



BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Aralık 2025

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, öğrenci merkezli bir Üniversite olmanın bilinci ile Akademik ve İdari Birimler ile uyum içinde çalışmayı sağlayıp, planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanıp, güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkarıp fark yaratan birim olma çabasındayız.

2025 yılı faaliyet raporumuzda; Başkanlığımıza ilişkin personel, bütçe, bilgi ve teknolojik kaynaklar, yıllık faaliyet bilgileri ve kullanıcı istatistikleri yer almaktadır.

Barış YILDIRIM

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

İçindekiler

1	GENEL BİLGİLER	3
1.1	MİSYON VE VİZYON	3
1.2	YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
1.3	İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5
1.3.1	FİZİKSEL YAPI	5
1.3.2	ÖRGÜT YAPISI	7
1.3.3	BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	8
1.3.4	İNSAN KAYNAKLARI	12
1.3.5	SUNULAN HİZMETLER	12
2	AMAÇ VE HEDEFLER	19
2.1	AMAÇ VE HEDEFLER	19
3	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
3.1	MALİ BİLGİLER (2025 YILI)	19
3.1.1	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI – 2025	20
3.1.2	TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	21
3.1.3	MALİ DENETİM SONUÇLARI	21
3.2	PERFORMANS BİLGİLERİ	21
3.2.1	MEVZUAT BİLGİLERİ	21
3.2.2	FAALİYETLER	24
4	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
5	ÖNERİ VE TEDBİRLER	30
	İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	33

1 GENEL BİLGİLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, öğrenci merkezli bir Üniversite olmanın bilinci ile Akademik ve İdari Birimler ile uyum içinde çalışmayı sağlayıp, planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanıp, güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkarıp fark yaratan birim olma çabamızdayız.

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren **Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik** gereği Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2025 Yılı Faaliyet Raporu sunulmuştur.

Faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar, fiziksel yapı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar ile faaliyet bilgileri yer almaktadır.

1.1 MİSYON VE VİZYON

Misyon

Üniversitemizin temel misyonuna paralel olarak; araştırmacıların her türlü bilimsel bilgi ihtiyaçlarını çok çeşitli kanallar üzerinden karşılamayı; günümüz dünyasında hayati öneme sahip 'bilgiye erişimi' üniversite içinde en hızlı ve doğru şekilde gerçekleştirmeyi, bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

Vizyon

Çağın teknolojik imkanlarını kullanarak bilgi ihtiyacını en üst düzeyde karşılayabilen, 'bilgi' olgusunun aynı zamanda kurumun temel faaliyet metası olması avantajını kullanarak gelişmiş bilgi merkezlerinden biri olmak.

1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak ve ciltleme ve kataloglama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerini Yüksek Öğretim Kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırın etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur. Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

Bu bağlamda Daire Başkanı yetki, görev ve sorumlulukları;

Yetki

Başkanlık ile ilgili yazışmaları ve verilecek belgeleri imzalama yetkisine, aynı zamanda da Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca uygun görülen kararları uygulama yetkisine sahiptir.

Görev

Dairenin harcama yetkilisi olup, stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar.

Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve yönerge hükümlerine göre örgüt yapısı içinde yürütür.

Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını sağlar ve hizmete sunar.

Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri açısından yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.

Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlar.

Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunun oluşturulması, bunların gözetim ve denetimini yapar.

Kütüphaneler arasında koordinasyon sağlar.

Yapılan faaliyetlerle ilgili (aylık- 6 aylık -yıllık) rapor hazırlayıp ilgili birimlere gönderir.

Kütüphane Koleksiyonunun belirlenen politikalar çerçevesinde oluşmasını, geliştirilmesini ve korunmasını sağlar.

Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.

Kütüphanede kullanılan her türlü araç, gereç, bilgisayar v.b. malzemelerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlar.

Teknik işler, okuyucu ve otomasyon hizmetlerinin standartlaşmasını sağlayıp denetimini yapar.

Rektörlükçe verilecek diğer benzer görevleri yürütür.

Sorumluluklar

Yükseköğretim Kanunu ile ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, demirbaş eşyaların korunmasından sorumludur.

Şube Müdürlüklerinin Görev ve Yetkileri:

- Daire Başkanının bulunmadığı durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek,
- Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
- Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,
- Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmakla görevlidir.

1.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1 FİZİKSEL YAPI

Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, 2015 yılında kurulmuştur. 2017 yılı içerisinde yapımı tamamlanan yeni Kütüphanemiz, çatı katında yapılan 1500 m² alanda hizmet vermekte olup; aynı anda yaklaşık olarak 350 okuyucuya hizmet verebilmektedir. Bu alana ek olarak Başkanlığımız personeline ait 4 oda ve kütüphane içerisinde bulunan 2 özel çalışma odası bulunmaktadır.

Çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği Merkez Kütüphane binası toplamda 1500 m² kapalı kullanım alanına sahip olup, çatı katındaki alanda 4 ayrı okuma salonundan oluşmaktadır.

Kütüphane alanı: Isıtma Merkezi sistem ile gerçekleştirilen alanımızda, rafların tam dolu olması halinde 100.000 ciltlik kitap alanına sahiptir. Kütüphane içerisinde yer alan 2 adet Grup Çalışma Odaları toplam 15, Turuncu Salondaki çalışma alanı 174, asma kattaki çalışma masaları 36, alt katta bulunan oturma grupları ile **toplamda 600 kişilik** çalışma alanı kapasitesine sahiptir.

Kütüphane içerisinde; Teknik Ofis Odası, Okuma Alanı, Süreli Yayınlar Alanı, Danışma İşlemleri, Üye Kayıt, Ödünç İşlemleri Servisi, Çalışma Alanı, tez ve danışma kaynakları Alanı, kendi bilgisayarı ile çalışma alanı (kablosuz internet kullanımı), bilgisayar ve internet alanı bulunmaktadır.

Turuncu Salon: **174 kişilik**

Turuncu Salon içerisinde çalışma masaları hariç: **32 kişilik**

Asma Kat: **36 kişilik**

Turkuaz Salon: **76 kişilik**

Lacivert Salon: **32 kişilik**

Amfi Salon: **250 kişilik**

Merkez Kütüphane binasında sunulan okuyucu hizmetlerine yönelik hizmet alanları ve kapasitelerini gösteren tablo aşağıda yer almaktadır.

Kullanıcı Hizmet Alanları	Adet	Alan (m ²)	Kullanıcı Kapasitesi (Kişi)
Okuma Alanları	4	1500	600
TOPLAM	4	1500	600

1.3.2 ÖRGÜT YAPISI



1.3.3 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgi Kaynaklarımız

2025 Yılı Kütüphane Bilgi Kaynaklarımız

Basılı Kitap: 65.898 ¹

E-Kitap: 1.230.087 (Ücretli abonelikler, EKUAL ve satın alma ile sağlanan) ve 9.059.855 (açık erişim ile erişim sağlanan)

E-Dergi (Hakemli): 121.853 (117.805 EKUAL aracılığıyla, 4.018 abonelikler ile sağlanan)

E-İncelemeler/Tezler: 5.896.910 (açık erişim-ProQuest Dissertation & Thesis)

