



**T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

2015 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz

Kütüphanemiz; koleksiyonu ve bilgi hizmetleri sayesinde, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğrencilerle öğretim görevlilerimizin akademik program ve bilimsel araştırmalarından doğan bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla görev yapmaktadır.

Vizyonumuz

Kütüphanemiz, Üniversitemizin etkin, gelişmeleri günü gününe takip eden ve öğrenci odaklı eğitim anlayışının aktif destekçisi olup, bu yaklaşıma dayanan akademik sürecin vazgeçilmez unsuru olma rolünü, sürekli gelişmeyle ileriye taşıma hedefindedir. Kütüphanemiz, bilimsel araştırmaların niteliği ve niceliğinde önemli bir işleve sahip olmasından dolayı araştırma ve bilgiye erişim sürecinde öğrenci ve öğretim görevlilerine her türlü imkânı sağlamaya çalışmaktadır. Bilindiği gibi Üniversitemizin hedefinde öğrencilerini sadece mesleğe değil, aynı zamanda hayata da hazırlamak vardır. Bu bağlamda öğrenmeyi öğrenmiş, araştırmacı, bilgiden özgün bilgi üretebilen, duyarlı gençlerin yetiştirilebilmesi için Kütüphane olarak her türde ve içerikte bilgi kaynağının, sisteme dayalı bir ortamda öğrencilerimizle buluşmasını sağlamaya çalışmaktayız.

Kütüphanemiz bilimsel kalkınmayı evrensel bir kazanım olarak algıladığından, bilgi kuruluşları ile işbirliği yapmakta ve imkânlar dâhilinde, kaynaklarını Dünya ile paylaşmaktadır. Bu işbirliği sayesinde, Üniversitemize ait yayınlar Dünyaya tanıtılırken, diğer bilgi kuruluşlarındaki bilgi kaynaklarına ulaşım da kolaylaşmaktadır.

Toplumumuzda gerek bilginin gerekse okuma alışkanlığının yaygınlaşması ve yaşam boyu öğrenme alışkanlığının edinilmesi amacıyla Kütüphane koleksiyonumuz, KSÜ ailesinin yanında bütün halkımıza da sunulmaktadır.

Kalitede zirveye ulaşma hedefini benimseyen Kütüphanemiz, uluslararası standartlara göre “güçlü ve ideal kütüphane” konumunda olmaya özen göstermektedir.

Kütüphanemizin genel amacı, ülkenin, bölgenin ve dünyanın en iyi bilgi merkezlerinden birisi olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mehmet BİLMEN
Daire Başkanı

Görev ve Sorumluluklar:

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının düzenli ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak
- Rektörlüğün ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevler

Hasan EJDERHA
Şube Müdürü

Görev ve Sorumluluklar:

- Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yapmak.
- Şube müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilebilmeleri için gerekli tedbirleri almak. .
- Daire başkanlığına gelen evrakın, ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak
- Emrindeki personelin iş birliği ve uyum içinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek
- Daire Başkanlığının çalışmaları hakkında Daire Başkanına bilgi vermek ve önerilerde bulunmak
- Daire Başkanlığının çalışanlarına mazeret izni vermek ve yıllık izinlerinin kullanım zamanlarını tespit etmek, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
- Başkanlığın tüm satın alma işlemlerini ve ödemelerini takip ve kontrol etmek. Başkanlığımıza ait Harcamaya Yetkili olduğum harcama kalemlerinden yapılacak mal ve hizmet alımlarında 4734 Sayılı Kamu ihale Kanununun 9.maddesine göre görevli. Başkanlığımıza ait tüm harcama kalemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi. .
- Daire Başkanının vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek
- Şube müdürü, görev alanına giren konulardan dolayı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.

Atilla YILMAZ
Şube Müdürü

Görev ve Sorumluluklar:

- Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Okuyucu Kullanım istatistikleri hazırlamak. (yıllık, dönemlik)
- Emrindeki personelin iş birliği ve uyum içinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Daire Başkanlığının çalışmaları hakkında Daire Başkanına bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.
- Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yapmak.
- Günlük kitap dizimlerini kontrol etmek, aylık kontrol edilecek alanların yapıldığı kontrol etmek.
- Koleksiyonun geliştirme amaçlı, okuyucuların, yeni kitap istekleri, toplamak, yönetimine sunmak.
- Her kayıt döneminde yeni Öğrencilerin bilgilerini Otomasyon sistemine aktarmak için çalışmalar yapmak.
- Üye Bilgilerinin Yordam Otomasyon Sisteminde güncel olmasını sağlamak.

- Kütüphaneler arası ödünç verme, alma faaliyetlerini takip etmek. (TUBESS, KİTS, vb.)
- Her yıl mayıs ayında (30 gün ve üzeri) kitap geciktiren öğrencilerin tespitini ilgili personele yaptırmak, Fakülte ve bölüm basında listeler oluşturarak, yazışmaları yaptırmak, aldığı kitabı zamanında getirmeyen, personel ve öğrencilerle iletişim kurarak, kitabı getirmesini sağlamak.
- Dönem başında kullanıcıların eğitimi konusunda çalışmalar yapmak, eğitimler düzenlemek.
- Her yıl temmuz ayında kitap sayımını yaptırmak, mevcut tespiti yaptırmak.
- Görev alanları; (Salonlar, Mülti-medya, süreli yayınlar, Danışma, MH YİNANÇ Kitaplığı, Tezler, Kitaplıklar vb.) okuyucunun hizmet aldığı tüm alanları kapsar.
- Şube müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilebilmeleri için gerekli tedbirleri almak.
- Sorumluluk alanına giren, alanlarda bulunan her türlü malzemenin, alanların güvenlik, temizlik, gibi konularda tedbirler almak.
- Daire Başkanının vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
- Şube müdürü, görev alanına giren konulardan dolayı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hürü ORÇAN
Memur
(Yönerge Mad.19. - 32.)

