



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU**

2023

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: Üniversite Kurum Arşiv 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 Birim 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.....	11
Tablo 1.2.1: Hizmet Alanları.....	11
Tablo 1.2.2: Konferans Salonu.....	11
Ana Bina 1.Kat.....	11
Ana Bina 2. Kat.....	15
Ana Bina 3.Kat.....	16
Ana Bina 4. Kat.....	18
Ek Bina Zemin Kat.....	19
Ek Bina 1. Kat.....	25
2- <i>Teşkilat Yapısı</i>	27
3. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i>	28
3.1. Teknolojik Kaynaklar.....	28
3.1.1: Teknolojik Kaynakların Yıllara Göre Dağılımı.....	29
Tablo 3.1.1.1: Teknolojik Kaynaklar (Aktif Olarak Kullanılan Teknolojik Kaynaklar).....	29
Tablo 3.1.1.2: Teknolojik Kaynaklar Dağılımı.....	29
3.2. Kütüphane Hizmetleri.....	29
3.2.1. Görme Engelliler.....	29
3.2.2. Elektronik Kaynaklar.....	30
Tablo 3.2.2.1: Online Kaynaklar.....	30
Tablo 3.2.2.2: Elektronik Kaynaklar Tanıtım ve Duyuru.....	32
3.2.3. Dergiler.....	32
Tablo 3.2.3.1: Abone Dergiler.....	32
3.2.4. Ödünç Verme.....	32
Tablo 3.2.4.1: Ödünç Verme.....	33
3.2.5. Rezerv Kitaplar.....	33
3.2.6. Özel Koleksiyon Kitapları.....	33
3.2.7. Açık Erişim Hizmeti.....	33
3.2.8. Kataloqlama ve Sınıflama.....	35
3.2.9. Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama Hizmeti (ILL-TÜBESS).....	35
3.2.10. Fotokopi Hizmeti.....	35
3.2.11. Gazete Arşivi Hizmeti.....	35
3.2.12. Sosyal Medya Hizmetleri.....	36
3.2.13. Danışma (Bize Sorun ve E-Posta) Hizmeti.....	36
3.2.14. Kütüphane Hizmetleri.....	38
Tablo 3.2.14.1: Kütüphane Hizmetleri.....	38
3.3. Kütüphane Kaynaklarının Yıllara Göre Dağılımı.....	38

Tablo 3.3.1: Kütüphane Kaynakları	38
3.4. 2022 - 2023 Yılı Basılı Kitap Talepleri ve Satın Alınanlar	38
Tablo 3.4.1: 2022 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar	39
Tablo 3.4.2: 2023 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar	39
3.5. Kullanıcı Eğitimleri	39
3.5.1. Veritabanı Temsilcilerinin Konuşmacı Olduğu Seminerler	39
3.5.2. Danışma, Ödünç Verme ve E-Kaynaklar Birimi Tarafından Düzenlenen Eğitim Seminerleri	39
3.5.3. Tanıtım Turları (Üniversite, Lise vb.)	39
3.5.4. Konferans Salonunda Düzenlenen Paydaş Olduğumuz Etkinlikler	39
4 – İnsan Kaynakları	40
4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı	40
4.1.1. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel	40
Tablo 4.1.1.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)	40
Tablo 4.1.1.2: Birimde Fiilen Görev Yapan Personel (Akademik ve İdari Personel)	40
Tablo 4.1.1.3: Akademik Personel Sayıları (Yıl Sonu İtibariyle)	40
Tablo 4.1.1.4: Geçici Personel	40
5 - Sunulan Hizmetler	40
5.1. İdari Hizmetler	42
Tablo 5.1.1: İhale Usulleri	42
Tablo 5.1.2: İhale Usulleri (22-b)	42
6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	42
6.1. İç Kontrol Sistemi	42
6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları	42
6.2. İç Denetim	42
II- AMAÇ VE HEDEFLER	43
A - BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	43
Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler	43
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	43
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	43
A- MALİ BİLGİLER	43
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	43
A.1.1. Bütçe Giderleri	43
Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri	44
Tablo A.1.1.1.1: Yayın Alımları	44
Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar	47
Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri	47
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri	47
Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri	47
Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderler	48
Tablo A.1.1.7: Sermaye Giderleri	48
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	49
B.1. Performans Sonuçları Tablosu	49
Tablo B.1.1: Performans Sonuçları Tablosu	49
B.2. Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi	49
B.3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	49
B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	49
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	50
A- ÜSTÜNLÜKLER	50
B- ZAYIFLIKLAR	50

SUNUŐ

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 olađanüstü gayret sarf etmektedir.

Birimimiz 2023 yılı stratejik hedef ve faaliyetlerini başarıyla gerçekleştirmiştir.

