

**KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2020 YILI FAALİYET  
RAPORU**



ERZURUM

TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

2010

## SUNUM

Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; materyal, amaç, hedeflerimiz ve güçlü-zayıf yönlerimiz hakkında bilgi vermek üzere başkanlığımız tarafından hazırlanmıştır. Sunulan bu raporda kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Erzurum Teknik Üniversitesi bünyesinde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine en üst düzeyde etkili ve verimli bir şekilde destek olmak amacıyla üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda çalışmalarını sürdüren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın amaç ve hedefler açısından aldığı yolu, istatistikî bilgilerle ortaya koymayı amaçlayan 2020 Yılı Faaliyet Raporu aynı zamanda akademik - idari personelimize , öğrencilerimize ve paydaş kurum ve kuruluşlara faaliyetlerimizi takip etme ve değerlendirme imkanı sunacaktır.

Saygılarımla arz ederim.

Ali Fuat AÇIKGÖZ

**Daire Başkanı**

## İçindekiler

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| 1- GENEL BİLGİLER .....                                     | 5  |
| A. Misyon, Vizyon ve Değerler .....                         | 5  |
| A.1. Misyon .....                                           | 5  |
| A.2. Vizyon .....                                           | 6  |
| A.3 Değerler .....                                          | 6  |
| B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar .....                      | 6  |
| B.1. Görev .....                                            | 6  |
| B.2. Yetki .....                                            | 6  |
| B.3. Sorumluluk .....                                       | 7  |
| C. Birime İlişkin Bilgiler .....                            | 7  |
| C.1. Fiziksel Yapı .....                                    | 7  |
| C.1.1 Eğitim Alanları .....                                 | 8  |
| C.1.2 Hizmet Alanları .....                                 | 9  |
| C.1.2.1 İdari Personel Hizmet Alanları .....                | 9  |
| C.1.3 Arşiv Alanları .....                                  | 9  |
| C.2. Teşkilat Yapısı .....                                  | 10 |
| C.3 Taşınır Listesi .....                                   | 11 |
| C.4 Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar .....          | 11 |
| C.4.1. Kütüphane Kaynakları .....                           | 12 |
| C.4.2. Diğer Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar ..... | 12 |
| C.5 İnsan Kaynakları .....                                  | 12 |
| C.5.1. İdari Personel Fiili Duruma Göre .....               | 12 |
| C.5.2. İdari Personelin Eğitim durumu .....                 | 13 |
| C.5.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri .....               | 13 |
| C.5.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....       | 13 |
| C.5.5. İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı .....        | 13 |
| C.6 Sunulan Hizmetler .....                                 | 13 |
| C.6.1 Koleksiyon .....                                      | 13 |
| C.6.1.1. Materyal türüne göre .....                         | 14 |
| C.6.1.2. Elektronik Koleksiyon .....                        | 14 |
| C.6.1.3. 2020 Yılı Koleksiyon Gelişimi .....                | 14 |
| C.6.2 Ödünç Verme Bölümü .....                              | 14 |
| C.6.2.1. Ödünç Verme Sayıları .....                         | 14 |

|                                                                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| C.6.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları .....                                                                                                            | 15 |
| C.6.2.3. Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti .....                                                                                                      | 15 |
| C.6.3 Süreli Yayınlar Bölümü.....                                                                                                                    | 15 |
| C.6.4. Sağlama ve Demirbaş Kayıt Bölümü .....                                                                                                        | 15 |
| C.6.5. Kataloqlama ve Sınıflama Bölümü .....                                                                                                         | 15 |
| C.6.6. Otomasyon Programı İşletimi Bölümü .....                                                                                                      | 15 |
| C.6.7. Danışma/referans Bölümü.....                                                                                                                  | 16 |
| C.7 Yönetim İç Kontrol Sistemi .....                                                                                                                 | 16 |
| C.7.1 Personel ve Yönetim.....                                                                                                                       | 16 |
| C.7.2 Satın Alma – İhale .....                                                                                                                       | 16 |
| D. Diğer Hususlar .....                                                                                                                              | 17 |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER.....                                                                                                                            | 17 |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....                                                                                                                   | 17 |
| Hedef-1.1.1 .....                                                                                                                                    | 17 |
| Elektronik kaynakların (e-dergilerin, e-kitapların) sağlanması, seçilmesi ve abonelik işlemlerinin yapılması,.....                                   | 17 |
| Hedef-1.1.2 .....                                                                                                                                    | 17 |
| Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin sağlanması ve yeni Dergilerin İzlenmesi, .....                                                        | 17 |
| Hedef-1.1.3 .....                                                                                                                                    | 17 |
| Kütüphane koleksiyonun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloqlama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi,..... | 17 |
| Hedef-1.1.4 .....                                                                                                                                    | 17 |
| Kütüphaneyi aktif kullanacakların sayısının artırılması, .....                                                                                       | 17 |
| Hedef-1.1.5 .....                                                                                                                                    | 17 |
| Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkimizin tüm kütüphane hizmetlerine yansımalarının sağlanması, .....                                           | 17 |
| Hedef-1.1.6 .....                                                                                                                                    | 18 |
| Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların araştırılması, düzenlenmesi ve elektronik ortamda hizmete sunulması,.....                               | 18 |
| STRATEJİK AMAÇ 2:.....                                                                                                                               | 18 |
| Hedef -1. 1. ....                                                                                                                                    | 18 |
| Hedef -1. 2. ....                                                                                                                                    | 18 |
| Hedef -1. 3. ....                                                                                                                                    | 18 |
| Hedef -1. 4. ....                                                                                                                                    | 18 |
| Hedef- 1.5. ....                                                                                                                                     | 18 |
| B. Temel Politika ve Öncelikler .....                                                                                                                | 18 |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....                                                                                            | 19 |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| A. Performans Bilgileri .....                                 | 19 |
| IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ..... | 19 |
| A.Güçlü Yönler .....                                          | 19 |
| B.Zayıf Yönler .....                                          | 19 |
| C. Fırsatlar .....                                            | 19 |
| D.Tehditler .....                                             | 20 |
| E. Değerlendirme .....                                        | 20 |
| V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....                                   | 20 |
| İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....                               | 21 |

ERZURUM  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
2010

## 1- GENEL BİLGİLER

Erzurum Teknik Üniversitesinde, bilgiye ve belgeye en hızlı ve en sağlıklı biçimde erişiminin sağlanabilmesi için bir bilgi merkezine duyulan ihtiyacı karşılayabilmek amacıyla 2020 yılında başlatılan Merkez Kütüphane kurma çalışması 2013 öğretim yılında tamamlanarak 2014 yılı boyunca 170m2 alanda 75 raf ve toplamda 11173 sayı eserle üniversitemiz bünyesindeki öğrencilerimize, öğretim üyelerimize ve diğer okuyucularımıza bir Daire Başkanı bir Şube Müdürü, bir Yardımcı Hizmetli üç Kütüphaneci personel ile hizmet vermeye devam etmiştir. 2015 yılında 170m2 alanda 40 raf ve 5400 sayı eserle Mühendislik ve Fen Fakültesi Kütüphanesi ve yeni kurulan Merkez Kütüphanede 1004m2 alanda 101 raf 20.409 eser ile hizmet vermeye başlamıştır.

2019-2020 Eğitim ve Öğretim yılı başında yapımı tamamlanan modern ve teknolojik yeni Merkez Kütüphane binasında hizmet vermeye başlamıştır. Fakültelerde bulunan kütüphaneler okuma salonlarına çevrilerek bütün kaynaklar Merkez Kütüphanede toplanmıştır. 2020 yılında Merkez Kütüphane binasında 405 raf , 47.005 kaynak ve 932 kişilik kapasite ile hizmet vermektedir.

Kütüphanedeki koleksiyon sayısını artırmak için Üniversitemize bağlı birimlerden gelen istekler de dikkate alınarak 2012’de başlatılan basılı kaynak satınalma süreci her yıl bütçe imkânları ölçüsünde artarak sürdürülmektedir.

Ayrıca Kütüphanemize bir çok kurumdan bağış yoluyla materyal sağlanarak kütüphane koleksiyonumuzu zenginleştirme çalışmalarına da devam edilmektedir.

### A. Misyon, Vizyon ve Değerler

#### A.1. Misyon

Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, Kütüphaneler Sistemi içinde yer alarak araştırmacıların ihtiyaçları doğrultusunda bilgi ve belgeyi çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojileri kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde sunmak ve araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet etmektir.

