



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sayı : E-71020167-040-385431
Konu : 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

22.01.2025

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 10.01.2025 tarihli ve 90437412-040-382089 sayılı yazı.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi kapsamında Başkanlığımıza ait 2024 yılı faaliyet raporu ilgi yazı doğrultusunda hazırlanmış olup, Başkanlığınıza ve elektronik ortamda hbdayioglu@ksu.edu.tr mail adresine gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Orhan DOĞAN
Rektör Yardımcısı

Ek: 2024 Yılı Faaliyet Raporu (58 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSUAH2HV0N Pin Kodu :73172

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/sutcu-imam-universitesi-ebys>

Adres:Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Avşar Kampüsü, 46100 -

Onikişubat/Kahramanmaraş

Telefon:+90 (344) 300 10 00 Faks:+90 (344) 300 10 37

e-Posta:genelsekreterlik@ksu.edu.tr Elektronik Ağ:www.ksu.edu.tr

Kep Adresi: ksu.kahramanmaras@hs01.kep.tr

Bilgi için: İbrahim HAYIRSÖZ

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Tel No: 0344 3001091



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSUAH2HV0N&eS=385431> adresinden yapılabilir.



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

**2024 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 2024 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.


Abd KARAÜÇÜK
Daire Başkanı V.

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: Ramazan İEKLİÖĞLU

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, sağlanan kütüphane materyalinin ağdaş, bilimsel yöntemler uyarınca kataloglaması, sınıflanması ve kullanıma hazır hale getirilmesi 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. Süreci takip ederek sonlandırmak.
 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 yürütülmesini 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: Gülderen ASLAN

Unvanı: Şube Müdürü

Amiri: Daire Başkanı

Görev Yeri: Teknik 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; 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-ışitsel 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. Giriş okuma salonu, (Giriş Kat) Bireysel ve Grup çalışma Odalarında (Kat -2) 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. Kitaplığın 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 okuma salonu 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: Abdi KARAKÜÇÜK

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/ıdari 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 iadeden 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 toparlar.

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 ve yolluk işleriyle ilgili işlemler görev kapsamındadır.

Görevleri: **SATIN ALMA SERVİSİ**

1. Yolluk alan personelin ödeme sürecini yürütmek.
2. Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından talep edilen kitapların alınması için satın alma sürecini yürütmek.
3. Talep edilen Elektronik Veri Tabanlarının alınması için satın alma sürecini yürütmek.
4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına tanımlanan bütçe

- kalemlerine ait satın alma işlemlerini yürütmek.
5. Harcamalarla ilgili belli aralıklarla üst yönetime rapor vermek.

Adı Soyadı: Hamdi EŞİN

Unvanı: Şef

Amiri: İdari Hizmetler Şube Müdürü

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 ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde birim amirlerinin vereceği görevler kapsamındadır.

Görevleri:

İDARİ HİZMETLERİ

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 müdürlerin vereceği görevleri yapmak.
2. Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım-onarım, cihaz ve arıza talepleri için gerekli yazışmaları yaptırmak.
3. Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için kullanılan bilgi kaynakları, mal ve malzemelerin siparişi ve satın alma işlemleri için gerekli yazışmaları yaptırmak.
4. Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak gelen giden yazıların imla ve yazım kaidelerinin kontrolü sağlıklı yaparak bir makamlara sunmak.
5. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak.
6. Kütüphane binası anahtar dolabının sistematik olması sağlar, düzenli olmasını için titizlik gösterir. Gerekli acil durumda anahtar alışı verişi kontrolünde yapılır.
7. Bina temizlik hizmetleri (B6) ve personelin kontrol ve denetimi yapar.
8. Kafeterya, mutfak, mescitler, personel ve öğrencilerin kullandığı ortak alanların denetini ve kontrolünü yapar, ihtiyaç duyurumunu amirleriyle paylaşır.
9. Kütüphane binasının güvenlikten sorumlu şefidir.
10. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder.
11. Şef Rabet Demir'in olmadığı zamanlarda satın alma, ve raporlama işlemlerini yapmak.
12. Kütüphanemizin sıfır atık hizmetlerini koordine eder.
13. Daire Başkanınca kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun

Adı Soyadı: İbrahim HAYIRSÖZ

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Amiri: İdari Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Stratejik Plan, Kalite, İstatistik ve Raporlama işlerini kapsar.

Görevleri: **SATIN ALMA SERVİSİ**

1. Birim İç Değerlendirme Raporu, Birim Risk Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Sistemi, Birim Kalite Komisyonu Raporu ve KASVES, İstatistik, Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri ile benzeri raporları hazırlamak.
2. Satın alma ve yolluk iş ve işlemlerini yapmak.

Adı Soyadı: Tamer İSKENDER

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Amiri: İdari Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Daire Başkanının telefon ya da diğer araçlarla dâhili ve harici irtibatını sağlamak, randevularını düzenlemek, yazılarını hazırlamak ve bilgisayara geçirmek, ziyaret ya da iş görüşmesi yapmak üzere gelenlere yardımcı olmaktır.

Görevleri: **İDARİ HİZMETLERİ**

1. Telefon ve bilgisayarla beraber diğer ofis araçlarını da kurallarına uygun bir şekilde kullanmak.
2. Görüşme yapmak üzere gelen ziyaretçilere yardımcı olmak.
3. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerini düzenli olarak yapmak.
4. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazışmaları yapmak ve dosyalama sistemine uygun olarak arşiv kaydını oluşturmak.
5. Personelin EBYS üzerinden izin takibini yapmak. Sağlık raporu, ücretsiz izin vb. izinlerin bilgilerini Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.
6. Göreve başlayan veya görevden ayrılan personelin yazışmalarını yapmak.
7. Üniversitemizde açılacak stantların başvuru aşamasından sonuçlandığı zamana kadarki süreçte stant tarihini belirleme, sözleşme ve yazışmalarını yapmak.

