

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

2547 Sayılı Yükseköğretim Kurulu Kanununa göre birimizin görevleri:

“Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı” hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

Üniversitemiz Kütüphane Yönergesinin 4 üncü maddesinde amaç ve görevlerimiz: ‘Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek için;

- Gerekli her türlü, bilgi ve belgeyi sağlar.
- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler.
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.
- Üniversitelerin kütüphanecilik bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur. 'şeklinde tanımlanmıştır.

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

MALİ YETKİLİLER¹

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Öğr.Gör.Kenan KORKMAZ(Göreve Başlama 07.09.2022-Görevden Ayrılış 25.08.2023) Osman ÖZER (Göreve Başlama 25.08.2023)	Süleyman HAYRAN (Satın Alma İşlemleri) Mustafa ERTUĞRUL (Maaş-Yolluk ve Harcırahlar)	Süleyman HAYRAN	Nevin YAŞI(Görevden Ayrılış 07.04.2023) Alpaslan KARACA(Göreve Başlama 07.04.2023-Görevden Ayrılış 17-08.2023) Sümeyra Fethiye BEKDEMİR(Göreve Başlama 17.08.2023)

¹ 2023 yılında görev yapan kişiler yazılacak değişiklik varsa onlarda belirtilecek.

FİZİKSEL YAPI²

Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	10	3
Çalışma Odası	9	495	6
Toplam	10	505	9

Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 4 Adet

Ambar Alanı: 772.7 m2

Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 3 Adet

Arşiv Alanı: 1416 m2

Kapalı Alanlar³

Kapalı Alanın Adı	Toplam Kapalı Alan (m ²)	Temizlik Elemanı Sayısı	Temizlik Elemanı Başına Düşen Alan (m ²)	Güvenlik Elemanı Sayısı	Güvenlik Elemanı Başına Düşen Alan (m ²)
Merkez Kütüphane Binası	6076	4	1519	1	6076

² Fiziksel Yapıların Alanlarında Değişiklik varsa Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı biriminden isteyiniz. Yoksa Bir Önceki yılın Faaliyet Raporundaki Rakamları Yazınız..

³ Biriminize Ait Kapalı Alanları ve Alanlarda Görev Yapan Personel ile İlgili Verileri Doldurunuz.

Örgüt Yapısı



Osman ÖZER

Daire Başkanı



Alpaslan KARACA

İdari Hizmetler Şube Müdürü



Süleyman HAYRAN

Teknik Hizmetler Şube Müdürü



Nuriye OZAN

E-Hizmetler/Veri Tabanları



Murat ÖNDEM

Basılı Kaynaklar/Kataloglama



Ubeydullah ŞAHAN

Büro Personeli /Sürekli İşçi



Sümeyra Fethiye BEKDEMİR

Büro Personeli



Serdar KAYAALP

Kullanıcı Hizmetleri /Sürekli İşçi



Gıyasettin İZCİ

Destek Personeli /Sürekli İşçi



Çiğdem CAN

Destek Personeli



Hasan YİĞİTBAŞI

Destek Personeli



Nazan Aleyna

Hizmetli

İNSAN KAYNAKLARI⁴

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	7	-	7
Toplam	12	-	12

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR⁵

Yazılımlar

FAALİYET TÜRÜ	ADI	2022 SAYISI	2023 SAYISI	2022/2023 % ARTIŞ
Sempozyum ve Kongre				
Konferans				
Panel				
Seminer				
Açık Oturum				
Tiyatro				
Sergi				
Teknik Gezi				
Eğitim Semineri				

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar⁶

Kaynaklar	Dizüstü Bilgisayar Sayısı	Bilgisayar Sayısı	Projeksiyon Sayısı	Tarayıcı	Fotokopi	Yazıcı	Faks
Küt.ve Dok.Daire Başkanlığı	1	60	2	1	-	9	

Kütüphane Kaynakları

	KÜTÜPHANE KAYNAKLARI			TOPLAM KÜTÜPHANE KAYNAKLARI		
	2023 YILINDA SATIN ALINAN KÜTÜPHANE KAYNAKLARI					
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	250	119.611	119.861	74329	119.611	193.940
Dergi Aboneliği Sayısı	-	-	-	-	-	-
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	-	64.818	64.818	-	64.818	64.818
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı	-	13	13	-	13	13
Yazma Eser	-	-	-	-	-	-

⁴ 01/01/2023 ile 31/12/2023 tarihleri arasındaki veriler baz alınarak sadece kendi biriminiz personel sayıları yazılacaktır.

⁵ Yazılımlar: Biriminizde kullandığımız OBİSİS, PEYOSİS ve TKYS gibi programları ifade eder. Olan yazılımların ismini yazınız.

⁶ Biriminizdeki malzemelere göre doldurunuz.

MALİ BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİNİZİN ADI						
	Kbö	Eklene	Düşülen	Ödenek miktarı	Harcanan	Kalan
01- Personel Giderleri	3.114.000,00	0,00	1.154.000,00	1.960.000,00	1.959.641,55	358,45
02- Sosyal Güvenlik	438.000,00	0,00	144.000,00	294.000,00	293.061,04	938,96
03- Mal ve Hizmet Alımı	69.000,00	1.000,00	0,00	70.000,00	22.454,13	47.545,00
05- Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06- Sermaye Giderleri	3.000.000,00	0,00	1.300.000,00	1.700.000,00	1.345.045,36	354.954,64

Kbö: Kanunla Belirlenen Ödenek

SUNULAN HİZMETLER

2023 Yılı Merkez Kütüphane Faaliyetleri	
Kütüphaneye Gelen Okuyucu Sayısı (Kişi)	101.452
Koleksiyona Eklene Kitap Dışı Materyal (Adet)	-
Görme Engelliler Bölümü Kullanım Sayısı (Kişi)	-
Abone Olunan Dergi Sayısı (Adet)	-
Kitap taraması	-
Ciltlenen Dergi Sayısı (Adet)	-
Kitap Seslendirme	-
Kataloglanan Kitap Sayısı (Adet)	616
Görsel İşitsel Bölümü Materyal Kullanımı	-
Bilgisayara Girilen Cilt Kopya Sayısı	-
Yurtiçi Kütüphanelerarası İşbirliği Ödünç	12
Verilen Materyal (Adet)	4
Çekilen Fotokopi Sayfa Sayısı	-
Yurtiçi Kütüphanelerarası İşbirliği Ödünç Alınan Materyal (Adet)	8
Abone Olunan On-line Veri Tabanı (Adet)	13
Yurtdışı Kütüphanelerarası İşbirliği Ödünç Verilen Materyal (Adet)	-
Elektronik Dergi (Adet)	64.818
Yurtdışı Kütüphanelerarası İşbirliği Ödünç Alınan Materyal (Adet)	-
Elektronik Kitap (Adet)	119.621
OBES (Verilen) (Makale)	-
OBES (Alınan) (Makale)	-
Elektronik Tez (Adet)	-
Veritabanlarında Yapılan Tarama	102.212
Ödünç Verilen Yayın Sayısı (Adet)	5139
Ödünç Verilen Dergi Sayısı (Adet)	-
Kütüphane Üye Sayısı (Kişi)	7000
Koleksiyona Eklene Kitap Sayısı (Adet)	616
Kullanılan TSE (Adet)	-
Koleksiyona Eklene Yüksek Lisans Tezi (Adet)	-
Tez Kullanımı (Adet)	-

Açık Erişim Eklenen Tez (Adet)

Sistemde veriler
sıfırlanmış

NOT: Yukarıdaki Tabloya Girmek İstedığınız Başka Veri Varsa Ekleyebilirsiniz.

2023 Yılı Görevlendirmeler İle İlgili Veriler

Görevlendirme Yapılan Birim	Yurt İçi Görevlendirilen Personel Sayısı	Yurt Dışı Görevlendirilen Personel Sayısı	Görevlendirmelere Katılan Personel Başına Ödenen Yolluk Tutarı(TL)
Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı	-	-	-

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁷

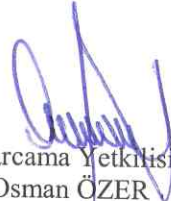
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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. (Yozgat-2023)


Harcama Yetkilisi
Osman ÖZER
Daire Başkanı

⁷ İç Kontrol Güvence Beyanı Biriminiz Harcama Yetkilisine kesinlikle imzalatılacaktır.