## **A.2. Vizyon**

Çağın gerektirdiği kütüphane hizmetlerine uygun, her türlü çağdaş teknolojiye ve fiziksel olanaklara sahip, zaman ve yerden bağımsız tüm paydaşlarına en iyi hizmeti sunabilen, bölgesinde referans olmayı, güçlü, zengin bir bilgi ve belge merkezi haline gelerek bilgiye değer veren paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, kullanıcıları ile iletişimde sürekliliği olan bir kütüphane olmaktır.

## **A.3 Değerler**

Açıklık, şeffaflık, yenilikçilik, verimlilik, duyarlılık, paylaşımcılık ve sosyal sorumluluk.

## **B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **B.1. Görev**

- a) Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak
- b) Kitap ve Dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak, bunların microfilm, video, banta geçirilmesi ve ciltlenmesini ve kataloglamasını yaptırmak.
- c) Gerekli her türlü film fotokopi, kitap dergi ve makaleleri sağlamak
- d) Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmak.
- e) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- f) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturmak, iş bölümünü sağlamak, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yerine getirmek,
- g) Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek
- h) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak

### **B.2. Yetki**

1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,

2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,

3- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb düzenlemeler,

4- Taşınır Mal Yönetmeliği ile kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler,

### **B.3. Sorumluluk**

Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yükseköğretimin amaçları doğrultusunda araştırma ve eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenler; öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunar.

### **C.Birime İlişkin Bilgiler**

#### **C.1.Fiziksel Yapı**

2012 yılında başlatılan Merkezi Kütüphane kurma çalışması 2013 öğretim yılında tamamlanarak 2014 yılı boyunca 170m2 alanda 75 raf ve toplamda 11173 sayı eserle üniversitemiz bünyesindeki öğrencilerimize, öğretim üyelerimize ve diğer okuyucularımıza bir Daire Başkanı bir Şube Müdürü, bir Yardımcı Hizmetli üç Kütüphaneci personel ile hizmet vermeye devam etmiştir. 2015 yılında ise 170m2 alanda 40 raf ve 5400 sayı eserle Mühendislik ve Fen Fakültesi Kütüphanesi ve yeni kurulan Merkez Kütüphanede 1004m2 alanda 101 raf 20.409 eser ile hizmet vermiştir. 2016 yılında ise fiziksel alanda değişim olmaz iken derme geliştirme faaliyetleri devam etmiş olup materyal sayısı 35,809 adet olmuştur ve 14 adet süreli yayın aboneliği yapılmıştır. 2017 yılında 170m2 alanda 20 raf ve 2183 eserle Fen Fakültesi Kütüphanesi ve Merkez Kütüphanede 1004m2 alanda 101 raf 35.409 eser ile 500m2 alanda 3382 eser ile yeni kurulan Mühendislik ve Mimarlık Kütüphanesinde hizmet vermiştir. 2018 yılında ise 170m2 alanda 20 raf ve 2197 eserle Fen Fakültesi Kütüphanesi ve Merkez Kütüphanede 1004m2 alanda 101 raf 35.171 eser ile 500m2 alanda 3631 eser ile hizmet vermiştir. 2019 yılı ortasında 12.500 m2 kapalı alana sahip yeni merkez kütüphanesinde hizmet vermektedir.

Yeni binamızda 20 adet çalışma odası, 1 adet sunum odası, 1 adet akademik çalışma odası, 1 adet hobi ve müzik odası ve akademik personel çalışma odası ile hizmet vermektedir.



| Kütüphane Taşınmaz Alanları |      |
|-----------------------------|------|
| Bodrum Kat                  | 2658 |
| Zemin Kat                   | 2638 |
| Asma Kat                    | 1366 |
| 2. Kat                      | 2472 |
| 3. Kat                      | 2239 |
| 4. Kat                      | 1288 |

#### C.1.1 Eğitim Alanları

|                                   | Kapasitesi<br>0-4 | Kapasitesi<br>4-10 | Kapasitesi<br>10-20 | Kapasitesi<br>50-100 | Kapasitesi<br>150 ve Üzeri |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|
| Bilgisayar Lab                    |                   | 1                  | 1                   |                      |                            |
| Sunum Odası                       |                   | 1                  |                     |                      |                            |
| Sınıf                             |                   |                    | 1                   |                      |                            |
| Çalışma Odası                     | 18                |                    | 2                   |                      |                            |
| Konferans Salonu                  |                   |                    |                     |                      | 1                          |
| Akademik<br>Persoel Çalışma Odası |                   |                    | 1                   |                      |                            |
| Hobi Odası                        |                   |                    | 1                   |                      |                            |

### **C.1.2 Hizmet Alanları**

#### **C.1.2.1 İdari Personel Hizmet Alanları**

|               | Adet | Kullanan Sayısı |
|---------------|------|-----------------|
| Çalışma Odası | 5    | 4               |
| Servis        | 2    | 6               |

\* Servis alanında görev yapan personelin 3 adedi kütüphaneci, 3 adedi idari personeldir.

### **C.1.3 Arşiv Alanları**

Arşiv Sayısı: 2 Adet (Ciltli Dergi Salonu + Yazışma Dosyaları ve Kitap Deposu)

## C.2. Teşkilat Yapısı

### ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

Ali Fuat AÇIKGÖZ  
Daire Başkanı



Özge AKBULUT  
Kütüphaneci

M. Şerif BEKLEN  
Kütüphaneci

Muhammet H. KARATAŞ  
Kütüphaneci

İbrahim KARAPINAR  
Temizlik Personeli

Adem KÜÇÜKÜĞÜRLÜ  
Temizlik Personeli

Haşim ÖZER  
Memur

Davut KARAGÖZ  
Memur

Pınar ŞEKEROĞLU  
Yrd. Hizmetler

Demet HIDIŞ  
Yrd. Hizmetler

### C.3 Taşınır Listesi

| Hesap Kodu | 1. Düzey Kodu | 2. Düzey Kodu | DAYANIKLI TAŞINIRLAR                  | Ölçü |     |
|------------|---------------|---------------|---------------------------------------|------|-----|
| 255        | 02            | 03            | Teksir ve Çoğaltma Makinası Yazıcılar | Adet | 3   |
| 253        | 03            | 05            | Ses Görüntü ve Sunum Cihazları        | Adet | 1   |
| 255        | 02            | 01            | Masaüstü Bilgisayar                   | Adet | 17  |
| 255        | 02            | 03            | Fotokopi Makinası                     | Adet | 2   |
| 253        | 03            | 01            | Kitap Sterilizasyon Cihazı            | Adet | 1   |
| 255        | 07            | 01            | Otomatik Ödün/İade İstasyonu          | Adet | 2   |
| 255        | 07            | 01            | Katalog Tarama Kiosk Sistemi          | Adet | 3   |
| 255        | 02            | 02            | Kitap Tarama Sistemi (Scanner)        | Adet | 2   |
| 255        | 03            | 01            | Sandalye                              | Adet | 960 |
| 255        | 03            | 01            | Kitaplık (Kütüphane Rafı)             | Adet | 405 |
| 255        | 03            | 01            | Toplantı Masası                       | Adet | 1   |
| 255        | 03            | 01            | Toplantı Sandalyesi                   | Adet | 8   |
| 255        | 03            | 01            | Bilgisayar Masası                     | Adet | 5   |
| 255        | 03            | 01            | Sehpa                                 | Adet | 11  |
| 255        | 03            | 01            | Armut Koltuk                          | Adet | 30  |
|            |               |               | Tablo                                 | Adet | 8   |
| 255        | 03            | 01            | Masa (4 kişilik)                      | Adet | 120 |
| 255        | 03            | 01            | Masa (tek kişilik)                    | Adet | 11  |
| 255        | 01            | 04            | Kitap Taşıma Arabası                  | Adet | 2   |
| 253        | 03            | 01            | Elektrik Süpürgesi                    | Adet | 1   |
| 253        | 03            | 05            | Telefon                               | Adet | 12  |
| 255        | 02            | 01            | Bilgisayar (Laptop)                   | Adet | 5   |
| 255        |               |               | Seyyar Ses Sistemi                    | Adet | 1   |
| 255        | 02            | 03            | Çok Fonksiyonlu Yazıcı                | Adet | 1   |
|            |               |               | Teksir ve Çoğaltma Makinası Yazıcılar | Adet | 1   |
|            |               |               | Tablet Bilgisayar                     | Adet | 20  |

### C.4 Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde, ödünç verme, ders rezervleri, kütüphaneler arası ödünç, döküm sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi, katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırtma gibi işlemleri kullanıcıların yapmasına imkan sağlayan imkanlar hizmete sunulmuştur.

