



**2019 MALİ YILI**  
**KÜTÜPHANE**  
**VE**  
**DOKÜMANTASYON DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI FAALİYET**  
**RAPORU**

RİZE 2020

---

## 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 ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 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 etkin ve verimli bir biçimde kullanmaya yönelik çalışmalar yapmaktayız.

**Nagihan KAYNAK**

**Daire Başkanı**

# İçindekiler

<b>SUNUŞ</b> .....	<b>1</b>
<b>I-GENEL BİLGİLER</b>	
<b>A. Misyon ve Vizyon</b> .....	<b>3</b>
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b> .....	<b>3</b>
<b>C. İdareye İlişkin Bilgiler</b> .....	<b>4</b>
<b>1- Fiziksel Yapı</b> .....	<b>4</b>
<b>2- Örgüt Yapısı</b> .....	<b>5</b>
<b>3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Taşınır Bilgileri)</b> .....	<b>6</b>
<b>4- İnsan Kaynakları</b> .....	<b>7</b>
<b>5- Faaliyetler</b> .....	<b>11</b>
<b>6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</b> .....	<b>16</b>
<b>II-AMAÇ VE HEDEFLER</b>	
<b>A. Birim Amaç ve Hedefleri</b> .....	<b>17</b>
<b>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</b> .....	<b>19</b>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>19</b>
<b>A- Mali Bilgiler</b> .....	<b>19</b>
<b>B- Performans Bilgileri</b> .....	<b>23</b>
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>26</b>
<b>A- Üstünlükler</b> .....	<b>26</b>
<b>B- Zayıflıklar</b> .....	<b>26</b>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>27</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....	<b>28</b>

## 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 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 )
  - Kataloqlama 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	03		Makineler ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	2
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	70
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	14
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	17
255	02	05	Ses,Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	3
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	1
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	725
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilya	Adet	5
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	391
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	90,231
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	4
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	6

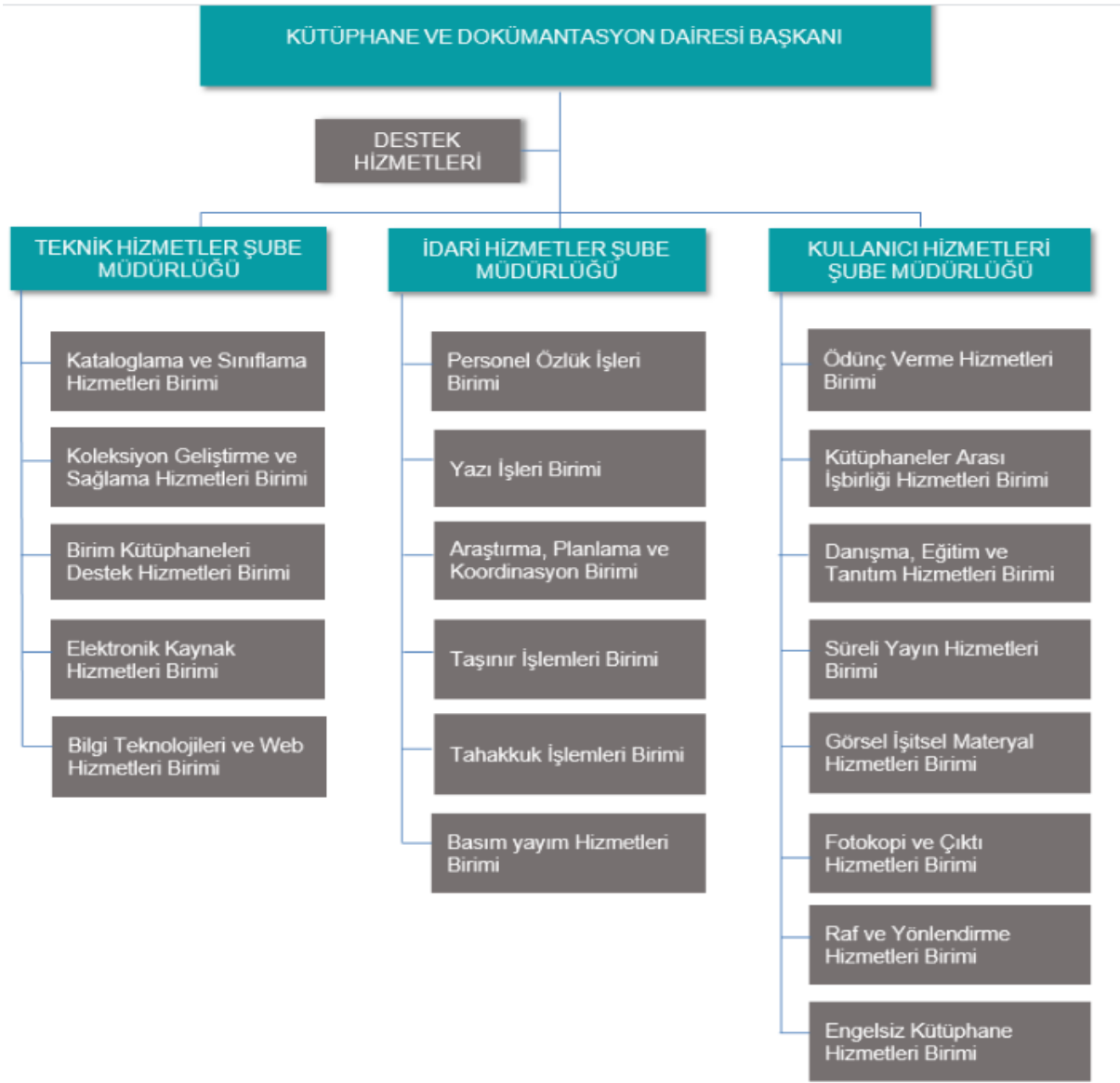
#### 1.3- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Aşağıdaki tabloda da görüldüğü gibi Daire Başkanlığımızda toplam kullanım alanı 165,35 m2 olan 10 adet ofis bulunmaktadır.

**Tablo I.9. Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı (Adet) \***

	Büro	Derslik (Anfi+Sınıf)	Laboratuvar(Bilgisayar+Diğer)	Diğer
	10			
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>			

## 2- Örgüt Yapısı



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

**a-Kullanıcı 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 ve taşınır işlemlerini ilgili mevzuatlara göre yapılmasını, takibi ve arşivlenmesini sağlayan birimdir.

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Taşınır Bilgileri)

#### 3.1-Paket Programları ve Bilgisayarlar

Birimimizde demirbaş kayıtlarının girilmesi, ödünç verme işlemleri, kataloglama, sınıflandırma ve konu başlıkları gibi kütüphanecilik hizmetleri ile ayniyat 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	16		17	33
Taşınabilir Bilgisayar	1			1

Tablo I.22. Yıllar İtibariyle Bilgisayar Sayıları					
Cinsi	2015	2016	2017	2018	2019
Masa Üstü Bilgisayar	19	32	31	31	33
Taşınabilir Bilgisayar	1	1	1	1	1
TOPLAM	20	33	32	32	34

#### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo I.27. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar						
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Amaçlı	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam	
Projeksiyon	1				1	
Akıllı Tahta						
Barkot Okuyucu	3				3	
Baskı Makinesi						
Fotokopi Makinesi	1				1	
Telefon Makinesi	13				13	
Faks	1				1	
Yazıcı (Barkod Yazıcısı Dahil)	9				9	
Fotoğraf Makinesi						
Kameralar						
Televizyonlar	2				2	
Tarayıcılar	1				1	
Mikroskoplar						

#### 4- İnsan Kaynakları

**Personel:** Birimimizde 1 (bir) öğretim görevlisi, 6 (altı) genel idari hizmetler sınıfı, 5 (beş) teknik hizmetler sınıfı ve 4 (dört) sürekli işçi olmak üzere toplam 16 (onaltı) personel görev yapmaktadır:

Daire Başkanlığı Personel Dağılımı	
Daire Başkanı	Nagihan KAYNAK
Şube Müdürü	Orhan TAFRALI
Öğr.Gör.	Türkan ÇANKAYA
Şef	Hasan Hüseyin KAYIN (13/B)
Şef	Murat Fazlı KAR (13/B)
Kütüphaneci	Derya HİSOĞLU
Kütüphaneci	Muhammed ÖKSÜZ
Kütüphaneci	Betül TOK KÖSE
Kütüphaneci	İsmail Uğur AKMERMER
Kütüphaneci	Cansu SAKIZLI
Bilgisayar İşletmeni	Pınar YILDIZ
Memur (E)	Serkan BIYIK
Sürekli İşçi	Saim SANDALCILAR
Sürekli İşçi	Özge DELİHASAN
Sürekli İşçi	Kasım NAVDAR
Sürekli İşçi	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	1		1
Araştırma Görevlisi			
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

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	6		6
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5		5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı			
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>		<b>11</b>

Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 2 Şef, 5 Kütüphaneci, 1 Bilgisayar İşletmeni ve 1 memur olmak üzere toplam 11 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	2		2
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 Başkan				Bilgisayar İşletmeni	1		1
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					

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	3	1	3	2		2
Yüzde						

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		1	5	3	1	1
Yüzde		%9,09	%45,45	%36,37	%9,09	%9,09

Daire Başkanlığımız bünyesinde göreve yeni başlayan personelimizin dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo I.43. Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personel Listesi*		
Unvanı	Adı Soyadı	Başlama Tarihi

Daire Başkanlığımızda çalışan personelin kadın/erkek dağılımı aşağıdaki gibidir.

