



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Aday Araştırma Üniversitesi



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET RAPORU

2025

kutuphane.omu.edu.tr/

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	2
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
1. Misyon (Özgörev)	4
2. Vizyon (Özgörüş).....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Teşkilat şeması	7
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	8
4. İnsan Kaynakları.....	10
5. Sunulan Hizmetler	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
D. Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
II. AMAÇ VE HEDEFLER	14
A. Temel Politika ve Öncelikler	14
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler	14
B. Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
A. Mali Bilgiler.....	15
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
3. Mali Denetim Sonuçları	16
4. Diğer Hususlar.....	16
B. Performans Bilgileri.....	16
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	16
2. Performans Sonuçları Tablosu.....	17
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	17
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	19
A. Üstünlükler.....	19
B. Zayıflıklar	19
C. Değerlendirme	20
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	20
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	22
VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU	23



SUNUŞ



Sürekli gelişme ve kendini yenileme anlayışı ile hareket eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız; misyon ve vizyonu doğrultusunda hizmet kalitesini yükseltmeyi, bilgi kaynaklarını nitelik ve çeşitlilik açısından güçlendirmeyi ve kullanıcı memnuniyetini en üst düzeyde tutmayı temel öncelikleri arasında görmektedir. Kullanıcılarımızdan gelen istek, öneri ve geri bildirimleri sistematik olarak değerlendirerek koleksiyonumuzu sürekli zenginleştirmekte; basılı ve elektronik

kaynaklar, açık erişim içerikleri ve dijital bilgi hizmetleri aracılığıyla her türlü bilgi gereksiniminin hızlı, güvenilir ve sürdürülebilir biçimde karşılanmasını sağlamaktayız.

Başkanlığımız; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve kurumsal karar süreçlerinde ihtiyaç duyulan bilimsel ve teknik bilgiyi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve geliştirmek sorumluluğunu taşımaktadır. Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime güçlü bir akademik bilgi altyapısı sunmayı hedefleyen kütüphanemiz; öğrenme, araştırma ve kültürel etkileşim süreçlerini destekleyen çağdaş mekânları, teknolojik altyapısı ve kullanıcı odaklı hizmet anlayışıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

Amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda kat edilen mesafeyi somut veriler ve istatistiklerle ortaya koyan 2025 Yılı Faaliyet Raporu; yürütülen hizmetlerin etkinliğini değerlendirmek, kurumsal gelişimi izlemek ve gelecek dönem planlamalarına yön vermek açısından önemli bir rehber niteliğindedir. Aynı zamanda rapor, akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimizin beklenti ve ihtiyaçlarını daha doğru analiz edebilmemize katkı sağlayarak, kütüphane hizmetlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalarımıza ışık tutacaktır.

Uğur DONBAY

Daire Başkanı

İmza

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; inovatif araştırmalar yapmak, paydaş odaklı yaklaşımı ile faaliyetlerine dijital dönüşümü entegre ederek kendini sürekli geliştirmek ve toplum refahını artırmaktır.

2. Vizyon (Özgörüş)

Üniversitemiz Stratejik Plan Vizyonu;

Bilim ve teknolojide yeniliğin, eğitim ve öğretimde niteliğin, hizmette güvenin ve paydaş memnuniyetinin sağlandığı, dijital dönüşümün sürdürülebilir hale getirildiği girişimci ve uluslararası bir araştırma üniversitesi 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, 4748 m² kullanım alanlı eski hizmet binasında 300 kişilik oturma kapasitesi ile kullanıcılarına hizmet vermekteyken, binanın kütüphane hizmetlerindeki gelişmelere ve yeniliklere imkân sağlayamaması, genişleme olanağının bulunmaması gibi sebeplerden 2018-2019 Eğitim-Öğretim Döneminde yeni hizmet binasına taşınmıştır. Bilgi ve iletişim teknolojileri yönünden donanımlı, eğitim, öğretim ve araştırma için gerekli her türlü yayının uluslararası standartlara göre düzenlenip hizmete sunulduğu, bu kaynaklardan yararlanacak sağlıklı ve engelli kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak esnek ve rahat çalışma mekanlarıyla, sosyal ilişkileri destekleyen ve özgür zamanın değerlendirilebilmesi için alternatif sunan, kamusal bir mekan haline gelen 10.500 m² kapalı alana sahip olan yeni nesil kütüphanemizde 8 adet çalışma ve araştırma salonu, bireysel ve grup çalışma odaları, seminer salonu, bilgisayar parkı, serbest oturma ve dinlenme alanları, koleksiyonlar, engelli birimi, çocuk bölümü, akademik ve idari hizmet birimleri, mescit ve kafeterya bulunmaktadır. Ayrıca 2 adet 10 kişilik, 1 adet de 3 kişilik toplam 3 adet asansör, kullanıcılar için 100 araçlık otopark bulunmaktadır. Uygulanan hizmet ve politikaların uluslararası düzeyde standartlara bağlı kalarak değerlendirilmesi ve denetlenmesi sonucunda kütüphanemiz ; A Sınıfı Yetkin Kütüphane ve Güvenli Kütüphane Hizmeti Sertifikaları almış, bununla birlikte YÖK Engelsiz Üniversite Ödüllerinde “Mekanda Erişim” Ödülünü kazanarak Turuncu Bayrak almaya hak kazanmıştır.

