



**ORDU ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

BİRİM FAALİYET RAPORU



2025 YILI

SUNUŞ

Başkanlığımız, üniversitemizin hedeflerini gerçekleştirmek için sahip olduğu bilgi kaynaklarını verimli bir şekilde kullanımını artırmakta ve koleksiyonunu daima yenileyebilme hedefleri doğrultusunda önemli bir çaba sarf etmektedir.

Başkanlığımız, şehrimizin ve üniversitemizin kültürel, ilmî ve sosyal potansiyelini gelecek yıllar adına kayıt altına alabilmek için çalışmalarını sürdürmekte ve gelişme sürecinde uzun bir yol kat edeceğinin bilinciyle çalışmaktadır.

Sürekli gelişim için yenilikleri takip etmekteyiz ve bu anlayışıyla misyonumuzu, vizyonumuzu, hizmet kalitemizi ve sahip olduğumuz bilgi kaynaklarımızı kullanıcı memnuniyetini ön planda tutarak sürekli ileri taşımak için hareket etmekteyiz.

Kapsayıcı bir perspektif ile kütüphane koleksiyonumuzun gelişimini bütüncül ve dengeli bir şekilde ele alarak üniversitemizin uzun vadeli hedef ve stratejilerinin gerçekleştirilmesinde payımıza düşen kurumsal politikaları gerçekleştirmek için tüm çalışma arkadaşlarımızla birlikte özveri sergilemekteyiz.

Doğal ve uyumlu bir süreç içinde kullanıcılarımızdan gelen istek ve önerileri dikkate alarak cevap vermekte, her türlü bilgi ihtiyacının karşılanabilmesi için kullanıcılarımıza yardımcı olmaya çabalamaktayız.

Gelecek yıllarda da aynı özveri, anlayış ve çaba ile üniversitemizin eğitim gereksinimlerine karşılık verecek nitelikte derme oluşturmaya devam edeceğimizi, kütüphanemizin tüm kullanıcı gruplarının ihtiyaçlarını her türlü bilgi kaynakları ve donanımlarla karşılayacağımızı, engellilerimize yönelik hizmet anlayışımızı güçlendireceğimizi, yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası çalışmaları basılı ve elektronik ortamda toplayarak hizmete sunacağımızı bilmenizi arzu ederim.

2026 yılının üniversitemiz akademik personellerine, idari personellerine ve öğrencilerimize esenlik getirmesini diler, sevgi ve saygılarımı sunarım.

Ali AYGÜN
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

İçindekiler	ii
I- GENEL BİLGİLER	1
A) Misyon ve Vizyon	1
1. Misyon (Görev)	1
2. Vizyon (Hedef)	1
B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1
1. Yetki	1
2. Görev	2
3. Sorumluluk	3
C) Birime İlişkin Bilgiler	4
Genel Tanıtım	4
1. Fiziksel Yapı	4
1.1. Taşınmazlar	4
1.2. Hizmet Alanları	4
2. Teşkilat Yapısı	5
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	6
3.1. Teknolojik Kaynaklar	6
3.2. Teknolojik Hizmetler	7
3.3. Bilişim Altyapısı	9
4. İnsan Kaynakları	10
4.1. İdari Personel	10
4.2. Sözleşmeli Personeller	11
4.3. Sürekli İşçiler	11
5. Sunulan Hizmetler	12
5.1. İdari Hizmetler	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER	21
A) Birimin Amaç ve Hedefleri	21
B) Diğer Hususlar	22
1. Temel Politika ve Öncelikler	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	23
A) Mali Bilgiler	23
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	23
1.1. Bütçe Giderleri	24
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
3. Diğer Hususlar	24
B) Performans Bilgileri	25
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	25
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	26

Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler.....	26
3.1. Yapılan Alımlar	27
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	28
A. Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları.....	28
B. Üstünlükler	28
C. Zayıflıklar	28
D. Değerlendirmeler.....	29
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	29
VI- EKLER.....	1

TABLolar DİZİNİ

Tablo 1-Fiziki Alan Dağılımı (m ²)	4
Tablo 2-İdari Personel Çalışma Alanları	4
Tablo 3-Ambar ve Arşiv Alanları.....	4
Tablo 4-Teknolojik Kaynaklar	6
Tablo 5-Kullanılan Yazılımlar	7
Tablo 6-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı.....	10
Tablo 7-İdari Personel Eğitim Durumu	10
Tablo 8-İdari Personel Hizmet Süresi	10
Tablo 9-İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı	10
Tablo 10-Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	11
Tablo 11- Sözleşmeli Personellerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı.....	11
Tablo 12-Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı.....	11
Tablo 13-Yıllara ve Türüne Göre Merkez Kütüphane Bilgi Kaynağı Sayıları	16
Tablo 14-Kütüphane Kaynakları Kullanım Sayıları.....	16
Tablo 15-Bilimsel Açık Erişim Sistemi yıllara göre veri giriş sayıları	16
Tablo 16-Üniversite Adresli Bilimsel Yayınların Açık Erişim Oranı	16
Tablo 17-Abonelik Sağlanan Veri Tabanları	17
Tablo 18-Veritabanlarına İlişkin Bilgiler	17
Tablo 19-Veri Tabanlarına Yönelik Düzenlenen Eğitimler	18
Tablo 20-Diğer Kurumlar ile İş Birliği Sağlanan Materyaller	19
Tablo 21-Birim Amaç ve Hedefler-2	21
Tablo 22-Birim Amaç ve Hedefler-3	21
Tablo 23-Ödenek Durumu.....	23
Tablo 24-Ekonomik 2'li Kod Düzeyde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu	24
Tablo 25-Faaliyet Düzeyinde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu	24
Tablo 26-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri.....	25
Tablo 27-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-5.....	26
Tablo 28- Alımlar	27

I- GENEL BİLGİLER

Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi; Süreli Yayınlar ve Etüt Salonu, Dijital Kütüphane Salonu, Referans Kaynaklar Bölümü, Genel Koleksiyon Salonları (Salon A - Salon B) ile Ordu Üniversitesi Cumhuriyet Yerleşkesinde hizmet vermektedir. Kullanıma açık modern bilgisayarlar ve kablosuz ağ sistemi mevcuttur. Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi geniş ve ferah çalışma alanlarına sahip olmasının yanında teknolojik açıdan da desteklenerek modern ve işlevsel bir kütüphane imajı sergilemektedir.

Ordu Üniversitesi Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi, LC (Library of Congress) Sınıflama Sistemine göre sınıflaması yapılmış basılı ve elektronik bilgi kaynaklarıyla (kitaplar, e-kitaplar, bilimsel veritabanları, vb.) hizmet vermektedir. Ordu Üniversitesi akademik personeli ve öğrencileri, kütüphanenin elektronik bilgi kaynaklarına uzaktan erişim sağlayabilmekte ve literatür tarayabilmektedirler.

A) Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Görev)

Üniversitemizde verilen eğitim öğretim ile bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinde ihtiyaç olan bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler ışığında çeşitli kaynak türleri ile düzenleyip, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayarak toplumsal fayda sağlamaktır.

2. Vizyon (Hedef)

Kütüphanecilik ve bilgi bilim alanında öncü, ulusal alanda referans gösterilen, çağın gerektirdiği kütüphane hizmetlerini en üst düzeyde üniversitemiz akademik, idari personel ve öğrencilerimize sağlayan, bilgiye değer veren ve üstün kılan, paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, kullanıcıları ile iletişimde sürekliliği bulunan bir kütüphane olmaktır.