Birimimizin 2023 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 sunmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

Daire Başkanlığımız, 2547 sayılı 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

Üniversitenin 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: Üniversite Kurum Arşiv Müdürü

3.3.a. Görevin Kısa Tanımı

Üniversite kurum arşiv hizmetlerini yürütmek.

3.3.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Tasnif ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Arşiv belgelerinin saklanma sürelerine göre gerekli belge transferi ve korunmasını sağlamak.
- Kurum arşivinden yararlanma işlerinin yönetmelik esaslarına göre düzenlenmesini sağlamak.
- Yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Devlet Arşivleri Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- Üniversite ile ilgili tüm belge tarama hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak.

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 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 Birim Sorumluları

3.6.a. Görevin Kısa Tanımı

İlgili birimlerin konu kapsamına göre işlerini 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 alma 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 sınıflama 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

Sürelili yayınlar birim sorumlusu: Kütüphaneye gelen süreli yayınları hizmete sunmak

- Sürelili yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılarak otomasyon sistemine kayıt edilmesi işlemlerini yapmak
- Sürelili yayınların takibini ve kontrolünü yapmak
- Sürelili 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
- Açık Erişim Sisteminde kayıtlı tezlerin kullanımına yönelik destek hizmeti vermek

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 çalışmalarını 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
- Kullanıcılardan gelen öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak.
- Güvenlik noktasının işleyişini takip etmek.

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	
2023	551	166	13.684	14.401

1.2. Hizmet Alanları

Tablo 1.2.1: Hizmet Alanları

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

Tablo 1.2.2: 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 değişim yoluyla gelen dergilerin arşivi, 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 İşlem 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 Sorun):

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

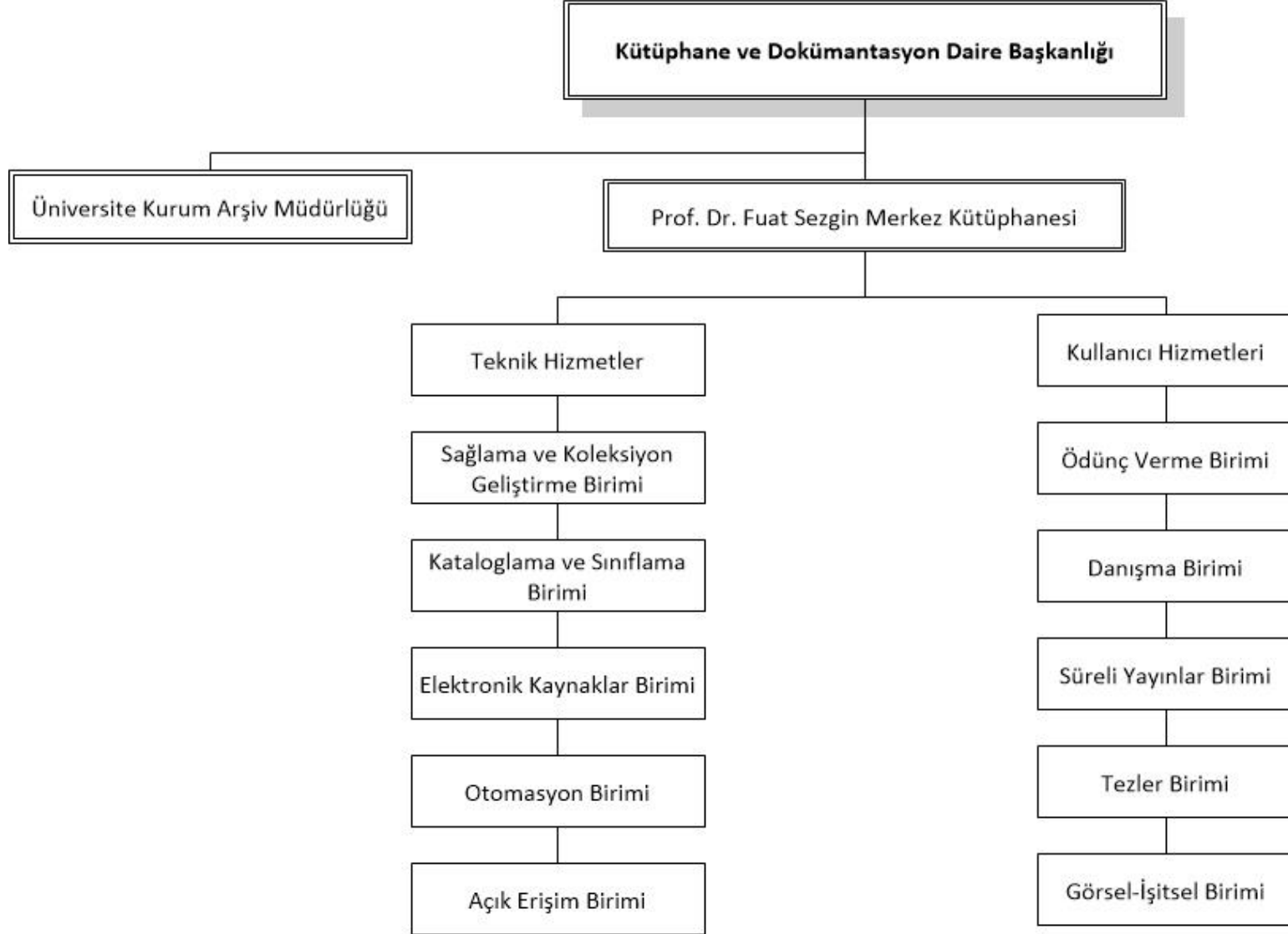
1. Kat Çalışma Salonları

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 verilmeye başlanmıştır.

BizeSorum 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 taşınırların işleminin yapıldığı otomasyon sistemidir.

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

Yazılım Mutfağı ve Online Tarama Bilgisayarları Randevu Sistemi; Başkanlığımız tarafından geliştirilen web tabanlı yazılım sayesinde, Öğrenciler Kütüphaneye gelmeden hangi bilgisayarı kullanacaklarsa randevu alabilmektedirler.

3.1.1: Teknolojik Kaynakların Yıllara Göre Dağılımı

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

Teknolojik Kaynaklar	2020	2021	2022	2023
	(Adet)	(Adet)	(Adet)	(Adet)
Yazılımlar	2	2	2	2
*Masüstü Bilgisayar	*90	*101	*101	*109
Dizüstü Bilgisayar	3	3	3	2
Projeksiyon	4	3	3	3
Yazıcı	11	11	11	10
Fotokopi Makinesi	2	1	1	1
Televizyonlar	23	23	23	23
Tarayıcılar	10	10	9	10
Video Oynatıcı	21	21	21	21
Güvenlik Sistemi	3	3	3	3
Diğer - Self Check	1	1	1	1
TOPLAM	170	179	178	185

*Aktif kullanılan tümleşik bilgisayar ve bilgisayar kasa sayısı

Tablo 3.1.1.2: Teknolojik Kaynaklar Dağılımı

Yıl	Bilgisayar (Adet)		TOPLAM
	İdari	Öğrenci	
2022	57	44	101
2023	58	46	104

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
2022	39.784	713.895
2023	51.770	817.167

**VERİTABANI LİSTESİ
2023**

Sıra No	Tür	Veritabanı Adı	Konsorsiyum/Tedarikçi
1	Veritabanı	Analiz Expert	Tedarikçi
2	Veritabanı	Annual Reviews	EKUAL
3	Veritabanı	ASTM Standards and Engineering Digital Library	Ankos
4	Veritabanı	AYEUM	Ankos
5	Veritabanı	BMJ Journals Online	Ankos
6	Veritabanı	CAB Direct	EKUAL
7	Veritabanı	Cambridge Journals Online	Ankos
8	Veritabanı	Coin Archives	Tedarikçi
9	Veritabanı	Datastream	Tedarikçi
10	Veritabanı	Dyabola	Tedarikçi
11	Diğer Kaynaklar	EBSCO Discovery Service-EDS	Tedarikçi
12	Veritabanı	EBSCO Education Source	Tedarikçi
13	Veritabanı	EBSCO SPORTDiscus with Full Text	Tedarikçi
14	e-Kitap Veritabanı	Ebsco Super Collection E-Book	Tedarikçi
15	Veritabanı	Ebsco -EKUAL	EKUAL
16	Veritabanı	Emerald Management	EKUAL
17	Diğer Kaynaklar	E-Osmanlıca	Ankos
18	Diğer Kaynaklar	Grammarly	Tedarikçi
19	Veritabanı	HeinOnline	Ankos
20	Veritabanı	Hukuk Türk	Tedarikçi
21	Veritabanı	IEEE/IET Electronic Library (IEL)	EKUAL
22	Veritabanı	Incites Benchmarking & Analytics	Tedarikçi
23	Veritabanı	İdealonline	Ankos
24	Diğer Kaynaklar	İntihal.net	EKUAL
25	Diğer Kaynaklar	iThenticate	EKUAL
26	Veritabanı	JSTOR	EKUAL
27	Diğer Kaynaklar	Kelime.com	Ankos
28	Veritabanı	Legal	Ankos
29	Veritabanı	Lexpera	Tedarikçi
30	Veritabanı	MathSciNet	Ankos
31	Veritabanı	Ovid LWW- Medline	EKUAL
32	Veritabanı	ProQuest Dissertation and Thesis	EKUAL
33	Diğer Kaynaklar	RDA Toolkit	Tedarikçi
34	Diğer Kaynaklar	Rosetta Stone	Tedarikçi
35	Veritabanı	SAGE Journals Online	Ankos
36	Veritabanı	Science Direct	EKUAL
37	Veritabanı	SciFinder	Tedarikçi
38	Diğer Kaynaklar	Scopus	EKUAL
39	Veritabanı	SOBİAD	Ankos
40	Veritabanı	Springer Nature	EKUAL
41	Veritabanı	Swisslex	Tedarikçi

42	Veritabanı	Taylor & Francis Journals	EKUAL
43	e-Kitap Veritabanı	Turcademy	Ankos
44	Diğer Kaynaklar	Turnitin	EKUAL
45	Veritabanı	Türkiye Atıf Dizini E-Dergi	Tedarikçi
46	Veritabanı	UpToDate Online	Tedarikçi
47	Diğer Kaynaklar	Vetis	Tedarikçi
48	Veritabanı	Vidobu	Ankos
49	Veritabanı	Web Dewey	Tedarikçi
50	Veritabanı	Web of Science-WOS	EKUAL
51	Veritabanı	Wikilala	Ankos
52	Veritabanı	Wiley Online Library	EKUAL

Tablo 3.2.2.2: Elektronik Kaynaklar Tanıtım ve Duyuru

Tür	2022	2023
Kütüphane Web Sayfası Duyuru	83	91
E-Kütüphane Web Sayfası Duyuru	-	4
Deneme Erişimi	23	26
ekaynaklar@uludag.edu.tr Soru - Cevap	850	837
E-Kütüphane Web Sayfası Giriş	149.943	299.957
E-Kütüphane Kaynak Görüntüleme	255.627	267.705
Canlı Sohbet	443	336

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
2022	50	-
2023	46	-

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	
2022	60.732
2023	42.512

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.

2023 Yılı	Adet
Araştırma amacıyla gelen kullanıcı	29
İncelenen kitap	36
Tarama yapılan kitap	4
Toplam taranan sayfa	84

3.2.7. Açık Erişim Hizmeti

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

Veri	Adet
2023 Yılı Tez Girişi	1.661
2023 Yılı Makale Girişi	2.994
2023 Yılı Kitap Girişi	0
2023 Yılı Diğer Malzemeler (Sunum, politika belgesi vb.)	0
Toplam Tez	13.685
Toplam Makale	19.336
Toplam Kitap	13
Toplam Diğer Malzemeler (Sunum, politika belgesi vb.)	8

Tür/Ad/Koleksiyon	Erişime Açılan	Toplam Kayıt Sayısı
	2023	
Eğitim Bilimleri Doktora	21	130
Eğitim Bilimleri Yüksek Lisans	93	727
Fen Bilimleri Doktora	95	866
Fen Bilimleri Yüksek Lisans	277	3.689

Sağlık Bilimleri Doktora	49	499
Sağlık Bilimleri Yüksek Lisans	55	385
Sosyal Bilimler Doktora	200	1.050
Sosyal Bilimler Yüksek Lisans	392	3.982
Tıpta Uzmanlık	479	2.350
Sanatta Yeterlik	0	7
Kitap	0	13
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Mensuplarının Yaptığı Akademik Nitelikli Çalışmalar	4	24
İndeksli Yayınlar (Web of Science)	2.324	8.525
Atatürkçü Bakış Dergisi	0	42
Akademi: Bursa İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Dergisi	0	159
Bursa İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi İktisat Fakültesi Dergisi	0	26
Bursa İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi İşletme Fakültesi Dergisi	0	16
Bursa Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi	17	814
Bursa Uludağ Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dergisi	30	846
Güncel Pediatri	0	590
International Journal of Social Inquiry	43	298
Journal of Biological and Environmental Sciences	12	318
Journal of Mosaic Research	24	195
Kaygı. Uludağ Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Felsefe Dergisi	37	698
Oksident: Yahudilik, Hıristiyanlık ve Batı Araştırmaları Dergisi	8	38
Uludağ Arıcılık Dergisi	23	289
Uludağ Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi	28	1025
Uludağ Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Sosyal Bilimler Dergisi	39	573
Uludağ Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi	10	867
Uludağ Üniversitesi Mühendislik Dergisi	70	1.044
Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dergisi	56	1.973
Uluslararası Bilim, Teknoloji ve Tasarım Dergisi	5	29
Uluslararası Biyosistem Mühendisliği Dergisi	4	28
Uluslararası Sanat Tasarım ve Eğitim Dergisi	9	9
Veteriner Hekimlikte Araştırma Dergisi	15	921
Toplam	4.419	33.045

3.2.8. Kataloglama ve Sınıflama

Bilgi kaynaklarının bibliyografik kayıtlarının yapıldığı birimdir.

