



RECEP TAYYİP ERDOĞAN

ÜNİVERSİTESİ

2015 MALİ YILI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

Rize 2016

SUNUŞ

Üniversiteler, içinde buldukları toplumların sosyal ve kültürel açılarından 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. Üniversitemiz 2006 yılında kurulmuş olan bir üniversite olarak toplumsal sorumluluklarını yerine getirmektedir.(2006-2012 Rize Üniversitesi / 2012- Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi)

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 gelişimlerine 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, büyük bir hızla üretilmekte ve yayılmaktadır. Doğru ve güncel bilgiye en hızlı biçimde ulaşabilmek için elimizdeki kaynakları en etkin bir biçimde kullanmaya yönelik çalışmalar yapmaktayız.

Nagihan KAYNAK

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 tarihinde28261 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 öğrenci, akademik 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;**
- **Kataloglama 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 Başkanlığımız bu altı unsurun bir arada bulunmasıyla; üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda, öğrenciler, akademik ve idari personelin araştırma, eğitim ve öğretimde ihtiyaç duydukları bilgi kaynaklarını sağlamak ve teknolojik gelişmeleri takip ederek aşağıda belirtilen kütüphanecilik hizmetlerini yerine getirmektedir.

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.2. Taşınır Malzeme Listesi

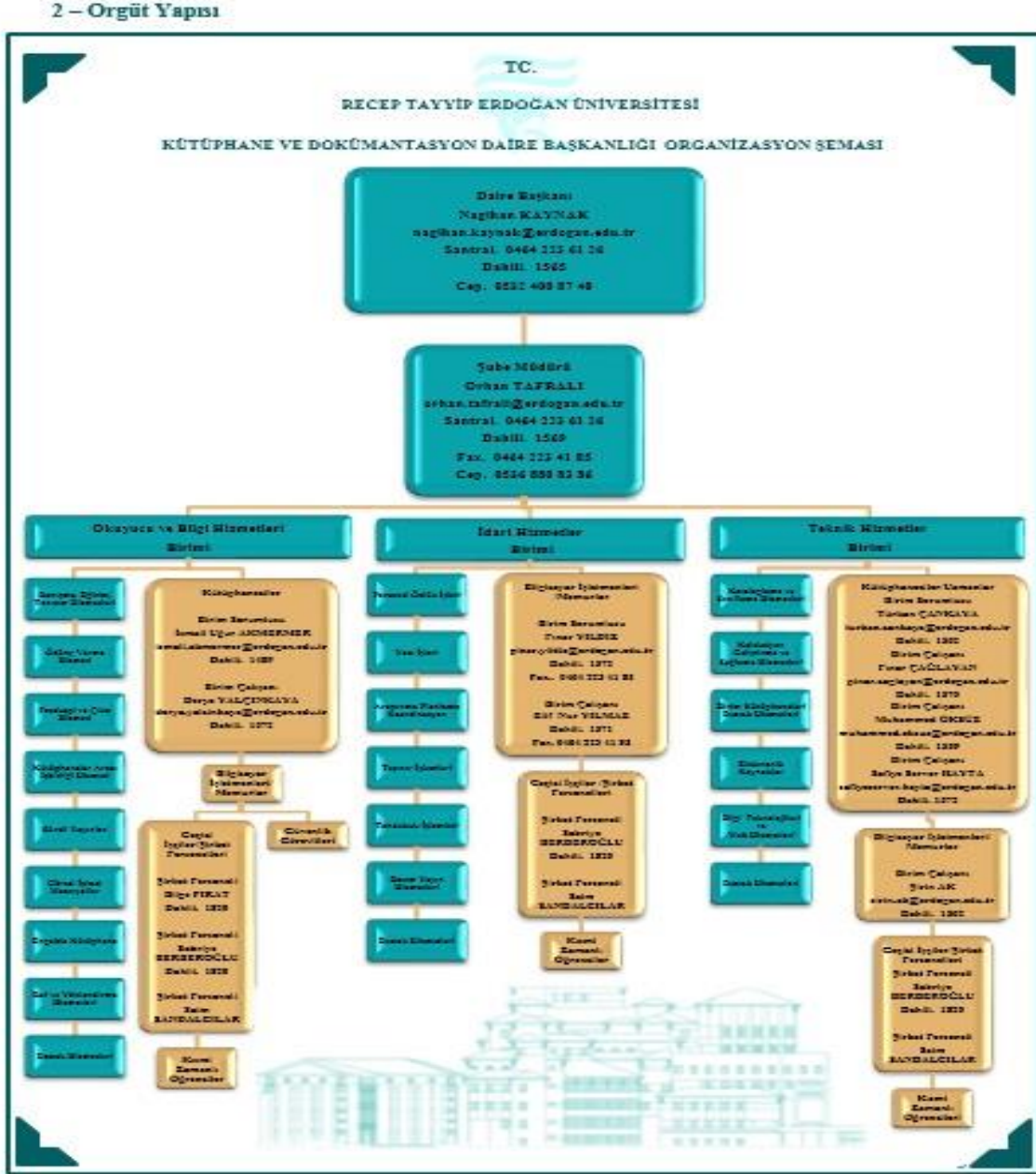
Tablo I.7. Taşınır Malzeme Listesi					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	39
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	11
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	16
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	3
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	286
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilya	Adet	5
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	163
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	59481
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	6