8. Kütüphane binası anahtar dolabının sistematik olması sağlar, düzenli olmasını için titizlik gösterir. Gerekli acil durumda anahtar alış verişi kontrolünde yapılır.
9. Yazı işleri ve sekterlik personeli izinli olduğu durumda yerine İdari Hizmetler Şube Müdürü uygun bir personele görev verir, vekâlet bırakır.
10. İdari, Teknik ve Okuyucu Hizmetlerinin talep ettiği yazışmaları yapmak.
11. Daire Başkanınca kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Adı Soyadı: Ayşegül CANCAN

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Amiri: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

Görev Yeri: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

Görev Kapsamı: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğünce, Kütüphane koleksiyonundan kütüphane içinde ve dışında kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemleri, uygulamaları, kuralları, çalışmalarına yansıtarak müşteri memnuniyeti odaklı hizmet vermeyi kapsar.

Görevleri: **ÖDÜNÇ 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. Danışma servisi hizmetinde Kütüphane kullanıcılarını istekleri doğrultusunda yönlendirmek, okuma salonun giriş ve çıkışların kontrolü sağlamak. Ayrıca düzenlenen banko görevlilerinin uymasını gereken kuralları yerine getirmek. Okuyucu istek ve dileklerini not alarak amirlerine bildirmek.
3. Yıpranan kitapları cilde göndermek üzere ayırmak.
4. Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması ayırmak.
5. Dolaşım hizmetleri.
 - 5.1 Kullanıcılar kütüphane materyalini kütüphane dışında da kullanabilmek için Üyelik Talimatınca üye yapılması sağlamak.
 - 5.2 İlgili talimatlara uyarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirilmek.
 - 5.3 Gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için ceza Talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek.
 - 5.4. İzinsiz olarak kütüphane dışına materyal çıkaranlar hakkında tutanak tutmak,
6. Raf düzeninin kontrol edip sürekliliğini sağlar. Günlük iadededen gelen kitapların raflara günlük yerleştirmesini yapar. Belirli aralıklarla raf kontrollerini yapar. Bunun sistematik ve düzenli olarak yapar.
7. Görme Engelliler için ayrılmış bilgisayarların kullanım ve

- yararlanma hizmetlerini ayarlamak.
8. Görme Engelliler için oluşturulan konuşan kitaplığın görme engellilerin kullanıma sunmak.
 9. Kütüphane giriş bankosunda görevli personel banko talimatnamesi kuralları uygun hareket eder.
 10. Faaliyet raporlarında kullanılmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla okuyucu, fotokopi, ödünç verme vb. işlemlerle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistikleri tutmak.

Adı Soyadı: Vakkas DEMİRHAN

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Amiri: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

Görev Yeri: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğünce, Kütüphane koleksiyonundan kütüphane içinde ve dışında kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemleri, uygulamaları, kuralları, çalışmalarına yansıtarak müşteri memnuniyeti odaklı hizmet vermeyi kapsar.

Görevleri: **ÖDÜNÇ 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. Danışma servisi hizmetinde Kütüphane kullanıcılarını istekleri doğrultusunda yönlendirmek, okuma salonun giriş ve çıkışların kontrolü sağlamak. Ayrıca düzenlenen banko görevlilerinin uymasını gereken kuralları yerine getirmek. Okuyucu istek ve dileklerini not alarak amirlerine bildirmek.
3. Yıpranan kitapları cilde göndermek üzere ayırmak.
4. Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması ayırmak.
5. Dolaşım hizmetleri.
 - 5.1 Kullanıcılar kütüphane materyalini kütüphane dışında da kullanabilmek için Üyelik Talimatınca üye yapılması sağlamak.
 - 5.2 İlgili talimatlara uyarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirilmek.
 - 5.3 Gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için ceza Talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek.
 - 5.4. İzinsiz olarak kütüphane dışına materyal çıkaranlar hakkında tutanak tutmak,
6. Raf düzeninin kontrol edip sürekliliğini sağlar. Günlük iadede gelen kitapların raflara günlük yerleştirmesini yapar. Belirli aralıklarla raf kontrollerini yapar. Bunun sistematik ve düzenli olarak yapar.
7. Görme Engelliler için ayrılmış bilgisayarların kullanım ve yararlanma

- hizmetlerini ayarlamak.
8. Görme Engelliler için oluşturulan konuşan kitaplığın görme engellilerin kullanıma sunmak.
 9. Kütüphane giriş bankosunda görevli personel banko talimatnamesi kuralları uygun hareket eder.
 10. Faaliyet raporlarında kullanılmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla okuyucu, fotokopi, ödünç verme vb. işlemlerle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistikleri tutmak.

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: Filiz KAPLAN

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Amiri: Teknik Hizmetler Şube Müdürü

Görev Yeri: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Kapsamı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, görsel-işitsel ve elektronik kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlayacak şekilde düzenlenip, teknik işlemlerini yapmayı kapsar

Görevleri:

KATALOGLAMA VE SINIFLAMA

1. Kütüphane Materyallerinin kaşeleme işlemini yapmak.
2. Kitaplara RFID etiketi yerleştirmek ve otomasyon üzerinden yükleme işlemini yapmak.
3. Kataloqlaması biten kitapların barkod ve sırt etiketlerini basmak ve kitaba yapıştırmak.
4. İşlemleri biten kitapların son kontrollerini yaparak, raflara çıkarılmasını sağlamak
5. Etiketleme işlemi biten kitapları, okuyucu hizmetleri sorumlusuna teslim etmek.
6. Yapılan çalışmalarla ilgili rapor ve istatistikler düzenlemek.
7. Üniversitemiz Ansiklopedisinin vb. yayınların dağıtımı sırasında paketleme etiketleme vb. işlemleri yapmak.
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: 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 kataloglaması, 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 sınıflama 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 eğitime 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 sitesindeki güncelleme veya ek bilgi vermek gerektiğinde eğitim çalışması için birim kütüphane çalışanlarıyla merkezde eğitim toplantıları düzenlemek.

Adı Soyadı: Gökçe DEĞİRMENCİ

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: 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 değerlendirek 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. Paylaşımına uygun materyaller istenen kütüphaneye gönderilir.
 - b. Gönderilen materyallerin iade tarihi içinde geri dönmesi için takip eder ve İade 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: 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.

ÖDÜNC 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, 79.492 adet basılı kitap, 7.599 tez, 429 adet basılı dergi, 362.849 e-kitap, 134.213 e-dergi, 44 kişilik e-araştırma ve multi-medya salonu, 500 m² nadir eserler salonu, 117 kişilik eğitim salonu bulunmaktadır.





