



**T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2021 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

İ Ç İ N D E K İ L E R

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK:

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 1993 yılından itibaren eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan bilgi kaynaklarını sağlamak ve kullanıcıların hizmetine sunma görevini sürdürmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru ve güvenilir verilere dayanılarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi uyarınca ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre hazırlanmıştır.



Mehmet BİLMEN

Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz

Kütüphanemiz; koleksiyonu ve bilgi hizmetleri sayesinde, üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğrencilerin ve akademik personelin akademik program ve bilimsel araştırmalarından doğan bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla görev yapmaktadır.

Vizyonumuz

Kütüphanemiz, üniversitemizin etkin, gelişmeleri günü gününe takip eden ve öğrenci odaklı eğitim anlayışının aktif destekçisi olup, bu yaklaşıma dayanan akademik sürecin vazgeçilmez unsuru olma rolünü, sürekli gelişmeyle ileriye taşıma hedefindedir. Kütüphanemiz, bilimsel araştırmaların niteliği ve niceliğinde önemli bir işleve sahip olmasından dolayı araştırma ve bilgiye erişim sürecinde öğrenci ve akademik personele her türlü imkânı sağlamaya çalışmaktadır. Bilindiği gibi üniversitemizin hedefinde öğrencilerini sadece mesleğe değil, aynı zamanda hayata da hazırlamak vardır. Bu bağlamda öğrenmeyi öğrenmiş, araştırmacı, bilgiden özgün bilgi üretebilen, duyarlı gençlerin yetiştirilebilmesi için kütüphane olarak her türde ve içerikte bilgi kaynağının, sisteme dayalı bir ortamda öğrencilerimizle buluşmasını sağlamaya çalışmaktayız.

Kütüphanemiz, bilimsel kalkınmayı evrensel bir kazanım olarak algıladığından, bilgi kuruluşları ile işbirliği yapmakta ve imkânlar dâhilinde kaynaklarını dünya ile paylaşmaktadır. Bu işbirliği sayesinde, üniversitemize ait yayınlar dünyaya tanıtılırken, diğer bilgi kuruluşlarındaki bilgi kaynaklarına ulaşım da kolaylaşmaktadır.

Toplumumuzda gerek bilginin gerekse okuma alışkanlığının yaygınlaşması ve yaşam boyu öğrenme alışkanlığının edinilmesi amacıyla kütüphane koleksiyonumuz, KSÜ ailesinin yanında bütün halkımıza da sunulmaktadır.

Kalitede zirveye ulaşma hedefini benimseyen kütüphanemiz, uluslararası standartlara göre “Güçlü ve ideal kütüphane” konumunda olmaya özen göstermektedir.

Kütüphanemizin genel amacı, ülkenin, bölgenin ve dünyanın en iyi bilgi merkezlerinden birisi olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Adı Soyadı: Mehmet BİLMEN

Unvanı: Daire Başkanı

Amiri: Genel Sekreter

Görev Yeri: Daire Başkanlığı

Görev Kapsamı: Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, uluslararası standartlarda teknik işlemlerini yaparak erişime sunmak, bu hizmetlerin gerekli olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine etmek, akademik birimlerle işbirliği içinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, basma ve yazma nadir eserlerin sağlanması, dijitalleştirilmesi, korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması çalışmalarını yürütmek, kamu kaynaklarından desteklenen bilimsel çalışmaların çıktılarını açık erişimli olarak hizmete sunmaktır.

- Görevleri:**
1. Kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
 2. Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcı kitlesinin talepleri, ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak her türlü materyali belirlemek. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç-gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
 3. Birimler tarafından yapılmış olan materyal istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşlerini de göz önüne alarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak.
 4. Eğitim-öğretim araştırmaları için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere; yurt içinden ve dışından kitap, tez, süreli yayın, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veri tabanı vb.), mikro-film, görsel-işitsel materyaller vb. sağlamak, sağlanan belgeleri sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların kullanımına hazır bulundurmak, bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.
 5. İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
 6. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
 7. Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.

8. Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, v.b.) yapmak.
9. Üniversiteler Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri öğrencileri ile Dokümantasyon, Enformasyon, Arşıvcılık, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Sekreterlik (vb.) öğrencilerinin zorunlu staj ve uygulama programlarının yürütölmesine yardımcı olmak.
10. Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
11. Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Adı Soyadı: Ejder KIZGIN

Unvanı: şube Müdürü

Amiri: Daire Başkanı

Görev Yeri: İdari Hizmetler şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: İdari Hizmetler şube Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; sekreterlik, yazı işleri, yazı işleri arşivi, araştırma planlama ve koordinasyon, satın alma ve temizlik hizmetlerinin yürütölmesini sağlamak görev kapsamındadır.

- Görevleri:**
1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
 2. Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek.
 3. Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütölmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde, kapsamlı aylık, yıllık rapor ve istatistikler hazırlayarak Daire Başkanlığı'na sunmak.
 4. Kütüphane hizmetleri yürütölürken çıkan bakım-onarım, cihaz ve arıza talepleri için gerekli yazışmaları yaptırmak.
 5. Birimde alışan personelin Maaş, yolluk vb. özlük işlemleri ile ilgili çalışmaları organize etmek.
 6. Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek.
 7. Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için kullanılan bilgi kaynakları, mal ve malzemelerin siparişi ve satın alma işlemlerini koordine etmek.
 8. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
 9. Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütölmesini sağlamak ve komisyonları oluşturmak ve personel değişiklikleri doğrultusunda güncellemek.

10. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak.
11. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulama koyar.
12. Kütüphane binası anahtar dolabının sistematik olması için gerekli olan tedbirleri alır, her anahtarın yedeğini dolapta muhafazasını ve düzenini sağlar, bunun için gerekli olan her türlü tedbiri alır.
13. Başkanlığın tüm satın alma işlemlerini ve ödemelerini takip ve kontrol etmek. Başkanlığımıza ait harcama kalemlerinden yapılacak mal ve hizmet alımlarında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre işlem yapmak. Başkanlığımıza ait tüm harcama kalemlerinde Gerçekleştirme Görevlisidir.
14. Kütüphane binasının ısıtma, soğutma, yangın söndürme, ses ve benzeri sistemlerin düzenli çalışmaları sağlar, arıza durumunda gerekli tedbirleri alır, problemleri çözüme kavuşturur.
15. Kütüphane binasının her türlü güvenlik, yangın, afet, deprem, hırsızlık, sel, virüs ve salgın hastalıklar gibi konularda gerekli olan tedbirleri önceden alır eylem planı oluşturur, koordine eder ve yönetir. Üniversite kampüsü güvenlik ve sivil savunma birimleri ile işbirliği içinde olur.
16. Kütüphane binasının iç ve dış mekânlarının temiz ve sağlığa uygun bir ortam oluşturmak için gerekli kontrolleri yapar, yaptırır. Düzenli temiz bir ortam oluşturmak için günlük temizlik kontrolü yapan görev personel görevlendirir. Personel ve temizlik malzemesi ihtiyacını planlar.
17. Daire Başkanının vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Adı Soyadı: Hasan EJDERHA

Unvanı: Şube Müdürü

Amiri: Daire Başkanı

Görev Yeri: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş, bilimsel yöntemler uyarınca kataloglaması, sınıflanması ve kullanıma hazır hale getirilmesini kapsar.

- Görevleri:**
1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
 2. Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için temin edilen bilgi kaynaklarının düzenlenmesi, geliştirilmesi ve çağın gerektirdiği şekilde üniversitemiz öğretim elemanı, öğrencileri ve diğer araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamak.
 3. Kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, tez, görsel-işitsel ve elektronik kaynakların; kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşılmasını sağlayacak şekilde sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi, kataloglaması vb. teknik

işlemlerinin yapılarak düzenlenip, kaydedilmesini ve bu işlemler neticesinde kullanıcı memnuniyetini sağlamak.

4. Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla süreli yayın seçimi, sağlandıktan sonra kayıt ve takibi, düzenlenmesi, cilde hazırlama ve kullanıma sunma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
5. Görsel-İşitsel Koleksiyon, CD-ROM, DVD, disket, VCD, CD (kitap eki) vb. formatlarda olan kaynaklar ve bu materyallerin kullanımı için gerekli araç ve gereçleri sağlamak.
6. Bireysel ve Grup çalışma Odalarında öğrencilerin düzenli ders çalışma ortamlarını hazır hale getirmek, denetleme ve takip ederek gerekli her türlü tedbiri almak.
7. Kahramanmaraş Kitaplığı ve kent hafıza ve dokümantasyon merkezi kurulması için gerekli her türlü ortamı hazırlamak, koleksiyon için yayınları temin etmek, Kahramanmaraşlı yazar ve şairin ve elinde malzeme bulunan şahıs ve kuruluşlarla görüşmeler yaparak malzeme teminini sağlamak. Kitaplığı ve Hafıza Merkezini hizmete hazır hale getirmek.
8. Üzerinde çalışılan sistem ve programların iyileştirilmesi için üstlerine ve ilgili firma yetkililerine önerilerde bulunmak, otomasyon firmaları ile bağlantıyı sağlamak.
9. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak.
10. Teknik hizmetlerde çalışan ve/ veya yeni işe başlayacak personelin mesleki bilgilerini güncelleştirmesi için eğitim planlaması yapmak ve eğitim vermek.
11. Birim kütüphaneleri ile ilgili yapılan veya yapılması planlanan çalışmaları organize etmek.
12. Teknik hizmetler biriminin iş akışını belirlemek kütüphane web sayfası üzerinde yayınlamak.
13. Kütüphane otomasyon sisteminin belirli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
14. Teknik hizmetler birimde kataloglama ve sınıflaması yapılan kitapların düzenli bilgisayar ortamına aktarılmasını takip etmek aylık çizelge olarak gelen tabloyu, Daire Başkanlığına sunmak.
15. Kütüphanecilik alanındaki (AR-GE) gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
16. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulama koyar.
17. Şube Müdürlüğüne bağlı personel odaları ve öğrencilerin kullandığı süreli yayın okuma salonları, grup ve bireysel çalışma odalarının temiz ve sağlıklı bir ortam olması için gerekli kontrolleri yapar, yaptırır. Düzenli temiz bir ortam oluşturmak için günlük temizlik kontrolü yapan personel görevlendirir. Bu konuda İdari Hizmetler Şube müdürlüğü ile koordineli çalışır.
18. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

Adı Soyadı: Atilla YILMAZ

Unvanı: Şube Müdürü

Amiri: Daire Başkanı

Görev Yeri: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmayı kapsar.

- Görevleri:**
1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
 2. Kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından verimli bir şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla web hizmeti, kütüphane tanıtım turu, katalog sorgulama eğitimi, veri tabanı eğitimi vb. tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini araştırır, geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
 3. Kütüphane kullanımının verimini artıracak her türlü gelişmeyi, mesleki toplantıları takip eder ve edilmesini sağlar.
 4. Kütüphane kaynaklarının kütüphane dışında da güvenli olarak kullanımını sağlamak için;
 5. Üyelik kurallarını (üye olma, kayıt silme, ödünç materyal sayısı ve süresi, yıpranma ve kayıp bedeli belirleme) belirler ve uygulanmasını sağlar.
 6. Okuyuculara ödünç almak yerine ihtiyaç duydukları kısımların kopyasını almak için fotokopi hizmeti sunar ve fotokopi makinelerinin periyodik bakım ve onarımlarını takip eder.
 7. Kütüphanemizde bulunmayan kaynakları başka bilgi merkezlerinden temin etme ve kendi kaynaklarımızı ödünç verme kurallarını belirleyerek başka kütüphanelerle iş birliği yapar.
 8. Kütüphaneler arası işbirliğine katkıda bulunmak için gelişmeleri, mesleki toplantıları takip eder, edilmesini sağlar.
 9. Okuyucu salonları için gerekli raf, masa, sandalye ihtiyacını idareye bildirir.
 10. Raf düzeninin kontrol edip sürekliliğini sağlar. Günlük iadedden gelen kitapların raflara günlük yerleştirmesini kontrol eder. Belirli aralıklarla raf kontrollerini yaptırır. Bunun sistematik ve düzenli yapılması için gerekli her türlü tedbiri alır.
 11. Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri kapsamında her türlü aksaklığı belirleyip giderilmesi için çalışır.
 12. Okuyucu ve Bilgi hizmetlerinde çalışan ve/ veya yeni işe başlayacak personelin mesleki bilgilerini güncelleştirmesi için eğitim planlaması yapar ve eğitim verir.
 13. Yıpranan kitapları cilde gönderme işlemlerini organize eder.
 14. Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması için teknik hizmetlere gönderilmesini sağlar.
 15. Dış kullanıcıların kütüphaneyi kullanma şartlarını belirler.
 16. Bölümlerden gelen rezerv isteklerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin

yapılmasını sağlar.

17. YORDAM Ödünç verme ve cep modülü ile ilgili sorunları ilgili birime iletir.
18. Öğrenci ve araştırmacı şikâyet ve taleplerini çözüme kavuşturur ve yönetime bilgi verir.
19. Engelli odasının düzenli çalışması için gerekli olan malzeme ve teçhizatı sağlar. Üniversite engelli birimi ile koordineli çalışır.
20. Üniversitemizin katılacağı kitap fuarlarını takip ve organize eder.
21. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
22. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulama koyar.
23. Şube Müdürlüğüne bağlı personel odaları ve öğrencilerin kullandığı kitaplık ve okuma salonlarının, temiz ve sağlıklı bir ortam olması için gerekli kontrolleri yapar, yaptırır. Düzenli temiz bir ortam oluşturmak için günlük temizlik kontrolü yapan görev personel görevlendirir. Bu konuda İdari Hizmetler Şube müdürlüğü ile koordineli çalışır.
24. Faaliyet raporlarında kullanmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü kapsamındaki bütün faaliyetlerin istatistiklerinin tutulmasını sağlar ve toplarlar.

Adı Soyadı: Rabet DEMİR

Unvanı: Şef

Amiri: İdari Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde satın alma, Stratejik Plan ve raporlama işleriyle ilgili işlemler görev kapsamındadır.

Görevleri: **SATIN ALMA SERVİSİ**

1. Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından talep edilen kitapların alınması için satın alma sürecini yürütmek.
2. Talep edilen Elektronik Veri Tabanlarının alınması için satın alma sürecini yürütmek.
3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına tanımlanan bütçe kalemlerine ait satın alma işlemlerini yürütmek.
4. Harcamalarla ilgili belli aralıklarla üst yönetime rapor vermek.
5. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder.
6. Stratejik Plan, Faaliyet Planı, Birim İç Değerlendirme Raporu ve Performans Programını hazırlamak.
7. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmaları, dokümanlarıyla birlikte faaliyetleri konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları

üstüne rapor etmek.

8. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

Adı Soyadı: Hamdi EŞİN

Unvanı: Şef

Amiri: İdari Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; bakım-onarım hizmetlerini ve yazı işlerini koordine eder.

Görevleri:

İDARİ HİZMETLER

1. Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerinde İdari Hizmetler Şube Müdürünün vereceği görevleri yapmak.
2. Kütüphane binasının her türlü güvenlik, yangın, deprem, hırsızlık, sel, virüs ve salgın hastalıklar gibi konularda gerekli olan tedbirleri önceden alır, eylem planı oluşturur, koordine eder ve yönetir. Üniversite kampüsü güvenlik ve sivil savunma birimleri ile işbirliği içinde olur.
3. Temizlik hizmetleri personelinin kontrol ve denetimini yapar. Bu işle ilgili personel ve temizlik malzemesi ihtiyacını planlar.
4. Kafeterya, mutfak, mescitler, personel ve öğrencilerin kullandığı ortak alanların kontrol ve denetimini yapar.
5. Kütüphane binası anahtar dolabının düzenli olması için titizlik gösterir. Anahtar alış verişini kontrol eder.
6. Kütüphane binasının güvenliğinden sorumludur.

YAZI İŞLERİ

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan yazışmaları imla ve ilgi yönünden kontrol ederek ilgili makamlara sunar.

Adı Soyadı: Ayşe BÜLBÜL

Unvanı: Memur

Amiri: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

Görev Yeri: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Kütüphane hizmetlerinden kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemlerin, uygulamaların ve kuralların işlemlerini sağlamak.

Görevleri:

ÖDÜNCÜ VERME SERVİSİ

1. Okuma salonu ve rafların kontrol ve düzenlenmesi için Teknik hizmetlerden gelen, kullanıcıların hizmetine sunulacak her türlü materyali raf düzenine uygun bir şekilde yerleştirmek ve yerleştirilmesini sağlamak
2. Yıpranan kitapları cilde göndermek üzere ayırmak.
3. Raftaki yıpranmış kitap etiketlerinin yeniden basılmasını sağlamak.
4. Kullanıcıların kütüphane materyalini kütüphane dışında da kullanabilmesi için Üyelik Talimatınca üye yapılmasını sağlamak.
5. İlgili talimatlara uyarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirmek.
6. Gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için Ceza Talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek.
7. İzinsiz olarak kütüphane dışına materyal çıkaranlar hakkında tutanak tutmak.
8. Raf düzenini kontrol edip sürekliliğini sağlar. İadeden gelen kitapların raflara günlük yerleştirmesini yapar. Belirli aralıklarla sistematik olarak raf kontrollerini yapar.

Adı Soyadı: Ayşegül CANCAN

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Amiri: İdari Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Daire Başkanının özel kalem hizmetlerini ve EBYS üzerinden yazı işleri görevlerini yürütmek.

Görevleri:

ÖZEL KALEM

1. Daire Başkanının telefon ya da diğer araçlarla dâhili ve harici irtibatını sağlamak, randevularını düzenlemek, yazılarını hazırlamak ve bilgisayara geçirmek.
2. Telefon ve bilgisayarla beraber diğer ofis araçlarını da kurallarına uygun bir şekilde kullanmak.
3. Görüşme yapmak üzere gelen ziyaretçilere yardımcı olmak.
4. Daire Başkanınca kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

YAZI İŞLERİ

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazışmaları yapmak ve dosyalama sistemine uygun olarak arşiv kaydını oluşturmak.
2. Personelin sağlık raporu, ücretsiz izin vb. durumlarını takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.
3. Stajyer öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.

Adı Soyadı: İbrahim HAYIRSÖZ

Unvanı: Memur

Amiri: İdari Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, satın alma, Stratejik Plan ve raporlama işleriyle ilgili işlemler görev kapsamındadır.

Görevleri: SATIN ALMA SERVİSİ

1. Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından talep edilen kitapların alınması için satın alma sürecini yürütmek.
2. Talep edilen Elektronik Veri Tabanlarının alınması için satın alma sürecini yürütmek.
3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına tanımlanan bütçe kalemlerine ait satın alma işlemlerini yürütmek.
4. Harcamalarla ilgili belli aralıklarla üst yönetime rapor vermek.
5. Stratejik Plan, Faaliyet Planı, Birim İç Değerlendirme Raporu ve Performans Programını hazırlamak.
6. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmaları, dokümanlarıyla birlikte faaliyetleri konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek.
7. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

Adı Soyadı: Tamer İSKENDER

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Amiri: İdari Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; bakım-onarım hizmetlerini ve yazı işlerini koordine eder.

Görevleri:**İDARİ HİZMETLER**

1. Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerinde İdari Hizmetler Şube Müdürünün vereceği görevleri yapmak.
2. Kütüphane binasının her türlü güvenlik, yangın, deprem, hırsızlık, sel, virüs ve salgın hastalıklar gibi konularda gerekli olan tedbirleri önceden alır, eylem planı oluşturur, koordine eder ve yönetir. Üniversite kampüsü güvenlik ve sivil savunma birimleri ile işbirliği içinde olur.
3. Temizlik hizmetleri personelinin kontrol ve denetimini yapar. Bu işle ilgili personel ve temizlik malzemesi ihtiyacını planlar.
4. Kafeterya, mutfak, mescitler, personel ve öğrencilerin kullandığı ortak alanların kontrol ve denetimini yapar.
5. Kütüphane binası anahtar dolabının düzenli olması için titizlik gösterir. Anahtar alış verişini kontrol eder.
6. Kütüphane binasının güvenliğinden sorumludur.

YAZI İŞLERİ

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan yazışmaları imla ve ilgi yönünden kontrol ederek ilgili makamlara sunar.

Adı Soyadı: Vakkas DEMİRHAN

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Amiri: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

Görev Yeri: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Kütüphane hizmetlerinden kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemlerin, uygulamaların ve kuralların işlemlerini sağlamak.

Görevleri:**ÖDÜNC VERME SERVİSİ**

1. Okuma salonu ve rafların kontrol ve düzenlenmesi için Teknik hizmetlerden gelen, kullanıcıların hizmetine sunulacak her türlü materyali raf düzenine uygun bir şekilde yerleştirmek ve yerleştirilmesini sağlamak
2. Yıpranan kitapları cilde göndermek üzere ayırmak.
3. Raftaki yıpranmış kitap etiketlerinin yeniden basılmasını sağlamak.
4. Kullanıcıların kütüphane materyalini kütüphane dışında da kullanabilmesi için Üyelik Talimatınca üye yapılmasını sağlamak.
5. İlgili talimatlara uyarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirmek.
6. Gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için Ceza Talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek.

7. İzinsiz olarak kütüphane dışına materyal çıkaranlar hakkında tutanak tutmak.
8. Raf düzenini kontrol edip sürekliliğini sağlar. İadedden gelen kitapların raflara günlük yerleştirmesini yapar. Belirli aralıklarla sistematik olarak raf kontrollerini yapar.

Adı Soyadı: Yusuf ŞİMŞEK

Unvanı: Tekniker

Amiri: İdari Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; bakım-onarım hizmetlerinden sorumlu ve Taşınır Kayıt Yetkilisidir.

Görevleri: **BAKIM-ONARIM**

1. Kütüphane binasının ısıtma, soğutma, yangın söndürme, ses ve iklimlendirme gibi sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlar, arıza durumunda gerekli tedbirleri alır, problemleri çözüme kavuşturur.
2. Kütüphanedeki her türlü bakım, onarım ve tadilat işlerinden sorumludur. Gerekli yazışmaları yaptırarak arızaların giderilmesini sağlar.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

1. Bağış yapan kişi ve kuruluşlar için düzenli bağış formu tutar. Kütüphane bağış politikaları formunu bağış yapan kişilere imzalatır.
2. Bağış yapan kişi ve kuruluşlarla yazışmalar yapar, bağışın miktarını bağlı olarak bağış sahibini onur edici teşekkür ve özgeçmiş tablosu hazırlar.
3. Bağış kitapların ayıklama ve sistemli bir şekil düzenini sağlar, fazla nüshası bulunan kitapları ihtiyaç sahibi başka kütüphaneler göndermek üzere hazır bekletir.
4. Satın alma veya bağış yoluyla Kütüphane gelen her türlü materyalin sistemli bir şekilde raf düzenini sağlar.
5. Satın alma veya bağış yoluyla Kütüphane gelen her türlü materyalin taşınır kaydının, devir, düşümünün hurdaya ayrılma kayıtlarının yapılması.
6. Taşınır kaydı yapılan her türlü demirbaşın kullanıldığı oda ve bölümde listesini düzenlenerek, taşınır numaraları ile birlikte asılması.
7. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmaları, dokümanlarıyla birlikte faaliyetleri konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek.
8. Bağış kitaplarla ilgili taşınır cetvellerini programdan 3 aylık dönemler halinde çıkarmak.
9. Bağış gelen kitapların fiyatlandırılması için 3 aylık dilimler halinde Excel listeleri oluşturularak fiyat takdir komisyonu sunmak ve işlem

- bitiminde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- 10.** Yılsonu işlemlerini tamamlayarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- 11.** Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
- 12.** Taşınır malzemelerin toplu olarak bulunduğu ambar ve benzeri depo birimleri düzenli temiz ve sayıma hazır bulundurmak.

Adı Soyadı: Mustafa KARAYILAN

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Amiri: Teknik Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; görsel-işitsel materyallerin kullanımından ve yararlandırılmasından sorumludur.

- Görevleri:** **GÖRSEL-İŞİTSEL MATERYALLER ve E-ARAŞTIRMA SALONU**
1. İyi bir seçim politikası geliştirerek, yerli ve yabancı önemli filmlerden oluşan sanatsal içerikli seçkin bir film arşivi oluşturmak ve yararlandırma hizmetini gerçekleştirmek.
 2. Müzik albümleri ve nota arşivi oluşturmak.
 3. Bağış olarak gelenleri, Bağış Seçme Talimatına göre değerlendirip seçilenleri teknik hizmetler servisine ulaştırmak.
 4. Kütüphane otomasyonuna veri girişi yapılmış, sınıflama numarası ve barkod etiketleri yapıştırılmış görsel-işitsel malzemeleri, ilgili dolaplara belirli bir düzende yerleştirmek.
 5. Materyallerin Ödünç verme talimatına göre ödünç, iade, ceza işlemlerini yapmak.
 6. E-Araştırma salonunda bulunan bilgisayarların bakım, temizlik ve kontrolleri günlük yapmak, arızalı malzeme ve bilgisayarların tamirini yaptırmak.

Adı Soyadı: Mustafa TUNÇ

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Amiri: Teknik Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kataloglama ve sınıflama servisinde kayda alınan materyallerin yararlanılabilir olması için gerekli işlemleri yapmak.

Görevleri: KATALOGLAMA VE SINIFLAMA

1. Materyalleri kaşeleyip, manyetik bantlarını yapıştırmak.
2. Kataloglaması biten kitapların barkod ve sırt etiketlerini basmak ve kitaba yapıştırmak.
3. İşlemleri biten kitapların son kontrollerini yaparak, raflara çıkarılmasını sağlamak
4. Etiketleme işlemi biten kitapları, okuyucu hizmetleri sorumlusuna teslim etmek.
5. Yapılan çalışmalarla ilgili rapor ve istatistikler düzenlemek.
6. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

Adı Soyadı: Cuma HACİİBRAHİMOĞLU

Unvanı: Kütüphaneci

Amiri: Teknik Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Kütüphaneye sağlanan kitap, tez, görsel-işitsel ve benzeri kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin kataloglanması, sınıflanması ve konu başlıklarının verilmesi hizmetlerini yapar; elektronik ortamdaki çevrimiçi kaynaklara abone olma ve bu kaynakların kullanılması faaliyetlerini gerçekleştirir ve Merkez Kütüphane ile bağlı kütüphanelerinin koordineli ve işbirliği kapsamında çalışması için destek hizmeti sunar.

Görevleri: KATALOGLAMA VE SINIFLAMA

1. Satın alma ve bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynakların, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan kurallara uygun olmasına dikkat etmek.
2. Materyallerin, AACR2'ye göre bibliyografik tanımlama öğeleri açısından verilerini bilgisayar ortamına (FileMaker Pro) aktarmak.
3. Sağlanan materyallere DEWEY ONLU SINIFLAMA Sistemi'ne göre konu başlığı ve yer numarası vermek.
4. Materyale ait sağlama bilgilerini, demirbaş bilgisi olarak bilgisayar ortamına aktarmak.
5. Yer numaralarını, materyalin uygun yerine (iç kapağının arka sayfası vb.) yazmak.
6. Hatalı verilmiş olan sınıflama numaralarını, konu başlığı vb. yanlış veya

- eksik katalog bilgilerini saptamak, düzeltmek.
7. Kütüphanecilik ve Bilgi Teknolojileri alanında, yeni çıkan materyalleri satın alma birimine bildirmek.
 8. Çok ciltli kitaplarda eksikler varsa materyal sağlama birimine bildirmek, yeni gelen ciltler için gerekli düzeltmeler yapmak.
 9. Okuyucu tarafından kaybedilen ve yeniden sağlanan materyalin teknik işlemlerini yapmak.
 10. Kataloglama ve sınıflaması yapılan kitapların düzenli bilgisayar ortamına aktarmak, ilgi şube müdürüne aylık çizelge (Tablo birim tarafından hazırlanır) tutarak EBYS üzerinden her ayın son günü birim amirine, Başkanlığa sunulmak üzere gönderir.
 11. Yapılan faaliyetlerle ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak.
 12. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri (AR-GE) izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak
 13. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

ELEKTRONİK YAYINLAR

1. Kütüphanenin varlığını duyurmak, abone olunan bütün elektronik kaynakları bildirmek ve tanıtmak, her eğitim döneminde yeni abone olunan elektronik kaynaklarını eklemek için Kütüphane Web Hizmetleri Talimatınca web sayfasındaki güncellemelerini yapmak.
2. Abone veri tabanlarından düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak ve analiz yapmak.
3. Kullanım analizleri yapılan veri tabanının aboneliğinin devam ettirilmesine veya aboneliğin iptaline ilişkin görüş bildirmek.
4. Yeni abone olunacak veri tabanının belirlenmesi için belirli kıstas çerçevesinde değerlendirerek veri tabanı seçimi yapmak.
5. Seçimi yapılan veri tabanlarının Lisans anlaşmaları imzalanmadan önce maddeleri incelemek ve kuruma zarar verecek bir madde olmamasına dikkat etmek.
6. Veri tabanı kullanıcılarının bu lisans anlaşmalarına uymasını sağlamak.
7. Veri tabanı istatistiklerinin alınabilmesi için firmadan veya veri tabanı sorumlularından “kullanıcı adı” ve “şifre”lerin sağlamak ve veri tabanına ait istatistiklerin düzenli bir şekilde almak ve değerlendirmek.
8. Konsorsiyum (ANKOS) veya bağımsız olarak denemeye açılan bazı veri tabanlarının takiplerini yapmak, üniversiteye deneme erişimine açılması için gerekli işlemleri yapmak ve abonelik döneminde değerlendirmeye almak için deneme sonunda düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak.
9. Yeni abone olunan ve deneme erişimine açılan veri tabanlarının açıklama bilgilerini açıklamak ve web sitesinden erişime açılmasını, elektronik kaynaklarda yapılan güncellemelerden kullanıcıları haberdar etmek için duyuru hazırlamak kütüphane web sayfasına konularak veya tüm personelin maillerine göndermek üzere paylaşmak.
10. Kullanıcıları elektronik kaynaklar konusunda eğitme ve bu kaynakların kullanımı ile ilgili sorunu bulunan kullanıcılara gerek telefon ile gerek mail yolu ile gerekse yüz yüze eğitim vermek.
11. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite

- hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
12. Kullanıcılardan gelen elektronik yayın taleplerini değerlendirmek.
 13. İntihal veri tabanları (Turnitin, iThenticate vb.) üyelik işlemleriyle ilgili yönetmelikleri uygulamak, üye kayıtlarını kontrol altında tutmak.
 14. Üniversitemizde yayınlanan yayınlar için ISBN-ISSN başvuru müracaatını yapmak ve takip etmek, akademik personelin talep ettiği durumlarda Kültür Bakanlığı'ndan ISBN ve kitaplar için Bandrol almak.
 15. Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) işlemleriyle ilgili yönetmelikleri uygulamak, gerekli istekleri zamanında karşılamak.
 16. Kütüphanede her yıl yapılan kitap sayımı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
 17. TÜİK ve YÖKSİS istatistiklerini düzenli olarak hazırlamak.

BİRİM KÜTÜPHANELERİ DESTEK SERVİSİ

1. Birim Kütüphanelerimizdeki bilgi hizmetlerinin merkez kütüphane ile uyumlu ve aynı sistem içerisinde yapılabilmesi için gereken planlama ve düzenlemeleri yapmak.
2. Birim kütüphanelerinin ihtiyaçları doğrultusunda satın alınmış veya bağış yoluyla sağlanacak materyallerin seçimine yardımcı olmak.
3. Sağlanan bu materyallerin, YORDAM Otomasyon programındaki ilgili birim kütüphanesine bağlanarak veri girişlerini merkez kütüphanesiyle uyumlu şekilde yapmak.
4. Birim kütüphanelerinde çalışanlar ile sürekli eğitim ve destek çalışmaları yapmak, Sorulan soruları eşzamanlı olarak anında yanıtlamak.
5. Gerektiğinde Birim kütüphanelerine giderek kütüphane, raf düzeni ve diğer hizmetlerle ilgili danışmanlık hizmeti vermek.
6. Otomasyon sitemindeki güncelleme veya ek bilgi vermek gerektiğinde eğitim çalışması için birim kütüphane çalışanlarıyla merkezde eğitim toplantıları düzenlemek.

Adı Soyadı: Gökçe DEĞİRMENCI

Unvanı: Kütüphaneci

Amiri: Teknik Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Kütüphaneye sağlanan kitap, tez, görsel-işitsel ve benzeri kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin kataloglanması, sınıflandırılması ve konu başlıklarının verilmesi hizmetlerini yapar; elektronik ortamdaki çevrimiçi kaynaklara abone olma ve bu kaynakların kullanılması faaliyetlerini gerçekleştirir ve Merkez Kütüphane ile bağlı kütüphanelerinin koordineli ve işbirliği kapsamında çalışması için destek hizmeti sunar.

Görevleri:**KATALOGLAMA VE SINIFLAMA**

1. Satın alma ve bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynakların, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan kurallara uygun olmasına dikkat etmek.
2. Materyallerin, AACR2'ye göre bibliyografik tanımlama öğeleri açısından verilerini bilgisayar ortamına (FileMaker Pro) aktarmak.
3. Sağlanan materyallere DEWEY ONLU SINIFLAMA Sistemi'ne göre konu başlığı ve yer numarası vermek.
4. Materyale ait sağlama bilgilerini, demirbaş bilgisi olarak bilgisayar ortamına aktarmak.
5. Yer numaralarını, materyalin uygun yerine (iç kapağının arka sayfası vb.) yazmak.
6. Hatalı verilmiş olan sınıflama numaralarını, konu başlığı vb. yanlış veya eksik katalog bilgilerini saptamak, düzeltmek.
7. Kütüphanecilik ve Bilgi Teknolojileri alanında, yeni çıkan materyalleri satın alma birimine bildirmek.
8. Çok ciltli kitaplarda eksikler varsa materyal sağlama birimine bildirmek, yeni gelen ciltler için gerekli düzeltmeler yapmak.
9. Okuyucu tarafından kaybedilen ve yeniden sağlanan materyalin teknik işlemlerini yapmak.
10. Kataloglama ve sınıflaması yapılan kitapların düzenli bilgisayar ortamına aktarmak, ilgi şube müdürüne aylık çizelge (Tablo birim tarafından hazırlanır) tutarak EBYS üzerinden her ayın son günü birim amirine, Başkanlığa sunulmak üzere gönderir.
11. Yapılan faaliyetlerle ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak.
12. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri (AR-GE) izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak
13. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

ELEKTRONİK YAYINLAR

2. Kütüphanenin varlığını duyurmak, abone olunan bütün elektronik kaynakları bildirmek ve tanıtmak, her eğitim döneminde yeni abone olunan elektronik kaynaklarını eklemek için Kütüphane Web Hizmetleri Talimatınca web sayfasındaki güncellemelerini yapmak.
3. Abone veri tabanlarından düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak ve analiz yapmak.
4. Kullanım analizleri yapılan veri tabanının aboneliğinin devam ettirilmesine veya aboneliğin iptaline ilişkin görüş bildirmek.
5. Yeni abone olunacak veri tabanının belirlenmesi için belirli kıstas çerçevesinde değerlendirerek veri tabanı seçimi yapmak.
6. Seçimi yapılan veri tabanlarının Lisans anlaşmaları imzalanmadan önce maddeleri incelemek ve kuruma zarar verecek bir madde olmamasına dikkat etmek.
7. Veri tabanı kullanıcılarının bu lisans anlaşmalarına uymasını sağlamak.
8. Veri tabanı istatistiklerinin alınabilmesi için firmadan veya veri tabanı sorumlularından "kullanıcı adı" ve "şifre"lerin sağlamak ve veri tabanına ait istatistiklerin düzenli bir şekilde almak ve değerlendirmek.
9. Konsorsiyum (ANKOS) veya bağımsız olarak denemeye açılan bazı veri tabanlarının takiplerini yapmak, üniversiteye deneme erişimine açılması

için gerekli işlemleri yapmak ve abonelik döneminde değerlendirmeye almak için deneme sonunda düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak.

10. Yeni abone olunan ve deneme erişimine açılan veri tabanlarının açıklama bilgilerini açıklamak ve web sitesinden erişime açılmasını, elektronik kaynaklarda yapılan güncellemelerden kullanıcıları haberdar etmek için duyuru hazırlamak kütüphane web sayfasına konularak veya tüm personelin maillerine göndermek üzere paylaşmak.
11. Kullanıcıları elektronik kaynaklar konusunda eğitme ve bu kaynakların kullanımı ile ilgili sorunu bulunan kullanıcılara gerek telefon ile gerek mail yolu ile gerekse yüz yüze eğitim vermek.
12. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
13. Kullanıcılardan gelen elektronik yayın taleplerini değerlendirmek.
14. İntihal veri tabanları (Turnitin, iThenticate vb.) üyelik işlemleriyle ilgili yönetmelikleri uygulamak, üye kayıtlarını kontrol altında tutmak.
15. Üniversitemizde yayınlanan yayınlar için ISBN-ISSN başvuru müracaatını yapmak ve takip etmek, akademik personelin talep ettiği durumlarda Kültür Bakanlığı'ndan ISBN ve kitaplar için Bandrol almak.
16. Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) işlemleriyle ilgili yönetmelikleri uygulamak, gerekli istekleri zamanında karşılamak.
17. Kütüphanede her yıl yapılan kitap sayımı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
18. TÜİK ve YÖKSİS istatistiklerini düzenli olarak hazırlamak.

BİRİM KÜTÜPHANELERİ DESTEK SERVİSİ

1. Birim Kütüphanelerimizdeki bilgi hizmetlerinin merkez kütüphane ile uyumlu ve aynı sistem içerisinde yapılabilmesi için gereken planlama ve düzenlemeleri yapmak.
2. Birim kütüphanelerinin ihtiyaçları doğrultusunda satın alınmış veya bağış yoluyla sağlanacak materyallerin seçimine yardımcı olmak.
3. Sağlanan bu materyallerin, YORDAM Otomasyon programındaki ilgili birim kütüphanesine bağlanarak veri girişlerini merkez kütüphanesiyle uyumlu şekilde yapmak.
4. Birim kütüphanelerinde çalışanlar ile sürekli eğitim ve destek çalışmaları yapmak, Sorulan soruları eşzamanlı olarak anında yanıtlamak.
5. Gerektiğinde Birim kütüphanelerine giderek kütüphane, raf düzeni ve diğer hizmetlerle ilgili danışmanlık hizmeti vermek.
6. Otomasyon sitemindeki güncelleme veya ek bilgi vermek gerektiğinde eğitim çalışması için birim kütüphane çalışanlarıyla merkezde eğitim toplantıları düzenlemek.

Adı Soyadı: Hacı BİLMEN

Unvanı: Kütüphaneci

Amiri: Teknik Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Süreli Yayınlar ve Açık Erişim Servislerinden sorumludur.

Görevleri: **SÜRELİ YAYINLAR SERVİSİ**

1. Üniversitemizin bölümleri, öğretim üyeleri ve öğrencilerden gelen talepler doğrultusunda eğitimi destekleyici bilimsel, sosyal ve kültürel düzeyde güvenilir yayınevleri tarafından yayınlanan süreli yayınlardan seçmek, listeyi satın alma servisine göndermek.
2. Bağış yoluyla gelen dergileri Bağış Kabul Talimatlarına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.
3. Koleksiyona katılması uygun görülen yeni yayını kayda almak, rafta yerini ayarlamak ve düzenli takibini ve yazışmalarını yapmak.
4. Seçim ve sağlama işleminden gelen süreli yayınların kaşelenip, periyoda uygun gelenleri, abone olanları önce abone takip listesine, sonra gelen bağış yayınlarla birlikte otomasyon programına kaydetme.
5. Çıkış aralığını dikkate alarak eksik kalan sayılar için eksik sayı bildirimini yapmak
6. Bağış yoluyla gelen dergilerin, elektronik ortamda tam metin ulaşılabilirliğini incelemek, ulaşılanlar için link bilgisi listeleyip belirli aralıklarla duyurulmak amacıyla web sayfası hazırlama birimine iletmek.
7. Seçim ve sağlama işleminden geçen ve bağış gelen süreli yayınları kaşelemek.
8. Süreli Yayınları alfabetik düzende raflara yerleştirmek.
9. Bağış gelen yayınların takibini kolaylaştırmak için bir süre ana koleksiyondan ayrı yerleştirmek.
10. Yeni bir yıl bittiğinde biten yılın süreli yayınlarını arşive alfabetik düzende kaldırmak.
11. Süreli Yayınların ödünç verme işlemini yapmak ve gecikme sürecini takip etmek.
12. Okuyuculardan gelen arşivde olan süreli yayınların bulunmasında yardımcı olmak ve ihtiyaç doğrultusunda fotokopi ve çıktı hizmeti vermek.
13. Bireysel ve Grup çalışma Odalarını takip ederek gerekli durumda randevu sistemi ayarlamak.
14. Yılsonu ödemelerinin ön çalışmasını hazırlamak.
15. Süreli Yayınların alfabetik olarak raflara yerleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
16. Süreli yayınların ödünç verilmesi, fotokopisi ve kütüphane içinde kullanımıyla ilgili kuralların belirlenmesine katkıda bulunup uygulanmasını sağlamak.

17. Kahramanmaraş Kitaplığı ve kent hafıza merkezi kurulması için gerekli her türlü ortamı hazırlamak, koleksiyon için yayınları temin etmek, Kahramanmaraşlı yazar ve şairler ve elinde malzeme bulunan şahıs ve kuruluşlarla görüşmeler yaparak malzeme teminini sağlamak. Kitaplığı ve Hafıza merkezini hizmete hazır hale getirmek.
18. Bireysel ve Grup çalışma Odalarında öğrencilerin düzenli ders çalışma ortamlarını hazır hale getirmek, denetleme ve takip ederek gerekli her türlü tedbiri almak.
19. Satranç Odası kullanım düzenini sağlamak.
20. Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla koleksiyon sağlama, geliştirme, kayıt ve takip, kullandırma (okuyucu, fotokopi, ödünç sayısı) işlemleriyle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistiklerini tutmak.

AÇIK ERİŞİM SERVİSİ

1. Bilimsel literatürün kamuya ücretsiz açık olması için gerekli çalışmaları yapmak.
2. Açık erişim arşivlerinde kullanılacak yazılımı seçmek, uygulama planını hazırlamak ve işler hale gelmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
3. Kurum üyelerinin bilgilendirilmesi için hazırlık yapmak (sık sorulan sorular ve cevaplarının hazırlanması) ve destek hizmetleri vermek (arşivlemeye yardım etmek ve telif hakları konusunda açıklamalar yapmak).
4. Açık erişimin desteklenmesi için kurum içinde iletişim ve politika otoritesinin hazırlanması.
5. Açık erişim konusunda eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi.
6. Kullanım istatistiklerini temin etmek.
7. Yıllık araştırma sonuçlarının kullanıcılara ve yönetim organlarına gönderilmesi
8. Kurumsal arşivdeki büyüme durumunu gösteren araştırma yayınlarının yıllık listelerini hazırlamak.
9. Hizmetlerimizde halkla ilişkiler ve kalite politikalarından yararlanmak.

Adı Soyadı: Seçil AK

Unvanı: Kütüphaneci

Amiri: Teknik Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Süreli Yayınlar ve Kütüphanelerarası İşbirliği Servislerinden sorumludur.

Görevleri: SÜRELİ YAYINLAR SERVİSİ

1. Üniversitemizin bölümleri, öğretim üyeleri ve öğrencilerden gelen talepler doğrultusunda eğitimi destekleyici bilimsel, sosyal ve kültürel

düzeyde güvenilir yayınevleri tarafından yayınlanan süreli yayınlardan seçmek, listeyi satın alma servisine göndermek.

2. Bağış yoluyla gelen dergileri Bağış Kabul Talimatlarına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.
3. Koleksiyona katılması uygun görülen yeni yayını kayda almak, rafta yerini ayarlamak ve düzenli takibini ve yazışmalarını yapmak.
4. Seçim ve sağlama işleminden gelen süreli yayınların kaşelenip, periyoda uygun gelenleri, abone olanları önce abone takip listesine, sonra gelen bağış yayınlarla birlikte otomasyon programına kaydetme.
5. Çıkış aralığını dikkate alarak eksik kalan sayılar için eksik sayı bildirimi yapmak
6. Bağış yoluyla gelen dergilerin, elektronik ortamda tam metin ulaşılabilirliğini incelemek, ulaşılanlar için link bilgisi listeleyip belirli aralıklarla duyurulmak amacıyla web sayfası hazırlama birimine iletmek.
7. Seçim ve sağlama işleminden geçen ve bağış gelen süreli yayınları kaşelemek.
8. Süreli Yayınları alfabetik düzende raflara yerleştirmek.
9. Bağış gelen yayınların takibini kolaylaştırmak için bir süre ana koleksiyondan ayrı yerleştirmek.
10. Yeni bir yıl bittiğinde biten yılın süreli yayınlarını arşive alfabetik düzende kaldırmak.
11. Süreli Yayınların ödünç verme işlemini yapmak ve gecikme sürecini takip etmek.
12. Okuyuculardan gelen arşivde olan süreli yayınların bulunmasında yardımcı olmak ve ihtiyaç doğrultusunda fotokopi ve çıktı hizmeti vermek.
13. Bireysel ve Grup çalışma Odalarını takip ederek gerekli durumda randevu sistemi ayarlamak.
14. Yılsonu ödemelerinin ön çalışmasını hazırlamak.
15. Süreli Yayınların alfabetik olarak raflara yerleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
16. Süreli yayınların ödünç verilmesi, fotokopisi ve kütüphane içinde kullanımıyla ilgili kuralların belirlenmesine katkıda bulunup uygulanmasını sağlamak.
17. Kahramanmaraş Kitaplığı ve kent hafıza merkezi kurulması için gerekli her türlü ortamı hazırlamak, koleksiyon için yayınları temin etmek, Kahramanmaraşlı yazar ve şairler ve elinde malzeme bulunan şahıs ve kuruluşlarla görüşmeler yaparak malzeme teminini sağlamak. Kitaplığı ve Hafıza merkezini hizmete hazır hale getirmek.
18. Bireysel ve Grup çalışma Odalarında öğrencilerin düzenli ders çalışma ortamlarını hazır hale getirmek, denetleme ve takip ederek gerekli her türlü tedbiri almak.
19. Satranç Odası kullanım düzenini sağlamak.
20. Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla koleksiyon sağlama, geliştirme, kayıt ve takip, kullandırma (okuyucu, fotokopi, ödünç sayısı) işlemleriyle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistiklerini tutmak.

KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ SERVİSİ

1. Başka kütüphanelerin kaynaklarından yararlanmak isteyen kişilerin, her bir materyal için Kütüphaneler Arası Makale/Fotokopi İstek Formu

doldurmasını sağlar.

- a. Doldurulan formları kontrol ederek KİTS'ten elektronik olarak istekte bulunulan kütüphaneye gönderir.
- b. Kütüphanemize gönderilen ödünç materyali teslim alarak kullanıcıya verir, iade tarihini takip eder ve kargo ile geri gönderilmek üzere teslim alır.
2. Başka kütüphanelere ödünç verebilmek için, KİTS üzerinden gelen istekleri kabul edip değerlendirir.
 - a. Paylaşımaya uygun materyaller istenen kütüphaneye gönderilir.
 - b. Gönderilen materyallerin iade tarihi içinde geri dönmesi için takip eder ve iade edilen materyalleri teslim alarak rafa yerleştirilmek üzere okuyucu hizmetleri servisine teslim eder.
3. Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla istatistik formlarını doldurur.
4. Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında önerilerde bulunur, toplantıları takip eder ve katılır.

Adı Soyadı: Cuma KORÇAK

Unvanı: Kütüphaneci

Amiri: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

Görev Yeri: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Kütüphane hizmetlerinden kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemlerin, uygulamaların ve kuralların işlemlerini sağlamak; nadir eserlerin sağlandıktan sonra kayıt ve takibi, düzenlenmesi, elektronik ortama aktarılması ve kullanıma sunulmasını sağlamak; kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından verimli bir şekilde yararlanılmasını ve duyurulmasını sağlamak amacıyla Web sayfalarını sürekli güncellemek, kurumsal tanınırlığı arttırmak için açık erişim çalışmalarını yürütmek ve EBYS'nin Birim Sorumlu olarak faaliyetlerde bulunmak görevleri kapsamındadır.

Görevleri:

NADİR ESERLER

1. Bağış ve satın alma yoluyla gelen nadir eserleri, Bağış Kabul Talimatlarına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.
2. Koleksiyona katılması uygun görülen nadir eserlerin katalog kaydını yapmak, rafta yerini ayarlamak, düzenli takip ve muhafazasını yapmak.
3. Nadir eserlerden elektronik ortama aktarılması uygun olanları, elektronik kitaba dönüştürmek. Elektronik ortamda araştırmacıların erişimine sunmak.
4. Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla koleksiyon sağlama, geliştirme, kayıt ve takip, kullandırma işlemleriyle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistikleri

tutmak.

ENGELLİ HİZMETLERİ

1. Engelli odasında kullanılacak olan malzeme ve teçhizatın (Braille Alfabeti çıkışlı yazıcı, Eye-Pal, kitap okuma makinesi, kabartma baskı makinesi, indüksiyon döngü sistemleri vb.) kullanımı hakkında eğitim alır. Bu konuda Üniversitemiz Engelli Birimi ile koordineli çalışır.
2. Görme Engellilere ayrılmış bilgisayarlar ve diğer teçhizatlar için kullanım ve yararlanma talimatı hazırlayarak uygulanmasında yardımcı olur.
3. Görme engelli kullanıcılarımız için, diğer üniversite ve kurumlar ile ortak çalışarak sesli kitap koleksiyonu oluşturur.
4. Faaliyet raporlarında kullanılmak ve iş hacmini ölçmek amacıyla okuyucu, fotokopi, ödünç verme vb. işlemlerle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistikleri tutmak.

WEB HİZMETLERİ

1. Başkanlığın ve Kütüphane web sitesinin tasarımını yapmak.
2. Web sayfaları ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek için ihtiyaç olan kurslara katılmak.
3. Birimlerden gelen verilerle web sayfasındaki bilgi güncellemelerini düzenli olarak yapmak.
4. Kütüphane ile ilgili haberlerin web üzerinden duyurulmasını sağlamak.
5. Kütüphane otomasyon programının masaüstü ve cep sürümleri ile ilgili firmalarla görüşmek.
6. Kütüphane web sayfası için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile irtibatı sağlamak.
7. Kütüphanecilik alanındaki (AR-GE) gelişmelerini izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.

EBYS BİRİM SORUMLUSU

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde kullanıcı işlemlerini yönetir; yeni personel ekler, personele yeni kimlik ekler, şifreleri sıfırlar.
2. Gerekğinde evrak iş akışları ve evrak sevklerine müdahale eder.
3. Herhangi bir nedenle sistem üzerinden vekâlet bırakamayan personelin yerine, uygun birine vekâlet vererek süreci takip eder.
4. EBYS'nin doğru ve verimli bir şekilde kullanılması için EBYS Kullanım Talimatı hazırlar ve yenilikleri takip ederek güncellemeleri yapar.

Adı Soyadı: Hacı Mehmet BOLAT

Unvanı: Kütüphaneci

Amiri: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

Görev Yeri: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; üniversitemiz akademik/ıdari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmayı yapmak ve kütüphane hizmetlerinden kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemlerin, uygulamaların ve kuralların işlemlerini sağlamak.

Görevleri:

TANITIM, YARARLANDIRMA VE KULLANICI EĞİTİMİ

1. Kütüphanenin varlığını duyurmak, yapısı, hizmetleri, personeli, görev dağılımı, kaynakları ve kullanım şartları hakkında bilgilendirmek, güncel duyuru hizmeti yapmak ve tanıtım sunumları hazırlamak.
2. Eğitim-öğretim dönemi başında isteyen gruplara uygun olan gün ve saatlerde randevu vererek kütüphaneyi fiziksel olarak gezdirirken materyal türleri, nasıl ve ne şartlarda kullanılacağı gibi bilgiler vermek.
3. Her Eğitim-öğretim dönemi başlarında kullanıcı ve araştırmacıların uyum eğitimine hazırlık olarak gerekli slayt ve görsel malzeme hazırlamak.
4. Kütüphane kullanıcılarına gerektiğinde uzaktan eğitim vermek, bunun için gerekli olan teknik alt yapıyı hazır bulundurmak.
5. Kütüphane Eğitim salonu sorumluk alanı içinde olduğundan salonun eğitim sunumu öncesi gerekli hazırlıklar bu servis sorumluluğundadır.
6. Kütüphane Eğitim salonunun da ses sistemin bakımını yapar.
7. Kütüphane eğitim salonunda araştırmacı ve kullanıcılara duyurusu sonrası, eğitimler verir
8. Kullanıcılara kütüphane materyallerinin kayıtlı olduğu otomasyon programının nasıl kullanılacağı konusunda eğitim vermek.
9. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak
10. Kütüphanenin abone olduğu ve deneme açılan veri tabanlarının içeriği, nasıl kullanılacağı, kullanım şartları hakkında, telefonla, yüz yüze, e-maile, web üzerinden ya da gruplara kütüphanede ya da talep edilen bölüme giderek eğitim vermek.
11. Bilgi erişim ve araştırma teknikleri eğitimi için gerekli dokümanları hazırlamak ve üniversite bünyesinde bulunun tüm akademik birimlerin faydalanmasını sağlamak.
12. Faaliyet raporlarında kullanmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla web kullanım sayısı, kütüphane turu/kişi sayısı vb. istatistiklerini tutmak.
13. Kütüphanenin faaliyetlerini ve hizmetleri hakkında sürekli bilgilendirme ve tanıtım amacıyla sunum, broşür ve elektronik bülten hazırlamak.
14. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi

Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

15. Kütüphanecilik haftasını etkinlikleri için gerekli hazırlıkları yapmak programlar ve sunumlar hazırlamak. Valilik - İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü işbirliği içinde yürütmek.
16. Üniversitemizin katılacağı kitap fuarlarında görev almak.

ÖDÜNÇ VERME SERVİSİ SORUMLUSU

1. Okuma salonu ve rafların kontrol ve düzenlenmesi için Teknik hizmetlerden gelen, kullanıcıların hizmetine sunulacak her türlü materyali raf düzenine uygun bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.
2. İnternet Hizmetleri için gerekli randevuları, kimlik alışveriş işlemlerini ve programdan randevu sürelerini ayarlamak.
3. Faaliyet raporlarında kullanılmak ve iş hacmini ölçmek amacıyla okuyucu, fotokopi, ödünç verme vb. işlemlerle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistikleri tutmak.
4. Kütüphane sistem odasından sorumludur. Sistemden kaynaklanan problemlerin çözüme için Bilgi İşlem ve İlgili firmalar ile görüşür. Odanın bakımını yaptırır.
5. Araştırmacıların şikâyet ve taleplerini çözüme kavuşturur ve üst amirlerine bilgi verir.
6. Kütüphane otomasyonunda karşılaştığı problemleri ilgili firma ile görüşmeler yaparak çözüme kavuşturur.
7. Kısmi zamanlı ve stajyer öğrencilerin puantajını düzenlemek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2020 yılında faaliyete geçen yeni kütüphane binamız 4 katlı olup 8400 m² kapalı alana sahiptir. Kütüphanemizde 850 kişilik oturma alanı, 75.350 kitap, 6.723 tez, 326.057 e-kitap, 44 kişilik e-araştırma ve multi-medya salonu, 500 m² nadir eserler salonu, 117 kişilik eğitim salonu bulunmaktadır.

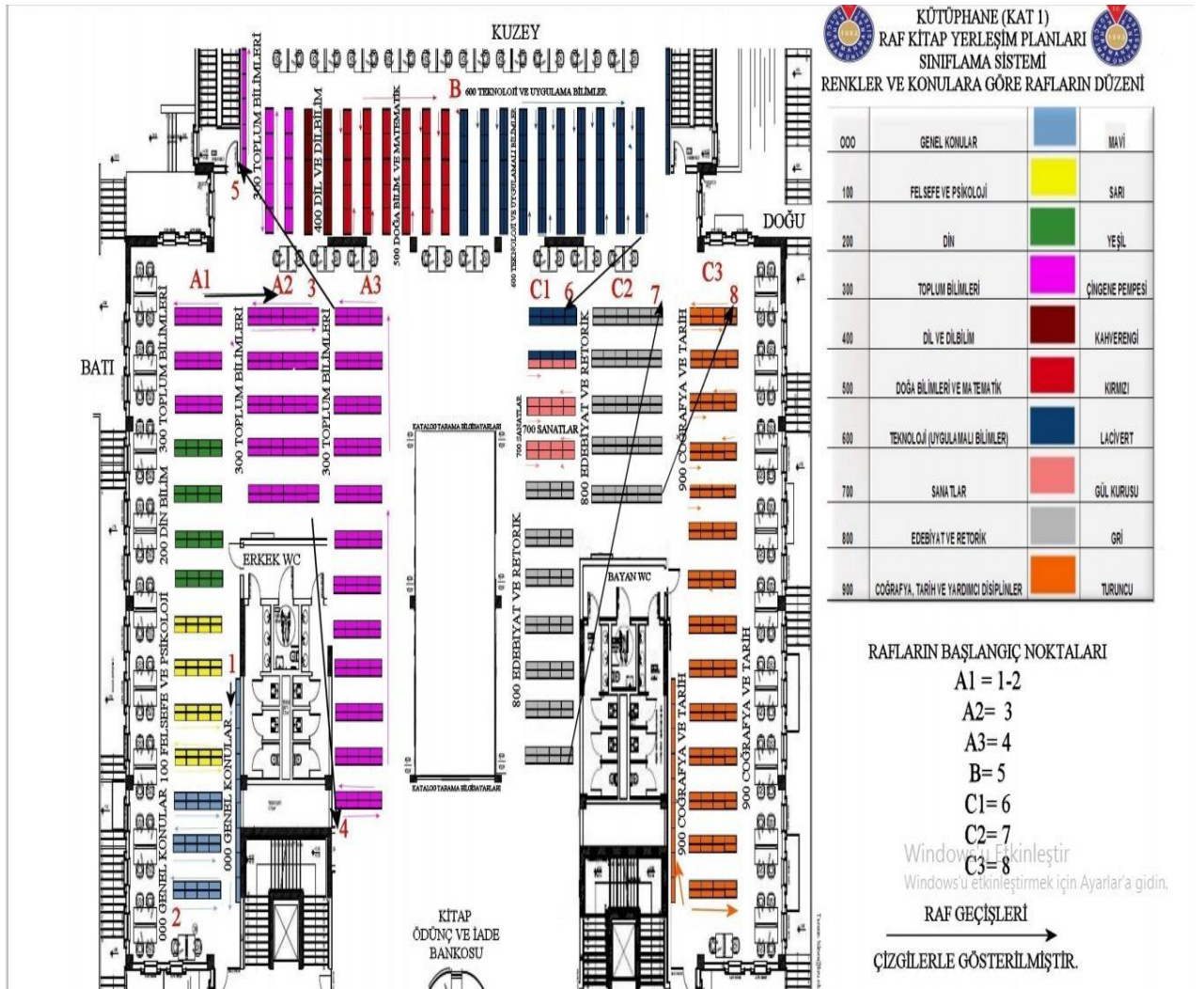




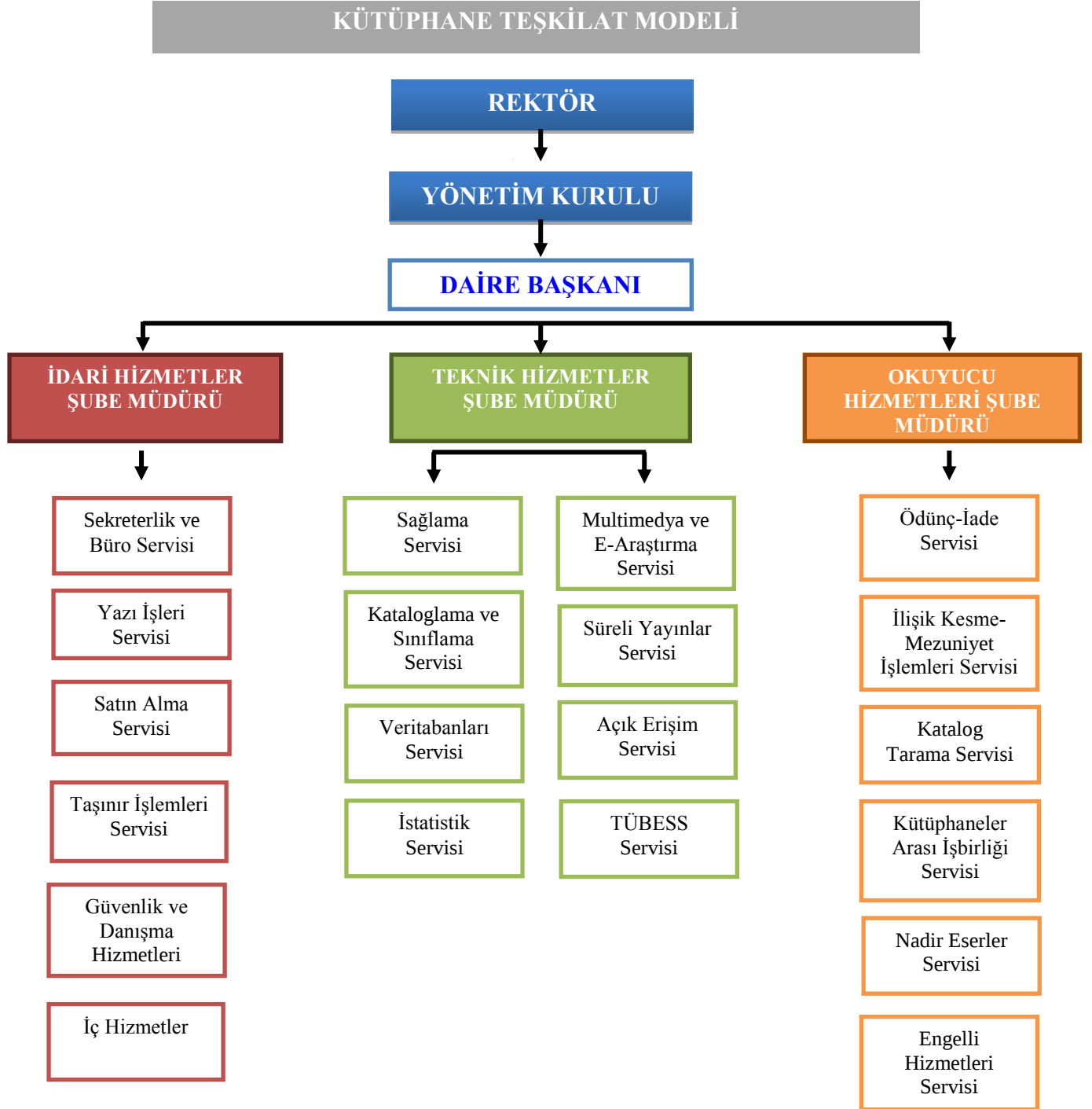




Kitaplık (Kat 1) Raf Planı



2- Örgüt Yapısı, Kütüphane Teşkilat Modeli:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2021 yılında kütüphane bünyesinde bulunan kitap, dergi, tez, görsel-işitsel malzemeler ve veri tabanı sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Yayın Türü	Sayı
Kitap	75.350
E-Kitap	326.057
Dergi	430
E- Dergi	81.150
Tez	6.723
Görsel - İşitsel Malzemeler	296
Veritabanları (Üniversite Aboneliği 12 ve Ulusal Abonelik 17)	29

2021 Yılında Abone Olunan Elektronik Veri Tabanları

ÜNİVERSİTE ABONELİĞİ	
ELEKTRONİK VERİ TABANLARI	
1	Britannica Online
2	Clinical Key
3	Ebook Central Academic Complete (ProQuest)
4	EBSCO Discovery Service
5	Hiperlink E-Kitaplar
6	İdealonline
7	Knovel E- Books
8	Oxford Journals Online
9	Reaxys
10	Reproductive Effects
11	SOBİAD
12	Uptodate

EKUAL ÜYELİĞİ	
ELEKTRONİK VERİ TABANLARI	
1	CAB
2	EBSCOHOST
3	Emerald Management E-Journals
4	IEEE
5	iThenticate
6	JSTOR Koleksiyonu
7	Mendeley
8	Nature Journals All
9	OVID
10	Science Direct
11	Scopus
12	Springer Nature - Springer Link
13	Springer Nature
14	Taylor & Francis
14	Web of Science
15	PQ Dissertations & Theses
16	Turnitin
17	Wiley Online Library

4- İnsan Kaynakları

SERVİS ADI	PERSONEL	KADRO	SINIFI	PERSONEL SAYISI
Daire Başkanlığı	Mehmet BİLMEN	Daire Başkanı	GİH	1
Şube Müdürlüğü	Ejder KIZGIN	Şube Müdürü	GİH	1
Şube Müdürlüğü	Hasan EJDERHA	Şube Müdürü	GİH	1
Şube Müdürlüğü	Atilla YILMAZ	Şube Müdürü	GİH	1
Yazı İşleri	Hamdi EŞİN	Şef	GİH	1
Satın Alma	Rabet DEMİR	Şef	GİH	1
Yazı İşleri	Ayşegül CANCAN	Bilgisayar İşletmeni	GİH	1
Yazı İşleri	Tamer İSKENDER	Bilgisayar İşletmeni	GİH	1
Teknik Hizmetler	Cuma HACİBRAHİMOĞLU	Kütüphaneci	TH	1
Teknik Hizmetler	Gökçe DEĞİRMENCİ	Kütüphaneci	TH	1
Teknik Hizmetler	Seçil AK	Kütüphaneci	TH	1
Okuyucu Hizmetleri	Cuma KORÇAK	Kütüphaneci	TH	1
Danışma Kaynakları, (Sürelî Yayınlar, Tezler)	Hacı BİLMEN	Kütüphaneci	TH	1
Sağlama Bölümü	Mustafa TUNÇ	Bilgisayar İşletmeni	GİH	1
Okuyucu Hizmetleri	Hacı Mehmet BOLAT	Kütüphaneci	TH	1
Okuyucu Hizmetleri	Mustafa KARAYILAN	Bilgisayar İşletmeni	GİH	1
Okuyucu Hizmetleri	Vakkas DEMİRHAN	Memur	GİH	1
Özel Kalem	İbrahim HAYIRSÖZ	Memur	GİH	1
Banko	Ayşe BÜLBÜL	Memur	GİH	1
Taşınır	Yusuf ŞİMŞEK	Teknisyen	TH	1

5- Sunulan Hizmetler

Akademik personel için 10 kitap 30 gün süreyle, idari personel ve öğrenciler için 5 kitap 15 gün süreyle ödünç verilmektedir. Ödünç alınan kitap bir başkası tarafından istenmediği takdirde bu süre akademik personel için 30 gün, idari personel ve öğrenci için 15 gün daha uzatılabilir. Süre uzatma telefonla ve web üzerinden yapılabilmektedir.

Kullanıcılarımız, abone olduğumuz veritabanlarından tarama yapabilir, yurt dışı tam makalelere erişim sağlayabilir ve web kütüphane kaynaklarından yararlanabilir. Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde istekte bulunan kütüphanelere de yayın gönderilmektedir.

Kütüphanemizde otomasyon programı dâhilinde kitaplara barkot yapıştırılmaktadır. Ödünç materyal almak isteyen kullanıcılar kimlik kartlarını ödünç verme bankosundaki görevliye göstermek zorundadır.

Kullanıcılar, kütüphanemiz otomasyonu web katalog tarama ekranından seçmiş olduğu kitapları üye numarası girerek rezerv edebilirler. Bu işlem rezerv edildiği tarihten itibaren 3 gün için geçerlidir. Ayrıca kullanıcılar, ödünç almış oldukları kitapları internet üzerinden otomasyon <http://e-kutuphane.ksu.edu.tr> programına girerek görebilirler.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanı	:	Mehmet BİLMEN
İdari Hizmetler Şube Müdürü	:	Ejder KIZGIN
Teknik Hizmetler Şube Müdürü	:	Hasan EJDERHA
Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü:		Atilla YILMAZ

Satın alma işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu doğrultusunda yapılmaktadır.

Temmuz 2019'dan itibaren tüm idari birimlerin maaş iş ve işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız:

- Kütüphane, üniversitemizin eğitim-öğretim amaçlarına ulaşabilmesi için vazgeçilmez bir işleve sahiptir. Dolayısıyla kütüphanemiz, sürekli gelişimi zorunlu görmektedir.
- Esas hedef kitlemizi üniversitemizin öğrencileri ile akademik personeli oluşturmaktadır.
- Koleksiyonunu, temel olarak üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynakları yönünde geliştirir.
- Üniversitemizdeki bilimsel araştırmalara ve bilgi okuryazarlığına özendirici faaliyetlere katkıda bulunur.
- Hizmetlerinde mesleki standartlaşmayı savunur ve bunu bizzat geliştirerek uygular.
- Bilgi ve iletişim teknolojilerini araştırarak misyonuna faydalı olacak teknolojik yenilikleri hem en üst düzeyde kütüphane hizmetlerinde kullanır hem de okuyucularına kullandırır.
- Gerek ülkemizdeki gerekse yurtdışındaki kütüphanelerle işbirliği içindedir ve bu işbirliğini destekler.
- Konsorsiyum çatıları altında hizmetlerde standartlaşmayı ve bilgi paylaşımını savunur ve buna bizzat katkıda bulunur.
- Okuyucularına saygılıdır. Kurallarına ait uygulamalarda adaletli olmaya özen gösterir ve kurallar karşısında herkesi eşit kabul eder. Kuralları uygularken, okuyuculara imkânlar dâhilinde her türlü yardımı sağlayabilecek öncelik ve esnekliğe sahiptir.
- Koleksiyonu, hizmetleri ve mesleki bilgi birikimi ile toplumsal gelişime destek olur.
- Toplumun kültürel ve entelektüel bilgi zenginliğinin artması için “Yaşam boyu öğrenme” alışkanlığını savunur ve toplumsal bilgi ihtiyacına bu açıdan yaklaşır. Bilgiye erişim hizmetlerini olabildiğince geniş kitlelere sunar.
- Dil, din, ırk, mezhep, siyasi görüş ve cinsiyet ayırımı gözetmeksizin herkese eşit mesafede durur.
- Öğrenme ve fikir üretme özgürlüğüne inanır ve bu felsefeyi korur.

Stratejik Amaç 1: Eğitim-Öğretim faaliyetlerini ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygun konuma ulaştıracak çalışmalar yürütmek

Stratejik Amaç 2: Bilgiyi üreten ve yayan bir üniversite olarak, toplumun ihtiyacı olan alanlarda, ulusal ve uluslararası düzeyde kabul görmüş araştırma ve yayınlar yapmak

Stratejik Amaç 3: Rekabet, girişimcilik ve teknolojik kapasitesi yüksek, etkin ve verimli bir kurumsal yapı ve yerleşkeler oluşturmak

Stratejik Amaç 4: Üniversitenin uluslararasılaşma ve paydaş memnuniyetini artırma kapasitesini iyileştirecek akademik, kültürel ve sosyal faaliyetlerde bulunmak

Hedeflerimiz:

Kütüphanemizin uluslararası standartlara göre güçlü ve ideal kütüphane konumuna ulaştırılması en büyük hedefimizdir.

Stratejik Hedef 1: Hizmet alan kişilerin bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin faydalanmalarını sağlamak amacıyla üniversite kütüphanesinin, çağın bilgi teknolojileri ile donatılması

Stratejik Hedef 2: Çağdaş ve standartlara uygun "İnsan kaynakları politikası" oluşturularak, birimizde çalışan nitelikli personel sayısının artırılması

Stratejik Hedef 3: Elektronik kaynak sayısının yıllık % 25 oranında artırılması

Stratejik Hedef 4: Kitap koleksiyonunun yıllık % 25 artırılması

Stratejik Hedef 5: Nadir Eser koleksiyonu bulunan şahısların ellerinde bulunan kitaplarının elektronik ortama alınarak, akademik araştırmalara hazır, bilgiye erişilebilir hale getirilmesi

Stratejik Hedef 6: İnşaatı tamamlanmak üzere olan kütüphane binasına taşınma ve düzenlenmesi (Taşınma işlemleri tamamlanmıştır.)

Stratejik Hedef 7: Merkez kütüphanenin etkin kullanımının artırılması

Stratejik Hedef 8: Öğrenci, akademik ve idari personel memnuniyetinin artırılması, paydaşlarla işbirliğinin güçlendirilmesi ve etkili iletişim kurulması

Stratejik Hedef 9: Topluma sağlanan katkının artırılması amacıyla “Kahramanmaraş Kent Hafıza Merkezi” kurulmasına öncülük etmek

Stratejik Hedef 10: Şehrin kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak, bilgi ve belge hizmetlerinin desteklenmesi

Koleksiyon:

Basılı Koleksiyon: Bütçe imkânları doğrultusunda basılı koleksiyon sayımızı artırmayı hedeflemekteyiz.

e-Kütüphane:

Üniversitemiz kütüphanesi, elektronik ortamda hizmet veren bir “Bilgi-Belge Merkezi” olma yönünde önemli mesafe kaydetmiştir. Hedefimiz mevcut bölümlere yönelik uygun tüm veritabanlarını bünyemize katmaktır. Üniversitemiz yayınları ve tez koleksiyonunun tamamının dijital ortamda hizmete sunulması hedeflenmektedir.

Personel:

Kütüphanemize gelen yayın sayısı ve okuyucu sayısındaki artış ile birlikte, nitelikli personel sayısının da artması kaliteli bir kütüphanecilik hizmeti verilmesini sağlayacaktır.

Hizmet çeşitliliğinin artması (kütüphane web tasarımı, veritabanları, elektronik yayın, sağlama, takip, süreli yayınlar, kataloglama) uzman kütüphaneci ihtiyacını beraberinde getirmektedir. İleride bütün servislerde görevlendirilmek üzere (kataloglama, sınıflama, okuyucu hizmetleri, okuma salonu, danışma, süreli yayınlar, teknik servis ve veri girişi) uzman kütüphanecilere ihtiyaç vardır. (“Dünya Standartlarında Üniversite Kütüphaneleri için 300 Öğrenci için 1 profesyonel kütüphaneciye yer vermek gerekmektedir.” F.N. WITHERS, Kütüphane Hizmet Standartları, çev. Sönmez Taner, Aysel San. 1988)

Bütçe:

Basılı ve elektronik veritabanlarında personel ve öğrenci isteklerini tam olarak karşılayabilmek için bütçemizin makul oranda artırılması gerekmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikamız iyi ve kaliteli hizmet vermek, amaç ve hedeflerimize ulaşmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na verilen 01.01, 02.01, 03.02, 03.03.10, 03.03.20, 03.04.30, 03.05 ve 06.01 bütçe kalemlerinde aşağıdaki çizelgede görülen performans gerçekleşmiştir.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2021 YILI HARCAMA CETVELİ

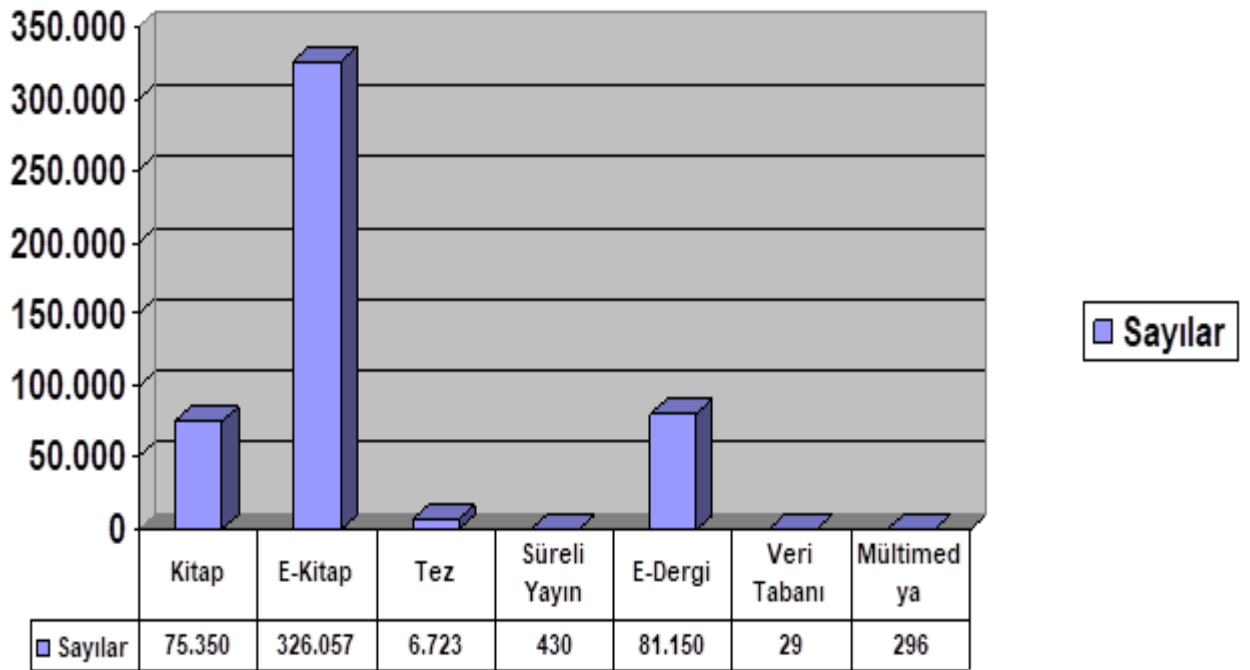
TERTİP	ONAYSIZ		ONAYLI		TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS			
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	0,00	0,00	2.892.021,00	0,00	2.892.021,00	2.645.366,41	246.654,59
62.239.765.3662.451.5.02.01.01	0,00	0,00	1.415.585,00	0,00	1.415.585,00	1.415.584,53	0,47
62.239.765.3662.451.5.02.02.01	0,00	0,00	240.936,00	0,00	240.936,00	240.935,66	0,34
62.239.765.3662.451.5.02.03.02	0,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	6.726,00	274,00
62.239.765.3662.451.5.02.03.03.10	0,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
62.239.765.3662.451.5.02.03.03.20	0,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.437,69	62,31
62.239.765.3662.451.5.02.03.04.30	0,00	0,00	400,00	0,00	400,00	311,47	88,53
62.239.765.3662.451.5.02.03.05	0,00	0,00	23.100,00	0,00	23.100,00	23.010,00	90,00
62.239.765.14574.451.5.02.06.01	0,00	0,00	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	956.361,06	243.638,94

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesinde 2021 Yılı İtibariyle
Kayıtlı Yayın Sayıları

Yayın Türü	Sayı
Kitap	75.350
E-Kitap	326.057
Dergi	430
E- Dergi	81.150
Tez	6.723
Görsel - İşitsel Malzemeler	296
Veri Tabanları (Üniversite Aboneliği 12 ve Ulusal Abonelik 17)	29



2- Performans Sonuçları Tablosu

2021 Yılında Kütüphanemizden Yararlanan Okuyucu İstatistiği

OKUYUCU TÜRÜ	ÖDÜNÇ VERİLEN KİTAP SAYISI
Akademik personel	353
İdari personel	305
Öğrenci	4.338
Toplam	4.996

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2021 Yılında Elektronik Kaynaklardan Sorgulanan ve İndirilen Makale Sayıları

ELEKTRONİK VERİ TABANLARI			2021 Yılı İstatistiği
ÜNİVERSİTE ABONELİĞİ	1	Britannica Online	49.320
	2	Clinical key	11.928
	3	Ebook Central Academic Complete (ProQuest)	6.867
	4	EBSCO Discovery Service	13.780
	5	Hiperlink E-Kitaplar	2.350
	6	İdealonline	9.104
	7	Knovel E- Books	384
	8	Oxford Journals Online	2.770
	9	Reaxys	1.657
	10	Reproductive Effects	253
	11	SOBİAD	13.170
	12	Uptodate	12.028
EKUAL ABONELİĞİ	13	CAB	EKUAL Üyeliği
	14	EBSCOHOST	EKUAL Üyeliği
	15	Emerald Management E-Journals	EKUAL Üyeliği
	16	IEEE	EKUAL Üyeliği
	17	iThenticate	EKUAL Üyeliği
	18	JSTOR Koleksiyonu	EKUAL Üyeliği
	19	Mendeley	EKUAL Üyeliği
	20	OVID	EKUAL Üyeliği
	21	Science Direct	EKUAL Üyeliği
	22	Scopus	EKUAL Üyeliği
	23	Springer Nature – SpringerLink	EKUAL Üyeliği
	24	Springer Nature	EKUAL Üyeliği
	25	Taylor & Francis	EKUAL Üyeliği
	26	Web of Science	EKUAL Üyeliği
	27	PQ Dissertations & Theses	EKUAL Üyeliği
	28	Turnitin	EKUAL Üyeliği
	29	Wiley Online Library	EKUAL Üyeliği

Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS)

KİTS, Üniversitemiz mensuplarının dışarıdan ödünç yayın isteme sistemidir. Sütçü İmam Üniversitesi mensubu öğretim elemanları ve çalışanları ile üniversitemizde yüksek lisans ve doktora yapan öğrenciler diğer üniversite kütüphanelerden ödünç kitap isteği yapmaktadırlar.

2021 Yılı İstatistik Sonuçları

Diğer Üniversite Kütüphanelerinden Talep Ettiğimiz Yayın Sayısı	6
Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızdan Talep Edilen Yayın Sayısı	2

Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS)

TÜBESS, kullanıcıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ülkemizdeki bilgi merkezlerinin kaynak paylaşımında işbirliği yapmalarını amaçlamaktadır. YÖK Tez Merkezi'nden tam metni indirilemeyen farklı üniversitelerde yapılmış tezler Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) aracılığı ile YÖK'ten sağlanır. Kaynak paylaşımı, TÜBESS'e dahil olan bilgi merkezinin Belge Sağlama Hizmetleri aracılığı ile fotokopi ve ödünç verme şeklinde gerçekleştirilmektedir.

2021 Yılı İstatistik Sonuçları

TÜBESS Aracılığıyla YÖK Tez Merkezinden Talep Ettiğimiz Yayın Sayısı	11
--	----

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Abone olunan veri tabanlarından personelimizin yararlanma oranı ve bütçe durumuna göre bir sonraki yılın abonelik yenileme işlemleri yapılmaktadır.

5- Diğer Hususlar

Kitap alımları akademik birimlerimizin istekleri doğrultusunda, veri tabanı aboneliklerinde ise bütçe durumu göz önünde bulundurularak hem akademik birimlerin istekleri hem de kullanıcıların yararlanma oranlarına göre yapılmaktadır.

Yıl içerisinde çok sayıda farklı elektronik veri tabanının deneme sürümleri ücretsiz olarak kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

Üniversitemiz tarafından hazırlanan “Kahramanmaraş Ansiklopedisi 5. Cilt” için ISBN ve Bandrol alımı gerçekleştirilmiştir. Ansiklopedinin Kamu Kurum ve Kuruluşlarına dağıtımı da Başkanlığımız tarafından yapılacaktır.

2021 YILI KÜLTÜREL VE SPOR TİF FAALİYETLER																
BİRİM	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Çalıştay	Açık Oturum	Söyleşi	Editörlük	Sergi	Turnuva	Tkn. Gezi	Eğitim Semineri	Kurs Sayısı	Konser	TV-Basın Bild.	Fuar
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		1										3				

2021 yılında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız kayıtlarında bulunan teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	19	40	28	87
Taşınabilir Bilgisayar	3			3
Tablet			1	1
İnce Sistem				
Projeksiyon		1		1
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu	11			11
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	1			1
Faks				
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar			8	8
Tarayıcılar	2			2
Yazıcı	16			16
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD		153		153
Optik Okuyucu				
Laboratuvar Tipi Fırın				
Eğitim Seti				
Güç Kaynağı	1			1
Ses Sistemi	1	1		2
.....				

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kütüphane Otomasyon Programı sayesinde koleksiyonumuz tüm dünyadan izlenebilmekte ve bu sayede kütüphaneler arası ödünç verme hizmetimiz ülke sınırlarını aşmaktadır.

Satın alınan kitaplar en kısa zamanda otomasyona aktararak hizmete sunulmakta olup, depoda bekleyen güncel kitabımız bulunmamaktadır. Tezler ve projeler kütüphaneye ulaştığı anda otomasyona aktararak hizmete sunulmaktadır.

Veri tabanı abonelikleri bütçemizin elverdiği ölçüde yapılmaktadır. Veri tabanlarına kurumun şartları göz önüne alınarak abone olunmuştur. Abone olduğumuz **EBSCO Discovery Service (EDS)** tarama motoru sayesinde, ULAKBİM/EKUAL kapsamında üniversitemize açılan veritabanlarından ve abone olduğumuz veritabanlarından istediğimiz konuyu her bir veri tabanından ayrı ayrı taramaya gerek kalmadan, tek işlem yaparak araştırma imkânı sağlamış bulunmaktayız.

B- Zayıflıklar

Raflara kitapların yerleştirilmesi işlemi kütüphaneci personelimizin yetersiz olması nedeni ile diğer personeller tarafından da yapılmaktadır. Kütüphanemiz Açık Raf Sistemini kullandığı için; kitaplar yanlış yerlere koyulmakta, ödünç kitap alıp vermede sorunlar çıkmaktadır. Uzman kütüphanecilerin alınması bu sorunun çözümüne yardımcı olacaktır.

C- Değerlendirme

Rektörlüğümüz tarafından, bütçe imkânları dâhilinde gerekli yardım ve destek sağlanmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni kütüphane binasının eksikliklerinin tamamlanarak son teknoloji ile donatılması ve istihdam edilecek mesleki eğitim almış personel sayısının artırılması ile kullanıcılarımıza ve personellerimize daha iyi hizmet sunulacağı düşünülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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



12/01/2022

Mehmet BİLMEN
Daire Başkanı