Teknolojik alt yapı Yordam Akıllı Kütüphane Otomasyonu tarafından sağlanmaktadır. Kataloglama, ödünç verme, ders rezervleri, süreli yayın hizmetleri, kütüphanelerarası ödünç, envanter sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırtma gibi işlemleri, Yordam web arayüzünden kullanıcıların kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır. Sistem ayrıca, iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar, süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara mesaj göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

Tüm bunların dışında kullanıcı cep telefonları üzerinden Cep Kütüphanem uygulaması ile istediği yerde ve zamanda katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırtma ve 20 adet tablet ile e-kaynaklara erişim gibi işlemleri yapabilmektedir.

#### C.4.1. Kütüphane Kaynakları

| Kütüphane Kaynakları                | Adet   |
|-------------------------------------|--------|
| Kitap ve E-Kitaplar Materyal Sayısı | 47.005 |

#### C.4.2. Diğer Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar

| Diğer Bilgi ve Teknolojik      |        |        |   |           |
|--------------------------------|--------|--------|---|-----------|
|                                | Eğitim | Hizmet |   | Araştırma |
| Fotokopi Makinesi/ Fax         |        | 2      | 2 |           |
| Kitap Tarama Sistemi (Scanner) |        | 2      |   |           |

#### C.5 İnsan Kaynakları

##### C.5.1. İdari Personel Fiili Duruma Göre

| İdari Personel          | Toplam |
|-------------------------|--------|
| Genel İdari Hizmetler   | 5      |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | 3      |
| Yardımcı Hizmetler      | 2      |
| Temizlik Personeli      | 2      |
| Toplam                  | 12     |

### C.5.2. İdari Personelin Eğitim durumu

|             | İlköğretim | Lise | Önlisans | Lisans | Yüksek Lisans ve | Toplam |
|-------------|------------|------|----------|--------|------------------|--------|
| Kişi Sayısı | 3          | 2    |          | 7      |                  | 12     |

### C.5.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

|             | 1–5 Yıl | Yıl 6–10 | 11–15 Yıl | 16–20 Yıl | 21 Yıl ve Üzeri | Toplam |
|-------------|---------|----------|-----------|-----------|-----------------|--------|
| Kişi Sayısı | 2       | 7        |           |           | 3               | 112    |

### C.5.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|             | 21–25 Yaş | 26–30 | 31–35 Yaş | 36–40 Yaş | 41–50 | 51 Yaş ve üzeri |    |
|-------------|-----------|-------|-----------|-----------|-------|-----------------|----|
| Kişi Sayısı |           | 3     | 3         | 3         | 3     |                 | 12 |

### C.5.5. İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı

|             | Kadın | Erkek | Toplam |
|-------------|-------|-------|--------|
| Kişi Sayısı | 2     | 10    | 12     |

## C.6 Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullandırılması, basılı ve elektronik yayın sağlama, kataloglama, tarama, ciltleme, depolama, ödünç, rezerv, ILL, fotokopi hizmetleri verilmektedir. Ayrıca kütüphane kullanıcılarına kablosuz internet erişimi, internet kullanımı için tahsis edilmiş bilgisayarlar, bireysel çalışma odaları, grup çalışma odası, sunum odası, akademik persosonel çalışma odası ve bilgisayar odası bulunmaktadır.

### C.6.1 Koleksiyon

Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmaktadır.

#### C.6.1.1. Materyal türüne göre

| Materyal Türü | Toplam |
|---------------|--------|
| Kitap         | 46.085 |
| E-Kitap       | 920    |
| Süreli Yayın  | 701    |

#### C.6.1.2. Elektronik Koleksiyon

Elektronik Koleksiyon 2017 yılında dört adet laptop ile elektronik kaynaklar bölümü oluşturulmuştur. 2018 yılında ise 20 adet Tablet Bilgisayar ile daha çok kişiye hizmet verilmiştir.2020 yılında yılında ise 10 adet masaüstü bilgisayar ile teknoloji odası kurularak elektronik kaynakların kullanımı kolaylaştırılmıştır.

