



2014 YILI

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

İçindekiler

I. GENEL BİLGİLER.....	1
A. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER.....	1
A.1. Misyon.....	1
A.2. Vizyon	1
A.3. Değerler	1
B. AMAÇ VE HEDEFLER	2
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	2
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
Yetki	3
Görev	3
Sorumluluk.....	3
D.1. Örgüt Yapısı	4
D.2. İdari ve Mali Yönetim	4
D.3. İdari Görevler	5
D.4. Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite İçi, Sürekli Ve Geçici).....	5
D.5. İdari Görevler, Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite Dışı, sürekli ve geçici)	6
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
E.1. Fiziksel Yapı (Taşınmazlar)	7
E.1.1 Taşınmazlar	7
E.1.2 Toplantı ve Konferans Salonları.....	7
E.1.3 Hizmet Alanları	7
E.1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler	7
E.2. Birimin Taşınırları.....	8
E.2.1 Dayanıklı Taşınırlar.....	8
E.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
E.3.1 Yazılımlar	9
E.3.2 Donanım Altyapısı.....	9
Diğer Donanım Altyapısı	10
E.3.3 Kütüphane Kaynakları.....	10
E.4. İnsan Kaynakları.....	11
E.4.1 Akademik Personel.....	11
E.4.2 İdari Personel.....	11
E.4.2.1. İdari Personel Kadroları Doluluk Oranına Göre.....	11

E.4.2.2.	İdari Personel Kadroları Fiili Duruma Göre.....	11
E.4.2.3.	Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	11
E.4.2.4.	İdari Personelin Eğitim durumu	11
E.4.2.5.	İdari Personelin Hizmet Süreleri	12
E.4.2.6.	İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	12
E.4.2.7.	İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı.....	12
E.4.3	Sözleşmeli İdari Personel	12
E.4.4	İşçiler	12
E.4.5	Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler	12
F.	SUNULAN HİZMETLER	13
F.1.	Koleksiyon.....	13
F.1.1	Materyal türüne göre	13
F.1.2	Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre	14
F.1.3	Elektronik Koleksiyon.....	14
F.1.4	2014 Yılı Koleksiyon Gelişimi.....	14
F.2.	Ödünç Verme Bölümü.....	15
F.2.1	Ödünç Verme Sayıları	15
F.2.2	Kayıtlı Kullanıcı Sayıları.....	15
F.3.	Referans Bölümü	16
F.3.1	Referans Hizmetleri.....	16
F.3.2	Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti:	16
F.4.	Sürelî Yayınlar Bölümü.....	17
F.4.1	Basılı Sürelî Yayın Koleksiyonu	17
F.4.2	Elektronik Dergi Abonelikleri	17
F.4.3	Veritabanı Abonelikleri	17
F.4.4	Mikrofilm Hizmetleri	17
F.5.	Görsel – İşitsel Bölümü	18
F.6.	Cilt ve Onarım Bölümü	18
F.7.	Braille Bölümü	18
F.8.	Rezerv Bölümü.....	18
F.9.	Fotokopi Hizmeti.....	19
F.10.	Diğer Hususlar.....	19
II.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A.	MALİ BİLGİLER.....	20
A.1.	Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
A.1.1	Bütçe Giderleri	20

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	20
2014 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
A.3. Mali Denetim Sonuçları	21
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	21
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	21
B.1.1 Faaliyet Bilgileri.....	21
B.1.1.1. Birim Tarafından Düzenlenen Toplantılar	21
B.1.1.2. Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar	22

SUNUŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2014 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Boğaziçi Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanenin, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistiki bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2014 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkan sağlayacaktır.



Hatice ÜN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

A.1. Misyon

Üniversitenin araştırma, öğrenme ve öğretme amacına hizmet etmek için gereken tüm kaynak ve servisleri temin etmek, geliştirmektir. Bu amacı gerçekleştirmek için:

- ✓ Araştırmacıları, bilgi kaynaklarından haberdar etmek ve istenen kaynakları sağlamak,
- ✓ Kütüphane koleksiyonlarının ve kaynaklarının korunmasını ve uzun ömürlü olmalarını sağlamak,
- ✓ Kütüphanenin fiziki ve sanal ortamında araştırma ve çalışmaları kolaylaştıracak konfor ve kolaylıkları sağlamak,
- ✓ Araştırmalara, toplumsal gelişmeye ve öğrenmeye katkıda bulunmak üzere kurumlararası işbirliği yapmak, yurtiçi ve yurtdışı kütüphaneler ve bilgi merkezleriyle işbirliği ve iletişimi geliştirmek,
- ✓ Kütüphaneden yararlananların araştırma, öğrenme ve öğretme ihtiyaçlarını anlamaya çalışmak,
- ✓ Yenilikçi, becerilerini artırmaya istekli, uzman, araştırmaları teşvik edici personel kadrosuyla kütüphane hizmetlerini geliştirmek için sürekli çalışmak.

