SAKARYA
ÜNİVERSİTESİ

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU **4**
I-GENEL BİLGİLER **4**
A-Misyon ve Vizyon 4
1. Misyon 4
2. Vizyon 5
3. Değerler 5
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar 5
1. Daire Başkanının Yetkileri 5
2. Daire Başkanının Sorumlulukları 6
C- İdareye İlişkin Bilgiler 6
1. Fiziksel Yapı 6
1.1 Toplantı-Konferans Salonları 6
1.2 Hizmet Alanları 7
1.3. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları 7
2- Örgüt Yapısı 7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 8
3.1. Yazılımlar 8
3.2. Kütüphane Kaynakları 8
3.3. Bilgisayarlar 9
3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9
4. İnsan Kaynakları 10
4.1. Akademik Personel 10
4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 10
4.3. İdari Personel 10
4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu 10
4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri 10
4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 11
4.7. Sürekli İşçiler 11
4.8. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri 11
4.9. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları 11
5. Sunulan Hizmetler 11
5.1. Daire Başkanlığına Bağlı Birimler 12
5.1.1. Yazı İşleri ve Sekreterya Birimi 13
5.1.2. Taşınır Kayıt Birimi 13
5.2. Kütüphane Şube Müdürlüğü 13
5.2.1. Sağlama Birimi 13
5.2.2. Kataloglama ve Sınıflama Birimi 14
5.2.3. Süreli Yayınlar Birimi 14

5.2.4. Kurumsal Akademik Açık Arşiv Birimi 15
5.2.5. Dijitalleştirme Birimi 15
5.3. Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü 16
5.3.1. Eğitim ve Tanıtım Birimi 16
5.3.2. Ödünç Verme/İade Alma Birimi 19
5.3.2.1. Basılı Yayınlar Ödünç Verme/İade Alma 19
5.3.2.2. ILL- Kütüphanelerarası Ödünç Verme/İade Alma 20
5.3.2.3. Bilgisayar Ödünç Verme-İade Alma 20
5.3.2.4. Nadir ve Özel Koleksiyon Hizmetleri 20
5.3.3. Görme Engelliler Birimi 21
5.4. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü 21
5.5. Kalite ve Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü 22
5.5.1 Kalite Hizmetleri 22
5.5.2. Yayın Hizmetleri 22
5.5.3. Birim Arşivi 23
5.5.4. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) 23
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 23
II- AMAÇ ve HEDEFLER 23
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri 23
B- Temel Politikalar ve Öncelikler 24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 25
A- Mali Bilgiler 25
1- Bütçe Uygulama Sonuçları 25
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 25
3- Mali Denetim Sonuçları 26
B- Performans Bilgileri 26
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri 26
2. Performans Sonuçları Tablosu 27
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 27
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 28
A-28
B-28
C-28
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 28
EKLER- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 31

TABLOLAR

Tablo 1: Toplantı-Konferans Salonları 7
Tablo 2: Hizmet Alanları 8
Tablo 3: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları 8
Tablo 4: Yazılımlar 10
Tablo 5: Kütüphane Kaynakları 10
Tablo 6: Bilgisayarlar 10
Tablo 7: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 11
Tablo 8: Akademik Personel 11
Tablo 9: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 11
Tablo 10: İdari Personel 12
Tablo 11: İdari Personelin Eğitim Durumu 12
Tablo 12: İdari Personelin Hizmet Süreleri 12
Tablo 13: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 12
Tablo 14: İşçiler 12
Tablo 15: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri 13
Tablo 16: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları 13
Tablo 17: Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu Verileri 13
Tablo 18: THE-Times Higher Education Verileri 14
Tablo 19: Taşınır Kayıt Birim Faaliyetleri 14
Tablo 20: Sağlama Birimi Faaliyetleri 15
Tablo 21: Kataloglama ve Sınıflama Birimi Faaliyetleri 16
Tablo 22: Süreli Yayınlar Birimi 16
Tablo 23: Kurumsal Akademik Açık Arşiv Birimi 17
Tablo 24: Dijitalleştirme Birimi Faaliyetleri 17
Tablo 25: Eğitim ve Tanıtım Birimi Faaliyetleri 18
Tablo 26: Kütüphane Kullanıcı Eğitimleri 19
Tablo 27: Firma Eğitmenleri Tarafından Verilen Eğitimleri 21
Tablo 28: Ödünç Verme Servisi Faaliyetleri 21
Tablo 29: Kütüphanelerarası Ödünç Verme Birimi Faaliyetleri 22
Tablo 30: Bilgisayar Ödünç Verme Birimi Faaliyetleri 22
Tablo 31: Görme Engelliler Birimi Faaliyetleri 23
Tablo 32: Kalite Hizmetleri 24
Tablo 33: Yayın Hizmetleri 24
Tablo 34: Stratejik Yönetim'de Bulunan Stratejik Hedefler ve Gerçekleşen Değerler 25
Tablo 35: Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci 26
Tablo 36: 2021 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri 27
Tablo 37: Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 27
Tablo 38: Mali Denetim Sonuçları 28
Tablo 39: 2021'de Gerçekleştirilen Projeler 29
Tablo 40: 2022'de Yapılması Planlanan Projeler 31

GRAFİKLER

Grafik 1: Koleksiyon Geliştirme 15
Grafik 2: Turnike Geçiş Göstergeleri 23

ŞEKİLLER

Şekil 1: Organizasyon Şeması 9

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Sakarya Üniversitesi kütüphaneleri, öğretim elemanları, öğrenci ve personelin; eğitim, öğretim, araştırma programlarını desteklemek ve boş zamanlarını değerlendirmeleri için basılı ve elektronik bilgi kaynaklarından oluşturduğu koleksiyonu 7/24 kullanıcıların erişimine sunan merkezdir.

Kütüphane koleksiyonu; farklı disiplindeki basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını (fen ve sosyal bilimleri, tıp ve sağlık bilimleri, hukuk, müzik vb.) bir arada bulundurma özelliğini taşımakta olup hem sayısal hem de tür olarak kullanıcıların talepleri ile oluşturulmaktadır.

2021 Yılı Faaliyet Raporu'nda Daire Başkanlığı sürecine ilişkin veriler ve değerlendirmeler hazırlanarak sunulmuştur.

I-GENEL BİLGİLER

2021 Yılı Faaliyet Raporu'nda Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve değerlerini paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğunu ortaya koymak, mekan, materyal, insan kaynakları, hizmetleri, amaç ve hedefleri hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Birimin kurumsal kapasitesi değerlendirilmiş, faaliyetlerine 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- 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 kurum içi ve kurum dışı 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 kullanıcı 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 abonelik ve satın alma işlemlerini planlamak,
8. Konsorsiyum çalışmalarını takip etmek,
9. 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^2lik iç alanda hizmet vermektedir. Oturma kapasitesinin 1300 kişi olmasına karşın salgın hastalık nedeniyle yeniden düzenleme yapılmıştır. Bu süreçte oturma kapasitesi 800 kullanıcıyla sınırlandırılmıştır.

Bina yerleşim düzeni; zemin katta, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Süreli Yayın Koleksiyonu, Süreli Yayın Arşivi, Görme Engelli Birimi, Eğitim ve Tanıtım Birimi, Daire Başkanlığı, Kütüphane Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kalite ve Yayın Hizmetleri 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, Kataloglama ve Sınıflama Birimi ve çalışma salonları 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**					

Tablo 1: Toplantı-Konferans Salonları

1.2 Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	**İç Alan (m^2)**	**Kullanan Sayısı (Kişi)**
Akademik, İdari ve Sürekli İşçi Personel Hizmet Alanları	9	3.639	34

Çalışma Salonu	6	6.311	1.300
İki Bina Birleşim Alanı		50	Geçiş alanı
TOPLAM	**15**	**10.000**	**1.334**

Tablo 2: Hizmet Alanları

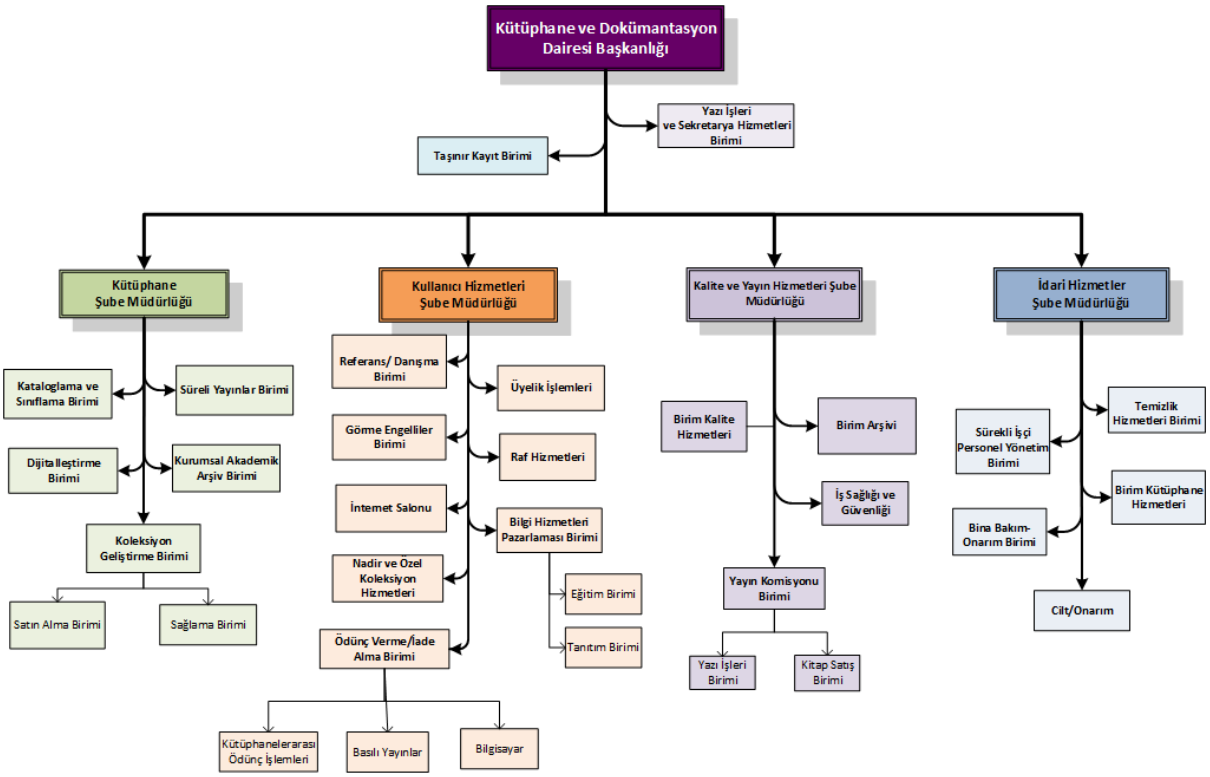
1.3. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Adet	**Alan (m²)**
Ambar (depo)	3	104
TOPLAM	**3**	**104**

Tablo 3: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

2- Örgüt Yapısı

Organizasyon Şeması



Şekil 1: 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.

Tablo 4: Yazılımlar

3.2. Kütüphane Kaynakları

Gösterge Türü	Gösterge Adı	Adet
Performans Göstergesi	Kitap Sayısı	251.097
	Elektronik Yayın (e-kitap+e-tez) Sayısı	6.450.901
	Süreli Yayın (basılı+elektronik) Sayısı	57.856
	Kitap Dışı Bilgi Kaynakları	5.432
	TOPLAM	**6.765.286**

Tablo 5: Kütüphane Kaynakları

3.3. Bilgisayarlar

Gösterge	Adet
Masaüstü	44
Dizüstü	446
TOPLAM	**490**

Tablo 6: Bilgisayarlar

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		24	

Tablo 7: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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**	

Tablo 8: Akademik Personel

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					2	2
Yüzde %					**50**	**50**

Tablo 9: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.3. İdari Personel

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

Tablo 10: İdari Personel

4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

Gösterge	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		1	1	10	5
Yüzde %		**6**	**6**	59	**29**

Tablo 11: İdari Personelin Eğitim Durumu

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	2	-	3	4	2	1	5
Yüzde %	**12**		**18**	**23**	**12**	6	**29**

Tablo 12: İdari Personelin Hizmet Süreleri

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	6	1	2	4
Yüzde %			23	36	6	12	23

Tablo 13: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.7. Sürekli İşçiler

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

Tablo 14: İşçiler

4.8. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Gösterge	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl
Kişi Sayısı	1	1	5	4	2
Yüzde %	8	8	38	31	15

Tablo 15: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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	

Tablo 16: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

5. Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan sayı ve kalite bakımdan belli bir düzeyde bilgi kaynakları (basılı ve elektronik), satın alma, bağış ve dağıtım yöntemlerinin yanı sıra, elektronik veri tabanlarının erişimine imkân veren abonelik, kaynak paylaşımı ve diğer işbirliği politikaları çerçevesinde temin edilmektedir. Katalog ve sınıflandırma işlemleri, eğitim ve tanıtım faaliyetleri, ödünç verme/iade alma, ILL hizmetleri gibi çeşitli hizmetler verilmektedir.

Kütüphanede kullanıcılar 7/24 basılı bilgi kaynaklarını kullanabilmekte, ödünç-iade işlemlerini gerektiğinde kendi kendilerine (ShelfCheck) cihazlardan yapabilmektedir. Araştırma ve çalışmalarını yapabilecekleri çalışma salonları, internet kullanımı için tahsis edilmiş bilgisayarlar, bireysel çalışma salonları hizmeti de verilmektedir. Kullanıcılar otomatlar ile su vb. ihtiyacını karşılamaktadırlar.

5.1. Daire Başkanlığına Bağlı Birimler

Daire Başkanlığı, bağlı şube müdürlükleri, yazı işleri ve sekretarya ile taşınır kayıt birimi olarak hizmetlerini sürdürmektedir. Bu işlerin yanında yıl içerisinde farklı sürelerde istatistik işlemleri yapılmaktadır. Daire Başkanlığımız süreçlerini yürütürken, aynı zamanda, çeşitli kurum ve kuruluşların taleplerine istinaden ilgili platformlarda ya da resmi yazı göndererek birçok veri paylaşımı yapmaktadır.

Yukarıda bahsedilen veriler: YÖKSİS, YÖKAK, THE-Times Higher Education, TÜİK ve Sakarya Üniversitesi ilgili birimlerinin talep ettikleri istatistiki verileri kapsamaktadır.

Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu Verileri		
Kriterler	**Sayı /Oran**	
	2020	**2021***
Üniversite kütüphanesinde **öğrenci** başına düşen basılı kitap sayısı	5,38	5,13
Üniversite kütüphanesinde **öğrenci** başına düşen elektronik yayın sayısı	47,82	43,11**

Tablo 17: Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu Verileri

***Öğrenci sayısı **48.886** esas alınarak hesaplanmıştır (27.12.2021 tarihinde Sayılarla SAÜ sayfasından alınan verilere göre).*
***e-tez,e-kitap, sesli kitap gibi çeşitli formattaki elektronik bilgi kaynakları dahil edilerek hesaplanan 6.450.901 e-yayın sayısı, **YÖKSİS** verilerinde kaynak türünde ayrıma gitmesi ve yalnızca **"e-kitap"** sayısı talep etmesi nedeniyle **2.107.307** e-kitap sayısı elde edilmiştir.*

THE-Times Higher Education Verileri*		
Kriterler	**Sayı /Oran**	
	2020	**2021***
Kütüphanelerde kamu erişimi (Kitaplar ve yayınlar dahil olmak üzere kütüphanelerde halkın erişimine sağlanan açık erişimli yayın sayısı	-	8.140
Halka açık kaynaklar: Üniversitede okumayanlar için erişim sağlanan eğitim kaynakları sayısı	-	8.140

Tablo 18: THE-Times Higher Education Verileri

** Bu veriler 03.11.2021 tarihinde Kurumsal Veri Havuzuna giriş yapılmıştır. Kurumsal Akademik Açık Arşiv verilerini içermektedir.*

5.1.1. Yazı İşleri ve Sekreterya Birimi

Daire Başkanlığı süreçlerine ilişkin kurum içi ve dışı yazışmalar (personel izinleri, teşekkür, talepler vb.) yürütülmektedir.

5.1.2. Taşınır Kayıt Birimi

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

Faaliyetler		2020	2021
Dayanıklı Taşınır	Giriş	10	14
	Çıkış	19	28
Tüketim Malzemesi	Giriş	7	13
	Çıkış	49	61

Tablo 19: Taşınır Kayıt Birim Faaliyetleri

5.2. Kütüphane Şube Müdürlüğü

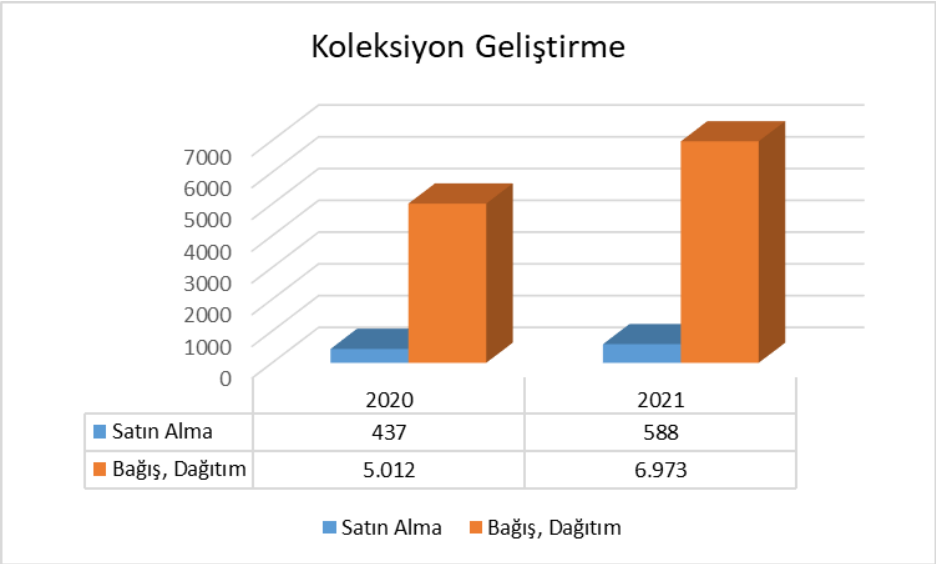
Kütüphane Şube Müdürlüğü; bilgi kaynaklarının (kitap, süreli yayın, tez, broşür, kitap dışı vb.) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar geçirdiği işlerin tamamını kapsamaktadır. Koleksiyona dâhil edilecek bilgi kaynaklarının seçimi (sipariş talep işlemleri), satın alma süreci, kataloglama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

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. 2021'de 588'i satın alma olmak üzere bağış ve dağıtım yolu ile gelen kitaplar da dâhil toplam 7.561 basılı kitap koleksiyona eklenmiştir.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2020	2021
Süreç Takip Göstergesi	Sipariş taleplerin kontrol edilmesi ve sipariş listesinin oluşturulması,	2.038	1.867
	Sipariş talep eden kullanıcılara geri bildirim gönderilmesi,	2.314	2.160
	Satın alınan kitap sayısı	437	588
	Bağış, dağıtım yolu ile gelen kitap sayısı	5.012	6.973
Süreç Takip Göstergesi	E-kitap sayısı	6.400.614	6.450.901
	E-süreli yayın sayısı	55.279	55.500
	Veritabanı sayısı	64	62