1.1. Taşınmazlar

1.1.1. Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

I.C.1-1.1.2

KAPALI ALANLAR (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 Alanlar (m ²)	Toplam Kapalı Alan (m ²)	
		Beslenme (m ²)	Toplantı ve Konferans (m ²)	Spor (m ²)	Diğer Sosyal Alanlar (m ²)						
		151,41	108,83	0,00	27,42	43,10	469,44	425,17		15.500,00	4000

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Toplantı ve Konferans Salonları

I.C.1-1.3.3

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam	2025 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)	
0–50 Kişilik					0,00	0,00	
51–75 Kişilik	1,00	108,83			1,00	108,83	
76–100 Kişilik					0,00	0,00	
101–150 Kişilik					0,00	0,00	
151–250 Kişilik					0,00	0,00	
251–Üzeri Kişilik					0,00	0,00	
TOPLAM	1,00	108,83	0,00	0,00	1,00	108,83	

1.3. Ambar ve Arşiv Alanları

I.C.1-1.6.1

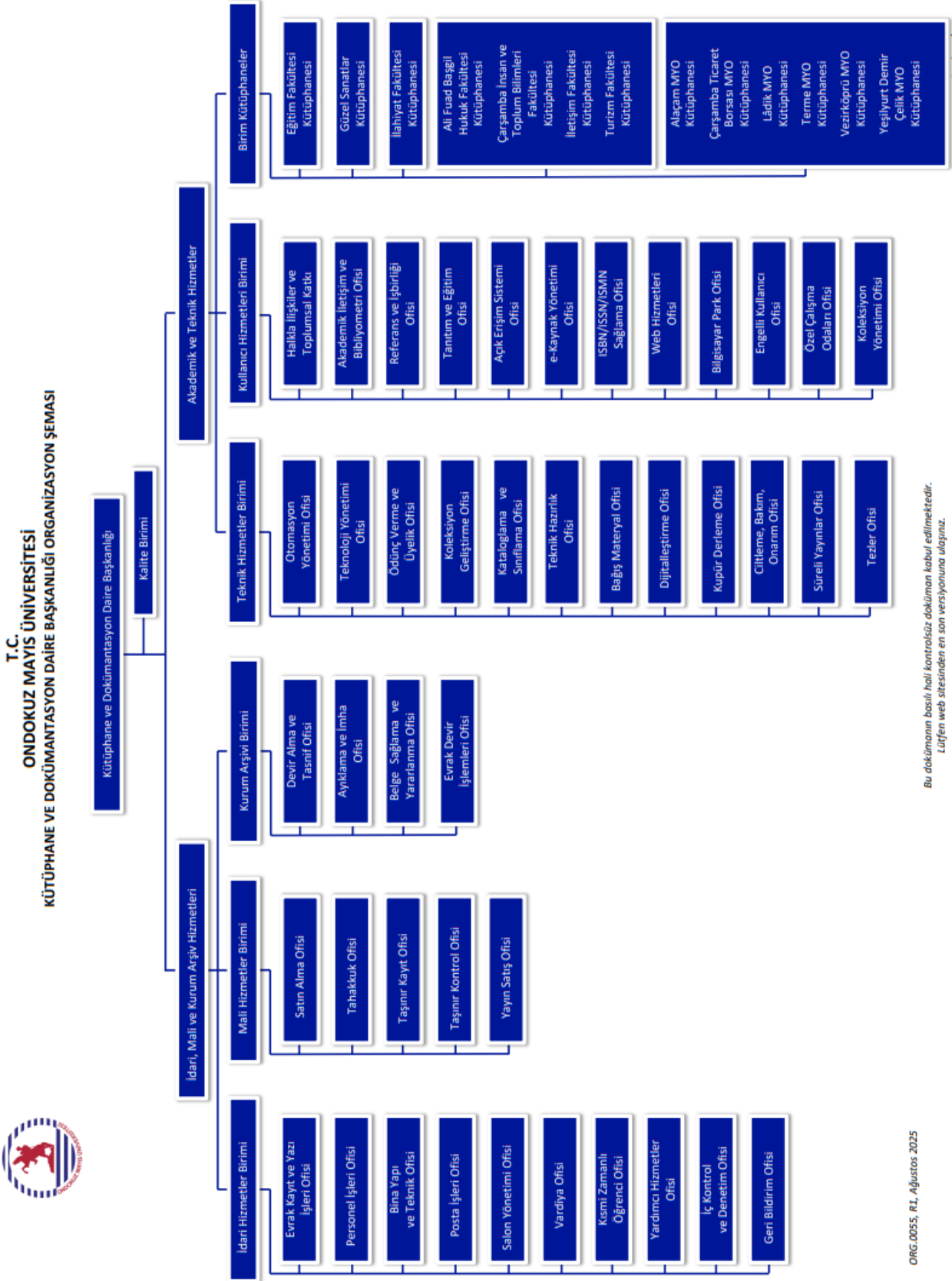
	Adet	Alan (m ²)	2025 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları	1	108,17	
Arşiv Alanları	1	294,95	
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	22,05	
TOPLAM	3	425,17	

