmeyen materyaller için günlük gecikme bedeli alınır. Gecikme miktarları her akademik takvim başında o yıl için yeniden belirlenir. Gecikme bedelini ödemeyenler ödeme işlemini yapıncaya kadar ödünç materyal alamazlar.

Bir materyalin kaybolması halinde; kaybolan materyal piyasada var ise kullanıcı tarafından temin edilir. Eğer piyasada yok ise temin edilemeyen materyal, kayıtlardan düşürülmek amacıyla, Değer Tespit Komisyonu’na değer tespiti yapılır. Kullanıcıdan bu değerın 2 (iki) katı tahsil edilir. Varsa geciktirme cezası ayrıca tahsil edilir. Tahsil edilen tutarlar, Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere ilgili hesaba yatırılır.

ÖDÜNÇ VERİLEN YAYINLARLA İLGİLİ BİR SORUN ÇIKTIĞINDA BİLGİSAYAR KAYITLARI ESASTIR.

Belge Sağlama Hizmetleri

Üniversitemizdeki eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan makalelerin yurt içinden ve yurt dışından sağlanması hizmeti verilmektedir. Bu hizmetten akademik personel ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanabilmektedir.

TÜBESS aracılığı ile 2017 yılında **22 adet tez (Telif hakları nedeniyle indirilemeyen), 1 adet makale** sağlanmıştır.

5.6 Makale Sağlama Hizmetleri:

Bilgi Merkezi'mizde bulunmayan fakat diğer üniversite bilgi merkezlerinde bulunan makaleler kütüphanelerarası ödünç alma (ILL--KİTS sistemi) yöntemiyle sağlanmaktadır.

Yurt İçinden Sağlama Makale istekleri yurt içindeki bilgi merkezlerinden ve ULAKBİM'den sağlanabilmektedir. Makalelerin fotokopi ve posta ücreti kullanıcı tarafından karşılanır.

Yurt Dışından Sağlama Yurt içinden sağlanamayan makaleler, kullanıcılarımızın istekleri doğrultusunda yurtdışından da sağlanabilmektedir. Yurtdışından makale sağlayan bilgi merkezleri kendi ücret politikalarına göre yayın başına ücret almaktadırlar. Bu ücret de posta ücreti ile birlikte kullanıcıdan alınmaktadır.

5.7 Kütüphanelerarası Ödünç Alma (ILL) Hizmetleri

Kütüphanemizde bulunmayan fakat diğer üniversite bilgi merkezlerinde bulunan kitaplar kütüphanelerarası ödünç alma (ILL) yöntemiyle sağlanmakta ve kullanıcımıza ödünç verilmektedir. Bu hizmetten akademik personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanabilmektedir. İsteğe bulunmadan önce kaynağın koleksiyonumuzda olup olmadığını Kütüphane Kataloğu'ndan kontrol ediniz. Yayın Kütüphanemizde yoksa diğer üniversite kütüphaneleri kataloglarını tarayınız. Yayının türünü ve ödünç durumunu kontrol ettikten sonra; yayını sağlamak için kütüphanelerarası ödünç alma (ILL) formunu doldurunuz.

Kütüphanemizden Diğer Üniversite ve Araştırma Kütüphaneleri Tarafından İstenen Makale ve Kitaplarla İlgili Ödünç Verme Süreci

Kütüphanelerarası ödünç verme (ILL) hizmetinden, üniversite ve araştırma kütüphaneleri yararlanabilmektedir.

Ödünç alma işlemlerinde Kütüphanelerarası Ödünç Kitap/Makale İstek Formu'nun eksiksiz doldurulması gereklidir.

Üniversite ve araştırma kütüphaneleri 1 ay süreyle 25 kitap ödünç alabilmektedir.

Ödünç alınan kitapların süreleri başka isteyen yoksa 1 kez uzatılabilir. Uzatma işleminin onayı yetkili kütüphaneci tarafından yapılmalıdır.

Geç iade edilen kitaplardan günlük 0,25 TL para cezası alınır. (12/09/2012 tarih ve 2012/14/2 sayılı Senato kararı ile OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği kabul edilmiş ve Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği'nin 20. maddesinin 2. fıkrası uyarınca OKÜ Yönetim Kurulu tarafından **01.01.2013 tarihinden itibaren günlük materyal geciktirme cezasının 0,25 TL** olarak uygulanmasına oy birliği ile karar verilmiştir.)

Üzerinde iadesi gecikmiş kitap bulunan kütüphaneden gelen istekler işleme konulmaz.

2017 yılında gecikme cezalarından tahsil edilen (**211 kişiye**) **3521,65 TL** tutar Strateji Daire Başkanlığının ilgili hesabına yatırılmıştır.

Bu konulara ilişkin her türlü soru ve istekler için kutuphane@osmaniye.edu.tr adresine e-posta gönderilebilir.

HARCAMA BİRİMİ: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2017 yılında toplam 26 adet kitap değişik üniversitelerden Akademik personel için Kütüphanelerarası işbirliği çerçevesinde üniversitemiz personeline temin edilmiş, 19 adet yayın ise Diğer Üniversitelere ödünç gönderilmiştir

Bizim Yaptığımız İstekler

Kütüphanenin Adı	Yayın Sayısı	Oran %
Bilkent Üniversitesi Kütüphanesi	13	50.00
Anadolu Üniversitesi Küt. ve Dok. Merkezi	2	7.69
Çukurova Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1	3.85
Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesi	1	3.85
Atatürk Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1	3.85
Doğu Akdeniz Üniversitesi Kütüphane Müdürlüğü	1	3.85
Mersin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1	3.85
Namık Kemal Üniversitesi Merkez Kütüphanesi	1	3.85
Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphanesi	1	3.85
Abant İzzet Baysal Üniversitesi Küt. ve Dok. Daire Başkanlığı	1	3.85
Adnan Menderes Üniversitesi Küt. ve Dok. Daire Başkanlığı	1	3.85
Süleyman Demirel Üniversitesi Bilgi Merkezi	1	3.85
Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kütüphanesi	1	3.85

Karşılanmayan istek sayısı: 10

Bizden Yapılan İstekler

Kütüphanenin Adı	Yayın Sayısı	Oran %
Sabancı Üniversitesi Bilgi Merkezi	5	26.32
Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	3	15.79
Kadir Has Üniversitesi Kütüphanesi	3	15.79
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	2	10.53
Yüzüncü Yıl Üniversitesi Ferit Melen Merkez Kütüphanesi	1	5.26
Erciyes Üniversitesi Kadir Has Merkez Kütüphanesi	1	5.26
MEF Üniversitesi Kütüphanesi	1	5.26
Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphanesi	1	5.26
KTO Karatay Üniversitesi Kütüphanesi	1	5.26
Batman Üniversitesi Merkez Kütüphanesi	1	5.26

Karşılanmayan istek sayısı: 2

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nin mensubu olmaktan gurur duyan, Çağdaş ve standartlara uygun "insan kaynakları politikası" oluşturmak, Çalışanların motivasyonunu arttırıcı önlemler almak, Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak, Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek, Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak, Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak yönetim ve iç kontrol sisteminin kapsamını oluşturan unsurlardır.

D- Diğer Hususlar

2017 yılı 01.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arasında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı personelleri;

1-ANKOSLink 2017 Konferansı (Antalya) (2 kişi 4 Gün)

- 2- Uluslararası Bilgi ve Belge Yönetimi Alanında Bilgiye Erişim/Kataloglama Sorunları Sempozyumu (İstanbul) (1 Kişi 4 Gün)
- 3- Yerel Yönetimlerde Kültürel Mirasın Yönetimi ve Kütüphaneler Uluslararası Sempozyumu (Bursa) (1 Kişi 5 Gün)
- 4- 2017 ANKOS Bölge Toplantısı (Malatya) (1 Kişi 3 Gün)
- 5- ÜNAK 2017 Sempozyumu (Ankara) (1 Kişi 5 Gün)

Kütüphane Personeli Mesleki konularda eğitim toplantılarına toplam 6 görevlendirme ile 25 gün görevlendirilmiştir. Ayrıca 4 defa ilçelere yarım gün şeklinde görevlendirme yapılmıştır.

Üniversitemiz kütüphanesinde 2017 yılında (4) adet öğrenci (Belge Yönetimi Öğrencisi) Staj yapmıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç :

Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak

Hedefler :

- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak
- Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak
- Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti arttırmak
- Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapılması

Amaç :

Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynakları, dengeli bir şekilde sağlanıp, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek

Hedefler :

- Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun, bir “kaynak sağlama politikası” oluşturmak
- Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programları geliştirmek
- Türkçe yayın koleksiyonunu sanat, bilim ve kültür ürünleri açısından zenginleştirmek

HARCAMA BİRİMİ: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

- Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer Üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile daha sıkı işbirliğini artırmak
- Kütüphane kaynakları ve hizmetlerindeki erişimi kısıtlayan engelleri aşmaya yönelik çalışmalar yapılması

Amaç :

Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak

Hedefler :

- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak
- Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi okuryazarlığı” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, Üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek
- Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak
- Görsel-işitsel araç ve gereçlerimizi güncelleyerek Üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine olanak sağlamak

Amaç :

Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanması sağlamak

Hedefler :

- Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin Üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, Üniversite yönetiminin dikkatine sunmak
- Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak
- Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak

Amaç :

Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek

Hedefler :

- Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını araştırmak
- Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak
- Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak

- Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak

Amaç :

Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak

Hedefler :

- Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak
- Kütüphane web sitesinin geliştirilmesi

Gerçekleşme: İletişim olanaklarından Facebook, Twitter ile gerçek zamanlı iletişim sunumu eklendi, Web sayfasından 50 fazla adet duyuru, kütüphane mail adresinden 50'dan fazla duyuru yapılmıştır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, akademisyenlerin, öğrencilerin ve personelin bu alandaki ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile basılı ya da elektronik ortamda bilgileri sağlamak, organize etmek ve kullanıma sunmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kendisine tahsis edilen bütçe ile kurumun ihtiyaçları doğrultusunda elektronik ya da basılı ortamlardaki bilgiyi sağlamak, organize etmek ve bunu sunmak, çeşitli kurumlardan bilgi kaynakları sağlamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak, kaynak ödünç vermek, bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek, kurumsal veri tabanları oluşturmak, hem kullanıcıların hem de çalışan personelin ergonomik şartlarda performansını arttırıcı mekansal düzenlemeler yapmak gibi misyonları yerine getirmeye çalışmaktadır.

2017 yılı bütçesi oluşturulurken belirlenen alımlar doğrultusunda gerçekleşmiştir. Maliye Bakanlığınca serbest bırakma oranları dikkate alınarak ihale ve doğrudan temin ile harcamalar gerçekleştirilmiştir.

HARCAMA BİRİMİ: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**2017 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları**

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf		2017 YILI				
I	II	III	IV	I	II	III	IV		I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen(+) Düşülen(-)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
38	82	00	01	08	2	0	00	2	01	1	478000	+311600	789600	789400	200
38	82	00	01	08	2	0	00	2	02	1	81000	+41200	122200	121569	631
38	82	00	01	08	2	0	00	2	03	2	13000	+2600	15600	15345	255
38	82	00	01	08	2	0	00	2	03	3	5000		5000	3275	1725
38	82	00	01	08	2	0	00	2	03	5	7000	-2600	4400	2468	1932
38	82	00	01	08	2	0	00	2	03	7	13000		13000	12111	889
38	82	00	01	08	2	0	00	2	06	1	1000000	-145000	855000	851297	3703
BİRİM TOPLAMI											1597000	-000 +207800	1804800	1795465	9335

1.2- Bütçe Giderleri

	2017 Bütçe Toplam Ödeneği	2017 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
Personel Giderleri	789.600,00	789.400,00	%99,97
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	122.200,00	121.569,00	%99,48
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	38.000,00	33.199,00	%87,37
Cari Transferler			
Sermaye Giderleri	855.000,00	851.297,00	%99,57
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.804.800,00	1.795.465,00	%99,48

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Mesleki konularda eğitim toplantılarına toplam 6 görevlendirme ile 25 gün hizmet içi eğitim için gönderilmiş, Mal ve hizmet alımları giderlerinden kütüphane sarf malzemesi alımı yapılmıştır. Sermaye giderlerinin harcaması ise aşağıdaki gibidir.

1.PROJE NO: 2017H034470 Yayın Alım Projesi

<u>ALIMIN ADI</u>	<u>MİKTARI</u>	<u>TUTAR (TL)</u>
Yurtiçi ve Yurt Dışı Kitap Alımı :	(...kalem) 8211 Kitap	496.984,12 TL
Yurtdışı Süreli Yayın Alımı:	Veritabanı Aboneliği : (12 adet)	354.312,57 TL
TOPLAM	:	851.296,69 TL

Yayın Alımları ve Yapımları için bütçemizde gerçekleşme oranı **%99.57** olmuştur.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Merkez Kütüphanemiz bilgiye ve bilgi kaynaklarına ulaşımı hızlandırmak ve fakülte, yüksekökol birim kütüphanelerimize de bilgi hizmetlerini ulaştırmak amacıyla oluşturduğu web sitesi ile elektronik ortamda da hizmetlerini devam ettirmektedir. Web sitemiz aracılığı ile verilen hizmetler; çeşitli konsorsiyumlar vasıtasıyla (TUBİTAK-EKUAL) tam metin online veri tabanlarına ve online bilimsel dergilere abone olunarak bunları kullanıcılarımıza sunmak, günümüzde bilimsel araştırmalar için çok önemli bir kaynak teşkil eden online veri tabanlarından 17 adet TUBİTAK EKUAL ve Üniversitemiz tarafından sağlanan 12 Veri tabanı (Toplam 29) kullanıcılarımızın erişimine açılmıştır. Bunların yanı sıra çok sayıda deneme amaçlı veritabanı ve tam metin bilimsel dergi ve kitap web sayfamızdan erişime açılmıştır.

Online danışma kaynakları, yurtiçi bilgi merkezlerinin bağlantılar, e-duyuru listesi, Yordam katalog sorgulama ekranı, Kitap Ayırtma (Reserve etme) ekranı ve Süre uzatma ekranı ile merkez kütüphane koleksiyonuna erişim, akademik ve resmi kurum bağlantıları, iletişim bilgileri, bu hizmetlerden bazılarıdır.

Online veritabanlarından yapılan bilgi tarama ve elektronik bilgi erişim hizmetlerinden (e-posta ile bilgi gönderimi, harici diske kayıt, print ve benzeri) araştırmacılarımız hiçbir ücrete tabi tutulmadan yararlanabilmektedir. Ayrıca kullanıcılarımız internet ortamında bilgiye hızlı erişim için online danışmanlık hizmeti verilmektedir. Kütüphanelerimizde bulunmayan fakat diğer Üniversite kütüphanelerinde ve araştırma merkezlerinde bulunan kitap, makale, tez, rapor ve benzeri yayınlar “Kütüphaneler Arası İşbirliği Protokolü” ve TÜBESS çerçevesinde kullanıcılarımız için sağlanabilmektedir. 2017 yılında bu işbirliği sayesinde çeşitli

üniversitelerden toplam 19 kitap, 22 Tez, 1 makale (elektronik ortamda) üniversitemiz personeline sağlanmıştır.

Üniversitemiz bünyesinde basılı yayınlara ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) ve ISSN (Uluslararası Süreli Yayın Standart Numarası) sağlama hizmetleri yürütülmektedir. 2017 yılında Üniversitemize bir adet ISBN numarası alınmıştır.

Üniversitelerin Bilgi ve Bilgi Yönetimi bölümlerinde öğrenimlerine devam eden lisans öğrencileri mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmek üzere Merkez Kütüphanemizin çeşitli birimlerinde 1 ay süre ile eğitim stajı düşünülmektedir.

Personelin bilgi teknolojisi / enformasyon ve dokümantasyon / bilgi hizmetleri alanlarındaki yenilikleri takip amacı ile yurtiçinde düzenlenen çeşitli seminer, konferans, panel, sempozyum gibi toplantılara katılımcı ya da aktif olarak katılımları Rektörlük oluru ile sağlanmaktadır.