Tablo 20: Sağlama Birimi Faaliyetleri



Grafik 1: Koleksiyon Geliştirme

5.2.2. Kataloglama ve Sınıflama Birimi

Kütüphaneye satın alma, bağış ve dağıtım 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 Dewey Onlu 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.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2020	2021
Süreç Takip Göstergesi	Kitap sayısı	5.449	7.561
	E-kitap sayısı	817	1.759
	Kitap dışı (davetiye, fotoğraf, vb.) sayısı	234	330

Tablo 21: Kataloglama ve Sınıflama Birimi Faaliyetleri

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.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2020	2021
Performans Göstergesi	Abone olunan elektronik süreli yayın sayısı	55.279	55.500
Süreç Takip Göstergesi	Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi/gazete sayısı	33*	-
	Abone olunan basılı süreli yayın sayısı	55	41

Tablo 22: Süreli Yayınlar Birimi

**Milli Kütüphane'den dijital gazeteler (Adapazarı Akşam Haberleri, Adapazarı, Demokrat, Hakikat, Sakarya Bize Göre) süreli yayın koleksiyonuna eklenmiştir.*

5.2.4. Kurumsal Akademik Açık 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 düzenleme vb. işlemler yürütülmektedir.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2020	2021
Süreç Takip Göstergesi	Akademik Arşivde Yalnızca Üst Veri Bilgileri Bulunan (WoS, Scopus, PUBMed, TR-Dizin) Açık Erişim Yayın Sayısı	11.028	12.322
	Tam Metni Erişime Açık Olan Yayın Sayısı	934	8.197
	Kitap Sayısı	21	63
	Yüksek Lisans/Doktora Tez Sayısı	913	9.032

Tablo 23: Kurumsal Akademik Açık Arşiv Birimi

5.2.5. Dijitalleştirme Birimi

SAÜ Kurumsal Açık Akademik Sistemi'nde ve Sakarya Koleksiyonu'nda kullanıcıların erişimine sunulması amacıyla 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu çerçevesinde dijitalleştirme çalışmaları yürütülmektedir.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2020	2021
Süreç Takip Göstergesi	Dijitalleştirilen Kitap Sayısı (SAÜ Yayınları, tez)	56	304
	Dijitalleştirilen Süreli Yayın Sayısı (Dergi, Gazete)	3.582	775

	Dijitalleştirilen Yayınların Düzenlenmesi İşlem Sayısı	-	9.487

Tablo 24: Dijitalleştirme Birimi Faaliyetleri

Sakarya Koleksiyonu'na dâhil edilmek üzere ayrıca 627 adet fotoğraf dijitalleştirilerek kitap dışı bilgi kaynağı olarak kataloğa eklenmiştir.

5.3. Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü, bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla eğitimler düzenlemektedir. Bunun için sosyal medya, kütüphane web sayfası ve e-posta gibi çeşitli araçlar kullanılmaktadır. Ödünç verme/iade alma işlemleri basılı yayınlar, bilgisayar ve üniversitelerarası ödünç verme işlemleri üç başlık altında toplanmıştır.

Kullanıcı anketleri, Genel Sekreterlik Hizmetleri Anketi %83,63 (2020 Anket sonuçları), Çalışan Memnuniyeti Anketi %78,75 (2020), Kütüphane Hizmetlerinin Değerlendirilmesi Anketi %84,08 (Temmuz-Aralık 2021) ve Kütüphane Kullanıcı Eğitimi Değerlendirilmesi Anketi %89,15 (Temmuz-Aralık 2021) oranı ile sonuçlanmıştır.

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 kütüphane web sayfası aracılığıyla kullanıcıların hizmetine sunularak, kütüphane ve bilgi kaynaklarının kullanımı hakkında bilgilendirme ve tanıtım hizmetleri yürütülmektedir.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2020	2021
Performans Göstergesi	Kütüphane tarafından düzenlenen kullanıcı eğitim sayısı	30	41
	Kütüphane kullanıcı eğitimi verilen kişi sayısı	8.143	9.013
Süreç Takip Göstergesi	Sosyal medya takipçi sayısı	4.373	5.107
	Sosyal medya paylaşım sayısı	785	717

Tablo 25: Eğitim ve Tanıtım Birimi Faaliyetleri

Eğitim Birimi'nın planladığı, organize ettiği ve verdiği eğitimlerin adları ve tarihleri aşağıda sunulmuştur.

Tarih	Eğitimin Adı
*03/10 Mart 2021 6/13 Ekim 2021	Tüm kullanıcılar için *"Kütüphane Kullanıcı Eğitimi"* eğitimi düzenlenmiştir.
27 Eylül-1 Ekim 2021	Üniversiteye yeni başlayan öğrenciler için *"Kütüphane Oryantasyon Eğitimi"* eğitimi düzenlenmiştir.
5/19/20 Ekim 2021	Yazışma Teknikleri Dersi için verilen eğitimler ● *"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"*
26 Ekim 2021	Hukuk Fakültesi Yüksek Lisans öğrencileri için *"Mendeley Referans Yönetim Aracı" eğitimi* düzenlenmiştir.
10 Kasım 2021	SASGEM Youtube kanalında SASGEM Sosyal Bilimler Konferansı altında *"Mendeley Referans Yönetim Aracı"* eğitimi düzenlenmiştir.
11 Kasım 2021	Sakarya Üniversitesi Gençlik Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (SAÜ GENÇMER) için aşağıdaki eğitimler verilmiştir: ● *"Kütüphane Web Sayfası, Kampüs Dışı Erişim, Katalog Tarama"* ● *"Türkçe Veritabanları Kullanımı ve E-kitap İndirme Seçenekleri"* ● *"Ulusal ve Uluslararası Veritabanları ve Kullanımı"*
*7 Aralık 2021	İlahiyat Fakültesi Temel İslam Bilimleri Bölümü öğrencileri için aşağıdaki eğitimler verilmiştir: ● *"Kütüphane Web Sayfası, Kampüs Dışı Erişim, Katalog Tarama"* ● *"Türkçe Veritabanları Kullanımı ve E-kitap İndirme Seçenekleri"* ● *"Ulusal ve Uluslararası Veritabanları ve Kullanımı"*
15 Aralık 2021	Görme engelli kullanıcılar için *"Kütüphane Web Sayfası"* tanıtımı yapılmıştır.

Ekim-Aralık 2021	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"*
* 21 Aralık 2021	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü birinci ve ikinci öğretim öğrencileri için aşağıdaki eğitimler verilmiştir: ● *"Kütüphane Web Sayfası, Kampüs Dışı Erişim, Katalog Tarama"* ● *"Türkçe Veritabanları Kullanımı ve E-kitap İndirme Seçenekleri"* ● *"Ulusal ve Uluslararası Veritabanları ve Kullanımı"*

Tablo 26: Kütüphane Kullanıcı Eğitimleri

** Kütüphane Eğitim ve Tanıtım Birimi tarafından planlanmış eğitimler Google Meet üzerinden yapılmış olup eğitim video kayıtları resmi youtube sayfasında yayınlanmıştır.*

Eğitim Birimi'nın planladığı, organize ettiği ve elektronik veritabanı hizmeti satın aldığımız firma eğitmenleri tarafından verilen eğitimlerin adları ve tarihleri aşağıda sunulmuştur.

Tarih	**Firma Adı**	**Eğitim/ Eğitmenin Adı**
17 Mart 2021 20 Ekim 2021	EBSCO	*Rosetta Stone Dil Eğitim Veritabanı*/Uğurcan ÖZKAN
31 Mart 2021 27 Ekim 2021		*Literatür Tarama Teknikleri*/Uğurcan ÖZKAN
23 Mart 2021	PROQUEST	*ProQuest Dissertations & Theses Veritabanında Araştırma Yöntemleri*/Hazal YILMAZ
24 Mart 2021	ELSEVIER	*REAXYS veritabanı eğitimi*

7 Nisan 2021	İDEALONLINE /HİPERKİTAP	*İdealonline Süreli Yayınlar*/Burak Savaş SARIÇOBAN *Hiperkitap Veritabanı*/Hayri YAVUZ.
14 Nisan 2021	ELSEVIER	*Sciencedirect Veritabanı*/Dila ALGAN
21 Nisan 2021		*Scopus*/Dila ALGAN
28 Nisan 2021 3 Kasım 2021		*Mendeley Referans Yönetim Aracı*/Dila ALGAN
5 Mayıs 2021	SPRINGER	Editör Çalıştayı *(Eğitim Dili İngilizce)*
1-2 Haziran 2021	CLARIVATE	*InCites & Publons=Araştırma Stratejisi ve Performansı – Araştırmacı Profili*/Derya SOĞUKSU
1-2 Haziran 2021		*Journal Citation Reports & Essential Science Indicators=JIF, Q değerleri, Bilimsel Trendler Eğitimi Strateji Departmanı*/Derya SOĞUKSU
9 Haziran 2021	Abdullah SAÇMALI	*LexiQamus Osmanlı Türkçesi Kelime Çözücü Eğitimi*/A. Abdullah SAÇMALI
10 Kasım 2021	HİRAS YAZILIM	*AYEUM-SSCI-SCI Dergilerde Yayın Yapmak-İpuçları ve İlkeler*/Doç. Dr. Selçuk BEŞİR
17/24 Kasım 2021	GEMİNİ	Bülent KARACAN tarafından *"UpToDate Advanced/Elsevier Clinical Key: Tıp Kaynakları Erişimi"* eğitimi düzenlenmiştir.

Tablo 27: Firma Eğitmenleri Tarafından Verilen Eğitimleri

Firmalar tarafından verilen eğitimler çeşitli platformlar üzerinden yapılmış olup eğitim video kayıtları resmi youtube sayfasında yayınlanmıştır.

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 Yönergesi'ne göre ödünç verilen kitapların ödünç verme/iade alma işlemleri yapılmaktadır.

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 7 gün 24 saat, 2 adet personelsiz ödünç cihazı (SelfCheck) ile ödünç verme iade işlemleri yürütülmektedir. Kullanıcılar ödünç

alınan kitapların süre uzatma, ayırtma ve eser istekler ile ilgili işlemlerini web sayfasından kişisel kütüphane hesaplarını açarak internet üzerinden ve cep telefonuyla yapabilmektedir.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2020	2021
Süreç Takip Göstergesi	Ödünç verilen kitap sayısı	22.099	23.490
	İade alınan kitap sayısı	21.359	23.992

Tablo 28: Ödünç Verme Servisi Faaliyetleri

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 Türü	Gösterge Adı	2020	2021
Süreç Takip Göstergesi	Ödünç Alınan Kitap	141	111
	Ödünç Verilen Kitap	110	89
	Fotokopisi Alınan Makaleler	46	68
	Fotokopisi Karşılanan Makaleler	18	15

Tablo 29: Kütüphanelerarası Ödünç Verme Birimi Faaliyetleri

5.3.2.3. Bilgisayar Ödünç Verme-İade Alma

Üniversitemiz öğrencilerine Kütüphane Yönergesi'ne göre dizüstü bilgisayarların ödünç verme/iade alma işlemleri yapılmaktadır.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2020	2021
Süreç Takip Göstergesi	Ödünç Verilen Bilgisayar sayısı	415	514
	İade alınan bilgisayar sayısı	343	440

Tablo 30: Bilgisayar Ödünç Verme Birimi Faaliyetleri

5.3.2.4. Nadir ve Özel Koleksiyon Hizmetleri

Kütüphanemiz Nadir Eser Koleksiyonu ile kütüphanede yaşanan yer sıkıntısı nedeniyle gazete koleksiyonu kapalı raf sistemi ile kullanıcıların istifadesine sunulmuştur. Bu bilgi

kaynakları, görevliler tarafından bulunduğu yerde talep eden kullanıcıların kullanımına sunulmaktadır.