Veri Tabanları: 17 kurumsal abonelik; 19 Tübitak EKUAL

The screenshot displays the Ekinok library search interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Projele', 'Kaydedildi', 'Son aktivite', 'Ayrıtılanlar ve ödünç alınanlar', 'Hatırlatmalar', 'Arama araçları', 'Yeni arama', 'Yayınlar', 'Kavram haritası', 'Yardım', and 'Yayın otoritesi'. The main search area has a search bar with the text 'Makale, kitap, dergi ve daha fazlasını arayın'. Below the search bar are filters for 'Tüm filtreler (1)', 'Hakemli Dergiler', 'Tam Metin', 'Tüm zamanlar', and 'Kaynak türü'. A 'Natural language search' toggle is also present. The search results show two items: 1. 'AI-Infused Discovery' by Galbreath, Blake L., Dec 2025, cilt 44, sayı 4, sayı 4. 2. 'From Availability' by Brannon, Brittany P., Dec 2025, cilt 44, sayı 4, sayı 4. Both items are marked as 'Hakemli Dergiler' and 'Açık Erişim'. A dropdown menu for 'Kaynak türü' is open, showing various categories like 'Güncel Dergiler', 'Konferans Materyalleri', 'Değerlendirmeler', 'Ticari Yayınlar', 'Raporlar', 'Kitaplar', 'e-Kitaplar', 'Temel Kaynak Dokümanlar', 'İncelemeler/Tezler', 'Yazdırılmayan Kaynaklar', 'Biyografiler', 'Research Starters', 'Literature Reviews', 'Ses', 'Patentler', 'Standartlar', 'Videolar', and 'Essays'. The interface also includes a 'Göster: 10' dropdown, a 'İlgi' dropdown, and a 'Oluştur' button.

EDS üzerinden erişim sağlanan tüm elektronik kaynakların

Toplam sayısı: **547,576,186**

¹ Basılı kaynak sayıları 28/08/2025 tarih ve 2025/4 nolu [Toplantı Tutanağı](#) ile alınan karara göre güncellenmiştir.

Teknolojik Kaynaklarımız

- YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı
- Akıllı Kütüphane Sistemleri (Elektronik güvenlik kapısı, RFID kitap güvenlik sistemi, ödünç alıp vermeyi kolaylaştıran elektronik el terminali ve doldur boşalt sistemi)
- Ödünç/İade İstasyonu (2 adet)
- Engelsiz Ödünç/İade İstasyonu (1 adet)
- Tarama kioksu (1 adet)
- Tanıtım kioksu (2 adet)
- 20 adet kullanıcı bilgisayar
- KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi)
- TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi)
- Tübitak, bünyesinde bulunan Ulakbim, Ekual ile sağlanan 19 veri tabanı
- 3 adet elektronik kitap veri tabanı: HiperKitap, EBSCO- Academic Collection, ProQuest Academic Complete
- SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
- BookCites Veri Tabanı
- Asosİndeks Veri Tabanı
- Akademik TV Veri tabanı
- Akademik Sunum Veri Tabanı
- Sage Journals dergi veritabanı
- Lehçediz veri tabanı
- İdealonline Süreli Yayın, Tıp ve Din Bilimleri Veri Tabanları
- Legal Yayıncılık Hukuk Veri Tabanı ve Legalbank Mevzuat Bilgi Bankası
- Lexpera Hukuk Veri Tabanı
- Ebsco Discovery Service Libraries (katalog tarama modülü)
- VETİS Uzaktan Erişim Modülü

1.3.3.1 YAZILIMLAR

Başkanlığımızda kullanılmakta olan yazılım ve programlar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Yazılım/Program Adı	
YORDAM B.T.	Kütüphane Otomasyon Programı
VETİS	Veritabanı Erişim ve İstatistik Sistemi
RFID	Akıllı Kütüphane ve Güvenlik Sistemi
KİTS	Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
TÜBESS	Türkiye Belge Sağlama Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
MYS	Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
KaYa	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi

1.3.3.2 BİLGİSAYARLAR

TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	25

1.3.3.3 KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

(SATIN ALMA VE BAĞIŞ YOLUYLA SAĞLANAN)

BİRİM ADI	Basılı Kitaplar	Elektronik Kitaplar	Nadir Eser	Sürelî Yayın (elektronik)	Multi Media	Tez (elektronik)	TOPLAM
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	65.898	1.230.087	532	121.853	200	5.896.910	7.315.480

Abone Olunan Veri Tabanları (2025 Yılı)

1	EBSCO – EDS (Ebsco Discovery Service)
2	EBSCO – E-Book Subscription Super Collection
3	EBSCO – HiperKitap e-book veri tabanı
4	ProQuest – E-Book Central Academic Complete
5	VETİS – Kampus dışı erişim ve istatistik veri tabanı
6	Akademik TV
7	BookCites – Türkçe Kitap Atıfları
8	SOBİAD – Atıf Dizini
9	Akademik Sunum
10	Lexpera Pro+ Hukuk (Dergi ve Kitapları)
11	Legal Hukuk (Dergi ve Kitapları)
12	SAGE – Prem2023 – e-dergi veri tabanı

Abonelik Süresi

Yıllık
Yıllık
Yıllık
Yıllık
Yıllık
Yıllık
Yıllık
Yıllık
Yıllık
Yıllık
Yıllık
Yıllık

13	Lehçediz	Yıllık
14	Ayeum	Yıllık
15	İdealOnline Din Bilimleri Veri Tabanı	Yıllık
16	İdealOnline Tıp	Yıllık
17	İdealOnline – e-dergi veri tabanı	Yıllık

TÜBİTAK EKUAL Kapsamında Sağlanan Veri Tabanları (2025)

1	Annual Reviews
2	CAB
3	EBSCOHST
4	Emerald Premier eJournal
5	IEEE
6	İntihalNet
7	iThenticate
8	JSTOR
9	Mendeley
10	Military Big Data
11	Ovid Total Access Collection
12	ProQuest Dissertaions & Theses
13	ScienceDirect
14	Scopus
15	Springer Nature
16	Taylor & Francis
17	Turnitin
18	Web of Science
19	Willey Online Library

1.3.3.4 DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TÜRÜ	ADET
Yazıcı	5
Otomatik Sayım Terminali	1
UHF RFID Etiket Banko Ödünç/İade İstasyonu	2
Ödünç /İade İstasyonu	1
Engelsiz Ödünç /İade İstasyonu	1
Kitap Sterilizasyon Cihazı	1
Tarama Kioksu	1
Tanıtım Kioksu	2
Barkod Makinesi	1
Tarayıcı	1

1.3.4 İNSAN KAYNAKLARI

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	3	1
Teknik Hizmetler	4	5
Öğretim Görevlisi	1	-

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının Personel Sayıları

	Sayısı (Adet)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	1
Öğretim Görevlisi	1
Kütüphaneci	4*
Memur	1
Sözleşmeli Büro Personeli	-
Hizmetli	1
TOPLAM	8

(*)- 1 Kütüphaneci görevlendirme ile başka birimde

1.3.5 SUNULAN HİZMETLER

Kütüphanemiz koleksiyonundan yararlanılan istatistikler ve Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunamayan kaynakların diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanması ile verilen ILL (Inter Library Loan) hizmeti ile gerçekleşen istatistiksel tablolarımız sunulmuştur.

1.3.5.1 Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti

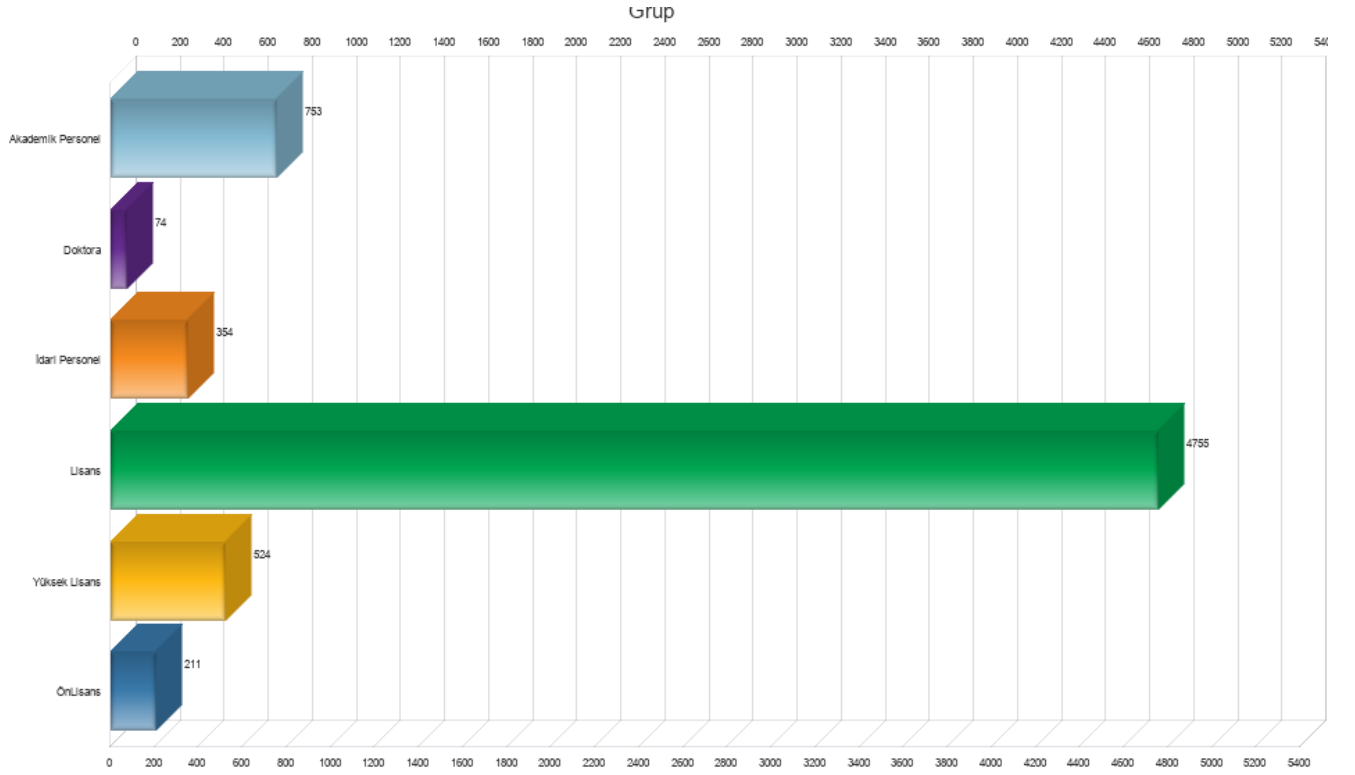
Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti (ILL) İstatistiği (2025)

Ödünç Verilen Yayınlar		Ödünç Alınan Yayınlar	
Ay	İstenen Yayın Sayısı	Ay	İstenen Yayın Sayısı
Ocak	2	Ocak	1
Şubat	3	Şubat	2
Mart	1	Mart	-
Nisan	-	Nisan	-
Mayıs	2	Mayıs	5
Haziran	-	Haziran	-
Temmuz	3	Temmuz	5
Ağustos	-	Ağustos	-
Eylül	3	Eylül	-
Ekim	-	Ekim	-
Kasım	2	Kasım	4
Aralık	-	Aralık	1
TOPLAM	16		18

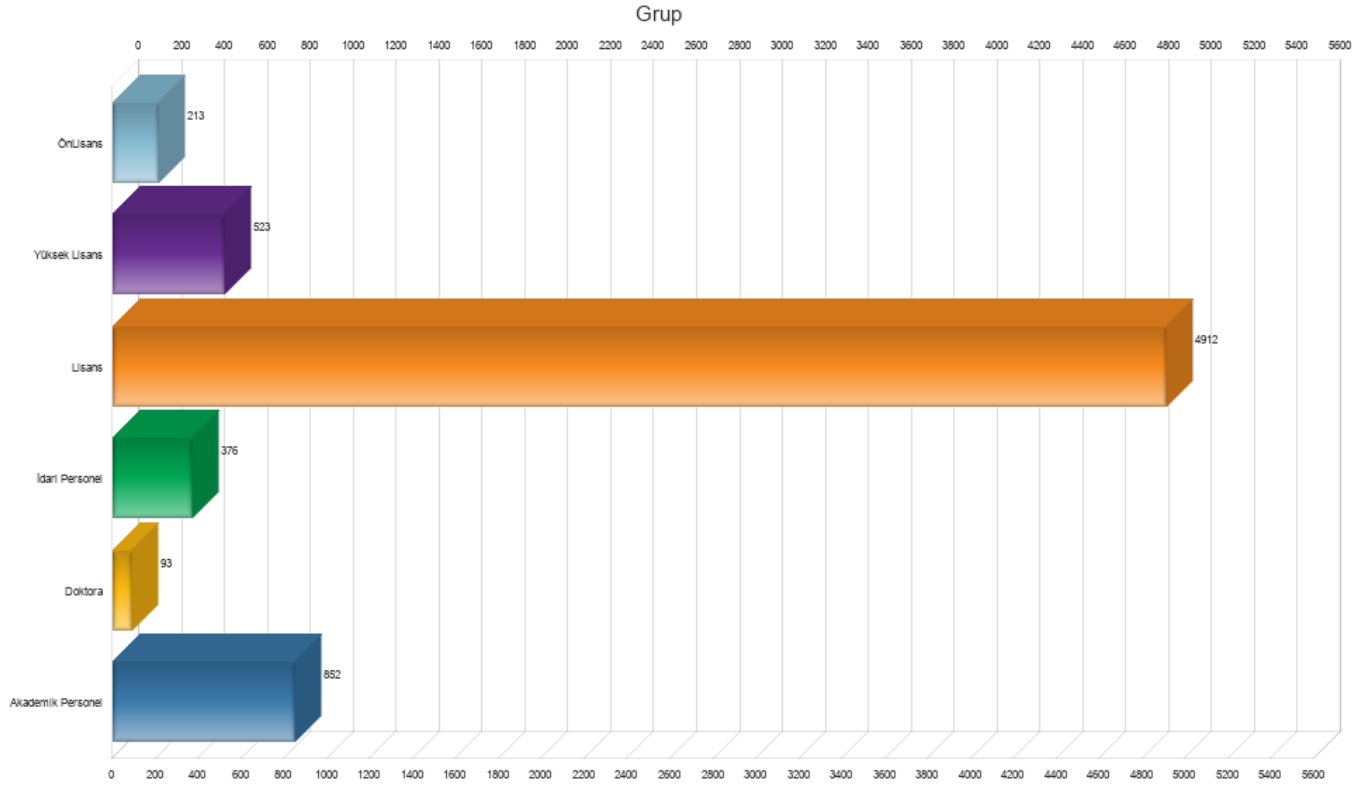
1.3.5.2 Kütüphane Hizmeti

Kütüphane Kullanıcı İstatistiği (2025)

	Ödünç	İade	TOPLAM
Akademik Personel	753	852	1605
İdari Personel	354	376	730
Lisans / Önlisans	4966	5125	10091
Yüksek Lisans	524	523	1047
Doktora	74	93	167
Dış Kullanıcı	-	-	-
TOPLAM	6.671	6.969	13.640



Tablo: Gruplara göre ödünç işlemi (2025)



Tablo: Gruplara göre iade işlemi (2025)

2025 Yılı En çok ödünç alınan kitaplar listesi:

KİTAP ADI / YAZAR	ÖDÜNÇ SAYISI
Modern işletmecilik / Edip Örüçü [HF5351/O78 M63]	24
Anayasa hukukuna giriş: genel esaslar ve Türk Anayasa Hukuku / Kemal Gözler. [KKX2070/G69 A53]	17
Tüketici davranışı ve pazarlama stratejileri: glabal ve yerel yaklaşım / [HF5415.32/K63 T85]	16
Dünden bugüne insan ve insanlar : sosyal psikolojiye giriş / Çiğdem Kağıtçıba ... / [HM1033/K34 D86]	14
Ulusların düşüşü : güç, zenginlik ve yoksulluğun kökenleri / Daron Acemoğlu, D ... / [HB74/A24 U48]	13
Puslu kıtalar atlası / İhsan Oktay Anar [PL248/A53 P87]	12
Denizcilik işletmeleri yönetimi / editörler ; A. güldem Cerit, Ali Deveci, / [HE735/D46]	12
Son onyıllarda Türk dış politikası : 1991-2015 / Faruk Sönmezoğlu, [DR477/S66]	11
Fen ve mühendislik için fizik / Raymond A Serway [QC23.2/S47 F46]	11
Dokuzuncu hariciye koğuşı / Peyami Safa. / [PL248/S24 D65]	11

2025 Yılı En Çok Okuyanlar:

Ad Soyad	Grup	Ödünç Aldığı Kitap Sayısı
Tarhan Okan	Akademik Personel	103
Ünal Tosun	İdari Personel	48
Ceyda Kasap	Lisans	36
Ümmü Ünlü	İdari Personel	34
Melek Aydoğdu	Önlisans	32
Metehan Korkmaz	Akademik Personel	28
Ceren Ertürk	Akademik Personel	28
Duygu Bilgin Kayalık	Akademik Personel	26
Nezahat Saçan	İdari Personel	25
Asiye Umar Sarı	İdari Personel	24

1.3.5.3 Elektronik Kaynaklar ve Veri Tabanları Hizmeti

Veri Tabanları Kullanım İstatistikleri (2025 yılı)

- AYEUM

Üye Sayısı: 171

Toplam Video İzlenme Sayısı: 1554

En çok izlenen ilk 5 video:

Ders Adı	İzlenme Sayısı
A'dan Z'ye Nitel Araştırma Yöntemleri	88
Herkes İçin Kolay SPSS Eğitimi	80
Temel MAXQDA Eğitimi	78
Nitel Araştırmalarda Görüşme Yapma ve Görüşme Formu Hazırlama Eğitimi	71
Aracı ve Düzenleyici Değişken (Mediator) Analizleri Eğitimi (Process Makro ile Aracı ve Düzenleyici Etki Analizleri Eğitimi)	68

- İDEALONLİNE VERİ TABANLARI

Veri Tabanı Adı	Okunma Sayısı	Yazdırılma Sayısı	İndirme Sayısı	Genel Toplam
İdealonline Süreli Yayın Veri Tabanı	5064	745	1617	7246
İdealOnline Tıp Veri Tabanı	4607	925	1902	7434
İdealOnline Din Bilimleri Veri Tabanı	3982	926	2092	7000
Toplam	13653	2596	5611	21.680

- LEXPERA

Belge Türü	Görüntüleme Sayısı
İçtihat	228
Literatür	347
Mevzuat	432
Örnekler	1
TOPLAM	1.008

- LEGALBANK

Toplam Arama Sayısı: 226

- **PROQUEST - E-Book Central Academic Complete**

	Okunma Sayısı	Yazdırma Sayısı	İndirme Sayısı	Genel Toplam
E-Book Central Academic Complete (E-Kitap Veri Tabanı)	1107	1919	9	2035

- **LEHÇEDİZ**

Aranan kelime sayısı: 4688

- **VETİS UZAKTAN ERİŞİM**

Kampüs Dışı Erişim Sayısı	9755
Kampüs Dışı Erişim Sağlayan Kişi Sayısı	651

- **SOBİAD**

	Toplam İşlem	Arama Terimi	Toplam Kullanıcı
Toplam	6439	232	367

- **BOOKCITES**

	Toplam İşlem	Toplam Oturum	Toplam Arama
Toplam	15387	952	4339

- **AKADEMİKTV**

	Kullanıcı Sayısı	Sayfa Görüntüleme	İzlenen Video
Toplam	63	622	260

- **AKADEMİK SUNUM**

	Kullanıcı Sayısı	Sayfa Görüntüleme	Arama Sayısı
Toplam	31	943	347

- **SAGE**

Toplam Kullanım: 9707

- EBSCO

Veri Tabanı Adı	Giriş	Toplam Arama	Toplam Görüntüleme	Genel Toplam
eBook Super Collection - Türkiye			1294	1294
EBSCO Discovery Service Toplam	8933	11689	14212	34834
Hiperkitap			6182	6182
Toplam	8933	11689	21688	42310

2 AMAÇ VE HEDEFLER

2.1 AMAÇ VE HEDEFLER

Kütüphaneler, Üniversite'nin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda araştırma öğretim ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunacak şekilde düzenler,
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışında hizmet verir.

Bu bağlamda Üniversite Kütüphanemiz de akademik ve idari personel ile tüm öğrencilerimizin ve kütüphanemizden yararlanmak isteyen dış kullanıcıların eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamak üzere; gerekli olan basılı ve elektronik başta olmak üzere çeşitli formatlarda yer alan kaynakları araştırmacılarla buluşturarak, eğitime destek vermeyi amaç edinmiştir.

Hedefimiz koleksiyonumuzu basılı ve elektronik yayınlarla destekleyerek, mevcut kullanım oranını arttırmaktır. Ayrıca fiziki şartların iyileştirilmesi ile bağımsız bir Merkez Kütüphane Binası ile daha fazla sayıda kullanıcıya hizmet vermek hedeflenmektedir.

a. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Kütüphanemizin mevcut koleksiyonunun artırılması,
- Kullanım oranının ve istatistiklerinin artırılması,
- Kütüphanemizin bağımsız bir binada hizmet vermesi,
- Engelsiz Kütüphane Hizmetleri konusunda çalışmaların yürütülmesi,
- Teknik ve idari hizmetlerimizin daha hızlı yürütülebilmesi için personel sayımızın artırılması,

3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 MALİ BİLGİLER (2025 YILI)

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	ÖZGELİR (TL)	HAZİNE YARDIMI (TL)	TOPLAM GELİR (TL)
₺10.177.229,65	*	-	₺10.177.229,65

2025 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2025 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2025 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)
₺10.177.229,65	₺10.177.229,65	₺10.177.229,65

3.1.1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI – 2025

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI – 2025

Bütçe Tertibi	Yıl	Alınan Ödenek	Kullanılan Ödenek
62.239.756.13977.507.5.02.01.02	2025	₺0,00	₺0,00
62.239.756.13977.507.5.02.02.02	2025	₺0,00	₺0,00
62.239.765.15077.507.5.02.01.01	2025	₺5.137.323,28	₺5.137.323,28
62.239.765.15077.507.5.02.02.01	2025	₺575.915,73	₺575.915,73
62.239.765.15077.507.5.02.03.02	2025	₺0,00	₺0,00
62.239.765.15077.507.5.02.03.03.10	2025	₺4.640,00	₺4.640,00
62.239.765.15077.507.5.02.03.04.20	2025	₺3.016,46	₺3.016,46
62.239.765.15077.507.5.02.03.05	2025	₺0,00	₺0,00
62.239.765.36700.507.5.02.06.01	2025	₺4.395.854,18	₺4.395.854,18
98.900.9006.13901.507.5.02.03.05	2025	₺60.480,00	₺60.480,00
62.239.756.13977.507.5.02.01.02	2025	₺0,00	₺0,00
TOPLAM		₺10.177.229,65	₺10.177.229,65

