



T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



OMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şubat 2022
Grafik Tasarım: Sinan İME





Sunuş

Sürekli gelişme ve kendini yenileme anlayışı ile hareket eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, misyon ve vizyonu ile hem hizmet kalitesi hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır.

Kullanıcılarımızdan gelen istek ve önerileri dikkate alarak koleksiyonunu her geçen gün zenginleştirmekte, her türlü bilgi ihtiyacının karşılanabilmesi için kullanıcılarımıza yardımcı olmaktadır. Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek görev, yetki ve sorumluluğumuzdur.

Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanemiz, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistiki bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2021 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemede yol gösterici olacaktır.

İ.Ethem OLUKCUOĞLU

Daire Başkanı

INDEX

5	SUNUŞ	
7	I- GENEL BİLGİLER	
8	A- MİSYON ve VİZYON	
	1- Misyon (Özgörev)	8
	2- Vizyon (Özgörüş)	9
10	B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR	
	1- Yetki	10
	2- Görev	10
	3- sorumluluk	10
10	C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	
	1- Fiziksel Yapı	10
	2- Organizasyon Şeması	12
	3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	13
	4- İnsan Kaynakları	15
	5- Sunulan Hizmetler	17
	6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
19	II- AMAÇ ve HEDEFLER	
	A- Temel Politika ve Öncelikler	19
	1- Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler	19
21	III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	
	A- MALİ BİLGİLER	
	1- Bütçe Uygulama Sonuçları	21
	2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
	B- PERFORMANS BİLGİLERİ	
	1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	22
	2- Performans Sonuçları Tablosu	22
	3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	24
26	IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
	A- Üstünlükler	26
	B- Zayıflıklar	26
	C- Değerlendirme	26
27	V- İÇ KONTROL ve GÜVENCE BEYANI	



I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon



➤ 1. Misyon (Özgörev)

Üniversitemiz Stratejik Plan Misyonu;
Araştıran, sorgulayan, çözümleyen, girişimci, etik değerlere önem veren ve sosyal sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek; nitelikli ve yenilikçi bilimsel araştırmalar yapmak ve paydaşlara kaliteli hizmet sunarak toplum refahını artırmaktır.

A - Misyon ve Vizyon



➤ 2. Vizyon (Özgörüş)

Üniversitemiz Stratejik Plan Misyonu;
Bilim ve teknolojide yeniliğin, eğitim ve öğretimde niteliğin, hizmette paydaş memnuniyetinin üst düzeyde olduğu, özenilen bir üniversite olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

1975 yılında kurulan Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin kuruluş kanunundaki yetkiler.

2. Görev

Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, öğretim elemanları, öğrenci ve personelin bu alandaki ihtiyaçlarını karşılamak

3. Sorumluluk

Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynakları sağlamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak, kaynak ödünç vermek, bilgi okuryazarlığı eğitimi (kullanıcı eğitimi) desteklemek, kurumsal veritabanları oluşturmak.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Ondokuz Mayıs Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 2018-2019 Eğitim-Öğretim döneminde 10.500 metrekare kapalı alana sahip yeni binasında hizmet vermeye başlamıştır. 1 bodrum kat, zemin kat ve 3 normal kattan oluşmaktadır. Çalışma ve araştırma salonları, bireysel ve grup çalışma odaları, seminer salonu, bilgisayar parkı, serbest oturma ve dinlenme alanları, koleksiyonlar, oyun ve çizim salonu, akademik ve idari hizmet birimleri ve kafeterya bulunmaktadır. Bina genelinde 2 adet 10 kişilik, 1 adet de 3 kişilik toplam 3 adet asansör, 100 araçlık otopark bulunmaktadır.



1.1. Taşınmazlar

1.1.1. Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Kapalı Alan (m ²)											Açık Alan (m ²)
Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Sosyal Alanlar				Akademik Personel Çalışma Ofisi (m ²)	İdari Personel Çalışma Ofisi (m ²)	Depo, Arşiv, Tesis vb. (m ²)	Diğer	Toplam Kapalı Alan (m ²)	
		Beslenme (m ²)	Toplantı ve Konferans (m ²)	Spor (m ²)	Diğer Sosyal Alanlar (m ²)						
			102,36			56,90	450,72	425,17		10,500	4.000

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam (Adet)	Toplam (m ²)	2021 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
	Adet	m ²	Adet	m ²			
0-50					0,00	0,00	
51-75	1,00	108,83			1,00	108,83	
76-100					0,00	0,00	
101-150					0,00	0,00	
151-250					0,00	0,00	
251-Üzeri					0,00	0,00	
TOPLAM	1,00	108,83	0,00	0,00	1,00	108,83	

1.3. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı	2021 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları	3	61,82	3	
İdari Personel Hizmet Alanları	21	529,6	17	
TOPLAM	24	591,4	20	

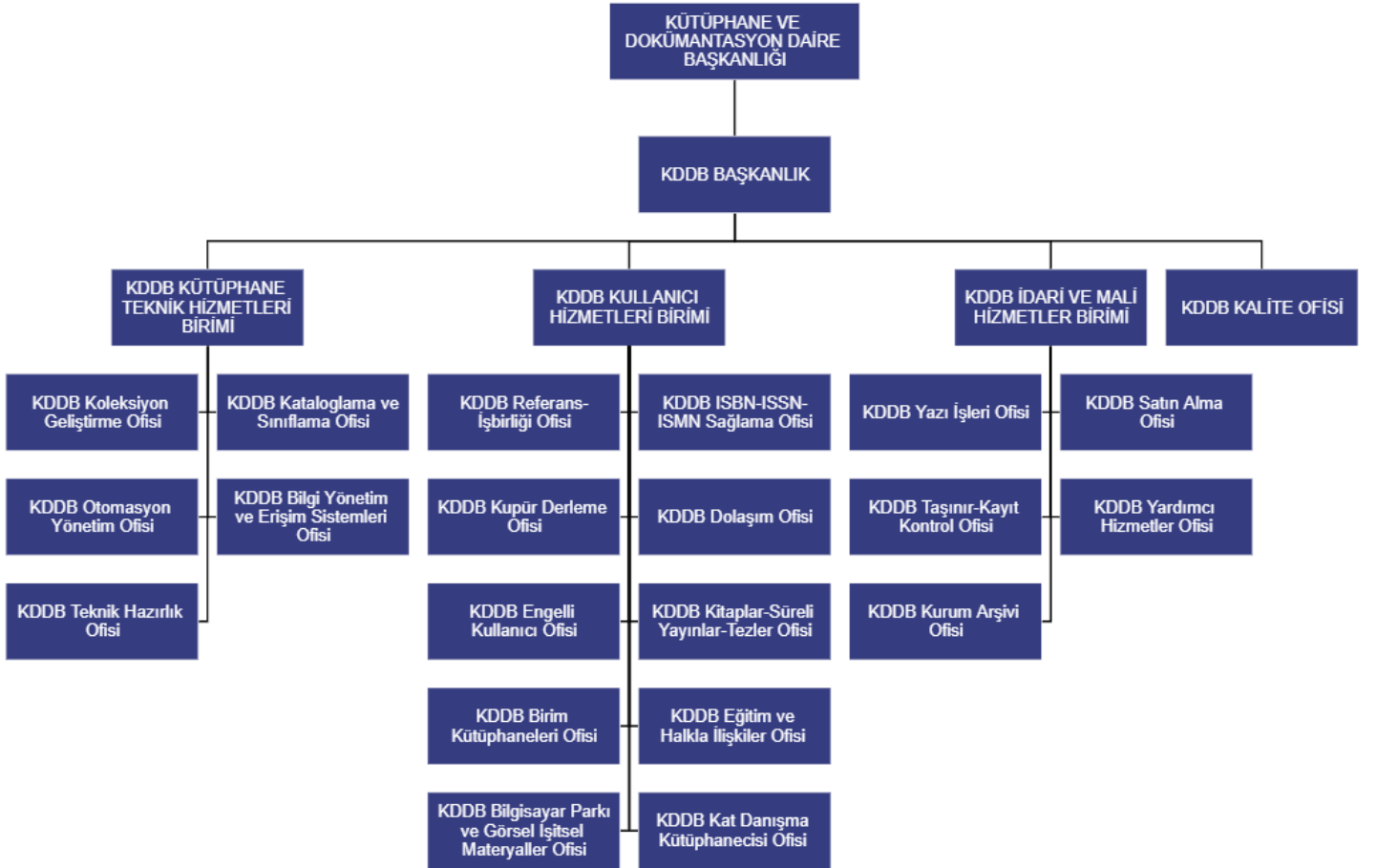
1.4. Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)	2021 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları	1	108,17	
Arşiv Alanları	1	294,95	
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	22,05	
TOPLAM	3	425,17	

1.1.3. Engelli Bireyler İçin Var Olan Olanaklar

Düzenlemenin Bulunduğu Yer Adı	Rampa Sayısı	Asansör Sayısı	Engelli Tuvalet Sayısı	Engelliler için Uygun Otopark	Kılavuz yol (Bina içi)	Kılavuz yol (Bina Dışı)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1	1	8	3	190	39
TOPLAM	1	1	8	3	190	39

2. Organizasyon Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Teknolojik Kaynaklar

3.1.1. Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2021 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	115
Dizüstü Bilgisayar	4
Tablet Bilgisayar	
Projeksiyon	3
Slayt Makinesi	
Akıllı Tahta	
Mikroskoplar	
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	5
Yazıcı	10
Fotokopi Makinesi	2
Tarayıcılar	4
Faks	
Sunucular	
Yazılımlar	
Tepegöz	
Barkot Okuyucu	11
Baskı Makinesi	
Fotoğraf Makinesi	1
Kameralar	90
Televizyonlar	4
Müzik Setleri	
Diğer	
TOPLAM	249

3.2. Kütüphanelere İlişkin Bilgi ve Sayısal Veriler

3.2.1. Kütüphane Bilgileri

Kütüphanenin Bulunduğu Yerleşke / İlçe	Kütüphane Adı	Alan (m ²)	2021 Yılında Yapılan İyileştirme (Donanımsal) ve İlave Alanlarla (m ² olarak) İlgili Açıklama
Atakum (Kurupelit Kampüsü)	Merkez Kütüphane	10,500	

3.2.2. Merkez Kütüphane Kaynakları

MERKEZ KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	2020	2021
Bağış ve Satın Alma Yoluyla Kütüphanedeki Kayıtlı Kitap Sayısı	141.680	148.393
Yıl İçinde Satın Alınan Kitap Sayısı	1.437	4.679
Abone Olunan Elektronik Veri Tabanı Sayısı	28	32
Elektronik Kitap Sayısı (Tam Metin)	100.000	175.000
Elektronik Dergi Sayısı (Tam Metin)	34.000	37.000
Elektronik Tez Sayısı	4.500.000	5.000.000
Yıl İçinde Abone Olunan Basılı Dergi Sayısı	40	1
Türkçe Dergi Sayısı (Basılı-Başlık olarak)	1.867	1.942
Yabancı Dergi Sayısı (Basılı-Başlık olarak)	1.491	1.354
Abone Olunan Basılı Periyodik Yayın	40	1
Görsel Yayınlar (DVD, CD, VCD, vs.)	3.507	3.507

3.2.3. Birim Kütüphanelerinin Kaynakları

Birim Kütüphaneleri	Kitap	Sürelili Yayın	Tez	Dijital veya Görsel Yayınlar
Alaçam Meslek Yüksekokulu	1.322	260	0	0
Bafra Meslek Yüksekokulu	2.550	0	0	0
Çarşamba Ticaret Borsası Meslek Yüksekokulu	2.400	0	114	0
Diş Hekimliği Fakültesi	863	1378	3152	0
Eğitim Fakültesi	45.380	0	0	0
Havza Meslek Yüksekokulu	2.431	0	0	34
İlahiyat Fakültesi	33.803	4827	1983	0
Terme Meslek Yüksekokulu	1.379	0	0	0
Vezirköprü Meslek Yüksekokulu	2.019	0	0	0
Ziraat Fakültesi	0	0	0	0
Ali Fuad BAŞGİL Hukuk Fakültesi	4.417	0	0	0
Fen Edebiyat Fakültesi	10.378	860	1500	0
Güzel Sanatlar Fakültesi	3.043	0	0	0
İletişim Fakültesi	3.171	0	0	0
Turizm Fakültesi	1.843	0	0	0
Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu	314	0	0	0

3.2.4. İndeksli Yayın Sayıları

Birimler	Öğretim Üyesi Sayısı	SCI-Expanded, SSCI, AHCI'de Yayınlanmış Çalışmalara Ait Veriler						
		SCI	SSCI	AHCI	SCI, SSCI, AHCI Kapsamında Toplam Yayın Sayısı	SCI, SSCI, AHCI Kapsamında Toplam Atıf Sayısı	Öğretim üyesi başına düşen ortalama yayın sayısı	Öğretim üyesi başına düşen ortalama atıf sayısı
		Yayın Sayısı	Yayın Sayısı	Yayın Sayısı				
Tüm Akademik Birimler	1.165	859	71	4	886	14.063	0,76	12,07

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Unvana ve Yıllara Göre Dağılımı

ÜN VAN			Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam	Genel Toplam
YILLAR	2020	Kadın				2		2	4
		Erkek				2		2	
	2021	Kadın				2		2	4
		Erkek				2		2	
2020 Yılına Göre 2021 Yılındaki Toplam Değişim (%)						0%		0%	0%

4.1.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61- Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	0	0	1	2	1	4
Yüzde	0%	0%	25%	50,00%	25,00%	

4.2. İdari Personel

4.2.1. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	TOPLAM	K	E	TOPLAM
4/A Memur TOPLAM		9	14	23	11	15	26
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	4	8	12	6	9	15
	Teknik Hizmetler Sınıfı	4	2	6	4	2	6
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	4	5	1	4	5
4/B Sözleşmeli Personel		0	0	0		1	1
İşçi (4/D ve 4857 Say. Kanuna Tabi)		0	0	0	5	7	12
GENEL TOPLAM		9	14	23	17	22	39

4.2.2. İdari Personelin Ünvana Göre Dağılımı

Unvan Dağılımı	Mevcut Kadrolar	Dolu Kadrolar	Fiilen Görev Yapanlar
Daire Başkanı	1		0
Şube Müdürü	2	2	1
Şef	3	2	3
Şef (Ö)	1		
Bilgisayar İşletmeni	13	9	7
Daktiloğraf	1	1	1
Kütüphaneci	7	4	4
Memur	3	1	2
Santral Memuru	1	1	
Şoför	1		
Tekniker	1	1	1
Teknisyen (Ş)	1	1	1
Teknisyen Yardımcısı	2	2	2
Hizmetli	4	3	3
Araştırmacı (Ö)			1
TOPLAM	41	27	26

4.2.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	8	1	14	2
Yüzde	3,85%	30,77%	3,85%	53,85%	7,69%

4.2.4. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yılden Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	4	6	3	3	1	6
Yüzde	3,85%	7,69%	15,38%	23,08%	11,54%	11,54%	3,85%	23,08%

4.2.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20 Yaş Altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60- Üzeri
Kişi Sayısı	0	4	12	4	4	2
Yüzde	0,00%	15,38%	46,15%	15,38%	15,38%	7,69%

5. Sunulan Hizmetler

5.1-Eğitim Hizmetleri:

5.1.1. Diğer Alım Türlerine İlişkin Veriler

Alım Türü (Ekonomik Kod)	Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	59,00	3.267.101,90 TL	0,00	0,00 TL
Hizmet Alımı (03.5)	9,00	27.786,76 TL	0,00	0,00 TL
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)	0,00	0,00 TL	0,00	0,00 TL
TOPLAM	68,00	3.294.888,66 TL	0,00	0,00 TL

5.2. Kültür, Sanat ve Spor Hizmetleri

Birim Adı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	2021 Yılı İçerisinde Düzenlenen Etkinlikler	
Sıra No	Etkinlik Türü	Sayısı
1	Eğitim	19
2	Festival-Gösteri-Şölen	
3	Gezi	
4	Konferans	
5	Konser	
6	Panel	
7	Seminer	
8	Sergi	
9	Söyleşi	
10	Turnuva	
11	Yarışma	
12	Spor	
13	Bilgilendirme Seminerleri	
14	Kurs	
15	Diğer	
TOPLAM		19

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç ve Dış Denetim Faaliyetleri

Başkanlığımızda 2021 yılı içerisinde herhangi bir iç veya dış denetim yapılmamıştır.



II - AMAÇ ve HEDEFLER

A- A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
A1.	EĞİTİM ALANINI GÜÇLENDİRMEK	H1.1	Eğitim öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve zenginleştirilmesi

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında Biriminizin sorumlu tutulduğu Stratejik Amaç ve Hedefler yazılmıştır.





III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenek'in Harcama Yüzdesi
62.239.765.0-0422.0005-02-01.01	390.600,00	2.035.000	2.034.790,65	209,35	100%
62.239.765.0-0422.0005-02-02.01	73.650,00	367.000	366.608,78	391,22	100%
62.239.765.0-0422.0005-02-03.02	6.080,00	324.000	317.973,87	6.026,13	98%
62.239.765.0-0422.0005-02-03.03.10	1.000,00	2000	1432,58	567,42	72%
62.239.765.0-0422.0005-02-03.03.20	1.428,00	11.500,00	11.304,36	195,64	98%
62.239.765.0-0422.0005-02-03.05	560,00	30.100,00	29.924,99	175,01	99%
62.239.765.0-0422.0005-02-03.07	400,00	4.000,00	3.632,00	368,00	91%
62.239.765.0-0422.0005-02-06.01	157.061,40	3.040.000,00	2.940.974,93	99.025,07	97%
62.239.759.0-0422.0005-13-01.01	0,00	7.200,00	7.200,00	0,00	100%
TOPLAM	630.779,40	5.820.800,00	5.713.842,16	106.957,84	98%

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

3. Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımızda 2021 yılı içerisinde herhangi bir mali denetim yapılmamıştır.

4. Diğer Hususlar

Pandemi öncesinde belirlenmiş kütüphane bütçesi tekrar gözden geçirilmelidir. Özellikle elektronik kaynak yatırımı için bütçe artırılmalıdır. Öğrencilerimizden ve öğretim elemanlarımızdan abonelik ya da satın alınma yoluyla talep edilen bir çok e-kaynak/basılı yayın isteği bulunmaktadır.

Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara bilimsel ve teknik bilginin sürdürülebilir şekilde sağlanması için bütçe ; enflasyon, döviz kuru farkı, yeni açılan bölümler ve artan kontenjanlar, pandemi sonrası süreç de dikkate alınarak artırılmalıdır.

Kütüphaneye ayrılan mali kaynakların azalması; bilgi ve belge hizmetlerinin nitelik ve nicelik olarak yeterli seviyeye gelememesine, özellikle satın alınan/abonelik sağlanan e-kaynak/basılı yayın sayısının oldukça azalmasına ve kullanıcı memnuniyetine olumsuz yansımalarına neden olacaktır.

B- Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

1.1. Program ve Alt Program, Faaliyet Bilgileri

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	SORUMLU HARCAMA BİRİMİ
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2. Performans Sonuçları Tablosu

Kod	Performans Göstergesi	2020 Yıl Sonu Değeri	2021 Yıl Sonu Değeri
PG1.1.3	Görme engellilere yönelik materyal sayısı	680	803
PG1.1.5	Üye olunan çevrimiçi veri tabanı sayısı	28	32





PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Günümüzde yeni hizmet binamız, bilgi ve iletişim teknolojileri yönünden donanımlı, esnek ve rahat çalışma mekanlarıyla sosyal ilişkileri destekleyen ve özgür zamanın değerlendirilebilmesi için alternatif sunan kamusal bir mekan haline gelmiştir. Binanın mimarisi ve planından kaynaklanan bazı sorunların olduğu aşıkardır. Ergonomik bazı düzenlemelerin ve iç mekanlarda estetik/görsel dokunuşların yapılması gerekmektedir.

Başkanlığımız; temelde öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personel olmak üzere üç kullanıcı grubuna hizmet vermektedir. Bu üç grubun kütüphane kullanım amaçları ve kullanım biçimleri birbirinden ayrıldığı gibi, öğrenci grubu kendi içinde lisans ve lisansüstü gibi kategorilerde farklılıklar gösterir. Kütüphanemiz hizmetlerini bu grupların farklı beklenti ve ihtiyaçlarına göre; üniversitemizin var oluş amaçları olan araştırma, eğitim ve öğretime göre şekillendirmiştir. Kurum dışı kullanıcılara da hizmet verilmektedir. Bununla birlikte Samsun Üniversitesi ile OMÜ arasında imzalanan işbirliği protokolü (4. madde c fıkrası gereğince) 14/09/2022 tarihine kadar Samsun Üniversitesi personeli ve öğrencilerine hizmet verilmeye devam edilecektir.

Diğer kurumlardan ve kurumumuzdan KİTS ve TÜBESS kapsamında kütüphanelerimize yapılan yayın istekleri sağlanmıştır.

Hakemlik çalışmalarını, yayınları, editörlük aktivitelerini görünür kılmak, Yazar Çalıştayı, Tez ve Dergi Makaleleri Yazma, Akademisyenlerin atıf indeksleri içeriğindeki yayınları yazar, kurum, coğrafi bölge, konu alanı, kaynak ve fon sağlayıcı kuruluşlar ölçeğinde karşılaştırmalı olarak analiz etmelerini, alanlarındaki en etkili dergileri seçmelerini sağlamak, akademisyenlerin atıf dizinleri ve editörlük platformlarının kullanım yetkinliklerinin artırılması amaçlı eğitimler, bibliyometrik analiz, intihal ve referans yönetim programlarının eğitimleri düzenlenmiştir.

Başkanlığımız, öğrencilerimiz için modern bir Karel Yönetim Sistemi tasarlayarak aktif hale getirmiştir. Kütüphane hizmetleri süreci kapsamında eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin, verimli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sebebiyle Online Kütüphane Üyelik İşlemleri Kayıt Formu erişime açılmıştır.

Başkanlığımızda hizmetler ; Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri, İdari ve Mali Hizmetler altında devam etmektedir. Koleksiyon, kütüphanelerin en önemli unsurlarından biridir ve her türlü yazılı, basılı ve elektronik ortamda kayıtlı bulunan kaynaklardan oluşur. Kullanıcılarımızdan gelen istek ve öneriler dikkate alınarak koleksiyonu her geçen gün zenginleştirilmekte, her türlü bilgi ihtiyacının karşılanabilmesi için kullanıcılarımıza yardımcı olunmaktadır. Her birimde olduğu gibi kütüphanelerin de asıl gücünü iyi yetişmiş personel oluşturmaktadır. Üniversite kütüphanelerinin çalışmalarında başarılı olabilmesi için üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinden mezun, alanında yetkin, bilgi teknolojilerini kullanabilen, hizmet geliştirebilen, en az bir yabancı dil bilen, dünyadaki gelişmeleri takip ederek uygulayabilen, tercihen lisansüstü öğretim görmüş uygun nitelikte ve yeterli sayıda kütüphanecilere sahip olmaları gerekmektedir. Nicelik ve nitelik yönünden yetersiz personele sahip kütüphanelerde, kütüphane hizmetlerinden beklenen sonucun alınması mümkün değildir. Bu tür sorunlar uygulamada çeşitli yetersizliklerin ortaya çıkmasına ve hizmetlerin aksamasına neden olmaktadır. İnsan kaynağı açısından üniversite kütüphaneleri nicelik ve nitelik olarak çağdaş standartlarda olmalıdır.

Kütüphanelerin eğitim, öğretim ve araştırmaya gerektiği gibi destek verebilmelerinin en önemli ön koşullarından biri, kütüphanelere yeterli ve sürdürülebilir bir bütçe sağlanmasıdır. Üniversitelerin araştırma performansı, yayın üretimi, diğer üniversiteler arasındaki yeri ve dünyadaki görünürlüğü kütüphanelere ayırdıkları mali kaynak oranı ile yakından ilgilidir. Bu süreçte birimize tahsis edilen ödenek ile kullanıcılarımızdan gelen / gelebilecek elektronik kaynak taleplerinin karşılanabilmesi mümkün görünmemektedir. Elektronik yayınlarda uygulanan %18 KDV oranı, döviz kurlarının yükselmesi zaten yetersiz olan kütüphane yayın alım bütçemizi olumsuz yönde etkilemektedir.



IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Toplum içindeki imajımız, hizmetlerinin kalite yönetim sistemleri kapsamında sertifikalandırılması
- Tanınmış ve köklü bir üniversitenin bünyesinde olmak
- Üniversite yönetiminin desteği
- Teknolojik gelişmelerin bilgi hizmetlerine yansıtılabilmesi
- Yeni bir kütüphane binasına sahip olmak

B- Zayıflıklar

- Mesleki personelin sayısal açıdan yetersizliği
- Meslek elemanlarını istihdamdaki zorluk
- Bütçe performansının tutarsızlığı

C- Değerlendirme

Kullanıcılardan gelen talepler ve eğitim-öğretim-araştırma süreçlerinin ihtiyaçları doğrultusunda, özellikle uzaktan eğitimi destekleyecek nitelikteki mevcut aboneliklerin yenilenmesi ve yeni aboneliklerin yapılması; eğitim öğretim alanını güçlendirecek, eğitim-öğretim hizmetlerinde niteliği artıracak, bilgi ve kültürel kaynakların geliştirilmesi ve erişiminin kolaylaştırılması hedefine ulaşılmasındaki en önemli süreçlerdendir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilke-
rine, 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.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (SAMSUN -...../01/2022)

Harcama Yetkilisi
İ.Ethem OLUKCUOĞLU
Daire Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza
İ. Ethem Olukcuoğlu	02.08.2017		

HAZIRLAYANLAR

Nagehan Sarioğlu
Kütüphaneci

Sinan İME
Grafik Tasarım



