



**T.C.  
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2025 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

## **HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU**

### **İ Ç İ N D E K İ L E R**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler

#### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

#### **EK:**

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

## HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 1993 yılından itibaren eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan bilgi kaynaklarını sağlamak ve kullanıcıların hizmetine sunma görevini sürdürmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru ve güvenilir verilere dayanılarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi uyarınca ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre hazırlanmıştır.

  
Gülderen ASLAN  
Daire Başkanı V.

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A- Misyon ve Vizyon:**

#### **Misyonumuz**

Kütüphanemiz; koleksiyonu ve bilgi hizmetleri sayesinde, üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğrencilerin ve akademik personelin akademik program ve bilimsel araştırmalarından doğan bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla görev yapmaktadır.

#### **Vizyonumuz**

Kütüphanemiz, üniversitemizin etkin, gelişmeleri günü gününe takip eden ve öğrenci odaklı eğitim anlayışının aktif destekçisi olup, bu yaklaşıma dayanan akademik sürecin vazgeçilmez unsuru olma rolünü, sürekli gelişmeyle ileriye taşıma hedefindedir. Kütüphanemiz, bilimsel araştırmaların niteliği ve niceliğinde önemli bir işleve sahip olmasından dolayı araştırma ve bilgiye erişim sürecinde öğrenci ve akademik personele her türlü imkânı sağlamaya çalışmaktadır. Bilindiği gibi üniversitemizin hedefinde öğrencilerini sadece mesleğe değil, aynı zamanda hayata da hazırlamak vardır. Bu bağlamda öğrenmeyi öğrenmiş, araştırmacı, bilgidен özgün bilgi üretebilen, duyarlı gençlerin yetiştirilebilmesi için kütüphane olarak her türde ve içerikte bilgi kaynağının, sisteme dayalı bir ortamda öğrencilerimizle buluşmasını sağlamaya çalışmaktayız.

Kütüphanemiz, bilimsel kalkınmayı evrensel bir kazanım olarak algıladığından, bilgi kuruluşları ile işbirliği yapmakta ve imkânlar dâhilinde kaynaklarını dünya ile paylaşmaktadır. Bu işbirliği sayesinde, üniversitemize ait yayınlar dünyaya tanıtılırken, diğer bilgi kuruluşlarındaki bilgi kaynaklarına ulaşım da kolaylaşmaktadır.

Toplumumuzda gerek bilginin gerekse okuma alışkanlığının yaygınlaşması ve yaşam boyu öğrenme alışkanlığının edinilmesi amacıyla kütüphane koleksiyonumuz, KSÜ ailesinin yanında bütün halkımıza da sunulmaktadır.

Kalitede zirveye ulaşma hedefini benimseyen kütüphanemiz, uluslararası standartlara göre “Güçlü ve ideal kütüphane” konumunda olmaya özen göstermektedir.

Kütüphanemizin genel amacı, ülkenin, bölgenin ve dünyanın en iyi bilgi merkezlerinden birisi olmaktır.

## **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **Ramazan ÇİÇEKLİOĞLU**

#### **Şube Müdürü – İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü**

**Görevi;** 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre Kütüphanemiz mal, malzeme ve hizmet alım işlemleri, bakım ve onarım işlemleri, yazılım güncelleme ve program alım işlemleri, Birim İç kontrol, Stratejik Plan Koordinasyon, Kalite, Personel Özlük ve Tahakkuk işlemleri, İç hizmetler/temizlik personeli, güvenlik ve danışma hizmetleri, yazı işleri işlemleri ve Kütüphanemiz görev alanına giren hususlar ile ilgili araştırma, planlama ve koordinasyonunu yapmak. Başkanlığımızın 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

### **Hamdi EŞİN**

#### **Şef**

**Görevi;** İç hizmetler (Temizlik işleri), sıfır atık, Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak birimin taşınır mal/malzeme ihtiyacını planlamak, herhangi bir aksamaya meydan bırakmadan ihtiyaçların zamanında temini için çalışmalar yaparak her türlü mal ve malzemenin alınmasını, demirbaşların korunması, taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol ederek kayıtların tutulması, bakım-onarım, cihaz arıza bakımlarının yapılmasını sağlamak. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

### **Rabet DEMİR**

#### **Şef**

**Görevi;** 4734 ve 5018 sayılı kanunların çerçevesinde satın alma yetkilisi. Kütüphane ile ilgili yazılım güncelleme ve program alım işlemleri, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat bakım – onarımı, mal ve hizmet alım iş ve işlemleri, Personel ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek, Birim İç kontrol, Stratejik Plan Koordinasyon, Kalite, Veri Sistemi (VERSİS) iş ve işlemlerini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

### **İbrahim HAYIRSÖZ**

#### **Bilgisayar İşletmeni**

**Görevi;** 4734 ve 5018 sayılı kanunların çerçevesinde satın alma görevlisi. Doğrudan temin ile satın alma piyasa fiyat araştırmacısı, yazılım güncelleme ve program alım işlemleri, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat bakım – onarımı, mal ve hizmet alım iş ve işlemleri, Birim İç kontrol, Stratejik Plan Koordinasyon, Kalite, Veri Sistemi (VERSİS) giriş görevlisi olup işlemlerini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

### **Tamer İSKENDER**

#### **Bilgisayar İşletmeni**

**Görevi;** Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kurum içi ve kurum dışı bütün birimlerin yazışmalarını yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde yürütmek ve arşivlemek. (Birimlere gelen ve cevaplanması gereken yazılara ilgili birim şube müdürünün parafı ile yazı oluşturulur.) Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

## **Yusuf ŞİMŞEK**

### **Teknisyen**

**Görevi;** Başkanlığımızın teknik iş ve işlemlerini yapmak, yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde özel kalem ve yazı işleri işlemleri, Taşınır kayıt yetkilisidir. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

## **Gülderen ASLAN**

### **Şube Müdürü-Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü**

**Görevi;** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; sağlanan kitap, süreli yayın, tez, görsel-işitsel ve elektronik kaynakların çağdaş, bilimsel yöntemler uyarınca kataloglaması, sınıflanması ve kullanıma hazır hale getirilmesini temin etmek. Veri tabanları, açık erişim, TUBESS ve kütüphaneler arası işbirliği işlemlerini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

## **Cuma HACİBRAHİMOĞLU**

### **Kütüphaneci**

**Görevi;** Kütüphanemiz elektronik kaynak/yayın, intihal, veri tabanları, ISBN-ISSN işlemleri, TÜİK-YÖKSİS, Nadir eserler iş ve işlemleri, istatistikler, raporlar ve elektronik işlemelerin yürütücülüğünü yapmak. Kütüphane sisteminin aktif ve güncelliğini sağlamak. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

## **Gökçe DEĞİRMENCİ**

### **Kütüphaneci**

**Görevi;** Kütüphanemize sağlanan kitap, tez, görsel-işitsel ve benzeri kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin; kataloglanması ve sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi veri tabanları, açık erişim, Üniversitemiz kütüphanelerinin sistem içerisinde işbirliği ve koordinasyonu iş ve işlemlerini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

## **Seçil AK**

### **Kütüphaneci**

**Görevi;** Kütüphanemize sağlanan kitap, tez, görsel-işitsel ve benzeri kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin; kataloglanması ve sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi, veri tabanları, açık erişim, TUBESS ve kütüphaneler arası işbirliği işlemlerini yürütmek, Üniversitemiz kütüphanelerinin sistem içerisinde işbirliği ve koordinasyonu iş ve işlemlerini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

## **Hacı BİMEN**

### **Kütüphaneci**

**Görevi;** Kütüphanemize sağlanan süreli yayınların ve takibi, düzenlenmesi, cilde hazırlama ve kullanıma sunulması, arşivlenmesi, bireysel ve grup çalışma odalarının koordine ve takibi, Nadir eserler, ilişik kesme işlemlerini yapar. Kahramanmaraş Kitaplığı ve Kent Hafıza Merkezi kurulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

**Yasemin ARGAMA****Bilgisayar İşletmeni**

**Görevi;** Kütüphanemize sağlanan süreli yayınların ve takibi, düzenlenmesi, cilde hazırlama ve kullanıma sunulması, arşivlenmesi, bireysel ve grup çalışma odalarının koordine ve takibi, ilişik kesme işlemlerini yapar. Süreli yayınlar salonunun koordinasyonunu yapar. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

**Filiz KAPLAN****Bilgisayar İşletmeni**

**Görevi;** Kütüphanemize sağlanan kataloglama işlemi yapılan eserlerin RFID etiketleme, barkotlama, kaşeleme otomasyona tanımlama iş ve işlemlerini yaparak okuyucu hizmetlere iletmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

**Ali DAĞ****Şube Müdürü-Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**Görevi;** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde Kütüphane Web sayfasının güncelliğini sağlamak ve Web sayfasında verilecek duyuruları koordine etmek, multimedya ve e-araştırma salonları engelli hizmetleri, öğrenci dolaplarının planlı, etkin ve verimli kullanılması, giriş kat okuma salon takibi iş ve işlemlerini yürütür. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

**Mustafa KARAYILAN****Bilgisayar İşletmeni**

**Görevi;** Kütüphanemiz multimedya ve e-araştırma salonlarının ihtiyaçlarını kontrol ve temin etmek, engelli hizmetleri, öğrenci dolaplarının planlı, etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, giriş kat okuma salonun tertip, düzen ihtiyaçlarını takip ederek gidermek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

**Abdi KARAKÜÇÜK****Şube Müdürü-Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü**

**Görevi;** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; sağlanan ve sisteme tanımlana eserlerin katalog tarama, ödünç-iade, kütüphane binası içi anlık duyuru yapılması gerektiğinde koordine eder, ilişik kesme ve kütüphanemize gerçekleşen gezilerde kütüphanemiz tanıtımı iş ve işlemlerini yürütür. Öğrenci ve araştırmacılardan gelen talep ve şikayetleri çözüme kavuşturur. Gerçekleştirme görevlimizin izin vb. gerekçelerle olmadığı zamanlarda Başkanlığımızın 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

**Hacı Mehmet BOLAT****Kütüphaneci**

**Görevi;** Kütüphanemiz kitap rafların güncel ve düzenli olmasını sağlamak, yıpranan eserlerin işlemlerini yürütmek, üyelik işlemlerini koordine etmek, kütüphanemize gerçekleşen gezilerde kütüphanemiz tanıtımı, bilgilendirme ve bilgi okuryazarlığı faaliyetleri, Eğitim-öğretim dönemi başlarında kullanıcı ve araştırmacıların uyum eğitimi vermek, gerektiğinde uzaktan eğitim vermek ses ve benzeri sistemlerin düzenli çalışmaları sağlamak, Kütüphanemiz kullanıcılarına

duyuru yapılacağı zaman sistemin aktif olmasını sağlamak ve kullanmak, eğitim salonu alt yapısını hazır bulundurmak. Kütüphanecilik haftasını etkinlikleri için gerekli hazırlıkları yapmak programlar ve sunumlar hazırlatmak. Valilik - İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü işbirliği içinde yürütmek. Üniversitemizin katılacağı kitap fuarlarında görev almak. Okuyucu istatistiklerini hazırlamak, Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

#### **Vakkas DEMİRHAN**

##### **Bilgisayar İşletmeni**

**Görevi;** Kütüphanemiz ödünç-iade banko görevlisi olarak; üyelik, mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yapmak, otomatik ödünç- iade istasyonun düzenli çalışmasını sağlamak, raflarda bulunan eserlerin düzenli ve kullanılabilir olmasını sağlamak, yıprananları ayırarak gereğini yapmak, dolaşım hizmeti, gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için ceza talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

#### **Ayşegül CANCAN**

##### **Bilgisayar İşletmeni**

**Görevi;** Kütüphanemiz ödünç-iade banko görevlisi olarak; üyelik, mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yapmak, otomatik ödünç- iade istasyonun düzenli çalışmasını sağlamak, raflarda bulunan eserlerin düzenli ve kullanılabilir olmasını sağlamak, yıprananları ayırarak gereğini yapmak, dolaşım hizmeti, gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için ceza talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

#### **Şahmender ÖZARSLAN**

##### **Sürekli İşçi - Büro Personeli**

**Görevi;** Kütüphanemiz ödünç-iade banko görevlisi olarak; üyelik, mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yapmak, otomatik ödünç- iade istasyonun düzenli çalışmasını sağlamak, raflarda bulunan eserlerin düzenli ve kullanılabilir olmasını sağlamak, yıprananları ayırarak gereğini yapmak, dolaşım hizmeti, gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için ceza talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

#### **İbrahim AKÇADAĞ**

##### **Sürekli işçi – Temizlik personeli**

**Görevi;** Kütüphanemiz genel temizlik ve takip işlerini yapmak. Kütüphane çevresi ve bahçesinin temiz olmasını sağlamak sıfır atık takibini yapmak ve verilecek işleri yapmak. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

#### **Ahmet TANDOĞRU**

##### **Sürekli işçi – Temizlik personeli**

**Görevi;** Kütüphanemiz genel temizlik ve takip işlerini yapmak. Kütüphane çevresi ve bahçesinin temiz olmasını sağlamak, sıfır atık takibini yapmak ve verilecek işleri yapmak. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

**Alper KALAYCI**

**Sürekli işçi – Temizlik personeli**

**Görevi;** Kütüphanemiz genel temizlik ve takip işlerini yapmak. Kütüphane çevresi ve bahçesinin temiz olmasını sağlamak, sıfır atık takibini yapmak ve verilecek işleri yapmak. Yıllık izin ve rapor vb. nedenlerle ayrılması gerektiğinde yerine işlerini aksatmadan yürütecek vekil bırakır.

## **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1- Fiziksel Yapı**

2020 yılında faaliyete geçen yeni kütüphane binamız 4 katlı olup 8400 m<sup>2</sup> kapalı alana sahiptir. Kütüphanemizde 850 kişilik oturma alanı, 91.354 adet basılı kitap, 8.284 tez, 2.499 adet basılı dergi, 510.268 e-kitap, 139.826 e-dergi, 44 kişilik e-araştırma ve multi-medya salonu, 500 m<sup>2</sup> nadir eserler salonu, 117 kişilik eğitim salonu bulunmaktadır.





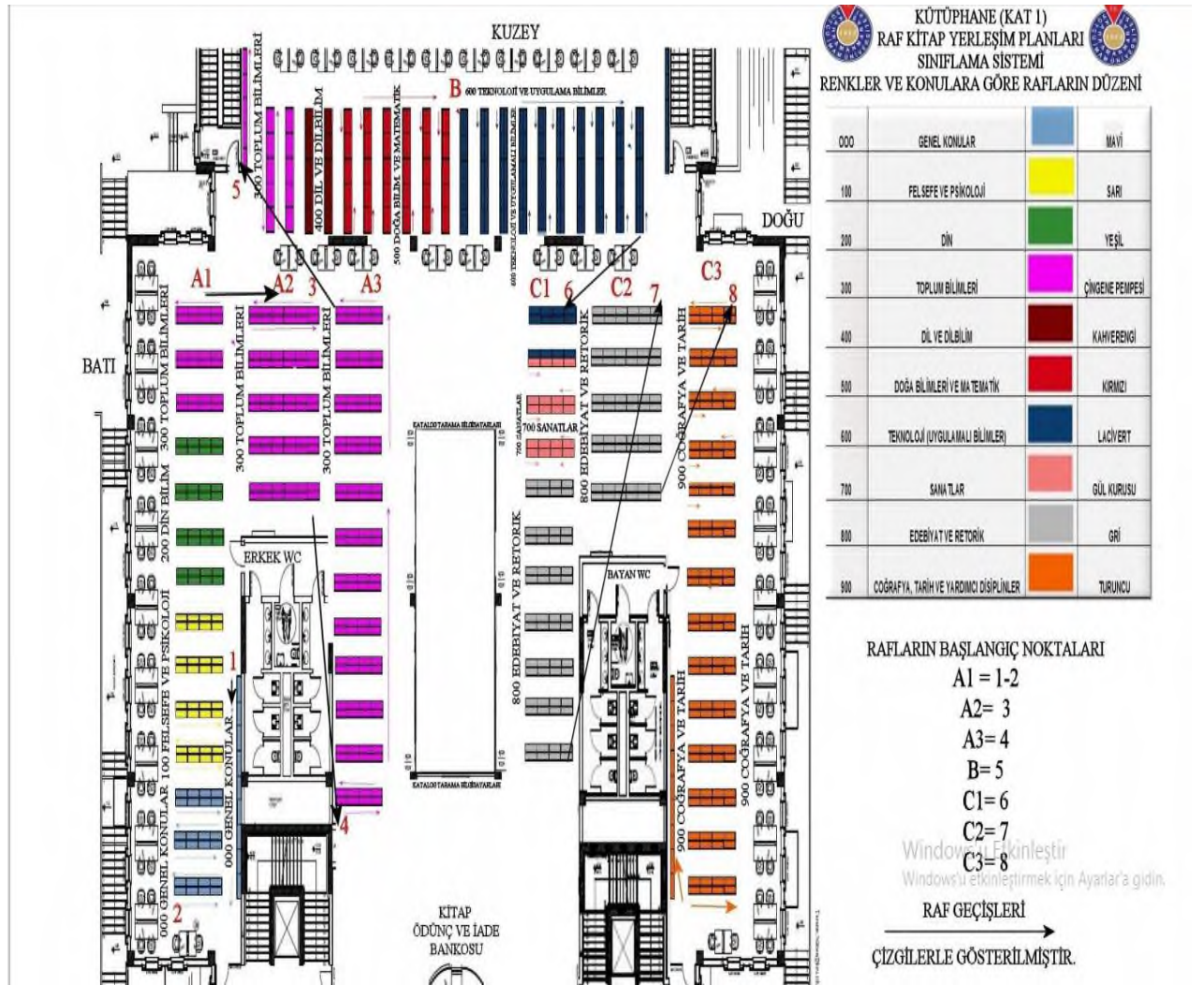




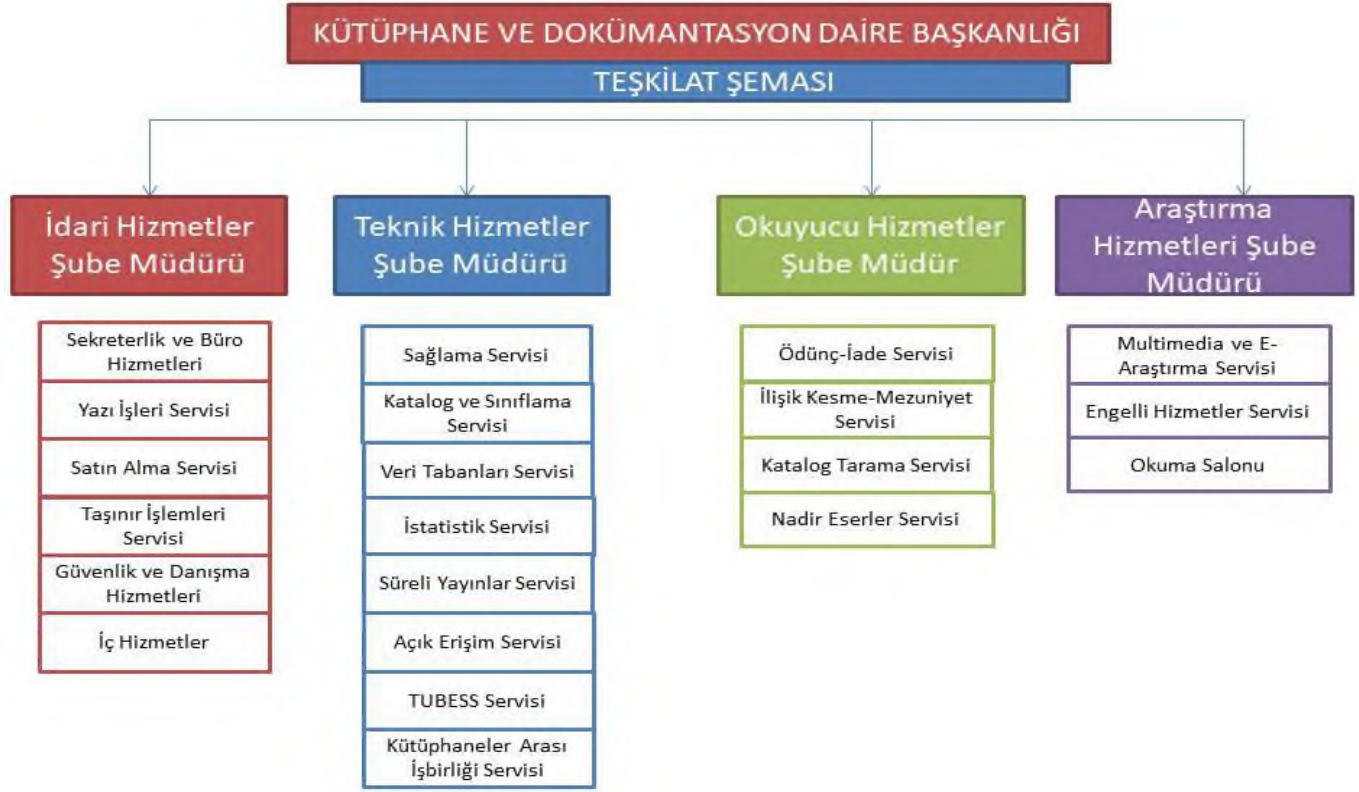




# Kitaplık (Kat 1) Raf Planı



## 2- Örgüt Yapısı, Kütüphane Teşkilat Modeli:



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2025 yılında kütüphane bünyesinde bulunan kitap, dergi, tez, görsel-işitsel malzemeler ve veri tabanı sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

| Yayın Türü                                                                             | Sayı    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Kitap                                                                                  | 91.354  |
| E-Kitap                                                                                | 510.268 |
| Dergi                                                                                  | 2.499   |
| E- Dergi                                                                               | 139.826 |
| Tez                                                                                    | 8.284   |
| Görsel - İşitsel Malzemeler                                                            | 788     |
| <b>Veri Tabanları</b><br>(Üniversite Aboneliği 17 ve TÜBİTAK EKUAL Ulusal Abonelik 20) | 37      |

### 2025 Yılında Abone Olunan Elektronik Veri Tabanları

| ÜNİVERSİTE ABONELİĞİ E- VERİTABANLARI  |                                                                 |                                                                |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1                                      | AYEUM Elektronik Veri Tabanı                                    | Akademik Videolar                                              |
| 2                                      | Bookcites Elektronik Veri Tabanı                                | Türkçe Kitap Bibliyografik / Atıf                              |
| 3                                      | ClinicalKey Elektronik Veri Tabanı                              | Tıp Veritabanı                                                 |
| 4                                      | ProQuest Ebook Central Academic Complete Elektronik Veri Tabanı | Yabancı Dil e-kitap tüm konular                                |
| 5                                      | EBSCO Hiperkitap Elektronik Veri Tabanı                         | Türkçe e-kitaplar tüm konular                                  |
| 6                                      | İdealonline Süreli Yayın Elektronik Veri Tabanı                 | Türkçe hakemli dergiler                                        |
| 7                                      | Lehçediz Elektronik Veri Tabanı                                 | Tarih ve Edebiyat Metinleri Bağlamlı Dizin ve İşlevsel Sözlüğü |
| 8                                      | Piri Keşif Aracı Elektronik Veri Tabanı                         | Kütüphane Kaynakları Tarama moturu                             |
| 9                                      | Reproductive Effects Elektronik Veri Tabanı                     | Tıp Veritabanı                                                 |
| 10                                     | CAS Scifinder Elektronik Veri Tabanı                            | Kimya                                                          |
| 11                                     | SOBİAD Elektronik Veri Tabanı                                   | Türkçe Sosyal bilimler atıf indeksi                            |
| 12                                     | TURCADEMY Elektronik Veri Tabanı                                | Türkçe Akademik e-kitap tüm konular                            |
| 13                                     | Uptodate Elektronik Veri Tabanı                                 | Tıp Veritabanı                                                 |
| 14                                     | Wikilala Elektronik Veri Tabanı                                 | Osmanlıca metinler (gazete, dergi, kitap ve belge)             |
| 15                                     | Kelime.com Elektronik Veri Tabanı                               | Sözlük                                                         |
| 16                                     | eOsmanlıca Elektronik Veri Tabanı                               | Osmanlıca eğitim platformudur                                  |
| 17                                     | VETİS Elektronik Veri Tabanı                                    | Kampüs Dışı İstatistik Veritabanı                              |
| TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ E- VERİTABANLARI |                                                                 |                                                                |
| 1                                      | Annual Reviews                                                  | Tıp                                                            |
| 2                                      | CAB                                                             | Bibliyografik                                                  |
| 3                                      | Emerald Management E-Journals                                   | İktisat, Mühendislik, Yönetim                                  |
| 4                                      | IEEE                                                            | Mühendislik                                                    |
| 5                                      | İntihal.net (Akademik İntihal)                                  | Benzerlik Analizi                                              |
| 6                                      | iThenticate                                                     | Benzerlik Analizi                                              |
| 7                                      | JSTOR Koleksiyonu                                               | Sosyal Bilim                                                   |
| 8                                      | Mendeley                                                        | Kaynakça yönetim aracı                                         |
| 9                                      | Military Big Data                                               | Savunma Sanayi                                                 |
| 10                                     | Ovid Total Access Collection                                    | Tıp                                                            |
| 11                                     | ProQuest Dissertations & Theses                                 | Yabancı Dil Tez Veritabanı                                     |
| 12                                     | Science Direct                                                  | Fen ve Sosyal Bilimler Bibliyografik                           |

|    |                      |                                                            |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------|
| 13 | Scopus               | Fen, Sosyal, Sanat ve Beşeri Bilimler Bibliyografik / Atıf |
| 14 | SpringerLink         | Tüm konular                                                |
| 15 | Springer Nature      | Fen ve Sosyal Bilimler                                     |
| 16 | Taylor & Francis     | Tüm konular                                                |
| 17 | Web of Science       | Fen, Sosyal, Sanat ve Beşeri Bilimler Bibliyografik / Atıf |
| 18 | Turnitin             | Benzerlik Analizi                                          |
| 19 | Wiley Online Library | Tüm konular                                                |
| 20 | EBSCOHOST            | Tüm konular                                                |

#### 4- İnsan Kaynakları

| SERVİS ADI                                    | PERSONEL             | KADRO                | SINIFI | PERSONEL SAYISI |
|-----------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------|-----------------|
| Daire Başkanlığı                              | Gülderen ASLAN       | Daire Başkanı V.     | GİH    | 1               |
| Şube Müdürlüğü                                | Ramazan ÇİÇEKLİOĞLU  | Şube Müdürü          | GİH    | 1               |
| Şube Müdürlüğü                                | Gülderen ASLAN       | Şube Müdürü          | GİH    | 1               |
| Şube Müdürlüğü                                | Abdi KARAKÜÇÜK       | Şube Müdürü          | GİH    | 1               |
| Şube Müdürlüğü                                | Ali DAĞ              | Şube Müdürü          | GİH    | 1               |
| Satın Alma                                    | Rabet DEMİR          | Şef                  | GİH    | 1               |
| Satın Alma                                    | İbrahim HAYIRSÖZ     | Memur                | GİH    | 1               |
| Yazı İşleri                                   | Hamdi EŞİN           | Şef                  | GİH    | 1               |
| Okuyucu Hizmetleri                            | Ayşegül CANCAN       | Bilgisayar İşletmeni | GİH    | 1               |
| Yazı İşleri                                   | Tamer İSKENDER       | Bilgisayar İşletmeni | GİH    | 1               |
| Teknik Hizmetler                              | Cuma HACİİBRAHİMOĞLU | Kütüphaneci          | TH     | 1               |
| Teknik Hizmetler                              | Gökçe DEĞİRMENCİ     | Kütüphaneci          | TH     | 1               |
| Teknik Hizmetler                              | Seçil AK             | Kütüphaneci          | TH     | 1               |
| Danışma Kaynakları, (Sürelî Yayınlar, Tezler) | Hacı BİLMEN          | Kütüphaneci          | TH     | 1               |
| Sağlama Bölümü                                | Filiz KAPLAN         | Bilgisayar İşletmeni | GİH    | 1               |
| Okuyucu Hizmetleri                            | Hacı Mehmet BOLAT    | Kütüphaneci          | TH     | 1               |
| Okuyucu Hizmetleri                            | Mustafa KARAYILAN    | Bilgisayar İşletmeni | GİH    | 1               |
| Okuyucu Hizmetleri                            | Vakkas DEMİRHAN      | Bilgisayar İşletmeni | GİH    | 1               |
| Okuyucu Hizmetleri                            | Şahmender ÖZARSLAN   | Büro Personeli       | Sİ     | 1               |
| Özel Kalem, Taşınır                           | Yusuf ŞİMŞEK         | Teknisyen            | TH     | 1               |
| Danışma Kaynakları, (Sürelî Yayınlar, Tezler) | Yasemin ARGAMA       | Bilgisayar İşletmeni | GİH    | 1               |
| İdari Hizmetler                               | Burak SALMAN         | Güvenlik Görevlisi   |        | 1               |

## 5- Sunulan Hizmetler

Akademik personel için 10 kitap 30 gün süreyle, idari personel ve öğrenciler için 5 kitap 15 gün süreyle ödünç verilmektedir. Ödünç alınan kitap bir başkası tarafından istenmediği takdirde bu süre akademik personel için 30 gün, idari personel ve öğrenci için 15 gün daha uzatılabilir. Süre uzatma telefonla ve web üzerinden yapabilmektedir.

Kullanıcılarımız, abone olduğumuz veri tabanlarından tarama yapabilir, yurt dışı tam makalelere erişim sağlayabilir ve web kütüphane kaynaklarından yararlanabilir. Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde istekte bulunan kütüphanelere de yayın gönderilmektedir.

Kütüphanemizde otomasyon programı dâhilinde kitaplara barkot yapıştırılmaktadır. Ödünç materyal almak isteyen kullanıcılar kimlik kartlarını ödünç verme bankosundaki görevliye göstermek zorundadır.

Kullanıcılar, kütüphanemiz otomasyonu web katalog tarama ekranından seçmiş olduğu kitapları üye numarası girerek rezerv edebilirler. Bu işlem rezerv edildiği tarihten itibaren 3 gün için geçerlidir. Ayrıca kullanıcılar, ödünç almış oldukları kitapları internet üzerinden otomasyon <http://e-kutuphane.ksu.edu.tr> programına girerek görebilirler.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| Daire Başkanı V.                | : <b>Gülderen ASLAN</b>      |
| İdari Hizmetler Şube Müdürü     | : <b>Ramazan ÇİÇEKLİOĞLU</b> |
| Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü  | : <b>Abdi KARAKÜÇÜK</b>      |
| Teknik Hizmetler Şube Müdürü    | : <b>Gülderen ASLAN</b>      |
| Araştırma Hizmetler Şube Müdürü | : <b>Ali DAĞ</b>             |

Satın alma işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu doğrultusunda yapılmaktadır.

Temmuz 2019'dan itibaren tüm idari birimlerin maaş iş ve işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

#### Amaçlarımız:

- Kütüphane, üniversitemizin eğitim-öğretim amaçlarına ulaşabilmesi için vazgeçilmez bir işleve sahiptir. Dolayısıyla kütüphanemiz, sürekli gelişimi zorunlu görmektedir.
- Esas hedef kitlemizi üniversitemizin öğrencileri ile akademik personeli oluşturmaktadır.

- Koleksiyonunu, temel olarak üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynakları yönünde geliştirir.
- Üniversitemizdeki bilimsel araştırmalara ve bilgi okuryazarlığına özendirici faaliyetlere katkıda bulunur.
- Hizmetlerinde mesleki standartlaşmayı savunur ve bunu bizzat geliştirerek uygular.
- Bilgi ve iletişim teknolojilerini araştırarak misyonuna faydalı olacak teknolojik yenilikleri hem en üst düzeyde kütüphane hizmetlerinde kullanır hem de okuyucularına kullandırır.
- Gerek ülkemizdeki gerekse yurtdışındaki kütüphanelerle işbirliği içindedir ve bu işbirliğini destekler.
- Konsorsiyum çatıları altında hizmetlerde standartlaşmayı ve bilgi paylaşımını savunur ve buna bizzat katkıda bulunur.
- Okuyucularına saygılıdır. Kurallarına ait uygulamalarda adaletli olmaya özen gösterir ve kurallar karşısında herkesi eşit kabul eder. Kuralları uygularken, okuyuculara imkânlar dâhilinde her türlü yardımı sağlayabilecek öncelik ve esnekliğe sahiptir.
- Koleksiyonu, hizmetleri ve mesleki bilgi birikimi ile toplumsal gelişime destek olur.
- Toplumun kültürel ve entelektüel bilgi zenginliğinin artması için “Yaşam boyu öğrenme” alışkanlığını savunur ve toplumsal bilgi ihtiyacına bu açıdan yaklaşır. Bilgiye erişim hizmetlerini olabildiğince geniş kitlelere sunar.
- Dil, din, ırk, mezhep, siyasi görüş ve cinsiyet ayırımı gözetmeksizin herkese eşit mesafede durur.
- Öğrenme ve fikir üretme özgürlüğüne inanır ve bu felsefeyi korur.

**Stratejik Amaç 1:** Eğitim-Öğretim faaliyetlerini ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygun konuma ulaştıracak çalışmalar yürütmek

**Stratejik Amaç 2:** Bilgiyi üreten ve yayan bir üniversite olarak, toplumun ihtiyacı olan alanlarda, ulusal ve uluslararası düzeyde kabul görmüş araştırma ve yayınlar yapmak

**Stratejik Amaç 3:** Rekabet, girişimcilik ve teknolojik kapasitesi yüksek, etkin ve verimli bir kurumsal yapı ve yerleşkeler oluşturmak

**Stratejik Amaç 4:** Üniversitenin uluslararasılaşma ve paydaş memnuniyetini artırma kapasitesini iyileştirecek akademik, kültürel ve sosyal faaliyetlerde bulunmak

### **Hedeflerimiz:**

Kütüphanemizin uluslararası standartlara göre güçlü ve ideal kütüphane konumuna ulaştırılması en büyük hedefimizdir.

**Stratejik Hedef 1:** Hizmet alan kişilerin bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin faydalanmalarını sağlamak amacıyla üniversite kütüphanesinin, çağın bilgi teknolojileri ile donatılması

**Stratejik Hedef 2:** Çağdaş ve standartlara uygun "İnsan kaynakları politikası" oluşturularak, birimimizde çalışan nitelikli personel sayısının artırılması

**Stratejik Hedef 3:** Elektronik kaynak sayısının yıllık % 25 oranında artırılması

**Stratejik Hedef 4:** Kitap koleksiyonunun yıllık % 25 artırılması

**Stratejik Hedef 5:** Nadir Eser koleksiyonu bulunan şahısların ellerinde bulunan kitaplarının elektronik ortama alınarak, akademik araştırmalara hazır, bilgiye erişilebilir hale getirilmesi

**Stratejik Hedef 6:** Merkez kütüphanenin etkin kullanımının artırılması

**Stratejik Hedef 7:** Öğrenci, akademik ve idari personel memnuniyetinin artırılması, paydaşlarla işbirliğinin güçlendirilmesi ve etkili iletişim kurulması

**Stratejik Hedef 8:** Topluma sağlanan katkının artırılması amacıyla “Kahramanmaraş Kent Hafıza Merkezi” kurulmasına öncülük etmek

**Stratejik Hedef 9:** Şehrin kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak, bilgi ve belge hizmetlerinin desteklenmesi

### **Koleksiyon:**

Basılı Koleksiyon: Bütçe imkânları doğrultusunda basılı koleksiyon sayımızı artırmayı hedeflemekteyiz.

### **e-Kütüphane:**

Üniversitemiz kütüphanesi, elektronik ortamda hizmet veren bir “Bilgi-Belge Merkezi” olma yönünde önemli mesafe kaydetmiştir. Hedefimiz mevcut bölümlere yönelik uygun tüm veri tabanlarını bünyemize katmaktır. Üniversitemiz yayınları ve tez koleksiyonunun tamamının dijital ortamda hizmete sunulması hedeflenmektedir.

### **Personel:**

Kütüphanemize gelen yayın sayısı ve okuyucu sayısındaki artış ile birlikte, nitelikli personel sayısının da artması kaliteli bir kütüphanecilik hizmeti verilmesini sağlayacaktır.

Hizmet çeşitliliğinin artması (kütüphane web tasarımı, veri tabanları, elektronik yayın, sağlama, takip, süreli yayınlar, kataloglama) uzman kütüphaneci ihtiyacını beraberinde getirmektedir. İleride bütün servislerde görevlendirilmek üzere (kataloglama, sınıflama, okuyucu hizmetleri, okuma salonu, danışma, süreli yayınlar, teknik servis ve veri girişi) uzman kütüphanecilere ihtiyaç vardır. (“Dünya Standartlarında Üniversite Kütüphaneleri için 300 Öğrenci için 1 profesyonel kütüphaneciye yer vermek gerekmektedir.” F.N. WITHERS, Kütüphane Hizmet Standartları, çev. Sönmez Taner, Aysel San. 1988)

### **Bütçe:**

Basılı ve elektronik veri tabanlarında personel ve öğrenci isteklerini tam olarak karşılayabilmek için bütçemizin makul oranda artırılması gerekmektedir.

## B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikamız iyi ve kaliteli hizmet vermek, amaç ve hedeflerimize ulaşmaktır.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

**Bütçe:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na verilen 01.01, 02.01, 03.02, 03.03.20, 03.03.20, 03.04.30, 03.05 ve 06.01 bütçe kalemlerinde aşağıdaki çizelgede görülen performans gerçekleşmiştir.

### KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2025 YILI HARCAMA CETVELİ

| Tertip                            | Harcama Birimi | Bütçe Yılı | Alınan Tutar  | Harcanan Tutar | Avans Tutarı | Kalan Tutar | Kalan Tutar Durumu | Devreden Avans Toplamı |
|-----------------------------------|----------------|------------|---------------|----------------|--------------|-------------|--------------------|------------------------|
| 62.239.756.3653.451.5.02.03.02    | 7880353977     | 2025       | ₺ 709.583,00  | ₺ 709.583,00   | ₺0,00        | ₺0,00       | Ödenek Artıda      | ₺709.583,00            |
| 62.239.756.3653.451.5.02.03.07    | 7880353977     | 2025       | ₺142.480,00   | ₺142.480,00    | ₺0,00        | ₺0,00       | Ödenek Artıda      | ₺142.480,00            |
| 62.239.765.3662.451.5.02.03.03.10 | 7880353977     | 2025       | ₺7.425,17     | ₺7.425,17      | ₺0,00        | ₺0,00       | Ödenek Artıda      | ₺7.425,17              |
| 62.239.765.3662.451.5.02.02.01    | 7880353977     | 2025       | ₺1.044.293,53 | ₺1.044.293,53  | ₺0,00        | ₺0,00       | Ödenek Artıda      | ₺1.044.293,53          |
| 62.239.765.3662.451.5.02.03.03.20 | 7880353977     | 2025       | ₺31.000,00    | ₺31.000,00     | ₺0,00        | ₺0,00       | Ödenek Artıda      | ₺31.000,00             |
| 62.239.765.3662.451.5.02.01.01    | 7880353977     | 2025       | ₺8.807.540,18 | ₺8.807.540,18  | ₺0,00        | ₺0,00       | Ödenek Artıda      | ₺8.807.540,18          |
| 62.239.765.14574.451.5.02.06.01   | 7880353977     | 2025       | ₺5.604.618,46 | ₺5.604.618,46  | ₺0,00        | ₺0,00       | Ödenek Artıda      | ₺5.604.618,46          |
| 62.239.765.3662.451.5.02.03.04.30 | 7880353977     | 2025       | ₺5.780,63     | ₺5.780,63      | ₺0,00        | ₺0,00       | Ödenek Artıda      | ₺5.780,63              |

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesinde 2025 Yılı İtibariyle  
Kayıtlı Yayın Sayıları

| Yayın Türü                                                                      | Sayı    |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Kitap                                                                           | 91.354  |
| E-Kitap                                                                         | 510.268 |
| Dergi                                                                           | 2.499   |
| E- Dergi                                                                        | 139.826 |
| Tez                                                                             | 8.284   |
| Görsel - İşitsel Malzemeler                                                     | 788     |
| Veri Tabanları<br>(Üniversite Aboneliği 17 ve TÜBİTAK EKUAL Ulusal Abonelik 20) | 37      |

### 2- Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılında Kütüphanemizden Yararlanan Okuyucu İstatistiği

| OKUYUCU TÜRÜ      | ÖDÜNÇ VERİLEN KİTAP SAYISI |
|-------------------|----------------------------|
| Akademik personel | 653                        |
| İdari personel    | 159                        |
| Doktora           | 221                        |
| Yüksek Lisans     | 1.292                      |
| Öğrenci           | 4.994                      |
| <b>Toplam</b>     | <b>7.319</b>               |

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2025 Yılında Elektronik Kaynaklardan Sorgulanan ve İndirilen Makale Sayıları

| ÜNİVERSİTE ABONELİĞİ E- VERİTABANLARI |                                            | 2025 Yılı İstatistikleri |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|
| 1                                     | AYEUM                                      | 1.488                    |
| 2                                     | Bookcites                                  | 12.497                   |
| 3                                     | Clinical key                               | 14.442                   |
| 4                                     | Ebook Central Academic Complete (ProQuest) | 2.126                    |
| 5                                     | Hiperlink E-Kitaplar                       | 6.959                    |
| 6                                     | İdealonline                                | 12.034                   |
| 7                                     | Lehçediz                                   | 4.725                    |
| 8                                     | Piri Keşif Aracı                           | 48.596                   |
| 9                                     | Reproductive Effects                       | 1.042                    |
| 10                                    | Scifinder                                  | 7.457                    |
| 11                                    | SOBİAD                                     | 10.902                   |
| 12                                    | Turcademy                                  | 3.925                    |
| 13                                    | Uptodate                                   | 17.360                   |
| 14                                    | Wikilala                                   | 16.731                   |
| 15                                    | Kelime.com                                 | 6.872                    |
| 16                                    | eOsmanlıca                                 | 9.409                    |
| 17                                    | VETİS - Kampüs Dışı İstatistik Veritabanı  | 4.414                    |

| TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ E- VERİTABANLARI |                                |                       |
|----------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1                                      | Annual Reviews                 | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 2                                      | CAB                            | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 3                                      | EBSCOHOST                      | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 4                                      | Emerald Management E-Journals  | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 5                                      | IEEE                           | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 6                                      | İntihal.net (Akademik İntihal) | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 7                                      | iThenticate                    | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 8                                      | JSTOR Koleksiyonu              | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 9                                      | Mendeley                       | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 10                                     | Military Big Data              | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 11                                     | OVID                           | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 12                                     | Science Direct                 | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 13                                     | Scopus                         | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 14                                     | SpringerLink                   | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 15                                     | Springer Nature                | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 16                                     | Taylor & Francis               | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 17                                     | Web of Science                 | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 18                                     | PQ Dissertations & Theses      | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 19                                     | Turnitin                       | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |
| 20                                     | Wiley Online Library           | TÜBİTAK EKUAL ÜYELİĞİ |

### **Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS)**

KİTS, Üniversitemiz mensuplarının dışarıdan ödünç yayın isteme sistemidir. Sütçü İmam Üniversitesi mensubu öğretim elemanları ve çalışanları ile üniversitemizde yüksek lisans ve doktora yapan öğrenciler diğer üniversite kütüphanelerden ödünç kitap isteği yapmaktadırlar.

### **2025 Yılı İstatistik Sonuçları**

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Diğer Üniversite Kütüphanelerinden Talep Ettiğimiz Yayın Sayısı                                     | 16 |
| Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızdan Talep Edilen Yayın Sayısı | 6  |

## **Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS)**

TÜBESS, kullanıcıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ülkemizdeki bilgi merkezlerinin kaynak paylaşımında işbirliği yapmalarını amaçlamaktadır. YÖK Tez Merkezi'nden tam metni indirilemeyen farklı üniversitelerde yapılmış tezler Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) aracılığı ile YÖK'ten sağlanır. Kaynak paylaşımı, TÜBESS'e dahil olan bilgi merkezinin Belge Sağlama Hizmetleri aracılığı ile fotokopi ve ödünç verme şeklinde gerçekleştirilmektedir.

### **2025 Yılı İstatistik Sonuçları**

|                                                                      |   |
|----------------------------------------------------------------------|---|
| TÜBESS Aracılığıyla YÖK Tez Merkezinden Talep Ettiğimiz Yayın Sayısı | 7 |
|----------------------------------------------------------------------|---|

#### **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Abone olunan veri tabanlarından personelimizin yararlanma oranı ve bütçe durumuna göre bir sonraki yılın abonelik yenileme işlemleri yapılmaktadır.

#### **5- Diğer Hususlar**

Kitap alımları akademik birimlerimizin istekleri doğrultusunda, veri tabanı aboneliklerinde ise bütçe durumu göz önünde bulundurularak hem akademik birimlerin istekleri hem de kullanıcıların yararlanma oranlarına göre yapılmaktadır.

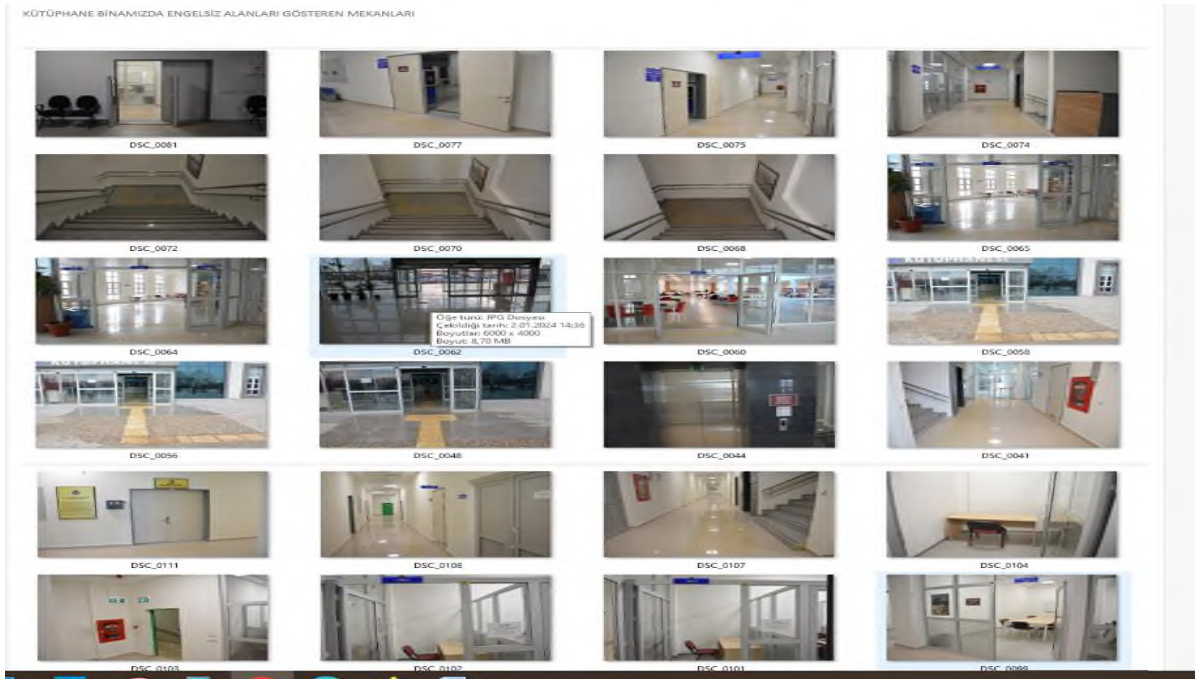
Kütüphane Kullanıcı Rehberi: <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=32058>



➤ Kütüphane Talep Formları= <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=32035>

The screenshot shows the website of the Kahramanmaraş Sütçü İmam University Library. The header includes the university's name and logo. A navigation bar contains links for Yönetim, E-Hizmetler, Katalog, Veritabanları, Açık Erişim, Formlar, Engelsiz Kütüphane, Belgeler, SSS, and İletişim. A blue banner at the top states: "Kütüphanede kullanıma sunulan tüm talep formları Kütüphaneye web sayfasına eklendi. -31.01.2024". Below this, a message says: "Araştırmacı ve öğrencilerimizin taleplerini daha hızlı karşılamak amacıyla hazırlanan formlar Kütüphaneye web sayfasına eklenmiştir." A list of forms is displayed, including: BAĞIŞ FORMU, DİLEK ŞİKAYET FORMU, EĞİTİM TALEP FORMU, ESER TALEP FORMU, İHTİHAL YAZILIM FORMU, ISBN TALEP FORMU, KÜTÜPHANELERARASI ESER İSTEK ve TUBESİS TEZ İSTEK FORMU, and VERİTABANI TALEP FORMU. A red arrow points to the "Talep Formları" link in the navigation bar. Another red arrow points to the "KÜTÜPHANE TALEP FORMLARI" link in the list.

➤ Engelsiz Kütüphane Hizmetleri Barrier-Free Library: <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=28157>



- Birinci sınıf orman fakültesi oryantasyon eğitimi:



- Kütüphane 5.0 İnsan Merkezli Dijital Dönüşüm



➤ Grup ve Bireysel Çalışma Odaları Randevu Sistemi

KÜTÜPHANE Randevu Sistemi
Kütüphane Randevu Sistemi

**SEÇİLMİŞ**

Admin

---

**MODÜLLER**

- Tanımlama İşlemleri
- Randevu İşlemleri
- Yazılım İşlemleri

### ODALAR

| Yeni | ODA ADI                               | GRUPLU MU                           |
|------|---------------------------------------|-------------------------------------|
|      | <input type="text" value="Yeni Oda"/> | <input type="checkbox"/>            |
|      | GRUP 4                                | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      | GRUP 5                                | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      | GRUP 6                                | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      | KAT -117 BİREYSEL 1                   | <input type="checkbox"/>            |
|      | KAT -117 BİREYSEL 2                   | <input type="checkbox"/>            |
|      | KAT -117 BİREYSEL 3                   | <input type="checkbox"/>            |
|      | KAT -117 BİREYSEL 4                   | <input type="checkbox"/>            |
|      | KAT -117 BİREYSEL 5                   | <input type="checkbox"/>            |
|      | KAT -117 BİREYSEL 6                   | <input type="checkbox"/>            |
|      | KAT -117 BİREYSEL 7                   | <input type="checkbox"/>            |
|      | KAT -117 BİREYSEL 8                   | <input type="checkbox"/>            |

**SAATLER**

| AÇIKLAMA      | BAŞLAMA | BİTİŞ | AKTİF / PASİF                       |
|---------------|---------|-------|-------------------------------------|
| 08:30 - 10:30 | 08:30   | 10:30 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10:30 - 12:00 | 10:30   | 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13:00 - 15:00 | 13:00   | 15:00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15:00 - 16:30 | 15:00   | 16:30 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Windows'u Etkinleştir

Windows'u etkinleştirip etkin ayarlarla gidin.

➤ TUBESS - Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi

TÜBESS - Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi

**Bizim Yaptığımız İstekler**

| Kütüphanesinin Adı                                                   | Yararlanma Sayısı | Oran % |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesi                                    | 3                 | 50.00  |
| Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi Türk Hava Yolları Kütüphanesi | 1                 | 16.67  |
| Harran Üniversitesi El-Sattani Kütüphanesi                           | 1                 | 16.67  |
| Atatürk Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı     | 1                 | 16.67  |

Karşılanmayan İstek sayısı: 0

**Yararlanılan Kütüphaneler**

| Kütüphanesinin Adı | Yararlanma Sayısı | Oran % |
|--------------------|-------------------|--------|
| Fatih              | 1                 | 16.67  |
| Harran             | 1                 | 16.67  |
| Atatürk            | 1                 | 16.67  |
| Boğaziçi           | 3                 | 50.00  |

Karşılanmayan İstek sayısı: 0

**Bizden Yapılan İstekler**

| Kütüphanesinin Adı                                                   | Yararlanma Sayısı | Oran % |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesi                                    | 3                 | 50.00  |
| Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi Türk Hava Yolları Kütüphanesi | 1                 | 16.67  |
| Harran Üniversitesi El-Sattani Kütüphanesi                           | 1                 | 16.67  |
| Atatürk Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı     | 1                 | 16.67  |

Karşılanmayan İstek sayısı: 0



**KAHRAMANMARAS  
İli Kùltür ve Turizm Mùdùrlùğù**



**61.  
KùTùPHANE  
HAFTASI 02-06 Nisan  
2025**



**ÜRETEN  
KùTùPHANELER**

**Geleceğìn Akıllı ve Yenilikçi Modelleri**

| TARİH                   | SAAT  | ETKİNLİĞİN ADI                                                                                                                                                                                                                        | YER                                                              |
|-------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 05.04.2025<br>Cumartesi | 12.00 | Oryantiring                                                                                                                                                                                                                           | EXPO Fuar Alanı                                                  |
| 07.04.2025<br>Pazartesi | 12.00 | Şiir Dinletisi Programı ve İkram                                                                                                                                                                                                      | Valmızcıdzık Mesire Alanı                                        |
| 07.04.2025<br>Pazartesi | 14.00 | Dulkadiroğlu Belediyesi Resmî Arslanhan Millet Kùtùphanesi Okuma Salonu Açılışı                                                                                                                                                       | Dulkadiroğlu Belediyesi                                          |
| 07.04.2025<br>Pazartesi | 17.00 | Türkoglu Şekeroba İlçe Halk Kùtùphanesi Açılışı                                                                                                                                                                                       | Türkoglu İlçesi Şekeroba Mahallesi                               |
| 08.04.2025<br>Salı      | 10.00 | Kùtùphane Haftası Kutlama Programı:<br>-Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı,<br>-Protokol Konuşmaları<br>-Panel<br>-En Çok Kitap Okuyan Okuyucular Odul Takdim<br>Töreni (Çocuk, Genç, Yetişkin)<br>-Sessiz Okuma Etkinliği (İl Protokolü) | Necip Fazıl Kùltür Merkezi                                       |
| 08.04.2025<br>Salı      | 11.30 |                                                                                                                                                                                                                                       | Ahiya İzzetbegovic Parkı                                         |
| 09.04.2025<br>Çarşamba  | 14.00 | Konferans: 21. Yüzyıl Kùtùphanesi, Teknoloji ve Dönüşüm                                                                                                                                                                               | İstiklal Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Konferans Salonu |
| 10.04.2025<br>Perşembe  | 14.00 | Sessiz kitap okuma etkinliği                                                                                                                                                                                                          | Karacasu Kampüsü Açık Alan                                       |
| 11.04.2025<br>Cuma      | 10.00 | Panel: Üreten Akademik Kùtùphaneler                                                                                                                                                                                                   | Suğuç İmam Üniversitesi Kùtùphanesi                              |
| 12.04.2025<br>Cumartesi | 11.30 | -Aileler Birlikte Okuyor Etkinliği                                                                                                                                                                                                    | Ahiya İzzetbegovic Parkı                                         |



Kaahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi



# KÜTÜPHANE HAFTASI

## ÖZEL PROGRAMI

KONUK  
**MEHMET BİLMEN**  
KSÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANI

**FM 107.3**  
<https://radyo.ksu.edu.tr>  
**3 NİSAN 2025**  
**PERŞEMBE**  
**15:00**

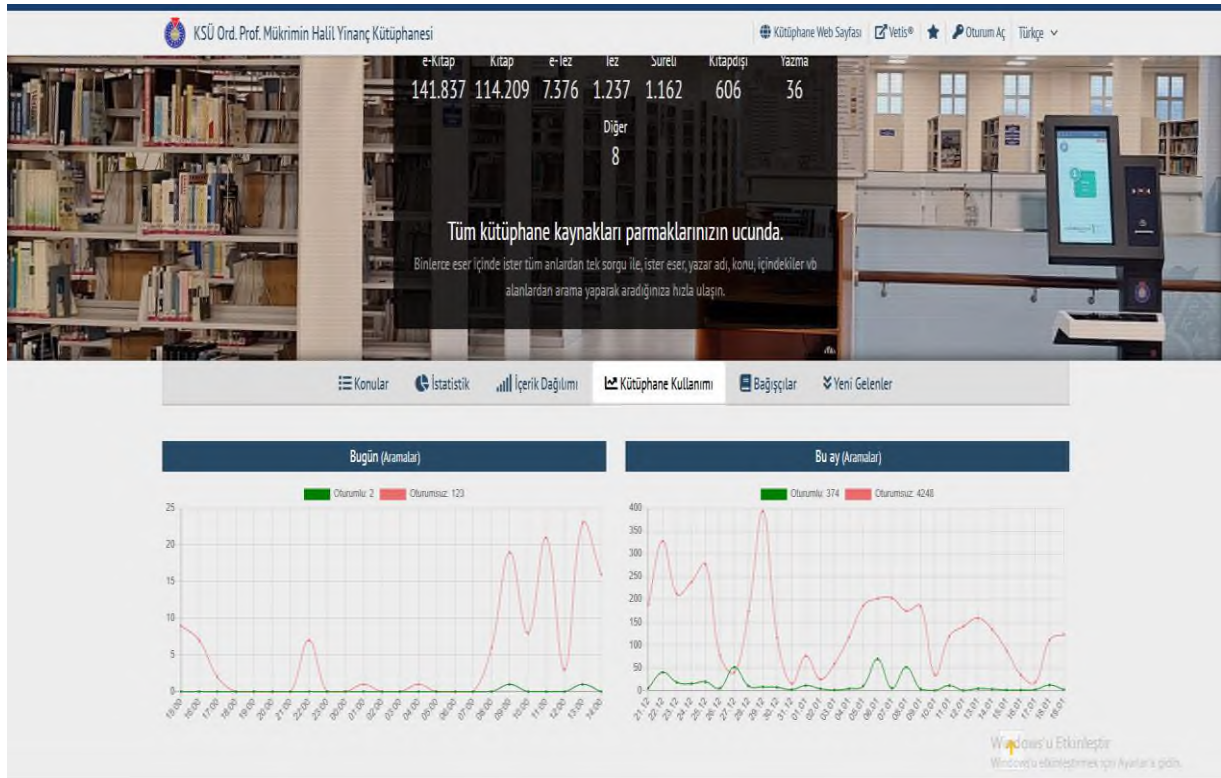




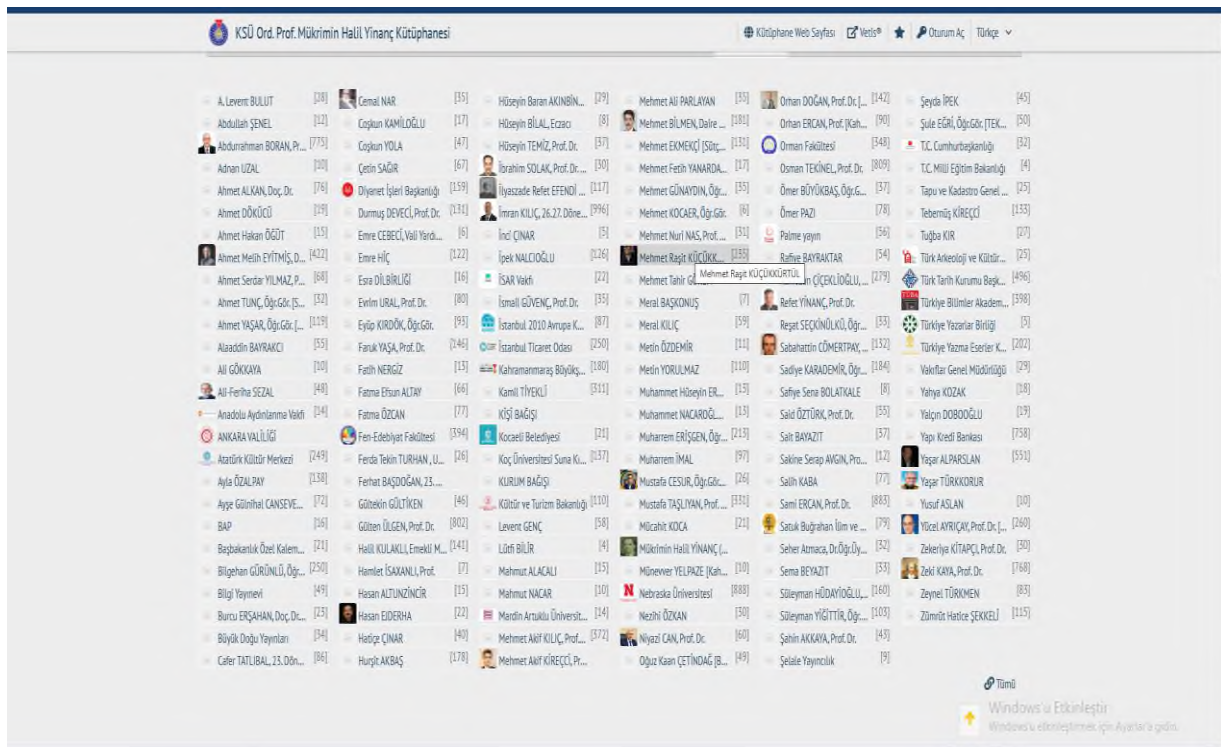
➤ 10.Uluslararası Kitap Furarı



➤ Kütüphane Kullanım İstatistiği



➤ Kütüphanemize Bağışta Bulunanlar



| 2025 YILI KÜLTÜREL VE SPORİF FAALİYETLER    |                     |           |       |         |          |             |         |           |       |         |           |                  |             |        |                |      |
|---------------------------------------------|---------------------|-----------|-------|---------|----------|-------------|---------|-----------|-------|---------|-----------|------------------|-------------|--------|----------------|------|
| BİRİM                                       | Sempozyum ve Kongre | Konferans | Panel | Seminer | Çalıştay | Açık Oturum | Söyleşi | Editörlük | Sergi | Turnuva | Tkn. Gezi | Eğitim Semine ri | Kurs Sayısı | Konser | TV-Basın Bild. | Fuar |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |                     | 5         |       |         |          |             | 1       |           |       |         |           | 7                |             |        |                | 1    |

2025 yılında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız kayıtlarında bulunan teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

| TEKNOLOJİK KAYNAKLAR   |              |               |                  |        |
|------------------------|--------------|---------------|------------------|--------|
| Cinsi                  | İdari Amaçlı | Eğitim Amaçlı | Araştırma Amaçlı | Toplam |
| Masa Üstü Bilgisayar   | 23           | 40            | 13               | 76     |
| Taşınabilir Bilgisayar | 4            |               |                  | 4      |
| Tablet                 |              |               | 1                | 1      |
| İnce Sistem            |              |               |                  |        |
| Projeksiyon            |              | 1             |                  | 1      |
| Slayt Makinesi         |              |               |                  |        |
| Tepegöz                |              |               |                  |        |
| Episkop                |              |               |                  |        |
| Barkot Okuyucu         |              |               |                  |        |
| Baskı Makinesi         |              |               |                  |        |
| Fotokopi Makinesi      | 1            |               |                  | 1      |
| Faks                   |              |               |                  |        |
| Fotoğraf Makinesi      |              |               |                  |        |
| Kameralar              |              |               |                  |        |
| Televizyonlar          |              |               |                  |        |
| Tarayıcılar            | 3            |               |                  | 3      |
| Yazıcı                 | 18           |               |                  | 18     |
| Müzik Setleri          |              |               |                  |        |
| Mikroskoplar           |              |               |                  |        |
| DVD                    |              | 153           |                  | 153    |
| Optik Okuyucu          |              |               |                  |        |
| Laboratuvar Tipi Fırın |              |               |                  |        |
| Eğitim Seti            |              |               |                  |        |
| Güç Kaynağı            |              |               |                  |        |
| Ses Sistemi            |              |               |                  |        |
| .....                  |              |               |                  |        |

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

Kütüphane Otomasyon Programı sayesinde koleksiyonumuz tüm dünyadan izlenebilmekte ve bu sayede kütüphaneler arası ödünç verme hizmetimiz ülke sınırlarını aşmaktadır.

Satın alınan kitaplar en kısa zamanda otomasyona aktarılarak hizmete sunulmakta olup, depoda bekleyen güncel kitabımız bulunmamaktadır. Tezler ve projeler kütüphaneye ulaştığı anda otomasyona aktarılarak hizmete sunulmaktadır.

Veri tabanı abonelikleri bütçemizin elverdiği ölçüde yapılmaktadır. Veri tabanlarına kurumun şartları göz önüne alınarak abone olunmuştur. Abone olduğumuz **Piri Keşif Aracı** tarama motoru sayesinde, ULAKBİM/EKUAL kapsamında üniversitemize açılan veri tabanlarından ve abone olduğumuz veri tabanlarından istediğimiz konuyu her bir veri tabanından ayrı ayrı taramaya gerek kalmadan, tek işlem yaparak araştırma imkânı sağlamış bulunmaktayız.

### **B- Zayıflıklar**

Raflara kitapların yerleştirilmesi işlemi kütüphaneci personelimizin yetersiz olması nedeni ile diğer personeller tarafından da yapılmaktadır. Kütüphanemiz Açık Raf Sistemini kullandığı için; kitaplar yanlış yerlere koyulmakta, ödünç kitap alıp vermede sorunlar çıkmaktadır. Uzman kütüphanecilerin alınması bu sorunun çözümüne yardımcı olacaktır. Destek personeli sayısının yetersiz olması nedeniyle özellikle sınav dönemlerinde kütüphanemizde yeterli temizlik yapılamamaktadır. Bu sorun destek personeli sayısının artırılmasıyla çözülebilir.

### **C- Değerlendirme**

Rektörlüğümüz tarafından, bütçe imkânları dâhilinde gerekli yardım ve destek sağlanmaktadır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Kütüphane binasının eksikliklerinin tamamlanarak son teknoloji ile donatılması ve istihdam edilecek mesleki eğitim almış personel sayısının artırılması ile kullanıcılarımıza ve personellerimize daha iyi hizmet sunulacağı düşünülmektedir. Temizlik sorunu destek personeli sayısının artırılmasıyla çözülebilir.

### 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.

  
07.07.2026  
Gülderen ASLAN  
Daire Başkanı V.