Erişime açık olan e-kaynaklar;

- IEEE Wiley E-Book
- Ankos Veritabanları –
- Cahit Arf Bilgi Merkezi tarafından sağlanan veritabanlarıdır.

#### C.6.1.3. 2020 Yılı Koleksiyon Gelişimi

|                                                  |      |
|--------------------------------------------------|------|
| Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı | 1486 |
| Yabancı E-Kitap                                  | 920  |
| Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)       | 1411 |
| Toplam                                           | 3877 |

#### C.6.2 Ödünç Verme Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet verdiğimiz kütüphanemizde okuyucuların kütüphanedeki eserleri yerinde inceleme imkanı verilmekle birlikte kütüphanemizde gündüz 6 personelle ödünç hizmeti yürütülmektedir.

##### C.6.2.1. Ödünç Verme Sayıları

2020 yılında Merkez Kütüphanemizde ödünç verilen kitap sayısı 1625’ dir.

#### C.6.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

| Kullanıcı                   | Adet |
|-----------------------------|------|
| Öğretim Elemanı             | 142  |
| Master ve Doktora Öğrencisi | 332  |
| Öğrenci                     | 6686 |
| Özel Öğrenci                | -    |
| İdari Personel              | 120  |
| Üye                         | -    |
| Toplam                      | 7280 |

#### C.6.2.3. Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphane’de bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir.

Kütüphanemiz Ankos ve TUBİTAK (ULAKBİM) üyelikleriyle kütüphaneler arası ödünç verme-alma hizmetlerinde bulunma imkanına kavuşturulmuştur.

#### C.6.3 Süreli Yayınlar Bölümü

Kütüphanemiz Hakemli ve hakemsiz yayınlanan bilimsel amaçlı süreli yayınlar alanında da okuyucularına hizmet sunmaya başlamıştır.Süreli yayınlar bölüm başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda abonelik işlemleri yapılmıştır.

#### C.6.4. Sağlama ve Demirbaş Kayıt Bölümü

Kütüphanemiz tarafından derme geliştirme politikamız gereğince edinme şekline bakılmaksızın eldeki tüm kaynakların demirbaş kayıtları yapılarak kütüphane envanterine dahil edilmektedir.

#### C.6.5. Kataloqlama ve Sınıflama Bölümü

Kütüphanemizde kataloqlama LC sistemine göre yapılmakta olup mevcut eserlerimizin tamamının sınıflama ve kataloqlama işlemi kütüphaneci memurlarımız tarafından titizlikle yürütülmektedir.

#### C.6.6. Otomasyon Programı İşletimi Bölümü

Kütüphanemizde kaynakların, Yordam BT tarafından sağlanan kütüphane otomasyon sistemi (YORDAM) ile elektronik olarak katalog ve sınıflaması yapılarak yine Yordam BT tarafından sağlanan Akıllı Kütüphane Sistemi (RFİD) teknolojisi ile ödünç verme ve güvenlik işlemleri yerine getirilmektedir.



### C.6.7. Danışma/referans Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde iki adet ödünç verme bankosunda gündüz 5 ve iki adet personelsiz ödünç cihazı (SelfCheck) ile ödünç hizmeti kütüphanenin her katında yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma yapılabilir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilir. Elektronik kaynaklardaki artışa rağmen, bir yıllık süre içinde kütüphanedeki kitap sayısının yarısına yakın ödünç işlemi yapılması, Erzurum Teknik Üniversitesi'nde sürdürülen eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine kütüphanenin tam olarak destek verdiğinin ve ihtiyaca göre bir koleksiyon oluşturulduğunun göstergesi olmuştur.

### C.7 Yönetim İç Kontrol Sistemi

2020 yılında iç ve dış denetim gerçekleşmiştir.