Taşınır İşleri

- Kütüphaneye alınan tüm malzemenin Taşınır kayıtlarının ve gerektiğinde çıkışını yapmak, taşınır numaralarını vermek
- Akademik Personelin talep ettiği durumlarda Kültür Bakanlığında ISBN almak.
- Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından belirli periyodiklerde istenilen Taşınır cetvellerini programdan çıkararak komisyona imzalatılarak zamanında teslim etmek.
- Taşınır cetvellerini programdan çıkararak komisyona imzalatılarak zamanında teslim etmek
 1. Taşınır kayıtlarından düşümü yapılacak demirbaş malzemelerinin tutanaklarını hazırlamak,
 2. Bağış kitaplarla ilgili taşınır cetvellerini programdan 6 aylık periyotlar halinde çıkarmak.
 3. Bağış gelen kitapların fiyatlandırılması için 6 aylık dilimler halinde Excel listeleri oluşturularak fiyat takdir komisyona sunmak işlem bitiminde, Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı göndermek.

Satın Alma İşleri

- Satılmak üzere Akademik birimler tarafından web' den siparişi girilen kitapların listelerini çıkarmak ve ilgili birimlere onaylatmak.
- Onaylanan listeleri yayınevlerine yollamak(mail ile) gelen tekliflerle yaklaşık maliyet hesabı yapmak Başkanlık tarafından uygun bulunan yayın evinden satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kütüphane için satın alınacak her türlü malzemenin seçiminden, satın alma aşamasına kadar takibini yapmak.

Yazı İşleri

- Gelen ve giden yazıları deftere işlemek, takibini yapmak
- Gelen ve giden evrakı dosyalama sistemine uygun olarak yerleştirmek.
- Dosya arşivini düzenli tutmak
- Günlük kitap dizim işlemleri ve aylık kontrol edeceği alanların düzenini yapmak.

Mutemet

- Başkanlığın Mutemetlik işlerini takip etmek.
- Başkanın vereceği diğer işleri yapmak

Veritabanları:

- Kullanıcılardan gelen istekler doğrultusunda süreli yayın koleksiyonu içerisindeki dergilerin on-line ulaşımını sağlamak, elektronik dergilerle ilgili son gelişmeleri izlemek, koleksiyonu geliştirmekle ilgili çalışmalar yapmak. Veritabanları Üniversitenin bilimsel çalışmaları için gerekli olan çalışmaları yaparak, gerekli veritabanlarını araştırmak, veritabanları ile ilgili son teknolojik gelişmeleri izlemek, açılan veritabanları hakkında araştırmacılara bilgi vermek, (e-mail, web üzerinde), Veritabanları eğitimi ile ilgili olarak firma ve Ankos Başkanlığı tarafından Türkiye ve yurt dışında düzenlenen toplantı ve seminerleri takip ederek katılmak, bu konuda gerekli bilgileri, personel ve Başkanlıkla paylaşmak, Ankos Başkanlığı tarafından gelen bilgileri yönetime vermek, gerekli yazışmaları sağlamak, elektronik veritabanlarının Türkiye temsilcileri ile gerekli iletişimi kurmak, fatura ve lisans anlaşmaları ve yıllık veritabanı artışlarını takip etmek, veritabanları analizi yaparak en uygun olanın seçilmesine yardımcı olmak.
- Veritabanı istatistiklerini düzenli olarak almak
- Tüm çalışmalar hakkında başkanlığı bilgilendirmek
- Zemin kat okuma salonu, odalar ve giriş güvenliğinden sorumludur.

Mustafa TUNÇ
Bilgisayar İşletmeni
(Yönerge Mad.19. - 32.)

- Satın alınan ve Bağış olarak kütüphanemize gelen kitapların kaşeleme ve barkotlama işlemlerini yapmak.
- Bağış olarak gelen kitapların düzenli olarak raflara yerleştirilmesini, sağlamak, takip etmek
- İhtiyaç duyulan malzemelerin satın alınmasını sağlamak
- Ödünç verme personellerinin izinli olduğu ve iş yoğunluğunun fazla olduğu zamanlarda ödünç verme işlemlerine yardımcı olmak.
- Üzerine kayıtlı demirbaşların tamir bakım ve demirbaşa kayıtlı malzemelerinden kendisi sorumludur (Demirbaştan düşürme, teslim, kayıp v.b.).
- Zemin kat okuma salonu, odalar ve giriş güvenliğinden sorumlu olmak.
- Başkanın vereceği diğer işleri yapmak

Cuma HACİBRAHİMOĞLU
Kütüphaneci

(Yönerge Mad.: 14-32)

- Günlük kitap dizim işlemleri ve aylık kontrol edeceği alanların düzenini yapmak

Koleksiyon Oluşturma-Geliştirme

- Koleksiyonun oluşturulması, geliştirilmesi, güncellenmesi için öğretim üyeleriyle işbirliği içinde çalışmak, kataloglaması tamamlanan ve kullanıcıya sunulmak üzere gönderilen materyalin ve koleksiyonun kullanıcılar tarafından kullanım kolaylığı sağlayacak düzenlemenin sürekliliğini sağlamak, kullanım istatistikleri düzenlemek.

