



SAKARYA
ÜNİVERSİTESİ

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A-MİSYON VE VİZYON	4
1. Misyon	4
2. Vizyon.....	4
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1. Daire Başkanının Yetkileri.....	5
2. Daire Başkanının Sorumlulukları.....	5
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Teşkilat Yapısı	6
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	7
4. İnsan Kaynakları	8
5. Sunulan Hizmetler	10
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	18
A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	18
Eğitim Öğretim Politikamız	18
Araştırma ve Yenilik Politikamız	18
Toplumsal Katkı Politikamız	19
Sürdürülebilir Üniversite Politikamız	19
Uluslararasılaşma Politikamız.....	19
Kalite Politikamız	19
Hizmet Alıcıların Memnuniyeti Politikamız.....	19
İnsan Kaynakları Politikamız.....	20
Kurumsal İletişim Politikamız	20
B- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	20
Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci	20
İdari ve Destek Ana Süreci	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A-Mali Bilgiler	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	22
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	22
3. Mali Denetim Sonuçları.....	23
B- Performans Bilgileri	23
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
A- Üstün Yönler:.....	25
B- Zayıf Yönler:.....	25
C- Değerlendirme.....	25
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
EKLER.....	27

TABLO LİSTESİ

Tablo 1. Toplantı-Konferans Salonları	6
Tablo 2. Hizmet Alanları.....	6
Tablo 3. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	6
Tablo 4. Yazılımlar.....	7
Tablo 5. Bilgisayarlar	7
Tablo 6. Kütüphane Kaynakları	7
Tablo 7. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
Tablo 8. Akademik Personel	8
Tablo 9. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	8
Tablo 10. İdari Personel	8
Tablo 11. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	8
Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Süreleri	9
Tablo 13. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	9
Tablo 14. Sürekli İşçiler	9
Tablo 15. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	9
Tablo 16. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları	9
Tablo 17. Sözleşmeli Personel Sayısı.....	9
Tablo 18. Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu.....	9
Tablo 19. Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri.....	9
Tablo 20. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımları.....	10
Tablo 21. Taşınır Kayıt Birim Faaliyetleri.....	11
Tablo 22. Çocuk Kitaplığı Eğitim Faaliyetleri.....	11
Tablo 23. Sağlama Birimi Faaliyetleri.....	12
Tablo 24. Satın Alma Birim Faaliyetleri	12
Tablo 25. Kataloglama ve Sınıflama Birim Faaliyetleri.....	12
Tablo 26. Süreli Yayınlar Birim Faaliyetleri	13
Tablo 27. Kurumsal Akademik Açık Arşiv Birim Faaliyetleri.....	13
Tablo 28. Dijitalleştirme Birim Faaliyetleri	13
Tablo 29. İstatistik ve Raporlama Birimi Kütüphane Paylaşım Verileri.....	13
Tablo 30. Üniversite İzleme ve Değerlendirme Verileri	14
Tablo 31. THE-Times Higher Education Verileri	14
Tablo 32. Tanıtım Birim Faaliyetleri.....	15
Tablo 33. Eğitim Birim Faaliyetleri.....	15
Tablo 34. Eğitim Türlerine Göre Düzenlenen Eğitim Sayıları	15
Tablo 35. Ödünç Verme Servisi Faaliyetleri.....	16
Tablo 36. Kütüphaneler arası Ödünç Verme Birimi Faaliyetleri	16
Tablo 37. Bilgisayar Ödünç Verme Servisi Faaliyetleri.....	16
Tablo 38. Görme Engelliler Birimi Faaliyetleri	17
Tablo 39. Kalite Hizmetleri Birim Faaliyetleri.....	18
Tablo 40. Bütçe, Muhasebe ve İç Kontrol Süreci	21
Tablo 41. Bilgi İşlem Hizmetleri Süreci.....	21
Tablo 42. Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci.....	22
Tablo 43. 2025 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri	22
Tablo 44. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	23
Tablo 45. Ön Mali Kontrol Evrak Sayıları	23
Tablo 46. Süreç İyileştirmeleri.....	24

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Sakarya Üniversitesi Kütüphaneleri, öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personelin eğitim-öğretim ile araştırma faaliyetlerini desteklemek ve kullanıcıların boş zamanlarını nitelikli bilgi kaynaklarıyla değerlendirmelerine katkı sağlamak amacıyla oluşturduğu basılı ve elektronik koleksiyonunu 7/24 erişime sunan bir bilgi merkezidir. Kütüphane koleksiyonu; fen ve sosyal bilimler, tıp ve sağlık bilimleri, hukuk, müzik ve benzeri pek çok disipline ait basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını bir arada bulundurma özelliğine sahiptir. Koleksiyon geliştirme çalışmaları, kullanıcı gereksinimleri ve akademik öncelikler doğrultusunda yürütülmekte hem nicelik hem de çeşitlilik açısından sürdürülebilir bir gelişim hedeflenmektedir.

Sakarya Üniversitesi'nde yürütülen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine en üst düzeyde destek sağlamayı amaçlayan kütüphanenin, belirlenen hedefler doğrultusunda kaydettiği gelişmeler 2025 yılı faaliyet raporunda sayısal veriler ve istatistikî göstergelerle ortaya konulmuştur. Söz konusu rapor aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerin görüş, öneri ve taleplerini değerlendirebilecekleri önemli bir veri kaynağı sağlamaktadır.

Çetin ALPASLAN
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2025 Yılı Faaliyet Raporu, kurumsal misyon ve vizyonun paylaşılması; yetki, görev ve sorumluluk alanlarının ortaya konulması; mekân, koleksiyon, insan kaynağı ve sunulan hizmetler ile stratejik amaç ve hedefler hakkında bilgi verilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Raporda ayrıca kurumsal kapasite değerlendirilmiş, yürütülen faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgilere, iyileştirme önerilerine ve alınması öngörülen tedbirlere yer verilmiştir.

A-MİSYON VE VİZYON

1. Misyon

Sakarya Üniversitesi Misyonu: İnsanlığa değer katan, hayat boyu öğrenme becerilerine sahip girişimci bireyler yetiştirmek ve evrensel nitelikte bilgi, teknoloji ve toplumsal hizmet üretmektir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Misyonu: Kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikteki bilgi kaynaklarını kütüphane koleksiyonuna dahil etmek, basılı ve elektronik bilgi kaynaklarına en kısa sürede erişebilmesi için gerekli bilgi arama davranışlarını geliştirmek, hayat boyu öğrenme becerilerini kazandırmak ve bilgi üretimine destek olmaktır.

Sakarya Üniversitesi ile Daire Başkanlığı misyonlarını gerçekleştirmek amacıyla aşağıdaki hedefler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir:

1. Kütüphane koleksiyonlarını (basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını) zenginleştirmek,
2. Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen basılı ve elektronik yayın sayısını artırmak,
3. Kullanıcıların hayat boyu öğrenme ve bilgi (basılı ve elektronik) arama becerilerini geliştirmek,
4. Yurt içi ve yurt dışındaki bilgi merkezleri ve kütüphanelerle iş birliğini geliştirmek.

2. Vizyon

Sakarya Üniversitesi Vizyonu: Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreterek paydaşlarıyla birlikte geleceğe yön veren bir üniversite olmaktır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Vizyonu: Araştırma-geliştirme çalışmalarını destekleyen bilgi kaynakları ile kültürel mirasımız olan yerel materyalleri derleyerek geçmişten geleceğe yön veren koleksiyonu geliştirmek, bilim ve araştırma kültürünü güçlendirerek ulusal ve uluslararası alanda saygın üniversite kütüphaneleri arasında yer almaktır.

Sakarya Üniversitesi ile Daire Başkanlığı misyonlarını gerçekleştirmek amacıyla aşağıdaki hedefler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir:

1. Araştırmacıların ihtiyaçlarına yanıt verebilecek zengin ve güncel bir koleksiyon oluşturmak,
2. Bilgi kaynaklarına zaman ve mekân sınırı olmaksızın erişim sağlamak,
3. Kütüphane kullanıcılarının talepleri ile ihtiyaçlarını önceden tespit etmek,
4. Yerel bilgi kaynaklarını “Sakarya Koleksiyonu” çatısı altında toplayarak geçmişten geleceğe yön veren koleksiyonu geliştirmek.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Daire Başkanının Yetkileri

1. Üniversitenin vizyon, misyon ve temel değerlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla hedefler belirlemek ve Kurumsal Yönetim Sistemi ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi süreçlerini etkin bir şekilde yürütmek,
2. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
3. Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak,
4. Satın alma işlemlerinin Üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
5. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
6. Teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
7. Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
8. Elektronik veri tabanlarının abonelik ve satın alma işlemlerini planlamak,
9. Konsorsiyum çalışmalarını takip etmek,
10. Bibliyografya, tez katalog, vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.

2. Daire Başkanının Sorumlulukları

1. Elektronik ortamda gelen evraklar ilgili alt proselere 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 İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

1992 yılında Sakarya Üniversitesi'nin kurulmasıyla oluşturulan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, farklı birimlerde hizmet verdikten sonra, 1998 yılında 6.721 m² alanda ve 730 kullanıcı kapasitesiyle müstakil binasında hizmet vermeye başlamıştır. Yıllar içerisinde gerçekleştirilen fiziki iyileştirmelerle aynı binada hizmetlerini sürdürmüştür. Artan öğrenci sayısı ve süreçlerin daha kaliteli bir şekilde yürütülmesi amacıyla, 2014 yılında ek bir bina yapılmıştır. 2020 yılında gerçekleştirilen Kütüphane Binalarının Revizyon Projesi kapsamında ana bina ve ek bina birleştirilmiştir. Günümüzde Daire Başkanlığı, toplam 10.000 m² iç alanda, aynı anda 1.650 kullanıcıya hizmet sunmaktadır. Merkez Kütüphane binaları (A ve B Blok) yerleşim düzeni aşağıda belirtilmiştir:

Zemin Kat A Blok; Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Görme Engelli Birimi, Süreli Yayın Koleksiyon ve Arşivi, Eğitim ve Tanıtım Birimi, Çocuk Kitaplığı;

Zemin Kat B Blok; Daire Başkanlığı, Kütüphane Şube Müdürlüğü, Ödünç Verme Servisleri (kitap ve bilgisayar), İnternet Salonu, Yazı İşleri Birimi, Taşınır Kayıt Birimi, Hukuk Koleksiyonu, Kitap Dışı Bilgi Kaynakları, Gazete Koleksiyonu (kapalı raf sistemi), Genel Koleksiyon (300-343 arası kitaplar), İdari Hizmetler Personel odası ve çalışma salonları,

Birinci Kat A Blok; Tez ve Sakarya Koleksiyonu (kapalı raf sistemi), Genel Koleksiyon (000-299 arası kitaplar) ve çalışma salonları,

Birinci Kat B Blok; Genel Koleksiyon (344-999 arası kitaplar) ve çalışma salonları,

İkinci Kat A Blok; Referans Koleksiyonu ve çalışma salonları,

İkinci Kat B Blok; Kataloglama ve Sınıflama Birimi, Nadir Eserler Salonu ve çalışma salonları,

Üçüncü Kat; B Bloкта Bireysel çalışma salonu bulunmaktadır.

2023'te bina yerleşim revizyonu yapılmıştır. Bunu sonucunda Sakarya, Nadir eserler, Tez ve Gazete koleksiyonu kapalı raf sistemine dönüştürülmüştür.

1.2.6 Toplantı-Konferans Salonları

Gösterge Adı	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

1.3 Hizmet Alanları

Gösterge Adı	Ofis Sayısı	İç Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik, İdari ve Sürekli İşçi Personel Hizmet Alanları	9	3.535	34
Çalışma Salonu	6	6.311	1.650
İki Bina Birleşim Alanı		50	Geçiş alanı
TOPLAM (Hizmet Alanları+Ambar)	15	10.000	1.684

Tablo 2. Hizmet Alanları

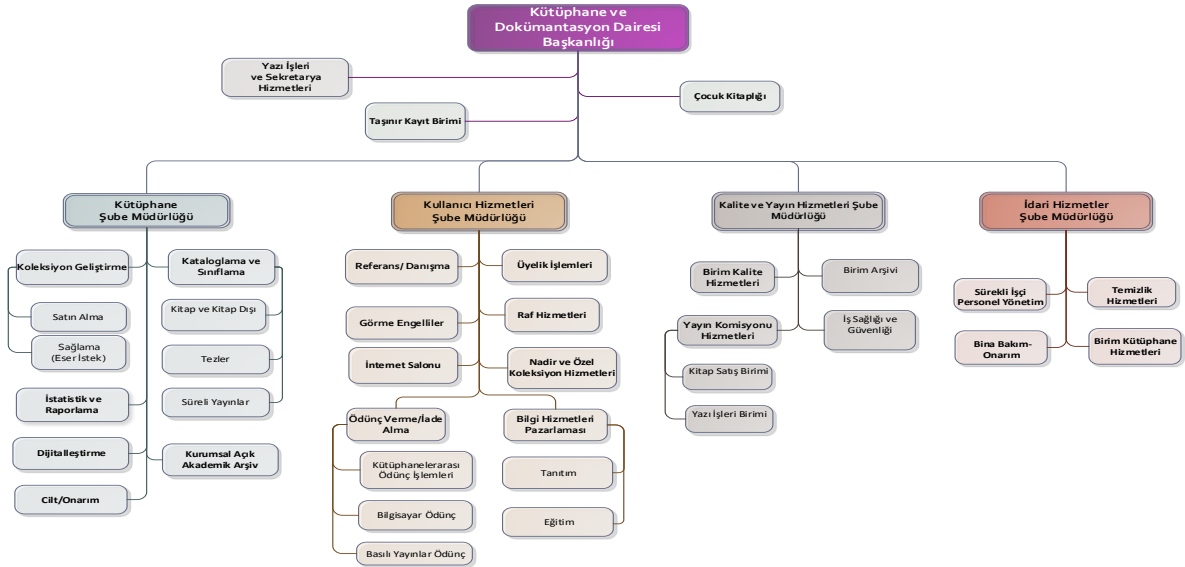
1.4. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Gösterge Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar (Depo)	3	104
TOPLAM	3	104

Tablo 3. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Daire Başkanlığı, hizmet alanları ve ambar dahil toplam 10.000 m² iç alana sahiptir.

2. Teşkilat Yapısı



Şekil 1. Organizasyon Şeması

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
Açık Erişim Yazılımı	Kurumsal Akademik Açık Arşivi süreci açık kaynak kodlu DSpace yazılımı aracılığıyla yürütülmektedir.
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 yazılımdır.
Kurumsal Yönetim Sistem Yazılımı	Stratejik Yönetim, Süreç Yönetimi, Kurumsal Risk Yönetimi ve Kalite Yönetim süreçlerinin yapıldığı yazılımdır.
ILL- Kütüphanelerarası Ödünç Sistemi	Kütüphanede bulunmayan bilgi kaynakları ANKOS aracılığıyla KİTS-Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) kullanılarak, diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanmaktadır.
Kampüs Dışı Erişim Portalı	Abone olunan ve satın alınan elektronik bilgi kaynaklarının kampüs dışı erişimini VETİS yazılımı aracılığı ile sağlanmaktadır.
Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı	Daire Başkanlığı ve birim kütüphaneleri bilgi kaynakları yönetim süreçleri YORDAM-Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı yazılımı aracılığı ile yürütülmektedir.

Tablo 4. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Gösterge Adı	Adet
Masaüstü	43
Dizüstü	387
Masa Montajlı Bilgisayar	42
TOPLAM	472

Tablo 5. Bilgisayarlar

3.3. Kütüphane Kaynakları

Gösterge Adı	Adet
Basılı Kitap Sayısı	287.753
Elektronik Kitap ve Tez Sayısı	6.828.900
Basılı ve Elektronik Süreli Yayın Sayısı	63.441
Kitap Dışı Bilgi Kaynakları	9.646
TOPLAM	7.189.740

Tablo 6. Kütüphane Kaynakları

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Gösterge	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	2	
Barkot Okuyucu	4		
Fotokopi Makinesi	1		
Faks	1		
Televizyonlar	5	23	
Yazıcı	14	1*	
Tarayıcılar	1	4	
DVD Oynatıcı		24	

Tablo 7. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

*Eğitim amaçlı kullanılan yazıcı görme engelliler bölümündedir.

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Ünvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Öğretim Görevlisi	3		3	3	
TOPLAM	3		3	3	

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						3
Yüzde %						100

Tablo 9. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.3. İdari Personel

Gösterge	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	9		9
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5		5
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5		5
TOPLAM	19		19

Tablo 10. İdari Personel

4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

Gösterge	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		6	1	7	5
Yüzde %		32	5	37	26

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		5	2	1	4	2	5
Yüzde %		26	11	5	21	11	26

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		1	3	4	5	1	5
Yüzde %		5	16	21	26	5	27

Tablo 13. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.7. Sürekli İşçiler

Gösterge	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	7		7
TOPLAM	7		7

Tablo 14. Sürekli 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				4	3
Yüzde %				57	43

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	2	2	2	
Yüzde %		14,29	28,57	28,57	28,57	

Tablo 16. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

4.10. Sözleşmeli Personel

Gösterge	Dolu	Boş	Toplam
Destek Personel	6		6
TOPLAM	6		6

Tablo 17. Sözleşmeli Personel Sayısı

4.11.Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

Gösterge	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		6			
Yüzde %		100			

Tablo 18. Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

4.12.Sözleşmeli 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		6					
Yüzde %		100					

Tablo 19. Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

4.13. Sözleşmeli 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	1	3	1	1			
Yüzde %	16,6	50	16,6	16,6			

Tablo 20. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımları

5. Sunulan Hizmetler

Sakarya Üniversitesi Kütüphaneleri, farklı disiplinlerdeki (fen ve sosyal bilimler, tıp, hukuk, müzik vb.) bilgi kaynaklarından oluşan koleksiyonunu, kullanıcı talepleri doğrultusunda satın alma, bağış, dağıtım ve elektronik veritabanı abonelikleri yoluyla geliştirmektedir. Bunun yanında ücretsiz olarak açık erişim bilgi kaynaklarını da web sayfasında bulunan *Sanal Kütüphane* ve koleksiyona dahil edilerek Katalog tarama aracılığıyla kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

Koleksiyonda bulunan bilgi kaynaklarının teknik işlemlerinin yapılarak, kullanıcıların erişimine sunulmakta, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu doğrultusunda bilgi kaynakları dijitalleştirilerek elektronik bilgi kaynakları koleksiyonuna dahil edilmektedir.

Kullanıcıların kütüphaneyi daha etkin kullanabilmeleri amacıyla oryantasyon programları, elektronik veri tabanlarına erişim eğitimleri ve uygulamalı kullanıcı eğitimleri düzenlenmektedir. Abone olunan, satın alınan ve açık erişim kapsamındaki elektronik veri tabanları kütüphane web sayfası üzerinden erişime sunulmakta; bilgi kaynaklarının etkin kullanımına yönelik tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları sürdürülmektedir.

Kütüphane kullanıcıları, elektronik bilgi kaynaklarına 7 gün 24 saat erişim sağlayabilirken, basılı bilgi kaynaklarını ise SelfCheck cihazları ile ödünç alıp iade edebilmektedir. Bu sayede kullanıcılar kütüphane hizmetlerinden kesintisiz bir şekilde yararlanabilmektedir. Ayrıca, kütüphane kullanıcılarına kablosuz internet erişimi, internet kullanımına yönelik bilgisayarlar, bireysel çalışma salonları ve su otomatları hizmetleri sunulmaktadır.

5.1. Daire Başkanlığına Bağlı Birimler

Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Kütüphane, Kullanıcı Hizmetleri, İdari Hizmetler, Kalite ve Yayın Hizmetleri Şube Müdürlükleri, Yazı İşleri-Sekretarya ve Taşınır Kayıt Birimi, Çocuk Kitaplığı hizmetlerini etkili bir şekilde sürdürmektedir.

5.1.1. Yazı İşleri ve Sekretarya 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 taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri yürütmektedir.

Faaliyetler		2024	2025
Dayanıklı Taşınır	Giriş	8	8
	Çıkış	7	7
Tüketim Malzemesi	Giriş	14	13
	Çıkış	16	43

Tablo 21. Taşınır Kayıt Birim Faaliyetleri

5.1.3 Çocuk Kitaplığı

Sakarya Üniversitesi bünyesinde, üniversite personelinin 06–11 yaş aralığındaki çocuklarına yönelik basılı bilgi kaynaklarını içeren Çocuk Kitaplığı, 09.08.2023 tarihinde hizmete başlamış olup bilgi okuryazarlığı kapsamında eğitim hizmetlerini vermeye devam etmektedir.

Akademik takvime uygun randevu planlaması yapılarak, çeşitli okul ve eğitim gruplarına yönelik bilgi okuryazarlığı eğitimleri ve etkinlikleri düzenlenmektedir. Eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgiler Tablo 22’de sunulmaktadır.

Okul Seviyesi	Eğitim Sayısı	Eğitim Verilen Öğrenci Sayısı
Okul öncesi	26	601
İlköğretim (ilkokul ve ortaokul)	18	439
Toplam	44	1.040

Tablo 22. Çocuk Kitaplığı Eğitim Faaliyetleri

5.2. Kütüphane Şube Müdürlüğü

Kütüphane Şube Müdürlüğü, bilgi kaynaklarının (kitap, süreli yayın, tez, broşür, kitap dışı materyaller vb.) seçiminden kullanıcıya sunulacak hale gelene kadar geçen tüm işlemleri kapsamaktadır. Bu birim, koleksiyona dâhil edilecek bilgi kaynaklarının seçimi (sipariş talep işlemleri), satın alma süreci, kataloglama ve sınıflandırma hizmetlerinin yönetiminden sorumludur.

Basılı bilgi kaynaklarının ciltleme ve onarım işlemleri, Sakarya Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na bağlı Basımevi Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir. Onarımdan gelen kitapların kontrol ve etiket yenileme işlemleri yapılmaktadır.

5.2.1. Koleksiyon Geliştirme

Kütüphane Şube Müdürlüğü, bilgi kaynaklarının (kitap, süreli yayın, elektronik veritabanı, broşür, kitap dışı materyaller vb.) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma gelene kadar geçen tüm süreçleri kapsamaktadır. Koleksiyon geliştirme süreci, eser istek modülüne gelen bilgi kaynaklarının seçimi, satın alma, kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini içermektedir. Bu süreçler, kütüphanedeki bilgi kaynaklarının sürekli olarak güncel ve kullanıcının ihtiyaçlarına uygun olmasını sağlamaktadır.

5.2.1.1. Sağlama Birimi

Koleksiyonu geliştirmek amacıyla, Eser İstek Modülünü kullanabilen Sakarya Üniversitesi (SAÜ) mensubunun (öğrenci, akademik ve idari personel) yaptığı bilgi kaynakları talepleri ve bu taleplerin değerlendirilmesi, satın alma süreci sağlama biriminde yürütülmektedir.

Eser İstek sürecinde; talep edilen eserin kütüphane koleksiyonunda, abone olunan elektronik veri tabanlarında ve açık erişimli olup olmadığı kontrol edilir. Ayrıca, mevcut eserlerin kullanım oranları göz önünde bulundurularak, ödünç alınan kitaplar arasındaki yüksek kullanım oranlarına sahip olanlar sipariş listesine eklenir. Böylece nihai sipariş listesi oluşturulur. Bu süreç, koleksiyonun ihtiyaca göre güncellenmesini ve kullanıcı taleplerine en uygun şekilde karşılık verilmesini sağlar.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2024	2025
Süreç Faaliyetleri	Sipariş taleplerin kontrol edilmesi ve sipariş listesinin oluşturulması,	1.852	552
	Sipariş talep eden kullanıcılara geri bildirim gönderilmesi,	722	12

Tablo 23. Sağlama Birimi Faaliyetleri

5.2.1.2. Satın Alma Birimi

Birimde, basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının satın alma ve abonelik süreçleri yürütülmektedir. Bu süreç, satın alma evraklarının hazırlanması, imzaya sunulması, e-bütçe ile ilgili işlemlerin yapılması, ödemesi gerçekleşen evrakların dosyalanması ve satın alma işlemleri ile ilgili verilerin hazırlanarak ilgili birimlere e-posta veya yazılı olarak bilgilendirilmesini kapsamaktadır.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2024	2025
Süreç Faaliyetleri	Satın alınan kitap sayısı	0	0
	E-kitap sayısı	210.545	254.897
	E-sürelili yayın sayısı	16.404	18.362
	Abone olunan veritabanı sayısı	25	25
	EKUAL'ın sağladığı ücretsiz kaynak sayısı	6.387.520	6.590.531

Tablo 24. Satın Alma Birim Faaliyetleri

5.2.2. Kataloqlama ve Sınıflama Birimi

Kütüphaneye satın alma, bağış ve dağıtım yoluyla gelen elektronik ve basılı bilgi kaynakları, Kataloqlama ve Sınıflama Bölümü tarafından uluslararası kütüphanecilik kurallarına uygun olarak kataloglanıp, etiketlendikten sonra kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

Kitaplar, süreli yayınlar ve kitap dışı yayınlar, Dewey Onlu Sınıflama Sistemi'ne göre kataloglanmakta ve Library of Congress Subject Headings (LCSH) konu başlıkları dizininden konu başlıkları verilmektedir. Ayrıca, tezler ve kamu kurum ve kuruluşlarının açık erişimli eserleri de koleksiyona dahil edilmektedir.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2024	2025
	Kitap sayısı	9.920	8.261
	E-kitap sayısı	3.647	2.787
	Kitap dışı (davetiye, fotoğraf, vb.) sayısı	1.099	807

Tablo 25. Kataloqlama ve Sınıflama Birim Faaliyetleri

5.2.3. Süreli Yayınlar Birimi

Satın alma, dağıtım ve bağış yoluyla temin edilen basılı ve elektronik süreli yayınlar, teknik işlemler tamamlandıktan sonra kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır. Basılı süreli yayınların kataloglama ve sınıflandırma işlemleri düzenli olarak yürütülmekte, elektronik ortama aktarılan basılı süreli yayınların takibi de sistemli biçimde gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca açık erişim sağlanan ve/veya dijitalleştirilen süreli yayınlar kütüphane koleksiyonuna dâhil edilerek kampüs içi ve kampüs dışındaki kullanıcıların erişimine sunulmaktadır.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2024	2025
Süreç	Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi/gazete sayısı	37	36
Faaliyetleri	Abone olunan basılı süreli yayın sayısı	0	0

Tablo 26. Süreli Yayınlar Birim Faaliyetleri

5.2.4. Kurumsal Akademik Açık Arşiv Birimi

Sakarya Üniversitesi mensubu araştırmacıların yaptığı akademik çalışmaların ve araştırmaların arşivlenmesi, yönetilmesi ve istatistiki verilerinin düzenlenmesi gibi işlemleri yürüten birimdir. Bu birim, araştırmacıların eserlerinin düzenli bir şekilde depolanmasını, erişime açılmasını ve akademik katkılarının takip edilmesini sağlamaktadır. Aşağıda, Kurumsal Akademik Açık Arşiv verileri ile ilgili detaylı bilgiler yer almaktadır.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2024	2025
Süreç Faaliyetleri	Akademik Arşiv Üst Veri Bilgileri Bulunan (WoS, Scopus, PUBMed, TR-Dizin) Açık Erişim Yayın Sayısı	14.422	14.424
	Tam Metin Erişime Açık Olan Yayın Sayısı	11.202	11.538

Tablo 27. Kurumsal Akademik Açık Arşiv Birim Faaliyetleri

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	2024	2025
Süreç Faaliyetleri	Dijitalleştirilen Kitap Sayısı	104	106
	Kitapların Düzenlenen Sayfa Sayısı	10.650	20.824
	Dijitalleştirilen Süreli Yayın Sayısı	1	0
	Dijitalleştirilen Fotoğraf Sayısı	5.500	250

Tablo 28. Dijitalleştirme Birim Faaliyetleri

5.2.6. İstatistik ve Raporlama Birimi

Kütüphane süreç verileri, ulusal ve/veya uluslararası kurumların talep ettiği veriler, akademik birimlerin akreditasyon süreçleriyle ilgili kütüphane verileri, ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda hazırlanmaktadır. Bu veriler, ilgili platformlara giriş yapılarak ya da resmi yazı ekinde ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir. İstatistik ve Raporlama biriminin hazırladığı veriler aşağıdaki Tablo 29'da gösterilmiştir.

Gösterge	Periyodu
Birim Performans Hedef ve Gerçekleşen Değerleri	6 Aylık
Birim Stratejik Hedef ve Gerçekleşen Değerleri	Yıllık
İdari Birim Faaliyet Raporu	Yıllık
Kurumsal Akademik Arşiv Formu	Yıllık
Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu	3 Aylık
TÜİK-Üniversite Kütüphaneleri Yıllık İstatistik Formu	Yıllık
YÖKAK Raporu Verileri	Yıllık
YÖKSİS-Kütüphane Bilgi Formu	Yıllık

Tablo 29. İstatistik ve Raporlama Birimi Kütüphane Paylaşım Verileri

Kriterler	Sayı /Oran	
	2024	2025
Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı	5,31	5,60

Tablo 30. Üniversite İzleme ve Değerlendirme Verileri

YÖKSİS- Üniversite Kütüphaneleri Veri Toplama Sistemi verileri kullanılmıştır.

Kriterler	Sayı /Oran	
	2024	2025
Kütüphanelerde kamu erişimi (Kitaplar ve yayınlar dahil olmak üzere) sağlanan açık erişimli yayın sayısı	11.202	11.538
Halka açık kaynak (Üniversitede okumayanlar için erişim sağlanan eğitim kaynakları) sayısı	11.202	11.538

Tablo 31. THE-Times Higher Education Verileri

THE-Times Higher Education verileri, SAÜ Kurumsal Açık Akademik Arşiv sisteminden alınarak hazırlanmıştır.

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 ise basılı yayınlar, bilgisayar ve üniversitelerarası ödünç verme işlemleri üç başlık altında toplanmıştır.

Kullanıcı anketleri, Kütüphane Hizmetlerinin Değerlendirilmesi Anketi %85,05 ve Kütüphane Kullanıcı Eğitimi Değerlendirilmesi Anketi %89,67 oranı ile sonuçlanmıştır.

5.3.1. Bilgi Hizmetleri Eğitim ve Tanıtım Birimi

Kütüphane kullanıcılarının kütüphane hizmetlerinden daha etkin ve verimli yararlanabilmeleri amacıyla oryantasyon programları, elektronik veri tabanlarına erişim eğitimi ve uygulamalı kullanıcı eğitimleri sunulmaktadır. Satın alınan, abone olunan ve ücretsiz erişilebilen elektronik veri tabanları kütüphane web sayfası aracılığıyla kullanıcıların hizmetine sunulurken, kütüphane ve bilgi kaynaklarının kullanımı hakkında bilgilendirme ve tanıtım hizmetleri yürütülmektedir.

2021 yılında başlatılan ve bu yıl beşincisi düzenlenen “İki Dönem Arası, Kütüphane Molası” adlı etkinlik, Üniversitemiz mensuplarının çocuklarına (anaokulu–ilkokul, ortaokul ve lise düzeyleri) yönelik olarak gerçekleştirilmektedir. Bu etkinlik ile personel çocuklarının hayat boyu öğrenmeye hazırlanması ve kuruma aidiyet duygusunun güçlendirilmesi amaçlanmaktadır. Etkinlik kapsamında her yaş grubuna özel olarak Kütüphane Oryantasyon Eğitimi verilmekte; geleceğin üniversite öğrencilerine kütüphane hizmetleri, kaynak kullanımı ve kütüphane kuralları konusunda farkındalık kazandırılmaktadır.

2025-2026 Öğretim Dönemi için üniversite aday öğrencilerine yönelik gerçekleştirilen Tanıtım Günleri ile 2025-2026 Güz Döneminde düzenlenen öğrenci toplulukları tanıtım günlerinde, kütüphane hizmetlerini tanıtmak amacıyla bilgilendirme standı kurulmuştur. Stant aracılığıyla aday ve mevcut öğrencilere kütüphane hizmetleri, kaynaklar ve kullanım olanakları hakkında bilgilendirme yapılmıştır.

5.3.2. Tanıtım Birimi

Kütüphane hizmetleri ve koleksiyonların tanıtımı ile düzenlenen eğitimlere ilişkin bilgilendirme süreçleri düzenli olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda, web sayfası ve sosyal medya kanalları

üzerinden kütüphane hizmetleri ile bilgi kaynaklarının kullanımı hakkında bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri gerçekleştirilmekte; bu amaçla hazırlanan dokümanlar yayımlanmaktadır

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2024	2025
Süreç Faaliyetleri	Sosyal medya takipçi sayısı	5.918	6.548
	Sosyal medya paylaşım sayısı	1.533	1.532

Tablo 32. Tanıtım Birim Faaliyetleri

5.3.3.Eğitim Birimi

Kütüphane kullanıcılarının kütüphaneyi daha etkin ve verimli kullanabilmeleri ile hayat boyu öğrenme süreçlerinin desteklenmesi amacıyla çeşitli eğitimler düzenlenmektedir. Bu eğitimler; oryantasyon programları, genel kullanıcı eğitimleri ile anabilim ve bilim dallarına yönelik alan özelinde planlanan eğitimler şeklinde çeşitlilik göstermektedir.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2024	2025
Süreç Faaliyetleri	Düzenlenen kullanıcı eğitim sayısı	49	58
	Kullanıcı eğitimi alan kullanıcı sayısı	8.556	8.615

Tablo 33. Eğitim Birim Faaliyetleri

Kütüphane kullanıcılarının kütüphaneyi daha etkin kullanabilmeleri amacıyla verilen eğitimler, türlerine göre sınıflandırılmış olup sayısal verilere Tablo 33'te yer verilmiştir. Çevrimiçi olarak düzenlenen eğitimler Google Meet ve benzeri platformlar üzerinden gerçekleştirilmiş; eğitimlere ait video kayıtları ise kütüphanenin resmî YouTube sayfasında yayımlanmıştır.

Eğitimin Türü	Eğitim Sayısı	
	Çevrimiçi	Yüz Yüze
Kütüphane Oryantasyon Eğitimi (Kurum İçi)	-	6
Kütüphane Oryantasyon Eğitimi (Kurum Dışı)	-	22
Yazar Çalıştayları	2	-
Fakülte/Bölüm(ler)e Yönelik Eğitimler	-	11
Veri Tabanı Firmaları Tarafından Verilen Eğitimler	14	3
TOPLAM	16	42

Tablo 34. Eğitim Türlerine Göre Düzenlenen Eğitim Sayıları

Kurum içi kullanıcılar için yapılan *Kütüphane Oryantasyon Eğitimleri*, *Kütüphane Kullanıcı Eğitimleri* ve *Veri Tabanı Firmaları Tarafından Verilen Eğitimler* akademik takvime göre planlanarak birim web sayfasında Kullanıcı Eğitim Takvimi altında yayınlanmakta ve akademik birimlere yazı ile duyurulmaktadır. Bu eğitim takvimi hazırlanırken sınav tarihleri dikkate alınmakta ve eğitimlerin, öğretim dönemi boyunca haftalık olarak düzenlenmesine özen gösterilmektedir.

Kurum dışından kütüphanemize ziyarete gelmek isteyen ortaöğretim (lise) öğrenci grupları için Kütüphane Kullanıcı Eğitim takvimine uygun bir zamana randevu verilerek Kütüphane Oryantasyon Eğitimleri yapılmaktadır. Bu eğitimler kapsamında kütüphanenin genel hizmetleri ve kuralları hakkında bilgilendirme yapılarak uygulamalı kütüphane kullanımları gerçekleştirilmekte ve gruplara yönelik uygun bilgi kaynakları tanıtılmaktadır.

Fakültelere/bölgümlere yönelik yapılan eğitimler ise, talep eden ilgili birime, Kütüphane Kullanıcı Eğitim takvimine uygun bir zamana randevu verilerek gerçekleştirilmektedir. Bu eğitimler kapsamında

Kütüphane Web Sayfası, Kampüs Dışı Erişim, Katalog Tarama, Türkçe Veri Tabanları Kullanımı ve E-kitap İndirme Seçenekleri, Ulusal ve Uluslararası Veri Tabanları ve Kullanımı başlıkları altında kullanıcı gruplarına özel bilgi kaynaklarının tanıtımı yapılmaktadır.

5.3.4. Ödünç Verme/İade Alma Birimi

5.3.4.1. Basılı Yayınlar Ödünç Verme/İade Alma

Üniversitemiz öğrenci, akademik ve idari personeline Kütüphane Yönergesine göre ödünç verilen kitapların ödünç verme/iade alma işlemleri yapılmaktadır.

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 7 gün 24 saat, 2 Self Check (personelsiz ödünç cihazı) ile kullanıcı kendi kendine ödünç verme iade işlemleri yapabilmektedir. Kullanıcılar süre uzatma, ayırtma, eser istekler ile ilgili işlemlerini web sayfasında bulunan Kütüphane hesapları menüsünden veya Cep Kütüphanem uygulamasıyla cep telefonu ile yapabilmektedir.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2024	2025
Süreç Faaliyetleri	Ödünç Verilen Kitap Sayısı	28.123	22.836
	İade Alınan Kitap Sayısı	29.194	23.364

Tablo 35. Ödünç Verme Servisi Faaliyetleri

5.3.4.2. ILL- Kütüphaneler arası Ödünç Verme/İade Alma

Üniversitemiz kütüphanelerinde bulunmayan kitap ve makalelerin, yurt içinde bulunan diğer kütüphanelerden sağlanarak akademik çalışmaları desteklemek amacıyla sunulan bu hizmet, Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) kapsamında yürütülmektedir. Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerinden öğretim elemanları ile doktora ve yüksek lisans öğrencileri yararlanabilmektedir.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2024	2025
Süreç Faaliyetleri	Ödünç Alınan Kitap	112	51
	Ödünç Verilen Kitap	71	44
	Fotokopisi Alınan Makaleler	196	100
	Fotokopisi Karşılana Makaleler	10	28
	Fotokopisi Alınan Kitap Bölümleri	68	42
	Fotokopisi Karşılana Kitap Bölümleri	43	22

Tablo 36. Kütüphaneler arası Ödünç Verme Birimi Faaliyetleri

5.3.4.3. Bilgisayar Ödünç Verme-İade Alma

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

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2024	2025
Süreç Faaliyetleri	Ödünç Verilen Bilgisayar Sayısı	326	320
	İade Alınan Bilgisayar Sayısı	382	323

Tablo 37. Bilgisayar Ödünç Verme Servisi Faaliyetleri

5.3.5. Nadir ve Özel Koleksiyon Hizmetleri

Merkez Kütüphane'de bulunan Sakarya Koleksiyonu, Tez Koleksiyonu, Nadir Eser Koleksiyonu ve Gazete Koleksiyonu kapalı raf sistemi aracılığıyla kullanıcıların istifadesine sunulmaktadır.

5.3.6. 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. Kütüphanemizin koleksiyonunda bulunan 6 milyondan fazla elektronik bilgi kaynağı da görme engelli öğrencilerin kullanımına açıktır. Engelsiz Üniversite Bayrak ödülleri kategorisi kapsamında, Merkez Kütüphanesi Mekânda Erişim'de *Turuncu Bayrak* almaya hak kazanmıştır.

Gösterge Türü	Gösterge Adı	2024	2025
Süreç Faaliyetleri	Braille kitap sayısı	20	131
	Sesli Kitap Projesi kapsamında yüklenen PDF kitap sayısı	3	118
	Braille ile basılan eğitim destek materyalleri	3	0
	Bağımsız Hareket Eğitimi verilen görme engelli öğrenci sayısı	2	3
	Bilgisayar Eğitimi verilen görme engelli öğrenci sayısı	1	1
	Braille Yazı Eğitimi verilen görme engelli öğrenci sayısı	1	1

Tablo 38. Görme Engelliler Birimi Faaliyetleri

2021 yılında başlatılan görme engelli öğrencilere yönelik bağımsız hareket, bilgisayar ve Braille yazı eğitimi programları devam etmektedir. Talep eden öğrencilere ayrıca eğitsel ve sosyokültürel hakları konusunda danışmanlık ve yönlendirme hizmetleri de sunulmaktadır. 2025 yılı içerisinde talepte bulunan öğrencilere, akademik dönem boyunca bilgiye erişim ve sosyal yaşam becerilerinin artırılmasına yönelik destek sağlanmıştır.

5.4. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sürekli işçi ve sözleşmeli personelin işleyişinin sağlanması ve denetlenmesi, bina düzeninin korunması, bakım-onarım ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesi, depo alanlarının düzeni, kontrolü ve temizliğinin sağlanması ile birim kütüphane bilgi kaynaklarının teslim işlemlerinin koordine edilmesi görevleri yerine getirilmektedir.

Kütüphane binalarında yoğun kullanım nedeniyle süreç içinde küçük bakım ve onarımlar yapılmakta, tatil dönemlerinde ise genel bakım kontrolleri gerçekleştirilmektedir. Özellikle lavabo ve WC su arızalarına ilişkin Yapı İşleri Daire Başkanlığı'na iletilen talepler hızlı bir şekilde sonuçlandırılmaktadır. Bina yerleşim planında yapılan revizyon sonucunda A Blok'ta 1. kata Genel Koleksiyon (000–299), 2. kata ise Referans Koleksiyonu taşınmıştır. Ayrıca 2025–2026 Eğitim-Öğretim Yılı kapsamında vardiya sistemine yönelik çalışma saatlerinde düzenleme yapılmıştır.

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. 2025 yılı itibari ile yayın hizmetleri süreci Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü'ne devredilmiştir.

5.5.1. Kalite Hizmetleri

Kurumsal Yönetim Sistemi çerçevesinde stratejik hedef (belirleme-gerçekleştirme), süreç (tanımlama-iyileştirme) ve risk analizi çalışmaları ile Kalite Yönetim Sisteminde talep ve doküman yönetimi ile DÖF süreçlerini yürütmektedir.

	Faaliyetler	2024	2025
Süreç Faaliyetleri	Önleyici Faaliyet Sayısı	3	0
	Düzeltilici Faaliyet Sayısı	3	16
	Geri Bildirim (SOİM, KYBS Talep Yönetimi vb.)	118	143

Tablo 39. Kalite Hizmetleri Birim Faaliyetleri

5.5.2. Birim Arşivi

Birim adına yapılması gereken arşiv faaliyetleri (yazışmalar, arşiv imha listeleri vb.) yürütülmektedir. Kütüphane birim arşivi yeni alanı içerisinde Arşiv Yönetmeliğine uygun bir şekilde düzenlenmiştir.

5.5.3. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)

Birim personelinin İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) çerçevesinde yapılan faaliyetlere veya eğitimlerine katılımı sağlamak, İSG çerçevesinde talep edilen verilerin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığı'nda Sakarya Üniversitesi amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Sakarya Üniversitesi'nin Stratejik Planı, gelecek vizyonunu ve bu vizyonu başarmak üzere belirlediği uzun vadeli hedeflerini içermektedir. Sakarya Üniversitesi Stratejik Planı 2023-2027 yıllarını kapsamaktadır. Stratejik Plan, Amaç kapsamında belirlenen hedeflerden ve faaliyetlerden oluşmaktadır. Bu bölümde Sakarya Üniversitesi Amaç ve Hedefleri ve politikalarına yer verilmiştir.

A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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.

Eğitim Öğretim Politikamız

- Öğrenenin geleceğe hazır olması için gereken yeterlilikler ve hayat boyu öğrenme becerisi yanı sıra mesleki becerilerle donatılacak yetkinlik temelli yenilikçi ve sektörle işbirliği halinde uygulamaya dayalı eğitim modelini benimsemek.
- Öğrenene gelişen ve değişen çağın gerekliliklerine uygun öğrenme fırsatı sağlamak ve bunu tüm öğrenenlere yüz yüze, uzaktan, karma veya hibrit yollarla sunmak.
- Lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim programları ile araştırma-geliştirme faaliyetleri arasında ilişkiyi uygulamalı eğitimler ve yeni modeller yoluyla güçlendirerek sürdürmek.
- Eğitim ve öğretim süreçlerini öğrenci ve diğer paydaşların katılımıyla, ulusal ve uluslararası işbirliklerini güçlendirerek sürekli olarak iyileştirmek.

Araştırma ve Yenilik Politikamız

- Araştırmacıların, araştırma ve yenilikçilikle ilgili fikirlerinin proje ya da bilimsel çalışmaya dönüşebilmesini sağlayacak araştırma ekosistemini güçlendirmek.

- Üniversitede araştırma ve yenilik faaliyetlerini, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ve ulusal öncelikler doğrultusunda koordineli şekilde yürütmek.
- Araştırma ve yenilik faaliyetleri kapsamında çok disiplinli, uluslararası ve ulusal iş birliklerini esas almak ve gerekli ortamları sağlamak.
- Üniversitede araştırmacılar ve stratejik paydaşların takdir ve teşvik edildiği, açık bilim ortamının yaratıldığı bir araştırma iklimi oluşturmak.
- Sürdürülebilir araştırma ortamı ve şartlarının korunabilmesi için rehberlik, finansal ve fikri sınai mülkiyet hakları konularında destek sağlanmak.
- Üniversitenin araştırma ayak izini periyodik olarak değerlendirerek sürekli iyileştirme yaklaşımını benimsemek.

Toplumsal Katkı Politikamız

- Üniversitede toplumsal katkı faaliyetlerini tanımlı süreçlerle kurumsal olarak yönetmek.
- Üniversitenin paydaşlarına karşı sorumlulukları doğrultusunda paydaş odaklı, şeffaf ve hesap verebilir yönetişimi sürdürmek.
- Üniversite ekosisteminin ve toplumun gelişimi doğrultusunda sorumluluk bilinci yüksek bireyler yetiştirmek üzere programlar yürütmek, toplumun ihtiyaçlarına ve çevre sağlığına yönelik bilimsel çalışmalar yapmak ve destekler sağlamak.
- Sorumlu üniversite olarak insan hakları, çalışan hakları ve refahı, iş sağlığı ve güvenliği ilkelerini, akademik özgürlüğü ve iş etiğini kurumsal olarak benimseyerek sürdürülebilir toplulukları desteklemek.

Sürdürülebilir Üniversite Politikamız

- Sürdürülebilirliğin ekolojik, ekonomik ve sosyal boyutlarını bütünlük olarak dikkate alarak kurumsal uygulamalar ve hizmetlerde Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını esas almak.
- Üniversitenin ekolojik etkisini azaltmak üzere kaynakların bilinçli tüketimini, atık yönetimini ve enerji verimliliğini benimsemek ve kurumsal uygulamalara yansıtmak.
- Kurumsal yönetişimde kadın-erkek eşitliğini, kapsayıcılığı, güçlü kurum ve amaçlar için ortaklıklar ilkelerini benimsemek.
- İnsanın temel, sosyal ve ekonomik haklarına saygıyı esas almak; iş sağlığı ve güvenliği ilkelerini, akademik özgürlüğü ve iş etiğini kurumsal olarak yaygın hale getirmek.

Uluslararasılaşma Politikamız

- Üniversitenin paydaşları olan öğrenci ve personeli kapsayan eğitim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinde nitelikli uluslararasılaşma uygulamalarını ve kaynakları bütünlük olarak yönetmek ve teşvik etmek.
- Değişen eğitim ve öğretim paradigmalarına uygun olarak uluslararası ortaklı programlar, ikili anlaşmalar, işbirlikleri ve değişim programları gibi imkanlardan faydalanmak.
- Uluslararası uzmanlık potansiyelinden faydalanarak kurumsal yetkinliği güçlendirmek.
- Uluslararasılaşma doğrultusundaki performansı izlemek ve paydaşlarla birlikte değerlendirerek sürekli olarak gelişimini sağlamak.

Kalite Politikamız

- Üniversitede kaliteyi, uluslararası ve ulusal kalite güvence sistemleri ile uyumlu ve kurumsal olarak gelecek için yönetmek.
- Kurumsal gelişim doğrultusunda, çıktı ve süreç odaklı ölçümlerle, niteliksel ve niceliksel yöntemleri bütünlük olarak uygulayarak kaliteyi değerlendirmek ve tanımlı süreçler yoluyla geliştirmek.
- Kalite elçileri başta olmak üzere kalite ekiplerinde görev alan değişim ajanları ile birlikte kaliteyi geliştirmeyi, sürekli yenileşimi ve dönüşümü paydaşların gönüllü katılımıyla sürdürmek.
- Topluma karşı sorumluluk bilinciyle kaliteyi güvence altına almayı ve paydaş beklentilerini dengeli olarak karşılamayı esas alan kalite kültürünün akademisyenler, araştırmacılar, çalışanlar, liderler başta olmak üzere tüm paydaşlar tarafından gözetildiği ortak bir kültür olarak benimsemek.

Hizmet Alıcıların Memnuniyeti Politikamız

- Hizmet alanların geri bildirimlerini ve şikâyetlerini güvence altına alarak izlemek ve şikâyetleri objektif olarak ele alarak en kısa sürede çözüme kavuşturulmasını sağlamak.

- Hizmetlerden faydalananlarla şeffaf ve etkin iletişim mekanizmaları oluşturarak süreçlere mevcut ve potansiyel müşteri katılımını ve geri bildirimlerini arttırmak.
- Hizmet alıcılara sunulan değer önermelerini gerçekleştirmek üzere süreçlerin, hizmetlerin ve uygulamaların kalitesini, verimliliğini ve etkililiğini ölçerek kurumsal kalite yönetimin kapsamında sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

İnsan Kaynakları Politikamız

- Kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda orta ve uzun vadeli insan kaynakları ihtiyacını planlayarak insan kaynağına kurumsal değer olarak yaklaşmak ve kişisel gelişimini sağlamak üzere performansı değerlendirmek, gerekli destekleri sağlamak ve gelişim fırsatları sunmak.
- Yönetişim anlayışı içerisinde tüm çalışan gruplarıyla çok yönlü iletişimi uygulamak.
- Kurumsal amaçlar ve bireysel gelişim ihtiyaçları doğrultusunda fırsat eşitliği ve kapsayıcılık ilkelerini gözeterek eğitim ve gelişim planlaması yapmak ve gerçekleştirmek.
- Kişisel gelişim, terfi, güçlendirme, takdir ve tanıma uygulamalarında performans değerlendirme sonuçlarını esas almak.
- İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları ile tüm personel için güvenilir ve sağlıklı bir iş ortamı sağlamak.

Kurumsal İletişim Politikamız

- Paydaşların kurumsal değerleri ve kimliği benimseyerek, kurum kültürünün güçlendirilmesini sağlayacak iletişim ortamları oluşturmak.
- Sakarya Üniversitesi'nin hedef kitleye tanıtımının yapılabilmesi için politikalar geliştirmek, internet iletişimi ve sosyal medya araçlarının etkin kullanılmasını sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinlikleri desteklemek.
- Medya organları ile iletişimi geliştirerek sürekliliğini sağlamak.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi paylaşım çalışmaları yapmak ve kurumsal şeffaflığı desteklemek.

B- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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. Üniversite 2023-2027 Stratejik Planı kapsamında politika, amaç ve hedeflere bu bölümde yer verilmiştir.

Amaç 1- Öğrenenlere mesleki yeterlilikler yanında, kariyerleri boyunca değişen ihtiyaçlarına yönelik bilgi ve beceri kazandıracak yükseköğretim hizmetini uluslararası standartlarda sağlayarak *Nitelikli Eğitimi* başarmak.

Hedef 1.1- Akademik programların kalitesini artırmak için sürekli iyileştirme süreçlerinden faydalanmak ve iç kalite güvence mekanizmalarını güçlendirmek.

Hedef 1.2- Eğitim ve öğretim programlarında (yenilikçi öğretim teknolojileri) yeni yaklaşım, teknik ve araçların kullanımını artırmak ve öğrenme ortamlarını buna uygun hale getirmek.

Hedef 1.3- Öğrencilerin öğrenme yaklaşımlarını ve akademisyenlerin öğretme yetkinliklerini geliştirmek üzere sistematik yaklaşımlar uygulamak.

Hedef 1.4- Çeşitliliği esas alarak öğrenci danışmanlığı, engelsiz üniversite, kariyer danışmanlığı gibi öğrenci destek hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

Hedef 1.5- Yaşam boyu öğrenim kapsamında yeniden beceri kazanmayı ve beceri geliştirmeyi sağlayacak çeşitlilikte programlar sunmak.

Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci

Sakarya Üniversitesi (SAÜ), stratejik yönetim kapsamında belirlediği hedeflere ulaşmak için, süreçler yoluyla gerçekleştirilmesi gereken yaklaşımları Stratejik Yönetim Modeli ile entegre bir şekilde 2004 yılından itibaren uygulanmaktadır. Bu çerçevede, beş ana süreçten biri olan İdari ve Destek Ana Süreci, Üniversite'nin faaliyetlerini sürdürüleceği bir temel süreç olarak belirlenmiş ve bu süreç içerisinde

yürütülmektedir. SAÜ, stratejik yönetim modelini esas alarak, üniversite yönetimini bu süreçler üzerinden gerçekleştirmektedir.

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Hedeflenen Performans Değerleri Listesi
Amaç 1- Öğrenenlere mesleki yeterlilikler yanında, kariyerleri boyunca değişen ihtiyaçlarına yönelik bilgi ve beceri kazandıracak yükseköğretim hizmetini uluslararası standartlarda sağlayarak Nitelikli Eğitimi başarmak.	Hedef 1.3- Öğrencilerin öğrenme yaklaşımlarını ve akademisyenlerin öğretme yetkinliklerini geliştirmek üzere sistematik yaklaşımlar uygulamak.	Basılı kitap sayısı (TPG)* E-kitap sayısı (TPG) Basılı süreli yayın sayısı (TPG) E-süreli yayın sayısı (TPG) Kitap dışı kaynak sayısı (TPG) Kütüphane hizmetlerinden personel memnuniyet oranı Kütüphane hizmetlerinden kullanıcıların memnuniyet oranı Kullanıcı eğitimi alan kişi sayısı Kullanıcı eğitimi memnuniyet oranı Kütüphane tarafından düzenlenen kullanıcı eğitimi sayısı

Daire Başkanlığımız İdari ve Destek Süreci içerisinde yer almaktadır. Bu süreç kapsamında; Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesinin artırılmasına yönelik olarak basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının tedarik edilmesi, bu kaynakların kullanıcıların hizmetine sunulması ve kullanıcı eğitimleriyle bilgi kaynaklarına erişilebilirliğin artırılması hedefini gütmektedir. Daire Başkanlığımızın süreçlerine ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

İdari ve Destek Ana Süreci

Bütçe, Muhasebe ve İç Kontrol Süreci

Performans Göstergesi	2025	
	Hedef	Gerçekleşen
Ön Mali Kontrol Evrakı (Ön mali kontrolden olumlu çıkan toplam evrak sayısı/Ön mali kontrole gönderilen toplam evrak sayısı*100)	100	100

Tablo 40. Bütçe, Muhasebe ve İç Kontrol Süreci

Bilgi İşlem Hizmetleri Süreci

Performans Göstergesi	2025	
	Hedef	Gerçekleşen
Uygun olmayan hizmet oranı	0.01	0.05
Sonlanan Evrak Sayısı/Dağıtılan Evrak Sayısı	0.63	0,77

Tablo 41. Bilgi İşlem Hizmetleri Süreci

Bilgi İşlem Hizmetleri Süreci'ne ait ilk altı aylık gerçekleşen değer tabloya eklenmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci

Süreç Tanımı: Üniversitemizde eğitim, öğretim ve araştırma kalitesinin artırılması için basılı bilgi kaynakları ile elektronik veri tabanlarının temin edilmesini sağlamak ve bilgi kaynaklarının kullanıcı hizmetine sunulması, eğitimlerle bilgi kaynaklarının erişilebilirliğini arttırmaktır.

Sürecin Amacı: Üniversitemizde evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten, mesleki açıdan donanımlı bireyler yetiştirilebilmesi amacıyla, eğitim ve öğretimi destekleyecek nitelikteki bilgi kaynaklarının üniversitemiz kütüphanelerine kazandırılması hedeflenmektedir.

Performans Göstergesi	2025	
	Hedef	Gerçekleşen
Basılı Kitap Sayısı	290.000	287.707
E-kitap Sayısı	6.635.009	6.828.900
Basılı Süreli Yayın Sayısı	1.850	1.799
E-Süreli Yayın Sayısı	61.625	61.686
Kullanıcı Eğitimi Alan Kişi Sayısı	9.000	8.615
Kullanıcıların Kütüphane Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı	85,00	85,05
Kitap Dışı Kaynak Sayısı	8.400	9.646
Kütüphane Tarafından Düzenlenen Kullanıcı Eğitimi Sayısı	40	58

Tablo 42. Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Daire Başkanlığımızın üniversite bütçesine oranı 2024 yılında %0,30 iken, 2025 yılında bu oran %0,71 oranında gerçekleşmiştir.

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	13.246.000,00	00,0	00,0	13.246.000,00	00,0	13.210.761,54	35.238,46	%99,73
62.239.765.3187.440.5.02. 02.01	1.506.000,00	00,0	00,0	1.506.000,00	00,0	1.499.881,17	6.118,83	%99,59
62.239.765.3187.440.5. 02.03.02	52.000,00	00,0	00,0	52.000,00	00,0	50.640,00	1.360,00	%97,38
62.239.765.3187.440.5. 02.03.03.10	19.000,00	00,0	00,0	19.000,00	00,0	00,0	19.000,00	%00,0
62.239.765.3187.440.5.02. 06.01	13.300.000,00	00,0	00,0	13.300.000,00	00,0	12.939.313,69	360.686,31	%97,29
62.239.765.3187.440.5.02. 06.03	600.000,00	00,0	00,0	600.000,00	00,0	448.600,00	151.400,00	%74,77
TOPLAM	28.723.000,00	00,0	00,0	28.723.000,00	00,00	28.149.196,40	573.803,60	%98,00

Tablo 43. 2025 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Sürecin Adı	Bütçe Tertibi	Harcama Maliyeti (TL)
1.Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	03.02	50.640,00.-TL
<i>Kütüphane süreçlerinin yürütülmesi amacıyla, basılı kitap, dergi ve kitap dışı bilgi kaynaklarının teknik işlemlerinde kullanılmak üzere güvenlik bandı, barkod etiketi ve diğer kırtasiye malzemeleri satın alınmıştır.</i>		
2. Mamul Mal Alımı (Yayın Alımı)	06.01	12.939.313,69.-TL
<i>Üniversitemizdeki eğitim, öğretim ve araştırma etkinliklerini destekleyecek nitelikte, 2024 yılında e-kitap, e-dergi, e-gazete, ansiklopedi ve nota içeriğine sahip elektronik veri tabanlarına abone olunarak kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.</i>		

3. Gayri Maddi Hak Alımları	06.03	448.600,00.-TL
<i>Kullanıcıların bilgi kaynaklarına erişebilmesi ve kütüphane sürecinin yürütülmesi amacıyla da Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Program Yazılımı bakım anlaşmasının ödemesi yapılmıştır.</i>		

Tablo 44. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3. Mali Denetim Sonuçları

2025'te Ön Mali Kontrol için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş evraklara ilişkin istatistikî bilgilere yer verilmiştir.

Gösterge Türü	Performans Göstergesi	Sayı
Süreç Faaliyetleri	Ön mali Kontrole Gönderilen Evrak Sayısı	10
	Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı	10
	Olumsuz Görüş Verilen Evrak Sayısı	-

Tablo 45. Ön Mali Kontrol Evrak Sayıları

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, süreçlerini kalite yönetim sistemiyle entegre ederek hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışmalarını sürdürmektedir. Yıllar içinde en fazla şikâyet alan birimler arasında yer almakla birlikte, aynı zamanda en yüksek memnuniyet oranlarına da ulaşmıştır. Bunun yanı sıra, alınan şikâyetlerin tamamı zamanında çözüme kavuşturulmuştur.

Süreçlerimiz doğrultusunda, bilgi kaynaklarının sayısını artırarak üniversitemiz mensubu kullanıcılara e-kitap, e-dergi gibi elektronik bilgi kaynaklarına 7/24 erişim imkânı sunulmuştur. Bu kapsamda, 2025 yılında 24 adet veritabanına abonelik sağlanmış ve 45 adet veritabanına ULAKBİM-EKUAL aracılığıyla erişim imkânı elde edilmiştir.

Daire Başkanlığımız, süreç yönetimi ve iyileştirme çalışmaları kapsamında öğrencilerin hayat boyu öğrenme becerilerini geliştirmelerine katkı sağlamak amacıyla, boş zamanlarını kütüphanede değerlendirmelerine yönelik motivasyonu artırıcı çalışmalar yürütmektedir. Bu kapsamda web sitesinde yer alan Sıkça Sorulan Sorular (SSS) bölümü, bilgilendirme duyuruları ve geri bildirim mekanizmaları aracılığıyla kullanıcıların bilgiye daha hızlı ve kolay bir şekilde erişmeleri sağlanmıştır.

2025 yılında gerçekleştirilen süreç faaliyetleri kapsamında; 16 adet düzeltici faaliyet ve 143 adet geri bildirim (SOİM, KYBS Talep Yönetimi vb.) işlemi yapılmıştır. Alınan şikâyetlerin büyük bir kısmı, Sakarya Üniversitesi Kütüphanesi'ndeki klima, asansör ve gürültü sorunlarıyla ilgilidir.

2025 yılında tanımlanan süreç iyileştirme bilgileri Tablo 46'da gösterilmiştir.

Süreç iyileştirmeleri	Açıklama
Sakarya Bibliyografyası: Kitaplar ve Tezler	2022 yılında başlayan Sakarya Bibliyografyası'nın hazırlanması sürecinde aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir: Kütüphanedeki bilgi kaynaklarının tespiti ve değerlendirilmesi yapılmış, diğer kamu kurum, kuruluş kütüphaneleri taranarak mevcut materyallerin kapsamlı bir envanteri oluşturulmuştur. Koleksiyonun geliştirilmesi amacıyla çeşitli kurumlarla iş birliği gerçekleştirilmiş, bu iş birlikleri bibliyografyayı zenginleştirecek yeni kaynakların edinilmesine olanak sağlamıştır. Ayrıca mevcut koleksiyonu içeren bibliyografya

	hazırlık çalışmaları yürütülmüş; bu aşama, toplanan verilerin düzenlenmesi ve yayınlanabilir bir forma dönüştürülmesi sürecini kapsamıştır. Sakarya Koleksiyonu Bibliyografyası, 07.07.2025 tarihi itibarıyla 978-605-5077-23-5 ISBN numarası ile yayımlanarak süreç tamamlanmıştır.
RFID ya da Elektromanyetik Kitap Güvenlik Sistemleri	Güvenlik sistemlerinin yoğun kullanımı ve cihazların ekonomik ömrünü tamamlaması nedeniyle sık arızalar meydana gelmekte, bu durum ise güvenlik zafiyeti oluşturmaktadır. Bu nedenle, önerilen iki sistemden birinin seçilerek ivedilikle satın alınması gerektiği değerlendirilmektedir. Satın alınması planlanan sistemler UHF RFID güvenlik sistemi veya elektromanyetik güvenlik kapısı (çift koridorlu) ve ilgili donanımlarıdır. Ancak bütçe yetersizliği nedeniyle proje henüz hayata geçirilememiştir. 2026 yılı bütçe imkânları doğrultusunda yeniden değerlendirilecektir.
Sakarya Şehir Hafızası kapsamında belgesel çekimleri yapılması	Sakarya Şehir Hafızası kapsamında, Adapazarı Meslek Yüksekokulu ile iş birliği içinde gerçekleştirilen, Erol Öztürk Hacıyüpoğlu ve Aydemir Horozlu ile yapılan sözlü tarih ve belgesel çekimleri, şehrin tarihsel ve kültürel zenginliğinin dijital ortamda kayıt altına alınarak geleceğe aktarılması açısından önemli bir adım teşkil etmiştir. Bu tür projeler, şehrin hafızasının korunmasına ve gelecek nesillere aktarılmasına kayda değer katkılar sağlamıştır.

Tablo 46. Süreç İyileştirmeleri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen çalışmalar:

Gerçekleştirilen çalışmalar, Sakarya Üniversitesi kütüphanelerinin bilgi kaynaklarını zenginleştirme ve erişilebilirliği artırma hedeflerine önemli katkılar sağlamıştır. Kullanıcıların eser talepleri öncelikli olarak değerlendirilerek bilgi kaynağı sayısı artırılmış, yerel gazeteler dijitalleştirilmiş ve Sakarya Koleksiyonu Salonu yeniden düzenlenerek hizmete sunulmuştur.

Sakarya Bibliyografyası: Kitaplar ve Tezler adlı eserin hazırlanması ve Sakarya Koleksiyonu'nun zenginleştirilmesi gibi önemli adımlar atılmıştır.

SAÜ yayınlarının dijitalleştirilerek açık erişim platformunda yayımlanması çalışmaları, basılı nüshası bulunmayan yayınların da dijital ortama aktarılmasıyla, bu bilgilere erişimi önemli ölçüde kolaylaştırmıştır.

Sakarya Üniversitesi'nde üretilen lisansüstü tezlerin 1995 yılından itibaren ProQuest Dissertations&Theses Global veritabanının indekslenmeye başlanması, üniversitemizin tezlerinin uluslararası alandaki görünürlüğünü artırmıştır. Bu adım, akademik üretimin dünya genelinde daha geniş bir kitleye ulaşmasına olanak sağlamıştır.

Görme engelli öğrencilere yönelik bilgi okuryazarlığı eğitimi ile engellilerin eğitime, hayat boyu öğrenmesi desteklenmiştir.

Üniversitemizde uygulanan program akreditasyonları, dış değerlendirme ve özdeğerlendirme süreçleri, kaliteyi sürekli iyileştirme adına önemli bir yer tutmaktadır. Bu değerlendirme yaklaşımları, akademik ve idari süreçlerin gelişimine katkıda bulunmuş, kurumun genel başarısına önemli ölçüde etki etmiştir.

Daire Başkanlığımızın 2023-2027 Stratejik Planı kapsamında tespit edilen güçlü ve zayıf yönler ile ilgili değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

A- Üstün Yönler:

Kurum içi analiz sonuçlarına göre, Üniversitede idari birimlerde genel olarak fiziksel mekanlar yeterlidir. Akademik ve İdari Faaliyetler Analizi Sonuçlarına göre: kütüphane, genel olarak yeterlidir.

B- Zayıf Yönler:

2023–2027 Stratejik Plan’da yer alan ilk zayıf yön, kampüs dışında kütüphane birimlerinin (Dış Hekimliği Fakültesi için) bulunmaması olarak belirlenmiştir. Bu zayıf yönün iyileştirilmesi amacıyla, veri tabanlarına abonelik yapılmaktadır. Merkezi Kütüphane’ye bağlı birim kütüphanelerinin yanında Dış Hekimliği öğrencilerinin eğitim-öğretim faaliyetlerini destekleyecek şekilde, ilgili akademik birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda elektronik veri tabanlarına abonelik sağlanmaktadır.

Akademik ve İdari Faaliyetler Analizi sonuçlarına göre, kütüphane koleksiyonundaki bilgi kaynaklarının zenginleştirilmesi amacıyla güncel yayınlar bağış yoluyla temin edilerek koleksiyona dâhil edilmiştir. Ayrıca abonelik, bağış ve dağıtım yoluyla sağlanan bilgi kaynaklarıyla koleksiyonun geliştirilmesine yönelik iyileştirmeler sürdürülmüştür.

İkinci zayıf yön olarak, Kütüphane bünyesinde idari hizmetlere ayrılan ofis alanlarının yetersiz olduğu tespit edilmiştir. Bu husus, kurumsal gelişim kapsamında iyileştirmeye açık bir alan olarak değerlendirilmektedir.

C- Değerlendirme

2023-2027 Stratejik Planı’nda tespit edilen üstün yönlerini geliştirmek amacıyla yaptığı iyileştirmelerle hizmetlerinin kalitesini artırmaya çalışmış, zayıf yönleri iyileştirmek amacıyla yeni birimlerden gelen eser istekleri öncelikle değerlendirmeye alınarak bilgi kaynağı sayısı arttırılmıştır.

2023–2027 Stratejik Plan hedeflerinin belirlenmesine yönelik yapılan değerlendirme çalışmaları sonucunda, mevcut hedeflerin güncelliğini koruduğu tespit edilmiştir. Bununla birlikte, bazı göstergelerin daha ayrıntılı izlenebilmesi amacıyla alt kırılımlar ayrı hedefler olarak tanımlanmıştır. Bu sayede süreç hedefleri bütüncül bir yaklaşımla izlenirken, aynı zamanda ayrıntılı analiz yapılmasına da imkân sağlanmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kütüphanenin, Üniversitenin bilgi altyapısının güçlendirilmesinde stratejik bir rol üstlenmeye devam etmektedir. Bu kapsamda özellikle elektronik bilgi kaynaklarının çeşitliliğinin artırılması, erişim olanaklarının iyileştirilmesi ve kullanıcı eğitimlerinin yaygınlaştırılması yoluyla kütüphane hizmetlerinin etkinliğinin artırılması önerilmektedir.

Daire Başkanlığımızın; bilgi kaynağı sayısını artırmaya yönelik koleksiyon geliştirme çalışmalarını sürdürmesi, yerel gazetelerin dijitalleştirilmesi ve dijital kopyaların koleksiyona eklenmesi, görme engelli öğrencilere yönelik bilgi okuryazarlığı eğitimlerinin yaygınlaştırılması ve Sakarya Üniversitesi yayınlarının dijitalleştirilerek açık erişim platformlarında yayımlanmasına yönelik faaliyetlere devam etmesi önem arz etmektedir.

Sakarya ile ilgili basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının sistemli biçimde toplanması; Şehire ait bilgi birikiminin korunması, araştırma ve analiz imkânlarının geliştirilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Bu çalışmalar sayesinde Sakarya üzerine araştırma yapacak akademisyenler, öğrenciler ve şehirle ilgili projelerde görev alan uzmanlar için güvenilir ve bütüncül veri kaynakları oluşturulacaktır. Böylece yeni akademik çalışmaların, analizlerin ve raporların hazırlanmasına zemin sağlanacaktır.

Ayrıca Daire Başkanlığının, kültürel miras niteliği taşıyan bilgi kaynaklarını koruyan ve erişime sunan bir öğrenme merkezi işlevini güçlendirmesi önerilmektedir. Bu çerçevede Sakarya Şehir Hafızası çalışmalarının sürdürülmesi, yerel kimliğin güçlenmesine ve Sakarya'nın tarihsel hafızanın gelecek kuşaklara aktarılmasına katkı sağlamaya devam edecektir.

EKLER

-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

30.01.2026

Çetin ALPASLAN
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkan V.

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.