

## ***SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)***

---

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Üniversitemizin, vizyonuna ve misyonuna uygun, sorumlulukları doğrultusunda yenilenmeyi ve gelişmeyi temel ilke olarak kabul eder.

Daire Başkanlığımız kuruluşundan itibaren kurumsallaşmaya önem vererek, çağdaş, mesleki gelişmeleri yakından izleyen ve bilgiye erişimdeki en son yenilikleri kullanıcılarının gereksinimleri doğrultusunda hizmete sunmaktadır.

Hedefimiz, 21.Yüzyılın gereksinimlerine uygun bir Üniversite Kütüphanesi oluşturmaktır.

Adnan ŞENSOY  
Kütüphane ve Dok. Dai. Bşk.

## **GENEL BİLGİLER**

## **I-GENEL BİLGİLER**

---

### ***A- Misyon ve Vizyon***

#### **Misyon**

Mersin Üniversitesi misyonuna uygun olarak; Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak için gerekli olan materyalleri sağlamak, düzenlemek, verimli ve hızlı şekilde hizmete sunmaktır.

#### **Vizyon**

Uluslararası standartlarda ve en son teknolojileri kullanarak hizmet veren bir Araştırma Kütüphanesi olmaktır.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme alanlarında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara, bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla ,yürütülen faaliyetleri planlamak, organize etmek ve yürütmektir.

<b>YETKİ</b>	<b>A-AKADEMİK</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak düzenlenen diğer mevzuat.</li><li>•-2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve bu kanunlara dayalı olarak düzenlenen mevzuat.</li><li>•-Diğer kanun ve yönetmeliklerle yüklenilen görev ve sorumluluklar.</li></ul> <b>B-İDARİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•-657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu ve 5510 Sosyal Güvenlik Kanunu</li><li>•- Diğer kanun ve yönetmeliklerle yüklenilen görev ve sorumluluklar</li></ul> <b>C-MALİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ,</li><li>•-Diğer kanun ve mevzuatlarla yüklenilen görev ve sorumluluklar</li></ul>
<b>GÖREV</b>	<b>GÖREVLERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•-Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak.</li><li>•-Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek ve korumak.</li><li>•-Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya örgün yaygın ve uzaktan eğitime vermek.</li><li>•-Üst yönetici tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>
<b>SORUMLULUK</b>	Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

## YASAL MEVZUAT

Hukuki Konumu	No	Mevzuat Adı
Kanun	657	Devlet Memurları Kanunu
Kanun	4734	Kamu İhale Kanunu
Kanun	4982	Bilgi Edinme Hakkında Kanun
Kanun	2547	Yükseköğretim Kanunu
Kanun	2914	Yükseköğretim Personel Kanunu
Kanun	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Kanun	5510	Sosyal Güvenlik Kanunu
KHK	124	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

## ***C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler***

### ***1- Fiziksel Yapı***

Üniversitemiz Kütüphanesinin kuruluş çalışmaları, 31 Ağustos 1993 tarihinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının göreve başlamasıyla Metropol İş Merkezinin 11. katında 104 m<sup>2</sup>'lik bir alanda Kütüphane olarak hizmet vermeye başlamıştır.

Merkez kütüphane anlayışıyla kurulan Üniversitemiz Kütüphanesi, Metropol İş Merkezindeki yerinden, 1996 yılının Eylül ayında Çiftlikköy Kampüsünde merkezi derslik ve laboratuvar binasında (B Blok) da bulunan, 317m<sup>2</sup>'lik bir alana taşınarak hizmet vermiş, 2003 yılında ise genişletme çalışmalarıyla 1000 m<sup>2</sup>'lik bir alana kavuşmuştur. 2008 yılında ise bulunduğu binanın ikinci katının verilmesi ile 3000m<sup>2</sup>'lik bir fiziki alana kavuşarak, hizmetlerini sürdürmektedir.

09 Ekim 2001 tarihinde hizmet vermeye başlamış olan Yenişehir Kampusu Şube Kütüphanesi, 08 Ağustos 2016 tarihi itibariyle Merkez Kütüphaneye taşınmıştır.

Kütüphanemiz; 394 oturumlu, 2637 m<sup>2</sup>'lik alanda hizmetlerini sürdürmektedir.

<b>YER</b>	<b>KİŞİ OTURUM SAYISI</b>	<b>m<sup>2</sup></b>
Kütüphane	394	2637

## 1.1- Eğitim Alanları

Tablo 1. Eğitim Alanları												
Kapasite	Derslik		Bilgisayar Lab.		Diğer Lab.		Atölye		Stüdyo		Toplam	
	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)
0-25 Kişilik			1	33							1	33
26-50 Kişilik												
51-75 Kişilik												
76-100 Kişilik												
101-150 Kişilik												
151-250 Kişilik												
251-Üzeri												
<b>Toplam</b>			<b>1</b>	<b>33</b>							<b>1</b>	<b>33</b>

## 1.2- Ofisler

Tablo 2. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Akademik Ofis		
İdari Ofis	6	217
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>217</b>

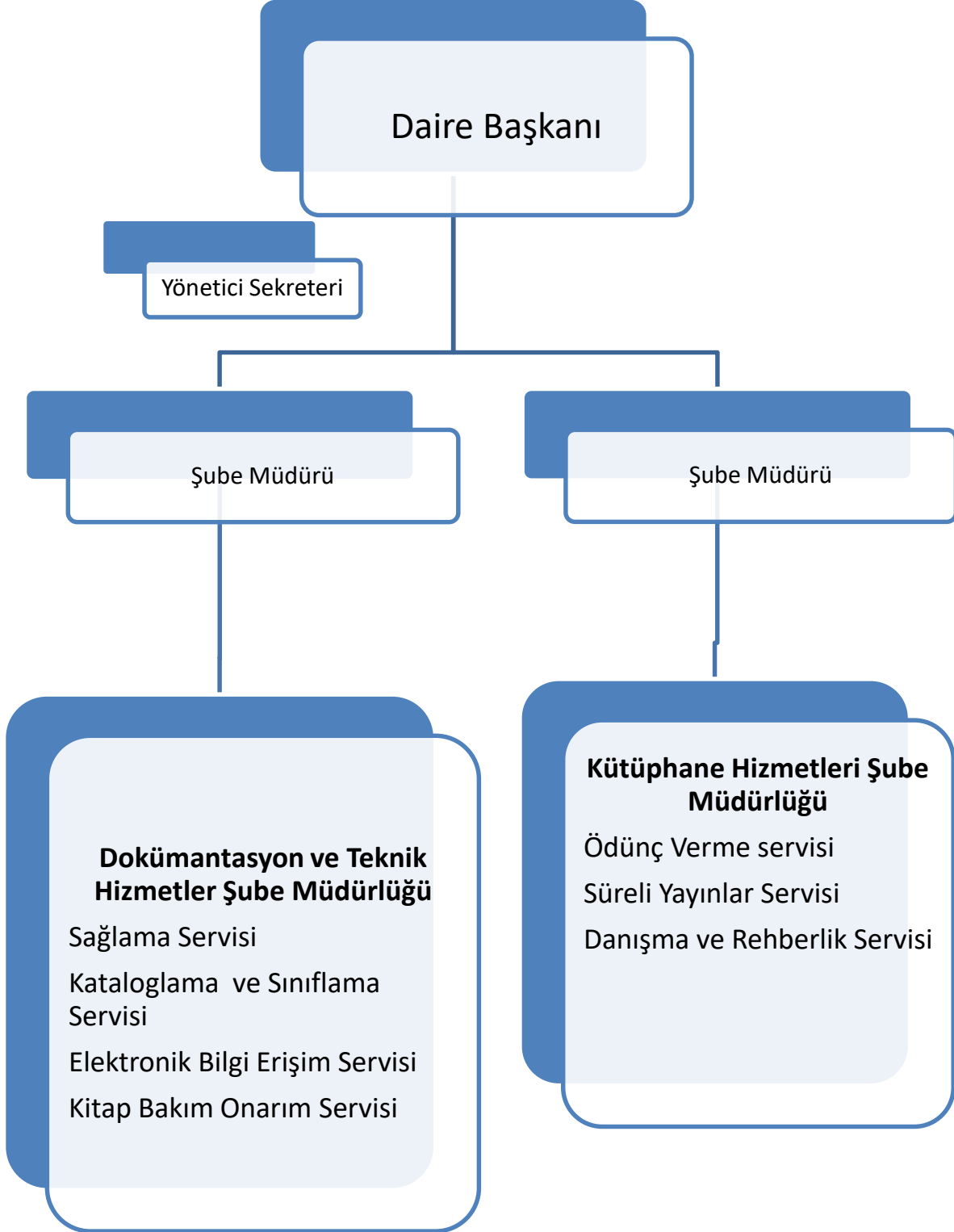
### 1.3- Sosyal Alanlar

Tablo 3. Sosyal Alanlar		
Birim	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Kantin ve Kafeterya		
Yemekhane		
Lojman		
Sergi Salonu		
Kütüphane Salonu	2	700
İnternet Salonu		
Misafirhane		
Seminer Salonu		
Sosyal Tesis		
Kreş		
Açık Spor Tesisi		
Kapalı Spor Tesisi		
Konferans Salonu		
Yurt		
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>700</b>

### 1.4- Arşiv/Depo

Tablo 4. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1	17
Depo	1	85
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>102</b>

## 2-Örgüt Yapısı





### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

1994 yılında BLISS Kütüphane Otomasyon Programı kullanılmaya başlanmış olup, 2000 yılında da YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemine geçilmiştir. Diğer özel yazılım veritabanı programları; cep kütüphanem(mobil uygulama) ve yeni eklenen açık erişim sistemi programıdır.

Tablo 5. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Mersin Üniversitesinin tüm Birimleri	Üniversite içi ve dışı
Cep Kütüphanem(mobil uygulama)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Mersin Üniversitesinin tüm Birimleri	Üniversite içi ve dışı
Açık Erişim Sistemi Programı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Mersin Üniversitesinin tüm Birimleri	Üniversite içi ve dışı

### 3.2- Donanım

#### 3.2.2

Tablo 6. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar				27	27
Taşınabilir Bilgisayarlar	1				1
Cep Bilgisayarı					
Kiosk Bilgisayar					
Sunucular	1				1
İnce İstemci		8			8

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Tablo 7. Kütüphane Kaynakları	
Basılı Kitap Sayısı (Kütüphane Otomasyon Sist.Yordam)	85.058
E-Kitap Sayısı ( Abone olunan veritabanları içerisinde yer alan )	4.385.557
Basılı Süreli Yayın Sayısı	35
E-Dergi Sayısı( Abone Veritabanların içerisinde yer alan)	38.075
Veri Tabanı Sayısı	Satın 20+ ULAKBİM 22=42
Tez Sayısı	4239
e-Tez sayısı (Abone olunan veritabanları içerisinde yer alan)	4.500.000+
Sesli Kitap Sayısı	259
Braille Alfabesi ile Basılmış Kitap Sayısı	2
Film DVD	148
Günlük Gelen Gazete Sayısı	2

#### 4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 8. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon					
Slayt Makinesi					
Tepegöz/ Doküman Kamerası		1			1
Episkop					
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular				3	3
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi				1	1
Faks				1	1
Fotograf Makinesi					
Kameralar				8	8
Televizyonlar					
Tarayıcılar				1	1
Müzik Sistemi					
Mikroskoplar					
Nokta Vuruşlu Yazıcılar					
M.Püskürtmeli Yazıcılar				1	1
Lazer Yazıcılar				13	13
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar				2	2
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları				1	1
Teksir Makineleri					
Sabit Telefon				8	8
Telsiz Telefon				2	2
Telsiz IP Telefon				17	17
Plotter					
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon					
Gemi Simülator Sistemleri					

#### 4- İnsan Kaynakları

Tablo 9. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

Kadro	İdari Personel		Akademik Personel <sup>1</sup>		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	5	0,83	0	0	0	0	0	0	1	0,17	0	0	6	1
Erkek	16	0,89	1	0,06	0	0	0	0	1	0,06	0	0	18	1
<b>Toplam</b>	<b>21</b>	<b>1.72</b>	<b>1</b>	<b>0.06</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0.23</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>2</b>

Kadrosu Daire Başkanlığımızda olup, aynı zamanda Başkanlığımızda görevli olanlar

UNVAN	ADI SOYADI
Daire Başkanı	Adnan ŞENSOY
Şube Müdürü	Hakan SABAH
Şube Müdürü	Esmâ GÜLBEDEN
Kütüphaneci	Burcu KAYHAN
Kütüphaneci	Hatice TEMUR
Kütüphaneci	Seymen ÇELİK
Kütüphaneci	Tufan ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni	Aydın BOZÇALAR
Bilgisayar İşletmeni	Naim SARI
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Gülay ÇİÇEK

2547 sayılı Kanunu 13/b-4 maddesi uyarınca Daire Başkanlığımızda görevli olup, kadrosu başka birimde olanlar

Unvanı	Adı Soyadı	Kadrosunun Olduğu Birim
Öğretim Görevlisi	Fikret TEMUR	Rektörlük
Bilgisayar İşletmeni	Alper Liman	Sağlık Kültür Daire Başkanlığı
Teknisyen	Volkan İNAL	Yapı İşleri
Teknisyen	Yakup Murat AKAR	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Memur	Bayram SAATÇİOĞLU	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Hizmetli (ş)	Burak Mustafa MAMAK	İMİD
Hizmetli (ş)	Burak YAĞIZ	İMİD
Hizmetli (ş)	Ferhat KARAKÜTÜK	Sağlık Kültür Daire Başkanlığı
Sürekli İşçi	İlknur ŞAHİN	Personel Daire Başkanlığı
Sürekli İşçi	Hakan KURT	Personel Daire Başkanlığı

Kadroları Daire Başkanlığımızda olup, 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birimlerde görev yapanlar

Unvanı	Adı Soyadı	Çalıştığı Birim
Kütüphaneci	Arzu ŞAHİNER AKDENİZ	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Atilla KAVUK	Bilgi İşlem Araştırma Ve Uygulama Merkez Müdürlüğü
Bilgisayar İşletmeni	Hıdır YILMAZ	Güzel Sanatlar Fakültesi
Bilgisayar İşletmeni	Erdan ARSLAN	Spor Bilimleri Fakültesi

#### 4.1- Akademik Personel

Tablo 10. Akademik Personel								
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Şekline Göre			
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)	Tam Zamanlı	Oran (%)	Yarı Zamanlı	Oran (%)
Profesör								
Doçent								
Yrd. Doçent								
Öğretim Görevlisi	1		1					
Araştırma Görevlisi								
<b>Toplam</b>	<b>1</b>		<b>1</b>					<b>100</b>

Daire Başkanlığımızda 2547 Sayılı Kanunu 13/b-4 maddesi uyarınca görev yapan

Unvanı	Adı Soyadı	Kadrosunun Olduğu Birim
Öğr Gör.	Fikret TEMUR	Rektörlük

#### 4.2- İdari Personel

İdari Personel Kadroların doluluk oranına göre boş ya da dolu kadro olduğu birimizce teyit edilememektedir. Personel Daire Başkanlığınca bilinmektedir.

#### 4.3- Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci

Tablo 11 Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel	
	Kişi Sayısı
Erkek Öğrenci	3
Kız Öğrenci	5
<b>Toplam</b>	<b>8</b>

#### 5- Sunulan Hizmetler

##### 5.5 Kütüphane Hizmetleri

Daire Başkanlığımız, verilen hizmetler genel olarak Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak ikiye ayrılmaktadır.

#### DOKÜMANTASYON VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- **Sağlama Servisi**

Üniversitemizdeki eğitim-öğretimi destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak yayımlar ve diğer materyalleri satın alma ve bağış yoluyla temin edilmesini sağlar.

01 Ocak-31 Aralık 2020 tarihleri arası

İşlem Adı	Satın Alınan Kitap	Bağış Alınan Kitap
Yıl İçinde Sağlanan Kitap sayısı	360	1166
Yıl İçinde Girişi Tez sayısı	-	462

- **Kataloglama ve Sınıflama Servisi**

Bütün Kütüphane materyallerinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç, elektronik bilgi sistemleri ve benzeri) seçiminden, okuyucuya sunulacak duruma getirilişine (Kütüphaneye sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflamasını yaparak, verilerin bilgisayar ortamına aktarılması) kadar geçirdiği işlemleri yürütür.

Kütüphanemize gelen tüm yayınlar, Anglo American Kataloglama Kuralları II'ye göre kataloglanmakta ve Kongre Sistemine (Library of Congress) göre de sınıflandırılarak, açık raf anlayışına uygun olarak kitap salonlarımızda okuyucunun kullanımına sunulmaktadır.

01 Ocak -31 Aralık 2020 tarihleri arası

<b>Yapılan İşlemler</b>	
Koleksiyona Eklenen Kitap Sayısı	1526
Kataloglama ve Sınıflaması Yapılan Kitap Sayısı	1526
Demirbaş verilmesi vb. İşlemler	1526

- **Kitap Bakım-Onarım Servisi**

Kullanımdan dolayı yıpranmış yayınların gerekli bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmektedir.

01 Ocak-31 Aralık 2020 tarihleri arasında

Kitap Koruyucu Kaplanması	1526
Kitap Tamiri	1000

## KÜTÜPHANE HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- **Ödünç Verme Servisi**

Kütüphane koleksiyonunun, Kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alışverişinde bulunmak, iade tarihi geçmiş yayınlarla ilgili okuyuculara gerekli duyuruları yapmak, kitap raflarının ve çalışma salonlarının düzenini sağlamaktır.

<b>Ödünç/İade Hizmetlerine İlişkin 2020 Yılı İstatistiksel Veriler</b>			
<b>Kullanıcı Grupları</b>	<b>2020 Yılı Ödünç Verme İşlem Sayısı</b>	<b>2020 Yılı İade Alma İşlem Sayısı</b>	<b>Toplam İşlem</b>
Akademik Personel	37	136	173
İdari Personel	13	33	46
Öğrenci	312	1163	1475
<b>TOPLAM</b>	<b>362</b>	<b>1332</b>	<b>1694</b>

<b>Kütüphane Kullanıcı Üye Sayıları</b>			
<b>Kullanıcı Grubu</b>	<b>Yıl İçinde Kaydı Yapılan Üye Sayısı</b>	<b>Yıl İçinde İlişgi Kesilen Üye Sayısı</b>	<b>Toplam Aktif Üye Sayısı</b>
<i>Personel</i>			
Akademik Personel	18	24	1101
İdari Personel	4	5	311
Sürekli İşçi	-	-	3
<i>Öğrenci</i>			
Önlisans/Lisans/YL/Doktora	151	4419	30183
<b>TOPLAM</b>	<b>173</b>	<b>4448</b>	<b>31598</b>

### Statülere Göre Kitap Ödünç Verme Süresi ve Materyal Sayısı

	<b>Kitap Sayısı</b>	<b>Ödünç Verme Süresi</b>
Akademik Personel	8	15 gün
Yüksek Lisans ve Doktora Öğr.	5	15 gün
İdari Personel	3	10 gün
Öğrenci	3	10 gün



- **Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti**

Kütüphaneler Arası Ödünç Alma (ILL) hizmeti kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan kitapların ANKOS KİTS web tabanlı “Kütüphaneler Arası İşbirliği” programı ve TÜBESS sistemleri marifetiyle diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanması hizmetidir.

01 Ocak-31 Aralık 2020 tarihleri arasında

<b>Kütüphanelerarası Ödünç (ILL) Hizmeti 2019 Yılı İstatistiksel Verileri</b>	
Gelen İstek (Dış Paydaş)	18
Giden İstek (İç paydaş-Doktora ve üstü kullanıcılar)	17
<b>TOPLAM İŞLEM</b>	<b>35</b>

- **Sürelî Yayınlar Servisi**

Üniversitemizde eğitim ve öğretimi destekleyecek, bilimsel araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayınları belirleyecek çalışmalar yaparak, sağlanmasına yardımcı olmak, ayrıca Kütüphanemizce abone olunan süreli yayınlara ilişkin tüm bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılarak, kullanıcılar için duyurular yapmak, süreli yayınlara ilişkin arşivleme çalışmaları yapmaktır.

Sürelî Yayınlar Koleksiyonu

Satın Alınan Sürelî Yayın Sayısı	35
E-dergi sayısı (veritabanları içerisinde yer alan)	38.075

Ayrıca Kütüphanemizde 148 adet film DVD’si bulunmaktadır.

- **Elektronik Bilgi Erişim Servisi**

Kütüphanemizin 20 ‘si satın, 22’si Ulakbim aracılığıyla toplam 42 veritabanı aboneliği bulunmaktadır.

**2020 YILI TAM METİN DERGİ VE E- KİTAP SAYILARI**

VERİTABANI ADI	İÇERİK	E-DERGİ/ EKİTAP SAYISI
1-ACS	Tam Metin Dergi	86
2-APA	Tam Metin Dergi	120
3-ASTM	Tam Metin (standart)	75.000
	E-Kitap	1.550
4-BMJ Online Journals	Tam Metin Dergi	78
5-BMJ Clinical Evidence	Kanıtı Dayalı Referans	----
6-Clinical Key	Tam Metin Dergi	700
	E-Kitap	1.200
	Video	40.000
7-Ebsco Academic Collection E-Kitap	E-Kitap	195.346
8-Ebrary E-Kitap	E-Kitap	138.977
9-EDS (EBSCO'dan)	İndeks	----
10-HiperKitap E-Kitap	E-Kitap	20.347
11- Ideal Online	Türkçe E-Dergi	648
12-Kazancı Bilişim	Mevzuat	----
13-MathSciNet	Bibliyografik	----
14- Sobiad	Atıf	----
15- Rosetta Stone	Dil Eğitimi	----
16- The Cochrane Library (Wiley)	Kanıtı Dayalı Referans	----
17-UptoDate	Kanıtı Dayalı Referans	----
18- World E-Book Library	E-Kitap	4.500.000+
19-Turcademy	E-Kitap	4.940
20-Açık Erişim		

**ULAKBİM ARACILIĞIYLA KULLANILAN VERİTABANLARI**

1-Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi	Mevzuat	
2-CAB Direct	Tam Metin Dergi	1023
3-Dynamed (Ebsco-ULAKBİM)	Kanıtı Dayalı Referans	----
4-EbscoHost (ULAKBİM)	Tam metin	20.200
	e-kitap	1.940
5-Education Index	Bibliyografik	----
6-Emerald	Tam Metin Dergi	350
7-Flow	Makale ve Atıf Yönetim Aracı	----
8-IEEE Xplore	Tam Metin Dergi	652
9-INIS Nükleer Araştırmalar Veritabanı (Türkiye Atom Enerjisi Kurumu'ndan)	Referans	----
10-İthenticate	İntihal Analiz	----
11-JSTOR	Tam Metin Dergi	4.251
12-Mendeley	Makale ve Atıf Yönetim Aracı	----
13- ProquestDissertationThesis Global	E-tez	4.000.000+
14-OVID	Tam metin	452
15-Scopus	Bibliyografik/Atıf	----
16-SpringerLink	Tam Metin Dergi	2.567
17-Springer NatureAll	Tam Metin Dergi	158
18-Turnitin	İntihal Analiz	---
19-Taylor & Francis	Tam Metin Dergi	3.065
20-ScienceDirect	Tam Metin Dergi	2.283
	E-kitap	257
21-Web Of Science WOS	Bibliyografik/Atıf	---
22-Wiley	E-Kitap	21.000
	Tam Metin Dergi	1600
TOPLAM	E-KİTAP	4.385.557
	E-DERGİ	38.075
	E-TEZ	4.500.000+
	E-STANDART	75.000

- **Danışma ve Rehberlik Servisi**

Kullanıcıların, kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak ve yardımcı olmak.

01 Ocak-31 Aralık 2020 tarihleri arasında

Kütüphanemizi Tanıtım Hizmet Sayısı	55
-------------------------------------	----

- **Görme Engelliler Servisi**

Görme engellilerle ilgili psikoloji, edebiyat, iletişim vb. konulardan oluşan sesli kitaplar koleksiyonumuzda yer almaktadır.

	Sayısı
Sesli Kitap	259
Braille alfabesiyle basılmış kitap sayısı	2
TOPLAM	261

- **Üniversitemiz Yayınlarına ISBN ve ISSN Alınması Hizmeti**

01 Ocak-31 Aralık 2020 tarihleri arası

ISSN	6
ISBN	-

- **Çalışma Odaları**

Üniversitemiz öğrencilerinin kullanabildiği 9 adet çalışma odaları mevcut olup, odalar Ödünç Verme Hizmetleri bölümünden tahsis edilmektedir.

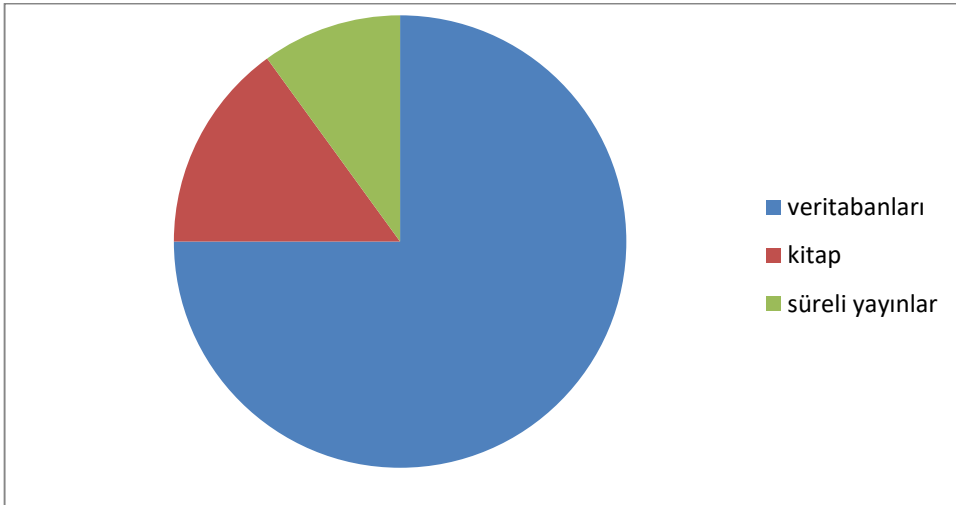
## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.1 Ön Mali Kontrol

Daire Başkanlığımız 2547 Sayılı Kanun ve bu kanuna bağlı düzenlenen mevzuat çerçevesinde örgütlenmiş olup Daire Başkanı, Şube Müdürlükleri ve diğer alt birimler hiyerarşik yapısı içerisinde yönetilmektedir. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri Taşınır Mal Yönetmeliği ile tanımlanan görevlerini yerine getirmişlerdir. Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.

Ayrıca, Daire Başkanlığına tahsis edilen bütçe kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmakta olup, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin idari ve mali kararları ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalar ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi sağlanmaktadır.

#### 2020 YILI BÜTÇE DAĞILIMI



## 6.2 İç Kontrol Sistemi

### İç Genelgeler:

Tablo 12. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar

Konu	Mevzuat Dayanağı	Yayımlandığı	
		Tarih	Sayısı
Kütüphane ve Dok.Dai.Bşk. Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge	12.11.2019 Tarih ve 2019/156 Sayılı Senato Kararı	12.11.2019	2019/20
Açık Bilim Politikası	30.05.2019 Tarih ve 2019/94 Sayılı Senato Kararı	30.05.2019	2019/94

Üniversitemiz 2010 yılında TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetimi Sistem Belgesi alınmasıyla,

Daire Başkanlığımız;

Kalite Hedefimiz	Stratejik amaçları doğrultusunda kalite hedefimiz belirlenmiştir.
Görev Tanımları	Görev alanımızla ilgili görev tanımları hazırlanmıştır
UNVAN	DOKÜMAN KODU
DAİRE BAŞKANI	MEÜ.KY.GT-047/00
ŞUBE MÜDÜRÜ	MEÜ.KY.GT-054/00
ŞEF	MEÜ.KY.GT-060/00
KÜTÜPHANECİ	MEÜ.KY.GT-082/00
BİLGİSAYAR İŞLETMİ	MEÜ.KY.GT-069/00
MEMUR	MEÜ.KY.GT-080/00
VERİ HAZ.KONTROL İŞLT.	MEÜ.KY.GT-070/00
HİZMETLİ	MEÜ.KY.GT-092/00

Daire Başkanlığımız hizmet alanları ile ilgili talimatlar	
TALİMAT ADI	DOKÜMAN KODU
1-Kütüphane Hizmet	MEÜ.İD.TL-081/00
2 Bilgi Erişim Salonları Hizmet	MEÜ.İD.TL-082/00
3 Cilde Gidecek Kitaplar İçin İşlemler	MEÜ.İD.TL-083/00
4- Kataloglama ve Sınıflama	MEÜ.İD.TL-084/00
5- Kütüphane Üyelik	MEÜ.İD.TL-085/00
6- Ödünç Verme Hizmetler	MEÜ.İD.TL-086/00
7- Yayın Sağlama	MEÜ.İD.TL-087/00
8- Danışma Hizmetleri	MEÜ.İD.TL-088/00
9- Destek Görevlisi İş	MEÜ.İD.TL-089/00
10- Kütüphane Giriş-Çıkış Kontrol	MEÜ.İD.TL-090/00
11- Süreli Yayın Takip	MEÜ.İD.TL-091/00
12- Veritabanı Abonelik ve Kullanma	MEÜ.İD.TL-092/00

Formlar	Daire Başkanlığımızca kullanılan formlar belirlenmiştir.
DOKÜMANIN ADI	DOKÜMAN KODU
1-ILL Formu Kütüphaneler arası Ödünç Kitap Formu	MEÜ.İD.FR.113/00
2-Küt.Dok.Dai Bşk. Tez Teslim ve Kullanım İzin Formu	MEÜ.İD.FR.114/00

Arşiv	Birim arşivi oluşturulmuş arşiv sorumlusu belirlenmiştir.
-------	---

## **AMAÇ VE HEDEFLER**



## II- AMAÇ ve HEDEFLER

---

### A. Amaç ve Hedefler

<p><b>SA-4</b> Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek</p>	<p><b>SH-1</b> Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması,</li><li>• Basılı ve elektronik yayın sayısının artırılması,</li><li>• Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak,</li></ul>
---	--	--

## *B. Temel Politikalar ve Öncelikler*

Mersin Üniversitesi Kütüphanesi olarak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla;

<b>Politikalar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Nitelikli personel sayısının artırılması</li><li>-Koleksiyonu geliştirme</li><li>-Kullanıcı eğitimi</li><li>-Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinin geliştirilmesi</li><li>-E-Kütüphane hizmetinin daha yaygınlaştırılması</li><li>-Yeni teknolojileri takip etmek</li></ul>
<b>Öncelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, standart kütüphane hizmetlerine uygun, modern, engelli kullanıcıların da sorunsuz faydalanabildiği, yeni bir kütüphane binasına sahip olmak.</li><li>-Bütçenin artırılarak daha çağdaş ve etkin hizmet verebilecek düzeye çıkartılması için çaba göstermek, kaynakların ekonomik ve etkili bir şekilde harcanmasını sağlamak.</li><li>-Farklı yerleşkeler de olmaları nedeniyle kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmetleri artırmak.</li></ul>

## **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Gerçekleşmeleri

#### 1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 13. 2020 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	1031.760,00	1.031,752,84	100,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	183.115,00	183.110,69	100,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	13.000,00	2.476,02	19,05
05	Cari Transferler			
06	Sermaye Giderleri	1.500.000,00	1.496.996,05	99,80
07	Sermaye Transferleri			
	<b>Toplam</b>	<b>2.727,875,00</b>	<b>2.714.335,60</b>	<b>99,50</b>

## 2- Mali Denetim Sonuçları

### 3.2- İç Denetim Sonuçları

Tablo 14. 2018 Yılında Gerçekleştirilen İç Denetim Faaliyetleri				
Denetim Alanları	Denetlenen Birim	İç Denetim Rapor Tarih ve Numarası	Denetim Türü	Denetimi Yapan İç Denetçiler
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tarih 24.12.2018 Numarası 2018/5	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının İşlemlerinin Performans ve Uygunluk Denetimi	Özay FINDIK

### 3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 15. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	-		-	
Görevlendirilen Personel Sayısı	-		-	
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	-			
Katılım Ücreti Gideri	-		-	

Covid-19 Corona Pandemisi nedeniyle etkinlik konferans vb. görevlendirmeler yapılamamıştır.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 16. Ulusal ve Uluslararası Katılınan Etkinlik Sayısı (Üniversitemizin Düzenledikleri Hariç)						
Faaliyet Türü	Fakültesi	Enstitüsü	Y.Okulu	Meslek Y.Okulu	İdari Birim	Toplam
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay					0	0
<b>Toplam</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

Covid-19 Corona Pandemisi nedeniyle çalıştay, etkinlik, konferans vb. yapılamamıştır.

## *2 -Performans Sonuçları Tablosu*



T.C.  
**MERSİN ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET PROJE SONUÇ FORMU**



<b>BİRİM ADI</b>	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>STRATEJİK AMAÇ</b>	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek
<b>STRATEJİK HEDEF</b>	Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır
<b>İDARE PERFORMANS HEDEFİ</b>	Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır
<b>FAALİYET PROJE</b>	(4-2-16)- Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler
<b>PROGRAMLANAN FAALİYET</b>	1-Akıllı Kütüphane Sistemi (RFID); Kitap ve belgelerin kolayca takip edilmesi, yerleştirilmesi, sayılması, bulunması, otomatik ödünç/iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi konusunda hızlı,güvenli ve tutarlı hizmet sunan bir teknoloji çözümdür.Bunlar; a-) UHF-RFID Güvenlik Kapısı,b-) UHF-RFID Ödünç/iade kiti, c-) UHF-RFID Etiketler, d-) UHF RFID Mobil Okuyucu, e-) UHF-RFID Otomatik Ödünç/iade İstasyonu bunların sağlanması durumunda, kütüphanenin hizmet kalitesi artacak ve çağdaş bir düzeye ulaşacaktır. 2-Mersin Üniversitesi Kütüphanesi içerisinde WİFİ (kablolu internet erişim cihazı-access point) sisteminin sayısal olarak arttırılması
<b>2020 OCAK - EYLÜL Sonuç</b>	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetleri adı altında,1-Akıllı Kütüphane Sistemi (RFID);a-) UHF-RFID Güvenlik Kapısı sağlanması gerçekleştirilmiştir.b-) UHF-RFID Ödünç/iade kiti sağlanması gerçekleştirilmiştir.c-) UHF-RFID Etiketlerin sağlanması gerçekleştirilmiştir.d-) UHF RFID Mobil Okuyucu sağlanması gerçekleştirilmiştir e-) UHF-RFID Otomatik Ödünç/iade İstasyonu sağlanması gerçekleştirilmiştir.2-Mersin Üniversitesi Kütüphanesi içerisinde WİFİ (kablolu internet erişim cihazı-access point) sistemi 4 adet arttırılmıştır.
<b>2020 OCAK - ARALIK Sonuç</b>	2020 Ocak-Aralık sonu itibariyle: Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetleri adı altında, 1-Akıllı Kütüphane Sistemi (RFID);a-) UHF-RFID Güvenlik Kapısı sağlanması gerçekleştirilmiştir.b-) UHF-RFID Ödünç/iade kiti sağlanması gerçekleştirilmiştir.c-) UHF-RFID Etiketlerin sağlanması gerçekleştirilmiştir.d-) UHF RFID Mobil Okuyucu sağlanması gerçekleştirilmiştir e-) UHF-RFID Otomatik Ödünç/iade İstasyonu sağlanması gerçekleştirilmiştir. 2-Mersin Üniversitesi Kütüphanesi içerisinde WİFİ (kablolu internet erişim cihazı-access point) sistemi 4 adet arttırılmıştır..





T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
FAALİYET PROJE SONUÇ FORMU



<b>BİRİM ADI</b>	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>STRATEJİK AMAÇ</b>	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek
<b>STRATEJİK HEDEF</b>	Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır.
<b>İDARE PERFORMANS HEDEFİ</b>	Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır.
<b>FAALİYET PROJE</b>	(5-2-36-1)- Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması – Basılı Yayın Alımı
<b>PROGRAMLANAN FAALİYET</b>	1-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılı sonu itibariyle Kütüphane otomasyon Sistemi(yordam) ne göre net basılı kitap sayımız 83532 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılında ise bütçe doğrultusunda satın ve bağış ile birlikte toplam 85000 adete çıkarılması hedeflenmektedir.2-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılı sonu itibariyle basılı süreli yayın sayımız 44 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılında 40 adet olarak hedeflenmektedir.
<b>2020 OCAK - EYLÜL Sonuç</b>	Basılı Yayın Alımı1-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılı sonu itibariyle Kütüphane otomasyon Sistemi(yordam) ne göre net basılı kitap sayımız 83532 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 Ocak-Eylül ayı Kitap sayımız 84500 gerçekleşmiştir. 2- Basılı Süreli Yayın sayımız 2020 Eylül sonu itibariyle 36 adet olarak gerçekleşmiştir.
<b>2020 OCAK - ARALIK Sonuç</b>	Basılı Yayın Alımı 1-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 yılı sonu itibariyle Kütüphane otomasyon Sistemi(yordam) ne göre basılı kitap sayımız 85058 adet olarak gerçekleşmiştir.2- Basılı Süreli Yayın satın aldığımız(abone) sayımız 2020 Aralık sonu itibariyle 35 adet olarak gerçekleşmiştir..



**T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
FAALİYET PROJE SONUÇ FORMU**



<b>BİRİM ADI</b>	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>STRATEJİK AMAÇ</b>	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek
<b>STRATEJİK HEDEF</b>	Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır.
<b>İDARE PERFORMANS HEDEFİ</b>	Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır.
<b>FAALİYET PROJE</b>	(5-2-36-2)- Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması - Elektronik Yayın Alımı
<b>PROGRAMLANAN FAALİYET</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılında abone olunan veritabanı sayısı 19 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılında ise bütçe doğrultusunda 19 adet veritabanı abonelik hedeflenmektedir.
<b>2020 OCAK - EYLÜL Sonuç</b>	Elektronik Yayın Alımı, 2020 Ocak-Eylül İtibariyle abone olunan veritabanı sayımız 18 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılı sonu itibariyle 18 adet olarak gerçekleşmesi tahmin edilmektedir.
<b>2020 OCAK - ARALIK Sonuç</b>	Elektronik Yayın Alımı, 2020 Ocak-Aralık itibariyle abone olunan veritabanı sayımız 20 adet olarak gerçekleşmiştir.

## 1-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

No	Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Hedef	Faaliyet Proje	Programlanan Faaliyet	Sonuç
1	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.	Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek, verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır	Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek, verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.	(5-2-36-1)-Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması – Basılı Yayın Alımı	1-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılı sonu itibariyle Kütüphane otomasyon Sistemi(yordam) ne göre net basılı kitap sayımız 83532 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılında ise bütçe doğrultusunda satın ve bağış ile birlikte toplam 85000 adete hedeflenmektedir.2-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılı sonu itibariyle basılı süreli yayın sayımız 44 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılında 40 adet olarak hedeflenmektedir	Basılı Yayın Alımı 1-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 yılı sonu itibariyle Kütüphane otomasyon Sistemi(yordam) ne göre basılı kitap sayımız 85058 adet olarak gerçekleşmiştir.2-Basılı Süreli Yayın satın aldığımız(abone) sayımız 2020 Aralık sonu itibariyle 35 adet olarak gerçekleşmiştir..
2	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.	Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek, verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.	Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek, verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.	(5-2-36-2)-Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması - Elektronik Yayın Alımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılında abone olunan veritabanı sayısı 19 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılında ise bütçe doğrultusunda 19 adet veritabanı abonelik hedeflenmektedir.	Elektronik Yayın Alımı, 2020 Ocak-Aralık itibariyle abone olunan veritabanı sayımız 20 adet olarak gerçekleşmiştir..

3	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.	Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır.	Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır	(4-2-16)-Bilgi Teknolojilerin e Yönelik Faaliyetler	1-Akıllı Kütüphane Sistemi (RFID); Kitap ve belgelerin kolayca takip edilmesi, yerleştirilmesi, sayılması, bulunması, otomatik ödünç/iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi konusunda hızlı,güvenli ve tutarlı hizmet sunan bir teknoloji çözümdür.Bunlar; a-) UHF-RFID Güvenlik Kapısı,b-) UHF-RFID Ödünç/iade kiti, c-) UHF-RFID Etiketler, d-) UHF RFID Mobil Okuyucu, e-) UHF-RFID Otomatik Ödünç/iade İstasyonu bunların sağlanması durumunda, kütüphanenin hizmet kalitesi artacak ve çağdaş bir düzeye ulaşacaktır. 2-Mersin Üniversitesi Kütüphanesi içerisinde WİFİ (kablosuz internet erişim cihazı-access point) sisteminin sayısal olarak arttırılması	2020 Ocak-Aralık sonu itibariyle: Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetleri adı altında, 1-Akıllı Kütüphane Sistemi (RFID);a-) UHF-RFID Güvenlik Kapısı sağlanması gerçekleştirilmiştir.b-) UHF-RFID Ödünç/iade kiti sağlanması gerçekleştirilmiştir.c-) UHF-RFID Etiketlerin sağlanması gerçekleştirilmiştir.d-) UHF RFID Mobil Okuyucu sağlanması gerçekleştirilmiştir e-) UHF-RFID Otomatik Ödünç/iade İstasyonu sağlanması gerçekleştirilmiştir. 2- Mersin Üniversitesi Kütüphanesi içerisinde WİFİ (kablosuz internet erişim cihazı-access point) sistemi 4 adet arttırılmıştır...
---	-----------------------------------	--	---	---	--	--

**KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### ***IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ***

---

##### ***A- Üstünlükler – Değerlendirme***

- Tanınmış ve köklü bir Üniversitenin bünyesinde bulunmak
- Üniversite yönetiminin desteği
- Deneyimli personel

##### ***B- Zayıflıklar - Değerlendirme***

- Standartlara uygun bir hizmet binasının bulunmaması
- Kütüphane bütçesinin yetersiz oluşu
- Lisans anlaşmalarındaki kısıtlayıcı yaptırımlardan (kota) dolayı bazı veritabanlarında kullanıcı sayısının sınırlı olması
- Nitelikli Personel Eksikliği
- Elektronik ve basılı kaynakların maliyetlerindeki hızlı artış (kur dengesizliği)

## Değerlendirme;

Kütüphanenin çalışma saatleri ;

<b>Eğitim-Öğretim Dönemi</b>	Pazartesi-Cuma 08.00-22.00 Cumartesi 08:00-17:00
<b>Yaz Dönemi</b>	Pazartesi-Cuma 08.00-17.00

Pandemi nedeniyle kütüphanemiz kısmi olarak açılmış/kapanmış çalışma saatleri değişmiş, zaman zaman esnek mesaiye geçilmiştir.

Başkanlığımız bünyesinde 20 personel görev yapmaktadır. Eğitim-öğretim döneminde Kütüphane yukarıda belirtilen saatler arasında hizmet vermektedir. Hizmet verilecek saatlerin arttırılmamasının en büyük nedeni yeterli uzman personelin bulunmamasıdır.

Yurtdışından satın alınan yayınlar ve veritabanlarına yapılan ödemeler döviz cinsinden olmaktadır. Bütçe ödeneklerinin dönemler halinde serbest bırakılmaları ve dövizdeki kur artışı, bütçe ödeneğimizin planlandığı biçimde kullanılmasında karşımıza büyük bir sorun olarak çıkmaktadır.

Eğitim-öğretim ve araştırmanın en büyük destekçisi olan kütüphaneler, üniversitelerin gelişmişliklerinin değerlendirilmesinde en önemli ölçütlerden biridir. Kütüphane olarak tasarlanan kendine ait standartlara uygun bir kütüphane binasına sahip olmamız sunduğumuz hizmetleri de sınırlamaktadır.

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER**



## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

---

Bütçemizin günün koşullarına göre arttırılmasıyla, nitelikli kütüphane kaynaklarının sağlanması koleksiyonumuzu daha da zenginleştirecektir.

Dileriz ki, ileride yapılacak standartlara uygun özgün kütüphane binası ile kullanıcılarımızın gereksinimlerini daha iyi karşılayabilecek, üniversitemize yaraşır çağdaş düzeyde hizmet üretebilmektir.

## **EKLER**

## EKLER

## Ek 1: Demirbaşlar

Ek 1: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap	I. Düzey	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile	Adet	2
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayrırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütülleme Cihaz ve	Adet	6
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	9
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		
254	02	06	Tekneler		
254	02	07	Botlar		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	6
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı	Adet	12
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	105
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	35
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	38
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	39
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1018
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma	Adet	3
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		

Ek 1: Demirbaşlar Listesi (2)

Hesap Kodu	I. Düzey	II.Düze y Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	221
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	88.907
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	148
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	16
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	13
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve	Adet	41
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	1
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile		

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında 23.07.2018 tarihinde göreve başladım ve bu tarihten itibaren harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

15.01.2021

Adnan ŞENSOY  
Kütüphane ve Dok. Dai. Bşk.