A.2. Vizyon

Bilimsel araştırmanın ve entelektüel sorgulamanın en iyi şekilde yapılmaya çalışıldığı üniversitede öğrenmenin ve araştırmanın vazgeçilmez merkezi olarak bilim ve gelişim konusundaki tüm kaynaklara her yerden erişim sağlamak. Bu vizyonun gereği olarak kütüphane:

- ✓ Akademik içerik yönünden tartışmasız en zengin koleksiyonlara sahip olmak,
- ✓ Tüm kaynaklara, her zaman, daha kolay ve hızlı erişim sağlamak,
- ✓ Bilgi kaynakları ve erişim yolları yönünden daima yenilik yapmak,
- ✓ Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını önceden tespit edebilmek,
- ✓ En gelişmiş depolama, arşivleme ve kütüphane servislerini kullanmak,
- ✓ Gelişmelere hızla uyum sağlayarak en iyi araştırma ortamını ve imkânlarını oluşturmak için çalışır.

A.3. Değerler

- ✓ Bilmenin ve gelişmenin öğrenme süreçlerini teşvik etmek için İLETİŞİM,
- ✓ Görüş ve düşünce farklılıkları ile tüm bilgi kaynakları ile kullanıcılara SAYGI ve NESNELİK,
- ✓ Her kütüphane kullanıcılarına karşı AÇIK OLMAK ve KALİTELİ HİZMET sunmak,
- ✓ Yardımcı, konforlu, çalışmaları destekleyici bir ortam sunmak için BİLİNÇ,
- ✓ Kütüphanenin ve kullanıcılarının değişen ihtiyaçlarını karşılamak üzere YARATICILIK ve YENİLİKÇİLİK,
- ✓ Hizmet kalitesinin mükemmelleşmesi için sürekli ÇALIŞMAK,
- ✓ Sınıf, ofis, laboratuvar ve araştırma alanlarının fiziki ve sanal yönden doğal uzantısı olarak ve bilgi kayıtlarının emanetçisi, derleyicisi ve sunucusu sıfatıyla ÜNİVERSİTEYLE BÜTÜNLEŞMEK

B. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
SA-1: Kurumsal yapıyı daha etkin hale getirmek	<ul style="list-style-type: none">• Yeni kütüphaneci personel alınması• Personel eğitimine devam edilmesi• Yetişmiş personelin kurumda kalmasının sağlanması
SA-2: Hizmet kalitesini arttırmak, kullanıcı memnuniyetini sürekli kılmak	<ul style="list-style-type: none">• Yeni donanım temini• Hizmet seviyesinin kontrolü
SA-3: Kaynakların tanıtılması, kolay erişimi ve kullandırılması	<ul style="list-style-type: none">• Ortam yönlendirmelerinin geliştirilmesi• Personel ve okuyucu ilişkilerinin geliştirilmesi
SA-4: Kullanıcı ihtiyaçlarına uygun olarak konforun geliştirilmesi	<ul style="list-style-type: none">• İklimlendirmenin yenilenmesi• Masa ve sandalyelerin ihtiyaca göre yenilenmesi
SA-5: Basılı kaynakların daha hızlı temin edilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Satın almanın hızlandırılması• Posta süreçlerinin hızlandırılması
SA-6: Kütüphaneler ve bilgi merkezleri arasındaki işbirliğinin geliştirilerek sürdürülmesi	<ul style="list-style-type: none">• İlgili personelin çalıştay, toplantı ve konferanslara katılımının sağlanması• Kütüphaneler arası toplantılar düzenlenmesi

C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

1. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak
2. Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak
3. Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak
4. Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak
5. Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki

- 07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin (Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) 26. Maddesi, Yedinci Bölümü'nde (Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri) üniversitelerin diğer idari teşkilatları arasında, "g) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı" olarak yer alan ve görevleri 33. Maddede sıralanan hükümlere dayalı yetki.
- 23 Aralık 1988 tarih 20028 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönetmeliği

Görev

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri:

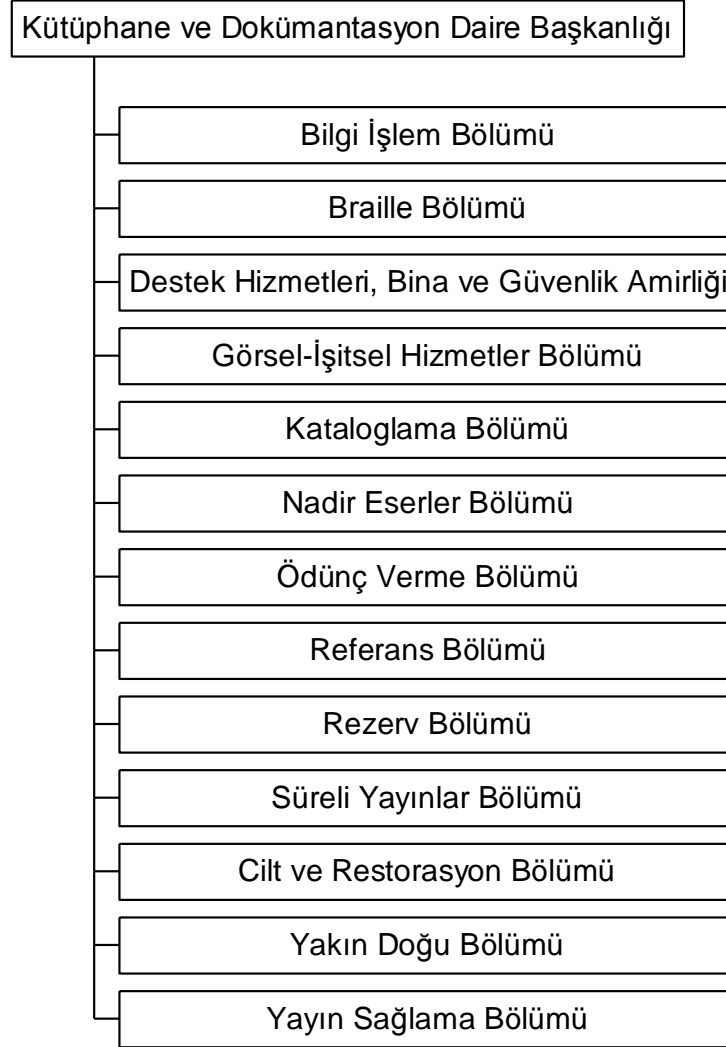
- B.Ü. Kütüphanesi'nin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturmak, iş bölümünü sağlamak, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yerine getirmek,
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak

Sorumluluk

Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yükseköğretimin amacı doğrultusunda, araştırma, öğretim ve eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere, bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenleyerek, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

D.1. Örgüt Yapısı

Teşkilat Şeması



D.2. İdari ve Mali Yönetim

01 Ocak – 31 Aralık 2014 tarihleri arasında Yönetim ve Kontrol Görevlileri

	Adı - Soyadı	Görev Şekli	Görev Tarihleri
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Hatice Ün	Asil	1 Ocak – 20 Temmuz 2014 26 Temmuz – 21 Eylül 2014 4 Ekim – 31 Aralık 2014
	Köksal Seyhan	Vekil	21 – 25 Temmuz 2014 22 Eylül – 3 Ekim 2014
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Zeynep Metin	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2014
	Ahmet Tok	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2014
	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2014
	Nejla Yılmaz	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2014
Gerçekleştirme Görevlisi	Zeynep Metin	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2014

Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri, Taşınır Mal Yönetmeliği ile tanımlanan görevleri yerine getirmişlerdir.

D.3. İdari Görevler

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Okuyucu Hizmetleri	Şube Müdürlüğü	Şube Müdür Vekili (Şef) 15.7.2010 Seyfi Berk	Gece mesaieleri sorumluluğu	2001
Destek Hizmetleri	Bina Amirliği	Bina Amiri (Teknisyen) Nejla Yılmaz	Bina Amiri	1997

D.4. Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite İçi, Sürekli Ve Geçici)

BİRİMİN ADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Üniversite YK	Kütüphane Komisyonu	Küt. Dok. Daire Bşk. Hatice Ün	Üye	2003
Üniversite YK	Üniversite Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu	Okutman Zeynep Metin	Tabii üye	2013
Üniversite YK	Üniversite Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu	Teknisyen Nejla Yılmaz	Tabii üye	2013
Üniversite YK	Servis Komisyonu	Araştırma Görevlisi Kamber Yılmaz	Üye	2005

**D.5. İdari Görevler, Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri
(Üniversite Dışı, sürekli ve geçici)**

<i>Adı Soyadı</i>	<i>Kurum/Kurul/Konsey/Komisyonun Adı</i>	<i>Görevi</i>	<i>Başlangıç Tarihi</i>
--	--	--	--

E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

E.1. Fiziksel Yapı (Taşınmazlar)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İstanbul'da Boğaziçi Üniversitesi Kuzey Kampüsü'nde 1982 yılında tamamlanan Aptullah Kuran Kütüphane Binası ve Kuzey yönünde bitişik olarak 2009 yılında hizmete giren Ek Bina'da faaliyet göstermektedir.

E.1.1 Taşınmazlar

Bina Adı	Brüt (m ²)	Net (m ²)
Aptullah Kuran Kütüphane Binası	8.146,15	6.862,15
Ek Bina	3.544,70	3.373,70
Toplam	11.690,85	10.235,85

E.1.2 Toplantı ve Konferans Salonları

BİRİMİN ADI	KAMPÜS ADI	ADEDİ			ALANI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
Kütüphane	Kuzey			1	40	33

E.1.3 Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	20	674,45	50
Toplam	20	674,45	50

E.1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	1	14,45
Atölyeler	1	117,45

E.2. Birimin Taşınırları

E.2.1 Dayanıklı Taşınırlar

Hesap Kodu	I. düzey kodu	II. düzey kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253					
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	adet	9
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	adet	2
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	adet	5
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	adet	13
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütuleme Cihaz ve Araçları	adet	10
253	03	02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	adet	7
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	adet	1
255					
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	adet	1
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	adet	53
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	adet	213
255	02	02	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	adet	84
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	adet	3
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	adet	80
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	adet	10
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	adet	25
255	03	01	Büro Mobilyaları	adet	1.529
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	adet	15
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	adet	2
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	adet	855
255	07	02	Basılı Yayınlar	adet	635.961
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	adet	19.996
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	adet	1
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	adet	44
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	adet	1

E.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphane’de, otomasyon sistemi olarak A.B.D. menşeli “Millennium” tümleşik kütüphane sistemi kullanılmaktadır. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde Millennium programı bulunmaktadır. Kataloqlama, ödünç verme, ders rezervleri, süreli yayın hizmetleri, kütüphanelerarası ödünç, envanter sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin

verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırtma gibi işlemleri, Millennium web arayüzünden kullanıcıların kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır.

Sistem ayrıca, iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar, süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara mesaj göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

Kütüphanede, Millennium sistemi için bir adet Unix (Solaris) sunucu ve bir adet LTO4 yedekleme ünitesi, ayrıca kütüphane web sunucusu, domain sunucu, dosya sunucusu, nadir eser istek sistemi ve kitap sipariş sistemlerinin çalıştığı 2 adet Windows sunucu bulunmaktadır.

E.3.1 Yazılımlar

- Millennium (Tümleşik Kütüphane Sistemi)
- Connexion (OCLC Kataloglama Arayüzü)
- Unix tabanlı sunucular dışındaki bilgisayarlarda, üniversite tarafından lisanslanan Windows işletim sistemleri ve Ms Office paketleri kullanılmaktadır.

E.3.2 Donanım Altyapısı

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucu		3		
Masaüstü Bilgisayar	1		52	51
Taşınabilir Bilgisayar			3	6
Toplam	1	3	55	57

Diğer Donanım Altyapısı

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
SelfCheck Cihazı		2		
Mikrofilm Okuyucu/Tarayıcı				3
Çok Amaçlı Ofis Cihazı (tarayıcı/yazıcı/fax)			4	
Tarayıcı		2	1	
Yazıcı			13	2
Makbuz Yazıcı		6		
Barkod Yazıcı			1	
Fotokopi Makinesi			1	
Fax			1	
Barkod Okuyucu		35		
Projeksiyon	1		1	
Güvenlik Kamerası			96	
Televizyon		4		
Müzik Seti		1		
DVD / CD Oynatıcı	1	10		
Video Oynatıcı (VHS)		1		
Pikap	1	2		

E.3.3 Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	481.616
Basılı Periyodik Yayın	149.426
Diğer	32.940
Toplam Basılı Yayın	663.982
Elektronik Yayın	3.335.942

E.4. İnsan Kaynakları

E.4.1 Akademik Personel

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda akademik personel bulunmamaktadır.

E.4.2 İdari Personel

E.4.2.1. İdari Personel Kadroları Doluluk Oranına Göre

İdari Personel	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	3	10
Teknik Hizmetler Sınıfı	13	7	20
Toplam	20	10	30

E.4.2.2. İdari Personel Kadroları Fiili Duruma Göre

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	31
Teknik Hizmetler Sınıfı	14
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5
Toplam	50

E.4.2.3. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Memur	1	Görme Engelli %90
Genel İdari Hizmetler	Memur	1	Görme Engelli %50
Genel İdari Hizmetler	Araştırma Görevlisi	1	Ortopedik Engelli %54
Toplam		3	

E.4.2.4. İdari Personelin Eğitim durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	2	13	5	27	3	50
Yüzde (%)	%4	%26	%10	%54	%6	%100

E.4.2.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	5	8	10	2	8	17	50
Yüzde (%)	%10	%16	%20	%4	%16	%34	%100

E.4.2.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	3	12	8	19	8	50
Yüzde (%)	-	%6	%24	%16	%38	%16	%100

E.4.2.7. İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	19	31	50
Yüzde (%)	%38	%62	%100

E.4.3 Sözleşmeli İdari Personel

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda sözleşmeli idari personel (657/4B) bulunmamaktadır.

E.4.4 İşçiler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda vizeli geçici veya vizesiz işçi bulunmamaktadır.

E.4.5 Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2014 Yılında Ataması Yapılan Personel	2014 Yılında Ayrılan Personel	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	4	-	4
Toplam	4	-	4

F. SUNULAN HİZMETLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullandırılması, basılı ve elektronik yayın sağlama, kataloglama, tarama, ciltleme, depolama, ödünç, rezerv, ILL, fotokopi hizmetleri verilmektedir.

Ayrıca kütüphane kullanıcılarına kablosuz internet erişimi, internet kullanımı için tahsis edilmiş bilgisayarlar, bireysel çalışma odaları, grup çalışma odası, ayrı girişi olan 24 saat açık ders çalışma salonları, su ve yiyecek otomatları gibi olanaklar sağlanmaktadır.

F.1. Koleksiyon

F.1.1 Materyal türüne göre

Materyal Türü	Toplam
Kitap	481.616
Sürelî Yayın	148.424
Tez	12.140
Mikrofilm	4.664
CD-ROM	2.081
DVD	4.422
Ses CD'si	3.553
Plak	3.172
Video Kaseti	1.046
Gazete	997
Disket	482
Araştırma Raporu	536
Harita	377
VCD	336
Ses Kaseti	53
Blu-Ray	30
Sesli Kitap	24
Eğitim Seti	8
Çizim	6
Mikrofiş	5
Atlas	4
Chart	4
Slayt	2
Toplam	663.982

F.1.2 Koleksiyona / Bulunduğu Yere G6re

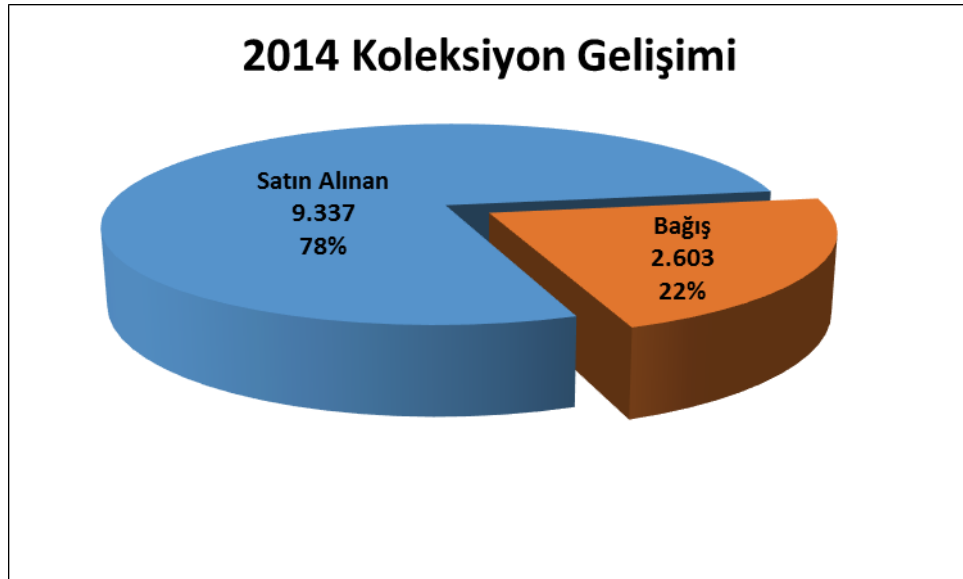
Koleksiyon / Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon	321.940
Sürelî Yayınlar Bölümü	151.537
Yakın Doğu Koleksiyonu	108.390
Nadir Eserler	28.306
Referans Bölümü	19.829
Tezler ve Ek Materyalleri	15.944
Görsel İşitsel Bölümü	12.381
Görme Engelliler Koleksiyonu	2.283
Rezerv Bölümü	1.984
Ödünç Verme Bölümü	1.388
Toplam	663.982

F.1.3 Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	3.256.021
Elektronik tam metinli dergi	79.921

F.1.4 2014 Yılı Koleksiyon Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	6.779
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	2.558
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	2.603
Toplam	11.940



F.2. Ödünç Verme Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 3 adet ödünç verme bankosunda gündüz 7, gece 4 personelle ve 2 adet personelsiz ödünç cihazı (SelfCheck) ile ödünç hizmeti kütüphanenin her katında yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

Elektronik kaynaklardaki artışa rağmen, bir yıllık süre içinde kütüphanedeki kitap sayısının yarısına yakın ödünç işlemi yapılması, Boğaziçi Üniversitesi'nde sürdürülen eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine kütüphanenin tam olarak destek verdiği ve ihtiyaca göre bir koleksiyon oluşturulduğunun göstergesi olmuştur.

F.2.1 Ödünç Verme Sayıları



F.2.2 Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı	Adet
Öğretim Elemanı	954
Master ve Doktora Öğrencisi	3.888
Lisans Öğrencisi	10.742
Özel Öğrenci	35
İdari Personel	571
Üye	237
Toplam	16.427

F.3. Referans Bölümü

F.3.1 Referans Hizmetleri

Ansiklopedi, sözlük, tez ve diğer başvuru kaynaklarının yer aldığı referans bölümü, özellikle çok sayıda farklı dillerden sözlükleri ve değerli akademik başvuru kaynakları sayesinde kütüphanenin en sık kullanılan bölümlerinden biridir.

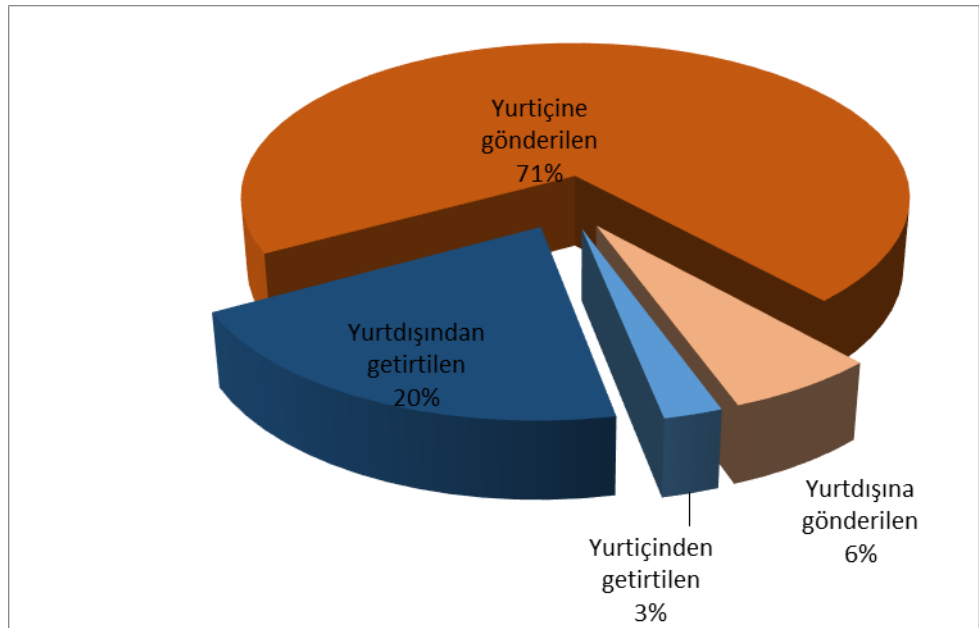
Günlük ortalama kullanıcı sayısı	98
2014 yılında oryantasyon programlarına katılan kullanıcı sayısı	2.466

F.3.2 Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti:

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphane’de bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. Yurtdışındaki kütüphaneler ile 1993 yılında yalnızca kitap getirterek başlayan uluslararası ILL hizmetinde 2008 yılından itibaren kitap göndermeye de başlanmış ve B.Ü. Kütüphanesi yurt dışındaki akademik kurumlar için önemli bir kaynak haline gelmiştir. 2014 yılında yurt dışındaki kütüphaneler ile toplam 1.417, yurt içindeki kütüphaneler ile toplam 3.960 ILL işlemi yapılmıştır. Sahip olduğu değerli ve seçkin koleksiyon sayesinde kütüphane, yurt içindeki ve dışındaki diğer kütüphanelerin en çok yararlandığı kütüphanelerin başında gelmektedir.

2014 Yılı Kütüphanelerarası Ödünç Sayıları

Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen kitap sayısı	140
Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen makale sayısı	946
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	164
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	167
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen kitap sayısı	61
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen makale sayısı	68
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	3.245
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	586



F.4. Süreli Yayınlar Bölümü

Süreli Yayınlar Bölümü, yerli ve yabancı dergiler, mikrofilm ve mikrofişler, ve diğer süreli yayınlar ile kullanıcılara hizmet vermektedir. Elektronik yayıncılıktaki gelişmeler sonucu kütüphanenin abone olduğu süreli yayınların %99,5'i elektronik ortamda yayınlanmakta ve internet üzerinden kullanılmaktadır.

F.4.1 Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu

Bu bölümde başlık olarak 4.552 süreli yayın bulunmaktadır. Bu sayının 3.144 adedi İngilizce, 1.206 adedi Türkçe ve 202 adedi diğer dillerdedir. Bu yayınlardan 620'sinin basılı aboneliği halen devam etmektedir. Toplam 149.426 ciltlik basılı süreli yayın koleksiyonunun 1980 sonrası sayıları açık raf sistemi ile hizmete sunulmakta olup, 1980 öncesi sayılar depoda saklanmakta ve kullanıcı talebi üzerine buldukları depodan getirilmektedir.

2014 Yılı Basılı Dergi Abonelikleri

Yurt dışından abone olunan basılı dergi	377
Yurt içinden abone olunan basılı dergi (Türkçe)	95
Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi adedi	127
Bağış yoluyla gelen yabancı dilde dergi adedi	21
Aboneliği devam eden toplam basılı dergi	620

F.4.2 Elektronik Dergi Abonelikleri

Toplam Abone Olunan Elektronik Dergi	79.921
--------------------------------------	---------------

F.4.3 Veritabanı Abonelikleri

2014 Yılı Veritabanı Abonelikleri			
	Tam Metin	Index / Abstract	Toplam
e-Dergi veritabanı	82	18	100
e-Kitap veritabanı	13	-	13
e-Müzik / video veritabanı	12	-	12
e-Referans veritabanı	29	3	32
e-Standart veritabanı	12	-	12
Toplam Veritabanı	148	21	169
İntihal Denetleme yazılımı	2	-	2

F.4.4 Mikrofilm Hizmetleri

Süreli Yayınlar Bölümü'nde 3 adet mikrofilm okuma makinası bulunmaktadır. Bunlardan biri sadece okuyucu, ikisi ise bilgisayarlı cihazlar olup, mikrofilmlerden baskı ve elektronik kopya alma imkanı sağlamaktadır. 2014 yılında 145 araştırmacıya mikrofilm hizmeti verilmiş, 990 mikrofilm okunmuştur.

F.5. Görsel – İşitsel Bölümü

Doğrudan ve dolaylı olarak eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine katkıda bulunan bu bölüm, özellikle görsel ve işitsel sanat ürünlerinin koleksiyona katılmasına özen gösterilmiştir. Bu amaçla klasik ürünlerin yanı sıra, ödül alan veya çok ilgi gören görsel, işitsel ürünler kullanıcıların istekleri de dikkate alınarak satın alınmıştır. Plak, kaset, CD, DVD koleksiyonları katalog sistemine dahil olduğundan aranmaları ve bulunmaları kolay olup bunları çalan/okuyan cihazlarla kullanıcılara sunulmuştur.

Yararlanılan Kaynaklar

Dinlenen plak sayısı	301
Dinlenen CD sayısı	754
Seyredilen DVD ve video kaset sayısı	9.484

F.6. Cilt ve Onarım Bölümü

Kütüphanenin satın aldığı ve bağışlanan kitap ve dergilerin ciltsiz olanları ciltlenmiş, ayrıca mevcut koleksiyonun bakım ve onarımı sürdürülmüştür. Hızla büyüyen koleksiyona ve yüksek oranlı ödünç hizmetlerine paralel şekilde hizmet kalitesini sürdürmüştür.

Cilt ve Onarım Hizmetleri

Yapılan bez cilt sayısı	2.795
Yapılan PVC cilt sayısı	12.595
Tamir edilen kitap sayısı	4.320

F.7. Braille Bölümü

Türkiye’de Braille bölümü ile görme engellilere özel hizmet veren ilk kütüphanelerden biri olan B.Ü. Kütüphanesi, 1990 yılında ilk braille donanımlı bilgisayar ve yazıcıyı, görme engelli kullanıcıların hizmetine sunmuştur. e-kayıt odaları, okuma odaları, braille kitaplar ve süreli yayınların bir arada bulunduğu Braille Bölümü görmeyenlerin hizmet almalarını kolaylaştıracak şekilde düzenlenmiştir. Ayrıca, kütüphanede kullanıcılara sunulan katalog tarama ve e-kaynak araştırma bilgisayarlarından birer adedi braille donanımlı olarak görme engelli kullanıcılara tahsis edilmiştir.

Braille Bölümü’nde bulunan kitap sayısı	2.283
---	-------

F.8. Rezerv Bölümü

Bu bölümde, öğretim elemanları tarafından derslerinin ana okuma malzemesi olarak seçilen kitap ve diğer kaynaklar bulunmaktadır. Kitap ve DVD gibi kaynaklar dışında kalan makale, ders notları, kitaplardan alıntılar, vd. kaynaklar e-rezerv uygulaması ile elektronik ortamda hizmete sunulur. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu çerçevesinde, öğretim elemanlarının talep ettikleri basılı materyaller tarayıcı ile elektronik ortama aktarılır ve ilgili dersin kaydına eklenir. Basılı materyaller iki saat süre ile ödünç verilirken elektronik materyallerde süre sınırlaması yoktur.

Rezerv'de Yararlandırılan Basılı Ders Kaynakları

Rezerv’de bulunan kitap sayısı	1.892
Rezerv’de bulunan görsel-işitsel materyal sayısı	541
Özel kitap sayısı	92
Basılı kaynakların ödünç alınma sayısı	8.594

Rezerv'de Yararlandırılan Elektronik Ders Kaynakları

Elektronik kaynak sayısı	3.770
Elektronik kaynaklardan yararlanma sayısı	70.393

F.9. Fotokopi Hizmeti

Kütüphanedeki fotokopi birimi, kütüphane açık olduğu sürece 4 adet fotokopi makinasıyla hizmet vermektedir. Bu makinalardan fotokopi hizmetinin yanı sıra aynı zamanda yazıcı ve tarayıcı olarak da yararlanılmaktadır. Kullanıcılar 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’na uygun olarak kütüphane kaynaklarından fotokopi yaptırabilirler. Günde ortalama 10.700 sayfa fotokopi hizmeti verilen birim, üniversite dahilinde kiralama yoluyla faaliyet gösteren özel bir işletmedir.

F.10. Diğer Hususlar

Kütüphane ana binasında bulunan Genel Koleksiyon, Yakın Doğu Bölümü ve Referans Bölümü koleksiyonlarına 2014 yılında alınan kitaplar nedeniyle raflarda sıkışık şekilde bulunan kitaplar okuyucuların daha rahat kullanabileceği şekilde LC sınıflama sistemine uygun şekilde kaydırılarak yeniden yerleştirilmiştir.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1 Bütçe Giderleri

2014 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

EKO. SIN.	AÇIKLAMA	KBÖ (TL)	Yıl Sonu Toplam Ödenek (TL)	HARCAMA (TL)	K.B.Ö / Toplam Ödenek (%)	Harcama / KBÖ (%)	Harcama / Toplam Ödenek (%)
1	PERSONEL GİDERLERİ	520.000	750.000	747.015	%69,33	%143,66	%99,60
2	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	96.000	129.000	127.654	%74,42	%132,97	%98,96
6	SERMAYE GİDERLERİ	5.000.000	5.500.000	5.162.541	%90,91	%103,25	%93,86
	TOPLAM	5.616.000	6.379.000	6.037.210	%88,04	%107,50	%94,64

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

EKO. SIN.	AÇIKLAMA	2012 KBÖ	2013 KBÖ	2014 KBÖ	2013/2012 (%)	2014/2013 (%)
01	PERSONEL GİDERLERİ	338.000	434.000	520.000	%128,40	%119,82
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	57.000	68.000	96.000	%119,30	%141,18
06	SERMAYE GİDERLERİ	4.300.000	4.600.000	5.000.000	%106,98	%108,70
	TOPLAM	4.695.000	5.102.000	5.616.000	%108,66	%110,07

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2014 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

906 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı						
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.08.09.06-08.2.0.00-2-01.1	520.000,00	230.000,00	0,00	750.000,00	747.014,67	2.985,33
38.08.09.06-08.2.0.00-2-02.1	96.000,00	33.000,00	0,00	129.000,00	127.654,44	1.345,56
38.08.09.06-08.2.0.00-2-06.1	5.000.000,00	500.000,00	0,00	5.500.000,00	5.162.541,05	337.458,95
TOPLAM	5.616.000,00	763.000,00	0,00	6.379.000,00	6.037.210,00	341.790,00

A.3. Mali Denetim Sonuçları

2014 yılında iç ve dış denetim gerçekleşmemiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1 Faaliyet Bilgileri

B.1.1.1. Birim Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Birim Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Konferans								
Panel								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Eğitim Semineri	3		3		18			18
TOPLAM	3		3		18			18

Tarih	Faaliyet
21.02.2014	“Turnitin” ve “Ithenticate” (İntihal tespit programları) Eğitimi, Kütüphane Dok. Daire Başkanlığı
13.05.2014	“Web of Knowledge” (bilimsel atıf veritabanı) Eğitimi, Kütüphane Dok. Daire Başkanlığı
04.12.2014	“Turnitin” ve “Ithenticate” (İntihal tespit programları) Eğitimi, Kütüphane Dok. Daire Başkanlığı

**B.1.1.2. Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından
Düzenlenen Toplantılar**

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve kongre	1		1		1		-	1
Konferans		1	1				2	2
Seminer	7		7		21		-	21
Eğitim Semineri	6		6		10		-	10
Toplam	14	1	15		32		2	34

Kütüphane personelinin mesleki bilgi ve görgüsünü artırmak için ERASMUS programı çerçevesinde:

— 2 personel bir hafta süreyle Çek Cumhuriyeti'nin Liberec kentinde bulunan "University of Liberec"e gönderilmiştir.

Hazırlayanlar:

Adı Soyadı : İsmet MAZLUMOĞLU
Ünvanı : Otomasyon Sorumlusu
Tel : (0212) 359 6920

İmza :



Adı Soyadı : Zeynep METİN
Ünvanı : Okutman
Tel : (0212) 359 4448

İmza :



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İstanbul, 19.02.2015

Harcama Yetkilisi



Hatice Ün

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı