



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

YOZGAT

2020

KÜTÜPHANE VE DOKUMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞIN'IN GÖREVLERİ

2547 Sayılı Yükseköğretim Kurulu Kanununa göre birimizin görevleri:

1) Teknik Hizmetler

Bütün Kütüphane kaynaklarının (kitap, süreli yayın, tez, veri tabanları, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden kullanıcıya sunumuna kadar geçirdiği işlerin tamamıdır.

a) Kaynak Sağlama Servisi:

Üniversitenin eğitim- öğretim ve araştırma çalışmalarına yardımcı olmayan yayınlar ile müracaat kaynağı niteliği taşımayan yayınlar Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilmez. Bu tür yayınlar, Kütüphaneler arası değişim işlemlerinde kullanılabilir veya bağış yapılabilir. Üniversite yayın bağışıyla ilgili olarak, koleksiyonun ayrı bir yerde hizmete sunulması gibi, Kütüphanede uygulanan sisteme uymayan özel istek ve şartlar kabul edilmez.

b) Kataloqlama ve Tasnif Servisi:

Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer bilgi kaynakların en uygun sisteme göre tasnif etmek, kullanıcıların yararlanmasına sunmak.

c) Süreli Yayınlar ve E-Kaynaklar Servisi:

Basılı süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanımı sunmak, E-veri tabanları koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gereken işlemleri yapmak, a, b ve c şıklarında sayılan işlerin tamamı Bilgi ve Belge Yönetimi uzmanı ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

d) Ciltleme ve Onarım Servisi:

Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir. Bu amaçla Kütüphane ve Bilgi Merkezinde ciltleme ve onarım servisi kurulabilir veya bu işlemler hizmet alma yöntemiyle yapılabilir.

e) Depo Servisi

Bu birim Kaynak Sağlama Servisi tarafından Kütüphane'ye kazandırılan yeni kaynakları ilgili birimlerce işlemleri (kataloqlama, sınıflama v.b.) yapıldığı kadar düzenli olarak kendi bünyesinde bekletmek ve korumakla görevlidir. Kütüphane'nin ayıklama işleminden sonra bağışlayacağı kaynaklarda bu birimde bekletilir ve zamanı geldiğinde birim tarafından gerekli yerlere sevk edilir.

2) Okuyucu Hizmetleri

Kütüphane kaynaklarından kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetleridir.

a) Danışma Hizmeti:

Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında kullanıcıya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, Kütüphane bilgi kaynaklarının kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir. Bu hizmetler Bilgi ve Belge Yönetimi uzmanı ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

b) Ödünç Verme Hizmeti:

Kütüphane ve Bilgi Belge Merkezi koleksiyonunun, Kütüphane ve Bilgi Merkezi içi ve dışı dolaşımını sağlamak-denetlemek, Kütüphaneler arası (gerekirse yurtdışından) kaynak alış verişinde bulunmak ve Merkezin Bilgi Kaynakları ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli birimdir.

c) Görsel-İşitsel Hizmetler:

Eğitimi destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli birimdir.

d) Web Hizmetleri:

Kütüphane hizmetlerini internet üzerinde duyurmak ve tanıtmak, internet aracılığı ile kütüphane kullanımını arttırmak, kütüphane ile ilgili güncel duyuru ve haberleri web üzerinde yayımlamak ve web araçlarını kullanarak kütüphane hizmetlerini internet ortamına taşımakla görevli birimdir.

MALİ YETKİLİLER

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
İbrahim ÖNAL Daire Başkanı	Selahattin YILMAZ (Satın Alma İşlemleri) Mustafa ERTUĞRUL (Maaş, Yolluk ve Harcırahlar)	Selahattin YILMAZ	Ömer GÜL

FİZİKSEL YAPI

Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	6	183.60	36
Çalışma Odası	32	596.84	30
Toplam	38	780.44	66

Ambar Alanları:

Ambar Sayısı:4 Adet
Ambar Alanı: 772.7 m²

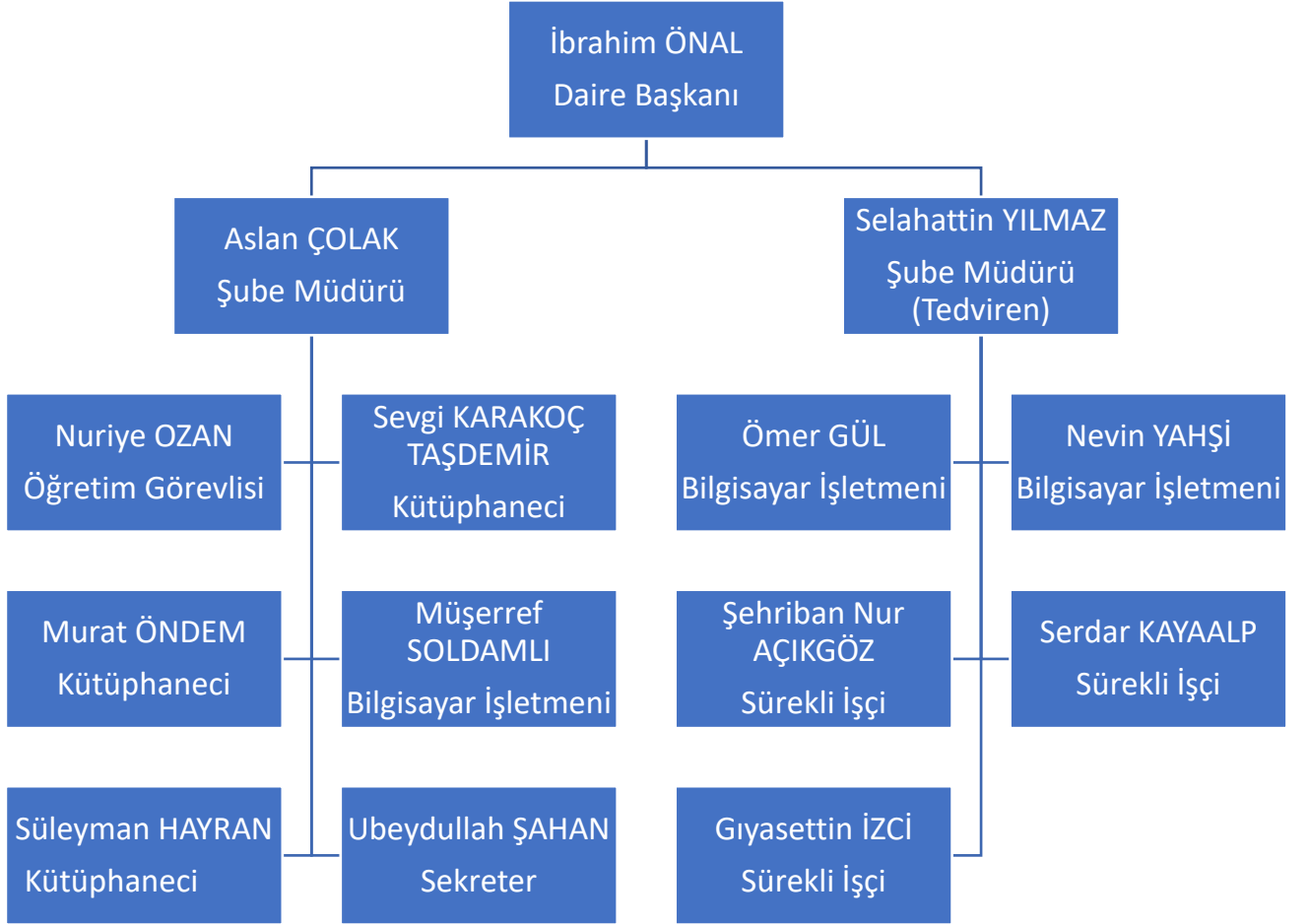
Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 3 Adet
Arşiv Alanı: 1416.16 m²

Kapalı Alanlar

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	2	3038	-	-

Örgüt Yapısı



İNSAN KAYNAKLARI

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5	-	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	-	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	4	-	4
Toplam	14	-	14

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kaynaklar	Dizüstü Bilgisayar/Tablet Sayısı (1+4)	Bilgisayar Sayısı	Projeksiyon Sayısı	Tarayıcı	Fotokopi	Yazıcı/Barkod (3+1)	Faks
Küt.ve Dok.Daire Başkanlığı	5	111	4	-	1	10	1

Kütüphane Kaynakları

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI						
	2020 YILINDA SATIN ALINAN KÜTÜPHANE KAYNAKLARI			TOPLAM KÜTÜPHANE KAYNAKLARI		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	-	100 300.000(Abone)	100	42236	2821	45.157+300.000
Dergi Aboneliği Sayısı	-	62.000	62.000		62.000	62.000
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	-	-	-	-	-	-
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı		12	12		12	12
Yazma Eser	-	-	-	-	-	-

MALİ BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİNİZİN ADI						
	KBÖ	Eklene	Düşülen	Ödenek miktarı	Harcanan	Kalan
01- Personel Giderleri	868.000,00	0.00	150.295,00	717.705,00	717.704,85	0.15
02- Sosyal Güvenlik	139.000,00	0.00	23.608,00	115.392,00	115.392,00	0.30
03- Mal ve Hizmet Alımı	28.000,00	11.000,00	18.594,00	20.406,00	12.502,97	8.103,03
05- Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	400.000,00	240.000,00	0.000	640.000,00	624.256,56	15.743,44

KBÖ: Kanunla Belirlenen Ödenek

SUNULAN HİZMETLER

İdari Hizmetler

2020 Yılı Merkez Kütüphane Faaliyetleri	
Kütüphaneye Gelen Okuyucu Sayısı (Kişi)	-
Koleksiyona Eklenen 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)	1023
Görsel İşitsel Bölümü Materyal Kullanımı	-
Bilgisayara Girilen Cilt Kopya Sayısı	-
Yurtiçi Kütüphanelerarası İşbirliği Ödünç Verilen Materyal Sayısı	7
Verilen Materyal (Adet)	1856
Çekilen Fotokopi Sayfa Sayısı	-
Yurtiçi Kütüphanelerarası İşbirliği Ödünç Alınan Materyal (Adet)	15
Abone Olunan On-line Veri Tabanı (Adet)	12
Yurtdışı Kütüphanelerarası İşbirliği Ödünç Verilen Materyal (Adet)	-
Elektronik Dergi (Adet)	62.000
Yurtdışı Kütüphanelerarası İşbirliği Ödünç Alınan Materyal (Adet)	-
Elektronik Kitap (Adet)	300.00(Abone)+2821(Satın)
OBES (Verilen) (Makale)	-
OBES (Alınan) (Makale)	-
Elektronik Tez (Adet)	-
Veritabanlarında Yapılan Tarama	-
Ödünç Verilen Yayın Sayısı (Adet)	1856
Ödünç Verilen Dergi Sayısı (Adet)	-
Kütüphane Üye Sayısı (Kişi)	18136
Koleksiyona Eklenen Kitap Sayısı (Adet)	1023
Kullanılan TSE (Adet)	-
Koleksiyona Eklenen Yüksek Lisans Tezi (Adet)	34
Tez Kullanımı (Adet)	-
Açık Erişim Eklenen Tez (Adet)	105(2020) 322 (Toplam)
TÜBESS	22

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. (Yozgat – Ocak 2021)



Harcama Yetkilisi
İbrahim ÖNAL
Daire Başkanı