



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ**

2012 MALİ YILI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

Rize 2013

SUNUŞ

Üniversiteler, içinde buldukları toplumların sosyal ve kültürel açılardan gelişmesinde büyük önem taşımaktadırlar. Bilgi toplumunun oluşmasında etkili olan eğitim, öğretim ve araştırma imkanlarının sağlandığı yerlerin başında üniversiteler gelmektedir. Toplumsal gelişmenin sağlanması bilgi toplumu standartlarının yakalanması için ülkemizde her ilde üniversiteler açılmıştır. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi 2006 yılında kurulmuş bir üniversite olarak toplumsal sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Üniversitelerin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini yerine getirebilmeleri için bünyelerinde kurulmuş bilgi merkezlerine ihtiyaçları vardır. Üniversite kütüphaneleri; toplumun bilimsel gelişme düzeyini yükseltmek, öğretim üyeleri, araştırmacı ve öğrencilerin mesleki-entellektüel gelişmelerine yardımcı olmak ve bilimsel araştırma-geliştirme çalışmalarını desteklemek amacı ile kurulan bilgi merkezleridir. Kütüphane veya bilgi merkezleri üniversitelerin vazgeçilmez unsurlarındandır.

Daire Başkanlığımız Üniversitemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde bilgi hizmetlerini yerine getirmeye çalışmaktadır. Günümüzde bilgi bir güçtür. Bilgi büyük bir hızla üretilmekte ve yayılmaktadır. Daire başkanlığımız, en doğru ve güncel bilgiye en hızlı biçimde ulaşabilmek için hizmet kalitesini elindeki kaynakları planlı ve düzenli bir biçimde kullanmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır. Kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmak için kısa ve uzun dönemlerde planlar yapılmaktadır.

Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve yatırım için de maddi imkanlarının yeterli olması önem arz etmektedir. Verilen hizmetin kalitesi ve yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversiteler eğitim-öğretim veren, nitelikli insan yetiştiren ve bu amaca hizmet eden kurumlardır. Bu nedenle bu amacın gerçekleştirilebilmesi için diyebiliriz ki üniversitelerin var oluş nedeni ve beslenme kaynağı öğrencilerdir. Öğrencilerin var oluş nedeni ve asıl eğitim kaynağı ise ders hocalarının yanında, kitaplar ve dolayısıyla da kütüphanelerdir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin önemini kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet kütüphanenin önemini kavramış yönetimin varlığı, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Kullanıcılardan alınan geri bildirimle Kütüphanemiz Üniversitemizin beyni olacak niteliğe getirilebilir.

Halil VELİOĞLU

Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan her türlü basılı, elektronik, görsel ve işitsel bilgi kaynaklarını sağlayıp çağdaş kütüphanecilik hizmeti anlayışı içerisinde kullanıcı memnuniyetini dikkate alarak en kısa sürede, en doğru bilgiyi kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

Vizyon

Çağdaş ve teknolojik gelişmeler ışığında, kullanıcı talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan bilgi kaynaklarını hizmete sunarak geleceğe ışık tutan öncü bir bilgi merkezi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitemiz, 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 15 yeni üniversite kurulmasına ilişkin 5467 sayılı Kanunla Rize Üniversitesi adıyla kurulmuş; 11.04.2012 tarihinde 28261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6287 Sayılı Kanun'un 19, 22 ve 23. Maddeleri ile de ismi Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi olarak değiştirilmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kuruluş yasası bağlamında Üniversitemiz bünyesinde yer almıştır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim üyeleri, öğrenci ve idari personelinin bilgi ve belge ihtiyaçları için gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak, organize ederek en kısa zamanda çağın gerektirdiği teknolojik koşullar içinde kullanıma sunmak amacıyla kurulmuştur. Üniversitemiz birden çok yerleşkeden oluşmuş bir yapıda olduğu için Daire Başkanlığımız Zihni Derin Yerleşkesi içerisinde yer alan Merkez kütüphanede hizmetlerini sürdürmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın görev ve sorumluluk alanları özet ve ana hatları ile aşağıda belirtilmiştir:

- ✓ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarının sağlanması
 - 1- Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması,
 - 2- Basılı (kitap, dergi vb.) bilgi kaynaklarını sağlanması,
 - 3- Görsel malzemelerin (cd, vcd, dvd vb.) temin edilmesi,
- ✓ Kurumun bilgi ihtiyaçlarını karşılama faaliyeti,
- ✓ Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tanzim ederek kullanıma sunma faaliyetleri;
 - 1- Kataloqlama ve sınıflandırmanın yapılması,
- ✓ Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli referans faaliyetler,
- ✓ Bilgi Kaynaklarının ödünç verilmesi faaliyetleri,
- ✓ Çağdaş teknolojik yeniliklerin kütüphanelerde kullanılmasına yönelik faaliyetler,
- ✓ Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri,
- ✓ Bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek,
- ✓ Elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak,

Kütüphanecilik hizmetleri açısından alt yapı öğeleri aşağıda belirtilmiştir:

- 1- Kullanıcı
- 2- Personel
- 3- Kütüphane Dermesi
- 4- Bina ve fiziksel alanlar
- 5- Bütçe
- 6- Teknolojik alt yapı ve otomasyon programları

Daire başkanlığı bu altı unsurun bir arada bulunmasıyla; üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda akademik ve idari personel ile öğrencilerinin araştırma, eğitim ve öğretimde ihtiyaç duydukları bilgi kaynaklarını sağlamak ve teknolojik gelişmeler ışığında aşağıda belirtilen kütüphanecilik hizmetlerini yerine getirmektedir.