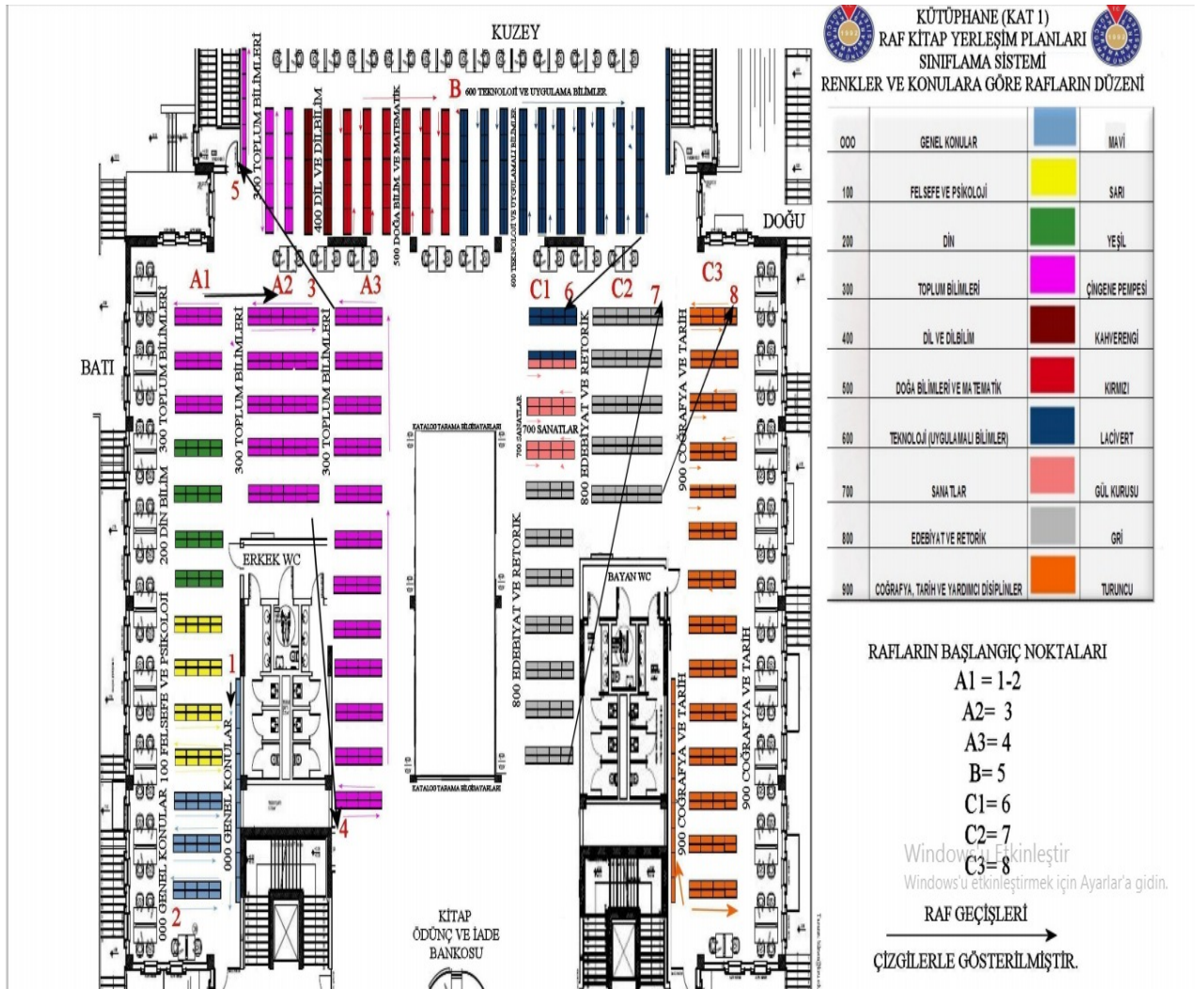




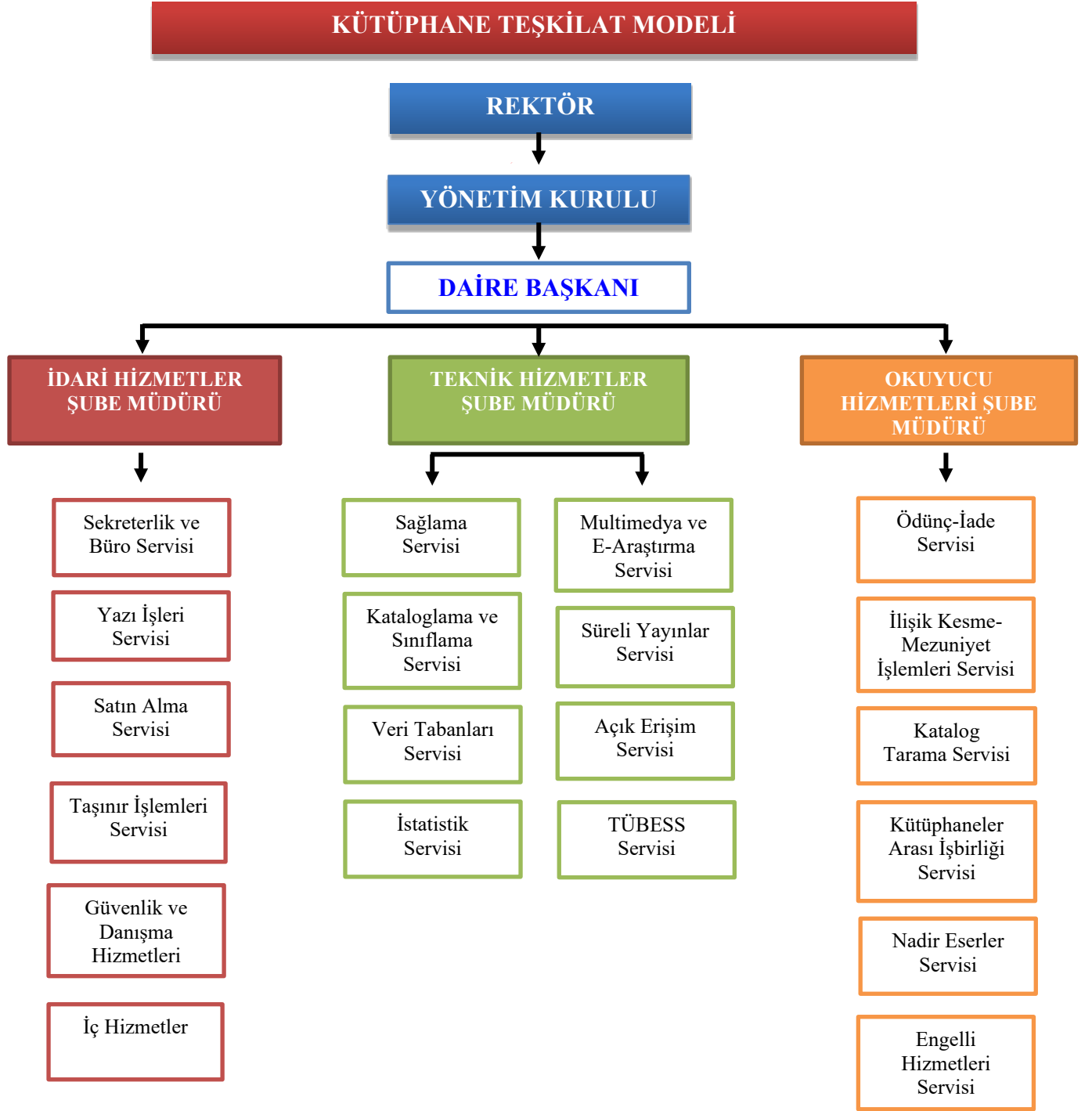




Kitaplık (Kat 1) Raf Planı



2- Örgüt Yapısı, Kütüphane Teşkilat Modeli:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2024 yılında kütüphane bünyesinde bulunan kitap, dergi, tez, görsel-işitsel malzemeler ve veri tabanı sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Yayın Türü	Sayı
Kitap	89.135
E-Kitap	401.159
Dergi	429
E- Dergi	139.826
Tez	7.956
Görsel - İşitsel Malzemeler	296
Veri Tabanları (Üniversite Aboneliği 17 ve TÜBİTAK EKUAL Ulusal Abonelik 43)	60

2024 Yılında Abone Olunan Elektronik Veri Tabanları

ÜNİVERSİTE ABONELİĞİ E- VERİTABANLARI		
1	AYEUM	Akademik Videolar
2	Britannica Online	Ansiklopedi
3	Bookcites	Bibliyografik / Atıf Dizini
4	Clinical key	
5	Ebook Central Academic Complete (ProQuest)	İngilizce e-Kitap
6	Hiperlink E-Kitaplar	Türkçe e-Kitap
7	İdealonline	
8	Lehçediz	Sözlük
9	LexiQamus	Sözlük
10	Piri Keşif Aracı	Tarama Motoru
11	Reproductive Effects	
12	Scifinder	
13	SOBIAD	Bibliyografik / Atıf Dizini
14	Uptodate	
15	Wikilala	
16	Kelime.com	Sözlük
17	eOsmanlıca	Eğitim Platformudur

TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ E- VERİTABANLARI		
1	Annual Reviews	
2	CAB	
3	Emerald Management E-Journals	
4	IEEE	
5	İntihal.net (Akademik İntihal)	Benzerlik Analizi
6	iThenticate	Benzerlik Analizi
7	JSTOR Koleksiyonu	
8	Mendeley	Referans Yönetim Sistemi
9	OVID	
10	Science Direct	
11	Scopus	Bibliyografik / Atıf
12	SpringerLink	
13	Springer Nature	
14	Taylor & Francis	
15	Web of Science	Bibliyografik / Atıf
16	PQ Dissertations & Theses	
17	Turnitin	Benzerlik Analizi
18	Wiley Online Library	
	EBSCOHOST	
	Tam Metin Veri Tabanları	
19	Academic Search Ultimate	
20	Business Source Ultimate	
21	Central & Eastern European Academic Source	
22	ERIC	
23	MasterFILE Complate	
24	MasterFILE Reference eBook Collection	
25	Newspaper Source Plus	
26	OpenDissertations	
27	Regional Business News	
28	The Belt and Road Initiative Reference Source	
29	TR Dizin	
	Bibliyografik Veri Tabanları	
30	Applied Science & Business Periodicals Retrospective	
31	Applied Science & Technology Index Retrospective	

32	Art Index Retrospective	
33	Business Periodicals Index Retrospective	
34	Education Index Retrospective	
35	European Views of the Americas: 1493 to 1750	
36	GreenFILE	
37	Humanities & Social Sciences Index Retrospective	
38	Library, Information Science & Technology Abstracts	
39	MEDLINE	
40	Newswires	
41	Teacher Reference Center	
42	Web News	
43	DynaMed	

4- İnsan Kaynakları

SERVİS ADI	PERSONEL	KADRO	SINIFI	PERSONEL SAYISI
Daire Başkanlığı	Mehmet BİLMEN	Daire Başkanı	GİH	1
Şube Müdürlüğü	Ramazan ÇİÇEKLİOĞLU	Şube Müdürü	GİH	1
Şube Müdürlüğü	Gülderen ARSLAN	Şube Müdürü	GİH	1
Şube Müdürlüğü	Abdi KARAKÜÇÜK	Şube Müdürü	GİH	1
Satın Alma	Rabet DEMİR	Şef	GİH	1
Satın Alma	İbrahim HAYIRSÖZ	Memur	GİH	1
Yazı İşleri	Hamdi EŞİN	Şef	GİH	1
Okuyucu Hizmetleri	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
Danışma Kaynakları, (Sürelî Yayınlar, Tezler)	Seçil AK	Kütüphaneci	TH	1
Danışma Kaynakları, (Sürelî Yayınlar, Tezler)	Hacı BİLMEN	Kütüphaneci	TH	1
Sağlama Bölümü	Filiz KAPLAN	Bilgisayar İşletmeni	GİH	1
Okuyucu Hizmetleri	Hacı Mehmet BOLAT	Kütüphaneci	TH	1
Okuyucu Hizmetleri	Mustafa KARAYILAN	Bilgisayar İşletmeni	GİH	1
Okuyucu Hizmetleri	Vakkas DEMİRHAN	Bilgisayar İşletmeni	GİH	1
Özel Kalem, 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 yapabilmektedir.

Kullanıcılarımız, abone olduğumuz veri tabanlarından 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	: Ramazan ÇİÇEKLİOĞLU
Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü	: Abdi KARAKÜÇÜK
Teknik Hizmetler Şube Müdürü	: Gülderen ASLAN

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: Merkez kütüphanenin etkin kullanımının artırılması

Stratejik Hedef 7: Öğrenci, akademik ve idari personel memnuniyetinin artırılması, paydaşlarla işbirliğinin güçlendirilmesi ve etkili iletişim kurulması

Stratejik Hedef 8: Topluma sağlanan katkının artırılması amacıyla “Kahramanmaraş Kent Hafıza Merkezi” kurulmasına öncülük etmek

Stratejik Hedef 9: 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 veri tabanlarını 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, veri tabanları, 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 veri tabanlarında 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, 03.03.20, 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 2024 YILI HARCAMA CETVELİ

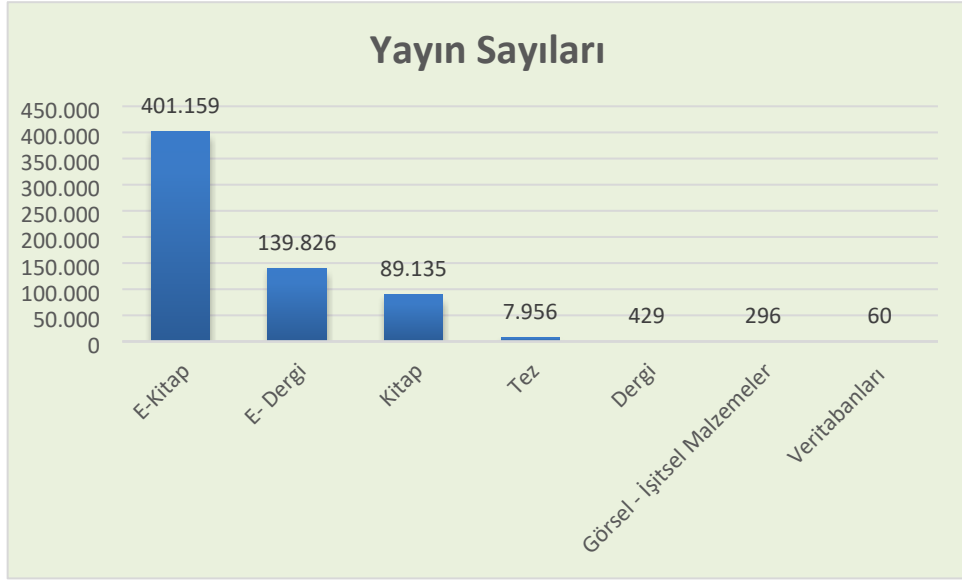
Ödenek No	Tertip	Harcama Birimi	Bütçe Yılı	Alınan Tutar	Harcanan Tutar	Avans Tutarı	Kalan Tutar	Kalan Tutar Durumu	Devreden Avans Toplamı
12976011	62.239.765.3662.451.5.02.03.02	7880353977	2024	₺25.780,00	₺25.780,00	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺25.780,00
12976013	62.239.765.3662.451.5.02.03.05	7880353977	2024	₺180.000,00	₺180.000,00	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺180.000,00
12976015	62.239.765.3662.451.5.02.03.03.10	7880353977	2024	₺5.520,00	₺5.520,00	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺5.520,00
12976016	62.239.765.3662.451.5.02.02.01	7880353977	2024	₺826.062,64	₺826.062,64	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺826.062,64
12976017	62.239.765.3662.451.5.02.03.03.20	7880353977	2024	₺10.315,89	₺10.315,89	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺10.315,89
12976018	62.239.765.3662.451.5.02.01.01	7880353977	2024	₺6.978.318,92	₺6.978.318,92	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺6.978.318,92
13118184	62.239.765.14574.451.5.02.06.01	7880353977	2024	₺3.881.687,89	₺3.881.687,89	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺3.881.687,89
13168912	62.239.765.3662.451.5.02.03.04.30	7880353977	2024	₺4.867,19	₺4.867,19	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺4.867,19
13307634	62.239.756.3653.451.5.02.03.02	7880353977	2024	₺94.994,80	₺94.994,80	₺0,00	₺0,00	Ödenek Artıda	₺94.994,80

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesinde 2024 Yılı İtibariyle Kayıtlı Yayın Sayıları

Yayın Türü	Sayı
Kitap	89.135
E-Kitap	401.159
Dergi	429
E- Dergi	139.826
Tez	7.956
Görsel - İşitsel Malzemeler	296
Veri Tabanları (Üniversite Aboneliği 17 ve TÜBİTAK EKUAL Ulusal Abonelik 43)	60



2- Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılında Kütüphanemizden Yararlanan Okuyucu İstatistiği

OKUYUCU TÜRÜ	ÖDÜNCÜ VERİLEN KİTAP SAYISI
Akademik personel	559
İdari personel	278
Öğrenci	5.055
Toplam	5.892

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2024 Yılında Elektronik Kaynaklardan Sorgulanan ve İndirilen Makale Sayıları

	ÜNİVERSİTE ABONELİĞİ E- VERİTABANLARI	2024 Yılı İstatistikleri
1	AYEUM	1.433
2	Britannica Online	6.060
3	Bookcites	48.595
4	Clinical key	18.814
5	Ebook Central Academic Complete (ProQuest)	7.788
6	Hiperlink E-Kitaplar	6.106
7	İdealonline	7.112
8	Lehçediz	778
9	LexiQamus	845
10	Piri Keşif Aracı	12.830
11	Reproductive Effects	2.632
12	Scifinder	5.170
13	SOBİAD	17.596
14	Uptodate	17.708
15	Wikilala	23.001
16	Kelime.com	
17	eOsmanlıca	

	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ E- VERİTABANLARI	
1	Annual Reviews	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
2	CAB	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
3	Emerald Management E-Journals	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
4	IEEE	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
5	İntihal.net (Akademik İntihal)	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
6	iThenticate	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
7	JSTOR Koleksiyonu	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
8	Mendeley	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ

9	OVID	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
10	Science Direct	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
11	Scopus	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
12	SpringerLink	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
13	Springer Nature	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
14	Taylor & Francis	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
15	Web of Science	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
16	PQ Dissertations & Theses	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
17	Turnitin	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
18	Wiley Online Library	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
	EBSCOHOST	
	Tam Metin Veri Tabanları	
19	Academic Search Ultimate	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
20	Business Source Ultimate	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
21	Central & Eastern European Academic Source	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
22	ERIC	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
23	MasterFILE Complate	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
24	MasterFILE Reference eBook Collection	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
25	Newspaper Source Plus	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
26	OpenDissertations	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
27	Regional Business News	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
28	The Belt and Road Initiative Reference Source	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
29	TR Dizin	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
	Bibliyografik Veri Tabanları	
30	Applied Science & Business Periodicals Retrospective	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
31	Applied Science & Technology Index Retrospective	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
32	Art Index Retrospective	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
33	Business Periodicals Index Retrospective	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
34	Education Index Retrospective	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
35	European Views of the Americas: 1493 to 1750	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
36	GreenFILE	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ

37	Humanities & Social Sciences Index Retrospective	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
38	Library, Information Science & Technology Abstracts	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
39	MEDLINE	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
40	Newswires	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
41	Teacher Reference Center	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
42	Web News	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ
43	DynaMed	TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ

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.

2024 Yılı İstatistik Sonuçları

Diğer Üniversite Kütüphanelerinden Talep Ettiğimiz Yayın Sayısı	20
Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızdan Talep Edilen Yayın Sayısı	7

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.

2024 Yılı İstatistik Sonuçları

TÜBESS Aracılığıyla YÖK Tez Merkezinden Talep Ettiğimiz Yayın Sayısı	16
--	----

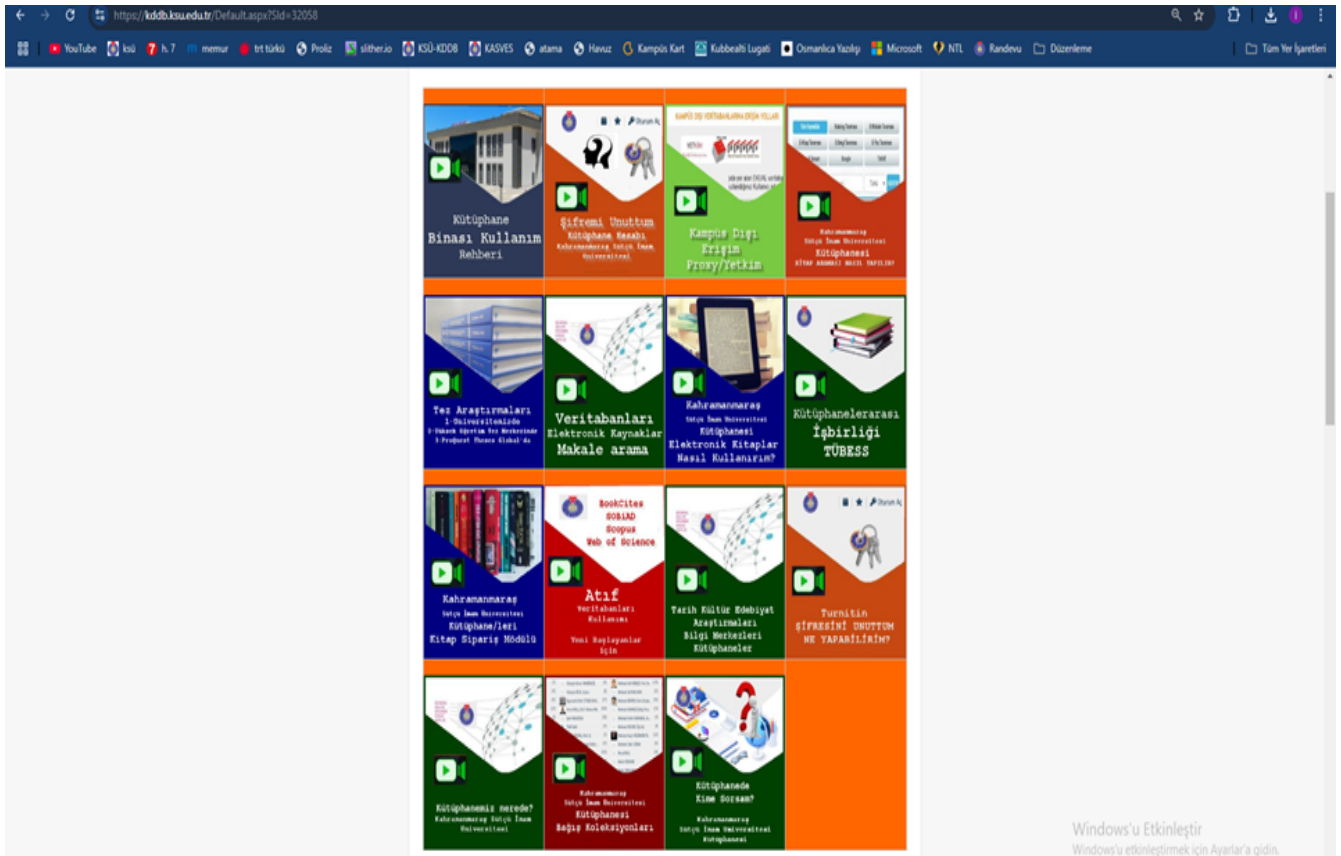
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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.

Kütüphane Kullanıcı Rehberi: <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=32058>



Kütüphane Talep Formları

Kütüphanede kullanıma sunulan tüm talep formları Kütüphaneye web sayfasına eklendi -31.01.2024

Araştırmacı ve öğrencilerimizin taleplerini daha hızlı karşılamak amacıyla hazırlanan formlar Kütüphaneye web sayfasına eklenmiştir.

ANASAYFA KÜTÜPHANEMİZ KATALOG VERİTABANLARI TEZ ARAMA FORMLAR AÇIK ERİŞİM SSS DUYURULAR İLETİŞİM

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ

BAĞIŞ FORMU

DİLEK ŞİKAYET FORMU

EĞİTİM TALEP FORMU

ESER TALEP FORMU

İNTİHAL YAZILIM FORMU

ISBN TALEP FORMU

KÜTÜPHANELERARASI ESER İSTEK ve TUBESS TEZ İSTEK FORMU

VERİTABANI TALEP FORMU

KÜTÜPHANE TALEP FORMLARI

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Yapay Zeka Destekli Yardımcı Aracı:

KÜTÜPHANECİYLE CANLI GÖRÜŞ

KAYDOL

GİRİŞ YAP

Akademik Yardım Aracı

Piri Keşif Aracına Hoşgeldiniz!

Akademik yayın arama süreçlerinizde size yardımcı olabiliriz.

BİR SEÇENEĞİ SEÇİNİZ

Bir Yayın Arıyorum

Bir Konuyu Arıyorum

Yeni Birşeyler Okumak İstiyorum

Kullanım Videosunu İzlemek İstiyorum

Kütüphanemizin ile Canlı Görüşme

Arama ipuçları hakkında bilgilendirme edinin.

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.
Made with LensBot





Akıllı Kütüphaneler



Kütüphane Haftası
25-31 Mart 2024

**Yapay Zeka
ve
Kütüphanelerin
Geleceği**

Öğr. Gör.
Mustafa CESUR
İstiklal Üniversitesi
Mühendislik, Mimarlık
ve Tasarım Fakültesi

KSU Aşar Kampüsü
Ord.Prof. Mukrimin Halil Yanıç
Kütüphanesi Eğitim Salonu (Kat -2)

26.03.2024 Salı
Saat: 10.30



Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Turnitin Hızlı Yükleme Yardım Sayfası Eklendi:

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ

ORD. PROF. MÜKRİMİN HALİL YINANÇ

Erişim Adresi : <http://www.ithenticate.com/> (Makale için)

Erişim Adresi : <http://www.turnitin.com/> (Tez için)

İntihal net	İntihal Net Kullanım Kılavuzu, Tanıtım Videosu
iThenticate Kullanım Rehberi	Turnitin Kullanım Rehberi
iThenticate Kullanım Kılavuzu	Turnitin Öğretmen Kılavuzu
Lisans Uyarısı	Öğretmen, Öğrenci, ödev hızlı gönderme yardım dosyası
	TURNITIN Arayüzünde ödev eklerken dikkat edilmesi gereken hususlar
	Turnitin'da Hızlı yükleme
	Turnitin'da , Rapor alma, birden fazla yükleme, şifremi unuttum

İntihal Yazılım Programı kullanmak isteyen Öğretim Görevlilerinin aşağıda yer alan formu doldurmaları gerekmektedir. Form gönderildikten sonra bilgiler Kütüphane Teknik Personelimiz tarafından kontrol edilerek sisteme yüklenmektedir. Formda yazmış olduğu e-posta adresine gelen mektupta kullanıcı adı ve şifresi bildirilmektedir. Gerekli şifreyi sadece Öğretim Görevlileri bilmelidir. Lütfen şifreyi not ediniz, unutma anında şifreyi unuttuğun kullanılarak almaya çalışınız. Kütüphane gerek şifreden gerek rapor almadan sorumlu değildir. Lütfen kütüphaneye tez raporu almak için öğrenci göndermeyiniz, Kütüphaneden tez raporu alınması Rektörlüğümüzce yasaklanmıştır. Kütüphane sadece kayıt ve bilgi verme hizmeti sunmaktadır. Yönerge gereği tez raporu çıktısı almak görevi tez danışmanı sorumluluğundadır. Giriş yaptıktan sonra kullanım kılavuzları takip ederek rapor alabilir. Üstteki kullanım kılavuzları sizlere yardımcı olacaktır. Üniversitemiz için ayrılmış olan kullanıcı girişi kontenjanı sınırlı olduğundan turnitin programı için sadece tez danışmanları, iThenticate (makale) için Prof. Doç. ve Dr. Öğretim Üyesi müracaatları kabul edilmektedir.

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BİLİŞSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ YÖNERGESİ

Öğrenci ve Personel Memnuniyet Anket Sonuçları Açıklanmıştır.: <https://kddb.ksu.edu.tr/default.aspx?DId=85386>

The screenshot displays the website of the Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı. The page features a blue header with the university's logo and name. Below the header, there is a navigation menu with links to various services. The main content area is titled "2024 Yılı Personel - Öğrenci Anket Sonuçları-12.08.2024". It contains a paragraph explaining the purpose of the survey and the results. Below this, there are two sections: "2024 - PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ (KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI)" and "2024 - ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ (KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI)". At the bottom of the page, there is a red banner with the text "SAYILARLA ÜNİVERSİTEMİZ" and a link to the university's statistics page. There is also a small notification about Windows 10 updates.

Üniversitemiz Öğrencilerine Oryantasyon Eğitimi verilmiştir.





Librarytürk Deneme Erişimi Açıklanmıştır.

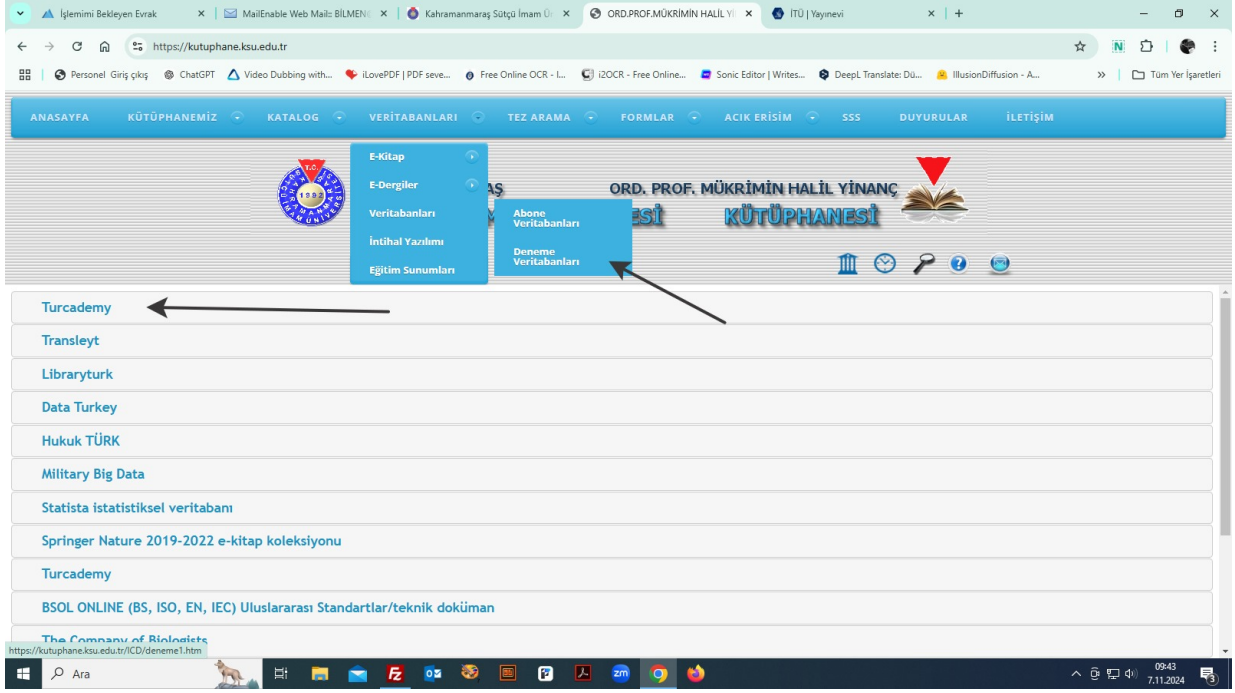
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

LibraryTürk deneme erişimi açıldı - 11.10.2024

LIBRARYTURK
E-KİTAP PLATFORMU

AKADEMİK E-KİTAP PLATFORMU
LIBRARYTURK.COM
DENEME ERİŞİMİ AÇILDI

Deneme Veri Tabanları:



Kütüphanemiz Engelsiz Üniversite Ödülü Almıştır: <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?Sid=28157>

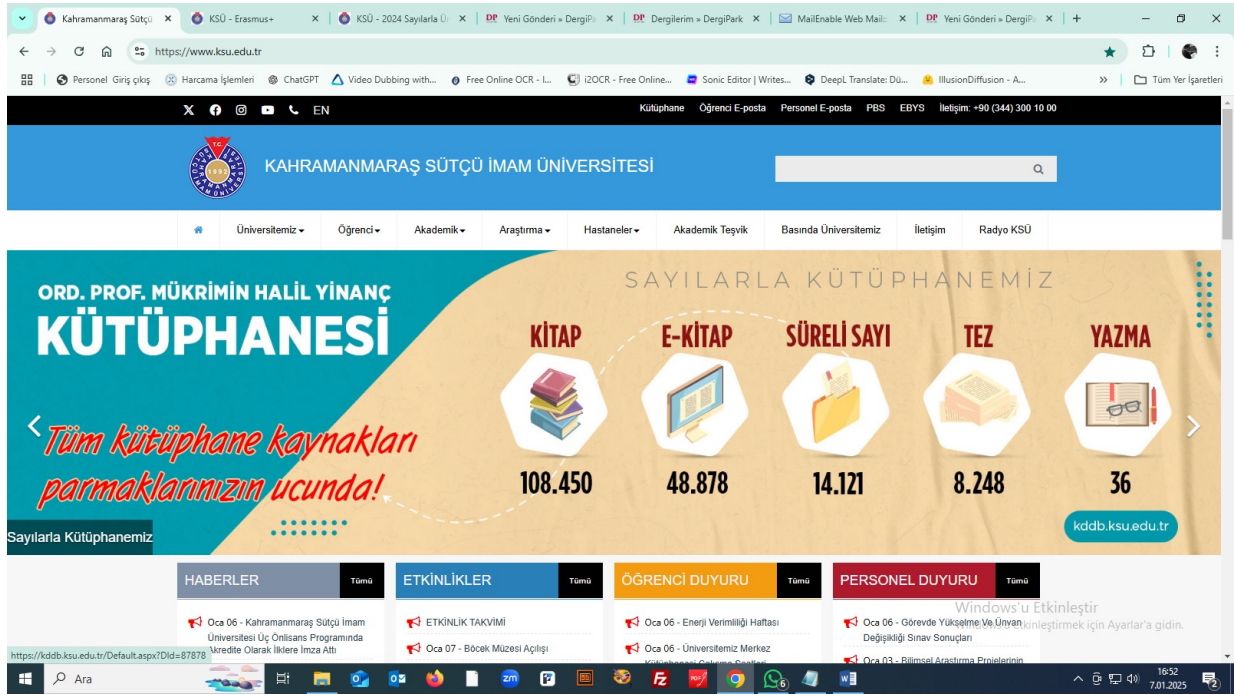




2024 Yılı Veri Tabanları İstatistiği



Sayılarla Kütüphanemiz:



9.Uluslararası Kitap Fuarı





2024 YILI KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER

BİRİM	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Çalıştay	Açık Oturum	Söyleşi	Editörlük	Sergi	Turnuva	Tkn. Gezi	Eğitim Semine ri	Kurs Sayısı	Konser	TV- Basın Bild.	Fuar
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		3														1

2024 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	23	40	15	78
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			5	5
Tarayıcılar	3			3
Yazıcı	11			11
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD		153		153
Optik Okuyucu				
Laboratuvar Tipi Fırın				
Eğitim Seti				
Güç Kaynağı				
Ses Sistemi				
.....				

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 aktarılarak hizmete sunulmakta olup, depoda bekleyen güncel kitabımız bulunmamaktadır. Tezler ve projeler kütüphaneye ulaştığı anda otomasyona aktarılarak hizmete sunulmaktadır.

Veri tabanı abonelikleri bütçemizin elverdiği ölçüde yapılmaktadır. Veri tabanlarına kurumun şartları göz önüne alınarak abone olunmuştur. Abone olduğumuz *Piri Keşif Aracı* tarama motoru sayesinde, ULAKBİM/EKUAL kapsamında üniversitemize açılan veri tabanlarından ve abone olduğumuz veri tabanlarından 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. Destek personeli sayısının yetersiz olması nedeniyle özellikle sınav dönemlerinde kütüphanemizde yeterli temizlik yapılamamaktadır. Bu sorun destek personeli sayısının artırılmasıyla çözülebilir.

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. Temizlik sorunu destek personeli sayısının artırılmasıyla çözülebilir.

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.


16.01.2025
Abdi KARAKÜÇÜK
Daire Başkanı V.