#### C.7.1 Personel ve Yönetim

01 Ocak – 31 Aralık 2020 tarihleri arasında Yönetim ve Kontrol Görevlileri

|                                       | Adı - Soyadı         | Görev Şekli |
|---------------------------------------|----------------------|-------------|
| Daire Başkanı ve<br>Harcama Yetkilisi | Ali Fuat AÇIKGÖZ     | Başkan      |
|                                       |                      |             |
|                                       |                      |             |
| Okuyucu Hizmetleri<br>Şube Müdürü     | Murat Türker TÜFEKÇİ | Şube Müdürü |
|                                       |                      |             |
| Teknik Hizmetler<br>Şube Müdürü       | Yılmaz BAYRAK        | Şube Müdürü |
|                                       |                      |             |

Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ile tanımlanan görevlerini yerine getirmişlerdir.

#### C.7.2 Satın Alma – İhale

Erzurum Teknik Üniversitesi öğrencileri ile akademik ve idari personeli, kitap önerisinde bulunabilir. Kitap/Ders Kitabı Formu'nu doldurmak, öneride bulunmak için yeterlidir.

Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphanesi, satın alma işlemlerini Kamu İhale Kanunu'na göre Rektörlük satın alma birimi tarafından yapılmaktadır. Bu nedenle sipariş edilen kitapların Kütüphane'ye ulaşma süresi ortalama üç aydır.

## **D. Diğer Hususlar**

### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

#### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

**STRATEJİK AMAÇ 1:** Eğitim ve öğretimin ihtiyacı olan Teknolojik ve altyapısının geliştirilmesi.

##### **Hedef 1.1:**

Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.

Derme geliştirme olarak kütüphaneye 1411 adet bağış, 2406 adet fakültelerden gelen talepler doğrultusunda yayın sağlanmıştır.

##### **Hedef-1.1.1**

**Elektronik kaynakların (e-dergilerin, e-kitapların) sağlanması, seçilmesi ve abonelik işlemlerinin yapılması,**

Elektronik kaynak hizmeti Tübitak ve Ankos tarafından sağlanan veri tabanları üzerinden olmuştur. Gelen talep doğrultusunda IEEE WILEY E-Book satın alınmıştır.

##### **Hedef-1.1.2**

**Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin sağlanması ve yeni Dergilerin İzlenmesi,**

2020 yılında akademik, bilimsel, genel kültür, edebiyat ve tarih alanlarında gelen talepler doğrultusunda 18 adet dergi aboneliği yapılmıştır.

##### **Hedef-1.1.3**

**Kütüphane koleksiyonun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi,**

Kataloglama ve Sınıflama Library of Congress sınıflama sistemine göre uluslararası standartlara uygun yapılmış ve yapılmaktadır.

##### **Hedef-1.1.4**

**Kütüphaneyi aktif kullanacakların sayısının artırılması,**

Kütüphane kullanıcı sayısı her yıl artış göstermektedir. 2020 yılı toplam kullanıcı sayısı 6796 kişidir.

##### **Hedef-1.1.5**

**Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkemizin tüm kütüphane hizmetlerine yansımalarının sağlanması,**

Kullanıcı memnuniyeti kütüphanenin her alanında gözetilmektedir ve olumlu geri dönüşler alınmaktadır.

#### **Hedef-1.1.6**

**Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların araştırılması, düzenlenmesi ve elektronik ortamda hizmete sunulması,**

Üniversitenin bilimsel yayınları Açık Erişimde akademik personelin izin verdiği ölçüde tam veya özet şeklinde erişime sunulmaktadır.

#### **STRATEJİK AMAÇ 2:**

İnsan Kaynaklarını geliştirmek, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarını artırmak.

#### **Hedef -1. 1.**

**Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikasının oluşturulması,**

İnsan kaynakları politikası oluşturulmuş gerekli çalışmalar yapılmıştır

#### **Hedef -1. 2.**

**Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonun sağlanması,**

Personel yıl içerisinde eğitim seminerlerine katılmamaktadır.

#### **Hedef -1. 3.**

**Yeni açılacak birimlerin ve personel ihtiyacının belirlenmesi,**

İhtiyaç duyulan yerlere kurumiçi görevlendirme ile gerekli personel alınmıştır.

#### **Hedef -1. 4.**

**Kısmi zamanlı öğrencilerinin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi,**

Eğitim ve Öğretim döneminde ihtiyaca göre kısmi zamanlı öğrenci alınmıştır.

#### **Hedef- 1.5.**

**Bilgi ve Belge Yönetimi öğrencilerine (İlgili birimler kurulduğunda) staj imkânının sağlanması,**

Yapılan staj başvuruları değerlendirilmiştir. Stajer alınmıştır.

#### **B. Temel Politika ve Öncelikler**

1. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak,
2. Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak,
3. Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak,
4. Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak,
5. Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak,

### **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **A. Performans Bilgileri**

##### **Faaliyet Bilgileri (Düzenlenen Toplantılar)**

2020 yılında kütüphanenin genel iş ve işlemkeri ve kullanıcı memnuyeti odaklı 10 adet idari toplantı yapılmış ve bu toplantılara 12 personel katılmıştır.

### **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **A. Güçlü Yönler**

1. Üniversite Yönetiminin güçlü desteği, Yeni ve modern ve bağımsız bir kütüphane binasının olması
2. Güncel ve her yıl geliştirilen koleksiyon,
3. Kullanıcı memnuniyeti odaklı hizmet anlayışı,
4. Kütüphane hizmetlerinin başta öğretim elemanları ve öğrenciler olmak üzere kullanıcılar tarafından olumlu algılanması,
5. Akademisyen, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin elektronik kaynaklara uzaktan erişiminin sağlanması,
6. Kütüphane binasının merkezi ve erişilebilir bir yerde olması

#### **B. Zayıf Yönler**

1. Basılı ve elektronik yayın/veritabanı alımlarının yeterli sayıda artırılamayışı,

Kurum personelinin yeterince mesleki eğitim alamaması

2. Yeni Merkez Kütüphane binasına geçilmesi ve eksik yönlerin giderilmesinin zaman alması.
3. Kütüphane hizmetlerinin vasıfsız ve kütüphanecilik eğitimi almamış personel ile karşılanmaya çalışılması
4. Kütüphane binasında farklı birimlerin hizmet vermesi.

#### **C. Fırsatlar**

1. Yeni bir kütüphane binasının olması
- 2- Bilgi teknolojilerinin kütüphane hizmetlerinde kullanılmaya başlanmış olması,
2. Kütüphane personelinin ilgili bölüm mezunlarından seçilerek alınmış olması
3. TÜBİTAK'ın (ULAKBİM) kapsamında satın aldığı veri tabanlarının üniversite kütüphanelerine kullanılmak istenmesi

4. Kurumlardan ve kişilerden gelen bağış yayınlarla kütüphane koleksiyonunun artması,
5. Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişim isteği,
6. Bilişim sektörünün ve elektronik yayıncılığın gelişimi,
7. Kütüphane hizmetlerinde ulusal işbirliği,
8. Bilginin ekonomik değer olması,
9. Akademik ve idari birimlerle olumlu ilişkiler.

#### **D.Tehditler**

Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve maliyetlerindeki hızlı yükselişi ve kur farkının her yıl artması

#### **E. Değerlendirme**

Eldeki mevcut basılı materyallerle ve e-kaynak koleksiyonlarıyla Erzurum Teknik Üniversitesinde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine başarıyla destek olunmaktadır. Üniversite adaylarının tercihlerini her geçen yıl daha da dikkatli ve bilgiye dayalı olarak yapmaları, üniversitelerin kütüphanelerini de önemli bir tercih kriteri haline getirecektir. Bu nedenle, Erzurum Teknik Üniversitesini başarılı öğrencilerin tercih etmesini sağlayabilmek için kütüphane önemli etken olacağını bilmek gerekir. Kütüphanenin süregelen gelişimini devam ettirmek ve kullanıcı memnuniyetini daha da artırmak için 2020 yılında Kitap sayısı 920 adedi elektronik olmak üzere 3877 adet kütüphane envanterine kitap dahil edilmiştir.

#### **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

1. Bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve yeni maliyetlerin artması nedeniyle materyal alımına ayrılan bütçenin artırılması gerekmektedir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için üniversite genel bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş olan kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu raporda harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler yer almaktadır. Ancak burada yer almayan , idarenin veya kamunun menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.28.01.2021

**Harcama Yetkilisi**  
**Ali Fuat AÇIKGÖZ**  
**Daire Başkanı**

ERZURUM  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
2010