<b>Tablo I.48. Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *</b>					
	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>	<b>K %</b>	<b>E %</b>
<b>Akademik Personel</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>%100</b>	
<b>İdari Personel</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>%45,45</b>	<b>%54,55</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>%50</b>	<b>%50</b>

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

<b>Tablo I.49. Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Özel Güvenlik Elemanı ve Temizlik Elemanı Sayısı*</b>					
	<b>2015 Yılı</b>	<b>2016 Yılı</b>	<b>2017 Yılı</b>	<b>2018 Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>
<b>Özel Güvenlik Elemanı Sayısı</b>				<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Özel Temizlik Elemanı Sayısı</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Temizlik personeli başına düşen kapalı alan bilgisi aşağıdaki gibidir.

<b>Tablo I.51. Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan*</b>	
<b>Kapalı Alan m<sup>2</sup> si</b>	<b>2.310,00 m2</b>
<b>Temizlik Personel Sayısı</b>	<b>4</b>
<b>Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan (Kapalı Alan /Temizlik Personel Sayısı)</b>	<b>577,00 m2</b>

## 5- Faaliyetler

### 5.4 Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizin eğitim öğretim ve araştırma ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, kullanıcıların istekleri doğrultusunda koleksiyon geliştirme ve hizmet politikaları uygulamaktadır. Bu kapsamda her yıl gerek ihale gerekse 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 koleksiyonu 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 2019 verilerini içermektedir.

<b>Tablo I.83. Kütüphane Kaynakları (Tüm Birimler Merkez Dahil Toplam)</b>					
<b>Bölümü</b>	<b>Kitap</b>	<b>Periyodik Yayın</b>	<b>Elektronik Yayın</b>	<b>Diğerleri (Tez,Cd,Dvd)</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>Tıp</b>	4.743	1	4	4	<b>4.752</b>
<b>Fen</b>	15.145	2	7	463	<b>15.617</b>
<b>Sosyal</b>	78.512	277	7	740	<b>79.536</b>
<b>Diğerleri</b>	41.762	92	12	152	<b>42.018</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>140.162</b>	<b>372</b>	<b>30</b>	<b>1.359</b>	<b>141.923</b>
<b>Tablo I.83. Kütüphane Kaynakları (Merkez Kütüphane)</b>					
<b>Bölümü</b>	<b>Kitap</b>	<b>Periyodik Yayın</b>	<b>Elektronik Yayın</b>	<b>Diğerleri (Tez,Cd,Dvd)</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>Tıp</b>	2.867	-	4	4	<b>2.875</b>
<b>Fen</b>	12.891	2	7	463	<b>13.363</b>
<b>Sosyal</b>	45.937	31	7	740	<b>46.715</b>
<b>Diğerleri</b>	28.536	22	12	152	<b>28.722</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>90.231</b>	<b>55</b>	<b>30</b>	<b>1.359</b>	<b>91.675</b>

Merkez ve Birim Kütüphanelerinin kullanım oranları aşağıdaki gibidir.

<b>Tablo I.84. Kütüphane Kullanım Oranları</b>			
<b>Kütüphane Adı</b>	<b>Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı</b>	<b>Ödünç Verilen Kitap Sayısı</b>	<b>Ödünç Kitap Verilen Kişi Sayısı</b>
<b>Merkez Kütüphane</b>	<b>321.739</b>	<b>24.826</b>	<b>4.153</b>
<b>Eğitim Fak. Kütüphanesi</b>	<b>3.500</b>	<b>1.264</b>	<b>386</b>
<b>Tıp Fak. Kütüphanesi</b>	<b>270</b>	<b>18</b>	<b>10</b>
<b>İlahiyat Fak. Kütüphanesi</b>	<b>2.750</b>	<b>1.649</b>	<b>522</b>
<b>Ardeşen MYO Kütüphanesi</b>	<b>754</b>	<b>137</b>	<b>53</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>329.013</b>	<b>27.894</b>	<b>5.124</b>

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından abonelik ücreti ödenerek erişime sunulan 12 adet ve ULAKBİM'in üniversitelere sağladığı elektronik kaynak hizmetleri kapsamında ise 22 adet olmak üzere toplam 34 adet veri tabanı bilgisi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

<b>Tablo I.85. Abone Olunan Veri Tabanları</b>		
<b>VERİTABANI ADI</b>	<b>KONUSU</b>	<b>ABONELİK</b>
<b>Karger</b>	<b>2016 yılına ait tıp dergileri</b>	<b>2016 Yılı sayıları satın alma</b>
<b>Clinical Key (MD CONSULT)</b>	<b>Tıp uzmanlarının bilgiyi ve cevapları nasıl aradıklarını anlamak için tasarlanmış klinik bilgi motoru</b>	<b>ANKOS kapsamında</b>
<b>Sage Journals</b>	<b>İşletme, Beşeri Bilimler, Sosyal Bilimler, Fen Bilimler, Teknoloji, Tıp</b>	<b>ANKOS kapsamında</b>
<b>Hukuk Türk</b>	<b>Yargıtay Kararları, Danıştay Kararları, Anayasa M. Kararları, AİHM Kararları, T.C. Mevzuatı, Hukuk Bibliyografyası, Resmi Gazete, Kanun Tasarıları</b>	<b>ANKOS kapsamında</b>
<b>Oxford University Press (OUP)</b>	<b>Fen bilimleri, mühendislik, mimarlık, sosyal ve beşeri bilimler, ekonomi, siyaset tıp, eczacılık</b>	<b>ANKOS kapsamında</b>
<b>eBook Academic Collection</b>	<b>Birden fazla disipline ait e-kitap veritabanı</b>	<b>EBSCO</b>

<b>Agricultural and Environmental Science</b>	<b>Çevre Bilimleri ve Tarım</b>	<b>Proquest</b>
<b>Royal Society of Chemistry</b>	<b>Kimya</b>	<b>Satın Alma</b>
<b>Almanhal</b>	<b>İslami Bilimler Dergi</b>	<b>Ankos Kapsamında</b>
<b>Science Finder (CAS)</b>	<b>Kimya</b>	<b>TECKNOWLEDGE</b>
<b>EDS (Ebsco Discovery Service)</b>	<b>Arama motoru</b>	<b>EBSCO</b>
<b>Sosyal Bilimler Atf Dizini</b>	<b>Atf Dizini</b>	<b>Ankos Kapsamında</b>
<b>Turnitin İntihal Programı</b>	<b>İntihal Programı</b>	<b>ULAKBİM kapsamında</b>
<b>ProQuest Dissertations and Thesis Full Text</b>	<b>Tez (Tüm konular)</b>	<b>ULAKBİM kapsamında</b>
<b>WileyOnline Library</b>	<b>Bilgisayar, çevre bilim, eğitim, fizik, hukuk, istatistik, işletme, kimya, matematik, materyal bilim, mühendislik, psikoloji, sosyal bilimler, tıp ve sağlık bilimleri</b>	<b>ULAKBİM kapsamında</b>
<b>JSTOR</b>	<b>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.</b>	<b>ULAKBİM kapsamında</b>
<b>Academic Search Complete</b>	<b>Tüm disiplinler</b>	<b>ULAKBİM kapsamında</b>
<b>Business Source Complete</b>	<b>(İktisadi ve İdari Bilimler)</b>	<b>ULAKBİM kapsamında</b>
<b>CAB Direct</b>	<b>Tarım, uygulamalı yaşam bilimleri, ormancılık, insan beslenmesi, veterinerlik, tıp ve çevre konularından oluşan veri tabanıdır.</b>	<b>ULAKBİM kapsamında</b>
<b>Dynamed</b>	<b>Tıp, Hemşirelik, Kanıta Dayalı Tıp)</b>	<b>ULAKBİM kapsamında</b>
<b>Applied Science &amp; Business Periodicals</b>	<b>(Yaşam Bilimleri ve İktisadi İdari Bilimler)</b>	<b>ULAKBİM kapsamında</b>
<b>Applied Science &amp; Technology Index Retrospective: 1913-1983</b>	<b>Bu arşiv veri tabanı 1913 ve 1983 yılları arasındaki önemli bilimsel çalışmalara erişim sağlar</b>	<b>ULAKBİM kapsamında</b>
<b>Education Index Retrospective</b>	<b>Eğitim</b>	<b>ULAKBİM kapsamında</b>
<b>Emerald Premier eJournal</b>	<b>Ağırlıklı olarak yönetim bilimleri alanında yayın yapan Emerald Yayınevi'nin bütün edergilerini içeren Emerald Premier eJournal</b>	<b>ULAKBİM kapsamında</b>

	<b>Koleksiyonudur.</b>	
<b>Humanities &amp; Social Sciences Index Retrospective</b>	Sosyal, beşeri, ahlak, toplum ve bununla ilgili konularda araştırmacılar için temel bir veritabanı	ULAKBİM kapsamında
<b>MasterFILE Complete</b>	Genel ilgi alanlarına dair kaynakları barındır	ULAKBİM kapsamında
<b>Newspaper Source Plus</b>	Dünyadaki önemli haberler için tam metin içerik sağlayan bu veri tabanı, gazetelerden, haber bültenlerinden ve haber dergilerinden milyonlarca kayıt içerir.	ULAKBİM kapsamında
<b>iThenticate</b>	İntihali engelleme programı	ULAKBİM kapsamında
<b>Science Direct</b>	Fen bilimleri, teknoloji, sosyal ve beşeri bilimler	ULAKBİM kapsamında
<b>SpringerLink</b>	Temel bilimler, sosyal ve beşeri bilimler, mühendislik, tıp ve hayat bilimleri konularını içeren (1997'den günümüze) tam metin makale koleksiyonudur.	ULAKBİM kapsamında
<b>Web of Science</b>	Bibliyografik Atıf Veri Tabanı	ULAKBİM kapsamında
<b>Scopus</b>	Bibliyografik Atıf Veri Tabanı	ULAKBİM kapsamında
<b>OVID-LWW</b>	Tıp	ULAKBİM kapsamında
<b>Taylor and Francis</b>	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 aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

<b>Tablo I.86. Yıllara Göre Kitap Sayıları (Tüm Birimler Toplam)</b>				
<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
89.193	103.939	124.906	134.232	140.162
<b>Yıllara Göre Kitap Sayıları (Merkez Kütüphane)</b>				
<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
59.796	71.307	77.116	84.978	90.231

### 5.5.Kültürel Faaliyetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, gerek her yıl Mart ayının son haftası kutlanan Kütüphane Haftası etkinlikleri çerçevesinde, gerekse kütüphane hizmetlerinin tanıtılması, kullanıcı eğitimi, elektronik kaynakların kullanımı ve tanıtımı konularında yıl içerisinde çeşitli etkinlikler düzenlemektedir. Aşağıdaki tablo Daire Başkanlığımızın 2019 yılında bu kapsamlarda düzenlediği veya dahil olduğu etkinlikleri göstermektedir

Tablo I.88. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Etkinlikler		
Etkinlik Türü	Düzenlenen Etkinliğin Adı	Düzenleme Tarihi
Sempozyum		
Kongre		
Kütüphane haftası Etkinlikleri	Fermanlarla Rize Sergisi ve Kütüphane Kulübünün Kitap Alıntılarında Oluşan Sergi	27 Mart 2019
	Türk Dil Kurumuna ait Kitap Satış Aracı getirildi	26-28 Mart 2019
Panel		
Açık Oturum		
Söyleşi		
Tanıtım		
Oryantasyon	Kullanıcı Eğitimleri Toplam 17 adet Öğrencilere yönelik 8 adet eğitim Akademisyenlere yönelik 9 adet eğitim	(Nisan-Mayıs, Kasım 2019) 17 Adet
TOPLAM	4	

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

Etkinlik Türü	Düzenleme Sayısı				
	2015	2016	2017	2018	2019
Sempozyum					
Kongre					
Konferans	22	3			
Panel					
Oryantasyon			39	36	8
Seminer	1	5			9
Tanıtım			9		
Kütüphane Haftası Etkinlikleri			3	2	
TOPLAM	23	9	51	38	17



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

	2015	2016	2017	2018	2019
<b>Sempozyum</b>					
<b>Seminer</b>	2				
<b>Konferans</b>	3	2	3	2	3
<b>Kongre</b>					
<b>TOPLAM</b>	5	2	3	2	3

## 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 2019 yılında personel görev tanımları güncellemiş, görev dağılım ve görev devri şeması hazırlanmış, personel görev tanımları yapılarak personellere tebliğ edilmiş ve web sayfasında yayınlanmıştır. İzleme faaliyetleri sürdürülmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	<b>Hedef-1</b> Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
	<b>Hedef-2</b> Elektronik kaynaklar ve veri tabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanlar ölçüsünde artırmak.
	<b>Hedef-3</b> Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Elektronik Tez Arşivi oluşturup yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin elektronik kopyalarına Kütüphane Kataloğundan erişim imkanı sağlamak.
	<b>Hedef-4</b> Genelde Doğu Karadeniz Bölgesi, özelde ise Rize ili ile ilgili bilgi kaynaklarının toplanarak, organize edilip hizmete sunulduğu özel bir koleksiyon oluşturmak.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
	<b>Hedef-2</b> Üniversitemizin dağınık bir yerleşke yapısının olması nedeniyle kütüphane imkanlarından yararlanamayan kullanıcılarımıza yönelik hizmetler sunmak.
	<b>Hedef-3</b> Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.
	<b>Hedef-4</b> 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.
<b>Stratejik Amaç-3</b> Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi personel politikasını belirleyerek personeli nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.	<b>Hedef-1</b> Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.
	<b>Hedef-2</b> Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkanları oluşturmak.
<b>Stratejik Amaç-4</b> Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	<b>Hedef-1</b> Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkanları sağlamak.
	<b>Hedef-2</b> Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.

	<p><b>Hedef-3</b> Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkan sağlamak.</p> <p><b>Hedef-4</b> 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><b>Hedef-5</b> Okuyucuların kitapları kendi kendine ödünç alma, iade etme süreçlerinde kullanılan ve kütüphanenin sirkülasyonuna cevap verecek <b>otomatik ödünç-iade</b> istasyonları hizmete sunmak.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-5</b> Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.</p> <p><b>Hedef-2</b> Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.</p> <p><b>Hedef-3</b> Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-6</b> Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.</p> <p><b>Hedef-2</b> Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.</p> <p><b>Hedef-4</b> Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p> <p><b>Hedef-5</b> Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.</p> <p><b>Hedef-6</b> 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><b>Stratejik Amaç-7</b> Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.</p>	<p><b>Hedef-1</b> 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><b>Hedef-2</b> Üniversitemiz kütüphanesinin ara yüzünün dil seçeneğine İngilizce'nin de eklenmesini sağlamak.</p> <p><b>Hedef-3</b> Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.(Sosyal paylaşım ağlarına üyelik, tanıtım broşür vb.)</p>
<p><b>Staratejik Amaç-8</b> Kütüphane içerisinde birleşme çalışmalarını tamamlamak</p>	<p><b>Hedef-1</b> 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><b>Stratejik Amaç-9</b> Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak</p>	<p><b>Hedef-1</b> Üniversite kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği için giriş ve çıkış noktalarına kamera sistemleri koymak ve bu sayede yıl içindeki kayıp materyal sayısını engellemek</p> <p><b>Hedef-2</b> 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 etmektedir.

### Önceliklerimiz:

- Fiziki alt yapıyı geliştirmek,
- Kullanıcılara yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Elektronik kaynaklar ve veri tabanları 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 TL	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	797.000,00	797.000,00	99,96	796.710,12	289,88	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	125.000,00	125.000,00	99,56	124.499,62	540,38	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	60.000,00	60.000,00	80,47	48.285,69	3.299,31	8.415,00 TL iade edildi.
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri	600.000,00	600.000,00	99,87	599.247,19	752,81	
<b>TOPLAM</b>	<b>1.582.000,00</b>	<b>1.582.000,00</b>	<b>99,16</b>	<b>1.568.742,62</b>	<b>4.882,38</b>	

Yukarıdaki tablo incelendiğinde;

Tabloya genel olarak bakıldığında 2019 yılı bütçesinde planlanan harcamaların % 99,16 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	2019 Yılı Harcama Tutarı	
I	II	III	IV			
03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	26.766,32	
03	02	01	03	Periyodik Yayın Alımları	6.648,80	
03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları		
03	02	01	05	Baskı ve Cilt Gideri		
03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	6.570,23	
03	02	01	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları		
03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.510,19	
03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları		
03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri		
03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.040,75	
03	05	04	01	İlan Giderleri		
03	07	03	02	Makine, Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	3.749,40	
06	01	06	01	Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	54.879,82	
06	01	06	03	Elektronik Ortamda Yayın Alımları	544.367,37	

### 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	12	94.865,17	9	544.367,37		
Pazarlık						
Açık İhale						

Daire Başkanlığımız 2019 yılında, 3 adet doğrudan temin yolu ile basılı kitap satın alınmıştır. Türkçe dilde basılı kitap alımında 1716 kitap için toplam 54.879,82-TL ödeme yapılmıştır. Bunun yanında abone olduğumuz 9 veri tabanına 544.367,37 -TL ödenmiştir.

Kitap alımının dışında doğrudan temin yolu ile yapılan 3 adet kırtasiye alımına toplam 26.766,32-TL, 2 adet temizlik malzemeleri alımı için 6.570,23 ve 4 adet periyodik yayın alımı için 6.648,80-TL ödeme yapılmış olup, basılı kitap alımı ile birlikte doğrudan temin yolu ile yapılan harcamaların toplamının 94.865,17- TL olduğu görülmektedir.