1.3- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Aşağıdaki tabloda da görüldüğü gibi Daire Başkanlığımızda toplam kullanım alanı 92,07 m² olan 7 adet ofis bulunmaktadır.

Tablo I.9. Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı (Adet) *				
	Büro	Derslik (Anfi+Sınıf)	Laboratuvar(Bilgisayar+Diğer)	Diğer
	7			
TOPLAM	7			

2- Örgüt Yapısı



Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı birim olarak hizmet vermektedir. Daire Başkanlığına bağlı Merkez Kütüphanemiz hizmetleri, Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri, Teknik Hizmetler ve İdari Hizmetler olmak üzere üç ana başlık altında toplanmaktadır.

a-Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri: Kullanıcıların bilgi kaynaklarından en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanabilmeleri amacıyla yürütülen iş, işlem ve hizmetleri ifade etmektedir.

b-Teknik Hizmetler:Bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller vb.) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını bilgi ve belge yönetimi alanında çıkan yeni yaklaşım ve teknolojileri kullanarak yerine getirir.

c-İdari Hizmetler: Daire Başkanlığının yazışma, tahakkuk, ihale ve taşınır işlemlerini ilgili mevzuatlara göre yapılmasını, takibi ve arşivlenmesini sağlayan birimdir.

3.1-Paket Programları ve Bilgisayarlar

Birimimizde demirbaş kayıtlarının girilmesi, ödünç verme işlemleri, kataloglama, sınıflandırma ve konu başlıkları gibi kütüphanecilik hizmetleri ile aynıyat işlemleri 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	13		6	19
Taşınabilir Bilgisayar	1			1

Tablo I.22. Yıllar İtibariyle Bilgisayar Sayıları					
Cinsi	2011	2012	2013	2014	2015
Masa Üstü Bilgisayar	12	31	31	25	19
Taşınabilir Bilgisayar	-	1	1	1	1
TOPLAM	12	32	32	26	20

Tablo I.25. İnternet Erişimi ve Kullanımı	
Kablosuz İnternet Erişiminin Yapıldığı Alan(m²)	448,80 m2
Kurumsal Web Sayfasının Aldığı Ziyaretçi Sayısı	25.310
Web Sayfası Olan Birim Sayısı	1

Tablo I.26. Yıllar İtibariyle Web Sayfasının Ziyaretçi Sayısı				
2011	2012 Yılı	2013 Yılı	2014	2015
	16.500	21.476	20.739	25.310

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
Projeksiyon	1			1
Akıllı Tahta				
Barkot Okuyucu	2			2
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	1			1
Telefon Makinesi	16			16
Faks	1			1
Yazıcı (Barkod Yazıcısı Dahil)	8			8
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar	1			1
Mikroskoplar				

4- İnsan Kaynakları

Personel: Birimimizde bir (1) uzman, dört (5) genel idari hizmetler sınıfı, dört (5) teknik hizmetler sınıfı ve üç (3) şirket personeli olmak üzere toplam oniki (14) personel görev yapmaktadır:

Daire Başkanlığı Personel Dağılımı	
Daire Başkanı	Nagihan KAYNAK
Şube Müdürü	Orhan TAFRALI
Uzman	Türkan ÇANKAYA
Kütüphaneci	Muhammed ÖKSÜZ
Kütüphaneci	İsmail Uğur AKMERMER
Kütüphaneci	Pınar ÇAĞLAYAN
Kütüphaneci	Derya YALÇINKAYA
Kütüphaneci	Safiye Server HAYTA
Bilgisayar İşletmeni	Pınar YILDIZ
Bilgisayar İşletmeni	Elif Nur YILMAZ
Bilgisayar İşletmeni	Şirin AK
Şirket Elemanı	Bilge FIRAT
Şirket Elemanı	Saim SANDALCILAR
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
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Uzman	1		1
Çevirici			
Eğitim- Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
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		

Akademik 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.

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	3	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5		5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı			
TOPLAM	9	3	12

Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 5 Kütüphaneci ve 3 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 10 adet idari personel görev yapmaktadır. Dağılımı aşağıdaki gibidir:

Kadro Unvanı	Dolu	Boş	Toplam	Kadro Unvanı	Dolu	Boş	Topl.
Genel Sekreter				Programcı			
Genel Sekreter Yardımcısı				Çözümleyici			
Hukuk Müşaviri				Şef	1		1
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı				Sayman			
Personel Dairesi Başkanı				Ayniyat Saymanı			
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı				Memur		1	1
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı				Ambar Memuru			
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	1		1	Sekreter			
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Veznedar			
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı				Bilgisayar İşletmeni	3	1	4
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı				Şoför			
Üniversite Hastaneleri				Uzman Tabib			
Hastane Müdürü				Tabib			
Fakülte Sekreteri				Dış Tabibi			
Yüksekokul Sekreteri				Biolog			
Enstitü Sekreteri				Odyolog			
Şube Müdürü	1		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	5		5	Hasta Bakıcı			
Mühendis				Hayvan Bakıcısı			
Mimar				Aşçı			
İstatikçi				Kaloriferci			
Tekniker				Bekçi			
Teknisyen				Gassal			

İdari personelin eğitim durumuna göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo I.40. İdari Personelin Eğitim Durumu*					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	7	3
Yüzde			% 9,10	63,60	27,30

İdari personelin hizmet süresine göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

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	4	2	2	1		2
Yüzde	36,40	18,15	18,15	9,10		18,20

İdari personelin yaş durumuna göre 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		5	3	1	2	
Yüzde		45,50	27,25	9,10	18,15	

Daire Başkanlığımız bünyesinde göreve yeni başlayan personelimizin dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo I.43. Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personel Listesi*		
Unvanı	Adı Soyadı	Başlama Tarihi
Kütüphaneci	Derya YALÇINKAYA	03.08.2015
Kütüphaneci	Safiye Server HAYTA	25.12.2015

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	7	3	10	%70	%30
TOPLAM	8	3	11	%72,72	%27,28

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*					
	2011 Yılı	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı
Özel Güvenlik Elemanı Sayısı					
Özel Temizlik Elemanı Sayısı	3	3	3	3	3

Temizlik personeli başına düşen kapalı alan bilgisi aşağıdaki gibidir.

Tablo I.51. Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan*	
Kapalı Alan m² 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

5.4 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 dağılık bir yerleşkeye sahip olması da göz önünde bulundurulur; 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 2015 verilerini içermektedir. Merkez kütüphane tablosunda toplam kitap sayısı olarak görünen 41.052 adet kitap teknik işlemleri tamamlanmış ve okuyucu hizmetine sunulmuş raflardaki kitap sayısını ifade etmektedir. 2015 yılında satın alınan 20.143 adet kitabın teknik işlemleri devam etmekte olup, bu kitaplarla beraber merkez kütüphanenin taşınıra kayıtlı kitap sayısı 59.796 olarak görülmektedir.

Tablo I.83. Kütüphane Kaynakları (Tüm Birimler Merkez Dahil Toplam)					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri (Tez,Cd,Dvd)	TOPLAM
Tıp	4.198	66	15	1	4.280
Fen	8.102	3	14	173	8.292
Sosyal	42.314	12	15	269	42.610
Diğerleri	34.579	13	4	62	34.658
TOPLAM	89.193	94	48	505	89.840

Tablo I.83. Kütüphane Kaynakları (Merkez Kütüphane)					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri (Tez,Cd,Dvd)	TOPLAM
Tıp	1.209	-	15	-	1.224
Fen	6.763	3	14	173	6.953
Sosyal	31.081	12	15	269	31.377
Diğerleri	1.999	11	4	62	2.076
TOPLAM	41.052	26	48	504	41.630

Merkez ve Birim Kütüphanelerinin kullanım oranları aşağıdaki gibidir.

Tablo I.84. Kütüphane Kullanım Oranları			
Kütüphane Adı	Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	Ödünç Verilen Kitap Sayısı	Ödünç Kitap Verilen Kişi Sayısı
Merkez Kütüphane	136.837	10.901	2.752
Eğitim Fak. Kütüphanesi	1.400	2.419	654
Tıp Fak. Kütüphanesi	145	342	119
İlahiyat Fak. Kütüphanesi	3.450	3.000	3.000
Turgut Kıran Denizcilik YO Kütüphanesi	-	-	-
Fındıklı MYO Kütüphanesi	-	-	-
Ardeşen MYO Kütüphanesi	485	235	93
TOPLAM	142.317	16.897	6.618

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından abonelik ücreti ödenerek erişime sunulan 16 adet ve ULAKBİM'in üniversitelere sağladığı elektronik kaynak hizmetleri kapsamında ise 11 adet olmak üzere toplam 27 adet veri tabanı bilgisi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo I.85. Abone Olunan Veri Tabanları		
VERİTABANI ADI	KONUSU	ABONELİK
EDS Keşif Aracı	Federe (Tümleşik) Arama Motoru	ANKOS kapsamında
<u>AmericanChemicalSociety (ACS)</u>	Kimya ve kimya ile ilgili disiplinler	ANKOS kapsamında
<u>AmericanInstitute of Physics (AIP)</u>	Fizik	ANKOS kapsamında
Clinical Key (MD CONSULT)	Tıp uzmanlarının bilgiyi ve cevapları nasıl aradıklarını anlamak için tasarlanmış klinik bilgi motoru	ANKOS kapsamında
<u>CUP (Cambridge UniversityPress)</u>	Fen bilimleri, mühendislik, mimarlık, sosyal ve beşeri bilimler, ekonomi, siyaset tıp, eczacılık	ANKOS kapsamında
<i>Sage Journals</i>	İşletme, Beşeri Bilimler, Sosyal Bilimler, Fen Bilimler, Teknoloji, Tıp	ANKOS kapsamında
UpToDate	22 uzmanlık alanında kanıta dayalı bir klinik karar destek sistemi (e-dergi)	GEMINI
EndNote	Referans Yönetim Aracı	ANKOS kapsamında

Hiper Kitap	Türkçe e-kitap veri tabanı	ANKOS kapsamında
<u>Hukuk Türk</u>	Yargıtay Kararları, Danıştay Kararları, Anayasa M. Kararları, AİHM Kararları, T.C. Mevzuatı, Hukuk Bibliyografyası, Resmi Gazete, Kanun Tasarıları	ANKOS kapsamında
Islamic info	İslami Bilimler	DarAlMundah
Oxford University Press (OUP)	Fen bilimleri, mühendislik, mimarlık, sosyal ve beşeri bilimler, ekonomi, siyaset tıp, eczacılık	ANKOS kapsamında
<u>ProQuest Dissertations and Thesis Full Text</u>	Tez (Tüm konular)	PROQUEST
<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
ScienceFinder (CAS)	Kimya	TECKNOWLEDGE
Academic Search Complete	Tüm disiplinler	ULAKBİM kapsamında
Business Source Complete	(İktisadi ve İdari Bilimler)	ULAKBİM kapsamında
Dynamed	Tıp, Hemşirelik, Kanıta Dayalı Tıp)	ULAKBİM kapsamında
Applied Science & Business Periodicals Retrospective Index	(Yaşam Bilimleri ve İktisadi İdari Bilimler)	ULAKBİM kapsamında
Education Index Retrospective	Eğitim	ULAKBİM kapsamında
iThenticate	İntihali engelleme programı	ULAKBİM kapsamında
Science Direct	Fen bilimleri, teknoloji, sosyal ve beşeri bilimler	ULAKBİM kapsamında
SpringerLink	Temel bilimler, sosyal ve beşeri bilimler, mühendislik, tıp ve hayat bilimleri konularını içeren (1997'den günümüze) tam metin makale koleksiyonudur.	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)				
2011	2012	2013	2014	2015
60.538	68.956	74.616	84.989	107.937
Yıllara Göre Kitap Sayıları (Merkez Kütüphane)				
2011	2012	2013	2014	2015
20.613	25.988	31.384	37.980	59.796

5.5.Faaliyet Bilgileri

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 içerisinde çeşitli etkinlikler düzenlemektedir. Aşağıdaki tablo Daire Başkanlığımızın 2015 yılında bu kapsamlarda düzenlediği veya dahil olduğu etkinlikleri göstermektedir

Tablo I.88. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Etkinlikler		
Etkinlik Türü	Düzenlenen Etkinliğin Adı	Düzenleme Tarihi
Konferans	UptoDate ve Clinical Key Veritabanı (Özlem TANIRGEN Gemini)	19.02.2015
	Veritabanı ve Kütüphane Hizmetleri Eğitimi (Türkan ÇANKAYA, Pınar ÇAĞLAYAN, İsmail Uğur AKMERMER, Şirin AK – Fakülteler, Meslek Yüksek Okulu, Yüksekokul, Enstitüler)	18.02.2015-06.03.2015 20 Adet
	Kütüphane Haftası Etkinlikleri	30.03.2015-03.04.2015
Seminer	Science Direct ve Scopus Eğitim Semineri	15.10.2015
Oryantasyon	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğrencilerine Kütüphane Kullanımına Yönelik Eğitim Çalışması	06.04.2015
TOPLAM	24	

Tablo I.89. Yıllar İtibariyle Biriminiz Tarafından Düzenlenen Sempozyum, Kongre ve Konferans Sayıları

Etkinlik Türü	Düzenleme Sayısı				
	2011	2012	2013	2014	2015
Sempozyum					
Kongre					
Konferans		5	5	5	
Panel					
Oryantasyon			1	1	11
Seminer	3	2	2	2	12

Tablo I.92. Yıllar İtibariyle Biriminizde Çalışan Personellerin Ulusal Düzeyde Katıldığı Sempozyum, Kongre, Konferans, Panel ve Seminer Sayıları

	2011	2012	2013	2014	2015
Sempozyum	6	5			
Seminer	-	3	2	3	2
Konferans			6	5	3
Kongre			1		
TOPLAM	6	8	9	8	5

6- Yönetim ve İç 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.

Daire Başkanlığımız 2015 yılında İç Kontrol Komisyonunu ve personel görev tanımları güncellemiş, İş Akış Şemaları hazırlanmış, birim hedefleri belirlenmiş, performans takip çizelgeleri hazırlanarak takip işlemleri başlatılmış, görev dağılım ve görev devri şeması hazırlanmış, personel görev tanımlarını yapılarak personellere tebliğ edilmiş ve web sayfasında yayımlanmıştır.

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 artırmak.
	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.
Hedef-6 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.	
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.

<p>Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p>	<p>Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkanları sağlamak.</p> <p>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> <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 görseelliğe 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 içerisinde 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 takdirde de E-Rezerv hizmetine geçerek ders materyallerinin elektronik versiyonlarını kütüphane web sayfası üzerinden erişime sunmak.</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>Hedef-2 Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.</p>

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimizin temel politikası:

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

Önceliklerimiz:

- Fiziki alt yapıyı geliştirmek,
- Kullanıcılara yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek.

- Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanlar 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.122. Hazine Yardımı *						
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	365.000,00	365.000,00	94,64	345.407,98	19.592,02	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	54.000,00	54.000,00	98,29	53.073,58	926,42	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	39.000,00	39.000,00	80,63	31.445,20	7.554,80	
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri	1.000.000,00	1.000.000,00	90,46	904.580,93	95.419,07	
TOPLAM	1.458.000,00	1.458.000,00	91,53	1.334.507,69	123.492,31	

Yukarıdaki tablo incelendiğinde; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak 2015 yılında 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri kaleminde ödeneğimizin 7.554,80 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 95.419,07 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 2015 yılı bütçesinde planlanan harcamaların % 91,53 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.125. Ekonomik Sınıflandırma Bazında Yapılan Harcamalar*						
Ekonomik Kod				Ekonomik Sınıflandırmanın Adı	2015 Yılı Harcama Tutarı	
I	II	III	IV			
03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	11.408,62	
03	02	01	03	Periyodik Yayın Alımları	5.630,55	
03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	648,00	
03	02	01	05	Baskı ve Cilt Gideri	1.300,12	
03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	3.876,30	
03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.057,48	
03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları		
03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	286,90	
03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	457,75	
03	05	04	01	İlan Giderleri	4.717,48	
03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1.062,00	
06	01	06	01	Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	429.931,69	
06	01	06	03	Elektronik Ortamda Yayın Alımları	474.649,24	

3- Mali Denetim Sonuçları ve Diğer Hususlar

Tablo III.128. İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar						
İhale Türü	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Doğrudan Temin	2	18.082,13	15	474.649,24		
Pazarlık						
Açık İhale	2	412.497,56	15	474.649,24		

Daire Başkanlığımız tarafından 2015 mali yılında Türkçe ve Yabancı Dilde Basılı Yayın Alımı, iki farklı tarihte Açık İhale usulü ile yapılmıştır. Yapılan ilk ihaleye katılan (İhale No:2015/52069) 5 adet yükleniciye toplam 292.189,62 TL, ikinci ihaleye katılan (İhale

No:2015/89100) 3 adet yükleniciye 120.307,94 TL ihale edilerek, toplam 412.497,56 TL ödeme yapılmıştır.

Ayrıca iki defa doğrudan temin yolu ile basılı kitap satın alınmıştır. Yapılan iki ayrı Türkçe ve yabancı dilde basılı kitap alımında 2 ayrı firmaya toplamda 18.082,13 TL ödeme yapılmıştır. Bunun yanında abone olduğumuz 16 veritabanına 474.649,24 TL ödenmiştir.

Kitap alımının dışında doğrudan temin yolu ile yapılan 4 adet kırtasiye alımına toplam 11.408,62 TL, 2 adet temizlik malzemeleri alımı için de 3.876,30 TL ödeme yapılmış olup, doğrudan temin yolu ile yapılan harcamanın toplam 15.284,92 TL olduğu görülmektedir.

Tablo III.129. Yıllar İtibariyle Yapılan Açık İhale Sayıları					
	2011	2012	2013	2014	2015
	1	2	2	5	2
TOPLAM	1	2	2	5	2

Tablo III.130. Yıllar İtibariyle Yapılan Doğrudan Temin					
	2011	2012	2013	2014	2015
	18	8	8	8	8
TOPLAM	18	8	8	8	8

Tablo III.131. İhale Bilgileri Tablosu*					
İhalenin Adı	İhalenin Şekli (Açık,Pazarlık,Doğr. Temin)	Türü (Mal/Hizmet/Yapım)	İhale Tutarı	Katılan Kişi Sayısı	Yüklenicinin Unvanı
Türkçe Dilde 19196 Adet Basılı Yayın Alımı	Açık İhale	Mal Alımı	292.189,62 TL	5	<ul style="list-style-type: none">• Tuncay Çağlayan /Çağlayan Kitabevi• Gazi Kitabevi• Aytekin Atay /Ac Kitabevi• İdeal Kültür Yayıncılık• Palme Yayın Dağıtım

Türkçe ve Yabancı Dilde 3258 Adet Basılı Yayın Alımı	Açık İhale	Mal Alımı	120.307,94 TL	3	<ul style="list-style-type: none"> • Tuncay Çağlayan /Çağlayan Kitabevi • Aytekin Atay /Ac Kitabevi • İstanbul Tıp Kitabevi
206 Adet Basılı Kitap Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	17.434,13 TL	3	<ul style="list-style-type: none"> • Çağlayan Kitabevi
1 Adet Basılı Kitap Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	648,00 TL	1	<ul style="list-style-type: none"> • Tarih Kültür Eğitim Derneği İktis.İşltm.
Temizlik Malzemesi Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	1.929,30	3	<ul style="list-style-type: none"> • Azime Seferoğlu
Temizlik Malzemesi Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	1.947,00	3	<ul style="list-style-type: none"> • Azime Seferoğlu
Kırtasiye Malzemesi Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	3.453,20	3	<ul style="list-style-type: none"> • Dursun Bilgili
Kırtasiye Malzemesi Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	3.674,38	3	<ul style="list-style-type: none"> • Karadeniz Basım-Yayın
Kırtasiye Malzemesi Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	918,04	3	<ul style="list-style-type: none"> • Karofis Teknolojik Ürünler Pazl.
Kırtasiye Malzemesi Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	3.363,00	1	<ul style="list-style-type: none"> • Gemini Büro Sist.Dn.Ltd.Şti.
Hukuk Türk Veritabanı	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	962,00	1	<ul style="list-style-type: none"> • Hukuk Programları Lt.Şti.
Aıp(Americaninstitute Of Physics)	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	9.258,72	1	<ul style="list-style-type: none"> • Swets
Hiper Kitap	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	37.236,01	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ebsco
Uptodate	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	46.769,21	1	<ul style="list-style-type: none"> • Uptodate
Acs(Americanchemicalsociety)	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	25.891,71	1	<ul style="list-style-type: none"> • Acs Publications
Jstor	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	19.246,75	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ithaka

Sage Journals	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	28.311,39	1	•
İslamic Info	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	45.929,62	1	•
Wiley	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	70.057,26	1	• Swets
Scifinder	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	56.870,47	1	• Cas
Proquest	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	58.204,78	1	• Proquest
Oup (Oxford UniverstyPress)	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	10.644,22	1	• Oxford UniverstyPress
Cup (Cambridge UniverstyPress)	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	11.507,23	1	• Oxford UniverstyPress
EndNote	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	16.797,77	1	• Researchsoftware
ClinicalKey	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	36.962,10	1	• Elsevier
TOPLAM			920.513,85		

Tablo III.132. Yıllar İtibariyle Gelen ve Giden Evrak Sayıları

	2011	2012	2013	2014	2015
Gelen Evrak	747	725	726	695	759
Giden Evrak	402	376	422	369	402
TOPLAM	1149	1101	1148	1064	1161

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	Birimlerden gelen istekler ve bütçe durumu dikkate alınarak 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.	% 30	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	Kütüphane hizmetlerini tanıtıcı eğitim çalışmaları yapılmaktadır.
	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	2015 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.	%70	Tadilatı bitmek üzere olan yeni kütüphane binasında bireysel ve grup çalışma kabinleri oluşturulmuştur.
Stratejik Amaç-3	Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.	%60	
Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi personel politikasını belirleyerek personeli nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.	Hedef-2 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkanları oluşturmak.	%70	Personelin mesleki toplantı ve hizmet içi eğitimlere katılımı sağlanmaktadır.
Stratejik Amaç-4	Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkanları sağlamak.	%70	Basılı ve elektronik kaynakların temini ilgili personelin talepleri doğrultusunda yapılmaktadır.
Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi	Hedef-2 Kütüphane tarafından	%50	

merkezi olmak.	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.		
	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.	% 50	2016 hedefleri arasındadır.
	Hedef-6 Okuyucuların kitapları kendi kendine ödünç alma, iade etme süreçlerinde kullanılan ve kütüphanenin sirkülasyonuna cevap verecek otomatik ödünç-iade istasyonları hizmete sunmak.	% 50	2016 hedefleri arasındadır
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	%80	

	almak.		
Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	Hedef-1 Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.	%80	
	Hedef-2 Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.	%50	
	Hedef-4 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.	%90	
	Hedef-5 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.	%70	
	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.	%100	Tadilatı bitmek üzere olan yeni kütüphane binasına Mart 2016 tarihinde taşınması planlanmaktadır.
Stratejik Amaç-7 Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.	Hedef-1 Online Soru-Cevap hizmeti, ile kullanıcılarımızın, 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)	%100	Sosyal paylaşım ağına üyelik işlemi yapılmıştır.

<p>Stratejik Amaç-8</p> <p>Kütüphane içerisinde 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 takdirde de E-Reserv hizmetine geçerek ders materyallerinin elektronik versiyonlarını kütüphane web sayfası üzerinden erişime sunmak.</p>	<p>%100</p>	<p>Birleşme Çalışması Tamamlanmıştır.</p>
<p>Stratejik Amaç-9</p> <p>Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak</p>	<p>Hedef-1 Üniversite kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliğini sağlayacak kamera sistemleri koymak ve bu sayede yıl içindeki kayıp materyal sayısını engellemek</p> <p>Hedef-2 Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.</p>	<p>%100</p> <p>%80</p>	<p>Yeni kütüphane binasında güvenlik kamera sistemi kurulmuştur.</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
- Alanında uzman, nitelikli ve özverili 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

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

Tehditler,

- Alternatif bilgisayar 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

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 sağladığını 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.

Nagihan KAYNAK

Daire Başkanı