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

07.10.1983 tarih ve 124 sayılı kanun hükmünde kararnamenin (Yükseköğretim Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) 26. madde yedinci bölümünde yer alan Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri ve üniversitelerin diğer idari teşkilatları arasında “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (g)” olarak yer alan ve görevleri 33. maddede sıralanan hükümler;

- 2023/180 sayılı senato kararı ile yürürlüğe giren Ordu Üniversitesi Kütüphane Yönergesi
- 2014/103 sayılı senato kararı ile yürürlüğe giren Ordu Üniversitesi Açık Erişim Sistemi Yönergesi
- 2019/30922 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

2. Görev

07.10.1983 tarih ve 124 sayılı kanun hükmünde kararnamenin 33. Maddesi gereğince Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- b) Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Ordu Üniversitesi Kütüphane Yönergesi, Ordu Üniversitesi Açık Erişim Sistemi Yönergesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince; Başkanlığımız idari hizmetler, mali hizmetler, teknik hizmetler, kullanıcı hizmetleri ve kurum arşiv hizmetleri şeklinde teşkilatlanarak görevlerini beş ana koldan yerine getirmektedir.

İdari hizmetlerimiz; Yazı işleri, elektronik belge yönetimi sistemi, evrak kayıt, personel işleri, raporlama ve iç kontrol, bina teknik destek, kalite yönetimi ve yardımcı hizmetler birimlerinden oluşmaktadır.

Mali hizmetleri; ihale ve doğrudan temin, tahakkuk, taşınır kayıt ve taşınır kontrol birimlerinden oluşmaktadır.

Teknik hizmetleri; koleksiyon geliştirme, kataloglama ve sınıflama, otomasyon ve bilişim, süreli yayınlar birimlerinden oluşmaktadır.

Kullanıcı hizmetleri; Tanıtım ve oryantasyon, açık arşiv, kütüphaneler arası iş birliği, ödünç verme ve danışma (banko hizmetleri), e-kaynaklar birimlerinden meydana gelmektedir.

Kurum arşivi hizmetleri; devir alma ve tasnif, dijitalleştirme, belge sağlama ve yararlanma, ayıklama ve imha birimleriyle hizmetlerini sürdürmektedir.

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

- 1) Üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarının sağlanmak üzere;
 - a) Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması
 - b) Basılı (kitap, dergi vb.) bilgi kaynaklarını sağlanması
 - c) Görsel-işitsel malzemelerin (cd, vcd, dvd vb.) temin edilmesi
- 2) Kurumun bilgi ihtiyaçlarını karşılama faaliyeti
- 3) Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tanzim ederek kullanıma sunma faaliyetleri için;
 - a) Kataloglamanın yapılması
 - b) Sınıflamanın yapılması
- 4) Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli faaliyetler
- 5) Bilgi Kaynaklarının ödünç verilmesi faaliyetleri
- 6) Çağdaş teknolojik yeniliklerin kütüphanelerde kullanılmasına yönelik faaliyetler
- 7) Hizmet içi eğitim faaliyetleri
- 8) Bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemeye yönelik faaliyetler
- 9) Elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmaya yönelik faaliyetler

3. Sorumluluk

Başkanlığımız, kanunlarla kendisine verilen görevlerin yanı sıra üniversitemiz kütüphane ve dokümantasyon politikaları çerçevesinde Rektör, Rektör adına Rektör Yardımcıları tarafından verilen işleri Anayasa, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumludur.

C) Birime İlişkin Bilgiler

Birimin tarihçesi, genel tanıtım, fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilmektedir.

Genel Tanıtım

1. Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının 2025 yılındaki fiziki yapısı yıl sonu itibariyle aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

1.1. Taşınmazlar

Tablo 1-Fiziki Alan Dağılımı (m²)

Birim Adı	Bina Kapalı Alan (m ²)	Toplam Açık Alan (m ²)
Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi	3.700	-
Rektörlük Binası (Kurum Arşivine Ait Bölüm)	167	-
Toplam	3.867	-

1.2.Hizmet Alanları

1.6.1. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 2-İdari Personel Çalışma Alanları

Hizmet Alanları	Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel (Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi)	11	258	18
İdari Personel (Kurum Arşiv Birimi)	2	57	2
Toplam	13	315	20

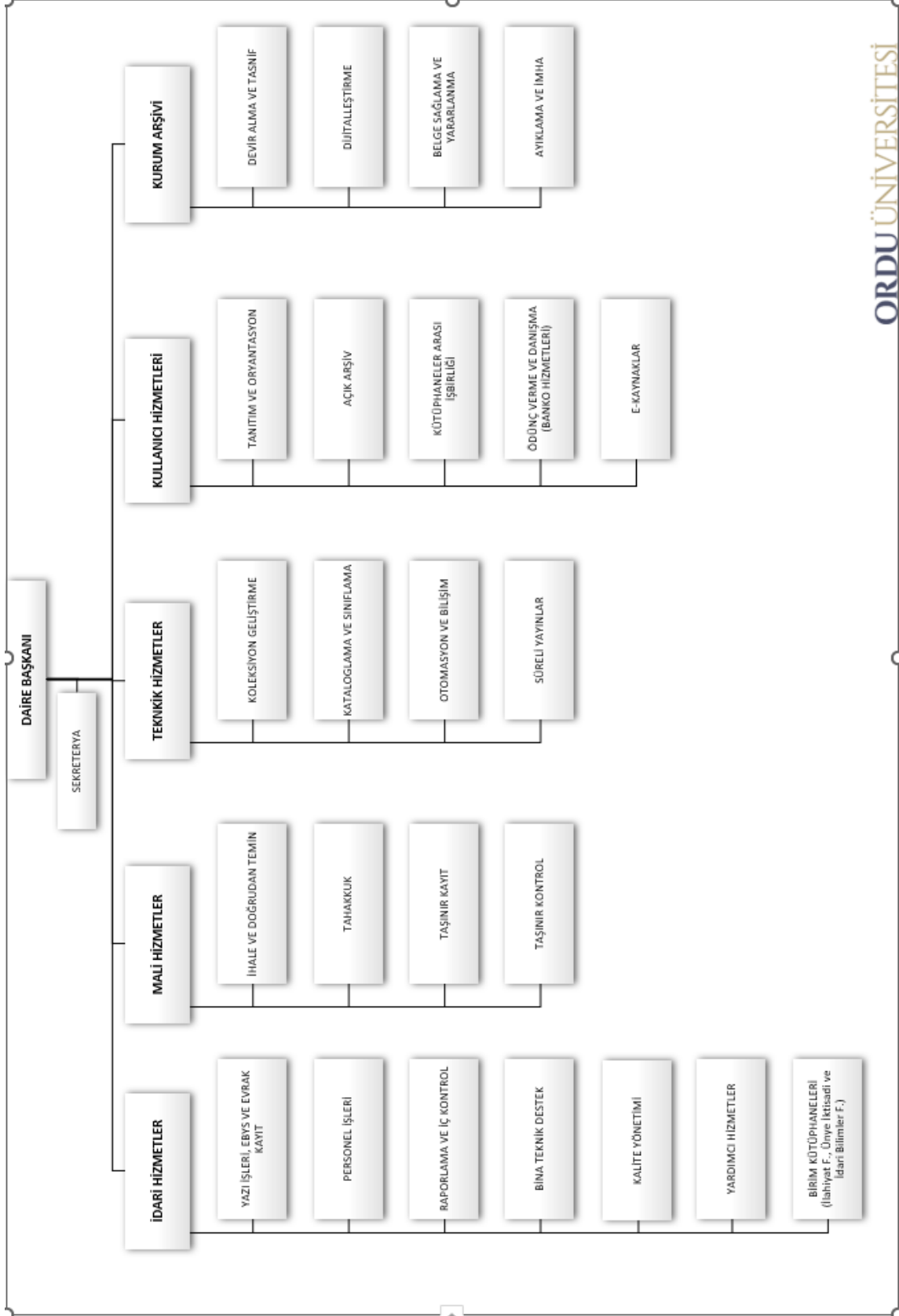
1.6.2. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 3-Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları (Merkez Kütüphane)	4	177
Arşiv Alanları (Kurum Arşivi)	2	110
Depo Alanları	3	40
Toplam	9	327

2. Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi verilmektedir.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Bu bölümde birimimize ait bilişim sistemleri, teknolojik alet, donanım ve yazılımları, kütüphane kaynakları ve medya kaynakları yer almaktadır. Üniversitemizde de işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır.

Tablo 4-Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2024 (Adet)	2025 (Adet)	Artış Oranı (%)
Sunucular	2	2	%0,00
Yazılımlar*	2	2	%0,00
Masaüstü Bilgisayar	99	99	%0,00
Dizüstü Bilgisayar	6	6	%0,00
Tablet	15	15	%0,00
Projeksiyon	1	1	%0,00
Barkot Okuyucu	1	1	%0,00
Yazıcı	10	9	%0,00
Baskı Makinesi			%0,00
Fotokopi Makinesi			%0,00
Faks	1	1	%0,00
Fotoğraf Makinesi			%0,00
Kameralar			%0,00
Televizyonlar	2	2	%0,00
Tarayıcılar	2	2	%0,00
Mikroskoplar			%0,00
Akıllı Tahta			%0,00
Diğer			%0,00
Diğer Bilgisayar Destekli Cihazlar (Selfcheck, Markasız Ödünç Kitap Alma-Verme Cihazı)	2	2	%0,00
Diğer Bilgisayar Destekli Cihazlar (Ethernet Terminal Cihazı, Markasız El Terminali)	1	1	%0,00
Diğer Bilgisayar Destekli Cihazlar (Selfcheck, Markasız Otomatik Ödünç Alma-Verme Cihazı)	2	2	%0,00
Diğer Bilgisayar Destekli Cihazlar (Selfcheck, Markasız Ödünç Verme/İade/Kodlama İstasyonu)	2	2	%0,00
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri (Güvenlik Sistemi, Markasız Güvenlik Sistemi)	2	2	%0,00
Güvenlik ve Koruma Amaçlı Diğer Araçlar (Siterilizasyon Cihazı, Markasız Kitap Siterilizasyon)	1	1	%0,00
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri (Güvenlik Kapısı, Markasız Tek Koridorlu Güvenlik Kapısı)	3	3	%0,00
Diğer Bilgisayar Destekli Cihazlar (Kiosk, Markasız Katalog Tarama)	5	5	%0,00
Diğer Bilgisayar Destekli Cihazlar (Kiosk, Markasız Tanıtım Sistemi)	1	1	%0,00
Personel Devam Kontrol Sistemi	1	1	%0,00
Kablosuz İletişim Ağ Cihazı	7	7	%0,00
Diğer Sistem Panelleri İşlemci Arabirimi veya Modelleri (Sayısal Modül Kart)	1	1	%0,00
Toplam	168	167	%0,00

* Başkanlığımız bütçesinden alımı yapılan yazılımların sayısı verilmiştir. (Kütüphane Otomasyonu Librid / Libref, Masa Takip Sistemi Atom)

3.2. Teknolojik Hizmetler

Tablo 5-Kullanılan Yazılımlar

Yazılım Adı
Akıllı Kütüphane Yönetim Yazılımı (Librid/Libref)
Elektronik Belge Yönetim Sistemi
HYS (Harcama Yönetim Sistemi)
KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)
TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)
Mendeley
Dspace
İThenticate
Turnitin
İntihal.net
TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi)
KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi)
Veri Tabanları
Ofis Programları (Word, Excel, Powerpoint, Acrobat Reader vb.)

Akıllı Kütüphane Yönetim Yazılımı (Librid/Libref): LIBRID materyallerin koleksiyona kayıt edilmesinden tüm koleksiyonun envanter işlemlerinin yapılmasına, raf yönetiminin sağlanmasından rafta bulunamayan ve okuyucu tarafından aranan bir materyalin el terminali yardımıyla koleksiyon içerisinde taranıp bulunmasına, materyalin ödünç/iade işlemlerinin yapılmasından güvenlik kontrolünün sağlanmasına kadar olan iş süreçlerini kolaylaştıran ve hızlandıran teknolojik altyapıyı kütüphanelerin hizmetine sunan bir kütüphane otomasyon sistemidir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi: Oluşturulan her türlü dokümantasyonun, üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisinde arşivlenmesini ve yönetilmesini sağlayan sistemdir.

HYS (Harcama Yönetim Sistemi): “Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi” nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlamasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir.

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS): Harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedefleyen ve say2000i sisteminin fonksiyonları ile birlikte Kamu Mali Yönetimine katkı sağlayan uygulamalardan oluşmaktadır.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS): KBS sisteminin bir alt uygulaması olarak birimde bulunan taşınırın denetim ve kontrolü sağlanmaktadır.

Mendeley Yazılımı: Mendeley, bilimsel yayınları düzenlemeyi, not almayı ve atıf vermeyi sağlayan bir referans yönetim sistemidir. Bununla birlikte, benzer alanlardaki araştırmacıların bir araya gelmesine ve yeni araştırma trendlerini takip etmelerine olanak sağlayan, dünyada 5 milyondan fazla kullanıcısı olan bir akademik iş birliği ağıdır. Mendeley Tübitak Ulakbim EKUAL kapsamında sağlanmaktadır.

Dspace Web Yazılımı: Kurum ihtiyaçlarına göre tamamen özelleştirilebilen, ücretsiz açık kaynak kodlu bir yazılımdır. Her türlü dijital içeriği muhafaza eder, yönetir ve erişime sunar; aynı zamanda verileri uluslararası Dublin Core standartlarında tutar ve OpenAIRE uyumludur.

iThenticate: iThenticate programı, ULAKBİM tarafından yalnızca doktora derecesi ve üzerinde akademik yetkinliğe sahip öğretim üyelerinin; akademik çalışmalarındaki (makale) intihalleri tespit etmek amacıyla hizmete sunulmuştur. Tübitak Ulakbim EKUAL kapsamında sağlanmaktadır.

Turnitin: Öğrenci ödevleri ve projelerinde intihalleri ve usulsüz alıntıları engellemek amacıyla kullanılan web tabanlı sistemdir. Sisteme yüklenen ödev, proje vb. çalışmalar çok geniş bir veri havuzdaki kaynaklarla otomatik olarak karşılaştırılır ve alıntılar, benzerlikler, usulsüz kaynak kullanımları tespit edilerek bir benzerlik raporu oluşturulur. Tübitak Ulakbim EKUAL kapsamında sağlanmaktadır.

İntihal.net: Akademik çalışmalardaki benzerlik oranını tespit etmek için özelleşmiş, internet tabanlı bir benzerlik tespit ve raporlama yazılımıdır. Farklı dosya formatlarını destekleyen İntihal.net ile doküman tipi sınırlaması olmaksızın öğrenci ödevi, yüksek lisans tezi, doktora tezi veya makale/bildiri taraması yapılabilir. Tübitak Ulakbim EKUAL kapsamında sağlanmaktadır.

Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS): Ülkemizdeki araştırmacıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ulusal toplu katalog (TO-KAT) üzerinden bilgi merkezleri / kurumlar arasında fotokopi ve/veya ödünç verme yoluyla kaynak paylaşımını mümkün kılan bir Ulusal Belge Sağlama Ağıdır.

Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi (KİTS): Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan kaynakların belli kurallar çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanması ve isteyen kullanıcıya ödünç verilmesi hizmetidir.

Veri Tabanları: Hızlı ve kapsamlı bir şekilde bilgi aramak ve elde etmek için kullanılan araçlardır. İçerisinde; e-kitap, e-dergi, video eğitim, rapor, makale, bildiri, tez, ses ve video kayıtları, harita, atlas vb. dijital kaynaklar bulunmaktadır.

3.3. Bilişim Altyapısı

UHF RFID Güvenlik Kapısı ve Donanımı: Kütüphane materyallerinin izin verilen alan dışına çıkarılması durumunda sesli ve ışıklı uyarı veren sistemdir. Eş zamanlı olarak izinsiz çıkarılmak istenen materyallerin kaydı kapı üzerinde bulunan özel okuyuculara kaydedilir. Bilgiler Kütüphane bilgi ve belge otomasyonuna aktarılır.

UHF RFID Ödünç Verme / İade / Kodlama İstasyonu: Kütüphane materyallerinin içine yerleştirilen manyetik bantların bilgilerini algılayarak otomasyonda kayıtlı materyal ile eşleştirilmesini sağlar.

UHF RFID Mobil El Terminali: Materyal Sayımında, Kayıp Materyallerin tespitinde ve veri transferinde kullanılır.

UHF RFID Otomatik Ödünç Verme ve İade İstasyonu: Kullanıcıların materyalleri banko görevlisi olmaksızın ödünç alma / iade etme süreçlerinde kullandığı çok fonksiyonlu bir ünitedir.

Katalog Tarama Kiosk Sistemi: Kullanıcıların Kütüphanemizde aramak istediği yayınları taradığı, literatür aramaları yapabildiği bir cihazdır.

Kütüphane Tanıtım Kiosk Sistemi: Üniversite ve Kütüphanemizin duyurularının yansıtıldığı, günlük, haftalık, aylık istatistiklerin gösterildiği bir cihazdır.

A3 Boyutlu Tarayıcı Cihaz: Ödünç verilemeyen materyalin dijitalleştirilmesi ya da kopyasının kullanıcıya verilmesini sağlar. Kullanıcı harici bellek ile kopyayı alabildiği gibi, cihaz üzerinden dijital dosyayı e-posta olarak gönderebilir.

Kitap Sterilizasyon Cihazı: Sterilizasyon Cihazı, ultraviyole ışınlar ile materyalin sterilizasyonunu sağlar.

LED Ekran Bilgilendirme Sistemi: Güvenlik kapısına yaklaşan materyallere ait bilgilerin, varsa ödünç bilgileri ile ekrana yansıtıldığı bir sistemdir.

Sistem Panelleri İşlemci Arabirimi veya Modelleri (Sayısal Modül Kart): VoIP temelde analog telefon sinyallerini İnternet üzerinden telefon görüşmesini kolaylaştırmak için dijital sinyallere dönüştürerek çalışır.

4. İnsan Kaynakları

Bu bölümde Başkanlığımızın insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere tablolar halinde yer verilmiştir.

4.1. İdari Personel

Tablo 6-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2024	2025
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	10	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	1
Toplam	14	14

4.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 7-İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	-	4	7	2	14
Yüzde (%)	%7,1	-	%28,5	%50	%14,3	%100

4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 8-İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Toplam Kişi Sayısı	2	1	1	4	3	3	14
Yüzde (%)	%14,3	%7,1	%7,1	%28,5	%21,5	21,5	%100

4.2.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 9-İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Toplam Kişi Sayısı	1	1	2	2	3	5	14
Yüzde (%)	%7,1	%7,1	%14,3	%14,3	%21,5	%35,7	%100

4.2.4. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 10-Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı	Toplam Personele Oranı (%)
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	3	%21,4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	%7,1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-
Toplam	4	%28,5

4.2. Sözleşmeli Personeller

Tablo 11-Sözleşmeli Personellerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2024	2025
İdari Büro Görevlisi	0	0
Koruma ve Güvenlik Personeli	0	0
Destek Personeli	0	0
Toplam	0	0

4.3. Sürekli İşçiler

Tablo 12-Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2024	2025
Sürekli İşçi (Güvenlik)	-	-
Sürekli İşçi (Büro)	2	2
Sürekli İşçi (Beden)	3	3
Toplam	5	5

5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

Kütüphane Komisyonu

Oluşumu-Görev Süresi

a) Kütüphane Komisyonu; Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının teklifi ve Rektörün Onayı ile belirlenen en az üç öğretim üyesi ve Daire Başkanından teşekkül edilir.

b) Kütüphane komisyonu üyelerinden herhangi birinin görevden ayrılması durumunda komisyon yeniden oluşturulur.

Görevi

c) Komisyon, kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programları yapar, politikaları belirler.

d) Kütüphanecilik alanında uzmanlaşmış personel aracılığıyla, bu alanda meydana gelen gelişmeleri izler, kütüphanede bulunan tüm yayınların sınıflandırma sistemine karar verir. Bu alanda meydana gelen yenilikleri Daire Başkanlığı tarafından sunulan raporlar aracılığıyla tartışır ve bu yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar. Kütüphane kataloğuna alınacak ve katalogdan düşülecek kütüphane materyalleri (basılı ve süreli yayınlar, elektronik kaynaklar vb.) ile ilgili çalışmalar yapar. Kütüphane kullanım koşullarını belirler. Kaybolan, yıpranan, ödünç alınıp iade edilmeyen materyallerin kütüphaneye tekrar kazandırılması için gerekli çalışmaları yapar. Kütüphanenin fiziki yapısının elverişli duruma getirilmesi için kararlar alır, uygulanması sürecini takip eder. Daire Başkanlığınca sunulan diğer hususları değerlendirir ve karar alır.

e) Bağış kabul politikasını akademik ihtiyaçlar ve Kütüphanenin fiziksel şartları doğrultusunda belirler.

f) Üniversite birimleri de kendi içlerinde kütüphane kataloğuna alınacak materyali belirlemek ve Kütüphane Komisyonuna sunmak üzere alt komisyonlar oluşturabilir.

g) Komisyonun, Sekreteryaya Hizmetlerini Daire Başkanlığı yazı işleri birimi yürütür.

Daire Başkanı

Görev yetki ve sorumluluklar:

a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için çalışan elemanlar arasında iş bölümü yapmak ve personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini sürdürmek,

b) Kütüphaneye gerekli yurt içi ve yurt dışı materyaller için bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

c) Kütüphanecilik konusunda dünyadaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için araştırma yapmak,

d) Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli her türlü bilgi ve belgenin temin edilmesi ve söz konusu bilgi ve belgelerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulmasının sağlanması için personeli organize etmek, önlemler almak ve denetlemek,

e) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı olarak hazırlayacağı raporu her yıl Ocak ayında Rektörlüğe sunmak,

f) Bu yönerge gereği görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

g) Rektörün verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Şube Müdürü

Görev yetki ve sorumluluklar:

- a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür,
- b) Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetler,
- c) Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığı'na bildirir,
- d) ç) Kütüphanede yapılan çalışmaları takip eder, denetimini yapar, aksaklıkları düzeltir,
- e) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplar ve değerlendirir, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanır,
- f) Her eğitim ve öğretim yılı sonunda yapılan faaliyetleri rapor halinde Daire Başkanlığı'na sunar,
- g) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izler, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışır ve bu konuda başkanlığa öneriler getirir,
- h) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Birim Kütüphane Yöneticileri

Görev yetki ve sorumluluklar:

- a) Şube Müdürü yetki ve sorumluluklarına sahip, Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan yöneticidir. Birim kütüphane yöneticisi, her türlü ihtiyaç ile her yılın faaliyetlerini içeren bir raporu Aralık ayında Daire Başkanı'na sunmak ve kütüphanenin işlerinin düzenli yürütülmesinden sorumludur.
- b) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Mali Hizmetler

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde ihale, doğrudan temin, tahakkuk ve taşınır işlemlerinin yerine getirilmesi ve yürütülmesinden sorumlu birimdir.

Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu

Görev yetki ve sorumluluklar:

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personeldir. Teknik hizmetler biriminin sevk ve idaresini yürütür.
- b) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Kullanıcı Hizmetleri Birim Sorumlusu

Görev yetki ve sorumluluklar:

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personeldir. Kullanıcı hizmetleri biriminin sevk ve idaresini yürütür.
- b) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane hizmetleri teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olmak üzere iki kısımda yürütülür.

Teknik Hizmetler

Teknik hizmetleri oluşturan servisler ve sorumlulukları şunlardır:

a) Seçme ve Sağlama Servisi: Üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olacak kütüphane materyallerini belirlemek üzere çalışmalar yapar. Çalışmalar sonucunda oluşturulan materyal talep listesini Kütüphane Komisyonuna sunar. Komisyonca teminine karar verilen materyallerin satın alınması, bağış ve değişim yoluyla sağlanması hizmetini yürütür. Sağlanan materyaller Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayda alınır.

b) Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi: Kütüphaneye sağlanan her türlü materyalin kullanıcıların hizmetine sunulması için en uygun sisteme göre düzenlenmesini yapar.

c) Süreli Yayınlar Servisi: Üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için, Kütüphane Komisyonunun önerileri doğrultusunda seçip satın alarak veya değişim yoluyla sağlayıp belli bir düzen içerisinde kullanıcılara sunar.

d) Elektronik Kaynaklar Servisi: Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sağlamak ve sürdürmek, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izlemek ve raporlamak.