5.3.3. Görme Engelliler Birimi

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

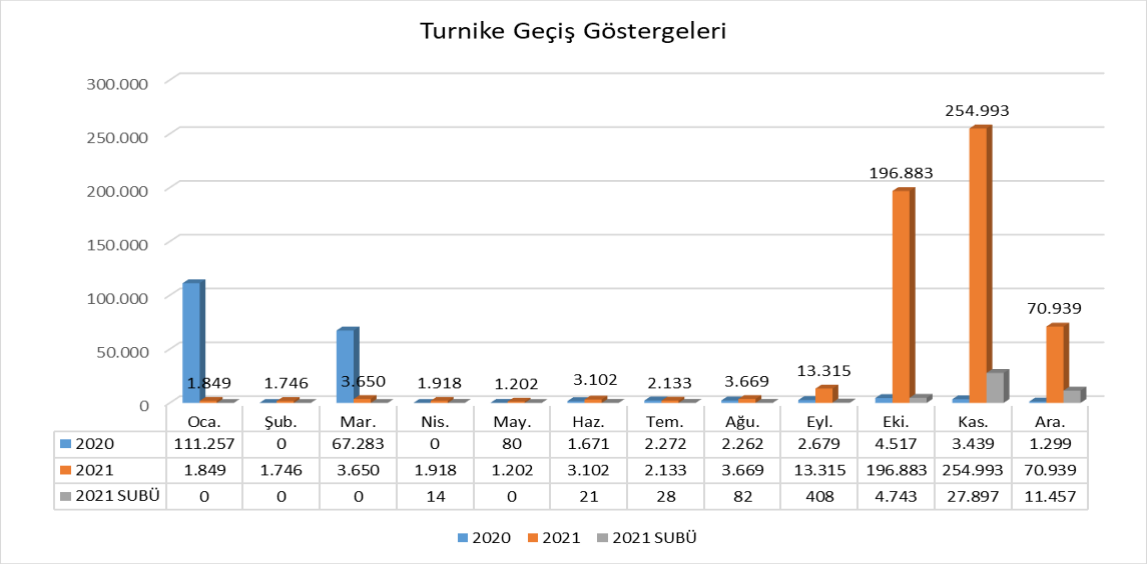
Gösterge Türü	Gösterge Adı	2020	2021
Performans Göstergesi	Braille kitap sayısı	18	18
	Sesli Kitap Projesi kapsamında yüklenen PDF kitap sayısı	107	112
Engelsiz Üniversite - Eğitimde Erişim	Braille ile basılan eğitim destek mateyalleri	-	7
	Bağımsız Hareket Eğitimi verilen görme engelli öğrenci sayısı	-	2
	Bilgisayar Eğitimi verilen görme engelli öğrenci sayısı	-	4
	Braille Yazı Eğitimi verilen görme engelli öğrenci sayısı	-	1

Tablo 31: Görme Engelliler Birimi Faaliyetleri

Görme Engelliler Birimi'nde 2021'de görme engelli öğrencilere *bağımsız hareket, bilgisayar ve braille yazı eğitimi* verilmeye başlanmıştır.

5.4. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

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



Grafik 2: Turnike Geçiş Göstergeleri

Kütüphane kullanıcı sayısı 2020'de günlük ortalama **818** iken, 2021'de bu ortalama **1.644**'tür. Yüz yüze eğitimin başlamasıyla birlikte kullanıcı sayısında artış görülmektedir. SUBU verileri kart sistemlerindeki değişiklik nedeniyle kesintili olarak Birimimize verilmiştir. Bu nedenle, Turnike Geçiş Göstergelerinde bazı aylarda değer gözükmemiştir.

5.5. Kalite ve Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Kurumsal ve Kalite Yönetim Sistemi ve risk analiz süreçlerini, Sakarya Üniversitesi tarafından basılı ve/veya elektronik yayınlar, Birim Arşivi ve İSG faaliyetlerini yerine getirmektedir.

5.5.1 Kalite Hizmetleri

Kurumsal Yönetim Sistemi çerçevesinde stratejik hedef (belirleme-gerçekleştirme), süreç (tanımlama-iyileştirme) ve risk analizi çalışmalarını yürütür. Kalite Yönetim Sistemi'nde ise talep ve doküman yönetimi ile DÖF süreçleri yürütülmektedir.

Faaliyetler	2020	2021
Önleyici Faaliyet Sayısı	1	2
Düzeltici Faaliyet Sayısı	9	14
Geri Bildirim (SOİM, KYBS Talep Yönetimi vb.)	59	46

Tablo 32: Kalite Hizmetleri

2021'de Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi'nde risk analizleri güncellendi ve etki/olasılık değerleri hesaplanarak girişleri yapıldı.

5.5.2. Yayın Hizmetleri

Sakarya Üniversitesi tarafından basılı ve/veya elektronik yayınların (ders kitabı, yardımcı ders kitabı, çeviri ders kitabı, teksirler vb.) resmi yazışmaları, kurum adına Bandrol ve ISBN başvurusu ile kitap satış faaliyetlerini de yürütmektedir.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2020	2021
Süreç Takip Göstergesi	SAÜ yayınları satış işlemleri	157	60
	Toplantı evraklarının hazırlanması	7	14
	ISBN/e-ISBN başvuru sayısı	4	14
	Bandrol başvuru sayısı	2*	4*

Tablo 33: Yayın Hizmetleri

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

5.5.3. Birim Arşivi

Birim adına yapılması gereken arşiv faaliyetleri (yazışmalar, arşiv imha listeleri vb.) yürütülmektedir. Birim arşivi yeni alanı içerisinde Arşiv Yönetmeliği'ne uygun şekilde düzenlenmiştir.

5.5.4. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)

İş sağlığı ve güvenliği (İSG) çerçevesinde; 2021 yılında sağlık muayenesi olmayan ve sağlık muayene tarihi üzerinden 5 yıl geçmiş olan toplam 21 birim personelinin (19 idari-2 sürekli işçi) sağlık taraması işlemleri için gerekli yönlendirme yapılmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol Standartları eylem planı gereği gerçekleştirilen faaliyetlerin değerlendirilmesi amacıyla *İç Kontrol Sistemleri Özdeğerlendirme Anket* çalışması yapılmış olup, anket memnuniyet oranı % 81,43 (2020) olarak tespit edilmiştir.

Ön mali kontrole ilişkin olarak 2021 içerisinde belirlenmiş hususlara dikkat edilerek 23 adet evrak ön mali kontrole tabi tutulmuş ve olumlu görüş verilmiştir.

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 Yönetim'de Bulunan Stratejik Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Performans Göstergeleri	Hedef	Gerçekleşen
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 artırmak.	**1.** Kullanıcıların kütüphane hizmetinden memnuniyet oranı,	86,00	*85,30
		2. Kütüphanedeki Bilgi Kaynakları Toplam Sayısı (Kitaplar, Süreli Yayınlar, Kitap Dışı Kaynaklar)	6.710.000,00	6.765.286,00

Tablo 34: Stratejik Yönetim'de Bulunan Stratejik Hedefler ve Gerçekleşen Değerler

** 2021 Ocak-Haziran %86,53 ve Temmuz-Aralık % 84,08 ortalaması alınarak hesaplanmıştır.*

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 kaynaklarının kütüphaneye kazandırmak *(2020-2024 yılı Stratejik Plan).*	Basılı kitap sayısı (TPG)* E-kitap sayısı (TPG) Basılı süreli yayın sayısı (TPG) E-süreli yayın sayısı (TPG) Kullanıcı eğitimi alan kişi sayısı Kütüphane hizmetlerinden personel memnuniyet oranı (%) Kütüphane hizmetlerinden kullanıcıların memnuniyet oranı (%) Kitap dışı kaynak sayısı (TPG) Kullanıcı eğitimi memnuniyet oranı (%) Kütüphane tarafından düzenlenen kullanıcı eğitimi sayısı

Tablo 35: Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci

** 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

AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (5/4)
62.239.765.3187.440.5.02 01.01	1.093.000,00	292.000,00	0,00	1.385.000,00	1.385.000,00	1.385.00,00	0,00	100
62.239.765.3187.440.5.02. 02.01	185.000,00	36.000,00	0,00	221.000,00	221.000,00	220.277,78	0,00	100
62.239.765.3187.440.5.02. 03.02	8.000,00	27.000,00	0,00	35.000,00	35.000,00	31.375,30	3.624,70	89,64
62.239.765.3187.440.5.02. 03.03.10	3.000,00	650,00	0,00	3.650,00	3.650,00	3.647,87	2,13	99.93
62.239.765.3187.440.5.02. 06.01	1.500.000,00	2.470.000,00	62.700,00	3.907.300,00	3.907.300,000	3.243.800,15	663.499,85	83,01
62.239.765.3187.440.5.02. 06.03	0,00	662.700,00	600.000,00	62.700,00	62.700,00	62.595,00	105,00	99,83
TOPLAM	**2.789.000,00**	**3.488,350**	**662.700,00**	**5.614,650**	**5.614,650**	**4.942.799,57**	**667.231,68**	**95,40**

Tablo 36: 2021 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Sürecin Adı	Bütçe Tertibi	Harcama Maliyeti

1.Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	**03.02**	**31.375,30.-TL**
Kütüphane süreçlerinin yürütülmesi amacıyla; basılı kitapların (satın alma, bağış ve dağıtım) teknik işlemlerinde kullanılmak üzere güvenlik bandı ve barkod etiketi vb. kırtasiye malzemeleri satın alınmıştır.		
Sürecin Adı	**Bütçe Tertibi**	**Harcama Maliyeti**
2. Mamul Mal Alımı (Yayın Alımı)	**06.01**	**3.243.800,15.-TL**
Üniversitemizdeki eğitim, öğretim ve araştırma etkinliklerini destekleyecek nitelikli; 2021'de e-kitap, e-dergi, e-gazete, ansiklopedi, nota içeriğine sahip elektronik veri tabanlarına abone olunarak ve e-kitap satın alınarak kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.		
Sürecin Adı	**Bütçe Tertibi**	**Harcama Maliyeti**
3. Gayri Maddi Hak Alımları	**06.03**	**62.595,00.-TL**
Birçok intihal tipini tespit etmek ve raporlama yapılabilmek için *İntihal.net Elektronik Yazılımı* aboneliği yapılmıştır. Kullanıcıların bilgi kaynaklarına erişebilmesi ve kütüphane sürecinin yürütülmesi amacıyla da *Yordam Kütüphane Programı Elektronik Yazılımı* bakım anlaşmasının ödemesi yapılmıştır.		

Tablo 37: Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay denetimleri ve sonuç raporları, 2021 yılı içinde ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş evraklara ilişkin istatistikî bilgilere yer verilecektir.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	Sayı
Bütçe, Muhasebe ve İç Kontrol Süreci	Ön mali Kontrole Gönderilen Evrak Sayısı	23
	Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı	23
	Olumsuz Görüş Verilen Evrak Sayısı	0

Tablo 38: Mali Denetim Sonuçları

2022'de abone olunacak Türkçe elektronik veri tabanları lisans anlaşmaları ön mali kontrol sürecine girdiği için sayı 23'tür.

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Daire Başkanlığımız 2021'de 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, çalıştay, süreç iyileştirmeleri gibi faaliyet ve proje bilgileri aşağıda sunulmuştur.

Projenin Adı	**Açıklama**
Sakarya Koleksiyonu Bibliyografyası Hazırlanması	Sakarya ve ilçeleri ile ilgili tezlerin literatür çalışması kapsamında YÖK tez kataloğunda tarama yapılmış ve veriler ofis programlarında eser adına göre sıralanmıştır. Bibliyografya çalışmasının ikinci kısmı olan Sakarya ve ilçeleri ile ilgili yazılmış Kitapların literatür taraması 2022'de devam edecektir.
Baboğlu Koleksiyonu Bibliyografyası Kontrolü ve Kitap Olarak Yayınlanması	2021'de Sakarya Üniversitesi Mehmet UZUN (Baboğlu) Bağış Kitaplar Bibliyografyası kitap formatında düzenlendi ve SAÜ Yayını e-kitap olarak yayınlandı (e-ISBN No: 978-6052238400, SAÜ Yayın No: 270).
Bilgiye Erişim Serüveni	Bilgiye erişim serüveni mekan, malzeme ve SAÜ Kütüphane süreci olarak üç ayrı bölümde oluşturulması için literatür taraması yapıldı. Her üç bölüm için kronolojik akış şeması hazırlanarak görsel tasarım çalışmalarına 2022'de devam edilecektir.
Görme Engelli Öğrencilere Yönelik Bilgi Okuryazarlığı Eğitimi	Daire Başkanlığımızda Eğitim ve Görme Engelli Birimlerinin ortak çalışmasıyla görme engelli öğrencilere yönelik Bilgi Okuryazarlığı Eğitimi yapılmıştır. Eğitim içeriğinde sesli betimleme şeklinde tarif edilen kütüphane web sayfası ve görme engelli öğrenciler için oluşturulan bilgi kaynakları menüsü, ekran okuyucu programlarının kullanımı ve kısa yolları uygulamalı olarak anlatıldı.
SAÜ Yayınlarının Dijitalleştirilmesi ve Açık Erişim Platformunda Yayınlaması	SAÜ yayınlarından 63'ü dijitalleştirilerek Kütüphane kataloğuna e-kitap olarak eklendi ve Sakarya Üniversitesi Açık Akademik Arşiv Sistemi'nde kullanıcıların istifadesine sunuldu.
Kütüphane Eğitim Web Sayfasının Oluşturulması	Kütüphane web sayfasının mevcut alt sayfalarındaki yetersizlik nedeniyle kullanıcılara çeşitli içerikler ve görseller sunulmak üzere http://egitimkutuphane.sakarya.edu.tr sayfa adresi alındı.

	Web sayfasını yürütecek personelin eğitim alması sağlanarak yetkinliği arttırılıp sayfa aktif hale getirilecektir.

Tablo 39: 2021'de Gerçekleştirilen Projeler

2. Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Yönetim'de bulunan *"Üniversitenin öğrencilere ve çalışanlara sunulan idari destek hizmetlerinin verimliliğini ve etkililiğini arttırmak"* stratejik hedefi gerçekleştirmek amacıyla yürütülen hizmetler değerlendirilmiş olup performans sonuçları Tablo 34'de verilmiştir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

Kullanıcıların kütüphane hizmetinden memnuniyet oranı 2021 hedefine göre %99,1 oranında gerçekleşmiştir.

Kütüphanedeki Bilgi Kaynakları Toplam Sayısı (Kitaplar, Süreli Yayınlar, Kitap Dışı Kaynaklar); 2021 hedefi 7.561 farkla gerçekleşmiş olup %101 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 üstün ve zayıf yönler ile ve değerlendirmeleri aşağıda sunulmuştur.

A- Üstün Yönler:

Kurum İçi Analiz sonuçlarına göre öğrencilere sağlanan destek hizmetleri (kütüphane, yemek, burs, yurt, sağlık gibi) genel olarak yeterlidir,
Akademik ve İdari Faaliyetler Analizi sonuçlarında ise Kütüphane hizmetlerinin yeterli düzeyde olduğu belirtilmiştir.

B- Zayıf Yönler:

Akademik ve İdari Faaliyetler Analizi sonuçlarına göre Kütüphanedeki bilgi kaynaklarının birimlere özgü olarak ve özellikle yeni birimlere (örn. hukuk fakültesi gibi) yönelik zenginleştirilme ihtiyacı olduğu belirtilmektedir.

C- Değerlendirme

2020-2024 Stratejik Planı'nda tespit edilen üstün yönlerini geliştirmek amacıyla yaptığı iyileştirmelerle hizmetlerinin kalitesini arttırmaya çalışmış, zayıf yönleri iyileştirmek amacıyla yeni birimlerden gelen eser istekleri öncelikle değerlendirmeye alınarak bilgi kaynağı sayısı arttırılmıştır.

Performans göstergelerimize göre; Koleksiyon geliştirme kapsamında eser istek modülünden gelen talepler değerlendirilerek 2021 yılı içerisinde 588 basılı, 153 elektronik olmak üzere toplam 741 adet kitap satın alarak koleksiyona nitelikli şekilde zenginleştirilmiştir.

2020'de Üniversite Ortak Seçmeli dersi olarak açılan *SAU 568 Bilgi Okuryazarlığı* 2021-22 Öğretim yılında dersi seçen öğrencilerle öğretim yapılmaya devam edilmiştir.

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 2022'de Daire Başkanlığı'nın süreç iyileştirme projeleri hazırlanmış ve aşağıda sunulmuştur.

Projenin Adı	**Açıklama**
Sakarya Bibliyografyasının Hazırlanması	Sakarya ve ilçeleri ile ilgili kitap, tez ve makalelerle ilgili Milli Kütüphane, toplu kataloglarında (TO-KAT, Yordam Toplu Kataloğu) literatür taramasına devam edilecektir. Elde edilen veriler ofis programlarında eser adına göre sıralanarak kitap formatına dönüştürülmesi ve 2022'de yayınlanması planlanmaktadır.
Bilgiye Erişim Serüveni	Bu proje 2021de literatür taraması ile başlamıştır. Bilgi kaynakları malzeme-mekanların geçmişten günümüze kadar olan süreçteki değişim ve gelişimini kullanıcılarımıza sergilenebilecek bir alanın oluşturulması amaçlanmıştır. Bu nedenle sergi alanının oluşturulması ve dizayn edilmesi amacıyla konusunda yetkin kişi ve birimlerle çalışma yapılması planlanmaktadır.
Kütüphane Eğitim Web Sayfasının Oluşturulması	Kütüphane web sayfasının mevcut alt yapısındaki kısıtlamalar, kullanıcılar için hazırlanan içerikler ve görselleri istenilen ölçüde yansıtılamamasına neden olmaktadır. Bu nedenle; http://egitimkutuphane.sakarya.edu.tr adresi alınmıştır. Bu sayfaya yüklenecek GPL lisanslı, PHP ve MySQL kullanılarak yazılmış kişisel yayın sistemi olan Wordpress'i yürütecek personelin eğitim alması sağlanarak yetkinliği arttırılıp sayfa aktif hale getirilecektir.
RFID ya da Elektromanyetik Kitap Güvenlik Sistemleri	Güvenlik sistemlerinin yoğun kullanımı ve kullanım ömrünün dolması nedeniyle cihazlar sık arızalanmakta ve güvenlik açığı oluşturmaktadır. Bu nedenle önerilen iki sistemden biri tercih edilerek ivedilikle satın alınması gerekmektedir. Satın alınması düşünülen sistemler; UHF RFID sistemi ya da elektromanyetik güvenlik kapısı (Çift Koridorlu) ve donanımlarıdır.
Sakarya Koleksiyon	Sakarya ve ilçeleri ile ilgili bilgi kaynaklarına bir alanda erişebilmek amacıyla oluşturulan Sakarya Koleksiyonu'nda bulunan çeşitli materyallerin (gazete, kitap dışı vb. bilgi kaynakları) kullanımına

Salonunun Düzenlenmesi	uygun dolap ve raf yaptırılarak ya da satın alınarak yeniden düzenlenmesi planlanmaktadır.
Grup Çalışma Alanı	Kütüphane binalarında çalışma alanlarının çeşitlendirilmesi ve söyleşi, atölye vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesi amacıyla grup çalışma alanlarının oluşturulması planlanmaktadır.
Kütüphane 7/24 Yeme-İçme Alanının Oluşturulması	Merkez kütüphane 7/24 hizmet vermesi ve kullanıcıların bina içerisinde yemek ve sıcak içecekleri tüketilmesi yasak olduğundan bu ihtiyaçlarını giderecek kütüphane binasına bağlı ama bağımsız mekâna ihtiyaç duyulmaktadır. Bu nedenle su ve içecek otomatlarının konulduğu ve kütüphane güvenliğini etkilemeyecek şekilde dışarıya yapılacak açık/kapalı alan oluşturulması planlanmaktadır.

Tablo 40: 2022'de Yapılması Planlanan Projeler

EKLER- 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
05/01/2022

Öğr. Gör. Şenay KESİM
Daire Başkanı