Üyelik işlemleri

- Üyelik işlemleri ile ilgili yönetmelikleri uygulamak, üyelerle ilgili her türlü yazışma işlerini düzenlemek, üyelerin kayıtlarını kontrol altında tutmak, istatistikleri hazırlamak,
- Koleksiyonda bulunmayan her tür materyali kullanıcının isteği doğrultusunda araştırmak ve (yurtiçi ve yurtdışı) sağlamak; posta ve maliyet işlemlerini düzenlemek, sağlanan kaynakların ödünç verme ve iade işlemlerini düzenlemek, kullanıcıya yeni gelen kaynaklar konusunda hızlı, güvenilir duyuru hizmeti vermek.

Kataloglama-Sınıflama

- Bilgi kaynaklarının katalog kayıtlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek ve denetlemek kitapları kütüphanemizde uygulanan sınıflama sistemine uygun yapmak, Kayıt girişler, yapılan kitapların Barkotlarının alınarak kitaplara yapılandırılmasını sağlamak ve kitaplığa teslim etmek.
- Üzerine kayıtlı demirbaşların tamir bakım ve demirbaşa kayıtlı malzemelerinden kendisi sorumludur (Demirbaştan düşürme, teslim, kayıp v.b.)
- Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Cilde gidecek kitapları tespit etmek kayıt etmek ve takibini yapmak.

ISSN Sorumlusu.

- Üniversitemizde yayınlanan yayınlar için ISBN- ISSN başvuru müracaatını yapmak ve takip etmek

Kütüphane Materyali Ödünç Verme

- Ödünç verme işlemlerini Kütüphane Yönergesine uygun düzenlemek, .istatistik bilgilerinin tutulmasını izlemek, elektronik kontrollerinin denetlenmesini sağlamak,
- **Kütüphaneler Arası İşbirliği**
- **(KİTS;TÜBESS)**bu sistemleri günlük takip etmek, gerekli istekleri zamanında karşılamak.
- Zemin kat okuma salonu, odalar ve giriş güvenliğinden sorumludur.

Gökçe DEĞİRMENCİ
Kütüphaneci
(Yönerge Mad.: 14-32)

- Günlük kitap dizim işlemleri ve aylık kontrol edeceği alanların düzenini yapmak

Koleksiyon Oluşturma-Geliştirme

- Koleksiyonun oluşturulması, geliştirilmesi, güncellenmesi için öğretim üyeleriyle işbirliği içinde çalışmak, kataloglaması tamamlanan ve kullanıcıya sunulmak üzere gönderilen materyalin ve koleksiyonun kullanıcılar tarafından kullanım kolaylığı sağlayacak düzenlemenin sürekliliğini sağlamak, kullanım istatistikleri düzenlemek.

Üyelik işlemleri

- Üyelik işlemleri ile ilgili yönetmelikleri uygulamak, üyelerle ilgili her türlü yazışma işlerini düzenlemek, üyelerin kayıtlarını kontrol altında tutmak, istatistikleri hazırlamak,
- Koleksiyonda bulunmayan her tür materyali kullanıcının isteği doğrultusunda araştırmak ve (yurtiçi ve yurtdışı) sağlamak; posta ve maliyet işlemlerini düzenlemek, sağlanan kaynakların ödünç verme ve iade işlemlerini düzenlemek, kullanıcıya yeni gelen kaynaklar konusunda hızlı, güvenilir duyuru hizmeti vermek.

Kullanıcı Eğitimi

- Üniversite yerleşkesi içindeki tüm öğretim üye ve elemanları ile öğrenci ve personelin Kütüphane'yi etkin kullanmaları ile ilgili gerektiğinde eğitim vermek.

Kataloglama-Sınıflama

- Bilgi kaynaklarının katalog kayıtlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek ve denetlemek kitapları kütüphanemizde uygulanan sınıflama sistemine uygun yapmak, Kayıt girişler, yapılan kitapların Barkotlarının alınarak kitaplara yapıştırılmasını sağlamak ve kitaplığa teslim etmek.
- Üzerine kayıtlı demirbaşların tamir bakım ve demirbaşa kayıtlı malzemelerinden kendisi sorumludur (Demirbaştan düşürme, teslim, kayıp v.b.)
- Zemin kat okuma salonu, odalar ve giriş güvenliğinden sorumludur.
- Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hacı BİLMEN
Kütüphaneci
(Yönerge Mad.19. - 32.)

- Yüksek lisans ve doktora tezlerini düzenleyip bilgisayar girişlerini yaparak kullanıcıya sorunsuz şekilde ulaşmasını sağlamak kullanım istatistiklerini düzenlemek; CD ortamında gelen tezleri sisteme yüklemek düzenli saklamak
- Danışma kaynaklarının düzenlenmesi, hizmete sunulacak duruma getirilmesi, arşivleme işlemlerinin yapılması, istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak, elektronik kontrolleri yapmak
- Üniversitemiz kütüphanesine sürekli gelen dergilerin bilgisayar ortamına girişlerini yapmak.
- Süreli yayınlar arşivinin düzenli tutmak.
- Üzerine kayıtlı demirbaşların tamir bakım ve demirbaşa kayıtlı malzemelerinden kendisi sorumludur. (Demirbaştan düşürme, teslim, kayıp v.b.)
- Muayene ve kabul komisyon başkanı olarak satın alınan materyelin siparişlere uygunluğunu denetlemek
- Kütüphanemizde kullanılan yordam 2001 otomasyon programının düzenli çalışmasını sağlamak, belirli periyodik yedeklerini almak
- Kayıta düşüm ve değer tespiti komisyonu başkanı olarak kayıta düşümü yapılacak kitapların tespitini yapmak,
- Komisyonun imzasını alarak gerekli evrakları hazırlamak
- Günlük kitap dizim işlemleri ve aylık kontrol edeceği alanların düzenini yapmak
- 2. kat okuma salonu, odalar ve giriş güvenliğinden sorumludur.
- Başkanın vereceği diğer işleri yapmak

Mehmet BOLAT
Memur
(Yönerge Mad.19. - 32.)