- Teknik hizmetler;
 - Sağlama ve ayniyat işleri (Satın alma, bağış ve değişim)
 - Katalogma ve Sınıflandırma hizmetleri,
- Kullanıcı hizmetleri;
 - Ödünç verme
 - Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetleri
 - Referans Hizmetleri
 - Kullanıcı Eğitimi

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.2. Taşınır Malzeme Listesi

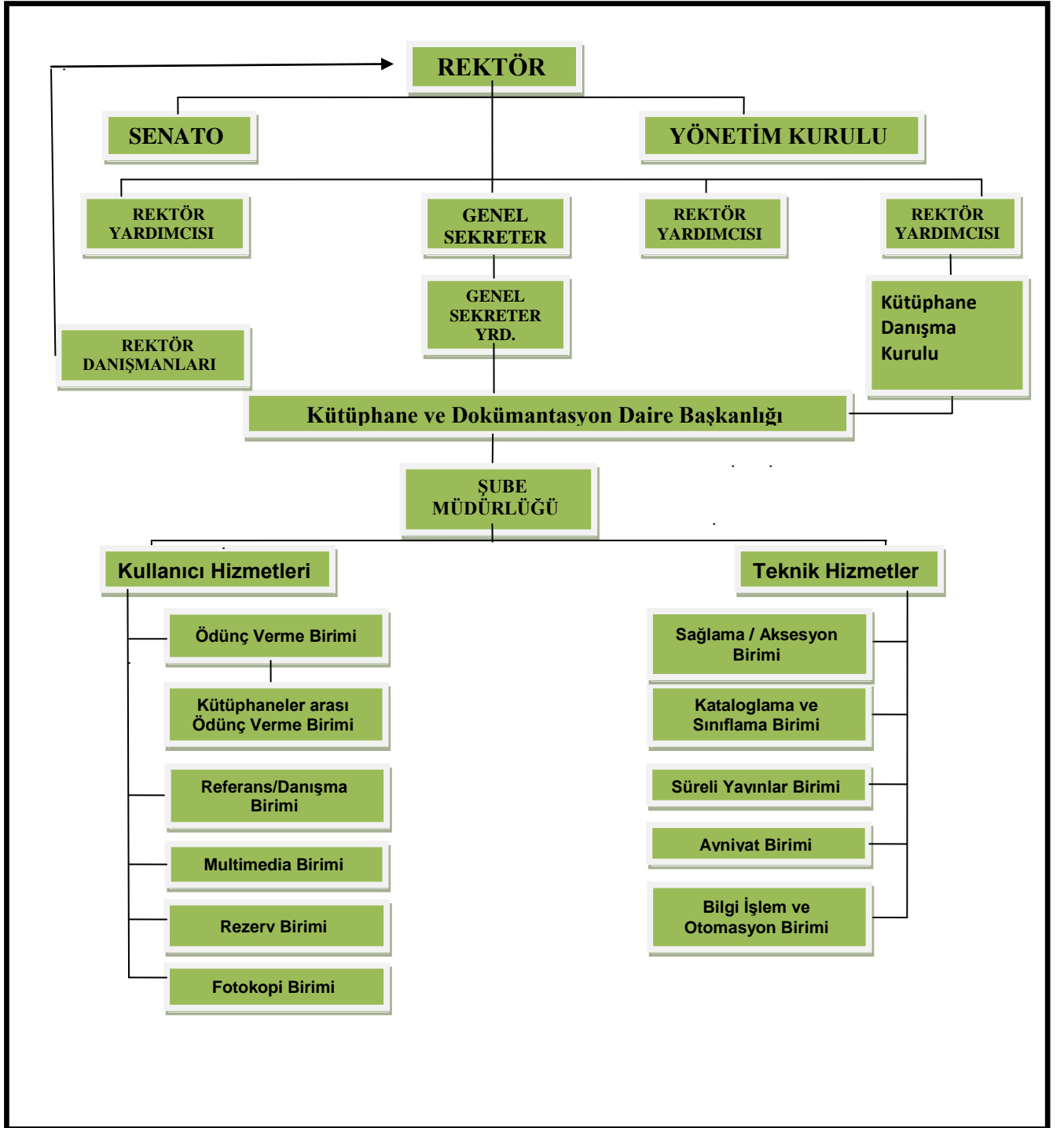
Tablo I.7. Taşınır Malzeme Listesi					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	45
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	9
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	5
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	3
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	251
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilya	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	134
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	25.988
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	258
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	1
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	1
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	1

1.3- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Dairemiz başkanlığında bulunan ofis sayısı ve m² leri aşağıdaki gibidir:

Tablo I.9. Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı (Adet) *			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m2	Açıklamalar
	7	92,07	Daire başkanı ofisi, şube müdürlüğü ofisi, kütüphaneci ve memur ofisleri
Toplam	7	92.07	

2- Örgüt Yapısı



Daire Başkanlığımız; Rektörlük Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi de Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı birim olarak hizmet vermektedir. Daire Başkanlığımıza bağlı Merkez Kütüphanemiz hizmetleri kullanıcı hizmetleri ve teknik hizmetler olmak üzere iki ana başlık altında toplanmaktadır.

A-TEKNİK HİZMETLER

Kütüphanede hizmete sunulacak her türlü kaynağın seçim, sağlama ve hizmete sunulması işlemlerini yürüten birimdir.

- 1- Sağlama Hizmetleri Birimi:** Kütüphane dermesini satın alma, bağış ve diğer bilgi merkezleriyle yapılan değişimler sonucunda geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. Seçim sağlama politikası belirler ve bu yönde koleksiyon geliştirme çalışmalarında bulunur. Ayrıca satın alınmasına karar verilen kaynakların ihalesini ve doğrudan alım işlemlerini yapar.
- 2- Kataloqlama ve Sınıflama Birimi:** Kütüphanemizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre oluşturulmaktadır. Bilgi kaynaklarının Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (Library of Congress Classification Systems) göre sınıflaması yapılmaktadır. Konu başlıkları İngilizce-Türkçe olarak verilmektedir.
- 3- Süreli Yayınlar Birimi:** İki alt birimden oluşur.
 - a. **Basılı Dergiler:** Kütüphanenin abone olduğu ve bağış gelen dergilerin seçim, sağlama, teknik ve kullanıcı işlemlerinden sorumludur. Abone dergi bulunmamaktadır. Ancak abonelik işlemleri için çalışmalar devam etmektedir.
 - b. **Elektronik Dergiler/Kitaplar:** Elektronik kaynakların içinde bulunduğu veri tabanları hakkında kullanıcıların ihtiyaçlarına yönelik olanları araştırmak, kullanıcıların isteklerini toplamak ve değerlendirmek, abonelik işlemleri ve hizmete sunulmasını sağlamak. Kütüphanemizin hizmete sunduğu veri tabanları üç başlık altında toplanmaktadır.
- 4- Ayniyat, Demirbaş ve Tahakkuk Birimi:** Daire Başkanlığımızca satın alma veya aboneliği yapılan tüm basılı ve elektronik kaynağın ödemeleri, program ve elektronik cihazların bakım ve onarım bedellerinin ödemeleri ile personel özlük hakları, telefon, maaş, temizlik malzemesi vb. kalemlerin ödemeleri yapılmaktadır
- 5- Bilgi İşlem/Otomasyon Birimi:** Kütüphanenin otomasyon programı, web sayfasının güncel tutulması, kütüphane hizmetleriyle ilgili duyuruların yapılması ve tüm bilgisayar ve teknik donanımla ilgili işlemler ile ilgilenir.

