

T.C.  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**

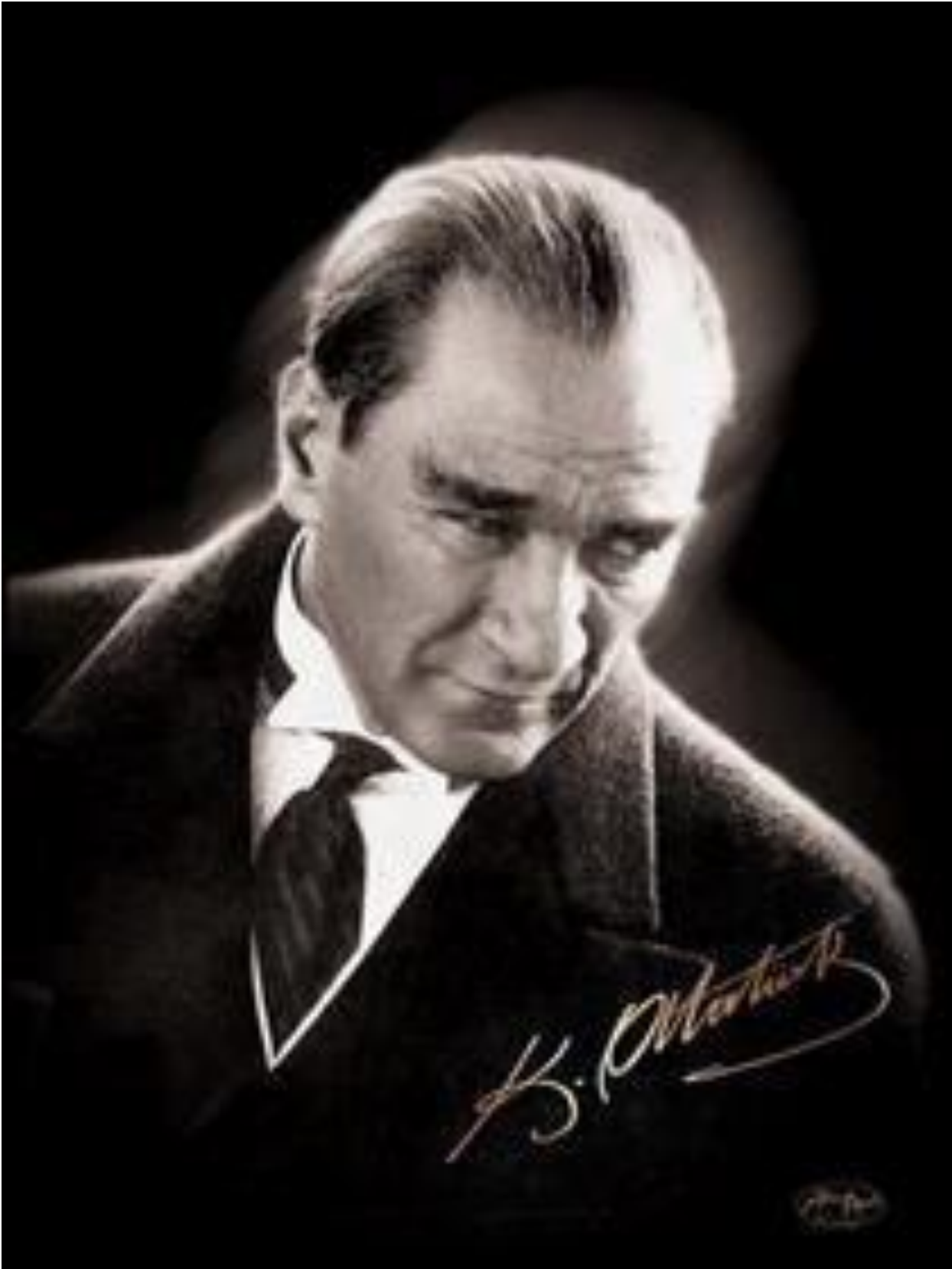


**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2025**

**BİRİM İDARİ FAALİYET RAPORU**



## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b>	<b>3</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b>	<b>4-16</b>
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4-7
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	<b>8</b>
1- Fiziksel Yapı	8
2- Teşkilat Şeması	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9-10
4- İnsan Kaynakları	11-12
5- Sunulan Hizmetler	13-16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
<b>D- DİĞER HUSUSLAR</b>	16
<b>II. AMAÇ ve HEDEFLER</b>	<b>17-18</b>
<b>A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</b>	<b>17</b>
<b>B.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</b>	18
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	19-20
<b>A-MALİ BİLGİLER</b>	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	19
3- Mali Denetim Sonuçları	20
4- Faaliyet ve Proje Bilgileri	20
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>20-21</b>
<b>A- ÜSTÜNLÜKLER</b>	21
<b>B- ZAYIFLIKLAR</b>	21
<b>C- DEĞERLENDİRME</b>	22
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>23</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>	24

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Üniversitelerin Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerini yerine getirebilmeleri için bünyelerinde kurulmuş bilgi merkezlerine ihtiyaçları vardır. Üniversite kütüphaneleri; akademik, idari, araştırmacıların ve öğrencilerin mesleki-entelektüel gelişimlerine yardımcı olmak ve bilimsel araştırma-geliştirme çalışmalarını desteklemek amacı ile kurulan bilgi merkezleridir. Kütüphane veya bilgi merkezleri üniversitelerin vazgeçilmez unsurlarındandır. Bu amaçla Üniversitemizin kurulmasından sonra, Eğitim- Öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla 2009 yılından itibaren Daire Başkanlığımız çalışmalarına başlamıştır.

Daire Başkanlığımız Üniversitemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde bilgi hizmetlerini yerine getirmeye çalışmaktadır. Daire başkanlığımız, en doğru ve güncel bilgiye en hızlı biçimde ulaşabilmek için hizmet kalitesini elindeki kaynakları planlı ve düzenli bir biçimde kullanmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır. Kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmak için kısa ve uzun vadeli planlar yapılmaktadır.

Kütüphane kuruluşundan itibaren koleksiyonunu basılı ve elektronik kaynak bakımından geliştirmeye devam etmektedir. Daire Başkanlığı olarak; İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Merkez Kütüphanesi, Mühendislik Fakültesinde Kaşgarlı Mahmut Öğrenme Merkezi Kütüphanesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Kütüphanesi, Çıldır, Posof ve Göle Kütüphanesi olarak toplam 6 yerde kütüphane hizmeti verilmektedir.

Bilginin güç olarak kabul edildiği bilgi toplumunda, Üniversiteler için kütüphaneler bu gücü aktif olarak kullanmayı sağlayan merkezlerdir. Üniversitelerin akademik bilgi ihtiyacının karşılanması kütüphaneler için esas hedeftir ve Üniversitedeki Eğitim-Öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir. Modern bir bilgi, belge merkezi olma yolunda ilerleyen kütüphanemize katkısı olan herkese teşekkür ediyor, katkıların devamını dileyerek saygılarımı sunuyorum.

**Kahraman AYIRKAN**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

### A. MİSYON VE VİZYON

#### MİSYON

Ardahan Üniversitesinin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini desteklemek, akademik, idari, öğrenci ve araştırmacıların bilgi gereksinimlerinin karşılanması amacıyla basılı ve elektronik kaynaklara doğru ve hızlı bir biçimde, çağdaş-teknolojik erişim hizmetleriyle ulaşmalarını sağlamak.

#### VİZYON

Üniversitemizin gelişmekte olan yapısına uygun olarak, her türlü bilimsel ve teknolojik imkânı kullanan, araştırmacıların gereksinimlerini her türlü basılı, görsel, işitsel ve elektronik bilgi kaynakları ile karşılayan hızla gelişen ve büyüyen, var olan çağdaş bir bilgi merkezi olmak.

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. maddesindeki görevler ile düzenlemeler çerçevesinde aşağıda belirlenmiş olan görevleri yapar.

-Kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,

-Üniversitenin Eğitim-Öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcı kitlesinin talepleri, ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl 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,

-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.

- “Teknik Hizmetler ile Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri’nin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak,
- Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, v.b.) yapmak,
- Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tasnif ederek kullanıma sunmak için kataloglama ve sınıflandırmanın yapılması,
- Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli referans faaliyetler,
- Bilgi Kaynaklarının ödünç verilmesi faaliyetleri,
- Elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak,
- Kütüphanecilik hizmetleri açısından alt yapı öğeleri aşağıda belirtilmiştir:

- Kullanıcı
- Personel
- Kütüphane Dermesi
- Bina ve fiziksel alanlar
- Bütçe

Bu unsurlar dâhilinde Başkanlığımız aşağıdaki hizmetleri sunmaktadır;

Teknik hizmetler;

- Sağlama ve ayniyat işleri (Satın alma ve bağış)
- Kataloglama ve Sınıflandırma hizmetleri,
- Kullanıcı hizmetleri;
- Ödünç verme
- Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetleri
- Referans Hizmetleri

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

Hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için yönetmelik, yönergeleri plan ve program çerçevesinde üst yönetime sunmak ve üst yönetim onayından sonra uygulanmasını sağlamak.

Hizmetlerin gerektiği gibi yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü yaparak personelin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

Akademik, idari birimler ile birim kütüphanelerinden gelen talepler doğrultusunda, kütüphanelerimize alınacak kitap, süreli yayın ve diğer alınması gerekli materyallerle ilgili bütçe hazırlığını yapıp Rektörlüğe sunmak.

Tüm kütüphane hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayarak, bu raporu üst yönetime sunmaktır.

### **Sorumluluk :**

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

### **Şube Müdürü**

Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- Kütüphaneyi, Üniversite'nin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurmak,
- İdari işlerde başkana yardımcı olmak,
- Kütüphanede bulunan bilgi kaynakların yerleştirme işlerini yaptırmak, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,
- Kütüphanede yükümlülüğü altındaki işleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak,
- Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak Başkanlığa sunmak,
- Daire Başkanının verdiği diğer işleri yürütmek,

### **Sorumluluk:**

Şube Müdürü, Daire Başkanlığına bağlıdır ve tüm hizmetlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Kütüphaneci**

Kütüphanecinin sorumluluğu teknik ve okuyucu hizmetleri olarak iki alandan oluşmaktadır:

#### ***1. Teknik Hizmetler Sorumluluğu:***

- Kaynakların standart kataloglama kuralları doğrultusunda bibliyografik tanımlarının yapılması ve otomasyon sistemi aracılığıyla kaynakların kayıt altına alınması,
- Kütüphane koleksiyonun gelişimi için, satın alma ve bağış ile kütüphaneye alınacak kaynaklarla ilgili işlemlerin takibini yapmak,
- Üniversiteler arası işbirliği projelerin takibini yapmak ve etkin kullanımını sağlamak,
- Elektronik kaynakların sağlanması ve güncellenmesi yapmak,
- Zarar görmüş kaynakların tespiti ve tamiri için gerekli işlemleri yürütmek,
- Kaynakların kullanım istatistikleri doğrultusunda ayıklanmasının yapılması,
- Diğer birimlerdeki kütüphanelerin teknik hizmetlerine destek olmak.

#### ***2. Okuyucu Hizmetleri Sorumluluğu:***

- Kütüphane kaynaklarının etkin kullanımı için, kütüphane içi ve dışı kaynak dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- Bilgi okuryazarlığı eğitimi ile kullanıcıların kütüphane ve materyallere sağlıklı ve doğru bir şekilde erişimini sağlamak
- Referans hizmeti ile kullanıcıların bilgi gereksinimlerini tespit etmek,
- Kütüphaneler arası ödünç verme sistemini aksatmadan yürütmek,
- Kullanıcı üyeliklerini yapmak
- Kütüphane kullanım istatistiklerinin yapılması,
- Kaynak sayımının yapılması.

### **Sorumluluk:**

Kütüphaneci görevlerini yerine getirmede 1.derecede Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

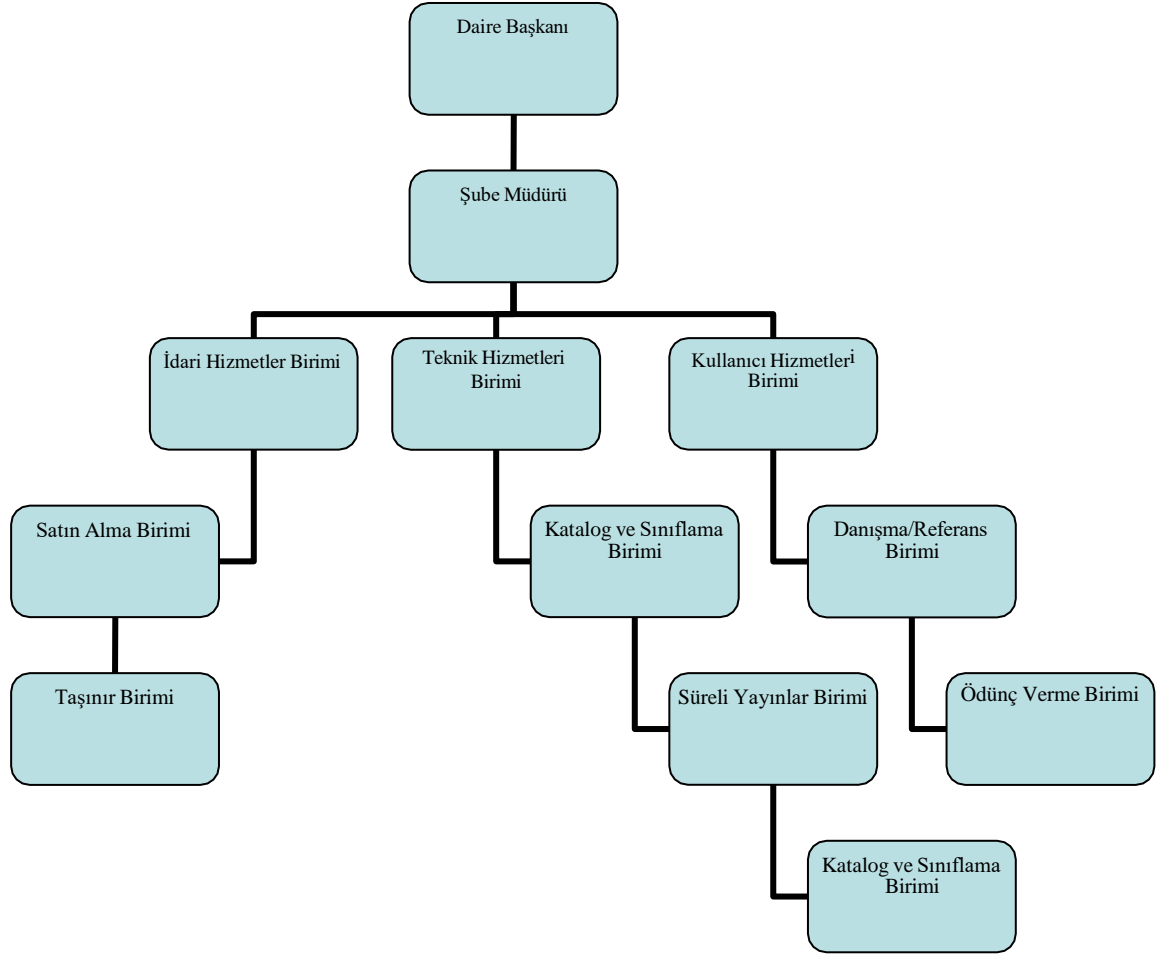
### 1- Fiziksel Yapı

Merkez Kütüphanemiz, İnsani Bilimler Edebiyat Fakültesinin 4. katında hizmet vermekte ve İki kattan oluşmaktadır. Birinci kat 215 m<sup>2</sup>’alanda kitap koleksiyonu ve 10 adet bilgisayar ile katalog tarama hizmeti vermektedir. İkinci kat ise 319 m<sup>2</sup> alanda kitap ve süreli yayın koleksiyonu ile 160 kişilik okuma salonu olarak hizmet vermektedir. Kaşgarlı Mahmut Öğrenme Merkezi Kütüphanesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu zemin katında 168 m<sup>2</sup> alanda 2011 yılında faaliyete geçmiştir. 2019 yılında Mühendislik Fakültesinin 4.katına taşınmış olup okuma salonuyla birlikte 638 m<sup>2</sup>’lik alanda hizmet vermektedir. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kütüphanesi, Fakültenin 3. Katında 150m<sup>2</sup> alanda faaliyet göstermektedir. Göle Nihat Deli Balta Meslek Yüksek Okulu Kütüphanesi, Meslek Yüksek Okulunun 1.katında 96m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir. Posof Meslek Yüksek Okulu Kütüphanesi, Meslek Yüksekokulunun 1.katında 23 m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir. Çıldır Meslek Yüksek Okulu Kütüphanesi, Meslek Yüksekokulunun 3. Katında 16 m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir.

#### 1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

BİRİM ADI	İDARİ BÜROLAR	SİRKÜLASYO NALANI- BANKO	KİTAP VE OKUMA SALONLARI	GÖRME ve İŞİTME ENGELLİ ALANI	ARŞİV	DEPO	TOPLAM
KDDB	86	16	534	6	35	35	712
Kaşgarlı Mahmut Öğrenme Merkezi		18	321	3	-	-	342
İ.İ.B.F. Fakültesi Kütüphanesi	-	-	150	-	-	-	150
Posof M.Y.O. Kütüphanesi	-	-	23	-	-	-	23
Çıldır M.Y.O. Kütüphanesi	-	-	16	-	-	-	16
Göle M.Y.O. Kütüphanesi	-	-	96	-	-	-	96
<b>TOPLAM</b>	<b>86</b>	<b>34</b>	<b>1.140</b>	<b>9</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>1.339</b>

## 2- Teşkilat Şeması



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

Yazılım/Program Adı	
YORDAM B.T.	Kütüphane Otomasyon Programı
AKILLI KAPI SİSTEMİ	Akıllı Kütüphane ve Güvenlik Sistemi
Eİ TERMİNALİ (RFID)	Mobil El Terminali
KİTS	Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
TÜBESS	Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi

### 3.2- Bilgisayarlar

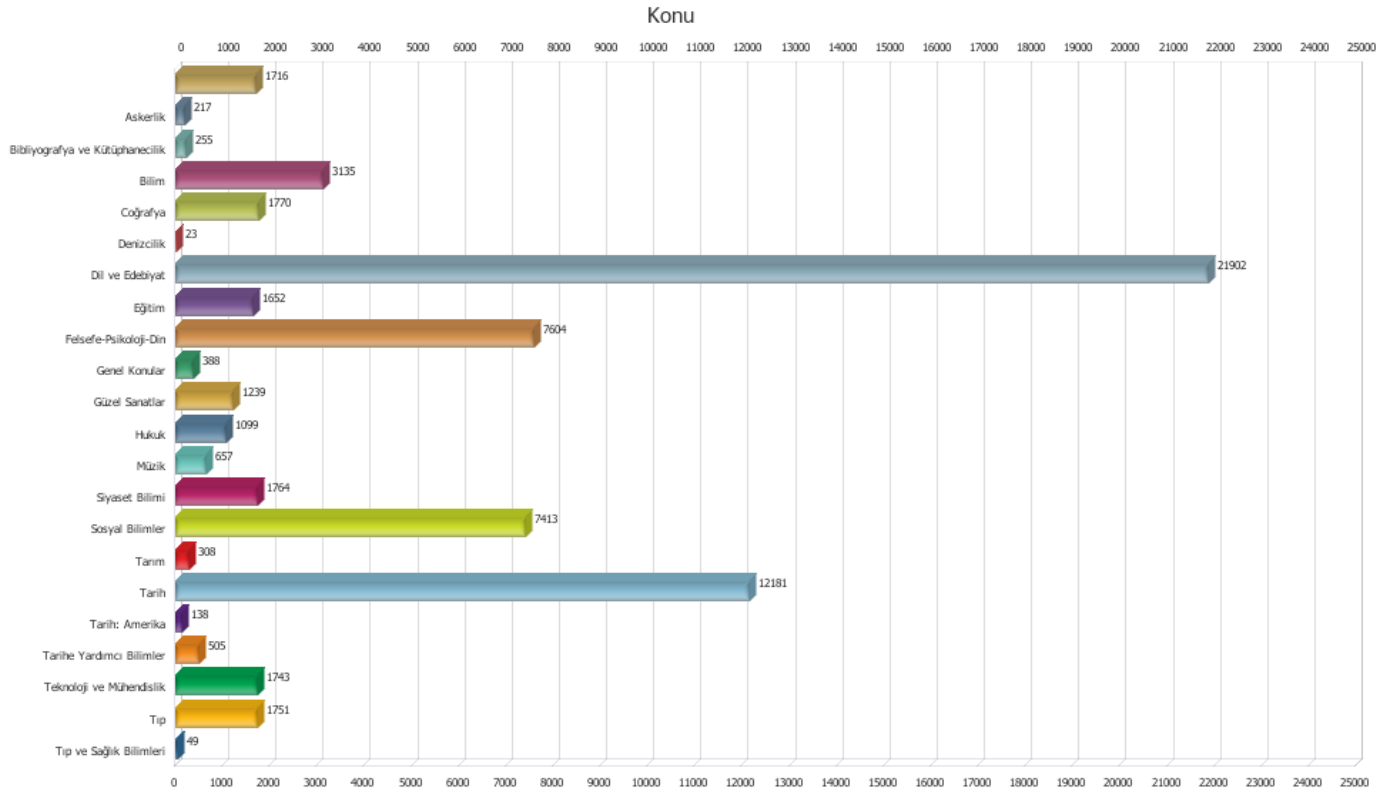
TÜR	ADET
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	16
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

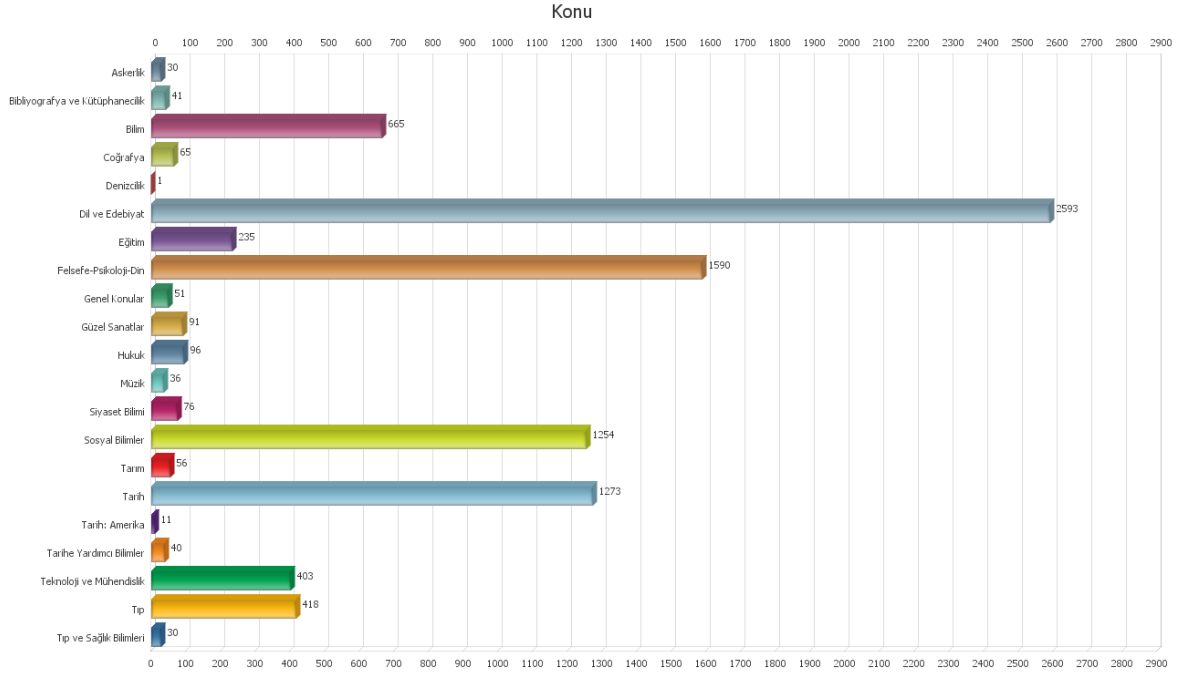
Kütüphane Adı	2025 Yılında Satın Alınan Basılı Yayın Sayısı	2025 Yılında Satın Alınan Süreli Yayın Sayısı	Elektronik Kaynak Sayısı (E-Kitap)	Mevcut Koleksiyon Sayısı
Merkez Kütüphane	-	1365	875.516	41.002
Kaşgarlı Mahmut Ö.M	-	1365	875.516	9.055
İ.İ.B F Kütüphanesi	-	1365	875.516	6.578
Göle N.D.B MYO Kütüphanesi	-	1365	875.516	4.198
Çıldır MYO Kütüphane	-	1365	875.516	5.250
Posof MYO Kütüphane	-	1365	875.516	1.445
<b>Toplam</b>	-	1365	875.516	67.528

#### 3.3.1-Kütüphanelerde Yer Alan Koleksiyonlara Ait Sayısal Değerler

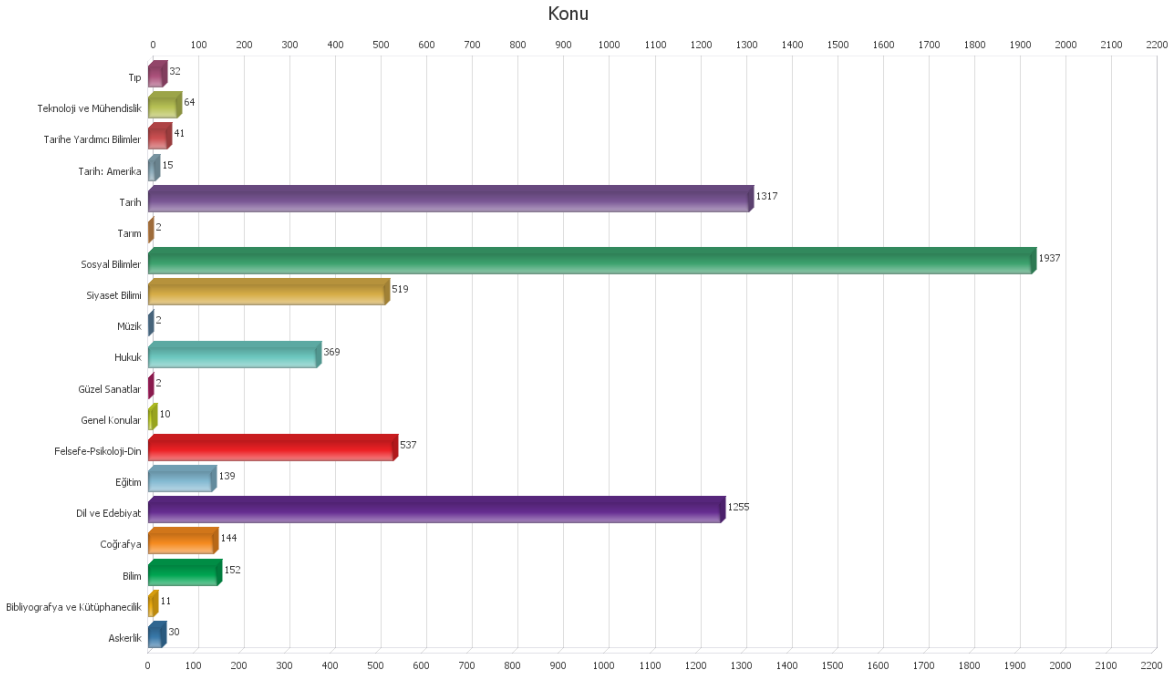
ÜNİVERSİTEMİZ KÜTÜPHANELERİNE AİT KİTAPLARIN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI : 67.528



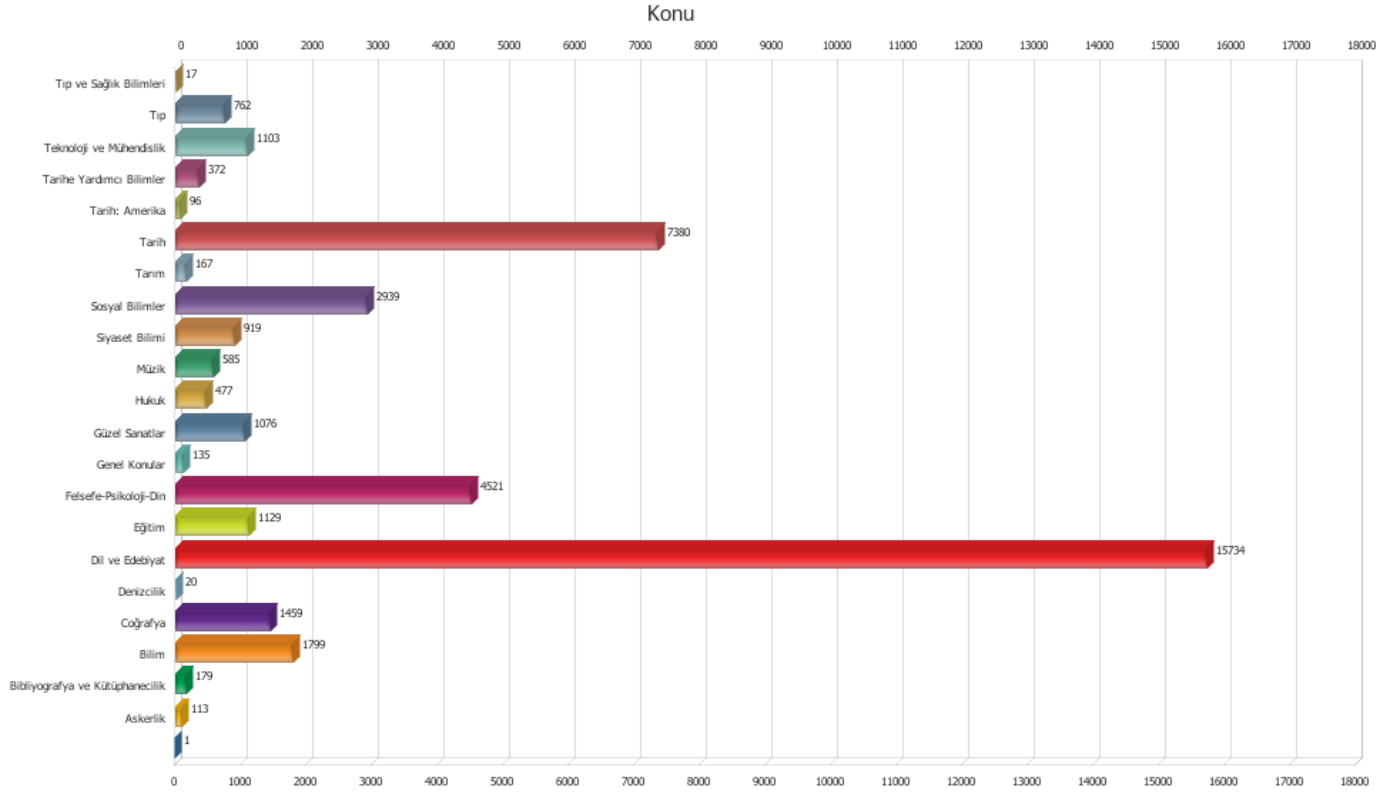
ÜNİVERSİTEMİZ KAŞGARLI MAHMUD ÖĞRENME MERKEZİNE AİT KİTAPLARIN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI : 9.055



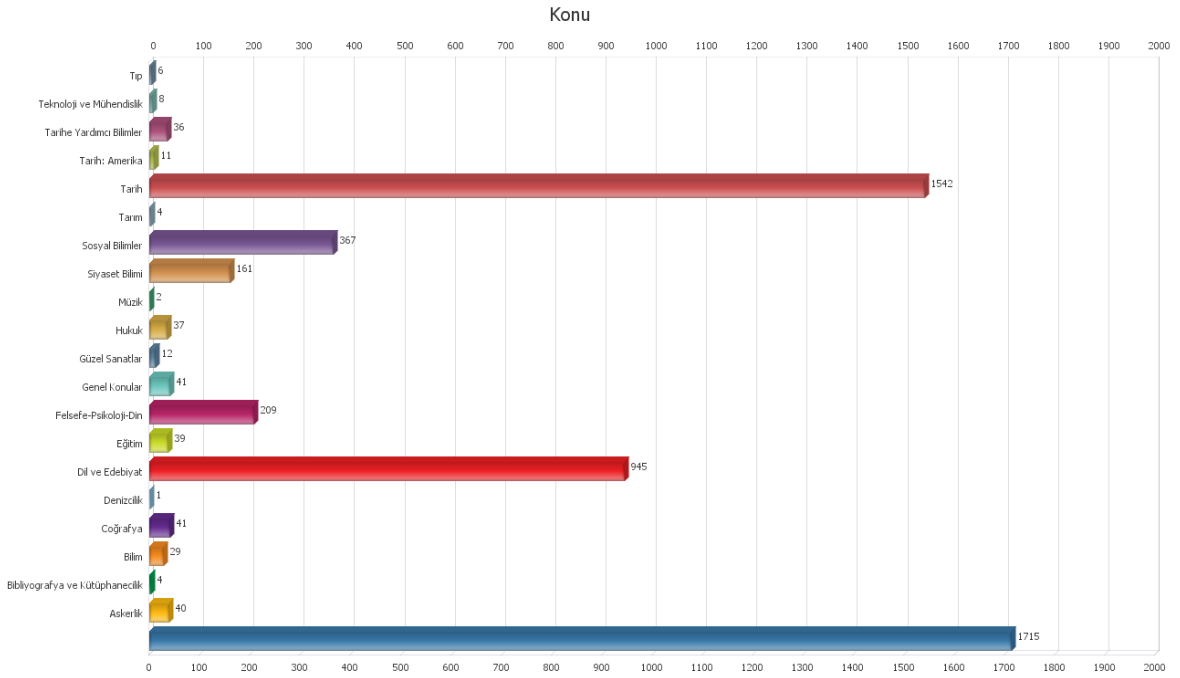
## ÜNİVERSİTEMİZ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ KÜTÜPHANESİ AİT KİTAPLARIN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI : 6.578



## ÜNİVERSİTEMİZ MERKEZ KÜTÜPHANESİNE AİT KİTAPLARIN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI : 41.002

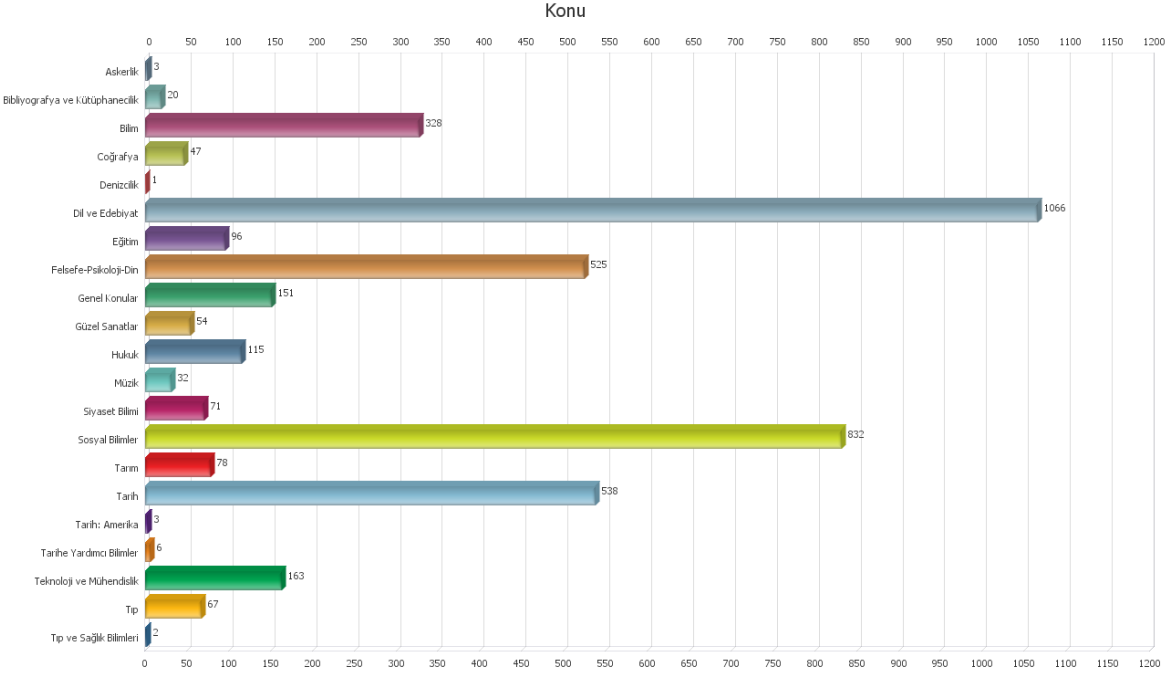


## ÜNİVERSİTEMİZ ÇILDIR MESLEK YÜKSEK OKULU KÜTÜPHANESİNE AİT KİTAPLARIN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI (31/12/2024): 5.250

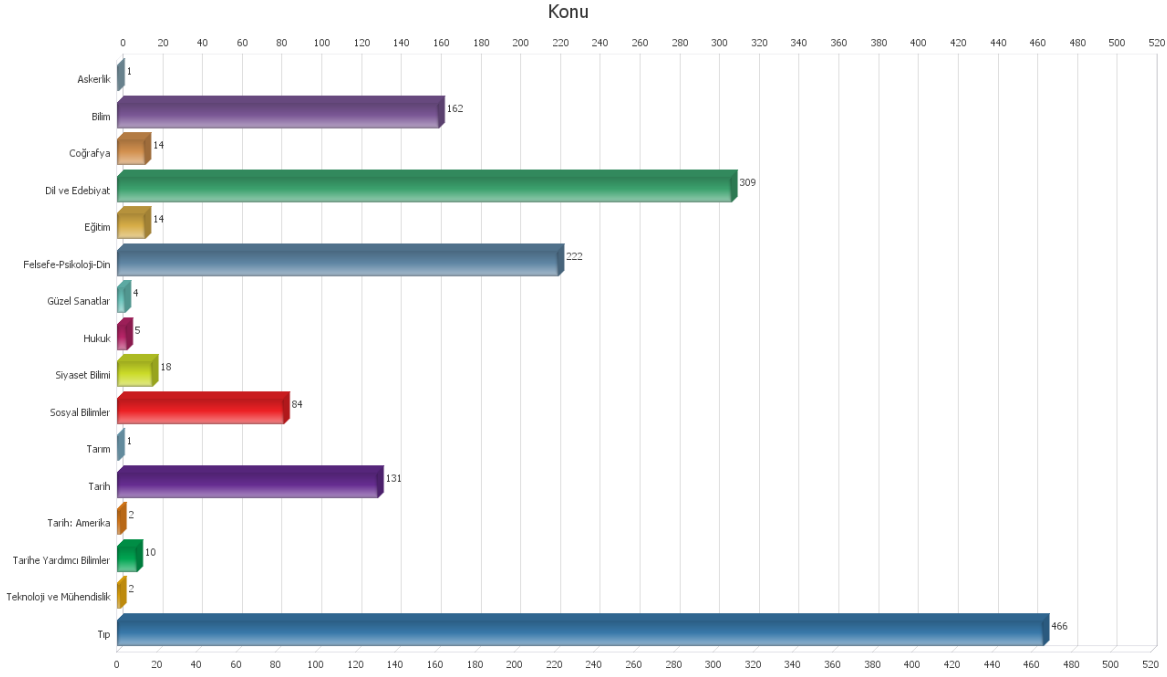


## ÜNİVERSİTEMİZ GÖLE MESLEK YÜKSEK OKULU KÜTÜPHANESİNE AİT KİTAPLARIN

## KONULARINA GÖRE DAĞILIMI (31/12/2024): 4.198



## ÜNİVERSİTEMİZ POSOF MESLEK YÜKSEK OKULU KÜTÜPHANESİNE AİT KİTAPLARIN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI (31/12/2024): 1.445



Kütüphane Kaynakları	2025 Yılı Bağış Yayın Sayısı	Mevcut Bağış Yayın Sayısı
Bağış Basılı yayın sayısı	1775	28238
Bağış Süreli yayın sayısı	-	<b>3.831</b>

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Yazıcılar	2		
Barkot Okuyucu	4	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranını Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	-	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	1	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>

##### 4.1.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birimden Gelen İdari Personel		
	Gelen	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	2

Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıfı		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli	2	2
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

#### 4.1.2- Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birime Gönderilen İdari Personel		
	Giden	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu???

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	-	7	
Yüzde	-	%22,2	-	%77,7	

#### 4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	1	2		2	4	
Yüzde	%22,2	%22,2		%22,2	%44,4	

#### 4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	1	3		3
Yüzde	-	%22,2	%11,1	%33,3		%33,3

#### 57- Sunulan Hizmetler

##### 5.1-İdari Hizmetler

Kütüphane kullanıcıları ( Okuyucular) için verilen hizmetlerden bazıları: Oryantasyon, Ödünç verme, Danışma hizmeti, Kütüphaneler arası işbirliği, Elektronik yayınlar vb. hizmetleri verir.

###### 5.1.1. Oryantasyon (Tanıtma) Hizmeti

Her yeni Akademik takvim başında Üniversitemize gelen öğrencilerimize Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak oryantasyon hizmeti verilir.

###### 5.1.2. Kitaplara Erişim

**Kitaplarımız, Kütüphanelerimizde, AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules ) Kataloqlama kuralları kullanılarak, Kongre Kütüphanesi( LC Library of Congress), sınıflama sistemine göre açık raf düzeninde yerleştirilmektedir.**

Kütüphanelerimizde, mevcut kaynaklarla ilgili bilgilere en güncel biçimde web sayfamız (<http://lib.ardahan.edu.tr/yordambt/yordam.php>) üzerinde yer alan Kütüphane Kataloğumuzdan erişilebilir.

###### 5.1.3.Danışma Hizmeti

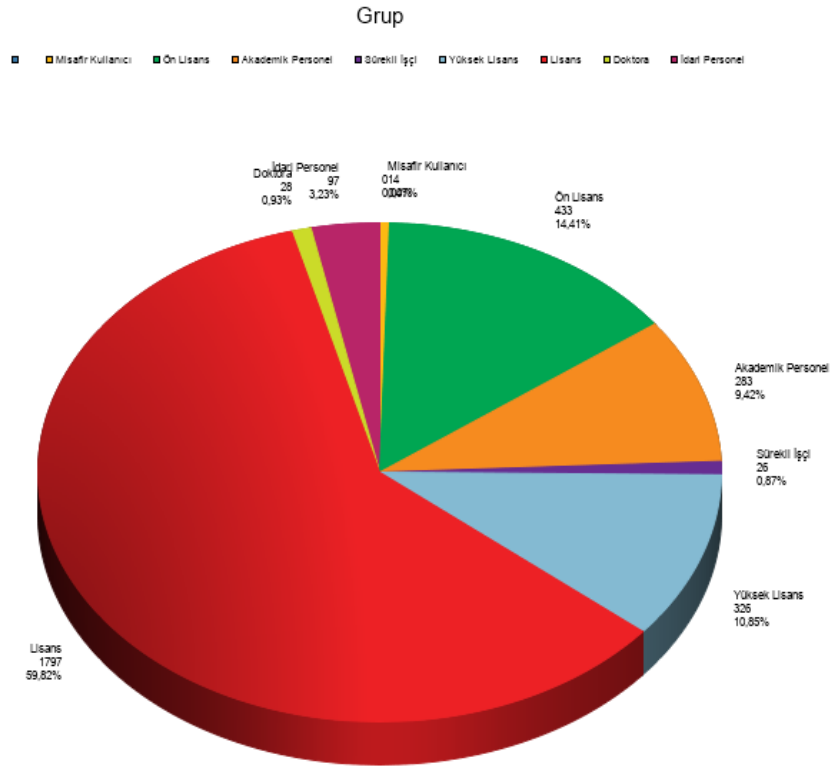
Danışma birimlerimizin görevi; kütüphanenin hizmet verdiği her türlü kullanıcı grubunun bilgi ihtiyacına yönelik kaynakları belirlemek, kullanıcılara ilgili yönlendirmeleri yapmak, gerektiğinde eğitim desteği sunmaktır.

###### 5.1.4. Ödünç Verme Hizmeti

Kütüphanemiz Ardahan Üniversitesi öğrencilerine, akademik ve idari personeli ile üniversite dışından gelen kullanıcılara hizmet vermektedir. Üniversite dışından gelen kullanıcılara kütüphane kaynakları ödünç verilmez. Ancak istedikleri materyalin gerekli bölümünün fotokopisini çektirebilirler.

Personel	2025 Yılında Kayıt Olan Üye Sayısı	2025 Yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı
Akademik	5	263
İdari Personel	4	90
Öğrenci	1625	2035
Yüksek Lisans/Doktora	216	310
<b>TOPLAM</b>	<b>1850</b>	<b>2698</b>

## 2025 YILI TOPLAM ÖDÜNÇ ALINAN (AKADEMİK, İDARİ, ÖĞRENCİ) KİTAP SAYISI:3.009



ARÜ MERKEZ KÜTÜPHANE

01

240814028

Havva Karakaş Cinsiyeti

1 Aktif

23.09.2024 Yenileme Tarihi

Ayrışık Tarihi Ayrışık Sebebi

Lisans İnsani Bilimler ve Edebiyat

İngiliz Dil ve Edebiyat Enstitü

A.B. Dalı Bilim Dalı

Dönem Sınıf Okul Ünvan

e-Posta 0

5376921402 İş

Diğer

Adres

Mahalle Posta kodu

İlçe İl Ülke

12780001740 Öncelikli Soyadı

TÜRKİYE Kan Grubu

Doğum Yeri 01.08.2005

İlçe

Katalog Kitap Digi Sayı Ayrıntı

12.10.2016 14:53:59

Kitap Alt Tür

Baskı Kağıt

[T.y.] Yayın Tarihi

Türkçe Dil

PL 248/G86 Ç35 0048839

ARÜ MERKEZ KÜTÜPHANE

İBEF Kat:4 [A]

Oda

Güntekin, Reşat Nuri,11889-1956.

Çalkıuşu

Konu Başlıklar

İstanbul

İnkılap Yayınevi

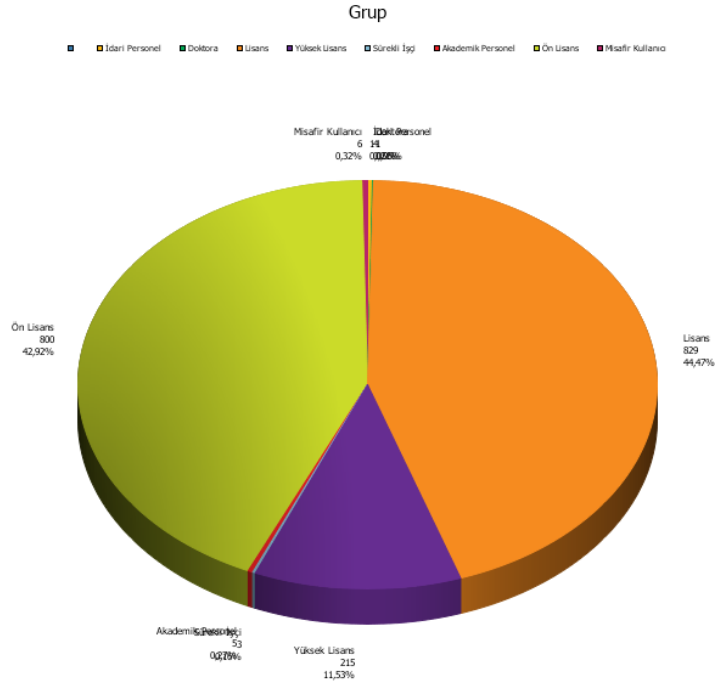
Durumu

Bağış

Ktp#	Üye Kodu	Demirbaş#	Ödünç T/Z	Uzlatma	Geleceği T/Z	İade T/Z	A	Açıklama	Ceza G/Ş	Ceza TL	Ödeme/Tarih	Makbuz No	odemeAlan	Eser Adı
1077	A	25011200003	0027889	30.12.2025	02.03.2026	13:00:52	00:00:00		-59	0		7478F082		Halk edebiyat : GR 280 A43/H35 6FF6 1387 -51C1
1078	A	18202000003	0002896	31.12.2025	02.03.2026	12:35:56	00:00:00		-59	0		24DECE1C		CEZMİ / Namık PL 248 .N36/ C49 F8E1 C146 -0FED
1079	A	18202000003	0018350	31.12.2025	31.12.2025	12:36:20	12:50:31		-61g	0		E699E0AD		Cezmi : tarihi roman Fulye PL 248 N36/ C49 E90D DCBC -6FAC
1080	A	18202000003	0000960	31.12.2025	02.03.2026	12:37:01	00:00:00		-59	0		A1A5045D		İntibah / Namık 1840 PL 254.T9/ K46 5304 63E9- AS12
1081	A	18202000003	0011144	31.12.2025	02.03.2026	12:37:22	00:00:00		-59	0		43E84E70		İntibah / Namık PL 254 T9/N36 38DA 41F6 -738C
1082	A	18202000003	0018351	31.12.2025	31.12.2025	12:37:41	12:46:25		-61g	0		9079C585		Cezmi : tarihi roman Fulye PL 248 N36/ C49 65CA 8CE0- DA71
1083	A	18202000003	0000961	31.12.2025	02.03.2026	12:37:58	00:00:00		-59	0		DE560CF0		İntibah / Namık 1840 PL 254.T9/ K46 8F12 C049- 843D

Oluşturulma: 02.01.2025 14:14 palize Değişiklik: 24.03.2025 12:37 FULYA İade Alan: FULYA

## 2025 YILI KÜTÜPHANE ÜYE SAYILARI: 1.864



YordamBT s.19.2 - ARÜ MERKEZ KÜTÜPHANE - KTP013

Dosya Düzen Görünüm Ekle Kayıtlar Window

Records 18 1.864 / 16.844 Found (Dörted)

Bütün Kayıtları Göster Yeni Kayıt Kayıt Sil Arama Kayıtları Sırala Share

Layout: UIE0D View Ac: Preview Edit Layout

0059C959-0214-7945-A9C0- ARÜ İKTİSAT KÜTÜPHANESİ 1 Gerçek Üye

Büro Fakültesi Kat: 3 [0]

240901210

Rahim İbrahimov

1 Aktif Erkek

18.04.2025 Yenileme Tarihi Gün Cezası

Maliyet No Ödeme Tarih Ödeme

Ayrılaş Tarihi Ayrılaş Sebebi

03 Lisans

Büro ve İdari Bilimler Fakültesi

Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi

Enstitü

A.B. Dalı

Bilim Dalı

Dönem Sınıf

Ünvan Meslek

Görev Yeri Okul

Sicil Rütbe

Kart No 98581188996

LDAP

Eser Sınıfı Adet Gün s/Pisatı Türkçe

Kitap 3 20 Üst Sınıf Öğretmen

Süresi 1 Gün

Kitap Dış 1 Gün

Katalog Dış Adet Gün

Reserv Kitap Adet Gün

Adres İş Diğeri

05515861275

Doğum Tarihi

98581188996

Tabiiyeti Kan Grubu

Baba Adı

Anne Adı

Doğum Yeri

İl İlçe

Mahalle

Çık No

Sıra No

Alınma Tarihi

Öncel. Soyadı

Ad

Görevi

Telefonlar

Adres

Arama Grubu

İlgili Alan

Ordu

Web Uzlaşma Sayı Dönemlik ödünç gün sınırı tarihini girin

2 10 Sayı

Para cezası sınırı Para cezası sınırı

Vefat Adını Panel  Vefat

Sporang#  KAO [11]

Bilimsel Yayınlar

Cezası İmlen yapma

ePosta Gönderme

Onay

Görme özürü durumu

Tez Yekası

Üyelik Sözleşmesi  Gölük Sözleşmesi

Oda Giriş Yasaklı  Oda izası tarihi

Proje Sistem engeli  İşlik

Turnike Serbest Geçiş

Özel Not: Web

Özel Not: Odunç

Özel Not: Üye

Oluşturulma: 18.04.2025 14:25:37 FLUYA

Değiştirildi: 18.04.2025 14:27:02 FLUYA

-12°C  
Güneşli

Ara

14:02  
2.01.2026

## 2025 YILI KULLANICI ORANLI KİTAP SAYISI

2025 YILI ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN KİTAP SAYISI:

$$67.528/7.625=\%8,85$$



2025 YILI ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN ELEKTRONİK YAYIN SAYISI:

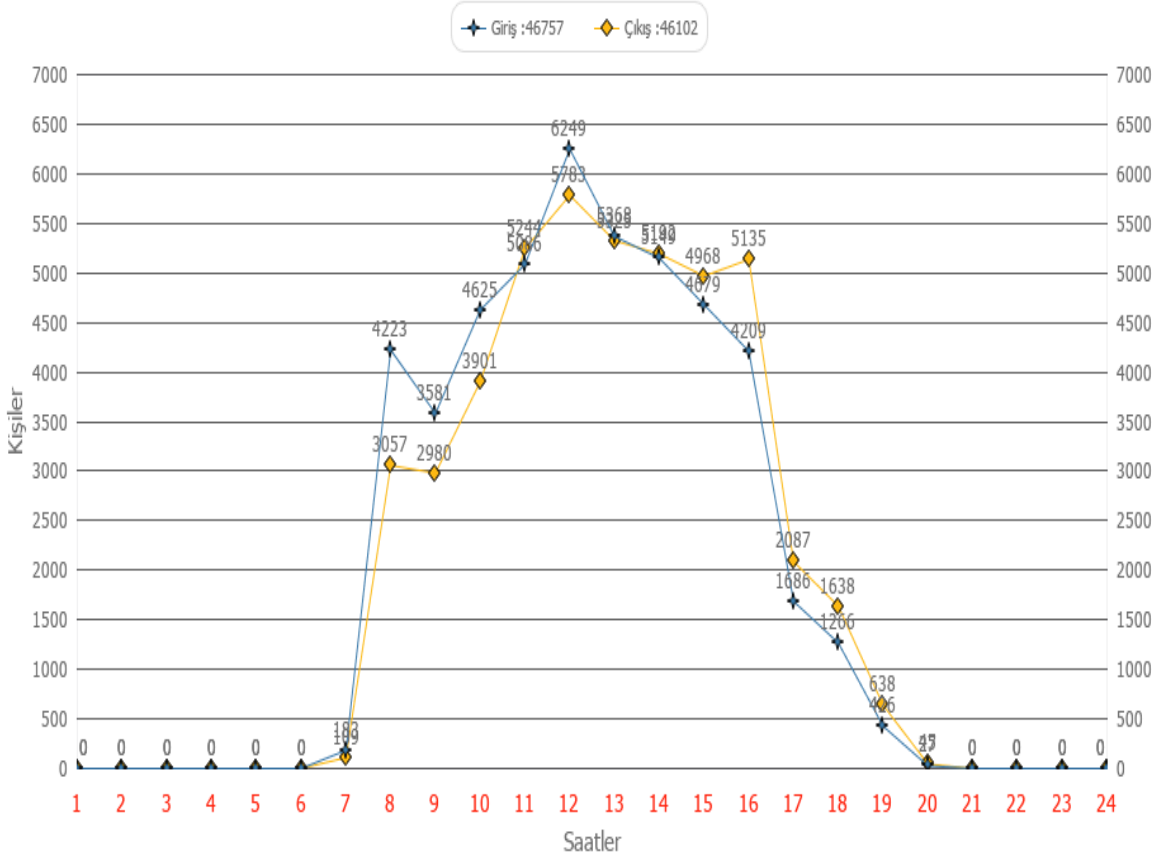
$$875.516/7625=\%114,8$$



2025 ÖĞRENCİ KİTAP OKUMA ORANI YILLIK BAZDA:  
2345/7625=%0,30



## 2025 YILI KÜTÜPHANE ZİYARETÇİ SAYISI: 46.757



### 5.1.5. Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti (ILL)

Kütüphanemizde bulunmayan fakat diğer üniversite bilgi merkezlerinde bulunan kitaplar kütüphaneler arası ödünç alma yöntemiyle sağlanmakta ve kullanıcımıza ödünç verilmektedir. Bu hizmetten akademik personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanabilmektedir. Ödünç alınan kitapların

kargo masrafları kullanıcıya aittir. Zamanında iade edilmeyen kitaplar için; ödünç alınan kütüphanelerin kuralları geçerlidir.

	<b>KİTAP</b>	<b>MAKALE-TEZ</b>
İSTENİLEN	14	6
GÖNDERİLEN	3	0

### **Elektronik Veri Tabanları Hizmeti**

Abone olunan veri tabanlarının kullanıcılarına duyurusu yapılarak kullanımı konusunda yardımcı olunmaktadır. Zaman zaman veri tabanları ile ilgili eğitimler verilmektedir.

### **ELEKTRONİK VERİ TABANLARI HİZMETİ**

Abone olduğumuz 13 adet olmak üzere TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL'in sunmuş olduğu ücretsiz 12 veri tabanı hizmete sunulmuştur.

### **ABONE VERİTABANLARI**

- 1-Turcademy
- 2-Hiperkitap (E-Kitap Koleksiyonu)
- 3-İdealonline
- 4-Ebsco eBook Super Collection
- 5-Wikilala
- 6-Transleyt
- 7-Lehçediz
- 8-Akademik Sunum
- 9-Akademik TV
- 10-Sobiad Atıf Dizini (Book Cites)
- 11-Piri Al
- 12-Kelime.com
- 13-e-Osmanlıca

<b>Veritabanı Adı</b>	<b>Erişim Türü</b>	<b>Türü ve Kapsamı</b>
<a href="#">TURCademy</a>	ABONE	Türkçe E-Kitap: 9770+'den fazla Türkçe akademik kitap.
<a href="#">HiperKitap</a>	ABONE	30.000'den fazla Türkçe e-kitap.
<a href="#">İdeanOnline</a>	ABONE	Tam Metin / E-Dergi koleksiyonu.
<a href="#">EBSCO eBook Super Collection</a>	ABONE	Yabancı e-kitaplar: 750.000+
<a href="#">Wikilala</a>	ABONE	Osmanlıca metinler (gazete, dergi, kitap).
<a href="#">Transleyt</a>	ABONE	Yapay zekâ destekli çeviri platformu.
<a href="#">Lehçediz</a>	ABONE	Türk Edebiyatı sözlük veri tabanı.
<a href="#">AKADEMİK SUNUM</a>	ABONE	Eğitim/Referans: Lisans ve lisansüstü ders sunumları.
<a href="#">AKADEMİK TV</a>	ABONE	Video Eğitim Platformu: Alanında uzmanlar tarafından hazırlanan video dersleri.
<a href="#">Sobiad Atıf Dizini</a>	ABONE	Türkiye merkezli sosyal bilimler makale indeksi.
<a href="#">KİTAP ATIF DİZİNİ (BookCites)</a>	ABONE	Türkiye merkezli akademik kitap atıfları.
<a href="#">Piri AI</a>	ABONE	Yapay zekâ destekli akademik yazım aracı.
<a href="#">Kelime.com</a>	ABONE	Etimolojik ve anlamsal sözlük veri tabanı.
<a href="#">eOsmanlıca</a>	ABONE	Osmanlı Türkçesi öğrenme platformu.

<a href="#">ScienceDirect</a>	EKUAL	2265 dergiye tam metin erişim.
<a href="#">Springer Nature Link</a>	EKUAL	2200+'den fazla dergi ve e-kitap.
<a href="#">Taylor and Francis Online</a>	EKUAL	2153 dergiye tam metin erişim.
<a href="#">Annual Reviews</a>	EKUAL	Yaşam, fen, sosyal bilimler ve ekonomi derlemeleri.
<a href="#">EBSCOHOST (Çok Disiplinli)</a>	EKUAL	Academic Search Ultimate vb.
<a href="#">IEEE Xplore</a>	EKUAL	Mühendislik, bilgisayar bilimi, standartlar.
<a href="#">Web of Science™</a>	EKUAL	Bilimsel atıf indeksi.
<a href="#">Scopus</a>	EKUAL	Hakemli literatür özeti ve atıf veritabanı.
<a href="#">ProQuest Dissertations &amp; Theses</a>	EKUAL	5.8 milyondan fazla tez.
<a href="#">Turnitin</a>	EKUAL	Benzerlik Analizi (İntihal) – öğrenci ödevleri.
<a href="#">iThenticate</a>	EKUAL	Benzerlik Analizi (İntihal) – akademik makaleler.
<a href="#">Mendeley</a>	EKUAL	Referans Yönetimi aracı.
<a href="#">YÖK Ulusal Tez Merkezi</a>	SERBEST	Tez veritabanı.
<a href="#">DergiPark</a>	SERBEST	Hakemli dergiler.
<a href="#">Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)</a>	SERBEST	Veri kaynakları.
<a href="#">İslam Ansiklopedisi</a>	SERBEST	Referans kaynağı.
<a href="#">Hathi Trust: Digital Library</a>	SERBEST	Dijital kütüphane.

<a href="#">Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi</a>	SERBEST	Kütüphane katalođu.
<a href="#">Milli Kütüphane</a>	SERBEST	Ulusal kütüphane koleksiyonu.

## **TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL'İN SUNDUĞU VERİTABANLARI**

### **5.1.6. TÜBESS**

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

TÜBİTAK Bilgi Erişim Merkezi TÜBES (Türkiye Belge Sağlama Sistemi ) aracılığıyla akademisyenlerimizin ihtiyaç duyduğu tezlere ulaşım sağlanarak hizmete sunulmaktadır.

### **5.1.7. AÇIK ERİŞİM**

Açık erişim, araştırma çıktılarının, yayıncı telif hakkı anlaşmaları tarafından dayatılan kısıtlamalar olmadan, yaygın, online ve ücretsiz olarak hemen kullanıma sunulabilmesidir. Açık erişim,

akademisyenler tarafından üretilen ve ücretsiz yayın için verdiği çıktıları, ayrıca hakemli dergi makaleleri, bildiriler ve diğer yayınları içerir.

Dspace@Ardahan, Ardahan Üniversitesi'nin Akademik Açık Erişim Sistemidir. Sistem, Ardahan Üniversitesi'nin akademik çıktılarını uluslararası standartlarda dijital ortamda depolamak ve açık erişime sunmak üzere Ağustos 2014'te kurulmuştur. DSpace@Ardahan, Ardahan Üniversitesi bünyesinde üretilen makale, sunum, tez, kitap, kitap bölümü, rapor gibi akademik çıktıları içerir.

Erişim adresi: <http://openaccess.ardahan.edu.tr/xmlui/>

### 5.1.8. YORDAM (Teknolojik Bilgi Sistemi)

Kütüphane bilgi belge otomasyonu Kütüphanelerin kitap, dergi, elektronik kaynaklarının kaydı ve takibi yapılarak verilere ulaşılmaktadır. Akıllı kütüphane sistemi-elektronik kapı sistemiyle kitapların güvenliği sağlanmaktadır.

### 5.1.9. CEP KÜTÜPHANEM

2016 yılı itibariyle Kütüphane mobil uygulamamız "Cep Kütüphanem" hizmete sunulmuştur.

**Not:** Uygulama Android, Iphone ve Windows Phone cihazlar içindir.

Kütüphane Mobil Uygulamamızı indirdiniz mi?  
**Kütüphane artık cebinizde**

  **CEP KÜTÜPHANEM**  
Cep Kütüphanem uygulamasıyla,  
kütüphane işlemlerinizi mobil  
aygıtlarınızla rahatlıkla  
gerçekleştirebilirsiniz.



Katalog tarama, Üyelik ve  
Ödünç işlemleri, Okuma Listem vb.  
kütüphane işlemlerinizi  
mobil cihazınızdan yapabilirsiniz.

NOT: Uygulama Android ve iPhone iOS cihazlar içindir.  
Windows Phone cihazlar için uygulama hazırlık aşamasındadır.

## DEĞERLENDİRME

Ardahan Üniversitesi Kütüphanesi basılı ve elektronik kaynak koleksiyonları; akademisyen ve öğrencilerin taleplerine, kullanım gereksinimlerine yönelik olarak oluşturulmuştur. Üniversite kütüphane hizmetleri kapsamında 67455 basılı kitap, 902916 elektronik kitap, 1363 elektronik dergi, abone olduğumuz 13 veri tabanı ve Ekual'in sağlamış olduğu 12 adet veri tabanını kullanıma sunmuştur. Kütüphane basılı ve elektronik kaynakları her yıl düzenli olarak artış göstermektedir. Öğrenci başına ve yararlanan üye sayısı oranına göre basılı kaynak, e-kaynak ve kütüphane alanı sayısal dağılım oranları istatistiksel olarak takip edilmektedir. Merkezi Kütüphanelerimizin alanı 1140 metre karedir. Merkezi Kütüphanemiz 160 kişilik oturma kapasitesine sahiptir. Katalog taraması yapılması için

bilgisayarlarımız mevcuttur. Görme engelli kullanıcılarımız için bilgisayar bulunmaktadır. Cep Kütüphanem uygulaması ile kütüphane hesabına erişim sağlayarak, kitap sürelerinin uzatımı ve katalog tarama işlemlerini gerçekleştirebilirler. Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi(ILL) yoluyla başka üniversite kütüphaneleri ile koordineli çalışma gerçekleştirilerek kütüphaneler arası ödünç alma işlemi de yapılabilmektedir. Kullanıcılar elektronik kaynaklarımıza Sophos ile kampüs dışı erişim sağlayabilmektedir. Kütüphane web sitemizde kullanıcılarımızın faydalanması açısından yardım dokümanları, kullanım kılavuzları yer almaktadır.

Kütüphane kullanımına yönelik olarak kullanıcı eğitimleri gerçekleştirilmektedir. Ardahan Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşiv Yayınları Harman, Base, Openaire, Opendoar gibi ulusal ve uluslararası alanlarda indekslenmektedir.

## **1- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri çerçevesinde 2021 yılı içerisinde birimimizle ilgili mal ve malzeme alımlarında gerçekleştirme görevliliği ve harcama yetkililiği Başkanlığımızca yürütülmüştür. Satın alma, bağış, taşınır kayıt ve kontrol işleri birimimiz kendi bünyesindeki görevliler tarafından yürütülmüştür.

### **D- DİĞER HUSUSLAR**

Merkez Kütüphanede kitaplar okuyucuların daha rahat kullanabileceği şekilde yeniden düzenlenmiştir. Ödünç verilen kitaplarla ilgili barkot çalışması tamamlanmıştır.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

#### **AMAÇ**

Kütüphanenin varlık nedeninin “Kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.

-Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynakları, dengeli bir şekilde sağlanıp, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek ve çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak,

-Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanması sağlamak.

#### **HEDEFLER**

-Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak

-Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekân engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak.

- Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti arttırmak.
  - Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak
  - Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapılması.
  - Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun, bir “Kaynak sağlama politikası” oluşturmak
  - Türkçe yayın koleksiyonunu sanat, bilim ve kültür ürünleri açısından zenginleştirmek
  - Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer Üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek,
  - Kütüphane kaynakları ve hizmetlerindeki erişimi kısıtlayan engelleri aşmaya yönelik çalışmalar yapılması ,
  - Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak
  - Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi okuryazarlığı” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, Üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.
- Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin Üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, Üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.

<b>Stratejik Amaçlar</b>	<b>Stratejik Hedefler</b>
Stratejik Amaç-1 Eğitim ve öğretimin kalite ve altyapısının geliştirilmesi	Hedef-1 Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.
	Hedef-2 Güncel ve zengin bir kitap koleksiyonunun oluşturulması
	Hedef-3 Elektronik kaynakların (e-dergilerin, e-kitapların) devamlılığının sağlanması, yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi ve abonelik işlemlerinin yapılması,
Stratejik Amaç-2 İnsan Kaynaklarını geliştirmek, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükseltmek motivasyonlarını artırmak.	Hedef-1 Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikasının oluşturulması,
	Hedef-2 Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonun sağlanması,
	Hedef-3 Yeni açılacak birimlerin ve personel ihtiyacının belirlenmesi,

## **A.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

- Üniversitenin Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak,
- Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak,

- Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak,
- Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak,
- Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak,

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER??????

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2025	2025	GERÇEK. ORANI (B/A *100)
	ÖDENEK TOPLAMI (A)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	
	YTL	YTL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	7.819.792,68	7.819.792,68	%100
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	4.184.792.68	4.184.792.68	%100
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	518.000.00	518.000.00	%100
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	0,00	0,00	%0
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	0,00	0,00	% 0
<b>06 – SERMAYE GİDERLERİ</b>	3.000.000.00	3.000.000.00	%100

Bütçe Tertibi	Yıl	Alınan Ödenek	Avans	Kullanılan Ödenek	Kullanılabilir Ödenek
62.239.756.13744.487.5.02.03.03.10	2025	₺13.000,00	₺0,00	₺12.977,00	₺23,00
62.239.756.34712.487.5.02.06.01	2025	₺3.000.000,00	₺0,00	₺1.740.059,85	₺1.259.940,15
62.239.765.5216.487.5.02.01.01	2025	₺4.184.792,68	₺0,00	₺3.992.744,37	₺192.048,31
62.239.765.5216.487.5.02.02.01	2025	₺518.000,00	₺0,00	₺489.487,41	₺28.512,59
62.239.765.5216.487.5.02.03.02	2025	₺26.000,00	₺0,00	₺0,00	₺26.000,00
62.239.765.5216.487.5.02.03.07	2025	₺6.000,00	₺0,00	₺0,00	₺6.000,00
98.900.9006.5229.487.5.02.03.03.10	2025	₺10.000,00	₺0,00	₺9.200,00	₺800,00
98.900.9006.5229.487.5.02.03.05	2025	₺62.000,00	₺0,00	₺0,00	₺62.000,00

**2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

**2024YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ**

**38.87 - ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**

### 3-Mali Denetim Sonuçları

2025 yılında mali denetim ile ilgili bir rapor hazırlanmamıştır.

### 4-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 yılı içinde yapılan faaliyetler

1-Kütüphane Oryantasyon Eğitimi

2-Veri Tabanı Kullanım Eğitimi

4.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	1
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Web-Eğitim Semineri	1
Teknik Gezi	

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

## **A- ÜSTÜNLÜKLER**

- Kütüphanenin öneminin artması,
- Üniversite içindeki imajımız,
- Üniversite içindeki pozitif ilişkiler ,
- Gittikçe zenginleşen kütüphane kaynaklarımız,
- Ulusal ve uluslararası konsorsiyumlar,
- Kütüphane otomasyon sistemimiz,
- Kütüphane içinde internet erişimi sağlanması,
- Ulusal internet ağ yapısının oluşturulması ve bu kapsamdaki verilerden ve bütçelerden faydalanılması,
- Koleksiyonun büyümesine yönelik yapılan alımlar ve abonelikler,
- Koleksiyonun Elektronik Kütüphane Güvenlik Sistemi ile korunması,
- Eğitici, tanıtıcı içerikte ayrıntılı olarak hazırlanmış web sayfası ile kullanıcıların kütüphane yenilikleri ve hizmetleri konusunda bilgilendirilmesinin sağlanması,
- Üniversite personeli ve öğrencilerinin Elektronik Kaynaklara uzaktan erişiminin sağlanması,
- Kullanıcı Memnuniyetinin Ölçülebilmesi,
- Kütüphane Oryantasyon Eğitimlerinin düzenlenip meslek elemanları tarafından verilmesi,
- Yıl bazında belirlenmiş hedeflerinin bulunması.

## **B- ZAYIFLIKLAR**

- Merkezi bir kütüphane binasının olmamasından kaynaklı kütüphane binasının yapısal sorunları,
- Merkezi bir kütüphane binasının olmaması ve kütüphanedeki yer sıkıntısından dolayı koleksiyonun sayısal ve niteliksel yetersizliği,
- Personel sayısının yetersizliği,
- Kaynakların temininde sınırlılıklar ve zorluklar.

## **C-DEĞERLENDİRME**

Mevcut şartlar altında çok kısa bir zaman içerisinde önemli mesafeler aldığımızı düşünüyoruz. Yeni kurulan bir üniversite olmamıza rağmen kısa bir zaman diliminde kütüphanenin teknik ve idari alt yapısı kurulmuş, veri girişleri sağlam temeller üzerine inşa edilmiştir. Ülkemizde ve dünyada başlayan pandemi dolayısıyla kütüphanemiz kaynaklarının uzaktan erişime uygun hale getirilmesi sağlanmıştır. Kampüs dışı uzaktan erişim (Vetis) veri tabanı temin edilerek tüm e-kaynaklar kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur. En önemli eksikliğimiz müstakil bir kütüphane binasının ve yeterli personelin olmayışıdır. Bu eksik hem hizmet üretimini hem de sunumunu ciddi biçimde etkilemektedir. Bu eksikliğimiz dikkate alınarak kullanıcılarımız için basılı yayınlar yerine elektronik yayınların sağlanmasına ağırlık verilmiştir. Fiziksel alt yapı haricinde kurumsal ve teknik alt yapı büyük oranda oluşturulduğu için önümüzdeki dönemlerde ciddi sıkıntı yaşanacağını öngörmüyoruz.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin azaltılması Başkanlığımızın misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Merkez Kütüphanenin Üniversitemiz yerleşkesinde gerek konumu gerekse donanım ile olanakları ile yapılandırılmış ayrı bir bina içinde bilgi ve kültür merkezi olarak hizmetlerini sürdürmesi en önemli hedefimizdir.

Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için politikalarımız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu çalışmalarımızı sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda nitelikli personelin sağlanması gerekmektedir.

Gelişmiş Üniversitelere yakın sayıda personel sayısına ulaşmak hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin artırılması, modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda personel ihtiyacının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

Günümüzde üniversiteler toplumun bilgi düzeyinin artırılması ve bilimsel anlamda dünya ile aynı anda çağı yakalaması açısından önem arz eden kuruluşlardır. Bilginin güç olarak kabul edildiği ve toplumun bilgi toplumu olduğu bu çağda Üniversiteler bünyelerinde kurmuş oldukları kütüphanelerle zenginleşmekte ve gelişmektedir. Bu açıdan hızla büyüyen ve gelişen üniversiteler en çok yatırımı kütüphanelerine ve bilgi merkezlerine yapmaktadır. Üniversitemizin de bu anlamda Merkezi kütüphane binası yapılmasına müteakip, kütüphane ve bilgi merkezine olan yatırımının artırılması, bina ve yer sorunun ortadan kaldırılması sürekli yenilenen ve artırılan bir koleksiyon için yeterli bütçenin tahsis ettirilmesi, çağın gereklerine uygun ortamın oluşturulmasının sağlanması, Üniversitenin uluslararası işbirliği protokollerine kütüphaneyi de aktif olarak dâhil etmesi gerekmektedir. Yeterli donanım, yeterli ve nitelikli personel istihdamı, çağdaş ve teknolojik gelişmeler ışığında yapılacak olan çalışmalar,

üniversiteyi ve bulunduğu şehrin saygınlık ve imajı açısından önem arz edecektir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca diğer birimlerdeki kütüphanelere koleksiyon ve donanım olarak gerekli desteğin sağlanması konusunda sürekli yardımcı olunmaktadır.

Merkezi Kütüphanenin 2023 yılı itibari ile fiziksel kullanım kapasitesi dolduğundan 2024 yılında basılı kitap alımı gerçekleştirilemeyecektir.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 “Benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum” bilgim dâhilindeki hususlara, dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Kahraman AYIRKAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı