SAKARYA
ÜNİVERSİTESİ

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU 3
I-GENEL BİLGİLER 3
A-Misyon ve Vizyon 3
1. Misyon 3
2. Vizyon 3
3. Değerler 4
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4
1. Daire Başkanının Yetkileri 4
2. Daire Başkanının Sorumlulukları 5
C- İdareye İlişkin Bilgiler 5
1. Fiziksel Yapı 5
1.1 Toplantı-Konferans Salonları 5
1.2 Hizmet Alanları 5
1.3. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları 6
2- Örgüt Yapısı 6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 7
3.1. Yazılımlar 7
3.2. Kütüphane Kaynakları 8
3.3. Bilgisayarlar 8
3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 8
4. İnsan Kaynakları 9
4.1. Akademik Personel 9
4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 9
4.3. İdari Personel 9
4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu 9
4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri 9
4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 10
4.7. İşçiler 10
4.8. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri 10
4.9. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları 10
5. Sunulan Hizmetler 10
5.1. Daire Başkanlığına Bağlı Birimler 10
5.1.1. Yazı İşleri ve Sekreterya Birimi 10
5.1.2. Yayın Komisyonu Birimi 11
5.1.3. Taşınır Kayıt Birimi 11
5.2. Kütüphane Şube Müdürlüğü 11
5.2.1. Sağlama Birimi 12
5.2.2. Kataloglama ve Sınıflama Birimi 12
5.2.3. Süreli Yayınlar Birimi 13

5.2.4. Kurumsal Akademik Arşiv Birimi 13
5.2.5. Kitap Bakım ve Onarım Birimi 13
5.3. Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü 13
5.3.1. Eğitim ve Tanıtım Birimi 14
5.3.2. Ödünç Verme/İade Alma Birimi 14
5.3.2.1. Basılı Yayınlar Ödünç Verme/İade Alma 14
5.3.2.2. ILL- Kütüphanelerarası Ödünç Verme/İade Alma 14
5.3.2.3. Bilgisayar Ödünç Verme-İade Alma 15
5.3.2.4. Kitap Dışı Ödünç Verme-İade Alma 15
5.3.2.5. Kapalı Raf Sistemi 15
5.3.3. Görme Engelliler Birimi 15
5.3.4. İnternet ve Çıktı Birimi 15
5.4. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü 16
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 17
II- AMAÇ ve HEDEFLER 18
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri 18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler 19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 19
A- Mali Bilgiler 19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları 18
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 18
3- Mali Denetim Sonuçları 18
B- Performans Bilgileri 21
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri 19
2. Performans Sonuçları Tablosu 22
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 22
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 25
Üstünlükler: 26
Zayıflıklar: 26
Değerlendirme 26
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 27
EK- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 28

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu, misyon, vizyon ve değerlerimizi paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan kaynakları, hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. 2020'de Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesi değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Faaliyet Raporu; Üniversitemizde öğretim elemanları, öğrenci ve personelinin; yürütülen eğitim, öğretim, araştırma programlarını desteklemek, öğrencilerin sosyal-girişimcilik becerilerini geliştirmek üzere boş vakitlerini, kütüphanede geçirmelerine yönelik motivasyonlarını arttırmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanelerin amaç ve hedefleri yönünde yaptığı çalışmaların istatistiki bilgilerini göstermektedir. Ayrıca birim kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

I-GENEL BİLGİLER

2020 Faaliyet Raporu; Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

A-Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Sakarya Üniversitesi'nin misyonu *"İnsanlığa değer katan, hayat boyu öğrenme becerilerine sahip girişimci bireyler yetiştirmek ve evrensel nitelikte bilgi, teknoloji ve toplumsal hizmet üretmektir"*. Daire Başkanlığımız bu amacı gerçekleştirmek için;

1. Koleksiyonunu (basılı ve elektronik bilgi kaynakları) geliştirmek,
2. Üniversitemiz kütüphanesinde öğrenci başına düşen kitap sayısını artırmak,
3. Basılı ve elektronik ortamdaki bilgi arama davranışlarını geliştirmek,
4. Kütüphanenin fiziki ve sanal ortamında araştırma ve çalışmaları kolaylaştıracak desteği sağlamak,
5. Kütüphane hakkında kullanıcılara iletişime geçtiği konu hakkında geri bildirimde bulunmak,
6. Kullanıcıların kütüphane hizmetlerini ve performansını ölçmek ve değerlendirmek için anket uygulamalarını yapma ve raporlamak,
7. Kurumlararası işbirliği yaparak bilgi merkezleri yurtiçi ve yurtdışı kütüphanelerle işbirliğini geliştirmek.

2. Vizyon

Üniversitemizin vizyonu "*Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreterek paydaşlarıyla birlikte geleceğe yön veren bir üniversite olmaktır.*" Daire Başkanlığımız bu vizyonun gereği olarak;

1. Araştırmacıların ihtiyacına cevap verecek zengin koleksiyona oluşturmak,

2. Bilgi kaynaklarına, zaman ve mekân sınırı olmadan erişim sağlamak,
3. Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını önceden tespit etmek,
4. Sakarya ile ilgili kapsamlı uzmanlık kütüphanesi ve zengin arşiviyle araştırmacılara hizmet sunmak,
5. Günümüz gelişmelerini takip ederek araştırma ortamını ve imkânlarını oluşturmak için çalışarak vizyonunu desteklemek.

3. Değerler

Sakarya Üniversitesi'nin temel değerleri; *bilimin evrenselliği, akademik özgürlük, yönetişim, sürekli gelişim, kurumsal şeffaflık, paydaşlarla işbirliği*'dir. Daire Başkanlığımız bu vizyonun gereği olarak;

1. Eğitim ve öğretim süreçlerini kurumiçi ve kurumdışı paydaşlarla işbirliklerini güçlendirerek sürekli olarak iyileştirmek,
2. Bilim ve teknolojinin gereği araştırma bilgi altyapılarını güçlendirmek,
3. Araştırma-geliştirme çalışmalarında yerel bilgi kaynaklarını da bir araya getirerek ulusal ve uluslararası alanda geçmiş ve geleceğin arasında köprü olmak,
4. Kullanıcının hayat boyu doğru bilgiye en kısa zamanda erişebilme yeteneğini geliştirmek,
5. Kurumsal şeffaflık gereğince kullanıcıların sunulan hizmetlere yaptığı istek, talep ve şikâyetler ile ilgili geri bildirimde bulunmak,
6. Kütüphanede bulunan sistemleri günümüz teknolojisi ile uyumlu olarak sürekli geliştirmek,
7. Hizmet kalitesinin mükemmelleşmesi için sürekli çalışarak üniversite ile bütünleşmek

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Daire Başkanının Yetkileri

1. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
2. Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak,
3. Satın alma işlemlerinin Üniversite'nin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
4. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
5. Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
6. Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
7. Elektronik veri tabanlarının alımı ve konsorsiyum çalışmalarını takip etmek,
8. Bibliyografya, tez katalog, vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak

2. Daire Başkanının Sorumlulukları

1. Elektronik ortamda gelen evraklar ilgili alt proseslere havale etmek,
2. Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak bilgi kaynaklarının temin edilmesi ve kullanıcıların hizmetine sunulması işlemlerini yürütmek,
3. Birim içi ve dışı yazışmalar imza ve paraf etmektir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Kütüphane, SAÜ kurulduğu 1992 yılında yedi sene sonra kendi binasına taşınmıştır. Kütüphane öğrenci sayısının artması ve süreçlerin kaliteli bir şekilde yürütülmesi için 2014'de ek bina yapılmıştır. 2020'de Kütüphane binalarının revizyon projesi ile Ana bina, ek bina ile birleştirilmiştir. Proje sonrasında Kütüphane ek bina giriş kapısı ana kapı olarak hizmete başlamıştır. Bu nedenle ek bina A Blok, eski ana bina ise B Blok olarak adlandırılmıştır. Binalardaki yerleşim planları gürültülü alanların zemin kata indirilerek yeniden düzenlenmiştir.

Daire Başkanlığı, 10.000 m^2 lik alanda aynı anda 1.300 kişiye hizmet vermektedir. Bina yerleşim düzeni; zemin katta, Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Süreli Yayın Koleksiyonu, Süreli Yayın Arşivi, Görme Engelliler Birimi, Eğitim Tanıtım Birimi, Daire Başkanlığı, Kütüphane Şube Müdürlüğü, Ödünç Verme Servisi (Kitap ve bilgisayar), Genel Koleksiyon (000- 350 arası kitaplar), Hukuk koleksiyonu, İnternet Salonu, Taşınır Kayıt birimi ve çalışma salonları bulunmaktadır. Birinci katta, Referans ve Tez koleksiyonu, Genel Koleksiyon (350-999 arası kitaplar) ve çalışma salonları; İkinci Katta Nadir Eserler ve Sakarya Salonu, Kitap Dışı Bilgi kaynakları ve çalışma salonu bulunmaktadır. 3. Katta bireysel çalışma salonu bulunmaktadır.

1.1 Toplantı-Konferans Salonları

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251 +
Toplantı Salonu	1					
TOPLAM	**1**					

1.2 Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Alan (m^2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları	9	3.585	23
Çalışma Salonu	6	6.311	1.300
Kadrolu İşçi Personel			13
TOPLAM	**15**	**9.896**	**1.336**

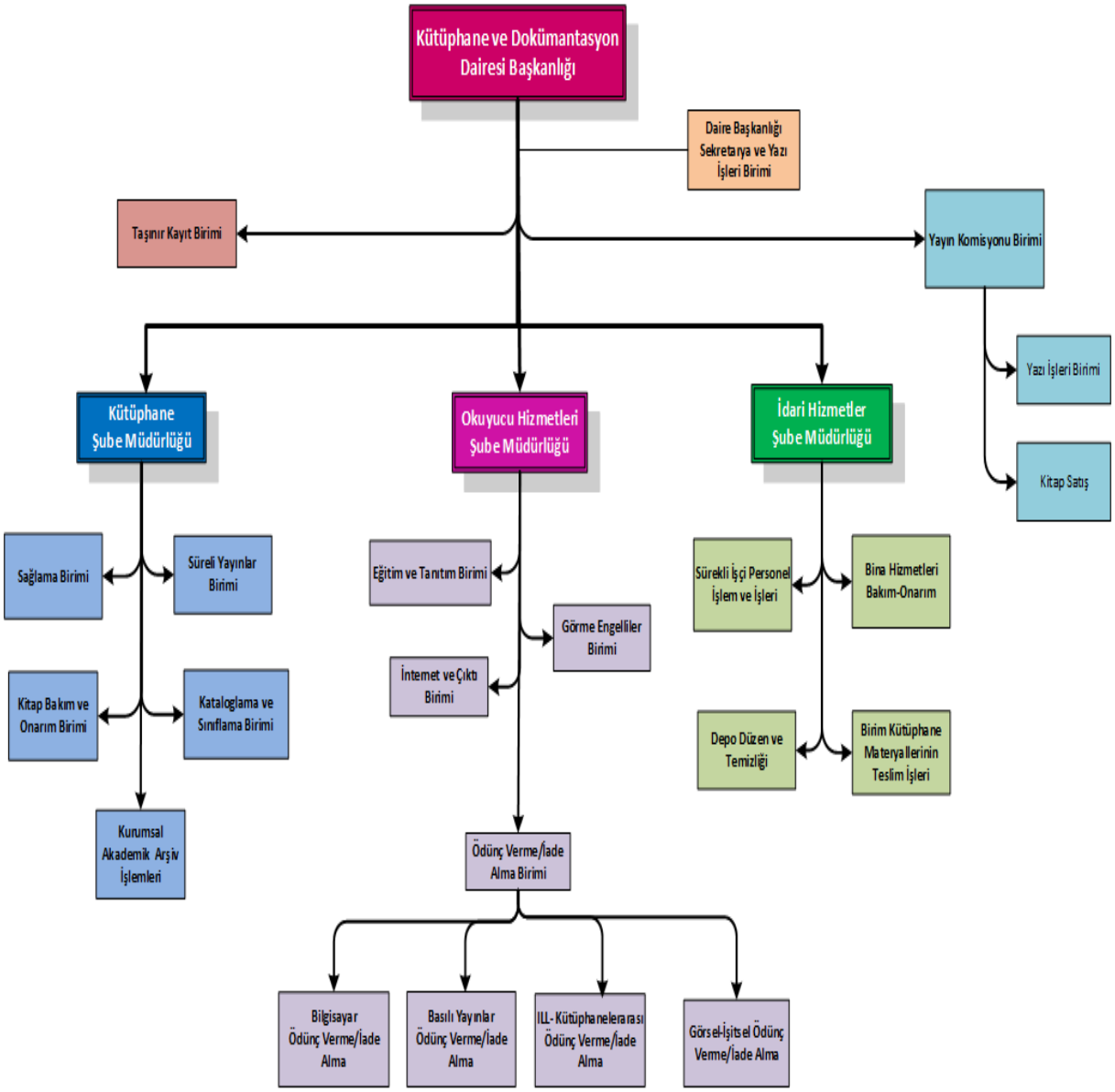
1.3. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Adet	Alan (m^2)
Ambar (depo)	3	104

TOPLAM	**3**	**104**

2- Örgüt Yapısı

Organizasyon Şeması

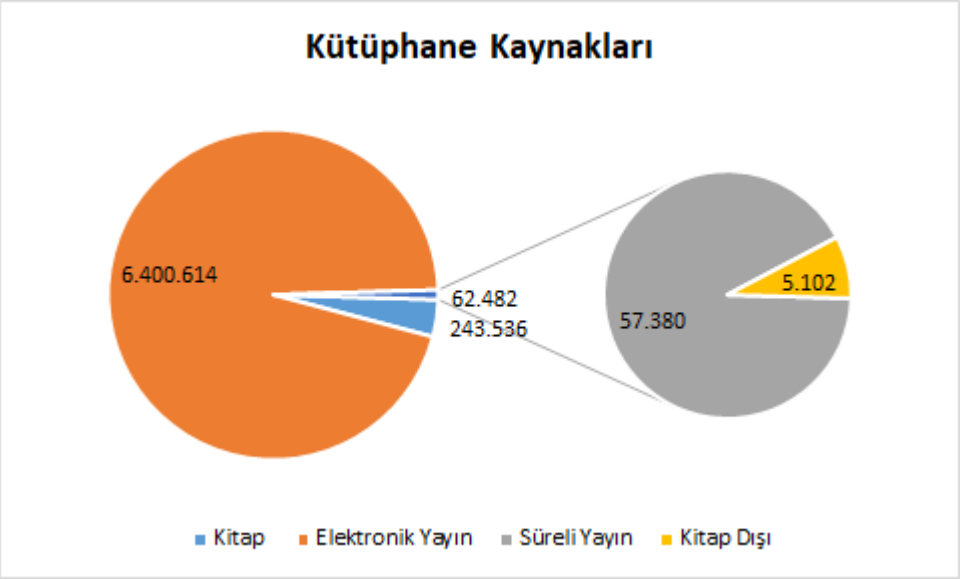


3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
DSpace Yazılımı	Kurumsal Akademik Açık Arşivi'nin kullanıldığı yazılımdır.
EDS	Abone olunan ve satın alınan bilgi kaynaklarının kampüs içi ve dışında toplu aramaya imkân veren yazılımdır.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kurumların faaliyetleri sürecinde oluşturdukları her türlü dokümantasyonun arşivlenmesi ve yönetilmesini sağlayan yazılımdır.
Kalite Yönetim Bilgi Sistem Yazılımı	Toplam kalite yönetimi kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde destek sağlamak üzere kurumsal olarak geliştirilmiş ve geliştirilmeye devam edilen yazılımdır.
Kurumsal Yönetim Bilgi Sistem Yazılımı	Sakarya Üniversitesi'nde Stratejik Yönetim, Süreç Yönetimi, Kurumsal Risk Yönetimi ve Kalite Yönetim yaklaşımlarının giriş, değerlendirmelerinin ve raporlamanın yapıldığı yazılımdır.
Kütüphanelerarası Ödünç Sistemi (ILL)	Kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarının diğer kütüphanelerden teminini sağlayan yazılımdır.
VETİS Kampüs Dışı Erişim	Abone olunan ve satın alınan bilgi kaynaklarının kampüs dışı erişim yazılımdır.
YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı	Daire Başkanlığının kütüphane hizmetlerini yürütmek için kullandığı otomasyondur.

3.2. Kütüphane Kaynakları



Gösterge	Adet
Kitap Sayısı	243.536
Elektronik Yayın (e-kitap + e-tez) Sayısı	6.400.614
Süreli Yayın (basılı + elektronik) Sayısı	57.380
Kitap Dışı Bilgi Kaynakları	5.102
TOPLAM	**6.706.632**

3.3. Bilgisayarlar

Gösterge	Adet
Masaüstü	45
Dizüstü	458

TOPLAM	**503**

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Gösterge	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	2	2	
Barkot Okuyucu	4		
Fotokopi Makinesi	1		
Faks	1		
Kameralar	15		
Televizyonlar	5	23	
Yazıcı	14	1 (Görme Engelli Birimi)	
Tarayıcılar	1	3	
DVD Oynatıcı		23	

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Öğretim Görevlisi				4	
TOPLAM				**4**	

4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Gösterge	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					3	1
Yüzde %					**75**	**25**

4.3. İdari Personel

Gösterge	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	10		**10**
Teknik Hizmetleri Sınıfı	7		**7**
TOPLAM	**17**		**17**

4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

Gösterge	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		2	2	9	4
Yüzde %		**12**	**12**	**52**	**24**

4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Gösterge	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	3	4	2		6
Yüzde %	**6**	**6**	**17**	**24**	**12**		**35**

4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Gösterge	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			4	5	2	1	5
Yüzde %			**24**	**29**	**12**	**6**	**29**

4.7. İşçiler

Gösterge	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	13		13
TOPLAM	**13**		**13**

4.8. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Gösterge	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	6	3	2	

Yüzde %	**8**	**8**	**46**	**23**	**15**	

4.9. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

Gösterge	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	3	2	4	3	
Yüzde %	**8**	**23**	**15**	**31**	**23**	

5. Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan bilgi kaynaklarının (basılı ve elektronik) sağlanması, katalog ve sınıflandırma işlemleri, kitap bakım ve onarım işlemleri, eğitim ve tanıtım faaliyetleri, ödünç verme/İade alma, ILL hizmetleri verilmektedir.

Ayrıca kütüphane kullanıcılarına 7 gün 24 saat çalışma salonları çalışma ve ödünç verme iade alma işlemlerinin yanında, kablosuz internet erişimi, internet kullanımı için tahsis edilmiş bilgisayarlar, bireysel çalışma odaları hizmeti vermektedir. Otomatlar ile su vb. ihtiyacını karşılamaktadır.

5.1. Daire Başkanlığına Bağlı Birimler

Daire Başkanlığı'na bağlı yürütme organlarının haricinde bağlı birimlerde hizmet vermektedir. Bu birimlere ilişkin faaliyetler aşağıdadır;

5.1.1. Yazı İşleri ve Sekreterya Birimi

Daire Başkanlığının kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmenin yanında Sakarya Üniversitesi yayınları (ders kitabı, yardımcı ders kitabı, çeviri ders kitabı, teksirlerle ilgili) ile ilgili işlemlerini yapmak ve kitap satış işlemleri yürütmektir.

5.1.2. Yayın Komisyonu Birimi

Sakarya Üniversitesi tarafından basılacak yayınların (ders kitabı, yardımcı ders kitabı, çeviri ders kitabı, teksirlerle ilgili) yazışma işlemlerini ve kitap satışlarını yürütmektedir.

Faaliyetler	2020
Kurum içi ve dışı giden evrak sayısı	45
Kurum içi ve dışı gelen evrak sayısı	56
SAÜ yayınları satış işlemleri	157
Yayın Komisyonu Sekreterya işlemleri (toplantı evraklarının hazırlanması)	7
Yayın Komisyonu Sekreterya işlemleri (ISBN/e-ISBN başvuru sayısı)	4
Yayın Komisyonu Sekreterya işlemleri (Bandrol başvuru sayısı)	2*

** E-kitaplar için bandrol başvurusu yapılmadığından ISBN sayısı ile farklılık göstermektedir.*

5.1.3. Taşınır Kayıt Birimi

Daire Başkanlığında bulunan dayanıklı ve tüketim malzemelerin kayıt, zimmet vs. ile ilgili işlemleri yürütmektedir.

Faaliyetler		2020
Dayanıklı Taşınır	Giriş	10
	Çıkış	19
Tüketim Malzemesi	Giriş	7
	Çıkış	49

5.2. Kütüphane Şube Müdürlüğü

Kütüphane Şube Müdürlüğü; bilgi kaynaklarının (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar geçirdiği işlerin tamamını kapsamaktadır. Koleksiyona dâhil edilecek bilgi kaynaklarının seçimi (sipariş talep işlemleri), satın alma süreci, kataloglama ve sınıflandırma ve kitap bakım onarım işlemleri faaliyetler yürütülmektedir.

Faaliyetler	2020
Önleyici Faaliyet Sayısı	1
Düzeltici Faaliyet Sayısı	3

Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu Kriterlerine göre hazırlanan aşağıdaki tabloda öğrenci başına düşen kitap sayısı gözükmektedir.

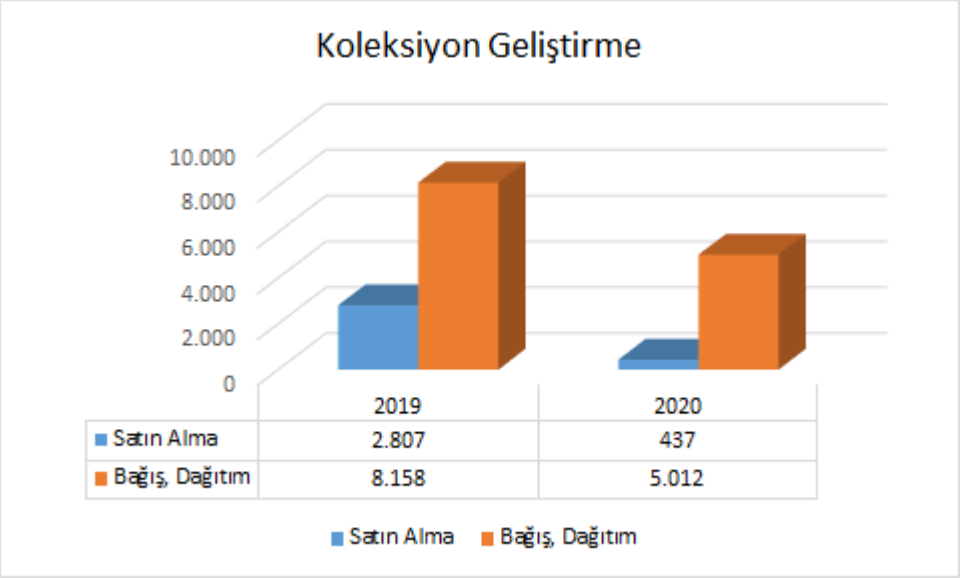
Kriterler	Sayı /Oran
	2020*
Üniversite kütüphanesinde **öğrenci** başına düşen basılı kitap sayısı	4,72
Üniversite kütüphanesinde **öğrenci** başına düşen elektronik yayın sayısı	125,31

Öğrenci sayısı 51.536 baz alınarak hesaplanmıştır (11.01.2021 tarihinde Sayılarla SAÜ sayfasından alınan verilere göre).

5.2.1. Sağlama Birimi

Koleksiyonu geliştirmek amacıyla Eser İstek modülü ile öğrenci, akademik ve idari personelin bilgi kaynakları talebi, değerlendirilmesi (sipariş talep işlemleri) ve satın alma sürecini

kapsayan işlemler sağlama biriminde yürütülmektedir. 2020'de 437'si satın alma olmak üzere bağış ve dağıtım yolu ile gelen kitaplarda dahil olmak üzere 5449 kitap koleksiyona eklenmiştir.



Faaliyetler	2020
Sipariş taleplerin kontrol edilmesi ve sipariş listesinin oluşturulması,	2.038
Sipariş talep eden kullanıcılara geri bildirim (mevcut vb.) gönderilmesi,	2.314
Satın alınan kitap sayısı	437
Bağış, dağıtım yolu ile gelen kitap sayısı	5.012
Abone olunan elektronik bilgi kaynakları	
Kitap sayısı	6.400.614
Süreli yayın sayısı	55.279
Veritabanı sayısı	64

5.2.2. Kataloglama ve Sınıflama Birimi

Kütüphaneye satın alma, dağıtım ve bağış yoluyla gelen elektronik ve basılı bilgi kaynakları, Kataloglama ve Sınıflama Bölümü'nde uluslararası kütüphanecilik kurallarına göre kataloglanıp, etiketlendikten sonra kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır. Kitap, süreli yayın, kitap dışı yayınlar Library of Congress (LC) Sınıflama Sistemi'ne göre kataloglanırken, tezlere yerel sınıflama numarası verilmektedir. Katalog kaydı yapılan eserlere Library of Congress Subject Headings (LCSH) konu başlığı dizininden konu başlıkları verilmektedir.

Faaliyetler	2020
Kitap sayısı	5.449
E-Kitap sayısı	817
Kitap dışı (davetiye, fotoğraf, vb.) sayısı	234

5.2.3. Süreli Yayınlar Birimi

Satın alma, dağıtım ve bağış yoluyla gelen basılı süreli yayınlar, kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılarak kullanıcının istifadesine sunulmaktadır. Elektronik dergiler kütüphane koleksiyonuna eklenerek kampüs içinde ve dışında kullanıcıların erişimine sunulmaktadır.

Faaliyetler	2020
Abone olunan basılı süreli yayın sayısı	55
Abone olunan elektronik süreli yayın sayısı	55.279
Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi/gazete sayısı	33*

**Milli Kütüphane'den dijital gazeteler (Adapazarı Akşam Haberleri, Adapazarı, Demokrat, Hakikat, Sakarya Bize Göre) 5 adet olarak sayıya eklenmiştir.*

5.2.4. Kurumsal Akademik Arşiv Birimi

Sakarya Üniversitesi'nde görev yapan araştırmacıların, Üniversitede çalıştıkları süre içinde gerçekleştirdikleri ve Üniversite tarafından doğrudan ya da dolaylı olarak desteklenen tüm akademik çalışma ve araştırmaların arşivlenme, yönetilme, istatistiki veriler düzenme vb. işlemler yürütülmektedir.

Faaliyetler	2020
Akademik Arşivde Yalnızca Üst Veri Bilgileri Bulunan (WoS, Scopus, PUBMed, TR-Dizin) AE Yayın Sayısı	11.028
Tam Metni Erişime Açık Olan Yayın Sayısı	934
Ambargolu Yayın Sayısı	5
Kitap Sayısı	21
Yüksek Lisans/Doktora Tez Sayısı	913
Makale/Derleme Sayısı	9.251

5.2.5. Kitap Bakım ve Onarım Birimi

Yoğun kullanım nedeniyle yıpranmış kitap ve dergilerin bakım ve onarım işlemler ile ilgili faaliyetler yürütülmektedir.

5.3. Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü, bilgi kaynakları ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla eğitimler düzenlemektedir. Bunun için sosyal medya, kütüphane web sayfası ve e-posta kullanılmaktadır. Basılı yayınlar, bilgisayar, kitap dışı ve üniversitelerarası ödünç verme/iade alma işlemleri dört başlık altında toplanmıştır.

Kullanıcı anketleri, *Genel Sekreterlik Hizmetleri Anketi* % 85,22, *Çalışan Memnuniyeti Anketi* % 81,94, *Kütüphane Hizmetlerinin Değerlendirilmesi Anketi % 82,29* ve *Kütüphane Kullanıcı Eğitimi Değerlendirilmesi Anketi* % 77,91 oranı ile sonuçlanmıştır.

Faaliyetler	2020
Düzeltici Faaliyet Sayısı	6

5.3.1. Eğitim ve Tanıtım Birimi

Kütüphane kullanıcılarının kütüphaneyi daha etkin kullanabilmeleri için oryantasyon, elektronik veri tabanlarına erişim ve uygulamalı kullanıcı eğitimi hizmeti verilmektedir. Satın alınan, abone olunan ve ücretsiz erişilebilen elektronik veri tabanları kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır. Kütüphane ve bilgi kaynaklarının kullanımını hakkında bilgilendirme ve tanıtım yapılan hizmettir.

Gösterge	2020
Kütüphane çalıştay/katılımcı sayısı	1/89
Kütüphane kullanıcı eğitimi verilen kişi sayısı	8.143
Sosyal medya takipçi sayısı	4.373
Sosyal medya paylaşım sayısı	785

5.3.2. Ödünç Verme/İade Alma Birimi

5.3.2.1. Basılı Yayınlar Ödünç Verme/İade Alma

Üniversitemiz öğrenci, akademik ve idari personeline Kütüphane Yönetmeliği'ne göre ödünç verilen kitapların ve dizüstü bilgisayarın ödünç verme/iade alma işlemleri yapılmaktadır.
Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 7 gün 24 saat hizmet vermektedir. 2 adet personelsiz ödünç cihazı (self-check) ile ödünç hizmeti yürütülmektedir. Kullanıcılar ödünç alınan kitapların süre uzatma, ayırtma ve eser istekler ilgili işlemlerini web sayfasından kişisel sayfalarını açarak internet üzerinden ve cep telefonuyla yapabilmektedir.

Gösterge	2020
Ödünç verilen kitap sayısı	22.099
İade alınan kitap sayısı	21.359

5.3.2.2. ILL- Kütüphanelerarası Ödünç Verme/İade Alma

Üniversitemiz kütüphanelerinde bulunmayan kitap ve makalelerin yurt içinde bulunan diğer kütüphanelerden sağlayarak akademik çalışmaları desteklemek amacıyla sunulan bir hizmettir. Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetlerinden öğretim elemanları, doktora ve yüksek lisans öğrencileri yararlanabilmektedir.

Gösterge	2020
Ödünç Alınan Kitap	141
Ödünç Verilen Kitap	110
Fotokopisi Alınan Makaleler	46
Fotokopisi Karşılanan Makaleler	18

5.3.2.3. Bilgisayar Ödünç Verme-İade Alma

Kütüphanemizde bulunan bilgisayarlar ihtiyacı olan öğrencilerimize ödünç verilmektedir.

Gösterge	2020
Ödünç verilen bilgisayar sayısı	415
İade alınan bilgisayar sayısı	343

5.3.2.4. Kitap Dışı Ödünç Verme-İade Alma

Kitap dışı kaynaklar (DVD, CD-ROM, davetiye, fotoğraf) ile eğitimi destekleyecek materyaller hizmete sunulmaktadır. Bu hizmet ile eğitimi desteklemenin kullanıcıların kütüphanede görüntü ve sese dayanan her türlü medya ya da teknoloji materyalinden faydalanması sağlanır.

5.3.2.5. Kapalı Raf Sistemi

Kütüphanemiz Nadir Eser Koleksiyonu ile kütüphanede yaşanan yer sıkıntısı nedeniyle istatistik ve gazete koleksiyonu kapalı raf sistemi ile kullanıcıların istifadesine sunulmuştur. Bu bilgi kaynakları, görevliler tarafından bulunduğu yerde talep eden kullanıcıların kullanımına sunulmuştur.

5.3.3. Görme Engelliler Birimi

Görme Engelliler Birimi'ne Braille yazılı basılı kitapları temin edilmektedir. Kullanıcıların bölümlerine ait temel ders kitapları dijitalleştirilerek web sayfası üzerinden hizmete sunulmaktadır.

Gösterge	2020
Braille kitap sayısı	18
Sesli kitap (DVD) sayısı	5
Sesli Kitap projesi kapsamında yüklenen PDF formatlı kitap sayısı	107

5.3.4. İnternet ve Çıktı Birimi

Merkez kütüphanede kullanıcıların veri tabanlarını kullanabilecekleri ücretsiz internet hizmeti ve yazıcı çıktısı almaları için oluşturulan salonda hizmet vermektedir. Salgın hastalık (Covid-19) dönemi nedeniyle çıktı sayısı geçen yıla oranla düşmüştür.

Gösterge	2020
İnternet salonunda bilgisayardan alınan çıktı sayısı	1.090

5.4. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sürekli işçi ve personelin işleyiş ve kontrolü, bina bakım ve onarım hizmetleri, depo düzen ve kontrolü ile birim kütüphane materyallerinin teslim işlemleri ile ilgili faaliyetler yürütülmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

❖ Ön mali Kontrole ilişkin olarak 2020 içerisinde belirlenmiş hususlara dikkat edilerek işlemler yapılmıştır.

❖ 2020'de 4 adet evrak ön mali kontrole tabi tutulmuş ve olumlu görüş verilmiştir.

❖ İç Kontrol Standartları eylem planı gereği gerçekleştirilen faaliyetlerin değerlendirilmesi amacıyla *İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anket* çalışması yapılmış olup, anket memnuniyet oranı *% 78,70* olarak tespit edilmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kütüphanemiz Üniversitemiz öğrenci, akademik ve idari personelinin; eğitim-öğretim ile araştırma programlarını desteklemek, boş zamanlarını değerlendirmeleri için her türlü bilgi kaynağını toplayıp kullanıcıların hizmetine sunan merkezdir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Performans Göstergeleri
S.5 Üniversitenin iç ve dış paydaşlarıyla ilişkilerini güçlendirerek kamu yönetiminde hesap verebilirliği, ekonomik sürdürülebilirliği ve hizmet kalitesini güvence altına almak.	**H.5.1** Üniversitenin öğrencilere ve çalışanlara sunulan idari-destek hizmetlerinin verimliliğini ve etkililiğini arttırmak.	**PG.1** Kullanıcıların kütüphane hizmetinden memnuniyet oranı **PG.2** Kütüphanedeki Bilgi Kaynakları Toplam Sayısı (Kitaplar, Süreli Yayınlar, Kitap Dışı Kaynaklar)

Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci

SAÜ, stratejik yönetim kapsamında belirlemiş olduğu hedeflerine ulaşmasını sağlayacak yaklaşımları süreçleri yoluyla gerçekleştirmek üzere Stratejik Yönetim Modeli ile bütünleşik süreç yönetimini 2004'den itibaren uygulamaktadır. Bu amaçla 5 ana sürecin dördüncüsü olan İdari ve Destek Ana Süreci'nde faaliyetlerini yürütmektedir. SAÜ, stratejik yönetim modelini temel alarak üniversite yönetimini bu süreçler bazında yürütmektedir.

Daire Başkanlığımızın süreci; Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesinin artırılması için basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının tedarik edilmesi, kullanıcıların hizmetine sunulması ve kullanıcı eğitimleriyle bu materyallere erişilebilirliğini arttırmaktır.

Sürecin Amacı	Faaliyetler
Üniversitemizde evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreterek paydaşlarıyla birlikte geleceğe yön veren bir üniversite olmak için yürütülen eğitim, öğretim, araştırma programlarını desteklemek, öğrencilerin sosyal-girişimcilik becerilerini geliştirmek üzere boş vakitlerini, kütüphanede geçirmelerine yönelik motivasyonlarını artıracak bilgi	Basılı kitap sayısı (TPG)* Basılı süreli yayın sayısı (TPG) E-kitap sayısı (TPG) Elektronik süreli yayın sayısı (TPG) Kitap dışı kaynak sayısı (TPG) Kütüphane hizmetlerinden öğrenci memnuniyet oranı (%) Kütüphane hizmetlerinden personel memnuniyet oranı (%) Kullanıcı eğitimi alan kişi sayısı Kullanıcı eğitimi memnuniyet oranı (%) Ön Mali Kontrol Evrakı (Ön mali kontrolden olumlu çıkan toplam evrak sayısı/Ön mali kontrole gönderilen toplam evrak sayısı*100) Uygun olmayan hizmet oranı

kaynaklarının kütüphaneye kazandırmak.	Evrak sonlandırma oranı

** TPG- Temel Performans Göstergesi*

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizde evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten ve mesleki açıdan donanımlı bireyler yetiştirilebilmesi için eğitim ve öğretimi destekleyecek nitelikteki bilgi kaynaklarının üniversitemiz kütüphanesine kazandırılması hedefimizdir. Kütüphane koleksiyonunun genişlemesiyle kullanıcıların daha fazla kaynaktan yararlanmaları ve araştırmalarını yapmaları sağlanmaktadır.

Öğretim, eğitim ve araştırma kalitesinin artırılması için basılı bilgi kaynaklarının yanında elektronik veri tabanlarının hizmete sunulmasıyla kullanıcılar elektronik ortamdaki kaynaklara tam metin erişilebilmektedir. Elektronik ortamdaki elektronik kitap, dergi, gazete, yüksek lisans ve doktora tezlerine tam metin erişimin sağlanması ile; araştırmaların daha hızlı yapılması, yeniliklerin takip edilmesi ve yeni bilgi üretilmesine katkı sağlanmaktadır.

Üniversitemizin gelişmesine katkı sağlaması, bilimsel araştırmaların devam edilebilmesi için daha fazla basılı ve elektronik kaynakların üniversitemize kazandırılması temel hedefimizdir. Bu sayede üniversitemiz de e-kütüphane konusunda dünyadaki uygulamalara paralel olarak kendisini geliştirmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulama tabloları (her birim kendisi ile ilgili bütçe sonuçlarına yer verecektir.

2020 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (5/4)
38.40.09.06-08.2.0.00-2-01.1	1.128.000,00	275.000,00	0,00	1.403.000,00	1.403.000,00	1.402.782,88	0,00	99,99
38.40.09.06-08.2.0.00-2-02.1	185.000,00	37.000,00	0,00	222.00,00	222.000,00	221.997,38	2,62	99,99
38.40.09.06-08.2.0.00-2-03.2	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	7.906,00	98,82	98,82
38.40.09.06-08.2.0.00-2-03.3	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
38.40.09.06-08.2.0.00-2-06.1	1.750.000,00	530.000,00	0,00	2.280.000,00	2.280.000,00	2.272.053,50	7.946,50	99,65
TOPLAM	**3.074.000,00**	**842.000,00**	**0,00**	**3.916.000,00**	**3.916.000,00**	**3.904.739,76**	**8.046,12**	**99,71**

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020'da yürütülen mali işlemlere ilişkin açıklamalar aşağıdadır. Bunlar;
06.1.6 Yayın Alımları ve Yapımları harcama kaleminden satın alma işlemleri yapılmıştır. Türkçe kitap satın alma, elektronik veri tabanı ve dergi abonelikleri ödeme işlemleri yapılmıştır.
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları harcama kaleminden bilgi kaynakları teknik işlemlerinde kullanılmak üzere etiket ve güvenlik şeridi satın alınmıştır.
03.3 Yolluklar harcama kaleminde Yurt içinde yapılacak geçici görevlendirmeler için 3.000,00.-TL ödenek salgın hastalık nedeniyle toplantıların iptal edilmiştir. Harcama yapılmadığı için harcama oranı %0 olarak belirtilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay denetimleri ve sonuç raporları, 2020 yılı içinde ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş evraklara ilişkin istatistikî bilgilere yer verilecektir.

Gösterge	Sayı
Ön mali Kontrole Gönderilen Evrak Sayısı	4
Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı	4
Olumsuz Görüş Verilen Evrak Sayısı	-

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Daire Başkanlığımız öğretim elemanları, öğrenci ve personelinin; yürütülen eğitim, öğretim, araştırma programlarını desteklemek, öğrencilerin sosyal-girişimcilik becerilerini geliştirmek üzere boş vakitlerini, kütüphanede geçirmelerine yönelik motivasyonlarını arttırmak amacıyla yaptığı eğitim (Meet-Google), çalıştay, süreç iyileştirmeleri gibi faaliyet ve proje bilgileri aşağıda sunulmuştur.

1. Projenin Adı	**Sakarya Doküman Birimi Oluşturulması**
Açıklama	Sakarya Şehir hafızasını oluşturan efemera (davetiye, fotoğraf, belge vb.) ve diğer belgelerin basılı ve elektronik olarak teknik işlemleri (kataloglama ve sınıflandırma) yapılarak araştırmacıların kullanımına sunulmuştur. 2019'da başlayan projeyi zenginleştirmek amacıyla 2020'de Milli kütüphane'den dijital kopyaları alınan 5 gazetenin kütüphane kataloğuna eklenmiştir.
2. Projenin Adı	**Baboğlu Koleksiyonu Bibliyografyası Ön Çalışmasının Yapılması**
Açıklama	Kütüphanemizin Baboğlu Koleksiyonunda bulunan 6.313 farklı bilgi kaynağının yer aldığı bibliyografyanın hazırlanması ve kitap olarak yayınlanması amaçlanmaktadır. 2020'de bibliyografyanın ön çalışması yapılmış, belirlenen formatta kitaplaştırılmıştır. 2021'de ise projeye devam edilecektir.
3.Projenin Adı	**Yerel Gazetelerin Dijitalleştirilmesi**
	Bağış olarak gelen ve dijital ortamda bulunmayan yerel süreli yayınlar (gazete, dergi ve belge) dijitalleştirilerek gelecek kuşaklara ve aktif kullanıcılara ulaştırılması amaçlanmaktadır. Şehir hafızasına yaşandığı dönemdeki olaylar ve verilerle ilgili araştırmacılara kaynak sağlayacaktır.
4.Projenin Adı	**Sağlık Hizmetleri MYO Kütüphanesi'nin Kurulması**
Açıklama	Sağlık Hizmetleri MYO'ya birim kütüphanesinin kurulması planlanmaktadır. SAÜ 2019 - 2024 Stratejik Planı H.1.3'de "Öğrencilerin sosyal-girişimcilik becerilerini geliştirmek üzere boş vakitlerini kütüphanelerinde geçirmelerine yönelik motivasyonlarını arttırmak" hedefini gerçekleştirmek üzere Kampüs dışında bulunan Sağlık Hizmetleri MYO'ya birim kütüphanesine 1.476 kitap koleksiyona eklenmiştir.
5.Projenin Adı	**Hukuk Koleksiyonu Birimi Oluşturulması**

Açıklama	Merhum Prof. Dr. Ömer TEOMAN Hoca'nın kişisel kütüphanesinde yer alan, yerli ve yabancı yayınevleri tarafından bastırılmış kitapların için salon tahsis edilerek koleksiyon oluşturulmuştur. 2020'de 369 kitap koleksiyona eklenmiş ve bu kitapların konulması için 7 adet raf alınarak düzenleme yapılmıştır.
6.Projenin Adı	**Kütüphane Binalarının Fiziki Yerleşim Revizyonu**
Açıklama	Üniversitenin Kütüphane Binaları Revizyonu kapsamında Merkez Kütüphane binaları birleştirilmiştir. Bu nedenle kütüphane içerisinde yerleşim revizyonu yapılmıştır. Eski adı Ek Bina olan A Blok'a Referans, Tez ve Süreli yayın koleksiyonları taşınmıştır. İdari olarak Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü, Süreli Yayın Katalog ve Eğitim ve Tanıtım Birimi personelleri de taşınmıştır. B Blok kendi içerisinde düzenlenmiş gürültü unsuru olan birimler zemin kata taşınmıştır. Kullanıcıların bu düzene uyum sağlaması yönlendirme levhaları ile sağlanmıştır.

Daire Başkanlığı'na Bağlı Birim Faaliyetleri

	Faaliyetler	2020
1	Dayanıklı Taşınır İşlemleri (Giriş, Çıkış)	29
2	Tüketim Malzemeleri Taşınır işlemleri (Giriş, Çıkış)	56
3	SAÜ yayınları satış işlemleri	157
4	Yayın Komisyonu Kurum içi ve dışı (gelen-giden) evrak işlemleri	101
5	Yayın Komisyonu Sekreterya işlemleri (toplantı evraklarının hazırlanması)	7
6	Yayın Komisyonu Sekreterya işlemleri (ISBN/e-ISBN başvuru sayısı)	4
7	Yayın Komisyonu Sekreterya işlemleri (Bandrol başvuru sayısı)	2*

** e-kitaplar için bandrol başvurusu yapılmadığından ISBN sayısı ile farklılık göstermektedir.*

Kütüphane Şube Müdürlüğü Faaliyetleri

	Faaliyetler	2020
1	Sipariş taleplerin kontrol edilmesi ve sipariş listesinin oluşturulması,	2.038
2	Sipariş talep edenlere geri bildirim (mevcut, baskısı yok vb.) sayısı	2.314
3	Satın alınan kitap sayısı	437

4	Bağış, dağıtım yolu ile gelen kitap sayısı	5.012
5	Toplam yeni girişi yapılan kitap (satın, bağış, dağıtım) sayısı	5.449
6	Mevcuttaki süreli yayınların yıl içerisinde gelen sayılarının girişi	1.759
7	Yeni giriş yapılan kitap dışı kaynakların giriş sayısı (davetiye, fotoğraf vb.)	234
8	Akademik Arşivde Yalnızca Üst Veri Bilgileri Bulunan (WoS, Scopus, PUBMed, TR-Dizin) AE Yayın Sayısı	11.028
9	Tam Metni Erişime Açık Olan Yayın Sayısı	934
10	Ambargolu Yayın Sayısı	5
11	Kitap Sayısı	21
12	Yüksek Lisans/Doktora Tez Sayısı	913
13	Makale/Derleme Sayısı	9.251
14	Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (1 Önleyici, 3 Düzeltici) sayısı	4

Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Faaliyetleri

	Faaliyetler	**2020**
1	Ödünç verilen kitap sayısı	22.099
2	İade alınan kitap sayısı	21.359
3	Ödünç verilen bilgisayar sayısı	415
4	İade alınan bilgisayar sayısı	343
5	ILL- Üniversitelerarası ödünç verilen kitap/makale sayısı	128
6	ILL- Üniversitelerarası ödünç alınan kitap/makale sayısı	187
7	Kütüphane çalıştay/katılımcı sayısı	1/89
8	Kütüphane kullanıcı eğitimi verilen kişi sayısı	8.143
9	İnternet salonunda bilgisayardan alınan çıktı sayısı	1.090
10	Sosyal medya takipçi sayısı	4.373
11	Sosyal medya paylaşım sayısı	785
12	Kütüphane turnikeden giriş yapan kişi sayısı (SAÜ)	311.464
13	Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (6 Düzeltici) sayısı	6

Tarih	Faaliyet Adı
* 7/8/9 Ekim 2020	Üniversiteye yeni başlayanlar için *Kütüphane Oryantasyon Eğitimi* düzenlenmiştir.
*14 Ekim 2020	3. ve 4. sınıflar için *Kütüphane Oryantasyon Eğitim*i düzenlenmiştir.
*20 Ekim 2020	Tüm kullanıcılar için *"Kütüphane Web Sayfası, Kampüs Dışı Erişim, Katalog Tarama"* eğitimi düzenlenmiştir.
*21 Ekim 2020	Sağlık Hizmetleri MYO akademik personeli için *"Kütüphane ve Sağladığı İmkanlar"* eğitimi düzenlenmiştir.
*22 Ekim 2020	Tüm kullanıcılar için *"Türkçe Veritabanları Kullanımı ve E-kitap İndirme Seçenekleri"* eğitimi düzenlenmiştir.
*3 Kasım 2020	Metalurji ve Malzeme Bilimi Mühendisliği bölümü 1. ve 2. sınıflar için *"Kütüphane ve Sağladığı İmkanlar"* eğitimi düzenlenmiştir.
*4 Kasım 2020	Kullanıcılar için *"Rosetta Stone Dil Eğitim Veritabanı ve Video Eğitim Portalı"* eğitimi düzenlenmiştir.
*11 Kasım 2020	Kullanıcılar için *"Kampüs Dışı Erişim, Türkçe Veri Tabanları, Tüm Kaynaklarda Arama, Veritabanlarında Gelişmiş Arama"* eğitimi düzenlenmiştir.
*25 Kasım 2020	Kullanıcılar için *"Mendeley Referans Yönetim Aracı"* eğitimi düzenlenmiştir.
25 Kasım 2020	SASGEM Youtube kanalında SASGEM Sosyal Bilimler Konferansı altında *"Kütüphane ve Sağladığı İmkanlar"* eğitimi düzenlenmiştir.
2 Aralık 2020	EBSCO firmasından Uğurcan ÖZKAN tarafından *"Literatür Tarama Teknikleri"* çalıştayı düzenlenmiştir.
16 Aralık 2020	SASGEM Youtube kanalında SASGEM Mühendislik Konferansı altında "*Kütüphane ve Sağladığı İmkanlar"* eğitimi düzenlenmiştir.
Ekim-Aralık 2020	Üniversite ortak seçmeli derslerinden biri olan *"Bilgi Okuryazarlığı"*nda aşağıdaki eğitimler verilmiştir: ● *"Kütüphane Web Sayfası, Kampüs Dışı Erişim, Katalog Tarama"* ● *"Türkçe Veritabanları Kullanımı ve E-kitap İndirme Seçenekleri"* ● *"Rosetta Stone Dil Eğitim Veritabanı ve Video Eğitim Portalı"* ● *"Ulusal ve Uluslararası Veritabanları ve Kullanımı"* ● *"Mendeley Referans Yönetim Aracı"*

** Kütüphane Eğitim ve Tanıtım Birimi tarafından planlanmış eğitimler Google Meet - https://meet.google.com/krv-qhsk-cqy adresinden yapılmıştır.*

2. Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi = 5.1 Üniversitenin öğrencilere ve çalışanlara sunulan idari-destek hizmetlerinin verimliliğini ve etkililiğini arttırmak.

Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen
Kullanıcıların kütüphane hizmetinden memnuniyet oranı	85,00	82,29
Kütüphanedeki Bilgi Kaynakları Toplam Sayısı (Kitaplar, Süreli Yayınlar, Kitap Dışı Kaynaklar)	6.680.000,00	6.706.632,00

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz Stratejik Planı, Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi aracılığıyla izlenmektedir. Birimimizde yılda iki kere Kurumsal Yönetim Sistemine gerçekleşen değerlerini girerek izlemektedir. Genel Sekreterliğe yapılan performans değerlendirme sunumları ile yılsonu performanslarını değerlendirmektedir.

Kullanıcıların kütüphane hizmetinden memnuniyet oranı; Mart 2020'den itibaren salgın nedeniyle eğitim uzaktan sürdürülmüş ve anketi cevaplayan kullanıcı sayısı azalmıştır. Ayrıca kullanıcıların memnuniyetinin yüksek olduğu "7/24 kütüphanenin açık olması" maddesinde bahsi geçen hizmet olmadığından memnuniyet oranı geçen yıla göre % 96,81 oranında gerçekleşmiştir.

Kütüphanedeki Bilgi Kaynakları Toplam Sayısı (Kitaplar, Süreli Yayınlar, Kitap Dışı Kaynaklar); 2020 hedefi 26.632 farkla gerçekleşmiş olup % 100,39 oranında başarılı olmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üniversitemizde, program akreditasyonları, dış değerlendirme ve özdeğerlendirme gibi birçok değerlendirme yaklaşımını kullanmaktadır. SWOT Analizi, bu değerlendirme sonuçlarına göre güncellenmektedir. Daire Başkanlığımızın 2020-2024 Stratejik Planı'nda tespit edilen üstünlük, zayıflık ve değerlendirmeleri aşağıda sunulmuştur.

A- Üstünlükler:

1. Öğrencilere sağlanan destek hizmetleri (kütüphane, yemek, burs, yurt, sağlık gibi) genel olarak yeterlidir.
2. Kütüphane hizmetlerinin yeterli düzeydedir.

B- Zayıflıklar:

1. Kütüphanedeki bilgi kaynaklarının birimlere özgü olarak ve özellikle yeni birimlere (örn: hukuk fakültesi gibi) yönelik zenginleştirilme ihtiyacı bulunmaktadır

C- Değerlendirme

Daire Başkanlığımız 2020'de üstünlüklerini geliştirmek amacıyla yaptığı iyileştirmelerle hizmet kalitesini arttırmıştır. Zayıflıklar olarak tespit edilen birimlere yönelik bilgi kaynaklarının zenginleştirilmesi için kütüphaneye bağışlanan kaynaklar ile Hukuk Koleksiyonu salonu oluşturulmuştur. Web sayfasında bulunan eser istek modülü ile kullanıcıların ihtiyacı olan bilgi kaynaklarını satın alarak koleksiyonu nitelikli şekilde zenginleştirmektedir.

2020'de *Bilgi Okuryazarlığı* Üniversite Ortak Seçmeli dersinin açılması için Kütüphane Daire Başkanı Öğr. Gör. Şenay KESİM tarafından Öğrenci Dekanlığı başvuruda bulunulmuş ve SAU 568 Bilgi Okuryazarlığı dersi açılmıştır. 2020-21 Öğretim yılında dersi seçen öğrencilerle öğretim yapılmıştır. YÖK *Üniversite Kütüphaneleri Veri Toplama Formu*'nda Bilgi Okuryazarlığı'nın bulunduğu belirtilmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimiz, Kurumun vizyon, misyon ve değerleri ile ilişkili olarak Kütüphanenin süreçlerini yerine getirebilmesi, mevcut kaynaklarının uygun şekilde yönlendirilmesinin yanında bu kurumsal vizyon, misyon ve değerlerin gerçekleştirmeye imkan sağlama yeni kaynakların temin etmesi ve desteklenmesi de önemlidir. Bu nedenle 2021'de Daire Başkanlığı'nın süreç iyileştirme projeleri hazırlanmış ve aşağıda sunulmuştur.

Baboğlu Koleksiyonu Bibliyografyası Kontrolu ve Kitap Olarak Yayınlanması
2020'de başlayan proje ile Baboğlu Koleksiyonu'nda yer alan eserlere ait bilgilere bibliyografya aracılığıyla ulaşılabilir kılmak amacıyla hazırlanmıştır. 2021'de taslağı hazırlanan bibliyografyanın kontrolleri tamamlandıktan sonra SAÜ Kütüphane yayını olarak yıl içerisinde yayınlanması planlanmaktadır.
Görme Engelli Öğrenciler İçin Bilgi Okuryazarlığı Eğitimi
2020'de Sakarya Milli Eğitim İl Müdürlüğü ile görüşülerek planlaması yapılmıştır. Ancak Salgın hastalık (Covid-19) nedeniyle ertelenen faaliyet 2021'de yapılması planlanmıştır. Bu projeye göre; Üniversitemiz ve Sakarya'da bulunan görme engelli bireylerin bilgiye erişimini sağlamak ve kolaylaştırmak amacıyla "Bilgi okuryazarlığında engel yoktur" sloganı ile eğitim düzenlenmesi planlanmaktadır.
Sakarya Koleksiyonu Bibliyografyası Hazırlanması
Bu projede, Sakarya hakkında yapılacak araştırmalara öncülük etmesi amacıyla, Sakarya Koleksiyonunda bulunan kitap, gazete, dergi, efemera vb. bilgi kaynaklarının yer aldığı bir bibliyografya hazırlanması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda bilgi kaynaklarının tespit edilmesi ve değerlendirilmesi, koleksiyonun geliştirilmesi amacıyla farklı kurumlarla işbirliği yapılması planlanmaktadır.
Bilgiye Erişim Serüveni
Bu projede, bilgi kaynaklarına erişimde kullanılan araçların geçmişten günümüze kadar olan süreçteki değişim ve gelişimini kullanıcılarımıza göstermek amacıyla bir alanın oluşturulması planlanmaktadır. Kullanıcılarımıza kütüphanemizde bilgiye erişimin geçmişten günümüze yaşanan değişimin hazırlanan bu alanda sergilenmesi ve bilgiye erişimde kullanılan kart kataloglardan bilgi kaynaklarına kadar çeşitli materyallerin gösterilmesi amaçlanmaktadır.
SAÜ Yayınlarının Dijitalleştirilmesi ve Açık Erişim Platformunda Erişime Sunulması
Bu projede, SAÜ Yayınlarının dijitalleştirilerek Kurumsal Akademik Arşiv Sistemine eklenerek erişime açılması ve yayınlar üzerinde farkındalığın ve erişilebilirliğin artırılması amaçlanmaktadır.
Kütüphane Eğitim Web Sayfasının Oluşturulması

Kütüphane web sayfasının içerik oluşturmada yaşanan altyapı sorunları nedeniyle, eğitim içeriklerinin farklı platform üzerinden sunulması amaçlanmıştır. Bu kapsamda zengin içerik üretilebilecek bir altyapı desteği verilen platform satın alınması ve kullanıcı eğitimleri için gerekli tüm dokümanların bu platformda sunulması planlanmaktadır. Kullanıcılara daha aktif bir web sayfasıyla hizmetlerin tanıtımı yapılarak, kütüphane bilgi kaynakları, bilgi kaynaklarının kullanımı gibi çeşitli alanlarda farkındalığın artırılması hedeflenmektedir.

EK- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Sakarya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
21.01.2021

Öğr. Gör. Şenay KESİM
Daire Başkanı