3.1.2 TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Ödeme Türü	İşin Adı	Ödenmesi Gereken Tutar	Brüt Tutar	Oluşturma Tarihi
Mal ve Hizmet Alımı	2025/1853505 ihale kayıt numaralı, Başkanlığımız hizmetlerinde kullanılmak üzere 1277 kalem Kitap alımı	₺1.211.472,32	₺1.223.067,00	19-12-2025
Mal ve Hizmet Alımı	VETİS Veritabanlarına Kampüs Dışı Erişim ve İstatistik Veritabanı aboneliği AYEUM Veri Tabanı 2025 yılı Abonelik Hizmeti Lehçediz Online Veri Tabanı Hizmeti 1 yıllık abonelik Sobiad Atıf Dizini 2025, Bookcites Atıf Dizini 2025 ve Akademik TV Veri Tabanı 2025 yılı Abonelik Hizmeti Legal Online Veri Tabanı hizmeti alımı İdealOnline Süreli Yayın Elektronik veri tabanı, İdealOnline Din Bilimleri Veri Tabanı ve İdealOnline Tıp-Sağlık veri tabanı hizmet alımı Lexpera Proplus Online Veri Tabanı aboneliği ProQuest Ebook Central Academic Complete veri tabanı hizmeti alımı PREM2025 Premier 2025 Elektronik dergi veri tabanı hizmeti alımı Hiperkitap, Ebook Subscription Super Collection ve EBSCO Discovery Service (EDS) veri tabanlarının online sağlanması	₺2.851.427,56	₺3.172.787,18	21-10-2025

62.239.765.15077.507.5.02.06.01 Tertibine Bağlı Harcamalar Tablosu (2025)

Başkanlığımız ödemelerinin esas olduğu 06.01 bütçe tertibinden

- 401.622,40 ₺- 679 Kalem (688 adet) Yerli Basılı Kitap Alımı
- 2.390.598,79 ₺- Abone olunan 19 adet veri tabanının ödemeleri gerçekleştirilerek; toplamda **2.792.221,19 ₺**'lik harcama yapılmıştır.

3.1.3 MALİ DENETİM SONUÇLARI

Mali Denetimler kapsamında 2025 yılına ilişkin Başkanlığımız bütçe ve harcama işlemlerinde herhangi bir sorun yaşanmamıştır.

3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ

3.2.1 MEVZUAT BİLGİLERİ

Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi'nin akademik ve idarî faaliyetleri 1982 Anayasası'nın ilgili maddeleri, çeşitli kanunlar, kanun hükmünde kararname, yönetmelik ve yönergelere göre yürütülmektedir. 1982 Anayasası'nın 130. maddesi yükseköğretim kurumlarını, 131. maddesi

yükseköğretim üst kuruluşlarını, 132. maddesi ise yükseköğretim kurumlarından özel hükümlere tâbi olanları düzenlemiştir. Anayasa'nın 130. maddesine göre üniversite "çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan bilimsel özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliği"dir.

Üniversitelerdeki akademik ve idarî faaliyetleri düzenleyen birçok kanun ve kanun hükmünde kararnameler bulunmakla birlikte bunlardan bazıları üniversitelerin organik yasal düzenlemeleri niteliğindedir. Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Personel Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname bu çerçevede özel önem taşımaktadır. Kanun veya kanun hükmünde kararnamelerde olduğu gibi yönetmeliklerin bazıları yalnızca akademik veya idarî faaliyetleri düzenlerken, bazıları her ikisini de düzenlemiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitemizin amacı doğrultusunda araştırma, öğretim ve eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, düzenleyerek; öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırın etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur. Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

Bu doğrultuda ilgili mevzuatlar şu şekilde sıralanmaktadır:

- Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphane Yönergesi
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2547 Yükseköğretim Kanunu
- 2886 Devlet İhale Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu
- 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 657 Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

- 6085 Sayıştay Kanunu
- 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 7126 Sivil Savunma Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
- Üniversiteler Yayın Yönetmeliği
- 375 Sayılı KHK
- 631 Sayılı KHK
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Kamu İhale Genel Tebliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- 6245 Harcırah Kanunu
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Hizmet İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- Üniversiteler Yayın Yönetmeliği
- 4737 sayılı kanun
- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği

3.2.2 FAALİYETLER

2025 Yılı içinde Gerçekleştirilen Faaliyetler

2025	İş Ana Konusu	İşle İlgili Açıklama, Faaliyet
1	Yıl sonu Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu tamamlanarak, üst yazı ve mail ile Strateji Daire Başkanlığına iletilmiştir.
2	Abone Veri Tabanı Takip İşlemleri	2024 Aralık ayında tamamlanan veri tabanı sözleşmeleri kontrol edilerek, dosyalanmış ve “Kabul Tutanakları” ile “Yasaklılık Kontrol Belgeleri” hazırlanmıştır.
3	Sözleşmeli personel takip işlemleri	Sözleşmeli personelin “Performans Değerlendirme” çalışmaları yapılarak, sözleşmelerinin yenilenmesine ilişkin işlemleri tamamlanmıştır.
4	Veri tabanlarının yıllık kullanım istatistikleri	2024 yılı abone olunan veri tabanlarının 1 Ocak- 31 Aralık 2024 tarihleri kullanımlarına ilişkin istatistiki bilgileri alınmıştır.
5	KİDR Katkı Raporu	KİDR Katkı Raporu için Başkanlığımızdan istenen kısımlar hazırlanarak Kalite Koordinatörlüğüne iletilmiştir.
6	TÜİK İstatistikleri Raporu	2024 yılı TÜİK İstatistik Raporu hazırlanarak TÜİK’e iletilmiştir.
7	Basılı Kaynak Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme	Basılı koleksiyon talepleri için, akademik birimlere ÜBYS sisteminden yazı bildirilerek talepleri alınmış ve açık ihale yoluyla temin edilmiştir.
8	Toplumsal Katkı Faaliyetleri	Bağış kitap talebine uygun olarak depodan seçilen kitaplar, bağış talep edilen deprem bölgesine gönderilmiştir.
9	Depo Faaliyetleri	Depodaki kitapların seçilmesi/ayıklanması işlemleri tamamlanmıştır.
10	Veri tabanı ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Başkanlığımız 06 Sermaye Giderleri bütçesinden, veri tabanı ödemeleri için yeterli bütçenin açılması ile veri tabanları ödemeleri Şubat-Mart ve Nisan aylarında tamamlanmıştır. (Bütçeye bağlı olarak tüm yıl içerisinde de ödemeler gerçekleşebilmektedir.)
11	Acil Durum Eylem Planı hazırlanması	Doğal afet ve salgın hastalıklara karşı Kütüphane Acil Durum Planı hazırlanarak, web sayfasında yayınlanmıştır.
12	KAP Çalışmaları	Üniversitemiz Kalite ve Akreditasyon süreci kapsamında, Kalite Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen toplantılar takip edilerek, Birimize yönelik olan çalışmaların tümü tamamlanmıştır.