B--KULLANICI HİZMETLERİ

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmaktadır. Kitaplar LC sınıflama sistemine göre raflara yerleştirilmişlerdir.

1-Ödünç Verme Birimi: Kullanıcılara, kütüphane materyallerinin ödünç verilme hizmetini yerine getirmektedir. Diğer bir hizmeti ise raf düzeni ve kontrolünü sağlamaktır..Koleksiyonda bulunan kaynaklardan akademik personele 30 gün süreyle 5 kitap, idari personele 15 gün süreyle 3 kitap, ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerine 15 gün süreyle 2 kitap ödünç verilmektedir. Ancak abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b. referans ve rezerv kaynaklar ödünç olarak verilmemektedir.

2-Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Birimi:

Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan kaynakları başka üniversite kütüphanelerinden getirten ve ödünç verme işlemlerini yapan birimdir.

3-Referans/ Danışma Birimi: Kullanıcıların araştırma faaliyetlerinde yardımcı olma, kütüphane ile ilgili kullanıcı eğitimi çalışmaları yapma, referans koleksiyonunu geliştirme yönünde çalışmalar yapma, kütüphaneyi tanıtıcı faaliyetlerde bulunma bu birimin görevleri arasındadır.

4-Multimedya Birimi: Eğitim ve öğretimi destekleyecek Kitap dışı materyallerin seçimi ve hizmete sunulmasıyla ilgilenir

5-Reserve Birimi: Kısa süreli ödünç verme olarak da adlandırılan Reserve Birimi öğretim görevlilerinin derslerde okuttukları ana ve yardımcı kitaplardan, ders notlarından vb. materyalden oluşur. Öğrencilerin aktif kullanımı için kitap sayısı fazla, ödünç verme süresi kısa tutulur. Kütüphanemizde Reserve Birimi kurma çalışması yer sıkıntısından dolayı henüz sonuçlandırılmamıştır. Çalışmalar devam etmektedir

6-Fotokopi Birimi: Görevi, kütüphane kullanıcılarına fotokopi hizmeti vermektir. Kütüphanemizde ödünç verilmeyen danışma kaynakları ve tezlerinden yararlanmak isteyen okuyucularımız fotokopi hizmetinden faydalanabilirler.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Paket Programlar ve Bilgisayarlar

Birimimizde demirbaş kayıtlarının girilmesi, ödünç verme işlemleri, kataloglama, sınıflandırma ve konu başlıkları gibi kütüphanecilik hizmetleri ile ayniyat işlemleri birimizde satın alınan YORDAM Kütüphane Otomasyon Yazılımı üzerinden yapılmaktadır.

Tablo I.21. Paket Programları ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Paket Programlar	1			1
Masa Üstü Bilgisayar	9		22	31
Taşınabilir Bilgisayar	1			1

Tablo I.22. Yıllar İtibariyle Bilgisayar Sayıları				
Cinsi	2009	2010	2011	2012
Masa Üstü Bilgisayar	9	11	12	31
Taşınabilir Bilgisayar	-	-	-	1
TOPLAM	9	11	12	32

Tablo I.25. İnternet Erişimi ve Kullanımı	
Kablosuz İnternet Erişiminin Yapıldığı Alan(m ²)	448,80 m ²
Kurumsal Web Sayfasının Aldığı Ziyaretçi Sayısı	16.500
Web Sayfası Olan Birim Sayısı	

Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan kütüphanemiz 3 katlı olup toplam kullanım alanı 448,80 m²'dir. Tüm bina içersinde kablosuz internet bağlantısı bulunmaktadır. Ayrıca Daire başkanlığımızın hizmet ve faaliyetlerinin tanıtıldığı web sayfası oldukça yoğun kullanılmakla beraber 2012 yılı ortalama toplam ziyaretçi sayısı 16.500 (on altı bin beş yüz) olarak görülmektedir.

Tablo I.26. Yıllar İtibariyle Web Sayfasının Ziyaretçi Sayısı			
2009Yılı	2010Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
-	-	-	16.500

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo I.27. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Barkot Okuyucu	2			2
El Terminalleri	1			1
Fotokopi Makinesi	1			1
Telefon Makinesi	5			5
Faks	1			1
Yazıcı (Barkot Yazıcısı Dahil)	6			6

4- İnsan Kaynakları

- **Personel**

Birimimizde bir (1) uzman, beş (6) genel idari hizmetler sınıfı ve üç (3) şirket personeli olmak üzere toplam dokuz (10) personel görev yapmaktadır:

Daire Başkanlığı Personel Dağılımı	
Daire Başkanı	Halil VELİOĞLU
Şube Müdürü	Orhan TAFRALI
Uzman	Türkan ÇANKAYA
Kütüphaneci	Gülşay ÇABUK
Kütüphaneci	Pınar ÇAĞLAYAN
Memur	Pınar YILDIZ
Bilgisayar İşletmeni	Elif Nur ATMACA
Şirket Elemanı	Bilge FIRAT
Şirket Elemanı	Erkan ALBAYRAK
Şirket Elemanı	Sabriye BERBEROĞLU

4.1- Akademik Personel

Akademik personelimizin unvanına göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo I.29. Akademik Personel *			
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Uzman	1	-	1
TOPLAM	1	-	1

Akademik Personelimizin yaş dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo I.34. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı *						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı			1			
Yüzde			%100			

İdari personelimizin hizmet süresine göre dağılımı aşağıdaki gibidir

Tablo I.35. Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı				1		
Yüzde				%100		

4.2- İdari Personel

İdari personelimizin kadro doluluk oranına göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo I.38. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) *			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	2	6
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	2	4
TOPLAM	6	4	10

Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 2 Kütüphaneci, 1 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Memur olmak üzere toplam 6 adet idari personel görev yapmaktadır. Dağılım aşağıdaki gibidir:

Tablo I.39. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı			
Kadro Ünvanı	Adet	Kadro Ünvanı	Adet
Genel Sekreter		Programcı	
Genel Sekreter Yardımcısı		Çözümleyici	
Hukuk Müşaviri		Şef	
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı		Sayman	
Personel Dairesi Başkanı		Ayniyat Saymanı	
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı		Memur	1
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı		Ambar Memuru	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	1	Sekreter	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Veznedar	
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı		Bilgisayar İşletmeni	1
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı		Şoför	
Üniversite Hastaneleri		Uzman Tabib	
Hastane Müdürü		Tabib	
Fakülte Sekreteri		Diş Tabibi	
Yükseköğretim Sekreteri		Biolog	
Enstitü Sekreteri		Odyolog	
Şube Müdürü	1	Psikolog	
Mali Hizmetler Uzmanı		Fizyoterapist	
Savunma Uzmanı		Diyetisyen	
Sivil Savunma Uzmanı		Hemşire	
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı		Hayvan Sağlık Memuru	
Sağlık Teknikeri		Avukat	
Sağlık Teknisyeni		İmam	
Laborant		Hizmetli	
Kütüphaneci	2	Hasta Bakıcı	
Mühendis		Hayvan Bakıcısı	
Mimar		Aşçı	
İstatikçi		Kaloriferçi	
Tekniker		Bekçi	
Teknisyen		Gassal	

İdari personelin eğitim durumu ve hizmet sürelerine göre dağılımları aşağıdaki gibidir.

Tablo I.40. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-		1	4	1
Yüzde	-		%17	%66	%17

Tablo I.41. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	2	2				2
Yüzde	%33.33	%33.33				%33.34

İdari personelimizin yaş itibari ile dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo I.42. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı		4			1	1
Yüzde		%66			%17	%17

Daire Başkanlığımız bünyesinde göreve yeni başlayan personelimizin dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo I.43. Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personel Listesi		
Unvanı	Adı Soyadı	Başlama Tarihi
Bilgisayar İşletmeni	Elif Nur ATMACA	06.08.2012

4.3- İşçiler

Daire Başkanlığımızda çalışan personelin kadın/erkek dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo I.48. Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	1		1	%100	
İdari Personel	4	2	6	%67	%33
TOPLAM	5	2	7	%71	%29

Daire Başkanlığımızda hizmet alımı yoluyla çalışan temizlik elemanı sayısı aşağıdaki gibidir.

Tablo I.49. Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Özel Güvenlik Elemanı ve Temizlik Elemanı Sayısı				
	2009 Yılı	2010Yılı	2011 Yılı	2012Yılı
Özel Güvenlik Elemanı Sayısı				
Özel Temizlik Elemanı Sayısı	2	3	3	3

Temizlik personeli başına düşen kapalı alan bilgisi aşağıdaki gibidir.

Tablo I.51. Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan	
Kapalı Alan m ² si	448,80 m2
Temizlik Personel Sayısı	3
Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan (Kapalı Alan /Temizlik Personel Sayısı)	149,34 m2

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, gerek her yıl Mart ayının son haftası kutlanan Kütüphane Haftası etkinlikleri çerçevesinde, gerekse kütüphane hizmetlerinin tanıtılması, kullanıcı eğitimi ve elektronik kaynakların kullanımı ve tanıtımı konularında yıl içersinde çeşitli etkinlikler düzenlemektedir. Aşağıdaki tablo Daire Başkanlığımızın 2012 yılında bu kapsamlarda düzenlediği veya dahil olduğu etkinlikleri göstermektedir.

Tablo I.90. Birimiziniz Tarafından Düzenlenen Etkinlikler		
Etkinlik Türü	Düzenlenen Etkinliğin Adı	Düzenleme Tarihi
Konferans	48. Kütüphane Haftası Kutlama Etkinlikleri Kapsamında Düzenlenen Konferanslar (5 Konferans)	26 Mart- 01 Nisan 2012
Seminer	Kütüphane Kaynaklarından Yararlanma ve Tıp Veri Tabanları Eğitim Semineri	14.01.2012
	EndNote Eğitim ve Tanıtım Semineri	18.12.2012

Daire Başkanlığımız tarafından yıllar itibariyle düzenlenen Sempozyum, Kongre ve Konferans sayıları aşağıdaki gibidir.

Tablo I.91. Yıllar İtibariyle Biriminiz Tarafından Düzenlenen Sempozyum ,Kongre ve Konferans Sayıları				
Etkinlik Türü	Düzenleme Sayısı			
	2009	2010	2011	2012
Sempozyum	-	-	-	-
Kongre	-	-	-	-
Konferans	-	-	-	5
Seminer	-	1	3	2
TOPLAM	-	1	3	7

5.4 Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim öğretim ve araştırma ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, kullanıcıların istekleri doğrultusunda koleksiyon geliştirme ve hizmet politikaları uygulamaktadır. Bu kapsamda her yıl gerek ihale gerek doğrudan temin yollarıyla basılı yayın ve elektronik yayın satın alınmaktadır. Ayrıca çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen bağış yayınlar da belli kurallar çerçevesinde kabul edilerek kütüphane koleksiyonumuz geliştirilmeye çalışılmaktadır. Bununla beraber Üniversitemizin dağınık bir yerleşkeye sahip olması da göz önünde bulundurularak; bu yerleşkelerde görev yapan personel ve okuyan öğrencilerin de kütüphane hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmalarını sağlamak amacıyla Birim kütüphanelerine de destek olunmaktadır. Aşağıdaki tablolar Daire Başkanlığımızın yürüttüğü hizmetler ve kullanıma sunduğu kaynaklar hakkında 2012 verilerini içermektedir.

Tablo I.83. Kütüphane Kaynakları (Tüm Birimler Merkez Dahil Toplam)					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	TOPLAM
Tıp	1562	66	18	1	1.647
Fen	5101	-	31	56	5.188
Sosyal	35.262	-	28	55	35.345
Diğerleri	27.031	-	17	-	27.048
TOPLAM	68.956	66	94	112	69.228

Tablo I.83. Kütüphane Kaynakları (Merkez Kütüphane)					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	TOPLAM
Tıp	380	-	18	-	393
Fen	4.484	-	31	56	4.571
Sosyal	10.853	-	28	55	10.936
Diğerleri	10.271	-	17	-	10.288
TOPLAM	25.988	-	94	111	26.188

2012 yılında Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerimizin kullanım oranlarını gösterir veriler aşağıdaki gibidir:

Tablo I.84. Kütüphane Kullanım Oranları (Birim Kütüphaneleri)			
Kütüphane Adı	Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	Ödünç Verilen Kitap sayısı	Ödünç Kitap Verilen Kişi Sayısı
Merkez Kütüphane	112.000	10.214	8224
İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi	2.500	825	712
Eğitim Fakültesi Kütüphanesi	3.500	3524	1024
Tıp Fakültesi Kütüphanesi	600	291	264
Fındıklı M.Y.O .Kütüphanesi	214	420	200
Turgut Kıran Denizcilik Y.O. Kütüphanesi	200	11	7
Ardeşen M.Y.O. Kütüphanesi	400	56	35
TOPLAM	119.414	15.341	10.466

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından abonelik ücreti ödenerek erişime sunulan 19 adet ve ULAKBİM'in üniversitelere sağladığı elektronik kaynak hizmetleri kapsamında ise 27 adet olmak üzere toplam 46 adet veri tabanı bilgisi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo I.85. Abone Olunan Veri Tabanları		
VERİTABANI ADI	KONUSU	ABONELİK
360 Search	Federe (Tümleşik) Arama Motoru	ANKOS kapsamında
<u>American Chemical Society (ACS)</u>	Kimya ve kimya ile ilgili disiplinler	ANKOS kapsamında
<u>American Institute of Physics (AIP)</u>	Fizik	ANKOS kapsamında

<u>ASFA (Aquatic Science & Fisheries Abstracts)</u>	Deniz bilimleri ve su ürünleri	Proquest (Firma)
<u>CUP (Cambridge University Press)</u>	Fen bilimleri, mühendislik, mimarlık, sosyal ve beşeri bilimler, ekonomi, siyaset tıp, eczacılık	ANKOS kapsamında
<u>Cochrane Collection Plus</u>	Tıp	ANKOS kapsamında
<u>EBRARY Elektronik Kitaplar</u>	Temel bilimler, sosyal ve beşeri bilimler, mühendislik, tıp, yaşam bilimleri, güzel sanatlar	ANKOS kapsamında
<u>Education Research Complete</u>	Eğitim bilimleri	EBSCO
<u>Serials Solutions 360Search Serials Solutions 360Core</u>	Yargıtay Kararları, Danıştay Kararları, Anayasa M. Kararları, AİHM Kararları, T.C. Mevzuatı, Hukuk Bibliyografyası, Resmi Gazete, Kanun Tasarıları	ANKOS kapsamında
<u>MD Consult Core Collection & The Clinics of North America</u>	Tıp	ANKOS kapsamında
<u>Oxford University Press (OUP)</u>	Fen bilimleri, mühendislik, mimarlık, sosyal ve beşeri bilimler, ekonomi, siyaset tıp, eczacılık	ANKOS kapsamında
<u>ProQuest Biology Journals</u>	Biyoloji	ANKOS kapsamında
<u>ProQuestDissertations and Thesis Full Text</u>	Tez (Tüm konular)	ANKOS kapsamında
<u>ProQuest Health & Medical Complete</u>	Tıp	ANKOS kapsamında
<u>Royal Society of Chemistry (RSC) Publishing</u>	Kimya ile ilgili tüm alanlarda e-dergi, arşiv ve e-kitap	ANKOS kapsamında
<u>SpringerLink</u>	Temel bilimler, sosyal ve beşeri bilimler, mühendislik, tıp ve hayat bilimleri.	ANKOS kapsamında
<u>Wiley Online Library</u>	Bilgisayar, çevre bilim, eğitim, fizik, hukuk, istatistik, işletme, kimya, matematik, materyal bilim, mühendislik, psikoloji, sosyal bilimler, tıp ve sağlık bilimleri	ANKOS kapsamında
<u>JSTOR</u>	Antropoloji, arkeoloji, ekoloji, Amerika ve Afrika çalışmaları, Asya çalışmaları, bitki bilimi, işletme, Ortadoğu çalışmaları, ekonomi, maliye, eğitim, fen bilimleri, tarih, dil, edebiyat, felsefe, siyaset bilimleri, nüfus etüdüleri, sosyoloji, coğrafya, din, folklor, film, gösteri sanatları, müzik, istatistik ve matematik konularını kapsamaktadır.	ANKOS kapsamında
<u>Science Finder (CAS)</u>	Kimya	ANKOS
<u>Academic Search Complete</u>	Tüm disiplinler	ULAKBİM kapsamında
<u>Book Index with Reviews (BIR)</u>	Kütüphanecilik, sağlama, danışma kaynağı	ULAKBİM kapsamında
<u>Business Source Complete</u>	İktisadi ve İdari Bilimler	ULAKBİM kapsamında
<u>Computers & Applied Science Complete</u>	Mühendislik, uygulamalı bilimler	ULAKBİM kapsamında
<u>Dynamed</u>	Tıp, hemşirelik, kanıta dayalı tıp	ULAKBİM kapsamında
<u>Environment Complete</u>	Çevre, çevre mühendisliği	ULAKBİM kapsamında
<u>ERIC</u>	Eğitim	ULAKBİM kapsamında

GreenFile	Çevre	ULAKBİM kapsamında
Health Source : Nursing /Academic Edition	Sağlık, tıp, hemşirelik	ULAKBİM kapsamında
History Reference Center	Tarih	ULAKBİM kapsamında
Humanities International Complete	Beşeri bilimler	ULAKBİM kapsamında
Legal Collection	Hukuk	ULAKBİM kapsamında
Library, Information Science & Technology Abstracts with Full Text	Kütüphanecilik	ULAKBİM kapsamında
Masterfile Premier	Sosyal Bilimler	ULAKBİM kapsamında
Medline	Tıp	ULAKBİM kapsamında
Newspaper Source	Danışma kaynağı	ULAKBİM kapsamında
Professional Development Collection	Eğitim	ULAKBİM kapsamında
Psychology & Behavioral Sciences Collection	Psikoloji, psikiyatri	ULAKBİM kapsamında
Regional Business News	Ekonomi	ULAKBİM kapsamında
Religion and Philosophy Collection	Din, felsefe	ULAKBİM kapsamında
Serials Directory	Danışma kaynağı	ULAKBİM kapsamında
iThenticate	İntihali engelleme programı	ULAKBİM kapsamında
IEEE Explore	Elektrik-elektronik mühendisliği, bilgi teknolojisi, bilgisayar, fizik	ULAKBİM kapsamında
Science Direct	Fen bilimleri, teknoloji, sosyal ve beşeri bilimler	ULAKBİM kapsamında
Web of Science	Bibliyografik Atıf Veri Tabanı	ULAKBİM kapsamında
OVID-LWW	Tıp	ULAKBİM kapsamında
Taylor and Francis	Sosyal ve beşeri bilimler, teknik ve fen bilimleri, tıp ve yaşam bilimlerini içeren tam metin veri tabanıdır.	ULAKBİM kapsamında

Aşağıdaki tablolarda tüm birim kütüphanelerinde bulunan yıllara göre toplam kitap sayıları verilmiştir. Merkez Kütüphane ile ilgili bilgiler ayrıca tablolaştırılmıştır.

Tablo I.86. Yıllara Göre Kitap Sayıları (Tüm Birimler Toplam)			
2009	2010	2011	2012
52.271	57.368	60.538	68.956

Yıllara Göre Kitap Sayıları (Merkez Kütüphane)			
2009	2010	2011	2012
15.566	18.678	20.613	25.988

5.5 . Faaliyet Bilgileri

ANKOS (Anadolu Üniversitesi Kütüphaneleri Konsorsiyumu) ve EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Lisansı) yıllık toplantılarına her yıl birimizden katılım yapılmaktadır.

Tablo I.92. Biriminizde Çalışan Personelin Yurt İçinde Katıldığı Etkinlikler (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Katılan)					
	Sempozyum	Kongre	Konferans	Panel	Seminer
Katılan Kişi Sayısı	7	-	-	-	8

Daire Başkanlığımızda çalışan personelin yurt içinde katıldığı etkinlikler aşağıda gibidir.

Tablo I.94. Yıllar İtibariyle Biriminizde Çalışan Personellerin Yurt İçinde Katıldığı Sempozyum,Kongre ve Konferans Sayıları				
	2009	2010	2011	2012
Sempozyum	3	2	6	5
Seminer	2	3	-	3
TOPLAM	5	5	6	8

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisinin görevlendirdiği ihale yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından mali işler gerçekleştirilmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir. Harcama öncesi kontrol, iç denetim ve muhasebe kontrolleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	Hedef-1 Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
	Hedef-2 Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanlar ölçüsünde arttırmak.
	Hedef-3 Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Elektronik Tez Arşivi oluşturup yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin elektronik kopyalarına Kütüphane Kataloğundan erişim imkanı sağlamak.
	Hedef-4 Genelde Doğu Karadeniz Bölgesi, özelde ise Rize ili ile ilgili bilgi kaynaklarının toplanarak, organize edilip hizmete sunulduğu özel bir koleksiyon oluşturmak.
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef-1 Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
	Hedef-2 Üniversitemizin dağınık bir yerleşke yapısının olması nedeniyle kütüphane imkanlarından yararlanamayan kullanıcılarımıza yönelik hizmetler sunmak.
	Hedef-3 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.
	Hedef-4 Merkez Kütüphane binası içerisinde CD, DVD vb. görsel ve işitsel kaynakların yer aldığı multimedya salonu kurup bu birim içerisinde görme engelliler için Braille alfabesinden oluşan materyallere ağırlık vererek sesli kitap hizmeti sunmak, ayrıca işitme engelli kullanıcılarımız için de bir çalışma alanı oluşturmak.
Stratejik Amaç-3 Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi personel politikasını belirleyerek personeli nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.	Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.
	Hedef-2 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkanları oluşturmak.
Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkanları sağlamak.
	Hedef-2 Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi ve belge” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.

	<p>Hedef-3 Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.</p> <p>Hedef-4 Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkan sağlamak.</p> <p>Hedef-5 RFID sistemine geçerek kitap bilgilerinin ve künyesinin sisteme aktarılması ile Kitapları saymak, raf sıralaması kontrolü, ayıklama işlemi, kitap arama işlemlerini bu sistem üzerinden gerçekleştirmek.</p> <p>Hedef-6 Okuyucuların kitapları kendi kendine ödünç alma, iade etme süreçlerinde kullanılan ve kütüphanenin sirkülasyonuna cevap verecek otomatik ödünç-iade istasyonları hizmete sunmak.</p>
<p>Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p>	<p>Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.</p> <p>Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.</p> <p>Hedef-3 Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.</p>
<p>Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p>	<p>Hedef-1 Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.</p> <p>Hedef-2 Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.</p> <p>Hedef-4 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p> <p>Hedef-5 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.</p> <p>Hedef-6 Her geçen gün biraz daha artan koleksiyonumuz ve çeşitlenen hizmetlerimiz için kütüphane binamız yetersiz geldiğinden fiziki bakımdan daha kullanışlı bir binanın temin edilmesini sağlamak.</p>
<p>Stratejik Amaç-7 Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.</p>	<p>Hedef-1 Online Soru-Cevap hizmeti, ile Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi kullanıcılarının kütüphane ve kütüphane kaynakları hakkındaki genel referans sorularını bir kütüphaneciye sorarak anında cevap alabilmesini sağlamak</p> <p>Hedef-2 Üniversitemiz kütüphanesinin ara yüzünün dil seçeneğine İngilizce'nin de eklenmesini sağlamak.</p> <p>Hedef-3 Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.(Sosyal paylaşım ağlarına üyelik, tanıtım broşür vb.)</p>
<p>Staratejik Amaç-8 Kütüphane içersinde birleşme çalışmalarını tamamlamak</p>	<p>Hedef-1 Rezerv Birimi ile Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi öğrencilerinin belirli bir süre içinde, ilgili ders materyallerine erişimini sağlamak ve uygulanabilirliği ile sürekliliği sağlanabildiği taktirde de E-Rezerv hizmetine geçerek ders materyallerinin elektronik versiyonlarını kütüphane web sayfası üzerinden erişime sunmak.</p>

Stratejik Amaç-9 Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak	Hedef-1 Üniversite kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği için giriş ve çıkış noktalarına kamera sistemleri koymak ve bu sayede yıl içindeki kayıp materyal sayısını engellemek
	Hedef-2 Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimizin temel politikası:

- İnsana ve düşünce özgürlüğüne saygılı,
- Üstün hizmet anlayışını benimseyen,
- Yaratıcılığa önem veren,
- İşbirliğin ve yardımlaşmadan yana olan,
- Kullanıcılarının ve personelinin huzurunu göz önünde bulunduran,
- Hoşgörülü ve grup çalışmasına önem veren,
- Kullanıcı memnuniyetini esas alan (Akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer kullanıcılar) bir yönetim anlayışıyla hareket etmektir.