- Ödünç verilen ve alınan kitapların bilgisayara giriş-çıkış işlemlerinden görevli personel sorumludur. (Part- Time öğrencilere bırakılmayacaktır.)
- Ödünç verilen kitapların günlük kontrolünü yapmak.
- Üzerine kayıtlı demirbaşların tamir bakım ve demirbaşa kayıtlı malzemeler ile (Demirbaştan düşürme, teslim, kayıp v.b.) kendi birimine ait malzeme ve cihazların güvenliği ve temizliğinden sorumludur.
- Servis içerisinde karşılaştığı sorunların çözümünde uzmanlardan yardım almak.
- Kapı Girişi-Merdivenler ve Ödünç verme Bankosu ve İdare Katı, Okuma Salonunun temizlik, tertip,düzenin kontrolünden ve güvenlikten sorumludur.
- Ödünç verilmiş olup teslim süreleri geçmiş kitapların takibini yapmak
- Başkanın vereceği diğer işleri yapmak
- Günlük kitap dizim işlemleri ve aylık kontrol edeceği alanların düzenini yapmak

Müslüm KÖSE
Memur
(Yönerge Mad.19. - 32.)

- Ödünç verilen ve alınan kitapların bilgisayara giriş-çıkış işlemlerinden görevli personel sorumludur.(Part- Time öğrencilere bırakılmayacaktır.)
- Okuyucular tarafından masalara bırakılan ve iade edilen kitapları sabah saatlerinde ve boş olunan zamanlarda yerlerine yerleştirmek masalarda kitap bekletmemek,
- Ödünç verilen kitapların günlük kontrolünü yapmak
- Yardım isteyen okuyuculara rafların düzeni hakkında bilgi vermek, rehberlik yapmak.
- Üzerine kayıtlı demirbaşların tamir bakım ve demirbaşa kayıtlı malzemeler ile (Demirbaştan düşürme, teslim, kayıp v.b.) kendi birimine ait malzeme ve cihazların güvenliği ve temizliğinden sorumludur.
- Servis içerisinde karşılaştığı sorunların çözümünde uzmanlardan yardım almak.
- Üyelik işlemleri ile ilgili yönetmelikleri uygulamak, üyelerle ilgili her türlü yazışma işlerini düzenlemek, üyelerin kayıtlarını kontrol altında tutmak,
- Ödünç verilmiş olup teslim süreleri geçmiş kitapların takibini yapmak
- Başkanın vereceği diğer işleri yapma.
- 1.kat okuma salonu ve giriş güvenliğinden sorumludur.
-

Fatih KOLDAN
Memur
(Yönerge Mad.19. - 32.)

- Ödünç verilen ve alınan kitapların bilgisayara giriş-çıkış işlemlerinden görevli personel sorumludur.(Part- Time öğrencilere bırakılmayacaktır.)
- Okuyucular tarafından masalara bırakılan ve iade edilen kitapları sabah saatlerinde ve boş olunan zamanlarda yerlerine yerleştirmek masalarda kitap bekletmemek,
- Ödünç verilen kitapların günlük kontrolünü yapmak
- Yardım isteyen okuyuculara rafların düzeni hakkında bilgi vermek, rehberlik yapmak.
- Üzerine kayıtlı demirbaşların tamir bakım ve demirbaşa kayıtlı malzemeler ile (Demirbaştan düşürme, teslim, kayıp v.b.) kendi birimine ait malzeme ve cihazların

- güvenliği ve temizliğinden sorumludur.
- Üyelik işlemleri ile ilgili yönetmelikleri uygulamak, üyelerle ilgili her türlü yazışma işlerini düzenlemek, üyelerin kayıtlarını kontrol altında tutmak,
- Başkanın vereceği diğer işleri yapmak
- Günlük kitap dizim işlemleri ve aylık kontrol edeceği alanların düzenini yapmak
- 2. kat okuma salonu ve giriş güvenliğinden sorumludur.

Mustafa KARAYILAN
Memur
(Yönerge Mad.19. - 32.)

- Ödünç verilen ve alınan kitapların bilgisayara giriş-çıkış işlemlerinden görevli personel sorumludur.(Part- Time öğrencilere bırakılmayacaktır.)
- Okuyucular tarafından masalara bırakılan ve iade edilen kitapları sabah saatlerinde ve boş olunan zamanlarda yerlerine yerleştirmek masalarda kitap bekletmemek,
- Ödünç verilen kitapların günlük kontrolünü yapmak
- Yardım isteyen okuyuculara rafların düzeni hakkında bilgi vermek, rehberlik yapmak.
- Üzerine kayıtlı taşınırların tamir bakım ve taşınıra kayıtlı malzemeler ile (taşınırdan düşürme, teslim, kayıp v.b.) kendi birimine ait malzeme ve cihazların güvenliği ve temizliğinden sorumludur.
- Üyelik işlemleri ile ilgili yönetmelikleri uygulamak, üyelerle ilgili her türlü yazışma işlerini düzenlemek, üyelerin kayıtlarını kontrol altında tutmak,
- Başkanın vereceği diğer işleri yapmak
- Günlük kitap dizim işlemleri ve aylık kontrol edeceği alanların düzenini yapmak
- 2. kat okuma salonu ve giriş güvenliğinden sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Kütüphanemiz yaklaşık 1200 m2 alana sahiptir.

Zemin Kat: İdari personel odaları, multi-medya servisi odası, çalışma odası süreli yayınlar arşivi, depo ve okuma salonunu (220 kişilik) yer almaktadır. Katalog tarama bölümünde araştırmacılar için 18 adet bilgisayar yer almaktadır. Kütüphanemiz yeni binasında açık raf sistemine göre hizmet vermektedir. Açık rafta DEWEY ONLU SINIFLAMA sistemi uygulanmaktadır.

1. Kat: Kitaplık (Sınıflama 700–999) ve Ord. Prof. Mükrimin Halil Yinanç Kitaplığı.

2.Kat: Kitaplık, (001–699 sınıflama) danışma kaynakları, süreli yayınlar ve tezlerden müteşekkil hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Kütüphane Teşkilat Modeli:

Rektör
Yönetim Kurulu
Daire Başkanı
Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü
Teknik Hizmetler Şube Müdürü

KÜTÜPHANE TEŞKİLAT MODELİ

REKTÖR

YÖNETİM KURULU

DAİRE BAŞKANI

TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ

OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

YÖNETİM
HİZMETLERİ
BÖLÜMÜ

TEKNİK
HİZMETLER
BÖLÜMÜ

OKUYUCU
HİZMETLERİ
BÖLÜMÜ

BİLGİ-İŞLEM
BÖLÜMÜ

DOKÜMANTASYON
BÖLÜMÜ

Sekreterlik ve Büro
Servisi

Sağlama
Servisi

Müracaat
Servisi

Bilgisayar ve
İnternet Hizmetleri
Servisi

Bilgi Analizi
Servisi

Taşınır İşlem ve
Muhasebe Servisi

Kataloglama ve
Sınıflama
Servisi

Ödünç Verme
Servisi

Sayısallaştırma
Servisi

Yayın
Tarama Servisi

İç Hizmetler
Sürelî Yayınlar
Servisi

Sürelî Yayınlar
Servisi

Nadir Eserler
Servisi

Ar-Ge
Servisi

Dokümantasyon
Servisi

Veritabanları
Servisi

Kütüphanelerarası
İşbirliği Servisi

İstatistik
Servisi

Cilt İşliğı
Servisi

Görsel-İşitsel
Servisi

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yayın Türü	Sayı
Kitap	63.008
Dergi	419
Tez	3.375
Görsel –İşitsel Malzemeler	303
Veritabanları Üniversite Aboneliği 22 ve Ulusal Abonelik 9	31

2015 Yılında Abone Olunan Elektronik Veritabanları;

ANKOS Aboneliği	
1	Agriculture Science Collection ProQuest
2	American Chemical Society (ACS)
3	American Institute of Physics (AIP)
4	ASTM Standards and Engineering Digital Library
5	Britannica Online
6	Cambridge Journals Online
7	Clinical Key
8	Ebrary Academic Complete
9	EBSCO Discovery Service
10	Elsevier eBooks Collections 2014
11	Emeralds Management E-Journals
12	Hiperlink E-Kitaplar
13	HukukTürk
14	İdealonline
15	JSTOR Koleksiyonu
16	Knovel E- Books
17	MathSciNet
18	Oxford Journals Online
19	PQ Dissertations & Theses
20	SAGE journals
21	Uptodate
22	Wiley Online Library
EKUAL Üyeliği	
1	CAB
2	EBSCOHOST

3	IEEE
4	OVID
5	Science Direct
6	Scopus
7	Springer
8	Taylor
9	Web of Science

4- İnsan Kaynakları

SERVİS ADI	PERSONEL	KADRO	SINIFI	PERSONEL SAYISI
Daire Başkanlığı	Mehmet Bilmen	Daire Başkanı	GIH	1
Şube Müdürlüğü	Hasan Ejderha	Şube Müdürü	GIH	1
Şube Müdürlüğü	Atilla Yılmaz	Şube Müdürü	GIH	1
Yazı İşleri-Satınalma	Hürü Orçan	Bil. İşl.	GIH	1
Teknik Hizmetler	Cuma Hacıbrahimoglu	Kütüphaneci	TH	1
Teknik Hizmetler	Gökçe Değirmenci	Bil. İşl.	GIH	1
Danışma Kaynakları (Sürekli Yayınlar Tezler)	Haci Bilmen	Kütüphaneci	TH	1
Sağlama Bölümü	Mustafa Tunç	Bil. İşletmeni	GIH	1
Okuyucu Hizmetleri	Fatih Koldan	Bil. İşletmeni	GIH	1
Okuyucu Hizmetleri	Mehmet Bolat	Kütüphaneci	TH	1
Okuyucu Hizmetleri	Müslüm Köse	Memur	GIH	1
Okuyucu Hizmetleri	Mustafa Karayılan	Bil. İşl.	GIH	1

5- Sunulan Hizmetler

Akademik personel için 10 kitap 30 gün süreyle, idari personel ve öğrenciler için 5 kitap 15 gün süreyle ödünç verilmektedir. Ödünç alınan kitap bir başkası tarafından istenmediği takdirde bu süre 15 gün daha uzatılabilir. Süre uzatma telefonla ve web üzerinden yapılabilmektedir.

Kullanıcılarımız, abone olduğumuz veritabanlarından tarama yapabilir. Yurt dışı tam makalelere erişim sağlayabilir. Web kütüphane kaynaklarından yararlanabilir. Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde istekte bulunan kütüphanelere de yayın gönderilmektedir.

Kütüphanemizde otomasyon programı dâhilinde kitap ve kimliklere barkot yapıştırılmaktadır. Bundan dolayı ödünç materyal almak isteyen kullanıcılar kimlik kartlarını ödünç verme bankosundaki görevliye göstermek zorundadır.

Kullanıcı Kütüphanemiz otomasyonu web katalog tarama ekranında seçmiş olduğu kitapları üye numarası girerek rezerv edebilir. Bu işlem rezerv edildiği tarihten itibaren 3 gün için geçerlidir. Ayrıca ödünç almış olduğu kitapları internet üzerinden otomasyon <http://e-kutuphane.ksu.edu.tr> programına girerek görebilirler.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Daire Başkanı	:	Mehmet Bilmen
Teknik Hizmetler Şube Müdürü	:	Hasan EJDERHA
Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü	:	Atilla Yılmaz

Satın alma, veritabanı ödemeleri ve kitap ihalesi başkanlığımız tarafından yapılmakta; konu ile ilgili İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'ndan, Rektörlük onayı ile personel görevlendirilmesi yapılarak ihale işlemleri yürütülmektedir.

Doğrudan Temin yolu ile alımlar ise birimimiz tarafından kanun ve yönetmelikler kapsamında yapılmakta olup, Personel Maaşları Personel Daire Başkanlığı tarafından SAY'dan, hazırlanmakta ve evraklar sadece imza için gelmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

AMAÇLARIMIZ

- Üniversitemizin, eğitim-öğretim amaçlarına ulaşabilmesi için vazgeçilmez bir işleve sahiptir. Dolayısıyla Kütüphanemiz, sürekli gelişimi zorunlu görmektedir.
- Esas hedef kitlesi olarak Üniversite'nin öğrenci ve öğretim görevlilerini kabul eder.
- Koleksiyonunu, temel olarak Üniversite'nin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynakları yönünde geliştirir.
- Üniversitemizdeki bilimsel araştırmalara ve bilgi okuryazarlığına özendirici faaliyetlere katkıda bulunur.
- Hizmetlerinde mesleki standartlaşmayı savunur ve bunu bizzat geliştirerek uygular.
- Bilgi ve iletişim teknolojilerini araştırarak misyonuna faydalı olacak teknolojik yenilikleri hem en üst düzeyde kütüphane hizmetlerinde kullanır hem de okuyucularına kullandırır.
- Gerek ülkemizdeki gerekse yurtdışındaki kütüphanelerle işbirliği içindedir ve bu işbirliğini destekler.
- Konsorsiyum çatıları altında hizmetlerde standartlaşmayı ve bilgi paylaşımını savunur ve buna bizzat katkıda bulunur.
- Okuyucularına saygılıdır. Kurallarına ait uygulamalarda adaletli olmaya özen gösterir ve kurallar karşısında herkesi eşit kabul eder. Kuralları uygularken, okuyuculara imkânlar dâhilinde her türlü yardımı sağlayabilecek öncelik ve esnekliğe sahiptir.
- Koleksiyonu, hizmetleri ve mesleki bilgi birikimi ile toplumsal gelişime destek olur.
- Toplumun kültürel ve entelektüel bilgi zenginliğinin artması için "Yaşam boyu öğrenme" alışkanlığını savunur ve toplumsal bilgi ihtiyacına bu açıdan yaklaşır. Bilgiye erişim hizmetlerini olabildiğince geniş kitlelere sunar.
- Dil, din, ırk, mezhep, siyasi görüş ve cinsiyet ayırımı gözetmeksizin herkese eşit mesafede durur.
- Öğrenme ve fikir üretme özgürlüğüne inanır ve bu felsefeyi korur.

Stratejik Amaç 1: Eğitim ve öğretim süreçlerinin ve altyapılarının iyileştirilmesi

Stratejik Amaç 2: Bilimsel faaliyetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğinin artırılması.

Stratejik Amaç 3: Kurumsal kültürün, kimliğin, imajın geliştirilmesi ve tanınırlığın artırılması

Stratejik Amaç 4: İnsan kaynakları yönetiminin iyileştirilmesi

Stratejik Amaç 5: Kaynak geliştirme ve kaynak kullanım etkinliğinin sağlanması

Stratejik Amaç 6: Öğrenci Memnuniyetinin Artırılması, Paydaşlarla İşbirliğinin

Güçlendirilmesi Ve Etkili İletişim Kurulması

Stratejik Amaç 7: Topluma sağlanan katkının artırılması

HEDEFLERİMİZ

Kütüphanemizin uluslararası standartlara göre güçlü ve ideal kütüphane konumuna ulaştırılması en büyük idealimizdir.

Merkez Kütüphanemiz istenilen hedeflerine büyük ölçüde ulaşmıştır. Ancak müstakil bir kütüphane için Rektörlüğümüz tarafından Altyapı çalışmalarının yapıldığını bilmekteyiz ileriki yıllarda Müstakil olması ile şu anki binamızdan daha da iyi imkânlara sahip olacağımız inancındayız.

Stratejik Hedef 1: Müstakil bir merkezi kütüphane binası yapılması.

Stratejik Hedef 2: Merkez kütüphanenin, çağın bilgi teknolojileri ile donatılması.

Stratejik Hedef 3: Elektronik kaynak sayısının yıllık % 25 oranında artırılması

Stratejik Hedef 4:Merkez kütüphanenin etkin kullanımının artırılması.

Stratejik Hedef 5: Nitelikli personel sayısının artırılması.

Stratejik Hedef 6: Kitap koleksiyonunun yıllık % 25 artırılması

Stratejik Hedef 7: Nadir Eser koleksiyonu bulunan şahısların ellerinde bulunan kitaplarının elektronik ortama alınarak, akademik araştırmalara hazır, bilgiye erişilebilir hale getirilmesi.

Stratejik Hedef 8: Kütüphane hizmetlerinde kalitenin artırılması.

Stratejik Hedef 9: “Kahramanmaraş Kent Hafıza Merkezi” kurulmasına öncülük etmek.

Stratejik Hedef 10: Şehrin kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak, bilgi ve belge hizmetlerinin desteklenmesi.

Koleksiyon:

Basılı Koleksiyon: Yıllık artışlarımızı % 25'in altına düşürmemeyi hedeflemekteyiz.

e-Kütüphane :

Üniversitemiz kütüphanesi, elektronik ortamda hizmet veren bir “bilgi-belge merkezi” olma yönünde önemli mesafe kaydetmiştir. Hedefimiz mevcut bölümlere yönelik uygun tüm veritabanlarını bünyemize katmaktır. Üniversitemiz yayınları ve Tez koleksiyonunun tamamının dijital ortamda hizmete sunulması hedeflenmektedir.

Personel:

Kütüphanemize gelen yayın sayısı ve okuyucu sayısındaki artış ile birlikte, nitelikli personel sayısının da artması kaliteli bir kütüphanecilik hizmeti verilmesini sağlayacaktır.

Hizmet çeşitliliğinin artması (kütüphane web tasarımı, veritabanları, elektronik yayın, sağlama, takip, süreli yayınlar, kataloglama) uzman kütüphaneci ihtiyacını beraberinde getirmektedir. İleride bütün servislerde görevlendirilmek üzere (Kataloglama, sınıflama, okuyucu hizmetleri, okuma salonu, danışma, süreli yayınlar, teknik servis ve veri girişi) uzman kütüphanecilere ihtiyaç vardır. (“Dünya Standartlarında Üniversite Kütüphaneleri için 300 Öğrenci için 1 profesyonel kütüphaneciye yer vermek gerekmektedir.” F.N. WITHERS, Kütüphane Hizmet Standartları, çev. Sönmez Taner, Aysel San. 1988)

Bütçe:

Basılı ve elektronik veritabanlarında personel ve öğrenci isteklerini tam olarak karşılayabilmek için bütçemizin makul oranında artırılması gerekmektedir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikamız iyi ve kaliteli hizmet vermek, amaç ve hedeflerimize ulaşmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na Verilen 01.1, 02.1, 03.2, 03.3, 03.5 ve 06.1 bütçe kalemlerinde aşağıdaki çizelgede görülen Performansı gerçekleştirmiştir

38.51 - KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2015 YILI HARCAMA CETVELİ

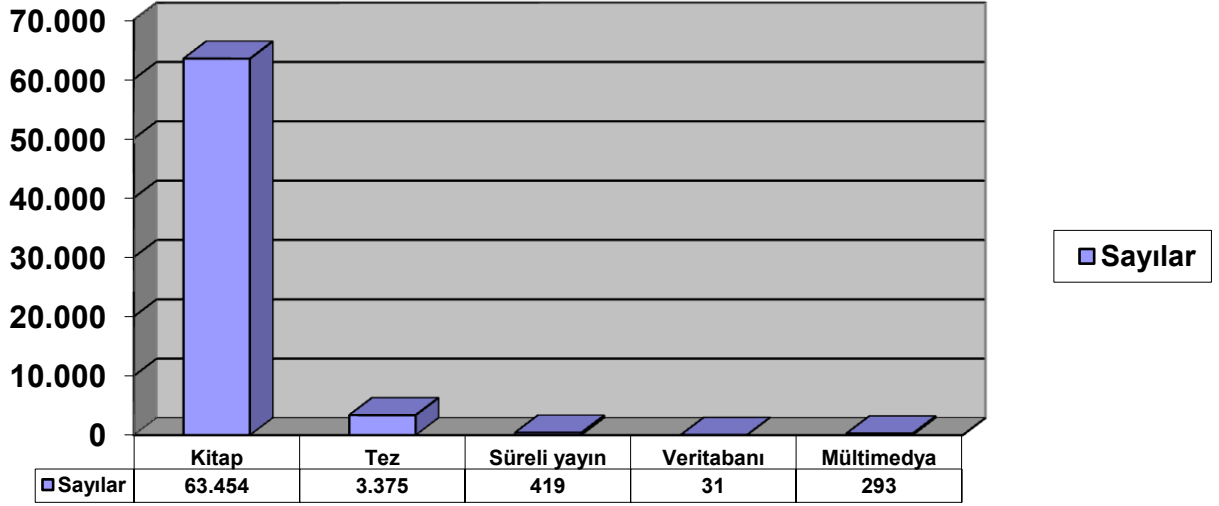
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	ÖDENEK GÖNDERME	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
38.51.09.06-08.2.0.00-2-01.1	513.000,00	13.500,00	526.500,00	526.500,00	526.500,00	526.500,00	526.422,26	77,74
38.51.09.06-08.2.0.00-2-02.1	84.000,00	6.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	89.549,77	450,23
38.51.09.06-08.2.0.00-2-03.2	10.000,00	1.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	10.422,10	577,90
38.51.09.06-08.2.0.00-2-03.3	5.000,00	500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.494,10	5,90
38.51.09.06-08.2.0.00-2-03.5	6.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	5.310,00	690,00
38.51.09.06-08.2.0.00-2-06.1	500.000,00	80.000,00	580.000,00	580.000,00	580.000,00	580.000,00	579.701,59	298,41

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesinde kayıtlı Yayın Sayıları

Yayın Türü	Sayı
Kitap	63.454
Dergi	419
Tez	3375
Görsel -İşitsel Malzemeler	293
Veritabanları Üniversite Aboneliği 22 ve Ulusal Abonelik 9	31



2. Performans Sonuçları Tablosu

2015 Yılı Kütüphanemizden Yararlanan Okuyucu İstatistiği

OKUYUCU TÜRÜ	KİTAP	DERGİ	TEZ	TSE
Akademik personel	868	35	9	12
İdari personel	545	28	16	-
Öğrenci	17.294	302	210	45
Toplam	18.707	365	235	57

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2015 Yılı Elektronik Kaynaklardan Sorgulanan ve İndirilen Makale Sayıları

E- Veritabanları		2015 Yılı	Abonelik
1	Agriculture Science Collection ProQuest	1176	Ankos
2	American Chemical Society (ACS)	2569	Ankos
3	American Institute of Physics (AIP)	46	Ankos
4	ASTM Standards and Engineering Digital Library	1229	Ankos
5	Britannica Online	20428	Ankos
6	Cambridge Journals Online	381	Ankos
7	Clinical key	703	Ankos
8	Ebrary Academic Complete	6811	Ankos
9	EBSCO Discovery Service	805424	Ankos
10	Elsevier eBooks Collections 2014	934	Ankos
11	Emeralds Management E-Journals	1821	Ankos
12	Hiperlink E-Kitaplar	1412	Ankos
13	HukukTürk	166	Ankos
14	İdealonline	720	Ankos
15	JSTOR Koleksiyonu	968	Ankos
16	Knovel E- Books	326	Ankos
17	MathSciNet	174	Ankos
18	Oxford Journals Online	1905	Ankos
19	PQ Dissertations & Theses	1196	Ankos
20	SAGE journals	1506	Ankos
21	Uptodate	1758	Ankos
22	Wiley Online Library	9048	Ankos
23	CAB	721	EKUAL
24	EBSCOHOST	8561	EKUAL
25	IEEE	2487	EKUAL
26	OVID	2058	EKUAL
27	Science Direct	71584	EKUAL
28	Scopus	3370	EKUAL
29	Springer	12102	EKUAL
30	Taylor	4161	EKUAL
31	Web of Science	18184	EKUAL
Toplam		983929	

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Abone olunan veritabanlarından personelimizin yararlanma oranlarına göre bir sonraki yılın abonelik yenileme işlemleri yapılmaktadır.

5- Diğer Hususlar

Kitap alımları, akademik birimlerimizin istekleri doğrultusunda, veritabanı aboneliklerinde ise; hem akademik birimlerin istekleri, hem de yararlanma oranlarına göre yapılmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Kütüphane Otomasyon programı sayesinde koleksiyonumuz tüm dünyadan izlenebilmekte ve bu sayede kütüphaneler arası ödünç verme hizmetimiz ülke sınırlarını aşmaktadır.

Satın alınan kitaplar en kısa zamanda otomasyona aktarılarak hizmete sunulmakta olup, depoda bekleyen güncel kitabımız bulunmamaktadır. Tezler ve projeler kütüphaneye ulaştığı anda otomasyona aktarılarak hizmete sunulmaktadır.

Bütçemizin elverdiği ölçüde veritabanı abonelikleri yapılabilmektedir. Veritabanı seçiminde kurumun şartları göz önüne alınarak en iyileri seçilerek abone olunmuştur. Abone olduğumuz *EBSCO Discovery Service (EDS)* tarama motoru sayesinde abone olduğumuz veritabanları ile ULAKBİM /EKUAL kapsamında üniversitemize açılan veritabanlarından istediğimiz konuyu, her bir veritabanından ayrı ayrı taramaya gerek kalmadan, tek işlem yaparak araştırma imkânı sağlamış bulunmaktadır..

B-Zayıflıklar

Açık Raf Sistemine geçildiği için raflara kitapların yerleştirilmesinde işlemlerinde kütüphanecilerin istihdam edilmediğinden kitapları yanlış yerlere koyarak bulunmasını güçleştirmekte; ödünç kitap alıp vermede sorunlar çıkmaktadır. Uzman kütüphanecilerin alınması bu sorunu çözüme yardımcı olacaktır.

Prof. Dr. Mükrimin Halil Yinanç Kitaplığının nadir eserlerden teşkil ettiğinden burasının iklimlendirilmesi gerekmektedir. Fiziki her türlü koruma önlemi alınması gerekmektedir.

Özürü öğrencilerin kütüphaneden yararlanması kullandığımız binada birçok fiziki değişiklikleri beraberinde getirmektedir. Kütüphane içinde rahat hareket edebilmeleri tüm katları kullanabilmeleri için asansör, görme engelliler için kullanacakları bilgisayar, koleksiyon, onlara hizmet edecek personelin olması gerekmektedir. Tüm bunlar yeni müstakil bir kütüphane binası ile gerçekleşecektir.

Öğrenci sayısına göre okuma salonunda bulunan sandalye sayısı oldukça düşüktür, Avşar Yerleşkesinde yaklaşık 25.000 öğrenci ve 220 kişilik oturma yeri olduğunu hesapladığımızda 113 öğrenciye 1 sandalye düşmektedir. Final ve vize günlerinde; bu manada (günlük ortalama 1500 kişi) ciddi sorunlar gözlenmektedir. Bu oranın yeni bina yapımında göz önüne alınarak planlanması gerekmektedir.

C-Değerlendirme

Rektörlüğümüz tarafından bütçe imkânları dâhilinde gerekli yardım ve destek her zaman sağlanmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Geleceğe yönelik düşündüğümüzde de Üniversitemize yakışır müstakil bir kütüphane binası tamamlanması, istihdam edilecek mesleki eğitim almış personelle sorunların giderileceği günleri bekliyoruz.