<b>Tablo III.129. Yıllar İtibariyle Yapılan Açık İhale Sayıları</b>					
	2015	2016	2017	2018	2019
	2	2	2	1	0
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>Tablo III.130. Yıllar İtibariyle Yapılan Doğrudan Temin</b>					
	2015	2016	2017	2018	2019
	8	6	10	14	12
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>12</b>

<b>Tablo III.131. İhale Bilgileri Tablosu*</b>					
İhalenin Adı	İhalenin Şekli (Açık,Pazarlık,D oğr. Temin)	Türü (Mal/Hizmet/Yapım)	İhale Tutarı TL	Katılan Kişi Sayısı	Yüklenicinin Unvanı
Basılı Kitap Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	8.000,00	3	• Akademisyen Yayınevi
Basılı Kitap Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	29.621,88	3	• Palme Yayınevi
Basılı Kitap Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	17.257,94	3	• Önce Kitap
Temizlik Malzemesi Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	5.570,25	3	• Burçin Yıldırım Örük
Temizlik Malzemesi Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	999,98	3	• Burçin Yıldırım Örük
Periyodik Yayın Alımları	Doğrudan Temin	Mal Alımı	594,70	3	• Aytekin Kalender
Periyodik Yayın Alımları	Doğrudan Temin	Mal Alımı	3.179,95	3	• Cemal Piri/İdeal Kültür Yayıncılık
Periyodik Yayın Alımları	Doğrudan Temin	Mal Alımı	1.189,40	3	• Ali Köroğlu
Periyodik Yayın Alımları	Doğrudan Temin	Mal Alımı	1.684,75	3	• Ali Balcı/Kale Market
Kırtasiye Malzemesi Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	2.478,00	3	• Yordam

Kırtasiye Malzemesi Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	6.340,52	3	• Dursun Bilgili
Kırtasiye Malzemesi Alımı	Doğrudan Temin	Mal Alımı	17.947,80	1	• Gemini Büro Sist.Dn.Ltd.Şti.
Hukuk Türk Veritabanı	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	2.714,00	1	• Hukuk Programları Lt.Şti.
EDS-Ebsco	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	62.920,55	1	• Ebsco
Sage Journals	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	68.403,59	1	• Sage
Almanhal	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	53.326,13	1	• Techknowledge
Agricultural Veritabanı	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	26.152,99	1	• Proquest
Scifinder	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	175.645,54	1	• Cas
Oup ( Oxford UniverstyPress)	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	38.725,34	1	• Oxford UniverstyPress
Sobiad	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	8.250,00	1	• Asos Eğitim Bilişim Danışmanlık
ClinicalKey	Doğrudan Temin	Hizmet Alımı	108.229,23	1	• Elsevier
<b>TOPLAM</b>			<b>639.232,54</b>		

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

	2015	2016	2017	2018	2019
<b>Gelen Evrak</b>	759	830	758	708	781
<b>Giden Evrak</b>	402	591	460	432	502
<b>TOPLAM</b>	<b>1161</b>	<b>1421</b>	<b>1218</b>	<b>1140</b>	<b>1283</b>

## B- Performans Bilgileri

### 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
<b>Stratejik Amaç-1</b> Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	<b>Hedef-1</b> 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.
	<b>Hedef-2</b> Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanlar ölçüsünde artırmak.	%80	Birimlerden gelen istekler ve bütçe durumu dikkate alınarak abonelik yapılmıştır
	<b>Hedef-3</b> 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.
	<b>Hedef-4</b> Genelde Doğu Karadeniz Bölgesi, özeldense Rize ili ile ilgili bilgi kaynaklarının toplanarak, organize edilip hizmete sunulduğu özel bir koleksiyon oluşturmak.	% 0	Üniversite Bünyesinde KAMER (Karadeniz Araştırmaları Merkezi) Kurulduğu için proje ile ilgili çalışmalar durdurulmuştur
<b>Stratejik Amaç-2</b> Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.	%100	Kütüphane hizmetlerini tanıtıcı eğitim çalışmaları yapılmaktadır.
	<b>Hedef-2</b> 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.
	<b>Hedef-3</b> Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.	%100	2017 yılı içerisinde kullanıcı memnuniyeti anketi düzenlenmiştir.
	<b>Hedef-4</b> 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 kurulmuştur. Gerekli bilgisayarlar sağlanmıştır. Çalışmanın ikinci yarısı için araştırmalar sürmektedir. Engelli kullanıcılara yönelik hizmetler için kütüphane binasında uygun fiziki mekan sağlanması için çalışmalar yürütülmektedir.



	<b>Hedef-5</b> 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.	<b>%100</b>	<b>Bireysel ve grup çalışma odaları oluşturularak hizmete açılmıştır.</b>
<b>Stratejik Amaç-3</b> Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi personel politikasını belirleyerek personeli nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.	<b>Hedef-1</b> Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.	<b>%70</b>	<b>Katılımcı yönetim tarzı benimsenmiştir.</b>
	<b>Hedef-2</b> Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkanları oluşturmak.	<b>%80</b>	<b>Personelin mesleki toplantı ve hizmet içi eğitimlere katılımı sağlanmaktadır.</b>
<b>Stratejik Amaç-4</b> Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	<b>Hedef-1</b> Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkanları sağlamak.	<b>%90</b>	<b>Basılı ve elektronik kaynakların temini okuyucuların talepleri doğrultusunda yapılmaktadır.</b>
	<b>Hedef-2</b> Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.	<b>%80</b>	<b>Üniversitemiz akademik personellerinin yayınları takip edilip sergilenmektedir.</b>
	<b>Hedef-3</b> Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkanı sağlamak.	<b>%60</b>	<b>Görsel işitsel koleksiyon oluşturulması için adım atılmış, Başlangıç düzeyinde çekirdek koleksiyon oluşturulmuştur.</b>
	<b>Hedef-4</b> RFID sistemine geçerek kitap bilgilerinin ve künyesinin sisteme aktarılması ile Kitapları saymak, raf sıralaması kontrolü, ayıklama işlemi, kitap arama işlemlerini bu sistem üzerinden gerçekleştirmek.	<b>% 80</b>	<b>RFID sistemi için alt yapı elemanlarının satın alımı yapılmıştır. Etiketleme çalışmaları devam etmektedir.</b>
	<b>Hedef-6</b> Okuyucuların kitapları kendi kendine ödünç alma, iade etme süreçlerinde kullanılan ve kütüphanenin sirkülasyonuna cevap verecek <b>otomatik ödünç-iade</b> istasyonları hizmete sunmak.	<b>% 100</b>	<b>SelfCheck makinası alınarak hizmete sunuldu.</b>
<b>Stratejik Amaç-5</b> Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.	<b>%80</b>	<b>Bütçe imkanları dahilinde ödenek aktarımı yapılmaktadır.</b>
	<b>Hedef-2</b> Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.	<b>%80</b>	<b>Ücretsiz e-kaynaklar hizmete sunulurken, Bağış kitaplarla koleksiyon zenginleştirilmeye çalışılmıştır.</b>
	<b>Hedef-3</b> Dövizdeki dalgalanmalardan	<b>%80</b>	<b>Döviz kuru dikkate</b>

	en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.		alınarak ödemeler yapılmaktadır.
<b>Stratejik Amaç-6</b> Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	<b>Hedef-1</b> Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.	%85	Hizmet alanlarını verimli kullanmak için gerekli tadilatlar yapılmaktadır.
	<b>Hedef-2</b> Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.	%90	Yeterli sayıda araç-gereç sağlanmıştır.
	<b>Hedef-4</b> Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.	%90	Hizmet alanlarının bakımı ve onarımı yapılmaktadır.
	<b>Hedef-5</b> Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.	%100	Kullanıcı ve personel için ihtiyaçlarını karşılayabileceği sosyal alan oluşturulmuştur.
	<b>Hedef-6</b> 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	2016 yılında yeni kütüphane binası hizmete açılmıştır.
	<b>Stratejik Amaç-7</b> Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.	<b>Hedef-1</b> Online Soru-Cevap hizmeti, ile kullanıcılarımızın, kütüphane ve kütüphane kaynakları hakkındaki genel referans sorularını bir kütüphaneciye sorarak anında cevap alabilmesini sağlamak	%90
<b>Hedef-2</b> Üniversitemiz kütüphanesinin ara yüzünün dil seçeneğine İngilizcenin de eklenmesini sağlamak.		%10	Çalışma başlatılmıştır.
<b>Hedef-3</b> Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek. (Sosyal paylaşım ağlarına üyelik)		%100	Sosyal paylaşım ağına üyelik işlemi yapılmıştır.
<b>Stratejik Amaç-8</b> Kütüphane içerisinde birimleşme çalışmalarını tamamlamak	<b>Hedef-1</b> Rezerv Birimi ile öğrencilerimizin 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.	%50	Koleksiyon oluşturma çalışmaları devam etmektedir. Ancak kütüphane içerisinde uygun fiziki alan henüz temin edilememiştir.
	<b>Stratejik Amaç-9</b> Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak	<b>Hedef-1</b> Üniversite kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliğini sağlayacak kamera sistemleri koymak ve bu sayede yıl içindeki kayıp materyal sayısını engellemek	%100
<b>Hedef-2</b> Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.		%85	Güvenlik görevlisi görevlendirilmiştir.

#### 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
- Engelli kullanıcılara yönelik yapılan çalışmalar (Hizmet geliştirme ve alt yapı hizmetleri)
- Üniversite dışı kullanıcılara sunulan kütüphaneden yararlanma hizmeti.
- Eşdeğer üniversite kütüphaneleri arasında kütüphaneler arası işbirliğinde önde olma
- Üniversitemiz tarafından yürütülen kalite çalışmalarına aktif katılım sağlama
- İhtiyaç duyulduğunda (özellikle sınav dönemlerinde) 7/24 hizmet verme

###### Fırsatlar

- Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi
- Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,
- 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
- 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,
- Personelin nicelik yönünden yetersizliği
- Üniversitemizin dağınık bir yerleşkeye sahip olması

###### 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

## **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**