



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU**

2021

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
1. <i>Misyon (Özgörev)</i>	4
2. <i>Vizyon (Uzgörü)</i>	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1. <i>Yetki</i>	4
2. <i>Görev</i>	4
3. SORUMLULUK	4
3.1. Görevin Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	4
3.2. Görevin Adı: Merkez Kütüphane Müdürü	5
3.3. Görevin Adı: Kurum Arşiv Hizmetleri Müdürü	6
3.4. Görevin Adı: Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi	6
3.5. Görevin Adı: Kullanıcı Hizmetleri Birim Yöneticisi	6
3.6. Görevin Adı: Kütüphane Birimleri Sorumluları	7
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	10
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	10
1.1. Taşınmazlar	10
1.1.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı	10
Tablo 1.1.1.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)	10
1.2. Hizmet Alanları	10
1.2.1: Hizmet Alanları	10
Tablo 1.2.1.1: Hizmet Alanları	10
Tablo 1.2.2.1: Konferans Salonu	11
Ana Bina 1.Kat	11
Ana Bina 2. Kat	13
Ana Bina 3.Kat	14
Ana Bina 4. Kat	16
Ek Bina Zemin Kat	17
Ek Bina 1. Kat	23
2- <i>Teşkilat Yapısı</i>	25
3. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i>	26
3.1. Teknolojik Kaynaklar	26
3.1.1: Teknolojik Kaynakların Yıllara Göre Dağılımı	27
Tablo 3.1.1.1: Teknolojik Kaynaklar (Aktif Olarak Kullanılan Teknolojik Kaynaklar)	27
Tablo 3.1.1.2: Teknolojik Kaynaklar Dağılımı	27
3.2. Kütüphane Hizmetleri	27
3.2.1. Görme Engelliler	27
3.2.2. Elektronik Kaynaklar	28
Tablo 3.2.2.1: Online Kaynaklar	28
Tablo 3.2.2.2: Elektronik Kaynaklar Tanıtım ve Duyuru	28
3.2.3. Dergiler	28
Tablo 3.2.3.1: Abone Dergiler	28
3.2.4. Ödünç Verme	29
Tablo 3.2.4.1: Ödünç Verme	29
3.2.5. Rezerv Kitaplar	29
3.2.6. Özel Koleksiyon Kitapları	29
3.2.7. Açık Erişim Hizmeti	30
3.2.8. Kataloqlama ve Sınıflama	31
3.2.9. Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama Hizmeti (ILL-TÜBESS)	31
3.2.10. Fotokopi Hizmeti	32
3.2.11. Gazete Arşivi Hizmeti	32
3.2.12. Sosyal Medya Hizmetleri	32
3.2.13. Danışma (Bize Sorun ve E-Posta) Hizmeti	33
3.2.14. Kütüphane Hizmetleri	34
Tablo 3.2.14.1: Kütüphane Hizmetleri	34

3.3. Kütüphane Kaynaklarının Yıllara Göre Dağılımı	34
Tablo 3.3.1: Kütüphane Kaynakları	34
3.4. 2020 - 2021 Yılı Basılı Kitap Talepleri ve Satın Alınanlar	34
Tablo 3.4.1: 2020 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar	35
Tablo 3.4.2: 2021 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar	35
3.5. Kullanıcı Eğitimleri	35
3.5.1. Veritabanı Firmaları Temsilcilerinin Konuşmacı Olduğu Seminerler	35
3.5.2. Danışma ve E-Kaynaklar Birimi Tarafından Düzenlenen Eğitim Seminerleri	35
3.5.3. Dış Kullanıcı Ziyaretçileri (Üniversite, Lise vb.)	36
3.5.4. Konferans Salonunda Düzenlenen Paydaş Olduğumuz Etkinlikler	36
4 – İnsan Kaynakları	36
4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı	36
4.1.1. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel	36
Tablo 4.1.1.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)	36
Tablo 4.1.1.2: Birimde Fiilen Görev Yapan Personel (Akademik ve İdari ve Çalışanları)	36
Tablo 4.1.1.3: Akademik Personel Sayıları (Yıl Sonu İtibariyle)	37
Tablo 4.1.1.4: Geçici Personel	37
5 - Sunulan Hizmetler	37
5.1. İdari Hizmetler	38
Tablo 5.1.1: İhale Usulleri	38
Tablo 5.1.2: İhale Usülleri (22-b)	39
6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	39
6.1. İç Kontrol Sistemi	39
6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları	39
6.2. İç Denetim	39
II- AMAÇ VE HEDEFLER	39
A - BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ	39
Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler	39
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	40
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	40
A- MALİ BİLGİLERİ	40
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	40
A.1.1. Bütçe Giderleri	40
Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri	40
Tablo A.1.1.1.1: Yayın Alımları	41
Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar	43
Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri	44
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri	44
Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri	44
Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderler	45
Tablo A.1.1.7: Sermaye Giderleri	45
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	46
B.1. Performans Sonuçları Tablosu	46
Tablo B.1.1: Performans Sonuçları Tablosu	46
B.2. Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi	46
B.3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	46
B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	47
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	47
A- ÜSTÜNLÜKLER	47
B- ZAYIFLIKLAR	47

SUNUŞ

Bursa Uludağ Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Merkez Kütüphanesi, kurulduğu yılından itibaren Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, sağlanan bilgi ve belgeleri kullanıcılarına ulaşacak şekilde düzenlemek var olan bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanma koşullarını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcılara yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

Bursa Uludağ Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Merkez Kütüphanesi bütçesini, etkin, ekonomik ve verimli kullanmak için olağanüstü gayret sarf etmektedir.

Birimimiz 2021 yılı stratejik hedef ve faaliyetlerini başarıyla gerçekleştirmiştir.

Birimimizin 2021 yılı faaliyet raporunda faaliyet alanlarımız, bu alanlarda verilen hizmetler, bunları gerçekleştirmek için yapılan harcamalar söz konusu faaliyet ve hedefler hakkında ayrıntılı bilgiler rapor içerisinde sunulmaktadır.

Hasan ARSLAN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırmada duyulan bilgi gereksinimini karşılamaktır.

2. Vizyon (Uzgörü)

Bilgiye gereksinim duyanlara, çağa uygun bilgi teknolojilerini kullanarak üst düzeyde bilgi hizmeti sunmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

Daire Başkanlığımız, 2547 YÖK kanununun 51. maddesi a-bendi (Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı; merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur. Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur) , 1983 yılında yayımlanan 124 sayılı kanun hükmünde kararname ile 1984 yılında kurulmuştur.

2. Görev

Daire Başkanlığımızın amacı, üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, sağlanan bilgi ve belgeleri kullanıcılarına ulaşacak şekilde düzenlemek var olan bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanma koşullarını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcılara yönelik çalışmalarda bulunmaktadır.

3. Sorumluluk

3.1. Görevin Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

3.1.a. Görevin Kısa Tanımı

Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgenin sağlanmasına yönelik çalışmaları planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

3.1.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanmasını, sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.

- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphane veya kütüphanelere atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki Kütüphane personeline yönelik genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
- Merkez Kütüphane Müdürlüğünden ve Birim Kütüphanelerinden yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphanede uygulanmasını sağlamak.
- Gerekğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- Kütüphane hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- Belge – bilgi hizmetleri kapsamında üst yönetim tarafından verilen görevleri yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini uygulamak.
- İdarenin hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin cetvelleri düzenlemek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak.
- Birim sorumlularıyla rutin toplantılar yapmak ve birimlerle ilgili işleyişi denetlemek.
- Kütüphane hizmetleri ve personeli hakkında kullanıcılardan gelen öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Tüm çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetlerde bulunmasını teşvik etmek.
- KOHA Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.
- Rektörlükçe verilen arşiv hizmetlerini yürütmek.

3.2. Görevin Adı: Merkez Kütüphane Müdürü

3.2.a. Görevin Kısa Tanımı

Merkez kütüphanede yapılan işlerin organizasyonunu sağlamak.

3.2.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanması, sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetlenmesinde Daire Başkanı'na yardımcı olmak.
- Kütüphanenin bilgi kaynağı gereksinimlerini tespit ederek Daire Başkanı'na önerilerde bulunmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- Gerekğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- İdarenin hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin cetvelleri hazırlayarak Daire Başkanı'na sunmak.
- Belge – bilgi hizmetleri kapsamında Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yürütmek.

- Kütüphane dermesinin bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak.
- Kütüphane bilgi kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.
- KOHA Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.
- Okuma salonları ve ödünç verme bölümü arasında, yerleştirme - yararlandırma hizmetlerinin, düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek.
- Yarı zamanlı çalışacak öğrencilerin taleplerini almak, değerlendirmek ve iş planlarını yaparak görevlendirmelerini yapmak.

3.3. Görevin Adı: Kurum Arşiv Hizmetleri Müdürü

3.3.a. Görevin Kısa Tanımı

“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre Bursa Uludağ Üniversitesi’nin bütün birimlerini kapsayan arşivcilik hizmetlerini yürütür.

3.3.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirir.
- Tasnif ve dosyalama işlemlerini yapar.
- Arşiv belgelerinin saklanma sürelerine göre gerekli belge transferi ve korunmasını sağlar.
- Kurum arşivinden yararlanma işlerini yönetmelik esaslarına göre düzenler.
- Yıllık faaliyet raporu hazırlar ve Devlet Arşivleri Müdürlüğü’ne gönderir.

3.4. Görevin Adı: Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi

3.4.a. Görevin Kısa Tanımı

Gereksinim duyulan her tür bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulmasına kadar olan tüm işlemlerin organizasyonunu yapmak.

3.4.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kütüphane bilgi kaynaklarının satın alınması, bağış ve değişim yoluyla sağlanması, demirbaş kayıtlarının yapılmasını organize eder.
- Her türlü bilgi kaynağının Kataloqlama – Sınıflama işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kütüphane otomasyon sisteminin işletimini sağlar.
- Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması ve hizmete sunulmasını gerçekleştirir.

3.5. Görevin Adı: Kullanıcı Hizmetleri Birim Yöneticisi

3.5.a. Görevin Kısa Tanımı

Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak.

3.5.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kütüphane bilgi kaynaklarının yönergede belirtilen çerçevede içerisinde kullanımını sağlar.
- Kütüphaneye gelen süreli yayınları kullanıma sunar.
- Üniversite enstitüleri tarafından yapılan tezlerin kütüphane içerisinde kullanımını sağlar.
- Kütüphaneler arası işbirliği, enformasyon ve bilgi taraması hizmetlerini organize eder.
- Kullanıcıların yararlanması için görsel ve işitsel koleksiyonu, hizmete sunar.
- Görme engelli kullanıcılar için bilgi kaynaklarını hizmete sunar.

3.6. Görevin Adı: Kütüphane Birimleri Sorumluları

3.6.a. Görevin Kısa Tanımı

İlgili birimlerin konu kapsamına göre işleri yürütmek.

3.6.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sağlama ve koleksiyon geliştirme birim sorumlusu: Kütüphane bilgi kaynaklarını satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlamak, taşınır işlem kayıtlarını yapmak.

- Taşınır mal yönetmeliğine göre ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Kamu İhale Kanuna göre satın alma sürecini gerçekleştirmek
- Satın alınacak veya bağış alınacak Basılı / Görsel-İşitsel / Süreli yayın / Elektronik kaynakların yayın taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, kontrol edilmesi ve satın alınma işlemlerini takip etmek
- Satın alma işlemlerinin tamamlanmasının ardından materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt edilmesi işlemlerini yapmak
- Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak materyallerin teslim alınması, kontrol edilmesi, hizmet satın alma işlemlerinin yapılarak ciltlenmesi ve işlemleri biten materyallerin ilgili birimlere teslim edilmesi işlemlerini yapmak
- Hurdaya ayrılacak materyallerin taşınır işlemlerini yapmak
- Kütüphane koleksiyonun geliştirilmesi için çalışmalar yapmak
- Ayrıntılı finansman programını dönemler halinde hazırlamak
- Bütçe ile ilgili çalışmalar yapmak
- Yatırım taleplerinin hazırlanması çalışmalarını yapmak
- Basılı / Görsel-İşitsel yayınların kaşe ve manyetik bant işlemlerini tamamlayarak, Merkez Kütüphane numarası vermek
- Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak

Kataloglama-Sınıflama birim sorumlusu: Yeni gelen her türlü bilgi kaynağının teknik okumasını yaparak, bibliyografik tanımını yapmak sınıflama numarasını ve konu başlıklarını oluşturmak.

- Kütüphane kaynaklarının kataloglama ve sınıflanma işlemlerini yaparak otomasyon sistemine kaydetmek
- İşlemi biten kaynakların etiketlenerek kullanıma hazır hale getirilmesi ve ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak
- Geriye dönük kayıtları kontrol ederek, gerektiğinde düzelterek yeniden etiketleme işlemlerini yapmak
- Birim faaliyetlerine yönelik aylık verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek
- Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.

Elektronik kaynaklar birim sorumlusu: Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması ve hizmete sunulmasını gerçekleştirmek, kampüs dışı erişim otomasyon sisteminin işletimini sağlamak.

- Elektronik kaynakların taleplerini almak, değerlendirmesini yapmak, satın alma sürecinden sonra takip ve kontrol işlemlerini yapmak
- Elektronik kaynakların deneme erişimine açılması, takibi ve kontrol işlemlerini yapmak

- Elektronik kaynakların duyurularının yapılmasını sağlamak
- Elektronik kaynakların kullanımına yönelik kullanıcı eğitimlerini düzenlemek
- Elektronik kaynakların hizmete sunulmasını sağlamak
- Elektronik kaynakların kullanımına yönelik istatistiki verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek

Ödünç verme birim sorumlusu: Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak ve ödünç-iade işlemlerini gerçekleştirmek.

- Ödünç verme / ILL-TÜBESS Birimlerinde işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak
- Kitap ödünç verme ve iade işlemlerini gerçekleştirmek
- Okuma salonları ve ödünç verme bölümü arasında, yerleştirme-yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek
- Merkez Kütüphane ilişik kesme işlemlerini yapmak
- Güncel bilgi duyurusu hizmetini vermek
- Rezerv, iade ve gecikmiş iade hatırlatmaları duyurusunu yapmak
- Kayıp kitap ve gecikme ceza işlemlerini gerçekleştirmek
- Birim günlük istatistiklerini tutmak
- Self Check kontrolünü yapmak
- Raf okuma, raf düzeltme, kitap yerleştirme işlemlerini yapmak
- Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak materyallerin ayıklanma işlemlerini yapmak
- Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- KOHA Kütüphane otomasyon sistemini takip etmek
- Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak
- Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin iş planlarını yaparak, takiplerini yapmak

Sürelî yayınlar birim sorumlusu: Kütüphaneye gelen süreli yayınları hizmete sunmak

- Sürelî yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılarak otomasyon sistemine kayıt edilmesi işlemlerini yapmak
- Sürelî yayınların takibini ve kontrolünü yapmak
- Sürelî yayınların kaşe ve manyetik bant işlemlerinin tamamlanarak, hizmete sunulmasını sağlamak
- Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak süreli yayınların ayıklama işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Cilt bütünlüğü sağlanan yayınların ciltlenmesi için hazırlık işlemlerini yapmak
- Yayınların kullanıcıya sunulması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak
- UYATS aracılığıyla gelen basılı ve elektronik süreli yayın isteklerini değerlendirmek
- Birim faaliyetlerine yönelik aylık verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek
- Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak
- Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin iş planlarını yaparak, takiplerini yapmak
- Fotokopi hizmetini yürütmek

Tezler birim sorumlusu: Üniversite enstitüleri tarafından yapılan bitirme, yüksek lisans, doktora ve uzmanlık tezleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak

- Kataloglama biriminden gelen bitirme, yüksek lisans, doktora, uzmanlık tezlerine manyetik bantlarının yapıştırılması işlemlerini yaparak kullanıcıların hizmetine sunmak

Görsel-İşitsel birim sorumlusu: Kullanıcıların kütüphaneden yararlanması için işitsel ve görsel koleksiyon oluşturup hizmete sunmak

- Görsel-İşitsel kaynakların kataloglama ve sınıflanması işlemlerini yaparak otomasyon sistemine kaydetmek.
- İşlemi biten kaynakları etiketleyerek kullanıma hazır hale getirip kullanıcıların hizmetine sunmak.
- Birim koleksiyon geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Arızalı materyali tespit etmek ve yenisinin temin edilmesini sağlamak.
- Geriye dönük kayıtları kontrol ederek, gerektiğinde düzeltme ve etiketleme yapmak.
- Birim faaliyetlerine yönelik aylık verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek.
- Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.
- Görme Engelliler Birimi ile ilgili donanımsal ve yazılımsal sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak.
- Görme engelliler birim odasının kontrolünü yapmak ve gelen talepler doğrultusunda kullanıcılara yardımcı olmak.

Otomasyon birim sorumlusu: Donanım ve yazılım ile ilgili gereksinimlerin karşılanması, temin edilmesi, bakım-onarım işlerinin yürütülmesi, mevcut sistemlerin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.

- Bilgisayar ve diğer cihazların verimli ve amaca uygun çalışmasını sağlamak
- Kullanılmakta olan bilgisayar sistemleri, web siteleri, yedekleme üniteleri vb. her türlü donanım ve yazılım problemlerinin çözümü, yedeklerinin alınması ve bilgilerin arşivlenmesi işlemlerini yürütmek
- Sistemlerin arızalanması durumunda ön inceleme ve bakımını yaparak, gerekli servis hizmetlerinin verilmesini sağlamak
- Bilgisayar sistemlerinin periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak
- Onarım gereken durumlarda ilgili firma ile iletişime geçerek sözleşme kapsamında çalışmaları denetlemek, gerekli gördüğü hallerde yazılı-sözlü bilgi vermek
- Teknik malzemelerin alımında malzemelerin şartnamelere uygunluğunun kontrolünü yapmak
- Faaliyetler çerçevesinde, ihtiyaç duyulan yazılım sistemleri konusunda personele destek vermek; meydana gelen teknik arızaları geciktirmeden gidermek veya giderilmesini sağlamak

Açık Erişim birim sorumlusu: Üniversitemizde hazırlanan her türlü bilimsel yayının bibliyografik denetimini sağlamak ve açık erişimde araştırma hizmetine sunmak

- Lisansüstü tezler ile bilimsel faaliyetler sonucu ortaya çıkan kitap, makale, kongre bildirileri ve her türlü bilimsel yayının bibliyografik denetimini sağlamak
- Bilimsel yayınların açık erişimde araştırmacıların hizmetine sunulması amacıyla www.acikerisim.uludag.edu.tr adresine giriş yapılmasını sağlamak
- Erişime kapalı tezler için www.acikerisim.uludag.edu.tr üzerinden erişim başvuru taleplerini almak
- Tez taleplerinin e-posta olarak kayıt altına almasını sağlamak

- Erişim talebinde bulunulan tezlere belirli bir süre için erişim kısıtı uygulandıysa ve/veya yayınlama izni olmadığı için erişime kapalıysa talep eden araştırmacıya e-posta aracılığıyla bilgi vermek
- ILL-TÜBESS üzerinden yapılan talepleri karşılamak

Danışma birim sorumlusu: Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak ve danışma işlemlerini gerçekleştirmek

- Danışma Biriminde işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak
- Kütüphane kullanımına yönelik kullanıcı eğitimleri düzenlemek
- Kütüphane kullanımına yönelik anket çalışmalarını yürütmek
- Kütüphane resmi sosyal medya hesaplarının takibi ve kontrol işlemlerini yürütmek
- BizeSorun web sitesi, kurumsal E-Posta adresi, öneri kutusu, sözlü vb. gelen soruların alınması ve cevaplandırılma işlemlerini yapmak
- Elektronik kaynakların üyelik işlemleri ile ilgili kullanıcılara yardımcı olmak ve kullanılmasına yönelik eğitim vermek

Her bir birim sorumlusu: Verilecek diğer işleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Bina: Toplam 14.401 metre kare alana sahiptir. Toplam alanın belirli bölümlerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kullanmaktadır.

1.1. Taşınmazlar

1.1.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 1.1.1.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

Yıl	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2021	551	166	13.684	14.401

1.2. Hizmet Alanları

1.2.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.2.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	16	551	31

Tablo 1.2.2.1: Konferans Salonu

Bina	Adet	Kapasite	Alan (m ²)
Kütüphane Ek Binası	1	151	177

Kütüphane ana ve ek bina olmak üzere iki binada hizmet vermektedir.

Ana bina zemin katta Kurum Arşivi ve depolar bulunmaktadır.

Ana Bina 1.Kat

Kitap Salonu:

Dewey Onlu Sınıflama sistemine göre, açık raf sistemiyle okuyucu ile kitabı direkt buluşturan bir düzende kitap raflarının bulunduğu alandır. Kitaplar A ve B salonlarında yer almaktadır.



Ödünç Verme:

Kütüphane kullanıcılarına belirli süreyle ödünç kitap veren, iade kitapları teslim alan birimdir. İade süresi geçmiş kitapların gecikme cezalarını Ödünç Verme birimi tahsil etmektedir. Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama Hizmeti (ILL-TÜBESS) ilgili birim tarafından iş süreçleri gerçekleştirilmektedir.



Online Kaynakları Tarama Bilgisayarları

Ödünç Verme Birimi ve Süreli Yayınlar Biriminde Online kaynakların kullanımına yönelik olarak 15 adet bilgisayar hizmete sunulmuştur.

Rezerv Kitaplar:

Ders Kaynaklarının genel koleksiyondan ayrı bir alanda bulunduğu ve bu kaynakların kütüphane içinde kısa zamanlı kullanıma sunulduğu bölümdür.

Ana Bina 2. Kat

Sürelı Yayınlar:

Satın alma, bağış ve değışim yoluyla gelen dergilerin arşivi bu Sürelı Yayınlar Biriminde bulunmaktadır. Abone olunan resmi, yerel ve ulusal gazetelerin arşiv sayıları zemin katta bulunan depoda bulunmaktadır.



Elektronik (Online) Kaynaklar

Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakları hizmete sunan birimdir. Elektronik kaynaklar birimi elektronik kaynaklar konusunda eğitimler düzenlemekte ve kaynakların kullanımını arttırmaya dönük faaliyetler gerçekleştirmektedir.

Bilgi işlem Dairesi Başkanlığı: 2. Katın yarı alanını bu daire başkanlığı kullanmaktadır.



Kataloglama ve Sınıflama

Satın alma, bağış ve diğer yollar ile gelen bilgi kaynaklarının bibliyografik kayıtlarını oluşturan birimdir. Etiketleme işlemi de bu birimde yapılmaktadır.

Açık Erişim

Bursa Uludağ Üniversitesi, bilimin ve teknolojinin ilerlemesine katkı sağlamak amacıyla Açık Bilim ve Açık Erişim Politikasını 10 Ekim 2019 tarihinden itibaren uygulamaya başlamıştır. İlgili politika doğrultusunda iş süreçleri Açık Erişim Birimi tarafından sürdürülmektedir.

Ana Bina 3.Kat

Tezler Birimi:

Üniversitemizde yapılan yüksek lisans, doktora, uzmanlık ve bitirme tezleri bu bölümdedir. Açık erişim tezlerin elektronik kayıtlarına erişimini kolaylaştırmak için 6 adet bilgisayar kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.



Özel Koleksiyon Kitapları

Kütüphane kayıtlarında bulunan, yapıları gereği açık rafta hizmete sunulamayan bilgi kaynaklarının bulunduğu birimdir.



İdari Büro:

Daire başkanı odası, şube müdürü odası ve sekreterlikten oluşmaktadır.

Teknik Hizmetler Bölümü:

Kütüphaneye gelen kaynakların kataloglama, sınıflama, demirbaş, bilgisayar girişi işlemlerinin yapılarak rafa çıkartıldığı bölümdür.

Ana Bina 4. Kat

Çalışma Salonu-A

- Tek kişilik çalışma masaları (Karel): 108 adet
- Grup çalışma Salonu: 2 Adet
- Çalışma Masası: 6 Adet
- Toplam oturma kapasitesi: 136 Kişi

Grup Çalışma Salonu

- Elektrikli Masa: 6 adet
- Çalışma Masası: 24 adet
- Oturma Kapasitesi: 122 Kişi

Çalışma Salonu-B

- Çalışma Masası: 126 adet
- Oturma Kapasitesi: 502 kişi



Ek Bina Zemin Kat

Görsel İşitsel Birim:

Kütüphane kullanıcılarının film izleme ve müzik dinlemesi amacıyla kullanılan alandır. Kullanıcıların film izlemesi ve müzik dinlemesi için 15 adet kabin bulunmaktadır.



Görme Engelliler Birimi:

Görme engelliler için özel olarak oluşturulan bu mekânda; Görme Engellilerin bilgisayar ve internet kullanabilmelerine olanak sağlayan özel bir sistem, çeşitli konu ve türde ses kasetleri, Braille alfabesinde basılmış kitaplar bulunmaktadır. Görme Engelli ve az gören kullanıcıların kullanabileceği özel yazılımlı 2 adet bilgisayar ile 2 adet okuma kamerası hizmete sunulmuştur.



Yazılım Mutfağı Bölümü

Bilgisayar yazılımı ve programcılığı konusunda özel donanımlara sahip 7 adet masaüstü bilgisayar kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.



Danışma Birimi (Bize Soru):

Kütüphane kullanımı, otomasyon kullanımı vb. konularda halkla ilişkiler ve eğitim süreçlerini düzenleyen bölümdür.



Konferans Salonu

Kullanıcı eğitimleri, tanıtımlar ve seminerler için 151 kişilik konferans salonu hizmet vermektedir.



Zemin Kat Çalışma Salonları

Zemin katta 3 adet çalışma salonu ile kullanıcıların dinlenebilecekleri alanlar bulunmaktadır.

Salon Adı	Oturma Kapasitesi
Zemin Kat Okuma Salonu 1	58
Zemin Kat Okuma Salonu 2	118
Zemin Kat Okuma Salonu 3	60





Ek Bina 1. Kat

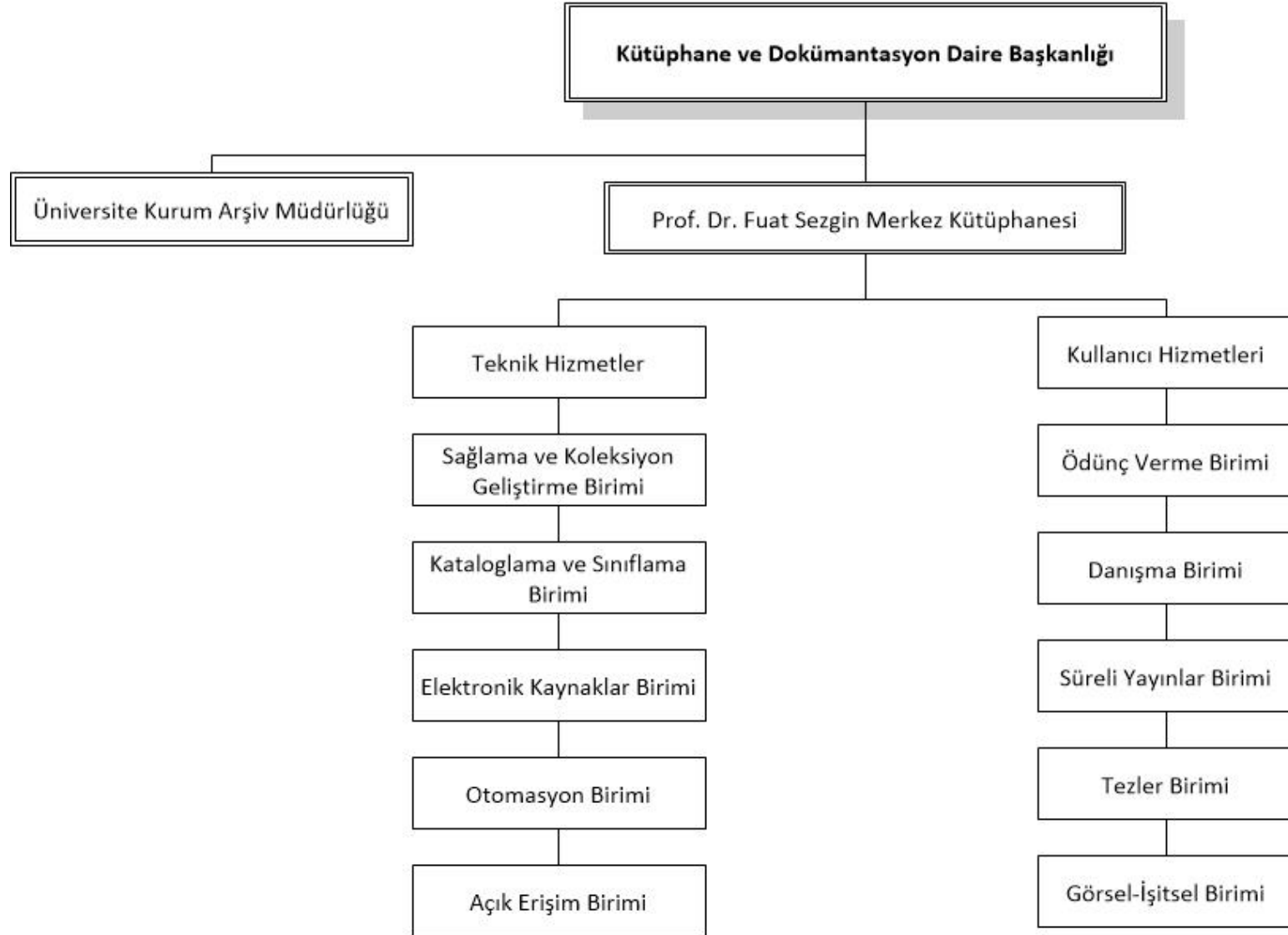
1. Kat Çalışma Salonları

Ek bina 1. Katta 5 adet çalışma salonu bulunmaktadır. Ayrıca kullanıcıların dinlenebileceği oturma alanları mevcuttur.

Salon Adı	Oturma Kapasitesi
1. Kat Okuma Salonu 4	94
1. Kat Okuma Salonu 5	72
1. Kat Okuma Salonu 6	146
1. Kat Okuma Salonu 7	72
1. Kat Okuma Salonu 8	86



2- Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Merkez kütüphane iş süreçlerinin verimli ve etkin yapılması amacıyla, gerek yasal zorunluluk, gerekse birimimiz imkânları ile temin edilen farklı bilişim sistemleri/programları kullanılmaktadır.

Birimimiz internet sitesinde, kütüphane hizmetleri hakkında bilgiler bulunmakta ayrıca katalog sorgu, süreli yayınlar, E-Kaynaklar, UYATS yayın talep sistemlerine bağlantı linkleri bulunmaktadır. Duyurular bölümünde ise hizmete yeni açılan veritabanları, deneme veritabanları vb. hakkında kullanıcılarımıza bilgiler verilmektedir.

Birimimizde kullanılan yazılım ve sistemler aşağıda belirtilmiştir.

Koha kütüphane otomasyon programı; LIBRA kütüphane otomasyon sistemi mevcut ihtiyaçları karşılamadığı için 10.02.2019 tarihinde dünyada en çok kullanılan, açık kod kaynaklı Koha Community kütüphane yazılımına geçiş yapılmıştır. Sistem bibliyografik künye bilgilerinin bilgisayarlarda anlaşılır biçimde tutulabilmesi için uluslararası MARC (Machine Readable Cataloging) formatını desteklemektedir. Bu sayede bibliyografik bilgiler uluslararası bir standart kullanılarak otomasyona kaydedilmektedir. Koha otomasyon programı kataloglama, tarama, ödünç verme vb. kütüphane işlemlerini desteklemektedir. Ayrıca kullanıcılar e-posta aracılığı ile kendileri ile ilgili ödünç aldıkları materyaller hakkında bilgilendirilmektedir, web sayfaları aracılığı ile üzerlerinde kayıtlı materyalleri görüp, gerektiğinde süre uzatabilmektedir. Sistem web tabanlı olup bütün süreçler otomasyon web sayfası üzerinden yapılmaktadır.

UYATS (Bursa Uludağ Üniversitesi Yayın Talep Sistemi); Üniversitemiz bünyesinde çalışmakta olan akademik ve idari personel ile öğrenciler UYATS sistemi üzerinden, alınmasını istedikleri basılı kitap, e-kitap, basılı dergi, e-dergi taleplerinde bulunabilmektedirler. Satın alma süreçleri sistem üzerinden takip edilmekte ayrıca iş süreçleri aşamalarında kullanıcıların e-posta adreslerine bilgi gönderilmektedir. Mevcut yayın talep sistemi kütüphane otomasyonundan bağımsız ayrı bir yazılım olduğu için uygulamada sorunlar yaşanmakta olduğundan Koha kütüphane otomasyon sistemi içerisinde ayrı bir modül yazdırılarak bu hizmet vermeye başlanmıştır.

BizeSorun Sohbet Uygulaması; Kullanıcıların sorularını web sitesi aracılığıyla sorması için hazırlanan bir uygulamadır. Sorulara cevapları Danışma, Ödünç Verme ve Elektronik Kaynaklar Birimleri vermektedir.

Self Check (Otomatik Kitap Ödünç Verme-Alma Cihazı); Self Check cihazı sayesinde kullanıcı kitap ödünç alma ve iade etme işlemini bankoya gelmeden kendisi gerçekleştirebilmektedir.

SiteKiosk Programı; Program sayesinde kütüphane kullanıcılarının kullandığı tarama bilgisayarları kiosk sistemine dönüştürülmüştür.

MYS Sistemi; Birimimiz tarafından yapılan satın alma işlemleri sonrası ödeme emirleri Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi (MYS) aracılığıyla yapılmaktadır.

EKAP- Elektronik Kamu Alımları Platformu; Birimimiz tarafından yapılan ihaleler EKAP sistemi aracılığıyla yapılmaktadır.

UDOS Sistemi; Üniversitemiz bünyesinde ortak kullanılan bu sistem sayesinde resmi yazışmalar elektronik olarak hazırlanmaktadır.

TMYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi); Başkanlığımızın satın alma, bağış ve diğer yollarla sağladığı taşınırın işleminin yapıldığı otomasyon sistemidir.

DSpace Yazılımı; Üniversitemiz akademik çıktılarının yayınlandığı ve kayıt altına alındığı açık erişim sistemidir.

3.1.1: Teknolojik Kaynakların Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 3.1.1.1: Teknolojik Kaynaklar (Aktif Olarak Kullanılan Teknolojik Kaynaklar)

Teknolojik Kaynaklar	2018	2019	2020	2021
	(Adet)	(Adet)	(Adet)	(Adet)
Yazılımlar	1	2	2	2
*Masaüstü Bilgisayar	*77	*79	*90	*101
Dizüstü Bilgisayar	3	3	3	3
Projeksiyon	3	3	4	3
Yazıcı	13	13	11	11
Fotokopi Makinesi	3	2	2	1
Televizyonlar	13	13	23	23
Tarayıcılar	11	12	10	10
DVD Oynatıcı	11	11	21	21
Güvenlik Sistemi	1	1	3	3
Diğer - Self Check	1	1	1	1
TOPLAM	134	137	170	*179

*Aktif olarak kullanılan bilgisayarlar (Kasa + Ekran)

Tablo 3.1.1.2: Teknolojik Kaynaklar Dağılımı

Yıl	Bilgisayar (Adet)		TOPLAM
	İdari	Öğrenci	
2020	49	41	90
2021	57	44	101

3.2. Kütüphane Hizmetleri

3.2.1. Görme Engelliler

Görme engelliler için özel olarak oluşturulan bu mekânda; görme engellilerin bilgisayar ve internet kullanabilmelerine olanak sağlayan özel bir sistem, çeşitli konu ve türde ses kasetleri, Braille alfabesinde basılmış kitaplar bulunmaktadır.

3.2.2. Elektronik Kaynaklar

Elektronik kaynaklar, üniversitemizin araştırmacılarına, öğrencilerine ve personeline hizmet vermektedir. Üniversitemizin abone olduğu online tam metin ve bibliyografik veri tabanlarına <http://www.uludag.edu.tr/kutuphane> adresinden erişilebilir. Bu veri tabanlarına Üniversitemiz e-maili olan herkes kampüs dışından da <http://ekutuphane.uludag.edu.tr/> adresinden ulaşabilmektedir.

Tablo 3.2.2.1: Online Kaynaklar

Online Kaynaklar		
Yıl	e-Dergi	e-Kitap
2020	56.783	336.026
2021	59.503	608.424

Tablo 3.2.2.2: Elektronik Kaynaklar Tanıtım ve Duyuru

Tür	2020	2021
Kütüphane Web Sayfası Duyuru	11	77
E-Kütüphane Web Sayfası Duyuru	104	89
Deneme Erişimi	21	22
ekaynaklar@uludag.edu.tr Soru - Cevap	1.300	1.468
E-Kütüphane Web Sayfası Giriş	181.732	160.518
E-Kütüphane Kaynak Görüntüleme	256.525	263.928
Canlı Sohbet	645	1.445

3.2.3. Dergiler

Satın alma, bağış ve değişim yoluyla gelen dergiler Süreli Yayınlar Biriminde kullanıma sunulmaktadır.

Tablo 3.2.3.1: Abone Dergiler

Yıl	Basılı Dergi	Elektronik Dergi
2020	57	-
2021	50	-

3.2.4. Ödünç Verme

Kullanıcılara belirli sürelerle kitap ödünç veren bölümdür.

Ödünç alınabilecek kitap sayısı, ödünç verme ve uzatma süreleri aşağıdaki gibidir:

Üye Tipi	Kitap Adedi	Ödünç Verme Süresi (Gün)	Uzatma Hakkı
Akademik Personel	15	60	3
Doktora / Yüksek Lisans	15	40	3
Lisans / Ön lisans	5	30	3
İdari Personel	5	30	3
ILL	5	30	1

Tablo 3.2.4.1: Ödünç Verme

Ödünç Verilen Kitap Sayısı	
2020	*14.524
2021	*27.592

*Kovid-19 salgın hastalığı nedeniyle eğitime uzaktan devam edilmiş olup kütüphane hizmetlerinde belirli tarihlerde kesintiler olmuştur.

3.2.5. Rezerv Kitaplar

Ders kaynaklarının genel koleksiyondan ayrı bir alanda bulunduğu ve bu kaynakların kütüphane içinde kısa zamanlı kullanıma sunulduğu bölümdür.

3.2.6. Özel Koleksiyon Kitapları

Kütüphane kayıtlarında bulunan yapıları gereği açık rafta hizmete sunulamayan bilgi kaynaklarının bulunduğu birimdir. Özel koleksiyonda bulunan kitaplar ödünç verilmemektedir. Kullanıcılar bilgi kaynaklarını birim sorumlusunun gözetiminde inceleyebilmekte veya bazı bölümlerinin taranmasını talep edebilmektedir.

2021 Yılı	Adet
Araştırma amacıyla gelen kullanıcı	30
İncelenen kitap	19
Tarama yapılan kitap	3
Toplam taranan sayfa	105

3.2.7. Açık Erişim Hizmeti

Bursa Uludağ Üniversitesi, mensupları tarafından yayınlanan bilgi kaynaklarının yayınlandığı sistemdir.

Veri	Adet
2021 Yılı Tez Girişi	1.080
2021 Yılı Makale Girişi	6.809
2021 Yılı Kitap Girişi	5
2021 Yılı Diğer Malzemeler (Sunum, politika belgesi vb.)	7
Toplam Tez	11.063
Toplam Makale	11.342
Toplam Kitap	5
Toplam Diğer Malzemeler (Sunum, politika belgesi vb.)	15

Tür/Ad/Koleksiyon	Erişime Açılan 2021	Toplam Kayıt Sayısı
Eğitim Bilimleri Doktora	30	78
Eğitim Bilimleri Yüksek Lisans	169	519
Fen Bilimleri Doktora	93	698
Fen Bilimleri Yüksek Lisans	557	3140
Sağlık Bilimleri Doktora	53	435
Sağlık Bilimleri Yüksek Lisans	42	342
Sosyal Bilimler Doktora	54	791
Sosyal Bilimler Yüksek Lisans	59	3426
Tıpta Uzmanlık	22	1632
Sanatta Yeterlik	1	2
Kitap	5	5
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Mensuplarının Yaptığı Akademik Nitelikli Çalışmalar	7	15
İndeksli Yayınlar (Web of Science)	2.148	2485
Atatürkçü Bakış Dergisi	42	42
Akademi: Bursa İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Dergisi	159	159
Bursa İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi İktisat Fakültesi Dergisi	26	26
Bursa İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi İşletme Fakültesi Dergisi	16	16
Bursa Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi	787	787
Bursa Uludağ Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dergisi	326	786
Güncel Pediatri	20	561
International Journal of Social Inquiry	14	211
Journal of Biological and Environmental Sciences	304	304
Journal of Mosaic Research	0	149
Kaygı. Uludağ Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Felsefe Dergisi	205	594
Oksident: Yahudilik, Hristiyanlık ve Batı Araştırmaları Dergisi	5	21
Uludağ Arıcılık Dergisi	244	244
Uludağ Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi	436	953

Uludağ Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Sosyal Bilimler Dergisi	94	485
Uludağ Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi	392	815
Uludağ Üniversitesi Mühendislik Dergisi	154	886
Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dergisi	949	949
Uluslararası Biyosistem Mühendisliği Dergisi	0	5
Veteriner Hekimlikte Araştırma Dergisi	488	864
Toplam	7901	22425

3.2.8. Kataloglama ve Sınıflama

Bilgi kaynaklarının bibliyografik kayıtlarının yapıldığı birimdir.

Veri	Adet
Kitap Bibliyografik Yeni Kayıt	5.047
Tez Bibliyografik Yeni Kayıt	1.057
Bibliyografik Kayıt Düzeltme	1.808
Etiketleme ve Rafa Çıkartma	7.912

3.2.9. Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama Hizmeti (ILL-TÜBESS)

Kütüphane koleksiyonumuzda bulunmayan ancak ülkemizdeki diğer Üniversite kütüphanelerinin koleksiyonlarında bulunan kaynaklar Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama (ILL) sistemi sayesinde temin edilebilmektedir.

YÖK Ulusal Tez Merkezi'nde yayınlanma izni olmayan tezlerin basılı kopyaları kütüphanemiz aracılığıyla TÜBESS sistemi üzerinden temin edilebilmektedir.

Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama Hizmeti ILL		
Yıl	Ödünç Verilen Materyal Sayısı	Ödünç Alınan Materyal Sayısı
2019	93	145
2020	93	228
2021	86	320

Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS)		
Yıl	Talep Edilen Tez Sayısı	Tezlerin Toplam A4 Çıktı Sayısı
2019	129	34.532
2020	83	11.262
2021	109	16.122

3.2.10. Fotokopi Hizmeti

Ödünç verilmeyen basılı materyallerin, türüne göre belirli oranda fotokopisi çekilmektedir.

Fotokopi Hizmeti	
Yıl	A4 Fotokopi Adet
2016	66.600
2017	57.440
2018	67.701
2019	90.352
2020	13.604
2021	10.368

3.2.11. Gazete Arşivi Hizmeti

Arşivlenen gazeteler kullanıcılar tarafından bir gün öncesinden talep edilerek hizmete sunulmaktadır.

Gazete Arşivi Hizmeti		
Yıl	Talep Sayısı	Kullanıma Sunulan Cilt Sayısı
2016	34	933
2017	13	100
2018	18	351
2019	20	714
2020	9	331
2021	12	197

3.2.12. Sosyal Medya Hizmetleri

Hizmet ve duyurular sosyal medya hesapları aracılığıyla paylaşımları yapılmaktadır.

Sosyal Medya Hizmetleri			
Hesap Adı	Hesap Açılış Yılı	2021 Takipçi	2021 Haber, Etkinlik vb. Paylaşım
Facebook https://www.facebook.com/uludagkutuphane/	2015 Ağustos	4.308	372
Twitter https://twitter.com/uludagkutuphane	2015 Ağustos	3.212	
Instagram https://www.instagram.com/uludagkutuphane/	2016 Haziran	1.988	
Youtube https://www.youtube.com/c/uludagkutuphaneresmi	2017 Mayıs	1.160	2021 Yılında 3 Adet Video Toplam: 44 Video

3.2.13. Danışma (Bize Sorun ve E-Posta) Hizmeti

Kullanıcılar sorularını Danışma Birimine sözlü olarak sorabilmektedir. Ayrıca <https://uludag.edu.tr/kutuphane> web sayfası üzerinden de soru sorulabilmektedir. Soruları Danışma, Ödünç Verme ve Elektronik Kaynaklar Birimleri cevaplanmaktadır.

Kurumsal iletişim e-posta adresi mkutuphane@uludag.edu.tr 'ye gelen sorular da Danışma, Ödünç Verme, Elektronik Kaynaklar, Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimleri tarafından cevaplanmaktadır.

Platform	Soru ve Cevap Sayısı
Bize Sorun (Canlı Sohbet) Uygulaması	1445
Bize Sorun (Çevrimdışı Mesaj) Uygulaması	336
mkutuphane@uludag.edu.tr	1.255



Kütüphane yetkilisi ile sohbete başlamak için lütfen aşağıdaki formu doldurun.

* Ad-Soyad

* E-posta

Telefon

* Departman

> Sohbeti Başla

Chat by tawk.to

Kütüphanemize hoş geldiniz.

Canlı sohbete başlamak için karşınıza çıkan ekranda veri güvenliğinizi için 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel verilerinizin işlenmesine açık rıza gösteriyorum uyarısına onay vermeniz gerekmektedir. Yardıma ihtiyacınız olursa bize iletebilirsiniz.

Hafta içi 08:00 - 16:45 saatleri arası çevrimiçiyiz.

Çevrimdışı olduğumuz saatlerde (mesai saatleri dışında) yazdığınız mesajlar ertesi gün mesai saatleri içerisinde yanıtlanacak olup cevaplar, ilgili departman tarafından E-Posta adresinize gönderilecektir.

3.2.14. Kütüphane Hizmetleri

Tablo 3.2.14.1: Kütüphane Hizmetleri

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ 2021 (Aralık Sonu İtibariyle) YILI										
Kütüphaneler	Basılı Abone Dergi	Basılı Kitap	Kullanıcı Sayısı	Ödünç Verilen Kitap sayısı	Kullanıcı Kapasitesi		Online Kaynaklar		Görsel İşitsel Kaynaklar	Kullanıcıya Açık Bilgisayar
					(Kişi)	Alan (M ²)	e-Dergi	e-Kitap		
Merkez Kütüphane	49	183.612	73.167	27.592	1.891	14.401	59.503	608.424	7.328	47
Tıp Fakültesi		2.596			280	780				3
Eğitim Fakültesi		14.227	100	96	60	132				3
Hukuk Fakültesi	1	14.109	322	322	55	125				
İlahiyat Fakültesi		47.523	2.206	1.659	185	900				2
Sosyal Bilimler MYO		1.500			30	90				2
Karacabey MYO		3.890	190	98	40	144				2
GENEL TOPLAM	50	267.457	75.985	29.767	2.541	16.572	59.503	608.424	7.328	59

3.3. Kütüphane Kaynaklarının Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 3.3.1: Kütüphane Kaynakları

Merkez Kütüphane Kaynakları						
Kaynaklar	2020 Yılı Kütüphane Kaynakları			2021 Yılı Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	180.567	336.026	516.593	186.208	608.424	794.632
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	57		57	50		50
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı		33	33		25	25
Görsel İşitsel Kaynaklar	7.053		7.053	7.328		7.328
Toplam	187.677	336.059	523.736	193.586	608.449	802.035

3.4. 2020 - 2021 Yılı Basılı Kitap Talepleri ve Satın Alınanlar

Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencilerin bilgi kaynakları gereksinimlerini karşılamak için yayın talepleri online olarak web üzerinden toplanmaktadır. Yayın talepleri "Bursa Uludağ Üniversitesi Yayın Talep Sistemi (UYATS)" aracılığıyla online olarak toplanmakta ve değerlendirilmektedir.

Tablo 3.4.1: 2020 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar

Yayın Türü	Talep (Kalem)	Satın Alınan (Kalem)
Basılı Kitap	2.373	1.938
Basılı Kitap (2019 İhaleden Kalan)	1.110	925
Görsel –İşitsel (Film/Belgesel)	588	414
E-Kitap (Talep)	60	60

Tablo 3.4.2: 2021 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar

Yayın Türü	Talep (Kalem)	Satın Alınan (Kalem)
Basılı Kitap	1.438	1.238
Görsel –İşitsel (Film/Belgesel)	586	280
E-Kitap (Talep)	64	64

3.5. Kullanıcı Eğitimleri

Kütüphane kaynaklarının kullanımına yönelik eğitim seminerleri düzenlenmektedir. Eğitim seminerleri kurum dışından veritabanı firmaları ve kütüphane bünyesinde ise ilgili personeller tarafından verilmektedir.

3.5.1. Veritabanı Firmaları Temsilcilerinin Konuşmacı Olduğu Seminerler

Eğitim Yılı	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı
2016	6	966
2017	4	425
2018	5	927
2019	2	252
2020	2	274
2021	124 Online Eğitim	

3.5.2. Danışma ve E-Kaynaklar Birimi Tarafından Düzenlenen Eğitim Seminerleri

Eğitim Yılı	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı
2016	7	399
2017	46	970
2018	31	811
2019	38	934
2020	4	22
2021	12	313

3.5.3. Dış Kullanıcı Ziyaretçileri (Üniversite, Lise vb.)

Eğitim Yılı	Katılımcı Okul Sayısı
2018	18
2019	34
2020	8
2021	*

* Kovid-19 salgını nedeniyle tanıtım turları düzenlenmemiştir.

3.5.4. Konferans Salonunda Düzenlenen Paydaş Olduğumuz Etkinlikler

Eğitim Yılı	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı
2018	2	434
2021	5	380

4 – İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.1.1. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.1.1.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

Yıl	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2017	25	30	55
2018	28	32	60
2019	35	29	64
2020	21	46	67
2021	19	42	61

Tablo 4.1.1.2: Birimde Fiilen Görev Yapan Personel (Akademik ve İdari ve Çalışanları)

Birimi	Adet
Daire Başkanı	1
Kurum Arşivi	4
Merkez Kütüphane	56
Genel Toplam	61

Tablo 4.1.1.3: Akademik Personel Sayıları (Yıl Sonu İtibariyle)

Yıl	Öğretim Görevlisi
2017	7
2018	7
2019	7
2020	7
2021	8

Tablo 4.1.1.4: Geçici Personel

Yıl	İstihdam Durumu	Çalıştırılan Personel Sayısı
2017	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı - öğrenci)	16
2018	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı - öğrenci)	16
2019	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı - öğrenci)	12
2020	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı - öğrenci)	12
2021	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı - öğrenci)	17

5 - Sunulan Hizmetler

Kütüphanemizde Tablo 3.2.14.1’ de görüleceği üzere 2021 yılında, 73.167 kayıtlı kullanıcımız mevcut olup, 27.592 ödünç kitap verme işlemi gerçekleşmiştir.

Üniversite kütüphaneleri arasında yapılan bir protokolle kitap paylaşımına devam edilmiştir.

Üniversitemiz öğrencilerinden görme engelli olanlara yönelik olarak bir birim aktif olarak çalışmaktadır. Görme engelli öğrenciler, bilgisayar aracılığı ile derslerine hazırlanabilmekte ve internet olanaklarından yararlanabilmektedir. Ayrıca bu birimde sesli kitaplar ve Braille alfabesinde basılmış kitaplar mevcuttur.

Görsel-İşitsel birimde kullanıcılarımız film ve müzik eserlerinden yararlanabilmektedir.

Kütüphane dışına çıkartılmasına izin verilmeyen kütüphane materyallerinden, ihtiyaç duyulan sayfalarından kütüphane içinde fotokopi olanağı mevcuttur.

Değişen bilgi ortamlarına paralel, kütüphane hizmetleri de yeni boyutlar kazanmıştır. Elektronik yayınları sağlamak ve hizmete sunmak bunlardan biridir. Üniversitemizin abone olduğu bilimsel dergilerin bazılarının online versiyonlarına kütüphane web sitesinden erişim olanağı sağlanmıştır.

Elektronik veritabanları, bütün üniversite araştırmacıları, öğrencileri ve personele hizmet vermektedir. Üniversitemizin abone olduğu online tam metin ve bibliyografik veritabanlarına <http://www.uludag.edu.tr/kutuphane> adresinden erişilebilir. Bu veri tabanlarına Üniversitemiz e-posta adresi olan herkes <http://ekutuphane.uludag.edu.tr/> web sitesi üzerinden kampüs dışından da ulaşabilmektedir.

Öğrenciler, kütüphane web sitesinden kitap rezerve, süre uzatma vb. işlemleri yapabilmektedir.

Öğrenciler, üniversitemize kayıt yaptırdıkları andan itibaren kütüphanemizin doğal üyesidir.

Çalışma Saatleri

Öğrenim Dönemi

Pazartesi – Cuma 08.00 - 24.00

Cumartesi – Pazar 10.00 - 24.00

Yaz Dönemi

Pazartesi – Cuma 08.00 - 24.00

Cumartesi – Pazar 10.00 - 19.00

Not: Kovid-19 pandemi salgını nedeniyle çalışma saatleri yıl içinde değişiklik göstermiştir. Salgın tedbirleri gereği bazı haftalarda bina kullanıcıya kapatılmıştır.

5.1. İdari Hizmetler

Tablo 5.1.1: İhale Usulleri

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usulleri									Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Genel Toplam						
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)										38	356.206,09		

Tablo 5.1.2: İhale Usülleri (22-b)

İhale Türü (Bütçe Kodu)	Doğrudan Temin 4734/22-b	
	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	27	2.815.533,19

6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

İç kontrol sistemi; Merkez Kütüphane Müdürü ve Kurum Arşiv Müdürü bazında yürütülmektedir. Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi; kataloglama ve sınıflandırma hizmetleri, etiketleme ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin büyük bir kısmı bilgisayar ortamında gerçekleştirildiğinden izleme ve değerlendirme bilgisayar kayıtlarına göre yapılmaktadır.

Her yıl birimler bazında faaliyet istatistikleri alınarak gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır.

6.2. İç Denetim

Yapılan denetimler sonucunda başlatılan izleme süreçlerindeki bulgular ile ilgili eylemler gerçekleştirilmiş olup süreçler tamamlanmıştır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A - Birim Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz 2018-2021 stratejik planlarında belirlenen göstergeler doğrultusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hizmet etmektedir.

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK	1.3	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Bursa Uludağ Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Merkez Kütüphanesi, kurulduğu yıldan itibaren Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, sağlanan bilgi ve belgeleri kullanıcılarına ulaşacak şekilde düzenlemek var olan bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanma koşullarını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcılara yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgileri

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

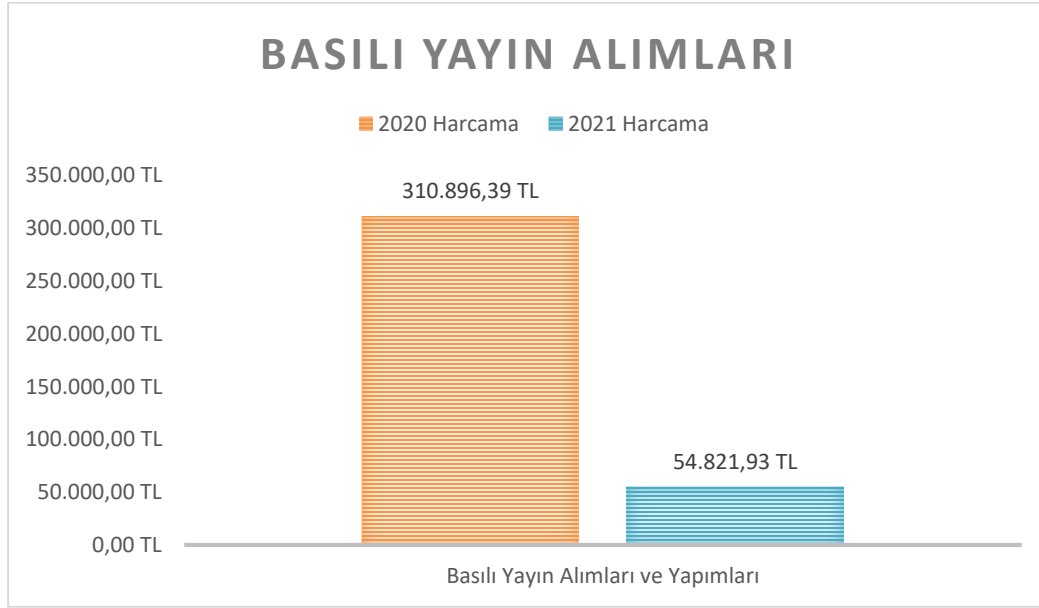
Birimimize ait 2021 yılı bütçe giderleri, aşağıdaki tablolardadır.

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

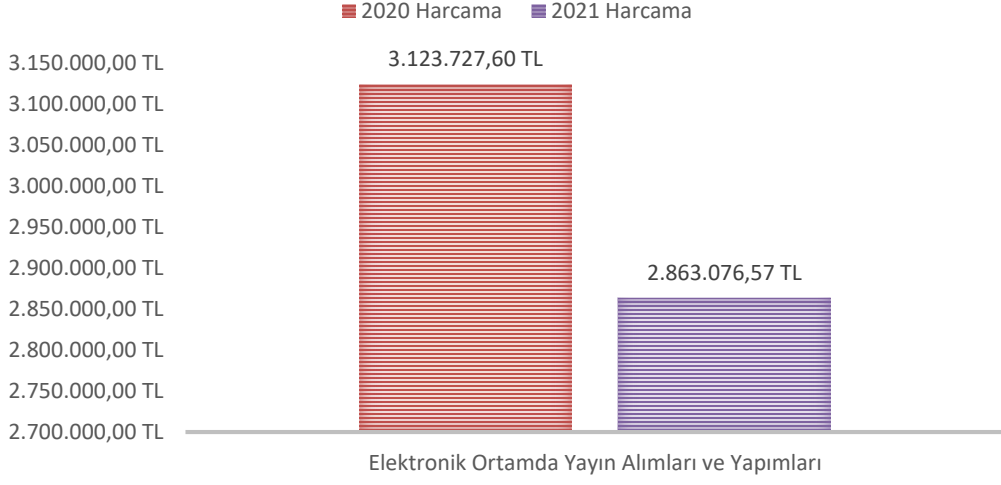
Tertip	2021 Yılı						
	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.239.765.0-0415.0005-02-01.01	1.712.000,00	172.000,00	0,00	1.884.000,00	1.883.237,82	762,18	99,96%
62.239.765.0-0415.0005-02-02.01	290.000,00	19.169,00	0,00	309.169,00	309.168,83	0,17	100,00%
62.239.765.0-0415.0005-02-03.02	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	15.914,00	86,00	99,46%
62.239.765.0-0415.0005-02-03.03.10	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	2.337,30	5.662,70	29,22%
62.239.765.0-0415.0005-02-03.03.20	3.000,00	1.246,00	0,00	4.246,00	4.245,63	0,37	99,99%
62.239.765.0-0415.0005-02-03.05	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	1.982,72	17,28	99,14%
62.239.765.0-0415.0005-02-03.07	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	1.928,50	71,50	96,43%
62.239.765.0-0415.0005-02-06.01	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	2.941.764,19	58.235,81	98,06%
62.241.773.0-0415.0005-13-03.02	173.000,00	50.000,00	0,00	223.000,00	221.394,46	1.605,54	99,28%
62.241.773.0-0415.0005-13-03.05	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	258,76	2.741,24	8,63%
62.241.773.0-0415.0005-13-03.07	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	11.999,95	0,05	100,00%
TOPLAM	5.209.000,00	254.415,00	0,00	5.463.415,00	5.394.232,16	69.182,84	98,73%

Tablo A.1.1.1.1: Yayın Alımları

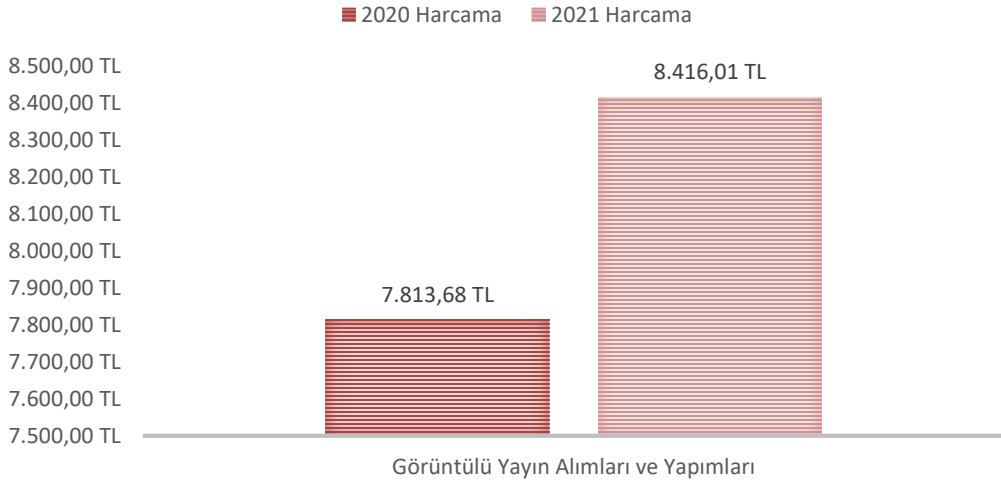
Yayın Alımları ve Yapımları	2020 Harcama	2021 Harcama
Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	310.896,39 TL	54.821,93 TL
Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları	3.123.727,60 TL	2.863.076,57 TL
Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	7.813,68 TL	8.416,01 TL
Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	13.293,24 TL	15.449,68 TL
TOPLAM	3.455.730,91 TL	2.941.764,19 TL