- Üniversitemiz mensuplarına yönelik elektronik danışma hizmeti kapsamının genişletilmesi için mail sistemi ve sosyal medya uygulamaları güncellenmiştir.
- Personel ve kullanıcılarla elektronik iletişim yollarının artırılması (+)
- Belge sağlama hizmetlerinin elektronik olarak verilmesi (+)
- Kütüphane web sayfası üzerinden erişilebilen “kullanıcı eğitimi” ve “görsel kütüphane turu”nun gerçekleştirilmesi (+)
- Elektronik kaynaklara yerleşke dışından erişimin yaygınlaştırılması (+)
- Engelli öğrenciler için özel bir birim oluşturulması
- Ödünç verme politikasının yenilenmesi (+)
- Gecikme cezaları için politika saptanması (+)
- Kütüphanelere “öneri kutuları” konulması (-)
- Üniversitemiz öğrenci temsilcileri ile işbirliği yapılarak, kütüphane hakkındaki istek ve dileklerinin öğrenilmesi (+)
- Elektronik kaynak koleksiyon geliştirme politikası oluşturulması (+)
- Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik değerlendirme yapılması (+)
- Denemeye açılan elektronik veri tabanları hakkında kullanıcılardan geri bildirim alınabilmesi için elektronik form hazırlanması (-)
- Kütüphanelerdeki bilgisayar sayısının artırılması (+)
- Kablosuz ağ sistemi kurulması (+)
- Bilgi okuryazarlığı dersinin Üniversite programında yer alması için çalışmalar yapılması (-)
- Üniversitemiz öğretim üye ve görevlilerinin ISI SCI- Expanded ve SSCI yer alan yayınları düzenli olarak web sayfamız üzerinden duyurulması (+)
- Kütüphaneden erişilebilen bibliyografik ve tam metin veri tabanlarının kullanımına yönelik tanıtımlarının web sayfamız üzerinden duyurulması (+)
- Yabancı dil eğitimini destekleyici bir film koleksiyonu oluşturulması
- Üniversitemizdeki ders programlarına yönelik televizyon, CD, VCD, DVD gibi araçlar satın alınarak hizmete sunulması (+)
- Günümüz koşullarına uygun bir bağış ve değişim politikası oluşturulması (+)
- Ücretli bilgi ve belge sağlama projesi (-)
- Kullanıcılar ve personel için yeterli sayıda masa ve sandalye sağlanması (+)

- Gör-işit/toplantı salonlarının Merkez Kütüphane bünyesinde oluşturulması (+)
- Personelin kullandığı ofis mobilyalarının ergonomik olmasının sağlanması (+)
- Kullanıcılar için oturma köşeleri hazırlanması (+)
- Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtımı ve kullanımına yönelik, kullanıcılara özel tanıtım programlarının yapılması (+)

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler :

Toplum içindeki imajımız
Üniversite yönetiminin desteği
Kütüphane bütçesinde son yıllarda görülen olumlu gelişme
Teknolojik gelişmelerin bilgi hizmetlerine yansıtılabilmesi

B-Zayıflıklar :

1) FİZİKSEL KOŞULLARIN YETERSİZLİĞİ

OKÜ kütüphanesinin 2015 yılı Haziran ayında hizmete açılmasıyla fiziki yetersizlik diye bir sorun yoktur. Mevcut fiziki alanlarda hizmet sunmadaki Tefrişatın tamamlanması gerekmektedir.

2) İNSAN KAYNAKLARI BOYUTU

Uzman personelin sayısal açıdan yetersizliği
Meslek elemanlarını istihdamdaki zorluk
Hizmetli personel eksikliği
Kütüphane binasında hizmete sunulması planlanan Oyuncak müzesi, Planetarium ve Gözlemevi personelinin görevlendirilmemesi.

3) BÜTÇE BOYUTU

Devlet politikası olarak kütüphane bütçe harcama dilimlerinin zamanında açılmamış olması, yayın alımında iş ve işlemlerin sene sonuna doğru sarkması sıkıntılara sebep olmaktadır.

4)UYGULAMADAKİ GÜÇLÜKLER

Bazı kütüphane hizmetlerinin kullanıcılara yeterince duyurulamaması
Eğitim-öğretim müfredatlarında kütüphanelerin etkin kullanılmasına yönelik programların yapılmaması

Kütüphanenin atıf taraması, künye doğrulama ve indekslere giren yayınları belirleme yoluyla akademik yükselmelerde oynadığı rolün ilgili kesimlere yeterince duyurulması Kütüphane binasında hizmete sunulması planlanan bazı hizmetlerin işleyiş olarak kütüphane çalışma saatlerine uymaması.

C-Değerlendirme:

Kütüphaneye ayrılan mali kaynakların son yıllarda artması, diğer üniversite ve bilgi merkezleriyle işbirliği, Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişki, bilgi ve belge hizmetlerinin nitelik ve nicelik olarak yeterli seviyeye ulaşmasını sağlayacaktır.

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[3]Osmaniye, Ocak-2018

Necati GÖK

Küt. ve Dok. Dai. Bşk.

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.