Veri	Adet
Yeni Bibliyografik Kayıt (Kitap, Tez, Görsel-İşitsel vb.)	9.299

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
2022	34	412
2023	81	512

Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS)		
Yıl	Talep Edilen Tez Sayısı	Tezlerin Toplam A4 Çıktı Sayısı
2022	104	16.589
2023	36	7.706

3.2.10. Fotokopi Hizmeti

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

Fotokopi Hizmeti	
Yıl	A4 Fotokopi Adet
2022	7.539
2023	7.546

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
2022	30	308
2023	24	195

3.2.12. Sosyal Medya Hizmetleri

Hizmet ve duyurular sosyal medya hesapları aracılığıyla paylaşımları yapılmaktadır.

Sosyal Medya Hizmetleri			
Hesap Adı	Hesap Açılış Yılı	2023 Takipçi	2023 Haber, Etkinlik vb. Paylaşım
Facebook https://www.facebook.com/uludagkutuphane/	2015 Ağustos	4.210	362
Twitter https://twitter.com/uludagkutuphane	2015 Ağustos	3.272	
Instagram https://www.instagram.com/uludagkutuphane/	2016 Haziran	2.567	
Youtube https://www.youtube.com/c/uludagkutuphaneresmi	2017 Mayıs	2.005	2023 Yılında 20 video, Toplam 81 video kaydı

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 cevaplamaktadır.

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	336
Bize Sorun (Çevrimdışı Mesaj) Uygulaması	90
mkutuphane@uludag.edu.tr	980



Kütüphane yetkilisi ile sohbet başlamak için lütfen aşağıdaki formu doldurun.

* Ad-Soyad

* E-posta

Telefon

* Departman

► Sohbeta Başla

Chat by tawk.to

Kütüphanemize hoş geldiniz.

Canlı sohbet başlamak için karşınıza çıkan ekranda veri güvenliğiniz için 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel verilerimin işlenmesine açık rıza gösteriyorum uyarısına onay vermeniz gerekmektedir. Yardıma ihtiyacınız olursa bize iletişebilirsiniz.

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 2023 (Araık 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 (M²)	e-Dergi	e-Kitap		
Merkez Kütüphane	45	196.341	80.901	42.512	1.891	14.401	51.770	817.167	7.998	46
Tıp Fakültesi		2.563			280	780				3
Eğitim Fakültesi		14.699	90	61	60	132				3
Hukuk Fakültesi	1	14.109	250	250	55	125				
İlahiyat Fakültesi		53.545	2.018	2.031	340	900				5
Sosyal Bilimler MYO		1.500		35	30	90				2
Karacabey MYO		3.940	172	82	40	144				3
GENEL TOPLAM	46	286.697	83.431	44.971	2.696	16.572	51.770	817.167	7.998	62

3.3. Kütüphane Kaynaklarının Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 3.3.1: Kütüphane Kaynakları

Merkez Kütüphane Kaynakları						
Kaynaklar	2022 Yılı Kütüphane Kaynakları			2023 Yılı Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	191.457	713.895	905.352	198.904	817.167	1.016.071
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	50		50	46		46
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı		21	21		35	35
Görsel İşitsel Kaynaklar	7.690		7.690	7.998		7.998
Toplam	199.147	713.966	913.113	206.948	817.202	1.024.150

3.4. 2022 - 2023 Yılı Basılı Kitap Talepleri ve Satın Alınanlar

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

Tablo 3.4.1: 2022 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar

Yayın Türü	Talep (Kalem)	Satın Alınan (Kalem)
Basılı Kitap	4.195	3.652
Görsel –İşitsel (Film/Belgesel)	603	359
E-Kitap (Talep)	41	41

Tablo 3.4.2: 2023 Yılı Yayın Talepleri ve Satın Alınanlar

Yayın Türü	Talep (Kalem)	Satın Alınan (Kalem)
Basılı Kitap	2.955	2.678
Görsel –İşitsel (Film/Belgesel)	271	263
E-Kitap (Talep)	145	145

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 Temsilcilerinin Konuşmacı Olduğu Seminerler

Eğitim Yılı	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı
2022	3	309
2023	4	605

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

Eğitim Yılı	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı
2022	35	1.028
2023	23	524

3.5.3. Tanıtım Turları (Üniversite, Lise vb.)

Eğitim Yılı	Katılımcı Okul Sayısı
2022	5
2023	20

* Kovid-19 salgını nedeniyle tanıtım turları düzenlenmemiştir.

