



ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMİ

FAALİYET RAPORU
2024

OCAK 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	4
1-Fiziksel Yapı.....	5
2-Teskilat Yapısı	5
3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	6
5-Sunulan Hizmetler	7
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8
II-AMAÇ ve HEDEFLER	8
A) Temel Politikalar ve Öncelikler	8
B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	8
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	8
1.Faaliyet Bilgileri.....	9
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
A- Üstünlükler	9
B- Zayıflıklar	9
C- Değerlendirme	10
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	10

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Gülten Çalkılıç Kütüphanesi, Antalya Belek Üniversitesi mensuplarının, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamak amacıyla hizmetlerini yürütmektedir.

Kütüphanemiz yeni nesil kütüphanecilik anlayışıyla, 7/24 kaliteli hizmet vermek, imkanlar ölçüsünde güncel gelişmeleri takip etmek düsturuyla hareket etmektedir.

Bilgiye erişimde eşitlik, etik değerlere bağlılık ve açık bilim politikalarını benimsemiştir. Hem basılı hem de elektronik kaynakları kullanıcılarımızın hizmetine sunarak, zenginleşen koleksiyonumuz ve kullanıcı odaklı hizmet sunmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyet Raporu, Kütüphane'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevcut insan gücü, koleksiyon, bütçe vb. olanaklar çerçevesinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Esra Belli

Kut.Dok.

Dai.Bşk.

İmza

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kütüphanemiz, Antalya Belek Üniversitesi misyonu doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirilmesini desteklemek, ihtiyaç duyulan her tür ve ortamdaki bilgi ve belge hizmetini sağlamak, kaynakları kütüphanecilik kurallarına göre düzenlemek, hizmete sunmak ve korumak amacındadır.

Vizyon

Kütüphanemizin vizyonu, Antalya Belek Üniversitesi vizyonu doğrultusunda, kullanıcılarımızın ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikli materyalleri dermemize katarak etkin kullanımını sağlamak, zaman ve mekân sınırlaması olmayan yeni nesil kütüphanecilik anlayışıyla bilimsel araştırmalara katkı sağlamak ve herkes için bilgi okuryazarlığını destekleyen bir bilgi merkezi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

7/10/1983 tarih, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Madde 33'de Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevlerinin sıralandığı hükümlere dayalı yetkiye sahiptir.

Madde 33'de yer alan;

- Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmaları yapmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek, birimizin görev ve sorumluluklarıdır.

05/07/2019 tarihli ve 2019/27 tarihli Senato Kararı ile Kütüphane Yönergesi kabul edilmiştir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Müdürlük olarak kurulan başkanlığımız, çapını genişlettikçe Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına dönüştürülmüştür.

2023 yılı itibariyle Üniversitemiz ana binası -1inci katında 720 m²'lik alanda ve zemin katta yer alan 7/24 okuma salonu ile hizmetine devam etmektedir. Bu alanda kitap salonu, süreli yayınları salonu, çalışma salonu, bilgisayar laboratuvarı, banko ve bilgisayarların bulunduğu bölüm ve ofis yer almaktadır.

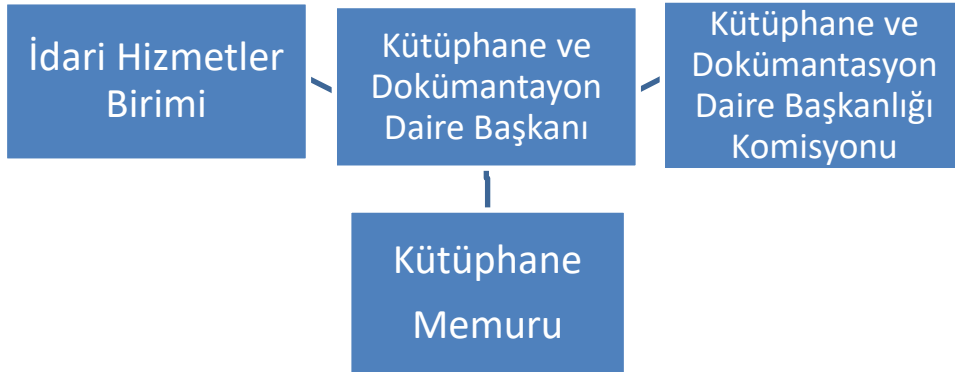
Daire Başkanlığımız, Üniversitenin idari birimleri arasında yer almaktadır ve İdari Hizmet Birimleri, Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanı ve Kütüphane Memuru bütünlük içinde çalışmaktadır

1-Fiziksel Yapı

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m ²	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)
Belek Üniversitesi Kampüsü	Ana Bina	Kütüphane	720m ²	Araştırma

Eğitim Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Bilgisayar Laboratuvar	1	
Toplam	1	

2-Teşkilat Yapısı



3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayı
Tümleřik Bilgisayar (all in one)	-
Bilgisayar Monitörü	3
Bilgisayar Kasası	3
Tařınabilir Bilgisayar	-
Tablet	-
Diğer...	-
Toplam	6

3.2- Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
KOHA Kütüphane Otomasyon Sistemi	Kütüphane materyallerinin kayıt altında tutulması, takibi, kullanıcı işlemlerinin yürütüldüğü sistem.
DSpace Kurumsal Akademik Arřiv Sistemi	Kurumda üretilen bilgi kaynaklarını depolamak ve erişime sunmak amacıyla kullanılan kurumsal açık arşiv sistemi.
EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Resmi yazışma ve belge paylaşımı sistemi.

3.3- Bilgiye Abonelik

Kütüphane Kaynakları	
Kitap Sayısı	21.476
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	1.590
Elektronik Yayın Sayısı	43.330
Eriřilen Elektronik Dergi Sayısı	37.186
Abone Olunan Basılı Dergi Sayısı	4

Abone Olunan ve Satın Alınan Elektronik Kitap Sayısı	43.330
TOPLAM	103.586

Bilgiye Abonelik
TUBİTAK EKUAL kapsamında sağlanan tüm elektronik kaynaklara erişimi vardır.

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	
Telefon Hat Sayısı	1
Telefon Cihaz Sayısı	1
Fotokopi makinesi	1
Yazıcı makinesi	1
Faks	1
Tarayıcılar	1
DVD ler	49

5-Sunulan Hizmetler

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, eğitim-öğretim alanında hizmet veren akademik bir birimdir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, tüm kullanıcılarımızın isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Kullanıcılarımızın ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Ödünç verme işlemi yapmak,
- Birim arşivi oluşturmak,
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- Kurumsal Açık Erişim Arşivi oluşturmak,
- Kütüphanecilik alanında güncel duyuru hizmetleri sunmak, Yeni gelen yayınları duyurmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) Temel Politikalar ve Öncelikler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, temel görevimiz, kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini sağlamaktır. Bu amaçla kütüphanemiz sahip olduğu basılı kaynakları ve elektronik bilgi erişimini sağlamak için yeterli teknolojik alt yapısı ile bilgiye hızla erişimi sağlamaya çalışmaktadır. Tüm bu çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin devamlılığını sağlamak hedefimizdir.

B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1.Araştırma Üniversitesi vizyonunu güçlendirecek nitelikli çalışmalara yönelik, basılı ve e-kaynakların sağlanması	1.1.Basılı ve e-kaynakların seçim ve sağlama çalışmalarını sürdürmek 1.2.Mevcut aboneliklerin devamını sağlamak
1.Üniversitemiz akademik çıktılarının ulusal ve uluslararası standartlarla paylaşarak bilimsel ve toplumsal katkı sağlanması	1.1.Açık erişim faaliyetlerini desteklemek

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

- Deneme amaçlı olarak açılan online veri tabanları kullanıcılara web sayfası üzerinden ve Üniversitemiz e-posta listeleri aracılığı ile duyurulmuştur.
- DSpace Kurumsal Açık Erişim Sistemi faaliyete geçirilmiştir.
- 2022 yılı ödünç verilen materyal sayısı 71 iken 2023 yılı ödünç verilen materyal sayısı 130'a yükselmiştir.
- Daha büyük bir alanda ve bina içerisinde daha ulaşılabilir bir konumda hizmet verebilmek için kütüphane biriminin taşınması gerçekleştirilmiştir.

- Kütüphane web sayfasının sürekli güncellenmesi, duyuruların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılmasının takibi, erişim linklerinin güncelliğinin takip edilmesi sağlanmıştır.
- Kütüphaneler ve kütüphanecilik hizmetleri ile ilgili düzenlenen çevrim içi ve yüz yüze toplantılar ve eğitimler takip edilmiştir.
- Bilimsel çalışmalara katkısı bulunacak eğitimler, açık erişim anlaşmalar vb. takip edilip ilgililere Üniversitemiz e-posta listeleri aracılığı ile duyurulmuştur.

1.Faaliyet Bilgileri

Kütüphanecilik faaliyetlerinin ve Türkiye ve dünyadaki gündeminin yakından takip edilmesi ve kütüphane personelinin meslek bilgisini desteklemek adına yıl içinde düzenlenen ANKOSLink 2024 etkinliğine katılım sağlanmıştır.

Yılsonuna yakın Kullanıcı Memnuniyeti Anketi düzenlenmiş ve çıkan sonuçlara göre 2025 yılında birim için yapılabilecek iyileştirmeler için yol çizilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde Stratejik plan çalışmalarında birim içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.

A- Üstünlükler

- Bir araştırma üniversitenin bünyesinde yer almak
- Üniversite yönetiminin desteği
- İdari birimlerle olan iş birliği
- Yayın sağlama politikası
- Erişilebilirlik (Merkezi konum)
- Mesleki yeniliklerin izlenmesi

B- Zayıflıklar

- Kurum içi ve dışı tanıtım ve reklam eksikliği
- Personelin hizmet içi eğitim eksikliği
- Güncel kaynak eksikliği
- Bilgi ve teknoloji alanı ile mali alanda yetişmiş personel eksikliği
- Kütüphane bütçe imkânları ve bütçe boyutunun değerlendirilmesi
- Teknolojik donanım yetersizliği

C- Değerlendirme

Hizmet kalitesini arttırmak ve Kütüphanemizi modern bir bilgi ve belge merkezi haline getirmek için mevcut personelin mesleki bilgisini artıracak imkânların sağlanması ve günden güne kütüphanecilik alanında da önemi artan bilgi teknolojileri ve bütçe alanında yetişmiş personelle ve teknolojik donanımlarla desteklenmesi önem taşımaktadır.

Öğrenci başına düşen basılı yayın sayısının hedeflenen düzeylere ulaşabilmesi ve güncel kaynaklarla zenginleştirilmiş bir koleksiyon oluşturup sürdürülebilirliğini sağlamak için kütüphane bütçesine gerekli ilgi ve yönlendirme yapılması gerekmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üstün yönlerimizi muhafaza ve zayıf yönlerimizin güçlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması misyon ve vizyonumuz doğrultusunda daha iyiye gitmeyi amaçlamaktayız. Üniversite kütüphaneciliği alanında tüm dünyadan gelişmeleri takip ederek uygulamaya koymayı hedeflemekteyiz.

Geçen senelerden alınan tecrübeler doğrultusunda tüm idari ve akademik birimlerle işbirliği içerisinde, daima günceli takip eden nitelikli bir üniversite kütüphanesi olabilmeyi sürdürebilmek adına çalışmamız gerekmektedir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iř ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mal yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve dođru olduđunu beyan ederim.[3] (Yer-Tarih)

İmza

Esra Belli

Kut.Dok.Dai.Bşk.

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