1.4. Engelli Bireyler İçin Var Olan Olanaklar

I.C.1-1.2.5

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	2	1	8	3	190	30
TOPLAM	2	1	8	3	190	30

2. Teşkilat Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Teknolojik Kaynaklar

3.1.1. Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Kaynaklar

I.C.1-3.1.3

Teknolojik Kaynaklar	2025 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	107
Dizüstü Bilgisayar	4
Tablet Bilgisayar	0
Projeksiyon	4
Slayt Makinesi	0
Akıllı Tahta	0
Mikroskoplar	0
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	5
Yazıcı	17
Fotokopi Makinesi	2
Tarayıcılar	3
Faks	0
Sunucular	0
Yazılımlar	0
Tepegöz	0
Barkot Okuyucu	12
Baskı Makinesi	0
Fotoğraf Makinesi	1
Kameralar	90
Televizyonlar	4
Müzik Setleri	0
Diğer	0
TOPLAM	249

3.2. Kütüphanelere İlişkin Bilgi ve Sayısal Veriler

3.2.1. Kütüphane Bilgileri

I.C.1-3.2.1

Kütüphanenin Bulunduğu Yerleşke / İlçe	Kütüphane Adı	Alan (m ²)	2025 Yılında Yapılan İyileştirme (Donanımsal) ve İlave Alanlarla (m ² olarak) İlgili Açıklama
Atakum (Kurupelit Kampüsü)	Merkez Kütüphane	15.500	

3.2.2. Merkez Kütüphane Kaynakları

I.C.1-3.2.2

MERKEZ KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	2024	2025
Bağış ve Satın Alma Yoluyla Kütüphanedeki Kayıtlı Kitap Sayısı	188.282	198.649
Yıl İçinde Satın Alınan Kitap Sayısı	1.649	3.941
Abone Olunan Elektronik Veri Tabanı Sayısı	29	24
Elektronik Kitap Sayısı (Tam Metin)	441.321	482.461
Elektronik Dergi Sayısı (Tam Metin)	50.365	53.883
Elektronik Tez Sayısı	5.000.000	5.000.000
Yıl İçinde Abone Olunan Basılı Dergi Sayısı	0	0
Türkçe Dergi Sayısı (Basılı-Başlık olarak)	1.942	1.676
Yabancı Dergi Sayısı (Basılı-Başlık olarak)	1.354	1.285
Abone Olunan Basılı Periyodik Yayın	0	0
Görsel Yayınlar (DVD, CD, VCD, vs.)	3.517	3.517

3.2.3. Birim Kütüphanelerinin Kaynakları

I.C.1-3.2.3

Birim Kütüphaneleri	Kitap	Sürelili Yayın	Tez
Alaçam Meslek Yüksekokulu	116	0	0
Çarşamba Ticaret Borsası Meslek Yüksekokulu	2.693	0	114
Çarşamba İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	2.942	0	0
Eğitim Fakültesi	48.495	0	0
Havza Meslek Yüksekokulu	2.431	0	0
İlahiyat Fakültesi	38.371	4938	1984
Mimarlık Fakültesi	183	0	0
Samsun Meslek Yüksek Okulu	839	0	0
Terme Meslek Yüksekokulu	1.440	0	0
Vezirköprü Meslek Yüksekokulu	2.947	0	0
Ali Fuad BAŞGİL Hukuk Fakültesi	7.396	0	0
Güzel Sanatlar Fakültesi	3.228	0	0
İletişim Fakültesi	3.469	0	0
Turizm Fakültesi	3.603	0	0
Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu	326	0	0
Ladik Meslek Yüksek Okulu	149	0	0

3.2.4. İndeksli Yayın Sayıları

I.C.1-3.2.4

BİRİMLER	Öğretim Üyesi Sayısı	SCI-Expanded, SSCI, AHCI'de Yayınlanmış Çalışmalara Ait Veriler						
		SCI-Ex	SSCI	AHCI	SCI-Ex., SSCI, AHCI Kapsamında Toplam Yayın Sayısı	SCI-Ex., 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	1.245	1.239	192	12	1.348	27.353	1,08	21,97

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Unvana ve Yıllara Göre Dağılımı

I.C.1-4.1.1

UNVAN		Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam	Genel Toplam
YILLAR								
2024	Kadın	0	0	0	1	0	1	3
	Erkek	0	0	0	2	0	2	
2025	Kadın	0	0	0	1	0	1	3
	Erkek	0	0	0	2	0	2	
2024 Yılına Göre 2025 Yılındaki Toplam Değişim (%)		#SAYI/0!	#SAYI/0!	#SAYI/0!	0%	#SAYI/0!	0%	0%

4.1.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

I.C.1-4.1.2

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61- Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	0	0	0	1	2	3
Yüzde	0%	0%	0%	33,33%	66,67%	

4.1.7 Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayısı

4.2. İdari Personel

4.2.1. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur		10	15	25	9	16	25
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	4	11	15	4	12	16
	Teknik Hizmetler Sınıfı	5	2	7	4	2	6
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	1	1
	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	2	3	1	1	2
4/B Sözleşmeli Personel		1	0	1	0	4	4
İşçi (4/D ve 4857 Sayı Kanuna Tabi)		0	0	0	3	4	7
GENEL TOPLAM		11	15	26	12	24	36

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

I.C.1-4.2.3

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	6	1	16	1
Yüzde	4,00%	24,00%	4,00%	64,00%	4,00%

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süresi

I.C.1-4.2.4

	1 Yıldan 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	0	1	2	5	5	2	4	6
Yüzde	0,00%	4,00%	8,00%	20,00%	20,00%	8,00%	16,00%	24,00%

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

I.C.1-4.2.5

	20 Yaş altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60- Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	6	11	0	6
Yüzde	0,00%	8,00%	24,00%	44,00%	0,00%	24,00%

5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

5.1.1. Diğer Alım Türlerine İlişkin Veriler

I.C.1-5.3.2

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)	10,00	1.853.287,69 TL	0,00	0,00 TL
Hizmet Alımı (03.5)	0,00	0,00 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	10,00	1.853.287,69 TL	0,00	0,00 TL

5.2. Kültür, Sanat ve Spor Hizmetleri

III.B.1-1.18

Birim Adı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
2025 Yılı İçerisinde Düzenlenen Etkinlikler		
Sıra No	Etkinlik Türü	Sayısı
1	Eğitim	92
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		92

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Denetim Faaliyetleri

Başkanlığımızda 2025 yılı içerisinde herhangi iç denetim yapılmamıştır.

6.2. Dış Denetim Verileri

I.C.1-6.3

DENETİM TÜRÜ	DENETİM ALANLARI	SORGU MADDESİ	SAYIŞTAY İLAMLI MADDE SAYISI

Başkanlığımızda 2025 yılı içerisinde herhangi dış denetim yapılmamıştır

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

II.A-1.1

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
A1.	EĞİTİM ÖĞRETİM ALANINI GÜÇLENDİRMEK	H1.2	Güncel öğretim teknolojileri ile desteklenmiş bir eğitim-öğretim altyapısını geliştirmek
A2.	ARAŞTIRMA ALANINDA KAPASİTE, KALİTE VE İŞBİRLİĞİNİ ARTIRMAK	H2.1	Bilimsel yayın ve proje sayısını artırmak
		H2.2	Üniversite, sanayi ve iş dünyası işbirliklerini geliştirmek

Üniversitemiz 2024-2028 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.

III.A.1-1

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.239.765.0-0422.0005-02-01.01	19.499.000,00	19.611.422,00	19.422.942,07	188.479,93	99%
62.239.765.0-0422.0005-02-02.01	2.446.000,00	2.426.000,00	2.392.013,52	33.986,48	99%
62.239.765.0-0422.0005-02-03.02	6.631.000,00	6.606.000,00	2.994.393,10	3.611.606,90	45%
62.239.765.0-0422.0005-02-03.03	37.000,00	37.000,00	24.800,00	12.200,00	67%
62.239.765.0-0422.0005-02-03.05	38.000,00	44.063,00	12.360,80	31.702,20	28%
62.239.765.0-0422.0005-02-03.07	22.000,00	22.000,00	21.987,60	12,40	100%
62.239.765.0-0422.0005-02-06.01	16.000.000,00	15.978.500,00	15.611.408,13	367.091,87	98%
62.239.756.0-0422.0005-02-03.07	0,00	4.920,00	4.920,00	0,00	100%
62.239.756.0-0422.0005-02-06.03	0,00	21.500,00	21.500,00	0,00	100%
62.239.759.0-0422.0005-13-03.07	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00	100%
98.900.9002.0-0422.0005-02-03.03	0,00	4.900,00	4.865,72	34,28	99%
TOPLAM	44.673.000,00	44.786.305,00	40.541.190,94	4.245.114,06	91%

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

3. Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımızda 2025 yılı içerisinde herhangi bir mali denetim yapılmamıştır.

4. Diğer Hususlar

Kütüphane yayın alım bütçesi tekrar gözden geçirilmelidir. Özellikle elektronik kaynak yatırımı için bütçe artırılmalıdır. Öğrencilerimizden ve öğretim elemanlarımızdan abonelik ya da satın alınma yoluyla talep edilen birçok basılı/e-kaynak yayın, oku yayımla anlaşmaları için fon isteği bulunmaktadır. Tertip Başlangıç Ödeneği KBÖ Toplam Ödenek Gönderme Yıl Sonu Harcaması Yılsonu Kalan Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi 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 da dikkate alınarak artırılmalıdır. Kütüphaneye ayrılan mali kaynakların azalması; bilgi ve belge hizmetlerinin nitelik ve nicelik olarak yeterli seviyeye gelememesine, özellikle satın alınan/abonelik sağlanan basılı/e-kaynak yayın sayısının oldukça azalmasına ve kullanıcı memnuniyetine olumsuz yansımaya neden olacaktır.

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

1.1. Program ve Alt Program, Faaliyet Bilgileri

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

2. Performans Sonuçları Tablosu

III.B.1-2.1

Kod	Performans Göstergesi (Kurumsal Veri Göstergesi)	2025 Yıl Sonu Değeri
PG1.2.1	KV68 Kurum Kütüphanesinde Mevcut (Basılı) Kaynak Sayısı	236539
	KV69 E-Kaynak Sayısı	5959416
	(PG1.2.1 Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı)	120.04
PG2.1.1	KV1227 Incites Dergi Etki Değerindeki Bilimsel Yayın Sayısı	899
PG2.1.2	KV1228 Incites Dergi Etki Değerinde ilk %50'lik Dilime Giren Bilimsel Yayın Sayısı	596
PG2.1.3	KV1229 Son 6 yılda yapılan toplam atıf sayısı	46494
PG2.1.4	KV126 En yüksek %10'luk dilimde atıf alan yayın sayısı	89
PG2.2.3	KV1244 Uluslararası İşbirlikli Yayın Oranı	26.91

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Hizmet binamız, bilgi ve iletişim teknolojileri açısından donanımlı altyapısı, esnek ve konforlu çalışma alanları ile sosyal etkileşimi destekleyen ve kullanıcıların nitelikli zaman geçirebileceği alternatifler sunan çağdaş bir kamusal mekân niteliği kazanmıştır. Bununla birlikte, binanın mimari tasarım ve planlamasından kaynaklanan bazı işlevsel sorunların bulunduğu görülmekte; ergonomik düzenlemeler ile iç mekânlarda estetik ve görsel iyileştirmelerin yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Yapısal sorunların giderilmesine yönelik olarak üniversite yönetimi ve ilgili idari birimlerle koordinasyon içinde hareket edilmiş, gerekli teknik destek sağlanmış ve bina çevresinde güvenlik ve kullanım konforunu artırmaya yönelik önlemler alınarak önemli ilerleme kaydedilmiştir. Bu süreçte, Kasım 2024'te kapatılan ana giriş kapımız, yürütülen iyileştirme çalışmaları sonucunda Aralık 2025 itibarıyla yeniden hizmete açılmıştır.

Başkanlığımız; öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personel olmak üzere üç temel kullanıcı grubuna hizmet vermektedir. Bu grupların kütüphaneyi kullanım amaçları ve beklentileri farklılık göstermekte; özellikle öğrenci kullanıcılar lisans ve lisansüstü düzeylerde farklı ihtiyaçlar ortaya koymaktadır. Kütüphane hizmetleri, bu farklı gereksinimler dikkate alınarak üniversitemizin araştırma, eğitim ve öğretim misyonunu destekleyecek şekilde yapılandırılmıştır. Kurum dışı kullanıcılar da hizmetlerden yararlanabilmekte; ÜNİ-DOKAP dâhil olmak üzere diğer kurumlardan gelen yayın talepleri KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla karşılanmaktadır.

Kurumsal Akademik Arşiv çalışmaları kapsamında açık erişim sistemi güncellenmiş, üniversitemiz bünyesinde üretilen yayınların sisteme aktarımı tamamlanarak kurumsal bilimsel çıktının görünürlüğü güçlendirilmiştir. TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL kapsamında gerçekleştirilen açık erişim “oku-yayımla” anlaşmaları sayesinde, belirlenen ülke kotası dâhilinde akademisyenlerimizin ilgili yayınevlerine ait dergilerde makalelerini ücretsiz veya indirimli olarak yayımlayabilmelerine olanak sağlanmıştır.

Akademik görünürlüğü artırmak ve araştırma performansını desteklemek amacıyla; bibliyometrik analiz, açık erişim ve oku-yayımla anlaşmaları, referans yönetim programları, atıf dizinleri ve editörlük platformlarının etkin kullanımı konularında eğitimler düzenlenmiştir. Yazar çalıştayları ile tez ve makale yazım eğitimleri sayesinde akademisyenlerimizin yayın stratejilerini geliştirmeleri, alanlarındaki etkili dergileri belirleyebilmeleri ve bilimsel üretim süreçlerini daha etkin yönetebilmeleri hedeflenmiştir.

Başkanlığımız hizmetlerini Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri, İdari Hizmetler, Mali Hizmetler ve Kurum Arşiv Hizmetleri başlıkları altında sürdürmektedir. Koleksiyon; basılı, elektronik ve dijital ortamlarda yer alan bilgi kaynaklarından oluşmakta olup kütüphanenin temel gücünü oluşturmaktadır. Bununla birlikte, hizmet kalitesinin sürdürülebilirliği nitelikli insan kaynağı ile doğrudan ilişkilidir. Bilgi ve Belge Yönetimi alanında eğitim almış, bilgi teknolojilerini etkin kullanabilen ve mesleki gelişmeleri takip edebilen yeterli sayıda uzman personelin varlığı, hizmetlerin etkinliği açısından kritik önem taşımaktadır.

2025 yılı, Başkanlığımız açısından mali disiplinin korunduğu ve kaynakların etkin kullanıldığı bir dönem olmuştur. Yıl içerisinde ek bütçe talebinde bulunulmadan faaliyetler tamamlanmış, mevcut kaynakların rasyonel kullanımı sayesinde mali hedeflerde iyileşme sağlanmıştır. Bununla birlikte, elektronik yayınlara uygulanan %20 KDV oranı ve döviz kurlarındaki dalgalanmalar yayın alım bütçesi üzerinde baskı oluşturmaya devam etmektedir.

Ek kütüphane binasının hizmete alınmasına yönelik çalışmalar kapsamında gerekli teknolojik altyapı ve donanımlar temin edilmiştir. Ancak elektromanyetik güvenlik kapısının henüz temin edilememiş olması, binanın güvenlik ve mekânsal kullanım senaryolarını

etkilemektedir. Buna rağmen eksikliklerin tamamlanmasına yönelik planlamalar sürdürülmekte olup ek binanın 2026 yılı içerisinde hizmete açılması hedeflenmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Tanınmış ve köklü bir üniversitenin bünyesinde yer almanın sağladığı akademik saygınlık ve kurumsal güvenilirlik
- Üniversite üst yönetiminin stratejik hedefler doğrultusunda sunduğu güçlü kurumsal destek ve yönetsel sahiplenme
- Yeni nesil kütüphane binasının sunduğu modern, ergonomik ve çok amaçlı öğrenme ortamları ile eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin biçimde desteklenmesi
- Kütüphane hizmetlerinin kalite yönetim sistemleri kapsamında sertifikalandırılmış olması sayesinde güçlü kurumsal imaj ve hizmet güvencesi
- Zengin elektronik veri tabanı abonelikleri ve dijital koleksiyonları ile güçlü bir dijital bilgi altyapısına sahip olunması
- Açık erişim ve açık bilim uygulamalarıyla üretilen akademik bilginin görünürlüğünün artırılması ve bilginin serbest dolaşımının desteklenmesi
- Engelsiz kütüphane hizmetleri ve erişilebilir mekân düzenlemeleri sayesinde tüm kullanıcı gruplarına kapsayıcı hizmet sunulması
- Teknolojik gelişmelerin bilgi hizmetlerine hızlı şekilde entegre edilmesiyle yenilikçi ve kullanıcı odaklı hizmetlerin sürdürülebilmesi

B. Zayıflıklar

- Mesleki (kütüphaneci) personel sayısının hizmet çeşitliliği ve artan kullanıcı taleplerini karşılamada yetersiz kalması
- Nitelikli meslek elemanlarının istihdamı ve elde tutulmasında yaşanan yapısal ve sektörel zorluklar
- Elektronik veri tabanı ve dijital bilgi kaynaklarının büyük ölçüde döviz cinsinden lisanslanması nedeniyle bütçe planlamasında öngörülebilirliğin azalması ve kur dalgalanmalarının kaynak sürekliliğini zorlaştırması

- Genişleyen hizmet alanları ve artan kullanıcı beklentilerine paralel olarak destek personeli ihtiyacının artması
- Fiziksel alanların genişlemesine rağmen bazı birim kütüphanelerde standart hizmet düzeyinin sürdürülebilirliğine yönelik riskler

C. Değerlendirme

Kullanıcılardan gelen talepler ile eğitim-öğretim ve araştırma süreçlerinin gereksinimleri doğrultusunda; özellikle uzaktan ve hibrit öğrenme ortamlarını destekleyen elektronik kaynak aboneliklerinin yenilenmesi ve yeni veri tabanı aboneliklerinin sağlanması yıl boyunca öncelikli faaliyet alanlarından biri olmuştur. Bu doğrultuda yürütülen çalışmalar, akademik bilgiye mekândan bağımsız ve kesintisiz erişimi güçlendirirken, araştırma kapasitesinin gelişmesine ve bilimsel üretkenliğin desteklenmesine önemli katkı sağlamıştır.

Aynı zamanda eğitim-öğretim alanını güçlendiren basılı ve dijital bilgi kaynaklarının çeşitlendirilmesi, açık erişim içeriklerin görünürlüğünün artırılması ve kullanıcı dostu erişim olanaklarının geliştirilmesi; bilgiye erişimi kolaylaştırma, öğrenme ortamlarını zenginleştirme ve üniversitemizin akademik ve kültürel birikimini destekleme hedeflerine ulaşmada belirleyici rol oynamıştır. Bu süreçler, kütüphanenin yalnızca bilgi sağlayan bir birim olmanın ötesinde, eğitim ve araştırma ekosisteminin stratejik bir paydaşı olarak konumunu daha da güçlendirmiştir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızın aşağıda belirtilen hedeflere ulaşması, üniversitemizin bilimsel üretkenliğinin artırılmasına, bölgesel ve ulusal ölçekte bilgi ekosistemine katkısının güçlenmesine ve araştırma üniversitesi vizyonunun desteklenmesine önemli katkılar sağlayacaktır. Bu doğrultuda öneri ve tedbirlerimiz aşağıda sunulmaktadır:

- Üniversitemizin elektronik ve basılı bilgi kaynaklarının nitelik ve çeşitlilik açısından geliştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi
- Araştırma üniversitesi adayı olan kurumumuzda açık erişim makale yayınlama (APC destekli anlaşmalar vb.) anlaşmalarının artırılması
- Bilgi okuryazarlığı, akademik yazarlık, bilimsel yayıncılık ve araştırma veri yönetimi gibi alanlarda eğitimcilerin eğitimine yönelik etkinliklerin artırılarak üniversitemizin ulusal ve uluslararası atıf dizinlerindeki yayın performansına dolaylı katkı sağlanması

- Üniversite genelinde kitap ve okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik farkındalık çalışmalarının yaygınlaştırılması
- Öğrencilerimize araştırmacı kimliği kazandırılması amacıyla akademisyenlerle iş birliği içinde araştırma becerilerini destekleyen programların yürütülmesi
- Akademisyenlerimizin araştırma süreçlerinde ihtiyaç duyduğu bilimsel araştırma araçları, veri tabanları ve analiz yazılımlarının çeşitliliğinin artırılması
- Ek kütüphane binasının hizmete alınmasıyla artacak alan hacmi ve koleksiyon kapasitesi doğrultusunda mekânsal yönetimin güçlendirilmesi; akademik ve kültürel miras niteliğindeki materyallerin korunmasına yönelik teknolojik yazılım ve donanımların geliştirilmesi
- Kullanıcı deneyimini iyileştirmek amacıyla rezervasyon sistemleri ve kullanıcı odaklı dijital hizmetlerin geliştirilmesi
- Mevcut kütüphane otomasyon sisteminin; gelişen teknolojik ihtiyaçlar, kullanıcı beklentileri ve hizmet süreçlerinin verimliliği doğrultusunda değerlendirilerek güncel, entegre ve sürdürülebilir bir otomasyon sistemine geçiş için çalışmaların yürütülmesi
- RFID sistemine geçişin planlı ve kademeli bir şekilde hayata geçirilmesi
- Bilgi ve Belge Yönetimi alanında eğitim almış teknik ve akademik personel sayısının artırılması yoluyla hizmet kalitesinin yükseltilmesi
- Kütüphanenin “üçüncü mekân” işlevini güçlendirmek amacıyla iç mekân konforunun artırılması ve kullanıcı dostu çalışma alanlarının geliştirilmesi
- Danışma ve hizmet bankolarının fiziksel koşullarının iyileştirilmesi; kantin alanı ile galeri boşluğunun akustik ve ısı konforu açısından ayrıştırılmasına yönelik düzenlemelerin yapılması ve tütün mamullerinin bina çevresinden uzak alanlarda kullanımını teşvik edecek uygun sosyal alanların oluşturulması
- Birim kütüphanelerinin teknolojik altyapısının güçlendirilmesi ve nitelikli personel ihtiyacının karşılanması
- Ek kütüphane binasının, koleksiyon alanlarından bağımsız olarak 7/24 etüt hizmeti sunabilecek şekilde planlanması; bu hizmetin sürdürülebilir biçimde yürütülebilmesi için gerekli güvenlik, temizlik, teknik destek ve gözetim personeli gibi insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanması

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Nagehan SARIOĞLU
Unvanı : Kütüphaneci
Telefonu : 6823
İmza :

V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ¹

Harcama yetkilisi olarak birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(SAMSUN - .../01/2026)

Harcama Yetkilisi

İmza

Uğur Donbay

Daire Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

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

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi Vekili	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza

(VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU'nda yıl içerisinde harcama yetkililiğine vekalet eden vekillere ilişkin bilgilere yer verilecektir. Fiziksel çıktı ekinde ıslak imzalı olarak yer alması gerekmektedir.)