3.5.4. Konferans Salonunda Düzenlenen Paydaş Olduğumuz Etkinlikler

Eğitim Yılı	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı
2022	11	230
2023	15	543

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
2022	18	49	67
2023	19	48	67

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

Birimi	Adet
Daire Başkanı	1
Kurum Arşivi	4
Merkez Kütüphane	62
Genel Toplam	67

Tablo 4.1.1.3: Akademik Personel Sayıları (Yıl Sonu İtibariyle)

Yıl	Öğretim Görevlisi
2022	9
2023	9

Tablo 4.1.1.4: Geçici Personel

Yıl	İstihdam Durumu	Çalıştırılan Personel Sayısı
2022	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı - öğrenci)	17
2023	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı - öğrenci)	15

5 - Sunulan Hizmetler

Kütüphanemizde Tablo 3.2.14.1’ de görüleceği üzere 2023 yılında, 80.901 kayıtlı kullanıcımız mevcut olup, 42.512 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 çevrimiçi 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 yaptıkları andan itibaren kütüphanemizin doğal üyesidir.

Çalışma Saatleri

Öğrenim Dönemi

Pazartesi – Cuma 24 Saat

Cumartesi – Pazar 10.00 - 19.00

Yaz Dönemi

Pazartesi – Cuma 08.00 - 22.00

Cumartesi – Pazar 10.00 - 19.00

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			Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	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)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)				
Mal Alımı (03.2-03.7-06)										23	920.002,25		

Tablo 5.1.2: İhale Usulleri (22-b)

İhale Türü (Bütçe Kodu)	Doğrudan Temin 4734/22-b	
	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06)	35	7.545.778,09

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 - Birimin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz 2022-2026 stratejik planlarında belirlenen göstergeler doğrultusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hizmet etmektedir.

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
Amaç (A4)	Kurumsal Aidiyeti Artırarak, Kurum Kültürünü Güçlendirmek	Hedef (H4.1)	Hizmet Kalitesini Geliştirmek Üzere Teknolojik ve Fiziksel Altyapıyı Artırmak

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 Bilgiler

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Birimimize ait 2023 yılı bütçe giderleri, aşağıdaki tablolardadır.

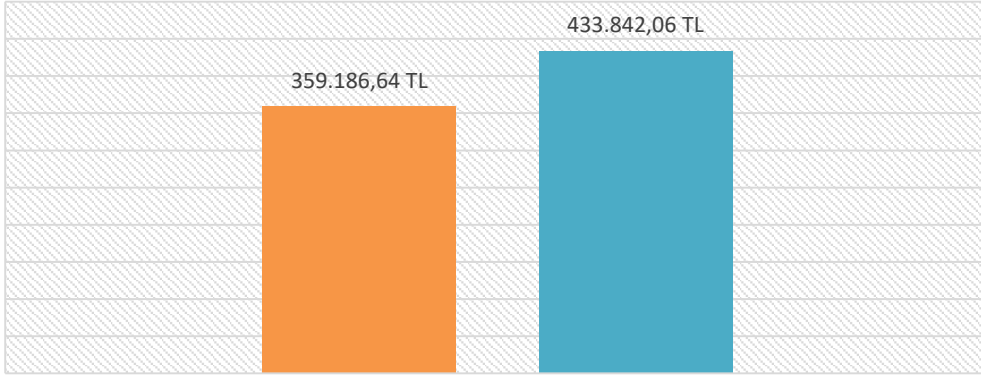
Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Tertip	2023 Yılı						
	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.239.765.0-0415.0005-02-01.01	4.963.000,00	1.967.014,00	0,00	6.930.014,00	6.930.013,96	0,04	100,00%
62.239.765.0-0415.0005-02-02.01	758.000,00	222.133,00	0,00	980.133,00	980.132,25	0,75	100,00%
62.239.765.0-0415.0005-02-03.02	39.000,00	220.000,00	0,00	259.000,00	254.704,47	4.295,53	98,34%
62.239.765.0-0415.0005-02-03.03.10	19.000,00	0,00	12.721,00	6.279,00	6.278,33	0,67	99,99%
62.239.765.0-0415.0005-02-03.03.20	6.000,00	5.850,00	0,00	11.850,00	11.849,88	0,12	100,00%
62.239.765.0-0415.0005-02-03.05	4.000,00	1.000,00	0,00	5.000,00	4.182,57	817,43	83,65%
62.239.765.0-0415.0005-02-03.07	4.000,00	10.000,00	0,00	14.000,00	14.000,00	0,00	100,00%
62.239.765.0-0415.0005-02-06.01	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	7.982.312,68	17.687,32	99,78%
62.239.756.0-0415.0005-02-06.01	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	96.879,37	3.120,63	96,88%
62.239.756.0-0415.0005-02-06.06	0,00	55.000,00	0,00	55.000,00	54.399,20	600,80	98,91%
62.241.773.0-0415.0005-13-03.02	217.000,00	0,00	0,00	217.000,00	214.254,93	2.745,07	98,73%
62.241.773.0-0415.0005-13-03.05	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	2.988,59	11,41	99,62%
62.241.773.0-0415.0005-13-03.07	12.000,00	20.000,00	0,00	32.000,00	30.462,03	1.537,97	95,19%
98.900.9006.0-0415.0005-02-03.04.30	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00	10.832,88	2.167,12	83,33%
TOPLAM	14.025.000,00	2.613.997,00	12.721,00	16.626.276,00	16.593.291,14	32.984,86	99,80%

Tablo A.1.1.1.1: Yayın Alımları

Yayın Alımları ve Yapımları	2022 Harcama	2023 Harcama
Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	359.186,64 TL	433.842,06 TL
Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları	4.582.358,94 TL	7.507.618,09 TL
Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	11.720,02 TL	15.464,47 TL
Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	17.882,86 TL	25.388,06 TL
TOPLAM	4.971.148,46 TL	7.982.312,68 TL

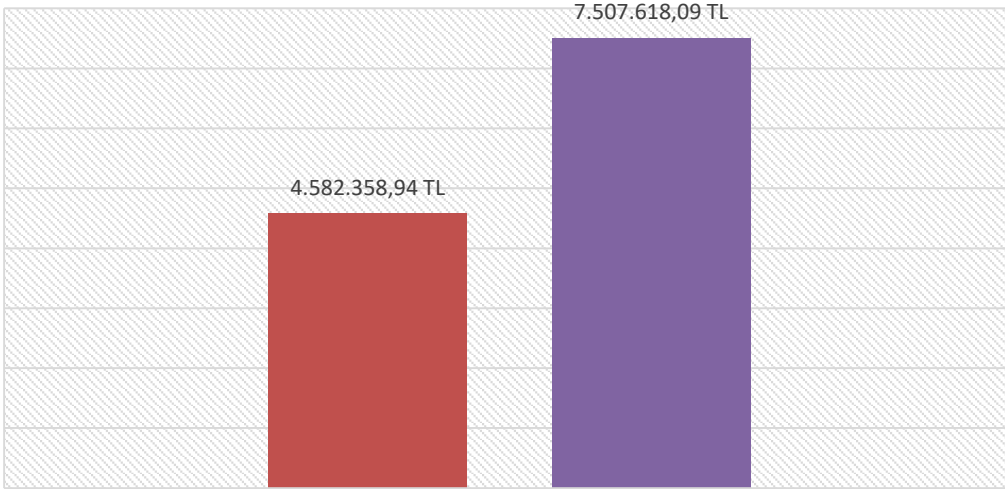
Basılı Yayın Alımları



Basılı Yayın Alımları ve Yapımları

■ 2022 Harcama ■ 2023 Harcama

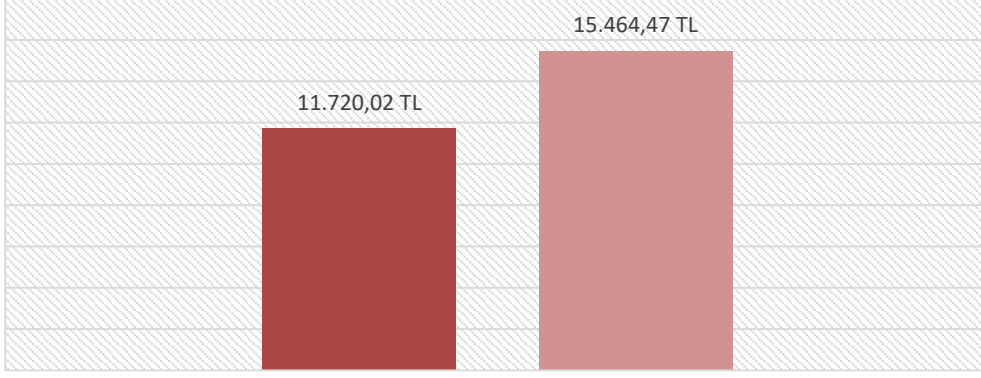
Elektronik Yayın Alımları



Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları

■ 2022 Harcama ■ 2023 Harcama

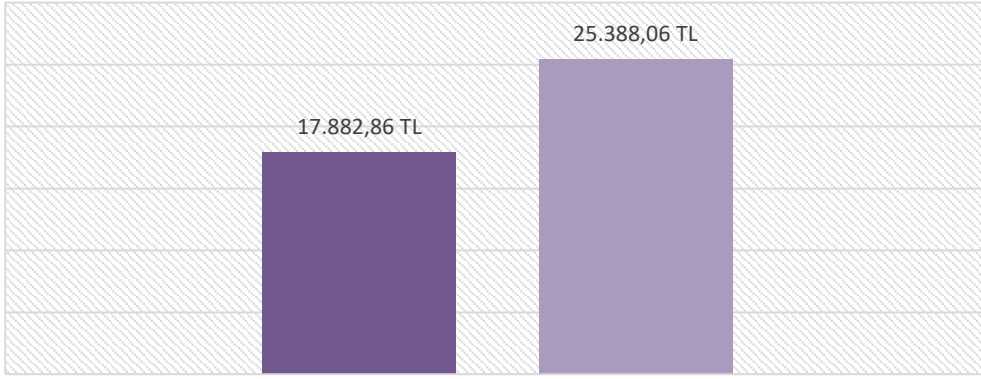
Görüntülü Yayın Alımları



Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları

■ 2022 Harcama ■ 2023 Harcama

Diğer Yayın Alımları



Diğer Yayın Alımları ve Yapımları

■ 2022 Harcama ■ 2023 Harcama

Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2022 YILI	2023 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	3.220.633,14	4.963.000,00	6.930.014,00	6.930.013,96
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	510.142,80	758.000,00	980.133,00	980.132,25
03.	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	236.354,37	304.000,00	561.129,00	549.553,68
06.	Sermaye Giderleri	4.971.148,46	8.000.000,00	8.155.000,00	8.133.591,25
TOPLAM		8.938.278,77	14.025.000,00	16.626.276,00	16.593.291,14

Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri

Program Kodu Açıklama		2022 Yılı Harcama	2023 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM	8.938.085,93	16.582.458,26
98	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	192,84	10.832,88
TOPLAM		8.938.278,77	16.593.291,14

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	1.883.237,82	3.220.633,14	6.930.013,96
1. MEMURLAR	1.883.237,82	3.220.633,14	6.930.013,96
Temel Maaş	123.451,79	220.446,75	468.683,63
Taban Aylığı	787.604,24	1.295.446,30	2.262.658,72
Zamlar ve Tazminatlar	938.327,80	1.618.626,51	4.048.464,59
Ödenekler	4.147,04	32.391,01	65.295,98
Sosyal Haklar	29.706,95	53.722,57	84.911,04

Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
02.SGK PRİM ÖDEMELERİ	309.168,83	510.142,80	980.132,25
01. MEMURLAR	309.168,83	510.142,80	980.132,25
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	188.784,34	311.404,83	585.494,78
Sağlık Prim Ödemeleri	120.384,49	198.737,97	394.637,47

Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	260.061,32	236.354,37	549.553,68
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	237.308,46	182.911,52	468.959,40
Kırtasiye Alımları			26.000,14
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	92.660,08	68.935,12	
Temizlik Malzemesi Alımları	39.082,61	89.318,56	229.358,93
Periyodik Yayın Alımları	4.585,50	6.007,50	2.432,00
Baskı Cilt Giderleri	43.177,97	6.844,44	149.904,93
Diğer Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları			32.742,00
Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderler	51.312,30	11.293,78	
Giyecek Alımları		512,12	28.521,40
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	6.490,00		
3. YOLLUKLAR	6.582,93	14.779,52	18.128,21
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.337,30	6.468,56	6.278,33
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.245,63	8.310,96	11.849,88
04.GÖREV GİDERLERİ		192,84	10.832,88
Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderleri		192,84	10.832,88
5. HİZMET ALIMLARI	2.241,48	2.545,58	7.171,16
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri			4.321,16
Haberleşme Giderleri	2.241,48	2.545,58	
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri			2.850,00
7. MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	13.928,45	35.924,91	44.462,03
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları			20.654,47
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları			7.031,56
Bakım ve Onarım Giderleri	6.342,50	29.718,11	
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	7.585,95	6.206,80	3.776,00
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri			13.000,00

Tablo A.1.1.7: Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	2.941.764,19	4.971.148,46	8.133.591,25
Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	5.4821,93	359.186,64	433.842,06
Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları	2.863.076,57	4.582.358,94	7.507.618,09
Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	8.416,01	11.720,02	15.464,47
Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	15.449,68	17.882,86	25.388,06
Diğer Mefruşat Alımları			85.889,25
Diğer Makine Teçhizat Alımları			10.990,12
Menkul Malların Diğer Büyük Onarım Giderleri			54.399,20
Bilgisayar Alımları	205.290,55		

B. Performans Bilgileri

B.1. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo B.1.1: Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU		
STRATEJİK AMAÇ (A4)	Kurumsal Aidiyeti Artırarak, Kurum Kültürünü Güçlendirmek	
STRATEJİK HEDEF (SH4.1)	Hizmet Kalitesini Geliştirmek Üzere Teknolojik ve Fiziksel Altyapıyı Artırmak	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2023 GERÇEKLEŞME	
PG.4.1.2	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	1.067.887
Açıklama: - Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik 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 göstermektedir.		

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
	ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik 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 yayımları Koha kütüphane otomasyon programına kayıtlı olduğundan verilere ulaşmak kolay olmaktadır.

Elektronik yayımların 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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Burada raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Bursa-15.01.2024)

Hasan ARSLAN

Daire Başkan V.