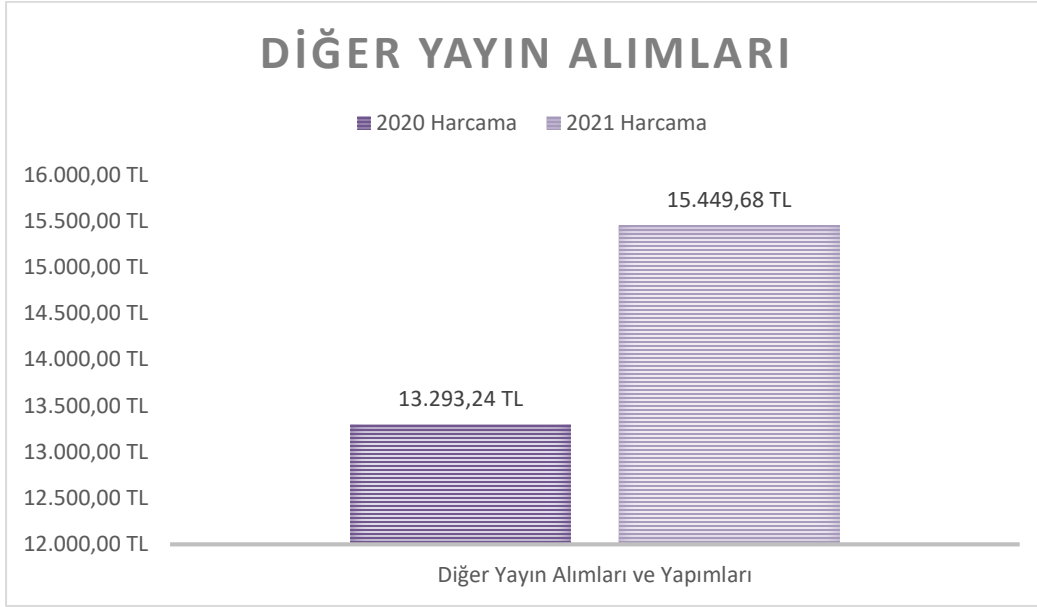


ELEKTRONİK YAYIN ALIMLARI



GÖRÜNTÜLÜ YAYIN ALIMLARI





Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2020 YILI	2021 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.787.405,38	1.712.000,00	1.884.000,00	1.883.237,82
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	297.513,76	290.000,00	309.169,00	309.168,83
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	217.205,64	207.000,00	270.246,00	260.061,32
06.	Sermaye Giderleri	4.932.661,37	3.000.000,00	3.000.000,00	2.941.764,19
TOPLAM		7.234.786,15	5.209.000,00	5.463.415,00	5.394.232,16

Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri

Program Kodu Açıklama		*2020 Yılı Harcama	2021 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM		5.394.232,16
TOPLAM			5.394.232,16

*2021 yılında Program Bütçeye geçilmiş olup 2020 yılına ait veriler bir alt tabloda sunulmuştur.

Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2019 Yılı Harcama	2020 Yılı Harcama
8	Kültür hizmetleri	4.926.951,68	5.600.315,68
9	Eğitim Hizmetleri	39.741,03	1.634.470,47
TOPLAM		4.966.692,71	7.234.786,15

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	1.596.555,87	1.787.405,38	1.883.237,82
1. MEMURLAR	1.596.555,87	1.787.405,38	1.883.237,82
Temel Maaş	98.823,69	115.152,95	123.451,79
Taban Aylığı	671.838,32	747.522,17	787.604,24
Zamlar ve Tazminatlar	798.110,13	893.423,06	938.327,80
Ödenekler	3.730,17	4.057,20	4.147,04
Sosyal Haklar	24.053,56	27.250,00	29.706,95

Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
02.SGK PRİM ÖDEMELERİ	269.309,86	297.513,76	309.168,83
01. MEMURLAR	269.309,86	297.513,76	309.168,83
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	162.704,08	181.944,51	188.784,34
Sağlık Prim Ödemeleri	106.605,78	115.569,25	120.384,49

Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	85.023,15	217.205,64	260.061,32
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	73.524,67	165.352,42	237.308,46
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	38.139,09	47.809,56	92.660,08
Temizlik Malzemesi Alımları	25.056,91	63.655,96	39.082,61
Periyodik Yayın Alımları	3.770,50	4.363,50	4.585,50
Baskı Cilt Giderleri	6.558,17	49.523,40	43.177,97
Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderler			51.312,30
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları			6.490,00
3. YOLLUKLAR	4.720,70	2981,69	6.582,93
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.950,07		2.337,30
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.770,63	2981,69	4.245,63
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
5. HİZMET ALIMLARI	5.255,58	41.003,03	2.241,48
Temizlik Hizmeti Alım Giderleri		38.940,00	
Haberleşme Giderleri	1.879,77	2.063,03	2.241,48
Tarifeye Bağlı Ödemeler			
Diğer Hizmet Alımları	3.375,81		
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	1.522,20	7.868,50	13.928,45
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları		1.120,00	
Menkul Mal Alım Giderleri		2.099,30	
Bakım ve Onarım Giderleri	1.522,20	4.649,20	6.342,50
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları			7.585,95

Tablo A.1.1.7: Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	3.015.803,83	4.932.661,37	2.941.764,19
Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	*62.056,29	310.896,39	5.4821,93
Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları	2.938.240,54	3.123.727,60	2.863.076,57
Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları		7.813,68	8.416,01
Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	15.507,00		15.449,68
Diğer Makine Teçhizat Alımları		445.408,07	
Büro Mefruşatı Alımları		808.345,17	
Diğer Mefruşat Alımları		23.886,20	
Büro Makineleri Alımları		7.293,71	
Bilgisayar Alımları		205.290,55	

*Yabancı kitap alım ihalesi yapılmış olup alımın yaklaşık maliyeti olan 473.941,10-TL likit aktarımı ile 2020 yılına aktarılmıştır.

B. Performans Bilgileri

B.1. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo B.1.1: Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak		
PERFORMANS HEDEFİ		Araştırmada Kullanılan Bilgi Kaynaklarının Güncelliğini Sağlamak		
FAALİYETİN ADI		Yayın sayısı		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
1.3.3.1	(Kurum kütüphanesinde mevcut toplam kaynak sayısı) / (Öğrenci sayısı) oranı	622.038	854.185	%37,32

Açıklama:

* Kurum kütüphanesinde mevcut toplam kaynak sayısı: Basılı Kitap, Basılı Abone Dergi, E-Dergi, E-Kitap sayılarının toplamından oluşmaktadır.

*Veritabanları içerisinde bulunan e-dergi ve e-kitap sayılarını yayıncılar yıl içinde arttırabilmekte veya azaltabilmektedir.

*Akademik personel ile öğrencilerin yayın talepleri yıllara göre farklılık gösterdiği için hedef belirlemek zorlaşmaktadır.

*2021 yılı Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı: Basılı Kitap 186.208 Adet, Basılı Dergi 50 Adet, E-Dergi 59.503 Adet, E-Kitap 608.424 Adet Toplam Yayın Sayısı 854.185 adet olarak gerçekleşmiştir.

B.2. Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Performans sonuçları ve göstergelerindeki sapmalar hakkında, B1.1. Performans Sonuçları Tablosunda açıklamalara yer verilmiştir.

B.3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

FAALİYETİN ADI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
		ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
Yayın sayısı	Kurum kütüphanesinde mevcut toplam kaynak sayısı	Basılı Kitap-Koha Otomasyon Programı	Düşük	Otomasyon Programı	Otomasyon
		Rapor			
		Veritabanı Web Siteleri ve Sağlayıcı Firmalar	Yüksek	İlgili Birim Tarafından İncelenmesi	Birim Sorumlusu Kontrolü
		Veritabanı Web Sitelerinden Alınan Raporlar ve Sağlayıcı Firma Raporları		Sağlayıcı Raporlarının Tutarsızlığı	

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kütüphane basılı yayınları Koha kütüphane otomasyon programına kayıtlı olduğundan verilere ulaşmak kolay olmaktadır.

Elektronik yayınların verileri sağlayıcı firmalar ve veritabanları web sitelerinden raporlama yöntemi ile alınmakta, raporlardaki tutarsızlık nedeniyle verilerin tek bir formata dönüştürülmesi zaman almaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Zengin elektronik bilgi kaynağı koleksiyonunun varlığı

Genişlemeye ve geliştirmeye uygun büyüklükte bir bina olması

Büyük bir üniversitenin bünyesinde bulunmak

Çalışma saatleri

Günün koşullarına uygun olarak yapılan ek bina

Üniversite yönetiminin desteği

Kütüphanecilik meslek personel sayısının yeterli olması

Uluslararası standartlara uygun kütüphane otomasyonu

B- ZAYIFLIKLAR

a) Fiziksel koşullar açısından

Tıp kütüphanesi koleksiyonunun parçalı olarak farklı mekânlarda bulunması

Merkez kütüphane ana binası havalandırma, ısıtma, ışıklandırma alanlarında fiziksel eksiklikler

Kütüphane içindeki dekorasyonun yetersizliği

Ana Kütüphane binası projesinde engellilerin düşünülmemiş olması

b) İnsan kaynakları açısından

Vardiya personelinin sayısal açıdan yetersizliği

c) Bütçe açısından

Uluslararası standartlara uygun bir kütüphane bütçesinin olmayışı

d) Diğer etkenler

Elektronik ve basılı kaynakların maliyetlerindeki hızlı artış

Kısıtlayıcı lisans anlaşmaları

Döviz kurları

Devlet ihale sistemi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 sağladığını 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim (BURSA-26.01.2022)

Hasan ARSLAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.