Önceliklerimiz:

- Fiziki alt yapıyı geliştirmek,
- Reserve, multi media/bilgi ulaşım merkezi, süreli yayınlar ve günlük gazete okuma birimi ile yüksek lisans ve doktora tezlerinin yer aldığı bir bölüm oluşturmak,
- Kullanıcılara yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak,
- Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, süreli yayınları çoğaltmak,
- Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,
- Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak,
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak,
- Kullanıcı memnuniyetini sağlamaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo III.118. Hazine Yardımı *						
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	234.000,00	234.000,00	99,68	233.233,54	766,46	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	36.000,00	36.000,00	97,37	35.051,68	948,32	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.500,00	29.500,00	93,16	27.481,73	2.018,27	
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri	540.000,00	540.000,00	96,23	519.620,04	20.379,96	
TOPLAM	839.500,00	839.500,00	97,13	815.386,99	24.113,01	

Yukarıdaki tablo incelendiğinde; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak 2012 yılında 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri kaleminde ödeneğimizin 2.018,27 TL arttığı görülmektedir. Bunun sebebi, 03.5 Telefon Görüşme giderlerinde sağlanan tasarruf, 03.3 Yurtiçi Geçici Görev yolukları ile, 03.7 Bakım Ve Onarım giderlerinin beklentilerin altında gerçekleşmesi olarak açıklanabilir.

06-Sermaye Giderleri kaleminden 20.379,96 TL ödeneğin artmasının nedeni olarak, kitap alımı ihalelerinde yapılan kırımlar ile ihale sözleşmesi yapıldıktan sonra kitabın temini aşamasında baskısının tükenmesi olduğu tespit edilmiştir.

Tabloya genel olarak bakıldığında 2012 yılı bütçesinde planlanan harcamaların % 97 oranında gerçekleştiği, dolayısıyla iyi bir harcama bütçesinin hazırlandığı ve başarılı bir performans gösterildiği söylenebilir.

Daire Başkanlığımızda ekonomik sınıflandırma bazında yapılan harcamalar aşağıdaki gibidir.

Tablo III.121. Ekonomik Sınıflandırma Bazında Yapılan Harcamalar						
Ekonomik Kod				Ekonomik Sınıflandırmanın Adı	2012 Yılı Harcama Tutarı	
I	II	III	IV			
03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	9.631,43	
03	02	01	03	Periyodik Yayın Alımları	3.238,15	
03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.097,40	

03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.652,99
03	04	09	90	Diğer Görev Giderleri	200,00
03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.500,00
03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	482,50
03	05	04	01	İlan Giderleri	4.217,30
03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	921,96
03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	3.540,00
06	01	06	01	Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	177.851,30
06	01	06	04	Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	4.008,84
06	01	06	03	Elektronik Ortamda Yayın Alımları	304.534,90
06	01	06	90	Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	33.225,00

Tablo III.124. İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar						
İhale Türü	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Doğrudan Temin	8	31.195,97				
Pazarlık						
Açık İhale	2	161.393,00				

Daire Başkanlığımız tarafından 2012 mali yılında Türkçe ve Yabancı Dilde Basılı Yayın Alımı, iki farklı tarihte Açık İhale usulü ile yapılmıştır.Yapılan ilk ihaleye katılan (İhale No:2012/57589) 3 adet yükleniciye toplam 131.870,39 TL, ikinci ihaleye katılan (İhale No:2012/90795) 3 adet yükleniciye 29.522,61 TL ihale edilerek, toplam 161.393,00 TL ödeme yapılmıştır.

Ayrıca biri yabancı dilde, diğeri de Türkçe olmak üzere iki defa doğrudan temin yolu ile basılı kitap satın alınmıştır.Yabancı dilde kitap alımında 2 farklı firmaya toplam 10.252,39 TL, Türkçe kitap alımında bir firmaya toplam 10.214,75 TL olmak üzere genel toplam olarak 20.467,14 TL ödeme yapılmıştır.

Kitap alımının dışında doğrudan temin yolu ile yapılan 4 adet kırtasiye alımına toplam 9.631,43 TL, bir adet temizlik malzemeleri alımı için de 1.097,40 TL ödeme yapılmış olup, doğrudan temin yolu ile yapılan harcamanın toplam 31.195,97 TL olduğu görülmektedir.

Tablo III.125. Yıllar İtibariyle Yapılan Açık İhale Sayılar				
	2009	2010	2011	2012
	2	1	1	2
TOPLAM	2	1	1	2

B- Performans Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	Hedef-1 Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.	%100	Bilgi kaynaklarının seçimi için her yeni alımda öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve idari personelin katılımı sağlanmaktadır.
	Hedef-2 Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanlar ölçüsünde artırmak.	%80	2012 yılı itibariyle birimlerden gelen istekler üzerine iki yeni veri tabanının daha abonelik yapılmıştır
	Hedef-3 Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Elektronik Tez Arşivi oluşturup yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin elektronik kopyalarına Kütüphane Kataloğundan erişim imkanı sağlamak.	%100	Üniversitemiz bünyesinde yapılan Yüksek Lisans ve Doktora tezleri tam metin olarak Üniversitemiz mensuplarının erişimine açılmıştır.
	Hedef-4 Genelde Doğu Karadeniz Bölgesi, özelde ise Rize ili ile ilgili bilgi kaynaklarının toplanarak, organize edilip hizmete sunulduğu özel bir koleksiyon oluşturmak.	%10	Konu ile ilgili materyal toplama işlemi devam etmektedir.
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef-1 Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.	%100	
	Hedef-2 Üniversitemizin dağınık bir yerleşke yapısının olması nedeniyle kütüphane imkanlarından yararlanamayan kullanıcılarımıza yönelik hizmetler sunmak.	%80	Birim kütüphanelerimiz için merkez kütüphaneden kaynak aktarımı ve yeni kaynak satın alımı yapılmaktadır.
	Hedef-3 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.	%100	2012 yılı içerisinde kullanıcı memnuniyeti anketi düzenlenmiştir.
	Hedef-4 Merkez Kütüphane binası içerisinde CD, DVD vb. görsel ve işitsel kaynakların yer aldığı multimedya salonu kurup bu birim içerisinde görme engelliler için Braille alfabesinden oluşan materyallere ağırlık vererek sesli kitap hizmeti sunmak, ayrıca işitme engelli kullanıcılarımız için de bir çalışma alanı oluşturmak.	%50	Multimedya salonu için gerekli alt yapı çalışmaları gerçekleştirilmeye başlanmış, Gerekli bilgisayarlar sağlanmıştır. Çalışmanın ikinci yarısı için araştırmalar sürmektedir.

	Hedef-5 Üniversitemiz kullanıcıları için Merkez Kütüphane binası içerisinde bireysel ve grup çalışma kabinleri oluşturmak; ayrıca kullanıcıların eğitimlerini destekleyecek ve onlara çalışma imkanı sağlayacak projeksiyon odaları kurmak. Bu uygulamanın öğrencilerin kültürel etkinliklerine(film gösterimi, belgesel vs.) katkı sağlayacağı düşünülmektedir.	%0	Şu andaki fiziki mekan bu konuda yeterli değildir.Fiziki mekanın uygunluğuna göre çalışma yapılacaktır.
Stratejik Amaç-3 Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi personel politikasını belirleyerek personeli nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.	Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.	%60	
	Hedef-2 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkanları oluşturmak.	%70	
Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkanları sağlamak.	%70	
	Hedef-2 Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi ve belge ” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.	%50	
	Hedef-3 Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.	%80	
	Hedef-4 Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkanı sağlamak.	%60	
	Hedef-5 RFID sistemine geçerek kitap bilgilerinin ve künyesinin sisteme aktarılması ile Kitapları saymak, raf sıralaması kontrolü, ayıklama işlemi, kitap arama işlemlerini bu sistem üzerinden gerçekleştirmek.	%10	2013 hedefleri arasındadır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teklif edildi.
	Hedef-6 Okuyucuların kitapları kendi kendine ödünç alma, iade etme süreçlerinde kullanılan ve kütüphanenin sirkülasyonuna cevap verecek otomatik ödünç-iade istasyonları hizmete sunmak.	%5	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının ödenek durumuna göre gerçekleştirilecektir.

Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.	Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.	%80	
	Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.	%80	
	Hedef-3 Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.	%80	
Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	Hedef-1 Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.	%60	
	Hedef-2 Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.	%40	
	Hedef-4 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.	%80	
	Hedef-5 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.	%75	
	Hedef-6 Her geçen gün biraz daha artan koleksiyonumuz ve çeşitlenen hizmetlerimiz için kütüphane binamız yetersiz geldiğinden fiziki bakımdan daha kullanışlı bir binanın temin edilmesini sağlamak.	%10	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile birlikte takip edilmektedir.
Stratejik Amaç-7 Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.	Hedef-1 Online Soru-Cevap hizmeti, ile Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi kullanıcılarının kütüphane ve kütüphane kaynakları hakkındaki genel referans sorularını bir kütüphaneciye sorarak anında cevap alabilmesini sağlamak	%90	Online hizmet için üniversitemizin alt yapısı uygun olmadığından dolayı yalnızca web sayfasında kütüphaneciye sorun formu hazırlanarak hizmete sunulmuştur
	Hedef-2 Üniversitemiz kütüphanesinin ara yüzünün dil seçeneğine İngilizcenin de eklenmesini sağlamak.	%10	Çalışma başlatılmıştır.
	Hedef-3 Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek. (Sosyal paylaşım ağlarına üyelik. Tanıtım broşür vb.)	%50	

<p>Staratejik Amaç-8 Kütüphane içersinde birleşme çalışmalarını tamamlamak</p>	<p>Hedef-1 Rezerv Birimi ile Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi öğrencilerinin belirli bir süre içinde, ilgili ders materyallerine erişimini sağlamak ve uygulanabilirliği ile sürekliliği sağlanabildiği taktirde de E-Rezerv hizmetine geçerek ders materyallerinin elektronik versiyonlarını kütüphane web sayfası üzerinden erişime sunmak.</p>	<p>%0</p>	<p>Çalışma başlatılacak</p>
<p>Stratejik Amaç-9 Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak</p>	<p>Hedef-1 Üniversite kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği için giriş ve çıkış noktalarına kamera sistemleri koymak ve bu sayede yıl içindeki kayıp materyal sayısını engellemek</p>	<p>%0</p>	<p>Çalışma başlatılacak</p>
	<p>Hedef-2 Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.</p>	<p>%80</p>	

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Güçlü Olduğumuz Yönler

- Gelişme ve değişmelere açık olmamız
- Kaynakları en iyi şekilde değerlendirebilmemiz
- Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmalara önem verilmesi
- Özverili ve nitelikli personel
- Üniversite yönetiminin desteği
- Kütüphane bütçesinde yaşanan belirgin artış
- Gittikçe artan ve gelişen koleksiyon
- Hizmet kalitesini artırıcı çalışmalara ağırlık verilmesi
- Yeni kurulan üniversite kütüphaneleri arasında ilk sıralarda olma
- Personelin mesleki gelişmelere karşı ilgisi
- Üniversitenin Rize ilindeki itibarının yüksek olması

Fırsatlar

- Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi
- Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,
- Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma imkanının olması
- Üniversite yönetiminin çağdaş kütüphanecilik hizmetleri verilebilmesi açısından bilgi kaynaklarına ayrılan bütçe miktarına karşı bakış açısının ılımlı olması
- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesinde Kütüphanecilik ve Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personelin görevli olması
- Mesleki toplantılara katılımlar
- Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme
- Yeni kurulan fakülte ve yüksekokullar nedeniyle öğrenci sayısındaki artış ve buna paralel olarak kütüphane kullanımındaki artış

B- Zayıflıklar

Zayıf Olduğumuz Yönler

- Teknolojik kaynakların yetersizliği,
- Personelin nicelik yönünden yetersizliği
- Fiziki şartların yetersizliği,
- Üniversitemizin dağınık bir yerleşkeye sahip olması
- Personel eksikliğinden kaynaklanan birim oluşturma sorunu.

Tehditler .

- Alternatif bilgi sağlayıcıları
- Hızlı teknolojik gelişmeler (entegrasyona uygun olmayan teknolojiler)
- Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış
- Küresel ekonomik kriz ve döviz kurunda meydana gelebilecek ani artışlar
- Üniversitedeki akademik birimler bünyesinde kütüphane oluşturma taleplerinin artması

C- Değerlendirme

Belirlenen stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda proje ve faaliyetler öncelikle hizmet birimleri tarafından uygulanacak; kullanıcıdan alınacak geri bildirimler belirli dönemlerle yapılan toplantılarda değerlendirilecektir. Kullanıcılarla yapılan görüşmeler, anketler ile personelin gözlemleri stratejik amaç ve hedeflerin değerlendirilmesini sağlayacaktır. Üniversitemiz merkez kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanarak stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışacaktır. Bilgi kaynakları ve bilgiye yönelik hizmetler günden güne gelişmekte olduğu için kütüphane hizmetlerimiz değişimlere açık bir şekilde kullanıcı memnuniyeti dikkate alınarak yerine getirilmektedir.

Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve maddi yönden desteklenmesi gereken birimlerdir. Verilen hizmetin kalitesi, yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin öneminin kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet kütüphanenin önemini kavramış yönetimin varlığı, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Kullanıcıdan alınan geri bildirimle de Kütüphanemiz Üniversitemizin beyni olacak niteliğe getirilebilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların 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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Halil VELİOĞLU
Daire Başkanı