



2025 YILI

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYET RAPORU



Birim Yönetici Sunuşu

Kitabın, bilginin, belgenin her geçen gün daha ehemmiyet kazandığı günümüzde, Kütüphanecilik hizmetleri de kendini bu temayüle göre yenilemek durumundadır. Bu kapsamda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız gerek amaç ve hedefler çerçevesinde, gerekse deruhte ettiği diğer vazifelerin ifasında kurumsal anlayışı, hizmet kalitesini ve kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır.

Merkezi ve şube kütüphanelerimiz, kullanıcılarımızdan gelen istek ve önerileri dikkate alarak koleksiyonunu her geçen gün zenginleştirmekte, her türlü bilgi ihtiyacının karşılanabilmesi için azami gayret gösterilmektedir. Eğitim-öğretim, araştırma geliştirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetlerimiz dinamik bir şekilde planlanmaktadır.

Daire olarak gerek kitap alımlarında gerekse veritabalarında ilk gaye kullanıcılarımız ile üniversitemizin genel talepleridir. Politikalarımıza buna göre belirleyerek yapılacak çalışmalara altyapı hizmetleri sunulmaktadır. Ayrıca yeni gelişmeler hakkında kullanıcılarımız sürekli bilgilendirilmektedir.

Sivas Cumhuriyet Üniversitesinde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla mensuplarımız ve diğer kullanıcıların kişisel gelişimine katkı sunmak ve bölgesel kalkınma için altyapı çalışmalarına belge ve doküman açısından destek vermek için çalışmalarımız yürütülmektedir.

Bu vesile ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın gerek mevzuat çerçevesinde ve gerekse Rektörlüğümüzce belirlenen vizyon ve hedefler dairesinde katedilen mesafenin nitel ve nicel bilgilerle ortaya koyan 2025 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemede yol gösterici olacaktır.

Alper DURAN
Daire Başkan

I- GENEL BİLGİLER

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun “Yönetim Örgütleri” başlıklı 51 inci maddesinde, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanlıkları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunacağı, daire başkanlıkları ve müdürlüklerin üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulacağı hükme bağlanmış olup yükseköğretim kurumlarında söz konusu maddeye göre kurulacak idari teşkilatın kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslar, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile düzenlenmiştir. Diğer hususlar ise Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kütüphane Yönergesi ile belirlenmiştir.

Görev

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26'ncı ve 33'üncü maddeleri ve Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senato Kararı ile yürürlükte bulunan Kütüphane Yönergesi ile belirlenen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri:

- a) Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve merkezi kütüphaneye bağlı şube ve ihtisas kütüphaneleri arasındaki koordinasyonu düzenlemek ve denetlemek.
- b) Kütüphanenin yönetim, denetim, iş bölümü ve çalışma düzenini kurmak.
- c) Kütüphanenin yönetim, teşkilat, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu'na sunmak.
- ç) Akademik birimlerin tavsiye ettiği dergi, yayın, veritabanı, kitap ve diğer araç ve gereçlerin bütçe imkânları ölçüsünde alımına yönelik süreçleri işletmek,
- d) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belge ile veritabanlarını temin etmek; temin edilen bilgileri sistematik bir şekilde düzenlemek ve kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini yürütmek ve takip etmek.
- e) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapmak,
- f) Her yıl Üniversitenin gelişmesine, amaç ve işlevine uygun bir plan çerçevesinde kütüphane bütçesini hazırlamak ve harcamaları izlemek,
- g) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında tafsilatlı olarak hazırlayacağı yıllık faaliyet raporunu sene sonunda Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
- ğ) Bu Yönetmelik gereği görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği sair çalışmaları yapmak.
- h) Üniversite Yayınları ile ilgili her türlü merhaleleri takip etmek, tedbirleri almak ve süreçleri yönetmek,
- ı) Kütüphanecilik ve bilgi belge yönetimi ile alakalı her türlü işlemleri takip etmek ve kurumsal yapıyı geliştirmek.

Sorumluluklar

Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynakları sağlamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak, kaynak ödünç vermek, bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek, kurumsal veri tabanları oluşturmak.

B- Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanı Sayısı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf						
Bilgisayar Laboratuvarı	1					
Diğer Laboratuvar						
Toplam	1					

1.2.5. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu	1					
Toplam	1					

1.3- Hizmet Alanları

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	18	450,89 m ²	21
Toplam	18	450,89 m ²	21

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet
Ambar Alanı: 44,06 m²

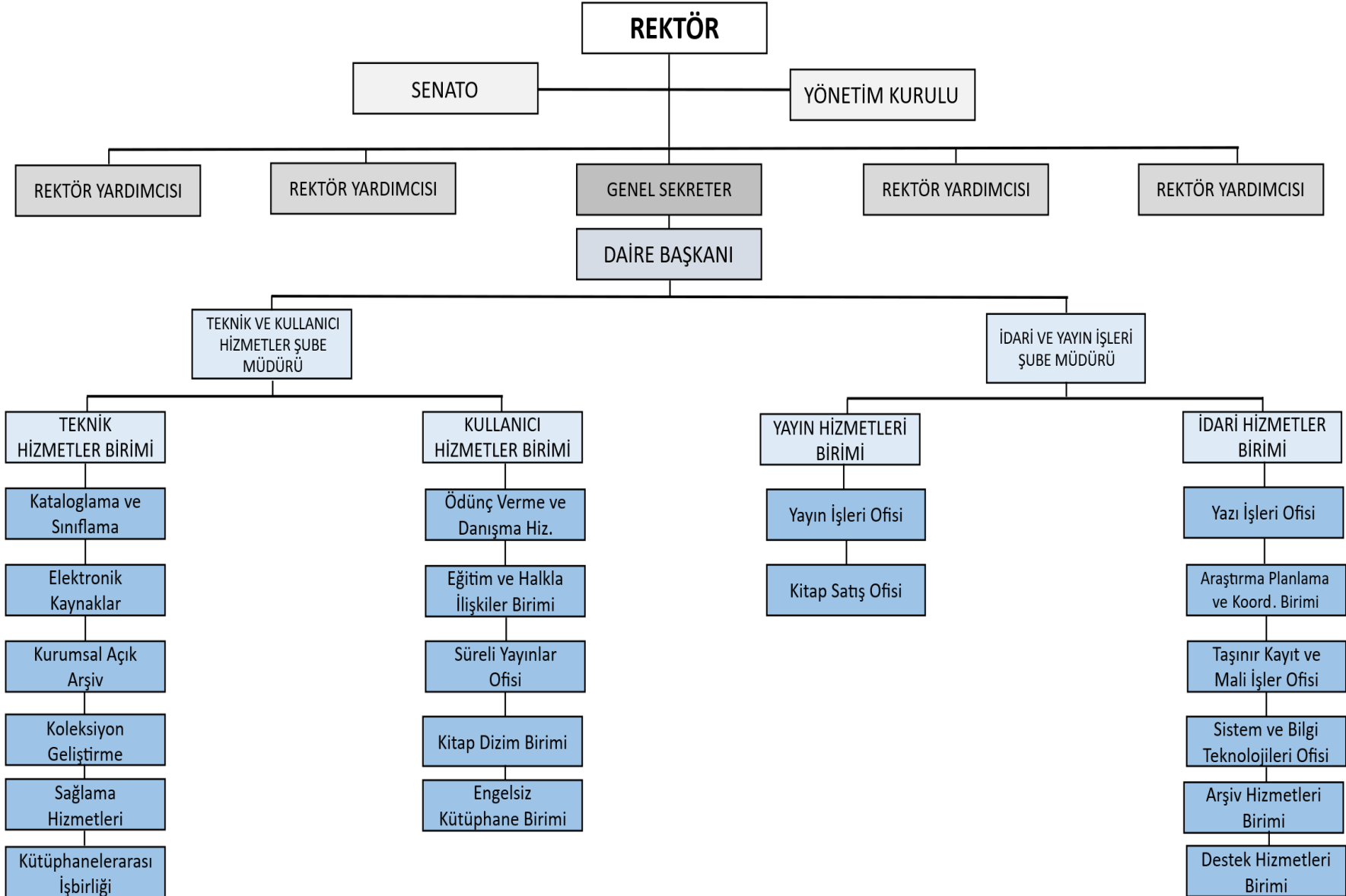
1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 4 Adet
Arşiv Alanı: 978,87 m²



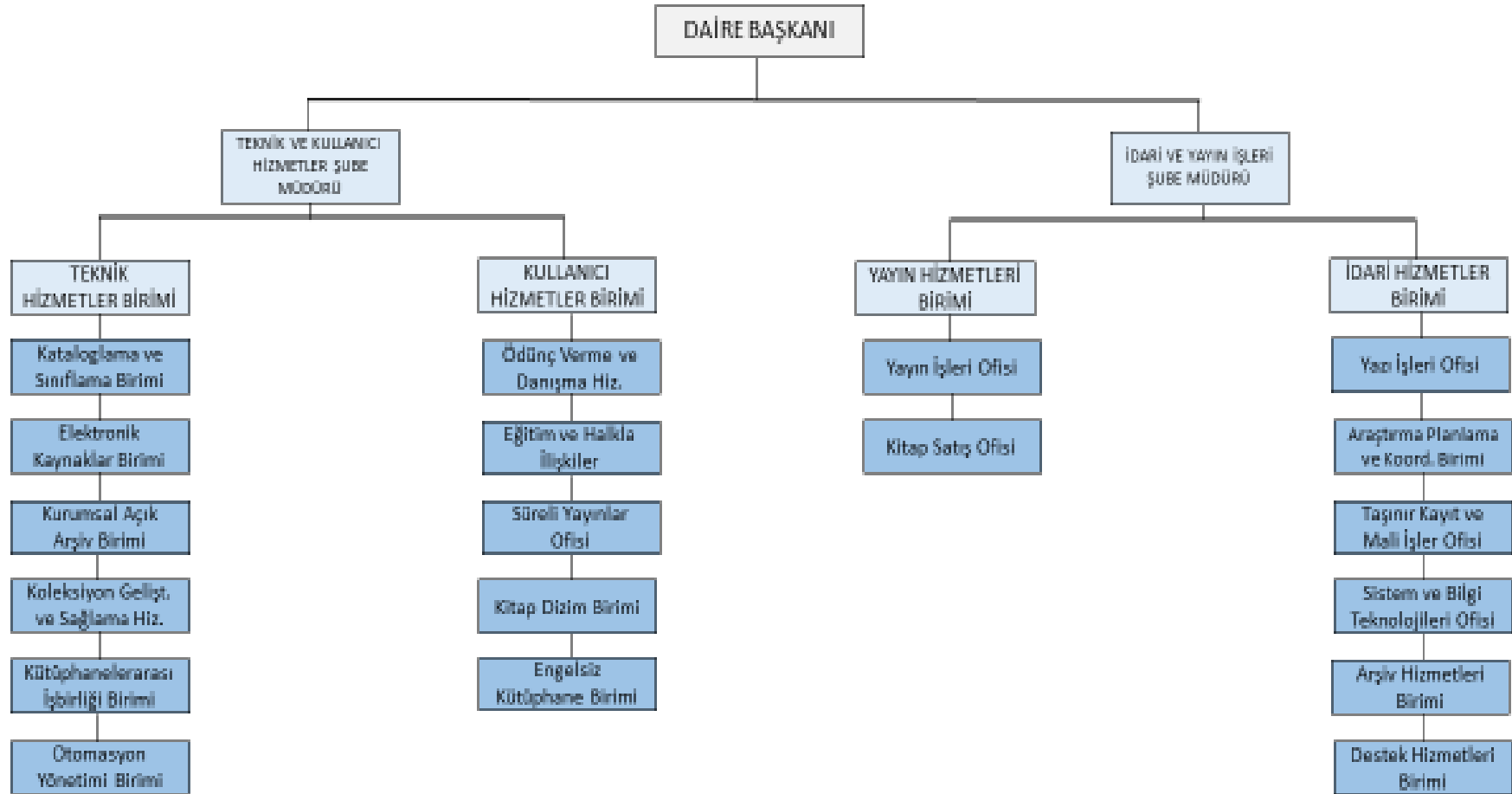
2- Teşkilat Yapısı

SCÜ KDDB TEŞKİLAT ŞEMASI



Birim Teşkilat Şeması

SCÜ KDDB TEŞKİLAT ŞEMASI



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.2. Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: 72 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3. Kütüphane Kaynakları +

Prof. Dr. Fuat SEZGİN Kütüphanesi Kaynakları	Sayı	Üniversitemiz Diğer Birimlerinin Kütüphane Kaynakları	Sayı	Toplam
Kayıtlı Bulunan Kitap Sayısı	144.775	Kayıtlı Bulunan Kitap Sayısı	105.534	250.309
Kayıtlı Bulunan Süreli Yayınlar	45.424	Kayıtlı Bulunan Süreli Yayınlar	8.685	54.109
İzlenen Dergi Sayısı	22	İzlenen Dergi Sayısı		22
Elektronik Periyodik Dergi Sayısı	100.000+	Elektronik Periyodik Dergi Sayısı		100.000+
E Kitap	674.606	E Kitap		674.606
Veri Tabanı Aboneliği	Abone (26) / Ekual (19)	Veri Tabanı Aboneliği		Abone (12) / Ekual (19)
Kayıtlı Tez sayısı	7.794	Kayıtlı Tez sayısı	4.431	12.225

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	4		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar			
Televizyonlar	3		
Tarayıcılar	3		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı	12		
Yangın Söndürme Cihazı	23		
Klima	2		
Telefon Sayısı	20		

4. İnsan Kaynakları

4.7. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	12		12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	4		4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3		3
Toplam	19		19

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	1	4	1	11	4
Yüzde	4,76	19,05	4,76	52,38	19,05

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	1	-	2	7	8
Yüzde	14,29	4,76	-	9,52	33,33	38,10

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	1	4	6	7
Yüzde	9,52	4,76	4,76	19,05	28,57	33,33

4.11- İşçiler

Pozisyon	Sayı
Sürekli İşçi	2

Sunulan Hizmetler
5.4 Diğer Hizmetler

Alım Türü (Ekonomik Kod)	Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	27	9.975.892,14	0	0
Hizmet Alımı (03.5)	-	-	-	-
Tüketime Yönelik Alımlar (03.2)	4	86.320,00	0	0
TOPLAM	31	10.062.212,14	0	0

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kendisine tahsis edilen bütçe ile kurumun ihtiyaçları doğrultusunda elektronik ya da basılı ortamlardaki bilgiyi sağlamak, organize etmek ve bunu sunmak, çeşitli kurumlardan bilgi kaynakları sağlamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak, kaynak ödünç vermek, bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek, kurumsal veri tabanları oluşturmak, hem kullanıcıların hem de çalışan personelin ergonomik şartlarda performansını artırıcı mekânsal düzenlemeler yapmak gibi misyonları yerine getirmiştir.

1.1-Bütçe Giderleri

	2025 ÖDENEK TOPLAMI	2025 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	23.827.000,00	22.071.913,98	92,63
01 - PERSONEL GİDERLERİ	12.286.000,00	10.625.750,55	86,49
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.454.000,00	1.383.951,29	95,18
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.087.000,00	10.062.212,14	99,75
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

B- Performans Bilgileri

1. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Bütçe performans hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

S.No	Başlık Adı	Açıklama	Tipi	Yıllık Hedef	1. Dönem	2. Dönem	Hedef Girişi Veri Girişi Kanıt Girişi
1	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı		Sayı		915.005	972.599	
2	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı		Sayı		19,00	20,20	
3	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı		Sayı				

i. Stratejik plan hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır. Tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleştirme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Birim, Kurumun uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.

2- Diğer Hususlar

2.1- Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

3- Faaliyet ve Proje Bilgileri

3.5-Proje No:2022h03-186909

Proje Adı: Yayın Alımı

MERKEZ KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	2025
Bağış ve Satın Alma Yoluyla Kütüphanedeki Kayıtlı Kitap Sayısı	144.775
Yıl İçinde Satın Alınan Kitap Sayısı	14.271
Abone Olunan Elektronik Veri Tabanı Sayısı	26
Elektronik Kitap Sayısı (Tam Metin)	674.606
Elektronik Dergi Sayısı (Tam Metin)	100.000+
Basılı Tez Sayısı	7.794
Yıl İçinde Abone Olunan Basılı Dergi Sayısı	22
Türkçe Dergi Sayısı (Basılı-Başlık olarak)	1245
Yabancı Dergi Sayısı (Basılı-Başlık olarak)	368
Görsel Yayınlar (DVD, CD, VCD, vs.)	3.104



2025 BİRİM FAALİYET RAPORU

Günümüzde yeni hizmet binamız, bilgi ve iletişim teknolojileri yönünden donanımlı, esnek ve rahat çalışma mekânlarıyla sosyal ilişkileri destekleyen ve nitelikli zamanın değerlendirilebilmesi için alternatif sunan kamusal bir mekân haline gelmiştir. Binanın mimarisi ve planından kaynaklanan bazı sorunların olduğu aşikârdır. Ergonomik bazı düzenlemelerin ve iç mekânlarda estetik/görsel dokunuşların yapılması gerekmektedir.

Başkanlığımız; temelde öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personel olmak üzere üç kullanıcı grubuna hizmet vermektedir. Bu üç grubun kütüphane kullanım amaçları ve kullanım biçimleri birbirinden ayrıldığı gibi, öğrenci grubu kendi içinde lisans ve lisansüstü gibi kategorilerde farklılıklar gösterir. Kütüphanemiz hizmetlerini bu grupların farklı beklenti ve ihtiyaçlarına göre; üniversitemizin var oluş amaçları olan araştırma, eğitim ve öğretime göre şekillendirmiştir.

Diğer kurumlardan ve kurumumuzdan KİTS ve TÜBESS kapsamında kütüphanelerimize yapılan yayın istekleri sağlanmıştır.

Hakemlik çalışmalarını, yayınları, editörlük aktivitelerini görünür kılmak, Yazar Çalıştayı, Tez ve Dergi Makaleleri Yazma, Akademisyenlerin atıf indeksleri içeriğindeki yayınları yazar, kurum, coğrafi bölge, konu alanı, kaynak ve fon sağlayıcı kuruluşlar ölçeğinde karşılaştırmalı olarak analiz etmelerini, alanlarındaki en etkili dergileri seçmelerini sağlamak, akademisyenlerin atıf dizinleri ve editörlük platformlarının kullanım yetkinliklerinin artırılması amaçlı eğitimler, bibliyometrik analiz, intihal ve referans yönetim programlarının eğitimleri düzenlenmiştir.

Başkanlığımızda hizmetler; Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri, İdari ve Mali Hizmetler altında devam etmektedir. Pandemi sürecinde özellikle kullanıcı hizmetleri ağırlıklı olarak elektronik ortamda verilmeye çalışılmıştır. Fakat pandemi sonrası hizmetler iki yönlü devam etmektedir.

Koleksiyon, kütüphanelerin en önemli unsurlarından biridir ve her türlü yazılı, basılı ve elektronik ortamda kayıtlı bulunan kaynaklardan oluşur. Kullanıcılarımızdan gelen istek ve öneriler dikkate alınarak koleksiyonu her geçen gün zenginleştirilmekte, her türlü bilgi ihtiyacının karşılanabilmesi için kullanıcılarımıza yardımcı olunmaktadır.



A- Üstünlükler

- Toplum içindeki imajımız
- Tanınmış ve köklü bir üniversitenin bünyesinde olmak
- Üniversite yönetiminin desteği
- Teknolojik gelişmelerin bilgi hizmetlerine yansıtılabilmesi
- Yeni bir kütüphane binasına sahip olmak

B- Zayıflıklar

- Mesleki personelin sayısal açıdan yetersizliği
- Meslek elemanlarını istihdamdaki zorluk
- Bütçe performansının tutarsızlığı

C- Değerlendirme

Kullanıcılardan gelen talepler ve eğitim-öğretim-araştırma süreçlerinin ihtiyaçları doğrultusunda, özellikle uzaktan eğitimi destekleyecek nitelikteki mevcut aboneliklerin yenilenmesi ve yeni aboneliklerin yapılması; eğitim öğretim alanını güçlendirecek, eğitim-öğretim hizmetlerinde niteliği artıracak, bilgi ve kültürel kaynakların geliştirilmesi ve erişiminin kolaylaştırılması hedefine ulaşılmasındaki en önemli süreçlerdendir.

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Sivas-23.01.2026)

Alper DURAN
Daire Başkanı