Kullanıcı Hizmetleri

Kullanıcıların; bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden en etkili şekilde yararlanmasını sağlayan hizmetlerdir.

Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler ve sorumlulukları şunlardır:

a) Danışma Servisi: Kütüphane koleksiyonunun düzenini ve kullanımını, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlar. Bu servis kütüphane başvuru koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları ve kullanıma açılan diğer materyalleri kullanıcıya duyurmak ve danışma hizmetlerini yürütmekle sorumludur. Bu servis üniversite öğrencilerine kütüphane hizmetlerinden yararlanma konusunda yerinde eğitim programları da düzenler.

b) Ödünç Verme ve Belge Sağlama Servisi: Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve kütüphane dışı dolaşımını sağlamak, izlemek ve denetlemek, kütüphaneler arası, gerekirse yurt dışı kütüphaneleri ile materyal alış-verişinde bulunmak ve kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak kullanıcıya yönelik fotokopi işlerini yapmakla sorumludur.

c) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri Kütüphane Komisyonunun önerisi doğrultusunda seçmek, üretmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içerisinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla sorumludur.

d) Veri Tabanları Servisi: Sağlanan veritabanları ve elektronik kaynaklara kullanıcıların erişebilirliğini sağlar. Kullanıcı kayıtlarını oluşturur. Veritabanlarının kullanımı hakkında danışma hizmeti verir, eğitimler düzenler. Kullanım istatistiklerini raporlar.

e) Dijital kütüphane servisi: Kullanıma sunulan bilgisayar vb. teknolojik cihazların kullanımı konusunda danışma hizmeti verir.

Kurum Arşivi Hizmetleri

Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü; arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirmek muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir. Ayrıca, Ordu Üniversitesi'nde akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Kurum Arşivi'ne devredilmesi gereken malzemelerin Devlet Arşivleri Başkanlığı'na teslim edilene kadar korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden sorumludur. Bu doğrultuda Kurum Arşivi Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevlerini genel olarak şu şekilde saymak mümkündür:

Kurum Arşiv politikasının esaslarını belirlemek

Birim Arşivlerini oluşturarak, birim arşiv sorumlularının atanmasını sağlamak

Birim arşivleri ile birlikte, arşiv malzemesini tespit etmek ve ayırmak

Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak (TSE 13212)

Arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak

Arşiv ve Arşivlik Malzemenin korunması için; Türk Standartları Enstitüsü'nün "TS13212-Arşiv mekânlarının düzenlenmesi" standardı çerçevesinde yangın için gazlı söndürme sistemi, haşere önlemi, kağıtların zarar görmemesi için nem alma sistemi gibi güvenlik tedbirlerinin alınması için Yapı İşleri Daire Başkanlığıyla yazışmalar yapılmış olup söz konusu işlem devam etmektedir.

Üniversitemizde teşekkül eden belgelerden "Arşiv Belgesi" vasfına haiz "Senato, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Genel Kurul vb." kurullara ait karar, tutanak ve eklerinden 15 yıllık saklama süresini tamamlamış bulunanların; Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilmesi işlemi şu an aktif olarak devam etmektedir.

Kurumsal Akademik Arşiv çalışmaları kapsamında Ordu Üniversitesi Açık Arşiv Sistemine (<http://earsiv.odu.edu.tr>) üniversitemiz akademik personellerince üretilen WOS (Web of Science) indeksli yayınların giriş işlemi yapılmaktadır.

5.2.1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Tablo 13-Yıllara ve Türüne Göre Merkez Kütüphane Bilgi Kaynağı Sayıları

	2024	2025
Merkez Kütüphane Basılı Kitap Sayısı	80.617	80.719
İlahiyat Fakültesi Birim Kütüphanesi	9.335	9.335
Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Kütüphanesi	7.594	7.594
Elektronik Kitap Sayısı (Abone Olunan)	1.810.568	405.506
Elektronik Kitap Sayısı (Satın Alınan)	21.952	22.980
Basılı Süreli Yayın Sayısı (Merkezi Kütüphane)	*190 / 5.843	*319 / 10.704
Basılı Süreli Yayın Sayısı (Birim Kütüphaneler)	*441 / 2.041	*441 / 2.041
Elektronik Süreli Yayın Sayısı (Abone Olunan)	203.031	37.530
Toplam	2.140.981	576.409

* Bibliyografik Kayıt Sayısı (Tekil Başlık) / Materyal Sayısı

Tablo 14-Kütüphane Kaynakları Kullanım Sayıları

Yıllar	2024	2025
Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	333.476	227.714
Ödünç Verilen Materyal Sayısı	6.488	5.261

Tablo 15-Bilimsel Açık Erişim Sistemi yıllara göre veri giriş sayıları

Yıllar	2024	2025
Veri Giriş Sayısı	5.483*	249
2025 Sonunda Sistemde Bulunan Veri Sayısı	5732	

* 2024 ve öncesi veri giriş sayıları.

Tablo 16-Üniversite Adresli Bilimsel Yayınların Açık Erişim Oranı

Yıllar	2024	2024
Açık Erişim Oranı	52.48	58.02

(Science Citation Index Expanded (SCI-EXPANDED), Social Sciences Citation Index (SSCI), Arts & Humanities Citation Index (A&HCI), dikkate alınacaktır.)

2025 yılında indekslenen 405 yayının 235 adedi açık erişim olarak görünmektedir. (9.01.2026)

Tablo 17-Abonelik Sağlanan Veri Tabanları

Sıra No	Veritabanı Adı
1	American Chemical Society (ACS)
2	AYEUM
3	Bookcites Atıf Dizini
4	Clinical Key
5	Cochrane Library
6	eOsmanlıca
7	HiperKitap
8	IGI Global
9	İdeal Online
10	Kelime.com
11	Lebib Yalkın Mevzuat Bilgi Bankası
12	Mango Languages
13	Nursing Collection
14	Piri AI
15	Piri Keşif Aracı
16	Sage Premier Journals
17	SOBİAD
18	Taylor & Francis eBooks
19	Turcademy
20	UpToDate
21	Vidobu
22	Wikilala
23	World Cinema

Başkanlığımız her yıl aralık ayında akademik birimlerce talep edilen veri tabanlarının fayda maliyet analizlerini yaparak Kütüphane Komisyonuna sunmaktadır. Kütüphane Komisyonunun değerlendirmesi sonucunda hizmete sunulacak veritabanları belirlenmektedir. Tablo 17-Abonelik Sağlanan Veri Tabanları; 2025 yılında abonelik sağlanan veri tabanlarını göstermektedir.

Tablo 18-Veritabanlarına İlişkin Bilgiler

Yıllar	2024	2025
Veri tabanı Sayısı	29	23
Veri İndirme/Görüntüleme Sayısı	*209.021 6.445 video eğitim	*193.888 6.365 video eğitim

* Tarama, tam metin indirme, görüntüleme, eğitim tamamlama vb. işlem sayısı

Tablo 18-Veritabanlarına İlişkin Bilgilerde 2025 yılında hizmete sunulan 23 adet veri tabanından Tarama, tam metin indirme, görüntüleme, eğitim tamamlama vb. işlem sayısı ile video tabanlı eğitim tamamlama sayıları verilmiştir.

Başkanlığımız elektronik bilgi kaynaklarının akademisyenlerimiz tarafından kullanımının artırılması ve öğrencilerimizin elektronik bilgi kaynaklarımız konusunda farkındalık kazanması amacıyla tanıtım ve eğitim programları düzenlemiştir. Bu eğitimler çevrimiçi ortamlarda gerçekleştirilmiştir. Akademisyenlerimizin ve öğrencilerimizin ilgi

gösterdiği etkinliklerde genel olarak veri tabanlarının platform özellikleri ve akademik yazım süreçlerinden bahsedilmektedir.

Tablo 19-Veri Tabanlarına Yönelik Düzenlenen Eğitimler

Sıra No	Eğitim Adı	Eğitim Tarih	Eğitim Sayısı
1	Springer Nature - TÜBİTAK Açık Erişim Anlaşması	15.01.2025	1
2	Piri Keşif Aracı ve Piri AI ile ÜretkenYapay Zeka: Akademik Araştırmalar için Yeni Bir Bakış Açısı	20.01.2025	1
3	ClinicalKey	22.01.2025	1
4	Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın: Tüm Araştırmacılar İçin!	12.02.2025	1
5	InCites B&A, JCR, Research Horizon Navigator: Araştırmacılar İçin Araştırma Stratejisi ve Performansı	12.02.2025	1
6	Research Smarter: İşbirliğine Dayalı Araştırmanın Önemi (Türkiye /Türkçe)	24.02.2025	1
7	TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları	27.02.2025	1
8	Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar İçin	28.02.2025	1
9	TÜBİTAK ULAKBİM + WILEY Ücretsiz Açık Erişim Makale Yayımlama Anlaşması Kapsamı	11.02.2025	1
10	Springer Nature - TÜBİTAK Açık Erişim Anlaşması	26.02.2025	1
11	Akademik Araştırmalarda Yapay Zekanın Rolü: Piri ile Yenilikçi Keşif Yöntemleri	26.02.2025	1
12	Scope of TÜBİTAK ULAKBİM + WILEY Read & Publish Agreement	6.03.2025	1
13	TÜBİTAK ULAKBİM + WILEY Ücretsiz Açık Erişim Makale Yayımlama Anlaşması Kapsamı	21.05.2025	1
14	TÜBİTAK ULAKBİM + WILEY Ücretsiz Açık Erişim Makale Yayımlama Anlaşması Kapsamı	27.05.2025	1
15	Scope of TÜBİTAK ULAKBİM + WILEY Read & Publish Agreement	17.06.2025	1
16	Atıf Dizinleri ile Literatür Tarama Farkındalığı: Sobiad-Bookcites	19.03.2025	1
17	ClinicalKey	29.04.2025	1
18	ClinicalKey	30.04.2025	1
19	Springer Nature - TÜBİTAK Açık Erişim Anlaşması	30.04.2025	1
20	Piri Keşif Aracı ve Piri AI ile Üretken Yapay Zeka: Akademik Araştırmalar için Yeni Bir Bakış Açısı	14.05.2025	1
21	Yapay Zeka Destekli Literatür Taraması: SOBIAD ve BookCites Atıf Veri Tabanları	20.05.2025	1
22	Springer Nature - TÜBİTAK Açık Erişim Anlaşması	21.05.2025	1
23	iThenticate 2.0 Kullanıcı Eğitimi	2.07.2025	1
24	Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın: Tüm Araştırmacılar İçin!	17.07.2025	1
25	InCites B&A, JCR, Research Horizon Navigator: Araştırmacılar İçin Araştırma Stratejisi ve Performansı	17.07.2025	1
26	ScienceDirect AI	21.07.2025	1

27	Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın: Tüm Araştırmacılar İçin!	21.08.2025	1
28	InCites B&A, JCR, Research Horizon Navigator: Araştırmacılar İçin Araştırma Stratejisi ve Performansı	21.08.2025	1
29	Etki ve İtibar: Stratejik Yayınlamadan Başarıyı Sergilemeye	8.10.2025	1
30	Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın: Tüm Araştırmacılar İçin!	14.10.2025	1
31	InCites B&A, JCR, Research Horizon Navigator: Araştırmacılar İçin Araştırma Stratejisi ve Performansı	14.10.2025	1
32	ProQuest Dissertations & Theses Veritabanında Yapay Zeka Destekli Araştırma Asistanı ile Literatür Tarama İpuçları	15.10.2025	1
33	Görüş açınızı genişletin: Web of Science platformunda Research Commons	27.10.2025	1
34	Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar İçin	30.10.2025	1
35	Güvenilir veri ve araçlarla açık araştırma girişimlerini desteklemek	30.10.2025	1
Toplam			35
Diğer Eğitimler			
	Kütüphane Oryantasyon Eğitimi	-	6
	Literatür Tarama Eğitimleri	-	5
Toplam			11

*Üniversitemizde yeni kayıt yaptıran öğrenciler için yapılan oryantasyon programında kütüphane kullanımına yönelik sunum yapılmaktadır. Ayrıca akademik birimler tarafından yapılan talepler doğrultusunda kütüphanemizde kütüphane kullanımı ve literatür tarama konusunda eğitim yapılmaktadır.

Tablo 20-Diğer Kurumlar ile İş Birliği Sağlanan Materyaller

Kaynak Sağlama	Talep Sayısı	Karşılanan Talep Sayısı
KİTS Protokolü ile Talep Edilen Kitap	42	40
KİTS Protokolü ile Kütüphanemiz Kaynaklarından Gönderilen Kitap	6	6
KİTS Protokolü ile Talep Edilen Kitap Bölümü, Makale, Tez vd.	11	1
KİTS Protokolü ile Kütüphanemiz Kaynaklarından Gönderilen Kitap Bölümü, Makale, Tez vd.	12	5
TÜBESS (Tez Talepleri)	10	9
Toplam	81	61

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız sunduğu hizmetleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, doğru ve zamanında, sürdürülebilirliği sağlayarak disiplinli bir yönetim anlayışı yürütmektedir. Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir yönetim anlayışıyla sürdürülmesi varlık ve kaynaklarımızın güvenilirlik içinde korunmasına önemli faydalar sağlamaktadır. Bu kapsamda kütüphane otomasyon sistemimiz ve akıllı kütüphane donanımlarımız sayesinde gerek idari gerek kütüphanecilik alanında performansımızı ölçebilmekte ve tedbirlerimizi hızlı bir şekilde alarak hareket edebilmekteyiz.

Yaptığımız tüm çalışma ve faaliyetleri Ordu Üniversitesi 2025-2029 Ordu Üniversitesi Stratejik Planı, Ordu Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı ve Ordu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi'ndeki yönlendirme, amaç ve hedeflere uygun şekilde gerçekleştirmek amacıyla sürdürmekteyiz. Bu kapsamda birim kalite komisyonumuzun çalışmalarına önem vererek düzenli birim kalite toplantıları yaparak çalışmalarımızı değerlendirip performansımızı kurumsal boyutta geliştirebilmenin önünü açmaktayız. Kurumsal uyum ve eşgüdüm için tüm akademik ve idari birimlerle iş birlikleri gerçekleştirerek; işlevsel-öncü bir idare ve kütüphane mekanizmasını harekete geçirmektediriz. Bu bağlamda süreç planlamaları yapılarak prosedür ve prosesler oluşturulmakta, PUKO döngüleri hazırlanarak iş akış süreçlerinde iyileştirilmeler yapılmaktadır. Teşkilat şeması, görev tanımları ve iş akış şemaları başkanlığımız web sayfasından yayınlanarak gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) Birimin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımızın 2025-2029 Stratejik Planda sorumlu ve iş birliği tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri aşağıda bulunmaktadır.

Tablo 21-Birim Amaç ve Hedefler-2

Amaç	A1. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Geliştirmek
Hedef 1.3. Eğitim Öğretim Altyapısını ve Kaynaklarını Geliştirmek	Performans Göstergesi 1.3.1 Yeni Açılan Eğitim Programı Sayısı
	Performans Göstergesi 1.3.2 Uluslararası İş Birliği Sayısı
	Performans Göstergesi 1.3.3 Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Yurtdışına Giden Personel Sayısı
	Performans Göstergesi 1.3.4 Merkezi Kütüphanede Öğrenci Başına Düşen Yayın Sayısı (Basılı Yayın)
Hedef 1.4. Öğrenci Memnuniyetini Artırmak	Performans Göstergesi 1.4.1 Öğrenci Memnuniyet Düzeyi
	Performans Göstergesi 1.4.2 Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 22-Birim Amaç ve Hedefler-3

Amaç	A2. Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Ulusal ve Uluslararası Alandaki Gelişmelerle Uyumlu Nitelik ve Niceliğe Ulaştırmak
Hedef 2.1. Bilimsel Çalışmaların Nitelik ve Niceliğini Artırmak	Performans Göstergesi 2.1.1. SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHC1 İndekslerinde Yer Alan Yayın Sayısı
	Performans Göstergesi 2.1.2. Üniversite Tarafından Düzenlenen Bilimsel Etkinlik Sayısı
	Performans Göstergesi 2.1.3 Araştırma Projeleri Sayısı
	Performans Göstergesi 2.1.4 Üniversite Tarafından Yayımlanan Dergi Sayısı
Hedef 2.3. Araştırma Geliştirme Altyapısını ve Kapasitesini İyileştirmek	Performans Göstergesi 2.3.1 Basılı Kitap Sayısı
	Performans Göstergesi 2.3.2 Abone Olunan Online Veri Tabanı Sayısı
	Performans Göstergesi 2.3.3 Merkezi Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı*

B) Diğer Hususlar

1. Temel Politika ve Öncelikler

- Üniversitemizin, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için ilgili bilim dallarını kapsayan her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, merkezi olarak sağlamak,
- Bu kaynakların Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesinde ve birim kütüphanelerde belirli bir düzen içerisinde, Üniversitemiz akademisyenlerinin, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine sunulması ve korunması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize etmek,
- Birim kütüphanelerinin organizasyon ve çalışmalarına katkı sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi'nin yapısal şartlarına ve ilkelerine bağlı kalarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan; Kullanıcı ve Teknik Hizmetler iş süreçlerinin, paydaşların bugün ve gelecekteki gereksinimlerini ve beklentilerini karşılamak üzere, çağdaş bilgi hizmetlerini ve gelişmiş araştırma olanaklarını kullanarak sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,
- Kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliğini elektronik güvenlik sistemleri ve akıllı cihazlar ile koruyarak teknolojiye yararlanmak,
- Kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kuralları belirlemek,
- Ordu Üniversitesi Akademisyenleri, İdari Personelleri ve Öğrencilerinin talep ve ihtiyaçlarını karşılamak,
- "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama, Bilgi Kaynağı Seçimi ve Satın Alma" politikaları doğrultusunda talepleri değerlendirmek,
- Sağlanmasına karar verilen bilgi kaynaklarının satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kütüphane koleksiyonuna girecek tüm bilgi kaynaklarının Ordu Üniversitesinin genel eğitim hedeflerine ve amaçlarına uygun olmasına dikkat etmek,
- Daire Başkanlığımıza tahsis edilen yayın alım bütçesinin üniversitedeki birimlerin öğretim elemanı ve öğrenci sayıları dikkate alınarak oluşturulan ölçütler doğrultusunda kullanmak,
- Koleksiyon oluşturmak amacı ile fakülte ve yüksekokullardan gelen taleplerin dağılımı konusunda "Kütüphane Komisyonunun" onayına sunmak,
- Bağış olarak gelen yayınların, Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemeye, araştırmalara katkıda bulunmaya ve koleksiyonu geliştirmeye yönelik "Bağış Politikası" doğrultusunda kabul edilmesini sağlamak,
- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak,
- Basılı ve elektronik yayın nitelik ve niceliğini artırmak.
- Kütüphane kullanım alanlarının konfor ve donanımını artırmak,
- Depolama alanlarıyla rafların niceliğini artırmak ve yönetimini kolaylaştırmak,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımız kendisine tahsis edilen bütçe ile akademik birimlerin talepleri doğrultusunda elektronik ya da basılı bilgi kaynağını sağlamak, hazırlamak ve erişilebilir hale getirmek, kurumlar arası iş birliği anlaşmaları kapsamında bilgi kaynağı taleplerini karşılamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli altyapıyı hazırlamak ve gerekli araçları temin etmek üzere alımlar yapmakta abonelikler gerçekleştirmektedir.

Başkanlığımız 2025 yılı bütçesi, bütçe uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

Tablo 23-Ödenek Durumu

	KBÖ (₺)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek (₺)	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (₺)	Yıl Sonu Harcama Toplamı (₺)	Harcama .KBÖ (%)	Harcama .Toplam (%)
2024	12.232.000,00	1.550.000,00	13.449.500,00	13.398.567,16	%109,54	%99,62
2025	16.827.000,00	2.499.000,00	19.326.000,00	18.812.249,31	%111,79	%97,34

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 24-Ekonomik 2'li Kod Düzeyde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu

Kod	Açıklama	KBÖ (₺)	Yılsonu Toplam Ödenegi (₺)	Harcama (₺)	Gerçekleşme (%)
01	Personel Giderleri				
01.01	Memurlar	6.834.000,00	8.744.000,00	8.723.778,10	%99,76
02	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri				
02.01	Memurlar	801.000,00	1.005.000,00	999.702,87	%99,47
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	1.075.000,00	1.090.000,00	636.379,13	%58,38
03.03	Yolluklar	71.000,00	71.000,00	40.510,00	%57,05
03.05	Hizmet Alımları	46.000,00	416.000,00	415.200,00	%99,80
05	Cari Transferler				
05.01	Görevlendirme Giderleri				
06	Sermaye Giderleri				
06.1.6.03	Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları	8.000.000,00	8.000.000,00	7.996.249,31	%99,95

Tablo 25-Faaliyet Düzeyinde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu

Faaliyet	KBÖ (₺)	Yılsonu Toplam Ödenek (₺)	Harcama (₺)	Gerçekleşme (%)
Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	8.000.000,00	8.000.000,00	7.996.249,31	%99,95
Toplam	8.000.000,00	8.000.000,00	7.996.249,31	%99,95

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımıza tahsis edilen 16.827.000,00 TL. ödenek yıl içinde eklenen ve düşülen miktarlar sonrasında 19.326.000,00 TL. olarak gerçekleşmiş, 18.812.249,31 TL. harcama yapılarak toplam ödeneğin %97,34'lük kısmı kullanılmıştır.

3. Diğer Hususlar

Başkanlığımız bütçesinin önemli bir bölümünü veri tabanı, e-dergi, e-kitap vb. elektronik ortamda alınan yayınlar için kullanmaktadır. Yurtdışı kaynaklı sağlayıcılara döviz ile ödeme yapılması nedeniyle dövizde yaşanan değişimler bütçenin planlanmasını güçleştirmektedir.

TÜBİTAK ULABİM, EKUAL kapsamında elektronik kaynak sağlayıcılarıyla yaptığı lisans anlaşmalarıyla veri tabanlarına abone olarak üniversitelerin kullanımına açmaktadır.

Başkanlığımız ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) üyeliği kapsamında en uygun fiyatla, en fazla e-bilgi kaynağına erişim sağlamayı hedeflemektedir.

B) Performans Bilgileri

Bu bölümde, Başkanlığımızın stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilmektedir.

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 26-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET
YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri

Merkez Kütüphanemiz dermesindeki nitelikli yayın niceliğini arttırmak amacıyla bütçemizin, Basılı ve Elektronik Bilgi Kaynaklarına orantılı ve dengeli bir biçimde paylaştığı gözlemlenmektedir.

Başkanlığımız 2025 yılı içinde aşağıdaki iş kollarında düzenli bir şekilde hizmet vermiştir:

- Basılı bilgi kaynaklarının sınıflandırılması, kataloglama işlemlerinin yapılması, etiketlenmesi, RFID çiplerinin takılması, raflara yerleştirilerek hizmete sunulması,
- Akademik personelimizin elektronik ortamda erişim sağlayamadığı makalelerin, tezlerin, vb. bilgi kaynaklarının araştırılarak bulunması ve sağlanması,
- Ordu Üniversitesi Açık Erişim Sistemi hizmetlerinin yürütülmesi, sisteme tez ve veri girişlerinin yapılması,
- Kurum arşiv çalışmalarının yürütülmesi,
- Enstitülerimize ve Akademik Personellerimize Turnitin, iThenticate ve İntihal.net intihal tespit programları kullanıcı hesaplarının açılması ve teknik destek sağlanması,
- Sunduğumuz hizmetlerin her aşamasında tüm kullanıcılarımıza danışma hizmeti verilmesi, teknik destek sağlanması,
- Uzaktan erişim hizmetlerinin (VPN, Kütüphane Hesabım, vb.) sağlanması konusunda teknik destek sağlanması, bilgilendirme yapılması,
- Etkinlikler, kullanıcı eğitimleri, güncel duyuru ve haberler ile kütüphane kullanıcılarının bilgilendirilmesi,
- Birim kalite hedefleri çerçevesinde PUKO çalışmaları ve toplantıların yapılması.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 27-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-5

GÖSTERGE ADI	AÇIKLAMALAR	DEĞER
Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Merkezi kütüphane ve okul kütüphanelerinde bulunan tüm kitapları kapsamaktadır.	526.134
Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Merkezi kütüphane ve okul kütüphanelerinden yararlanan kişi sayısı	227.714
SCI, SCI-Expanded, SSCI, A&HCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	SCI, SCI-Expanded, SSCI, A&HCI kapsamındaki dergilerde yayımlanan yayın sayısı	405

(Science Citation Index Expanded (SCI-EXPANDED), Social Sciences Citation Index (SSCI), Arts & Humanities Citation Index (A&HCI)).

<https://www.webofscience.com/wos/woscc/basic-search>

Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

PG 1.3.4 Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı; 5.50 olarak gerçekleşmiştir.
(97.648 basılı kitap. Merkez ve birim kütüphane verileri kullanılmıştır.)
(Öğrenci sayısı= “17.764” OGİDB)

PG 2.1.1. SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHC1 İndekslerinde Yer Alan Yayın Sayısı; 405 olarak gerçekleşmiştir. (Index Date: 2025.01.01 / 2025.12.31 - 09.01.2026 tarihinde raporlandı.)

PG 2.3.1 Basılı kitap sayısı; 97.648 olarak gerçekleşmiştir. Birimlerin yayın talepleri bütçe imkanları ve raf kapasitesi gözetilerek değerlendirilmekte olup bağış yoluyla edinilen yayınların tasnif ve kataloglama süreçleri devam etmektedir. (Merkez Kütüphane ve birim kütüphaneleri basılı kitap sayıları verilmektedir.)

PG 2.3.2 Abone olunan online veri tabanı sayısı; 2025 yılı bütçemiz doğrultusunda 23 adet veri tabanı hizmete sunulmuştur. ULAKBİM tarafından sağlanan veritabanları ve abone olunan veri tabanlarının içeriği kurumsal ihtiyacın karşılanmasında yeterli olmuştur.

PG 2.3.3 Merkezi Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı; 227.714 olarak gerçekleşmiştir. Merkez kütüphanemiz hafta içi 08:00-23:00, hafta sonu 09:00-23:00, sınav dönemlerinde ise etüd salonu 24 saat hizmet vermektedir. Kullanıcıların elektronik kaynaklara yönelmesi ve planlanan ilave etüd salonu projesinin henüz gerçekleşmemiş olması hedeflenen kullanıcı sayısına ulaşamamasına neden olmuştur.

3.1. Yapılan Alımlar

Tablo 28- Alımlar

İhale/Alım Usulleri		Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi
Açık İhale 4734/19	Sonuçlanan İhale Sayısı			
	İptal Edilen İhale Sayısı			
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)			
Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20	Sonuçlanan İhale Sayısı			
	İptal Edilen İhale Sayısı			
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)			
Pazarlık Usulü İhale 4734/21	Sonuçlanan İhale Sayısı			
	İptal Edilen İhale Sayısı			
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)			
Doğrudan Temin 4734/22	Alım Sayısı	1	1	
	Alım Tutarı	49.908,55 TL	415.200,00 TL	

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

B. Üstünlükler

Başkanlığımız hizmetlerini sunarken; değişim, iş birliği ve teknoloji gibi kavramlardan yararlanmaktadır. Bu anlamda teşkilat yapımızın üstünlükleri genel olarak aşağıda ifade edilmektedir.

- Kurumsal kalite kültürünü benimseyerek çalışmalarımızı yürütmekteyiz.
- Gelişim ve değişimlere açığız.
- Deneyimli ve nitelikli personellere sahibiz.
- Kaynaklarımızı en iyi şekilde ve dengeli bir biçimde değerlendirmekteyiz.
- Mesleki gelişmeleri ve güncel teknolojileri takip etmekteyiz.
- Kullanıcı odaklı memnuniyet çalışmaları gerçekleştirmekteyiz.
- Üniversite yönetiminin desteği ve güveniyle hareket etmekteyiz.
- Güçlü teknolojik alt yapımızı son gelişmeleri takip ederek kurgulamaktayız.
- Kullanıcılarımıza akıllı kütüphane sistemleriyle hizmet vermekteyiz.
- Koleksiyonumuzda yerli, yabancı, basılı, elektronik, süreli, güncel vb. yayınlara sahibiz.
- ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)'a üyeyiz.
- ULAKBİM EKUAL Hizmetlerini kullanıcılarımıza ulaştırmaktayız.
- Kütüphaneler arası iş birliği sistemiyle üniversitemizin bilimsel çalışmalarına yardımcı olmaktayız.

C. Zayıflıklar

Başkanlığımızın çalışmalarını verimli kılan unsurların sürdürülebilirliği ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi, hizmetlerimizin daha kapsamlı ve talepleri karşılayabilir seviyede gerçekleşmesini sağlayacaktır. Bu anlamda aşağıdaki maddeler kurumumuzun bazı zayıf yönlerini göstermesi bakımından önemlidir.

- Nitelikli personel sayısının yetersizliği (Uzman, Kütüphaneci, Teknisyen, vb.)
- Kullanıcı çalışma alanlarının yetersizliği, (Etüt salonu, Bireysel çalışma alanları vb.)
- Tahsis edilen bütçenin Elektronik bilgi kaynaklarının mali değerlerini karşılayamaması,
- Sınav dönemlerinde çalışma (etüd) alanlarının talebi karşılayamaması.
- Raf alanlarında kapasite artış imkanının kısıtlı olması.

D. Değerlendirmeler

- İnsan kaynakları ve teknolojik imkânlarımız dâhilinde kendimizi en iyi şekilde geliştirme gayretindeyiz. Kütüphanecilik, Arşivcilik ve Bilgi Bilimi adına en son güncel gelişmeleri takip ediyor ve alt yapımızı en son teknolojiye göre yapılandırıyoruz.
- Akademisyenlerimizin ve Öğrencilerimizin akademik çıktılara, bilimsel bilgi kaynaklarına erişim sağlayabilmelerine katkı sağlayan, potansiyeli yüksek, üstün, çağdaş ve teknolojik donanımlı bir bilgi merkezi olarak; üniversitemizde kitap ve kütüphane farkındalığı oluşturmayı hedefliyoruz.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız 2026 yılı sonunda aşağıdaki hedeflere ulaştığı takdirde, üniversitemizin, şehrimizin, bölgemizin ve ülkemizin bilimsel çalışmalarına daha fazla katkı sağlayabilen bir yapıya dönüşebilecektir. 2026 yılı hedeflerimiz bağlamında öneri ve tedbirlerimiz şu şekildedir.

- ✓ Üniversitemizdeki nitelikli kitap sayısının artırılması için gerekli altyapı gereksinimlerinin sağlanması,
- ✓ Bireysel Çalışma Odaları ve Dijital kütüphane salonunda rezerve sisteminin kurulması ve teknik personel sağlanarak verimliliğin artırılması,
- ✓ Banko alanında fiziksel şartların iyileştirilmesi ve çalışma alanının yeniden düzenlenmesi,
- ✓ Birim kütüphanelerinin teknolojik alt yapısının geliştirilmesi ve nitelikli personel ihtiyacının karşılanması,
- ✓ 7/24 hizmet verebilecek bağımsız etüt salonu yapılarak salonlardaki yoğunluğun normal düzeylere getirilmesi, bireysel ve grup çalışma alanlarının artırılması.

VI- EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(15/01/2026)

Ali AYGÜN
Daire Başkanı

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.