13	Kullanıcı memnuniyetlerinin hazırlanması	Kütüphane Kullanıcı Memnuniyet anketi hazırlanarak web sayfamızda Hizmetler menüsüne eklenmiş ve Duyuru olarak yayınlanmıştır. Kütüphane içerisine de kare kodlar asılmıştır.
14	Kullanıcı memnuniyetlerinin değerlendirilmesi	Kullanıcı memnuniyet anketleri değerlendirilmiş ve analizleri yapılarak web sayfasında yayınlanmış; kalite çalışmaları ve PUKÖ döngüleri çerçevesinde gerekli önlemler alınmıştır: - Basılı ve elektronik yayınların tanıtımının kütüphaneyi fiziksel kullanan kullanıcılara tanıtmak adına QR kodlu afişler hazırlanarak, kütüphane içerisinde bir çok noktaya asılmıştır. - sonuçlar Haziran 2026'da yapılacak bir sonraki analizde değerlendirilecektir
15	Personel Eğitimleri	Balıkesir'de gerçekleşen ve Kamu İhale Kurumu tarafından düzenlenen "Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği" konulu eğitime katılım sağlanmıştır.
16	Sayım İşlemleri	Kütüphanemiz sayım işlemleri gerçekleştirilerek; mail yoluyla gerekli duyurular akademik ve idari personelimize yapılmıştır. 29/8/2025 tarih ve 2025/4 sayılı Birim İç Değerlendirme Toplantısında, sayım sonuçlarının ve depo düzenlemesi sonrası değerlendirilmesi ve koleksiyon sayılarının 2025 Birim Faaliyet Raporu ile yeniden belirlenmesine karar verilmiştir.
17	Oryantasyon süreci	2025-2026 Eğitim Öğretim döneminde Üniversitemize yeni başlayan öğrenciler için akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda oryantasyon programları yapılmıştır
18	Kalite çalışmalarının PUKÖ döngüsünde sürdürülmesi	Birim Kalite Komisyonumuzca akreditasyon süreci kapsamında Başkanlığımızla ilgili dokümanlar ÜBYS sistemine ve Hakkımızda menüsü altında yer alan Başkanlığımız ve Kalite Yönetim Sistemi sekmelerinde web sayfamıza eklenmiştir. Kalite ve akreditasyon süreci kapsamında, birimimizde yürütülen faaliyetler kalite yönetim ilkelerine uygun olarak planlanmakta ve PUKÖ döngüsü esas alınarak sürdürülebilir şekilde yürütülmektedir. Ayrıca birim iç değerlendirme toplantılarımız da düzenli yada gerekli durumlarda gerçekleştirilmekte ve web sayfamızda şeffaf bir şekilde yayınlanmaktadır.
19	Kurum Arşiv İşlemlerinin Takibi	Arşiv çalışmalarının takibi yapılarak yıl içerisinde gerçekleşen çalışmalar sunulmuştur: - Birimlerden istenilen arşiv niteliği taşıyan dosya- klasör sayılarına göre, birimlerin Kurum Arşivindeki yerleri düzenlenmiştir. - PUKÖ döngüsü hazırlanarak Kurum Arşivi web sayfasında hakkımızda bölümü altına

		eklenmiştir. - Kurum Arşivi Birim sorumluları listesi hazırlanarak Web sayfamızda yayımlanmıştır. - Kurum Arşivine taşınma işlemleri başlamıştır.
20	Abone veri tabanları 2026 yılı abonelik talepleri alınması	Veri tabanları ve elektronik kaynak talepleri için birimlere ÜBYS üzerinden yazılmıştır. (30.09.2025 tarih ve E-50686737-806.01-2500058532 sayılı yazı). İstatistik değerlendirmeleri Aralık 2025 içerisinde değerlendirilerek ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda abonelik işlemleri değerlendirilmektedir. Veri tabanları için fiyat teklifleri değerlendirilerek abonelik işlemleri başlatılmış ve listede yer alan 19 veri tabanı ile sözleşmeler imzalanarak abonelik süreci tamamlanmıştır.2025 yılı veri tabanları abonelikleri 2026 yılında da devam ettirilerek; UptoDate Tıp Veri Tabanı ile InCites veri tabanına yeni abonelik gerçekleştirilmiştir. Ayrıca AXSİS Akademik Açık Erişim Bilgi Sistemi ile kurumsal akademik açık erişim sistemi altyapısı oluşturulmaya başlanmıştır.
21	Deneme Erişim Veri Tabanları	Veri tabanı firmaları ile görüşmeler yapılarak, deneme erişime açılan veri tabanlarına ilişkin duyurular web sitesinde yayınlanmıştır.
22	Maaş işlemlerinin yürütülmesi	Maaş, 14 günlük maaş farkları, maaş avans kapatma gibi, Ocak ve Temmuz aylarında yapılması gerekli maaş işlemleri gerçekleştirilmiştir.
23	ÜBYS yazışma takipleri	ÜBYS üzerinden Başkanlığımızla ilgili yazışmalar yapılmıştır.
24	Web sitesi güncelliği	Web sitesinde gerekli duyurular yapılarak, akademik ve idari personellerimiz ile öğrencilerimize güncel bilgilendirmeler paylaşılmıştır.
25	Kütüphane Hizmetleri	Kütüphanenin sürdürülebilir işlerinin takibinin yapılarak, rutinde yapılan tüm hizmetlerin yürütülmesi sağlanmaktadır.
26	Taşınır İşlemlerinin Yürütülmesi	Başkanlığımız demirbaşlarının TKYS sistemi üzerinden takipleri ve gerekli tüm işlemleri gerçekleştirilmiştir.
27	Danışma Hizmetleri	Kullanıcı hizmetlerine yönelik tüm yönlendirmeler yapılmış; kullanıcıların kaynak ödünç-iade işlemleri, kaynak bulmalarına yardımcı olunması gibi hizmetler sunulmuştur.
28	ILL Hizmetleri	16 kitap başka üniversite kütüphanelerinden kendi üniversitemi hocaları için talep edilmiş; 17 kitap da diğer üniversite kütüphanelerine bizden gönderilerek sağlanmıştır.
29	Kullanıcı Eğitimleri	TÜBİTAK iş birliği ile gerçekleştirilen yada veri tabanı

		sağlayan firmalarca gerçekleştirilen, mesleki webinar toplantılarına katılım sağlanmıştır.
30	Benzerlik (turnitin-ithenticate-intihal.net) programları	Turnitin, ithenticate ve intihal.net benzerlik programları için talep eden akademik personel ve öğrencilerimiz için hesapları oluşturularak; ilgili programlara ait güncel değişiklikler veya karşılaştıkları sorunların çözümüne ilişkin bilgiler verilmiştir.
31	Canlı Destek hizmeti	“Canlı Destek” ve “Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi” üzerinden, Başkanlığımıza sorulan sorular cevaplanmıştır.
32	Personel hizmet içi eğitimleri	Hizmet içi eğitimlere personellerimiz tarafından katılım sağlanmıştır.
33	Kütüphane Gezi Talepleri	Mart ve Nisan aylarında Kütüphane Haftası sebebiyle, ilçemizdeki okul öncesi, ilk ve orta öğretime bağlı okul öğrencileri tarafından kütüphanemize ziyaretler gerçekleştirilmiştir. Ayrıca yıl boyu kütüphane ziyaretine gelen okul gruplarına Kütüphanemizin tanıtımı yapılmıştır.
34	Aylık Birim Faaliyet Raporu	Başkanlığımız faaliyetlerine yönelik “Aylık Birim Değerlendirme Raporu” hazırlanarak mail yoluyla Genel Sekreterliğe iletilmiştir.
35	Paydaş Katılımı	ANKOSLink Uluslararası Konferansına 2025 yılı için katılım sağlanmıştır.
36	Personel İş Çizelgesi Takibi	KDDB Personeline 23 Aralık 2025 tarih ve E-50686737-806.99-2500086075 sayılı, “Görev Tanımları ve Gerçekleşen İşlerin Haftalık Raporlanması” konulu yazı gönderilerek, yapılan çalışmaların haftalık raporunun Daire Başkanına mail yoluyla sunulması talep edilmiştir.
37	Servis/Destek Hizmeti	ÜBYS sitemine Kütüphane hizmetleri tanımlatılmış olup destek hizmeti kapsamında talep edilen işlerin takibi yapılmıştır.

Abonelik İşlemi Gerçekleşen Veri Tabanları - 2025

ABONE OLUNAN VERİ TABANLARI	
1	EBSCO – EDS (Ebsco Discovery Service)
2	EBSCO – E-Book Subscription Super Collection
3	EBSCO – HiperKitap e-book veri tabanı
4	ProQuest – E-Book Central Academic Complete
5	VETİS – Kampus dışı erişim ve istatistik veri tabanı
6	Akademik TV
7	BookCites – Türkçe Kitap Atıfları
8	SOBİAD – Atıf Dizini
9	Akademik Sunum
10	Lexpera Pro+ Hukuk (Dergi ve Kitapları)
11	Legal Hukuk (Dergi ve Kitapları)
12	SAGE – Prem2023 – e-dergi veri tabanı
13	Lehçediz
14	Ayeum
15	İdealOnline Din Bilimleri Veri Tabanı
16	İdealOnline Tıp
17	İdealOnline – e-dergi veri tabanı

4 KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güçlü yönler	Zayıf yönler	Fırsatlar	Tehditler
-Yeni kurulan genç bir üniversite bünyesinde geleceğe umutla bakan dinamik bir yönetim ekibiyle çalışmak, - Mesleki eğitim, bilgi, deneyim ve tecrübeye sahip birim yöneticisinin vizyon ve misyonu, - Birimizde çalışan personelin mesleki olarak eğitim, bilgi ve deneyimi. - Kütüphanenin toplum içindeki olumlu algılanışı, - Teknik donanım, - Üniversite yönetiminin desteği, - Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması, - Erişilebilirlik, - Mesleki yeniliklerin izlenmesi, - Dış çevreyle güçlü ilişki	- Bağımsız Kütüphane Binası eksikliği - Kütüphanecilik bölümü mezunu mesleki personel yetersizliği, - Engelli öğrencilerimize yönelik hizmetlerin yetersizliği - Konu uzmanlarının eksikliği, - Dil bilen (İngilizce) eleman eksikliği, - Meslek Yüksekokullarının kampüs dışında oluşu,	-Bilginin öneminin artmasıyla, Bilginin ekonomik değer olması, bilgi ve belgeye erişim isteği, -Kütüphanecilik alanında elektronik yayıncılığın gelişimi, -Ulusal ve uluslararası işbirliği, -Kurum içi birimlerle olumlu ilişkiler.	-Genel olarak ulusal ölçekte düşünüldüğünde toplum olarak kütüphaneye olan bakış açısı ve kütüphane kullanma alışkanlığının olmayışı, -Mevcut personel sayısının daha da azalma tehlikesi, -Veri tabanı sağlayıcı firmalarla imzalanan lisans anlaşmalarındaki kısıtlamalar, -Basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynakları ve maliyetlerindeki hızlı artış, -Bütçenin azalma ihtimali, -Döviz kurlarındaki değişimler, -Yayıncıların politikası ve tekelleşme, -Elektronik ortamdaki güvenlik açıkları, -KDV oranlarının elektronik hizmetlerde %20'ye yükseltilmiş olması - Salgın hastalıklar ve Doğal Afetler

5 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır.

Başkanlığımız Kalite Çalışmaları

- 1) 24/02/2025 tarih ve 2025/1 nolu [Birim İç Değerlendirme Toplantısı](#) doğrultusunda alınan kararlar:
 - 2 nolu karar ile; 2024 yılında 4 ayda bir yapılan Birim Değerlendirme Toplantılarının, 2025 yılında sürecin takibi açısından 2 ayda bir yapılmasına karar verildi.
 - 3 nolu karar ile; “Üniversitemiz Kütüphanesinde, 31.12.2024 tarihinden itibaren, iade tarihi geçen kitaplar için, 1 gün gecikmeye 3 gün kitap verilmeme uygulamasına geçilecektir.” metniyle mail olarak tüm idari ve akademik personel ile öğrencilerimize duyurulmuş; ancak kullanıcıların mağduriyet yaşamalarına engel olmak adına, uygulamanın sömestri tatili sonrasında, 10 Şubat 2025 Bahar yarı yılı başlangıcı itibarıyla uygulamaya geçilmesine karar verilmiştir.
 - 4 nolu karar ile; [Öğrenci anket sonuçlarının](#) değerlendirmesi hizmetlerimizden memnuniyet oranının yüksek olduğunu göstermiştir ([s.9 – 10. ve 11. Sorular Kütüphane hizmetlerine yönelik olup 3.47 ve 3.42 oranında tespit edilmiştir](#)). Akademik personel anket sonuçlarında ise “[syf. 8-Bölüm 3 Bulgular](#): 3.1 Akademik Personel Memnuniyet Anketi (Tüm Akademik Personel) Tüm akademik personelin değerlendirmelerine göre, Fiziki, Teknik ve Sosyo-Kültürel Altyapı boyutunda en yüksek memnuniyet, “Üniversitenin sağladığı kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri ihtiyacımı karşılıyor.” ifadesine verilen ortalama 3.72 puan ile en yüksek derecede Kütüphane hizmetlerinden memnuniyet duyulduğunu göstermiştir. Daha iyi hizmet verebilmek adına kendi Başkanlığımıza ait [memnuniyet anketi](#) oluşturularak web sayfamızda yayınlanmasına karar verilmiştir.
 - 5 nolu karar ile; Doğal afet ve salgın hastalıklara karşı [Acil Durum Planının](#) Temmuz 2025 tarihine kadar hazırlanarak web sayfasında yayınlanmasına karar verilmiştir.
- 2) 30/04/2025 tarih ve 2025/2 nolu [Birim İç Değerlendirme Toplantısı](#) doğrultusunda alınan kararlar:
 - 3 nolu karar ile; dış paydaş katılımı ve toplumsal katkı kapsamında; Kütüphane Haftası kapsamında ilçemizdeki okul öncesi, ilkököl ve ortaokul öğrencilerinden gelen kütüphane ziyareti talepleri değerlendirilmiş, personelimiz tarafından gerçekleştirilen oryantasyon hizmetinin ardından öğrencilerin kütüphanemizde okuma etkinliklerine katılımları sağlanmıştır.
 - 5 nolu karar ile; 2025/1 nolu toplantıda görüşülen basılı koleksiyonun geliştirilmesine yönelik 07/03/2025 tarih ve E-50686737-806.01-2500014458 yazımız ile tüm akademik birimlerden talepleri istenmiştir. 1 Ağustos 2025 tarihinden itibaren elektronik ihale yapılması sebebiyle, Eylül ayı içerisinde ihale işlemlerinin başlatılmasına karar verilmiştir.
 - 6 nolu karar ile; Personel ihtiyacı için İş-Kur Gençlik Programı tarafından yerleştirilen personeller ile 17:00-22:30 mesai planı oluşturularak, hizmet verilen saatleri uzatma kararı alınmıştır.
03.03.2025 tarih ve E-13572989-045.99-2500013593 sayılı yazı
05.03.2025 tarih ve E-50686737-045.99-2500014068 sayılı yazı
12.03.2025 tarih ve E-13572989-800-2500015376 sayılı yazı
 - 8 nolu karar ile; Kullanıcı memnuniyetini sağlamak ve hizmet kalitesini yükseltmek adına, Danışma bankosuna Kütüphaneci olarak mesleki bilgi sahibi bir personelin sorumluluğuna verilmesi kararlaştırılmıştır.
- 3) 30/06/2025 tarih ve 2025/3 nolu [Birim İç Değerlendirme Toplantısı](#) 2 nolu karar doğrultusunda, [GETEM Kütüphanesi](#) Dijital Sesli Kitap hizmetinin, Hizmetlerimiz menüsü altına eklenmesi ve Engelsiz Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü aracılığıyla, *10.10.2025 tarih ve E-50686737-806.02- 2500061256 sayılı yazı* ile 2025-2026 Eğitim-Öğretim başında özel gereksinimli öğrencilere duyurulması sağlanmıştır.
- 4) 29/08/2025 tarih ve 2025/4 nolu [Birim İç Değerlendirme Toplantısı](#) ile alınan 1 nolu karar ile; Kütüphanemizden talep edilen hizmetlerin (üyelik işlemleri, veri tabanları erişim, benzerlik programları hesaplarının oluşturulması, ILL, Vetis kampüs dışı erişim vs.) sözlü, e-posta, telefon veya whatsapp gibi

iletişim araçları ile talep edilmesi sebebiyle, “ÜBYS Servis/Destek İşlemleri” üzerinde tanımlanarak; 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı itibariyle ilgili sistem üzerinden takibi yapılmaya başlanmıştır.

- 5) 10/10/2025 tarih ve 2025/5 nolu [Birim iç Değerlendirme Toplantısı](#) doğrultusunda;
- 3 nolu karar ile, 2025-2026 Eğitim Öğretim Dönemi için akademik birimlere 16.09.2025 ve E-71646715-105.01.09.01-147680 sayılı yazı ile bildirilerek, [oryantasyon hizmetinin](#) planlanarak tamamlanması sağlanmıştır.
 - 4 nolu karar ile memnuniyet anket sonuçlarına göre birimimizdeki eksik yönlerin giderilmesine yönelik yapılan işler 02.10.2025 tarih ve E-50686737-060-2500059445 sayılı yazımız ile üst yönetime bildirilmiştir.
 - 5 nolu karar ile; 2026 yılı veri tabanı abonelikleri işlemleri kapsamında, 30.09.2025 tarih ve E-50686737-806.01-2500058532 sayılı yazı tüm birimlere gönderilerek, tüm akademik birimlerden talepler toplanmıştır.
- 6) 17/11/2025 tarih ve 2025/6 nolu [Birim iç Değerlendirme Toplantısı](#) doğrultusunda;
- Kullanıcı memnuniyet anketleri haziran ayında değerlendirilmiş olup; ekim ayında yeni bir değerlendirme ve analiz yapılmış ve tespit edilen zayıf noktalar belirlenerek, memnuniyet oranlarını arttırmaya yönelik tedbirler alınmıştır.
 - Bu kapsamda:
- [Memnuniyet anketi değerlendirme sonuçlarının](#) ve analizlerinin, yılda en az 2 kez yapılarak web sayfasında yayınlanmasına karar verilmiştir.
 - Kütüphanenin elektronik kaynaklarını tanıtmaya yönelik önlem almak ve iyileştirme stratejisi uygulamak adına e-kaynakların tanıtımına yönelik afişler hazırlanarak öğrencilerimize sadece ders notları ile sınırlı kalmayıp, zengin kütüphane koleksiyonunun tanıtılması hedeflenmiştir.
 - Çalışma masalarına kütüphane koleksiyonundaki kitaplara dikkat çeken ve kullanımını arttırmayı hedefleyen afişler asılmıştır.
 - Sosyal medya üzerinden paylaşımları takip edecek bir personel belirlenmesine ve güncel duyurular ile desteklenmesi planlanmıştır.
- 7) Birim Kalite Komisyonumuzca akreditasyon süreci kapsamında Başkanlığımızla ilgili dokümanlar ÜBYS sistemine ve Hakkımızda menüsü altında yer alan Başkanlığımız ve Kalite Yönetim Sistemi sekmelerinde [web sayfamıza](#) eklenmiştir. Kalite ve akreditasyon süreci kapsamında, birimimizde yürütölen faaliyetler kalite yönetim ilkelerine uygun olarak planlanmakta ve PUKÖ döngüsü esas alınarak sürdürölebilir şekilde yürütölmektedir. Ayrıca [birim iç değerlendirme toplantılarımız](#) da düzenli ya da gerekli durumlarda gerçekleştirilmekte ve web sayfamızda şeffaf bir şekilde yayınlanmaktadır.

SWOT'a Göre Zayıf Yönleri İyileştirici PÜKÖ Döngüsü

Zayıf Yön	Planla (Plan)	Uygula (Do)	Kontrol Et (Check)	Önlem Al / İyileştir (Act)
Bağımsız Kütüphane Binası İhtiyacı	Üniversite yönetimine fizibilite raporu hazırlamak	Bina ihtiyacının stratejik plan ve yatırım programına dâhil edilmesi talebi	Yönetimden gelen geri dönüşleri ve bütçe durumunu izlemek	Kütüphane mevcut alanına ek olarak, Öğrenci Yaşam Merkezi Binasında okuma salonları hizmete dahil edildi
Personel İhtiyacı	İhtiyaç duyulan kadroları belirlemek	Üniversite yönetimine resmi kadro talebi sunmak	İstihdam edilen personel sayısını ve hizmet yükünü izlemek	Hizmet içi eğitimlerle mevcut personelin yetkinliğini artırmak; Personel Yetersizliği sorunun gidermek için kısmi zamanlı öğrenci ve İş-Kur'dan istihdam edilen öğrencilerle çalışarak çözüm üretmek
Engelli Öğrencilere Hizmet	Erişilebilirlik standartlarını belirlemek	Teknolojik yenilikleri erişilebilirliği arttırmak yönünde takip etmek	Engelli öğrencilerden geri bildirim almak	Görme Engelli Öğrencilerimiz için Boğaziçi Üniversitesi GETEM Dijital Kütüphanesi'nden sesli kitaplara erişim sağlandı. Fiziksel Engelli öğrencilerimiz için Engelsiz Ödünç-lade cihazı sağlanması
Doğal Afet ve Salgın Hastalıklara Karşı Önlem Almak	Kütüphane hizmetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi, kullanıcıların ve personelin güvenliğinin sağlanması, bilgi ve belge kaynaklarının korunması	Dijital kaynakların sayısını arttırarak uzaktan erişimi kolaylaştırmak	Kullanım istatistiklerinin değerlendirilme ve kullanıcı memnuniyet anketlerinin takibi	Salgın ve doğal afetlere karşı acil durum planı hazırlanması, kitap sterilizasyon cihazı temini
MYO'ların Kampüs Dışında Bulunması	Erişim sorunlarını tespit etmek	Uzaktan erişim hizmeti sağlamak	Kullanım istatistiklerini izlemek	Erişim zorluklarını azaltacak yeni dijital hizmetler geliştirmek (VETİS Kampüs Dışı Erişim ve EDS ile birlikte bilgiye erişimi hızlandırmak)
Veri Tabanlarının İstatistiklerinin Değerlendirilmesi	Akademik birimlere eğitim planı hazırlamak	Tanıtım seminerleri, atölyeler düzenlemek	Katılım oranlarını ve kullanım istatistiklerini incelemek (Yıllık Faaliyet Raporları)	Kullanımı düşük veri tabanlarını yeniden değerlendirmek / iptal veya tanıtımını artırmak
Veri Tabanı Sağlama	Başkanlığımızdan talep edilen veri tabanları için deneme erişimleri planlamak	Eğitim-Öğretim yılı başlarında aboneliği talep edilen veri tabanları için deneme erişimleri açmak	Kullanım istatistiklerini değerlendirmek	Bütçe, ihtiyaç ve taleplerin yoğunluğuna göre aboneliği gerçekleştirmek
Basılı Kitap Sağlama	Basılı kitap isteklerinin toplanması	Otomasyon sistemi üzerinden talep edilen kitapların listelenmesi	Bütçeye uygun olarak ve öncelikli yayınların tespit edilerek	Basılı temin edilemeyen kaynak ihtiyacının konusal olarak elektronik yayınlarla desteklemek

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler ile iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bandırma / 2025

Barış YILDIRIM
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı