



2021 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 .....	5
D.3. İdari Görevler .....	6
D.4. Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite İçi, Sürekli Ve Geçici).....	6
D.5. İdari Görevler, Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite Dışı, sürekli ve geçici) .....	7
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	8
E.1. Fiziksel Yapı (Taşınmazlar) .....	8
E.1.1 Taşınmazlar .....	8
E.1.2 Toplantı ve Konferans Salonları.....	8
E.1.3 Hizmet Alanları .....	8
E.1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler .....	8
E.2. Birimin Taşınmaları .....	9
E.2.1 Dayanıklı Taşınmalar.....	9
E.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
E.3.1 Yazılımlar .....	10
E.3.2 Donanım Altyapısı.....	10
E.3.3 Diğer Donanım Altyapısı .....	11
E.3.4 Kütüphane Kaynakları.....	11
E.4. İnsan Kaynakları.....	12
E.4.1 Akademik Personel.....	12
E.4.2 İdari Personel.....	12
E.4.2.1. İdari Personel Kadroları Doluluk Oranına Göre.....	12

E.4.2.2.	İdari Personel Kadroları Fiili Duruma Göre.....	12
E.4.2.3.	Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı .....	12
E.4.2.4.	İdari Personelin Eğitim durumu .....	12
E.4.2.5.	İdari Personelin Hizmet Süreleri .....	13
E.4.2.6.	İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	13
E.4.2.7.	İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı.....	13
E.4.3	Sözleşmeli İdari Personel .....	13
E.4.4	İşçiler.....	13
E.4.5	Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler .....	13
F.	SUNULAN HİZMETLER .....	14
F.1.	COVID-19 Salgını Nedeniyle Alınan Tedbirler.....	14
F.2.	Koleksiyon.....	16
F.2.1	Materyal türüne göre .....	16
F.2.2	Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre .....	17
F.2.3	Elektronik Koleksiyon.....	18
F.2.4	2021 Yılı Kitap Koleksiyonu Gelişimi.....	18
F.3.	Ödünç Verme Bölümü.....	18
F.3.1	Ödünç Verme Sayıları .....	19
F.3.2	Kayıtlı Kullanıcı Sayıları.....	19
F.4.	Referans Bölümü.....	20
F.4.1	Referans Hizmetleri.....	20
F.4.2	Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti: .....	20
F.5.	Sürelî Yayınlar Bölümü.....	21
F.5.1	Basılı Sürelî Yayın Koleksiyonu .....	22
F.5.2	Elektronik Dergi Abonelikleri.....	22
F.5.3	Veritabanı Abonelikleri.....	22
F.5.4	Mikrofilm Hizmetleri .....	22
F.5.5	Kapalı Raf Depo Hizmetleri.....	22
F.6.	Görsel – İşitsel Bölümü.....	23
F.7.	Cilt ve Onarım Bölümü .....	23
F.8.	Braille Bölümü .....	23
F.9.	Rezerv Bölümü.....	24
F.10.	Fotokopi Hizmeti.....	24
F.11.	Diğer Hususlar.....	24
II.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
A.	MALÎ BİLGİLER.....	25

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
A.1.1 Bütçe Giderleri .....	25
A.2. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	25
2021 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
A.3. Malî Denetim Sonuçları .....	26
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	26
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	26
B.1.1 Faaliyet Bilgileri.....	26
B.1.1.1. Birim Tarafından Düzenlenen Toplantılar .....	26
B.1.1.2. Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar .....	28

## SUNUŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2021 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekân, 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 istatistikî bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2021 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.



Zeynep Metin  
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 fizikî ve sanal yönden doğal uzantısı olarak ve bilgi kayıtlarının emanetçisi, derleyicisi ve sunucusu sıfatıyla ÜNİVERSİTEYLE BÜTÜNLEŞMEK

## B. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>AMAÇ-1:</b> Eğitim ve öğretim faaliyetlerini güçlendirmek ve yenilikçi/yaratıcı yaklaşımlarla zenginleştirmek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kütüphane hizmetlerini geliştirerek sürekli kılmak</li><li>• Kütüphane koleksiyonundaki çeşitliliği korumak ve geliştirmek</li><li>• Personel ve okuyucu ilişkilerini geliştirmek</li><li>• Personelin hizmet içi eğitimini sürekli ve sistemli bir şekilde devam ettirmek</li><li>• Kütüphane konforunu artırarak kullanıcılar için rahat ve ferah mekanlar oluşturmak</li></ul>
<b>AMAÇ-2:</b> Araştırma üniversitesi kimliğine uygun olarak araştırma, yenilikçilik kültürü ve girişimciliği güçlendirmek, araştırma kaynaklarını ve etkinliğini artırmak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Satın alma süreçlerinin hızlandırarak güncel kaynakları kısa zamanda kütüphaneye kazandırmak</li><li>• Kütüphanenin bilişim altyapısını güçlendirerek geliştirmek</li><li>• Elektronik kaynakların sayısını ve çeşitliliğini artırmak ve aboneliklerin yıllar içinde sürekliliğini sağlamak</li></ul>

## 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

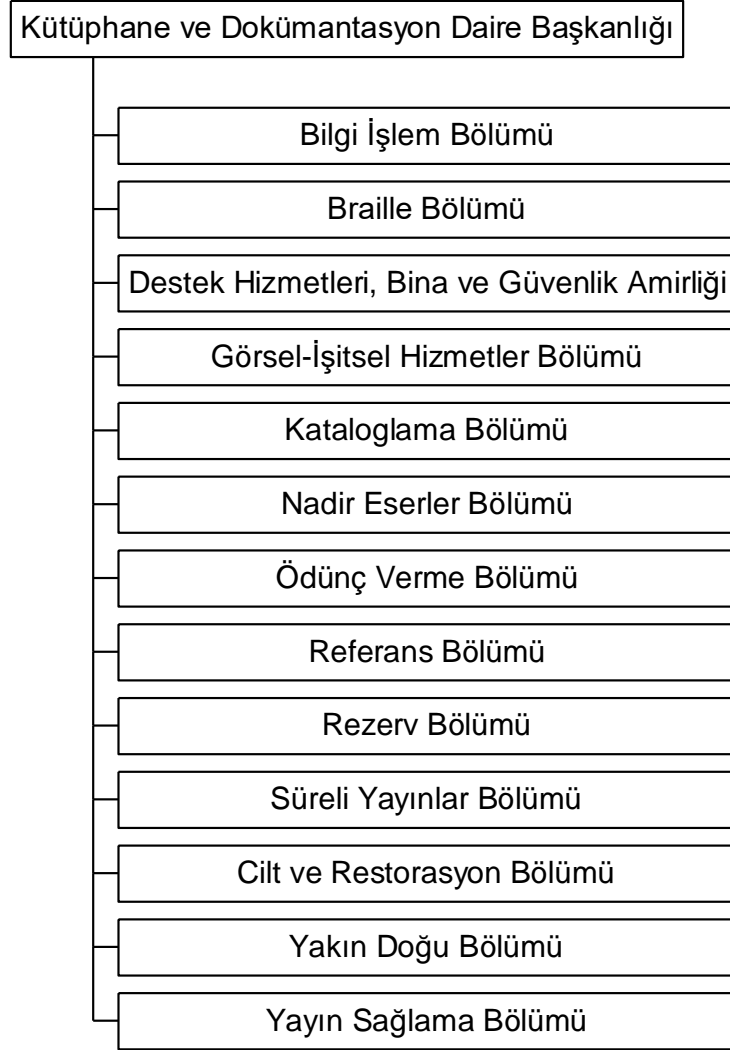
### Sorumluluk

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

1 Ocak – 31 Aralık 2021 tarihleri arasında Yönetim ve Kontrol Görevlileri

	Adı - Soyadı	Görev Şekli	Görev Tarihleri
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Zeynep Metin	Asil	1 Ocak – 15 Ağustos 2021 21 Ağustos – 5 Eylül 2021 18 Eylül – 21 Kasım 2021 26 Kasım – 1 Aralık 2021 4 – 21 Aralık 2021 24 – 31 Aralık 2021
	Emine Hatun Gür	Vekil	16 – 20 Ağustos 2021 6 – 17 Eylül 2021 22 – 25 Kasım 2021 2 – 3 Aralık 2021 22 – 23 Aralık 2021
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Seyfi Berk	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2021
Taşınır Kayıt Yetkilileri	Ahmet Tok	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2021
	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2021
	Mesut Ataer	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2021
	Mustafa Cevizbaş	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2021
	Nejla Yılmaz	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2021
Gerçekleştirme Görevlisi	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 15 Ağustos 2021 21 Ağustos – 5 Eylül 2021 18 Eylül – 21 Kasım 2021 26 Kasım- 1 Aralık 2021 4 – 21 Aralık 2021 24 – 31 Aralık 2021
	Seyfi Berk	Vekil	16 – 20 Ağustos 2021 6 – 17 Eylül 2021 22 – 25 Kasım 2021 2 – 3 Aralık 2021 22 – 23 Aralık 2021

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. Zeynep Metin	Üye	2017
Üniversite YK	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Küt. Dok. Daire Bşk. Zeynep Metin	Üye	2017
Üniversite YK	Arşiv ve Dokümantasyon Merkezi Yürütme Kurulu	Küt. Dok. Daire Bşk. Zeynep Metin	Üye	2017
Üniversite YK	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu	Küt. Dok. Daire Bşk. Zeynep Metin	Üye	2015
Üniversite YK	Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu	Araştırma Görevlisi Filiz Ekingen Flores Mamondi	Üye	2014

**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 <sup>2</sup> )	Net (m <sup>2</sup> )
Aptullah Kuran Kütüphane Binası	8.146,15	6.862,15
Ek Bina	3.544,70	3.373,70
<b>Toplam</b>	<b>11.690,85</b>	<b>10.235,85</b>

#### E.1.2 Toplantı ve Konferans Salonları

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

#### E.1.3 Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	20	674,45	40
<b>Toplam</b>	<b>20</b>	<b>674,45</b>	<b>40</b>

#### E.1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar	1	22
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
<b>253</b>					
253	1	99	Diğer Tesis ve Sistemler	adet	1
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	adet	9
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	adet	2
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	adet	1
253	2	9	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	adet	5
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	adet	13
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	adet	12
253	3	2	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	adet	21
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	adet	2
<b>255</b>					
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	adet	2
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	adet	1
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	adet	53
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	adet	5
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	adet	282
255	2	2	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	adet	84
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	adet	2
255	2	4	Haberleşme Cihazları	adet	34
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	adet	65
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	adet	10
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	adet	37
255	3	1	Büro Mobilyaları	adet	1.659
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	adet	13
255	6	4	Güzel Sanat Eserleri	adet	2
255	6	5	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	adet	69
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	adet	846
255	7	2	Basılı Yayınlar	adet	692.807
255	7	3	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	adet	22.112
255	7	4	Bilgi Saklama Üniteleri	adet	1
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	adet	41
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	adet	1

Taşınır sayıları, Maliye Bakanlığı TKYS Sistemi'nden alınmıştır.

### E.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphane’de 1998 yılından itibaren kullanılan, Innovative Interfaces Inc. firmasının ürünü “Millennium” tümleşik kütüphane sisteminden, 10 Şubat 2016 tarihinden itibaren aynı firmaya ait “Sierra Services Platform” yazılımına geçilmiştir. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde Sierra programı bulunmaktadır. Kataloglama, 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, Sierra sistemi için iki adet Unix (CentOS) sunucu, 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

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

#### E.3.2 Donanım Altyapısı

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucu		5		
Masaüstü Bilgisayar	1		43	32
Taşınabilir Bilgisayar			5	
Kiosk Bilgisayar				6
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>48</b>	<b>38</b>

Taşınır kayıt sisteminde bilgisayar, monitör ve diğer çevre birimleri ayrı demirbaşlar olarak kaydedildiği için taşınır sayıları ile donanım altyapısı tablosu farklılık göstermektedir.

### E.3.3 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)			5	
Tarayıcı		2	1	
Yazıcı			8	1
Makbuz Yazıcı		3		
Barkod Yazıcı			2	
Fotokopi Makinesi			2	
Barkod Okuyucu		26		
Projeksiyon	1		1	
Güvenlik Kamerası			96	
Müzik Seti		1		
DVD / CD Oynatıcı	1	9		
Pikap	1	1		

### E.3.4 Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	549.042
Basılı Periyodik Yayın	154.560
Diğer	38.331
<b>Toplam Basılı Yayın</b>	<b>741.933</b>
<b>Elektronik Yayın</b>	<b>842.711</b>



## 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	6	3	9
Teknik Hizmetler Sınıfı	12	8	20
<b>Toplam</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>29</b>

#### E.4.2.2. İdari Personel Kadroları Fıli Duruma Göre

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	20
Teknik Hizmetler Sınıfı	14
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
<b>Toplam</b>	<b>35</b>

#### 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	Araştırma Görevlisi	1	Ortopedik Engelli %54
<b>Toplam</b>		<b>2</b>	

#### E.4.2.4. İdari Personelin Eğitim durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	7	4	19	4	<b>35</b>
Yüzde (%)	%3	%20	%9	%57	%11	<b>%100</b>

#### 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	1	-	1	9	3	21	35
Yüzde (%)	%3	%0	%3	%26	%8	%60	%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	1	-	-	3	16	15	35
Yüzde (%)	%3	%0	%0	%9	%45	%43	%100

#### E.4.2.7. İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	16	19	35
Yüzde (%)	%46	%54	%100

#### E.4.3 Sözleşmeli İdari Personel

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

#### E.4.4 İşçiler

696 Sayılı KHK ile 15 kişi "sürekli işçi / büro personeli" ve 9 kişi "sürekli işçi / temizlik personeli" olmak üzere 24 adet personel sürekli işçi kadrosunda çalışmaktadır.

#### E.4.5 Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2021 Yılında Ataması Yapılan Personel	2021 Yılında Ayrılan Personel	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	-	-	1
<b>Toplam</b>	-	-	<b>1</b>

## F. SUNULAN HİZMETLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullanılması, basılı ve elektronik yayın sağlama, kataloglama, ciltleme, depolama, tarama, 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 ve resmi tatil günlerinde de açık tutulabilen ders çalışma salonları, su ve yiyecek otomatları gibi olanaklar sağlanmaktadır.

### F.1. COVID-19 Salgını Nedeniyle Alınan Tedbirler

COVID-19 salgını nedeniyle uygulanan tedbirler çerçevesinde 2021 yılında da Kütüphane'nin de çalışma düzeninde değişiklikler yapılmıştır. Kütüphane'nin açılış kapanış saatleri, mesai sistemi ve oturma kapasitesi Rektörlük, İç İşleri Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı kararlarına bağlı olarak düzenlenmiştir.

#### **Kütüphane açılış – kapanış saatleri:**

- **1 Ocak – 13 Nisan 2021 tarihleri arasında:**  
Kütüphane hafta içi 10.00 – 19.00 açık olurken, çalışma salonları ise her gün 8.00 – 24.00 saatleri arasında kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **14 – 29 Nisan 2021 tarihleri arasında:**  
Kütüphane hafta içi 10.00 – 17.30 saatleri arasında açık olurken, çalışma salonları ise her gün 8.00 – 24.00 saatleri arasında kullanıcılara hizmet vermiştir.
  - Kütüphane'de aynı anda bulunabilecek kullanıcı sayısı, Kütüphane ve çalışma salonlarında toplam en fazla 350 kişi olacak şekilde sınırlandırılmıştır.
  - Kütüphane masalarının kullanımında fiziki mesafenin sağlanması amacıyla masa başına kullanıcı kişi sayısı sınırlandırılmıştır. Buna göre bölmeli masalarda 2, yuvarlak masalarda 1, 4 ve 6 kişilik masalarda 2 kullanıcı bulunabilecek şekilde düzenlenmiştir. Ayrıca bilgisayar tarama ve film izleme kapasitesi de fiziksel mesafeye dikkat edilerek yarı yarıya azaltılmıştır.
- **30 Nisan – 17 Mayıs 2021 tarihleri arasında:**  
Kütüphane tam kapanma döneminde sadece hafta içi 10.00 – 16.00 saatleri arasında saatleri arasında açık olurken, çalışma salonları ise her gün 08.30 – 24.00 saatleri arasında kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **18 Mayıs – 6 Haziran 2021 tarihleri arasında:**  
Kademeli normalleşme dönemiyle Kütüphane hafta içi 10.00 – 19.00 saatleri arasında açık olurken, çalışma salonları ise her gün 8.00 – 24.00 saatleri arasında kullanıcılara hizmet vermiştir.

- **7 Haziran – 16 Haziran 2021 tarihleri arasında:**  
Kademeli normalleşme dönemiyle Kütüphane hafta içi 10.00 – 19.00, cumartesi günleri 11.00 – 18.00 saatleri arasında açık olurken, çalışma salonları ise her gün 8.00 – 24.00 saatleri arasında kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **17 – 30 Haziran 2021 tarihleri arasında:**  
Kademeli normalleşme dönemiyle Kütüphane hafta içi 10.00 – 20.30, cumartesi günleri 11.00 – 18.00 saatleri arasında açık olurken, çalışma salonları ise her gün 8.00 – 24.00 saatleri arasında kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **1 Temmuz – 3 Ekim 2021 tarihleri arasında:**  
Kademeli normalleşme dönemiyle Kütüphane hafta içi 09.00 - 21.00, hafta sonu 10.00 - 19.00 saatleri arasında, çalışma salonları ise her gün 08.00 - 24.00 saatleri arasında kullanıcılara hizmet vermiştir. Kütüphane üyeleri ise, kütüphaneye gelmeden bir gün önce bilgilendirme e-postası atmaları koşuluyla kütüphaneden yararlanmıştır.
- **4 – 31 Ekim 2021 tarihleri arasında:**  
Kütüphane hafta içi 09.00 - 22.00, hafta sonu 10.00 - 19.00 saatleri arasında, çalışma salonları ise 7/24 kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **1 Kasım – 31 Aralık 2021 tarihleri arasında:**  
Kütüphane her gün 08.30 - 00.00 saatleri arasında, çalışma salonları ise 7/24 kullanıcılara hizmet vermiştir.

#### **Oturma kapasitesi:**

- Önceki yıl uygulanan güvenli mesafeli oturma düzeni, 24 Ekim 2021 tarihine kadar aşağıdaki tablodaki gibi devam etmiştir. 24 Ekim 2021'den itibaren tüm masalara şeffaf bölme uygulanarak tam kapasite oturma düzenine dönülmüş, ancak kasım ayında hızla artan vaka sayıları nedeniyle 27 Aralık 2021'de tekrar güvenli mesafeli oturma düzenine geçilmiştir.

<b>Kütüphane ve Çalışma Salonları Oturma Kapasiteleri</b>		
<b>Kütüphane</b>	<b>Normal</b>	<b>Güvenli Mesafeli</b>
Çalışma Masası kapasitesi	640	303
Çalışma odası kapasitesi	100	0
Tekli koltuk Kapasitesi	26	26
Araştırma Bilgisayarı	34	20
Film izleme yeri	18	5
<b>Kütüphane Toplam</b>	<b>818</b>	<b>354</b>
<b>Study Hall Çalışma Kapasitesi</b>	<b>186</b>	<b>62</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1004</b>	<b>416</b>

## **Diğer önlem ve uygulamalar:**

Pandemi döneminde hibrit eğitimin devam etmesi (yüz yüze ve uzaktan eğitimin karma olarak uygulanması) nedeniyle, kullanıcılar ile iletişimi güçlendirmek ve güncel bilgi akışını sağlamak amacıyla Kütüphane'nin sosyal medya hesaplarını daha yoğun ve etkin kullanılmaya özen gösterilmiştir. Kütüphane'nin Instagram ve Twitter hesaplarından yapılan paylaşımlarla elektronik kaynakların içeriği ve kullanımı, araştırma becerileri ve tekniklerinin geliştirilmesi, kütüphanedeki kaynakların tanıtılması gibi konular işlenmiştir.

Ayrıca kütüphane personeli için bölümler içinde ve kütüphane genelinde çevrimiçi toplantılar ve eğitim seminerleri yapılmış, personelin her konuda bilgilerini yenileyerek güncel tutmasına özen gösterilmiştir.

## **F.2. Koleksiyon**

Kütüphaneye koleksiyonuna katılan her tür kaynak, Kataloqlama Bölümü'nde uluslararası kütüphanecilik kurallarına göre kataloglanıp, etiketlendikten sonra kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır. Kitap, süreli yayın, film, harita v.b. yayın türleri Library of Congress (LC) Sınıflama Sistemi'ne göre kataloglanırken, tezler ve müzik eserlerine yerel sınıflama numarası verilmektedir. Kataloglanan eserlere Library of Congress Subject Headings (LCSH) konu başlığı dizininden konu başlıkları verilmektedir.

2015 yılından itibaren Resource Description and Access (RDA) seviyesi kataloglamada standart olarak kabul edilmiş olup uygulamaya devam edilmektedir. Kataloglanan tüm kitapların kayıtları, RDA standartlarına göre yapılmaktadır.

Kataloglama sırasında personelin yararlanması, üretilen katalog kalitesinin en iyi seviyede tutulması amacıyla OCLC Connexion, LC Classification Web, RDA Toolkit kaynaklarına yapılmış olan kurumsal abonelik her yıl yenilenmektedir.

## **Kapalı Raf Sistemi**

Kütüphanede sürekli büyüyen koleksiyonun raflara sığmayacak duruma gelmesi nedeniyle 2019 yılında Genel Koleksiyon'dan 46 binden fazla kitapla başlayan kapalı raf uygulamasına, 2020 Aralık - 2021 Ocak aylarında Yakın Doğu Koleksiyonu'ndan indirilen 21.176 kitap eklenmiştir. Böylece, Ek Bina'da bulunan kapalı raf sistemli depoda tutulan kitap sayısı 2021 yılı itibariyle 67.500'ü geçmiştir. Bu kitapları ödünç almak veya kütüphane içinde kullanmak isteyen kullanıcıların talebi halinde görevliler tarafından çıkarılmakta ve kullanıcıya verilmektedir.

### F.2.1 Materyal türüne göre

Materyal Türü	Toplam
Kitap	549.042
Sürelî Yayın	153.557
Tez	14.870
DVD	5.622
Mikrofilm	4.664
Ses CD'si	4.689
Plak	3.314
CD-ROM	2.129
Video Kaseti	1.047
Gazete	998
Araştırma Raporu	536
Disket	482
Harita	378
VCD	362
Blu-Ray	128
Ses Kaseti	53
Sesli Kitap	31
Eğitim Seti	8
Atlas	6
Çizim	6
Mikrofiş	5
Chart	4
Slayt	2
<b>Toplam</b>	<b>741.933</b>

### F.2.2 Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

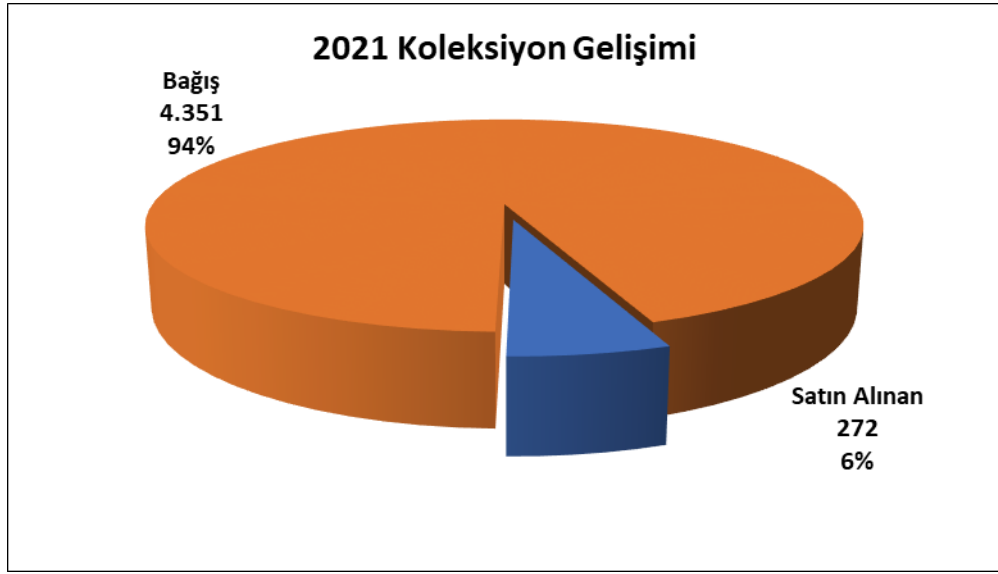
Koleksiyon / Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon (Açık Raf)	322.142
Genel Koleksiyon (Kapalı Raf)	46.356
Sürelî Yayınlar Bölümü	156.669
Yakın Doğu Koleksiyonu (Açık Raf)	106.741
Yakın Doğu Koleksiyonu (Kapalı Raf)	21.176
Nadir Eserler	28.746
Referans Bölümü	20.518
Tezler ve Ek Materyalleri	18.671
Görsel İşitsel Bölümü	15.013
Görme Engelliler Koleksiyonu	2.296
Rezerv Bölümü	2.181
Ödünç Verme Bölümü	1.424
<b>Toplam</b>	<b>741.933</b>

### F.2.3 Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	783.251
Elektronik tam metinli dergi	52.820
Video	6.640

### F.2.4 2021 Yılı Kitap Koleksiyonu Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	47
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	225
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	4.351
<b>Toplam</b>	<b>4.623</b>



### F.3. Ödünç Verme Bölümü

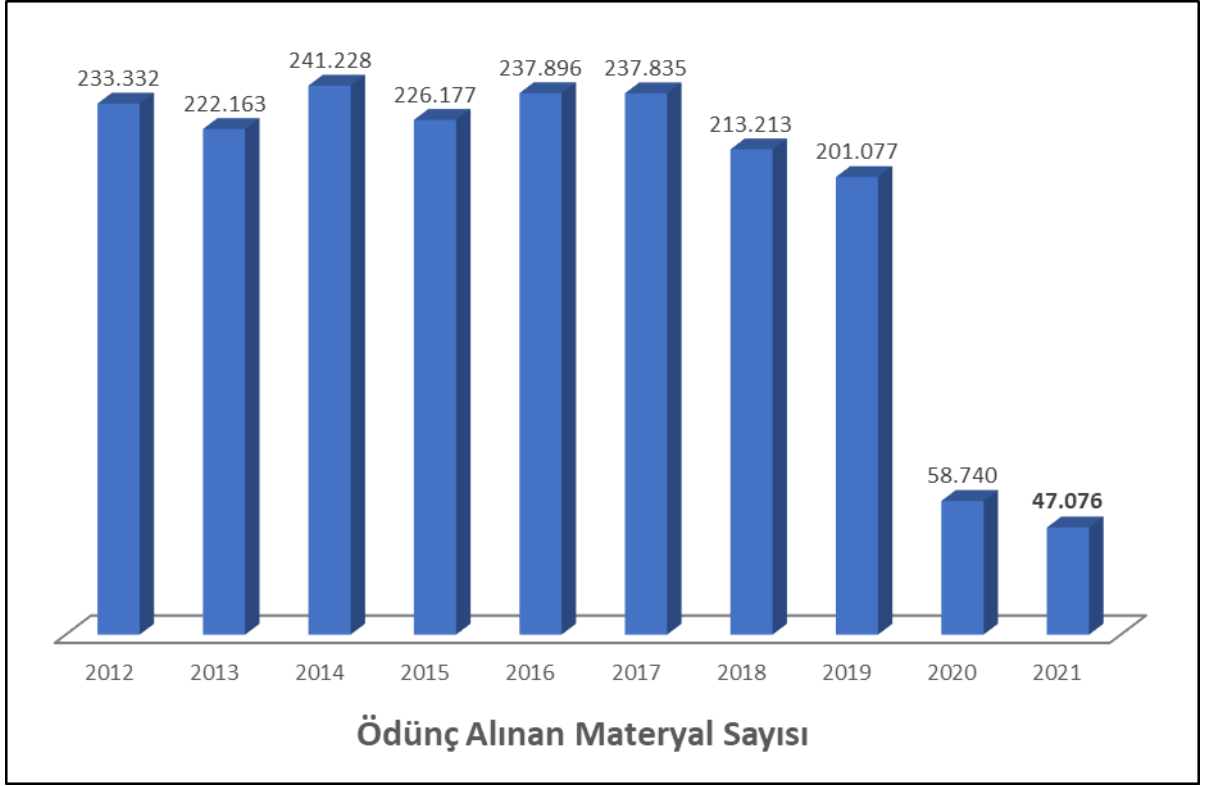
Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 2 adet ödünç verme bankosu ve 2 adet personelsiz ödünç cihazı (SelfCheck) ile ödünç hizmeti yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

COVID-19 salgınına karşı alınan tedbirler kapsamında 2021 yılında da çeşitli dönemlerde uygulanan tamamen veya kısmi uzaktan eğitim, kütüphanenin açık olduğu saatlerin azaltılması, kısmi ve genel sokağa çıkma yasaklarına bağlı olarak kütüphaneden kitap ödünç alma sayıları düşük düzeyde devam etmiştir.

- 2020 yılı öncesinde ödünç alınan kitap sayısı yıllık ortalama 230.000 kadarken, 2021 yılında ödünç alınan kitap sayısı 47.076 olmuştur.
- Pandemi dönemindeki hijyen hassasiyeti ve temastan kaçınma eğilimine bağlı olarak, 2021 yılında Kütüphane'den ödünç alma ve iade işlemlerinin %54'ü SelfCheck cihazlarından, %46'sı ise bankodaki görevli personel tarafından yapılmıştır.

- Pandemi nedeniyle itibaren kullanıcıların üzerindeki kitapların süresinin otomatik olarak uzatılmasına 27 Ekim 2021 itibariyle son verilmiştir.

### F.3.1 Ödünç Verme Sayıları



### F.3.2 Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı Türü	Kullanıcı	Ödünç Sayısı
Öğretim Elemanı	935	2.206
Emekli Öğretim Elemanı	287	311
Master ve Doktora Öğrencisi	3.362	16.195
Lisans Öğrencisi	12.700	21.569
Uluslararası Değişim ve Özel Öğrenci	144	124
İdari Personel	574	1.210
Diğer Üniversite Kütüphaneleri (ILL)	196	3.547
Araştırma Görevlisi	39	432
Özel Üye (Misafir araştırmacı – Post doc- Proje Çalışanı)	96	131
Üye (Üniversite dışı akademisyenler ve BÜ Mezunları)	208	1.351
<b>Total</b>	<b>18.541</b>	<b>47.076</b>



## F.4. Referans Bölümü

### F.4.1 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.

Pandemi sürecinde alınan önlemler Referans Bölümü'nün hizmetlerini büyük ölçüde etkilemiş, yüz yüze verilen danışma hizmetleri çevrimiçi ve telefon üzerinden yapılmaya başlanmıştır. Kullanıcıların soru ve isteklerinin tamamına yakını telefon, e-pota ve sosyal medya ve çevrimiçi chat uygulaması üzerinden gelmiş ve cevaplanmıştır. Daha önce Kütüphane içerisinde, sınıflarda ve toplantı salonlarında yüz yüze yapılan kütüphane oryantasyonları ve eğitim seminerleri bu süreçte Zoom üzerinden çevrimiçi olarak yapılmıştır. Toplamda 900'e yakın öğrenci 2021 yılında çevrimiçi oryantasyon programına katılmıştır. Bunlara ek olarak, yayıncılarla koordinasyon sağlanarak elektronik kaynakların tanıtımı ve etkin kullanımına yönelik, yayıncı firmalar tarafından düzenlenen 37 çevrimiçi seminerin duyurusu yapılarak çok sayıda kullanıcının katılımı sağlanmıştır.

14 Nisan 2021 tarihinden itibaren online chat (çevrimiçi yazışma) uygulaması kütüphaneye ait web sitelerine entegre edilmiş ve bu uygulama üzerinden kullanıcıların soru ve istekleri canlı olarak yanıtlanmaya başlamıştır.

BÜ mensupları için düzenlenen çevrimiçi eğitim	7
Öğrenciler için düzenlenen Kütüphane oryantasyonu	16
Çevrimiçi oryantasyon programlarına katılan kullanıcı	885
Gerçekleştirilen çevrimiçi chat görüşmesi	180

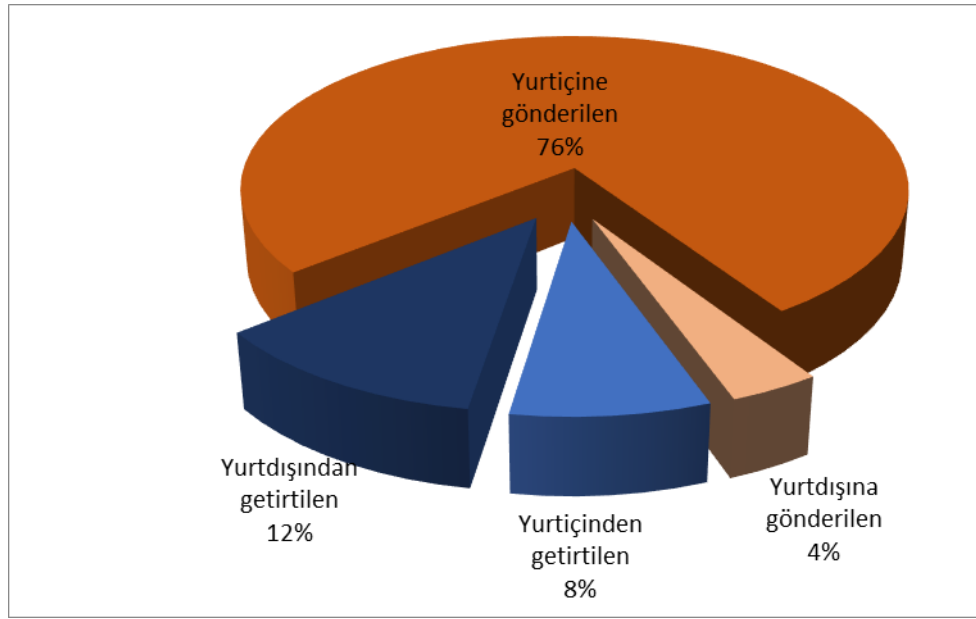
### F.4.2 Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti:

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. 2021 yılında yurt dışındaki kütüphaneler ile toplam 247, yurt içindeki kütüphaneler ile toplam 1.513 ILL işlemi yapılmıştır. Sahip olduğu değerli ve seçkin koleksiyon sayesinde kütüphane, yurt içindeki ve dışındaki diğer kütüphanelerin en çok yararlandığı kütüphanelerin başında gelmektedir.

Ülke genelinde uygulanan kısmi normalleşme sonucu 2021 yılında basılı kitapların kütüphanelerarası ödünç sistemiyle dolaşımı yeniden artmıştır.

## 2021 Yılı Kütüphanelerarası Ödünç Sayıları

Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen kitap sayısı	19
Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen makale sayısı	189
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	43
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	23
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen kitap sayısı	76
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen makale sayısı	68
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	1.229
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	140
<b>Diğer kütüphanelerden getirtilen kaynak toplamı</b>	<b>352</b>
<b>Diğer kütüphanelere gönderilen kaynak toplamı</b>	<b>1.435</b>



### F.5. 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 tamamına yakını elektronik ortamda yayımlanmakta ve internet üzerinden kullanılmaktadır.

Covid-19 salgını nedeniyle uzaktan eğitime geçilmesi ve diğer tedbirlere bağlı olarak Süreli Yayınlar Bölümünde de okuyucu sayısı pandemi öncesine göre azalmış, bölümde araştırma yapan, kaynak isteyen kullanıcı sayısında büyük düşüş görülmüştür. Yine pandemiye bağlı olarak yayıncılık sektöründe yaşanan sıkıntılar sonucunda Kütüphane'ye satın alma ve bağış yoluyla gelen basılı dergilerin devamlılığında büyük bir düşüş gözlenmiş, kimi dergiler pandeminin etkisiyle kapanmış, kimileri de dijital olarak yayımlanmaya başlamıştır. Bu süreçte kullanıcılardan gelen soru ve istekler çevrimiçi ortama kaymış, e-posta ve telefon yoluyla gelen soru, istek ve başvurular bekletilmeden cevaplanmıştır.

### F.5.1 Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu

Bu bölümde başlık olarak 4.558 süreli yayın bulunmaktadır. Bu sayının 3.148 adedi İngilizce, 1.206 adedi Türkçe ve 202 adedi diğer dillerdedir. Bu yayınlardan 127'sinin basılı aboneliği halen devam etmektedir. Toplam 154.560 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.

#### 2021 Yılı Basılı Dergi Abonelikleri

Yurt dışından abone olunan basılı dergi*	46
Yurt içinden abone olunan basılı dergi (Türkçe)	33
Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi adedi	43
Bağış yoluyla gelen yabancı dilde dergi adedi	5
<b>Aboneliği devam eden toplam basılı dergi</b>	<b>127</b>

### F.5.2 Elektronik Dergi Abonelikleri

Toplam Abone Olunan Elektronik Dergi	<b>52.820</b>
--------------------------------------	---------------

### F.5.3 Veritabanı Abonelikleri

#### 2021 Yılı Veritabanı Abonelikleri

	Tam Metin	Index / Abstract	Toplam
e-Dergi veritabanı	41	4	<b>45</b>
e-Kitap veritabanı	13	-	<b>13</b>
e-Müzik / video veritabanı	1	-	<b>1</b>
e-Referans veritabanı	3	3	<b>6</b>
e-Standart veritabanı	10	-	<b>10</b>
e-İstatistik ve data servisleri	2		<b>2</b>
Online yazılım ve hizmetler	8		<b>8</b>
<b>Toplam Veritabanı</b>	<b>78</b>	<b>7</b>	<b>85</b>

### F.5.4 Mikrofilm Hizmetleri

Süreli Yayınlar Bölümü'nde 2 adet mikrofilm okuma makinası bulunmaktadır. Mikrofilmlerden baskı ve elektronik kopya alma imkanı sağlamaktadır. 2021 yılında 10 araştırmacıya mikrofilm hizmeti verilmiş, 27 mikrofilm okunmuştur.

### F.5.5 Kapalı Raf Depo Hizmetleri

Süreli Yayınlar Bölümü'nde bulunan raylı raf sistemi ile donatılmış depoda bulunan kitap ve süreli yayınlar istek üzerine çıkarılarak kullanıcılara verilmektedir. 2021 yılında depodan çıkarılan materyal sayıları tabloda verilmiştir.

#### 2021 Yılı Depo Hizmetleri

<b>Depodan istenen materyal</b>	<b>İstek Yapan Kişi</b>	<b>İstenen Materyal</b>
Ciltli Dergi	55	111
Kitap	80	81
<b>Toplam</b>	<b>135</b>	<b>192</b>

## F.6. Görsel – İşitsel Bölümü

Görsel-İşitsel Bölümü eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine doğrudan ve dolaylı olarak katkıda bulunmaktadır. Özellikle film, müzik gibi sanat ürünlerinin yanı sıra belgesellerin koleksiyona katılmasına özen gösterilmektedir. Alanında klasikleşmiş veya çok ilgi gören eserlerin yanı sıra ödül almış, sanatsal açıdan yenilikçi veya belirli bir kültürü temsil eden görsel-işitsel eserler de kullanıcıların istek ve önerileri doğrultusunda satın alma yoluyla koleksiyona dahil edilmektedir. Ayrıca, kullanıcılar tarafından bağışlanan ve yukarıdaki şartlara uygun bulunan eserler de koleksiyona eklenmektedir. Plak, kaset, CD, DVD, Blu-ray vb. materyaller standartlara uygun olarak kataloglamakta, kullanıcılar katalog araması yaparak istediği esere kolayca ulaşabilmektedir.

COVID-19 salgını nedeniyle Kütüphane'nin genelinde olduğu gibi bu bölümde de mekansal olarak hizmet kapasitesi kısıtlanmış, film izleme ve müzik dinleme bölümleri yarı kapasite ile hizmet vermiştir. Pandemi şartları dolayısıyla kullanım istatistiklerindeki düşüş devam etmiştir. Bu süreçte bölümde yeni alınan ve bağışlanan filmler, müzik CDleri ve plaklar kataloglanmış, bağışlanan eserlerin tasnif ve incelemesi yapılmaya devam edilmiştir.

### Yararlanılan Kaynaklar

Dinlenen plak sayısı	17
Dinlenen CD sayısı	15
Seyredilen DVD + VCD ve video kaset sayısı	137

## F.7. 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

Deri cilt yapılan nadir eser	-
Yapılan bez cilt	471
Yapılan PVC kitap cildi	4.123
Yapılan PVC dergi cildi	433
Tamir edilen kitap	1.518
Damga vs işlemleri yapılan ciltli yeni kitap	1712

## F.8. 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	2.296
---	-------

## F.9. 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.

Pandemi döneminde Kütüphane genelinde olduğu gibi Rezerv Bölümünde de fiziksel kullanım ve ödünç verme sayıları düşerken, zaten yoğun kullanılan e-rezerv hizmetine ilgi daha da artmış ve bu hizmetin hayatıyeti ispatlanmıştır. Bu süreçte Rezerv Bölümü'nün öğretim elemanları ve öğrenciler ile iletişimi telefon ve e-posta yoluyla artarak devam etmiş, derste okutulacak materyal listeleri hocalardan alınarak taramalar yapılmış, materyallere çevrimiçi erişim için başvuran öğrencilere uzaktan yardımcı olunmuştur.

### Rezerv'de Yararlandırılan Basılı Ders Kaynakları

Rezerv'de bulunan kitap sayısı	682
Rezerv'de bulunan görsel-ışitsel materyal sayısı	6
Özel kitap sayısı	35
Basılı kaynakların ödünç alınma sayısı	104

### Rezerv'de Yararlandırılan Elektronik Ders Kaynakları

Elektronik kaynak sayısı	3.422
Elektronik kaynaklardan yararlanma sayısı	113.271

## F.10. 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. Pandemi nedeniyle kütüphane kullanımının azalması sonucunda 2021 yılında günde ortalama 520 sayfa fotokopi hizmeti verilen birim, üniversite dahilinde kiralama yoluyla faaliyet gösteren özel bir işletmedir.

## F.11. Diğer Hususlar

Kütüphane ana binasında bulunan Genel Koleksiyon, Yakın Doğu Bölümü ve Referans Bölümü koleksiyonlarına 2021 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

2021 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	1.554.000,00	1.491.000,00	1.490.343,10	%104,23	%95,90	%99,96
2	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	330.000,00	258.000,00	257.696,31	%127,91	%78,09	%99,88
6	SERMAYE GİDERLERİ	8.000.000,00	12.000.000,00	11.774.302,63	%66,67	%147,18	%88,12
	<b>TOPLAM</b>	<b>9.884.000,00</b>	<b>13.749.000,00</b>	<b>13.552.342,04</b>	<b>%71,89</b>	<b>%136,81</b>	<b>%98,35</b>

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

AÇIKLAMA	2020 KBÖ	2021 KBÖ	2022 KBÖ	2021 / 2020 (%)	2022 / 2021 (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.405.000,00	1.554.000,00	1.885.000,00	%110,6	%121,3
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	305.000,00	330.000,00	359.000,00	%108,2	%108,8
SERMAYE GİDERLERİ	10.000.000,00	8.000.000,00	9.000.000,00	%80,0	%112,5
<b>TOPLAM</b>	<b>11.710.000,00</b>	<b>9.884.000,00</b>	<b>11.244.000,00</b>	<b>%84,4</b>	<b>%113,8</b>

#### A.2. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

##### 2021 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı						
	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
PERSONEL GİDERLERİ	1.554.000,00	-	63.000,00	1.491.000,00	1.490.343,10	656,90
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	8.000.000,00	4.000.000,00	-	12.000.000,00	11.774.302,63	225.697,37
SERMAYE GİDERLERİ	330.000,00	-	72.000,00	258.000,00	257.696,31	303,69
<b>TOPLAM</b>	<b>9.884.000,00</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>135.000,00</b>	<b>13.749.000,00</b>	<b>13.522.342,04</b>	<b>226.657,96</b>

### A.3. Malî Denetim Sonuçları

2021 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

COVID-19 salgınına karşı alınan tedbirler çerçevesinde Kütüphane tarafından 2021 yılında yüz yüze katılıma gerektiren hiçbir toplantı düzenlenmemiş, tüm toplantı ve eğitim seminerleri çevirim içi olarak yapılmıştır.

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	7		7		47			240
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>		<b>7</b>		<b>47</b>			<b>240</b>

Tabloda belirtilen ve aşağıda detaylı bilgileri verilen seminerlerin tamamı çevrimiçi olarak internet üzerinden yapılmıştır.

<b>Tarih</b>	<b>Faaliyet</b>
4 Mart 2021	<b>MLA Veritabanı Kullanıcı Eğitimi</b> EBSCO Information Services firması işbirliği ile MLA Veritabanının kullanıcılarımız tarafından daha verimli nasıl faydalanabilecekleri konusunda Kütüphane tarafından düzenlenen kullanıcı eğitimi seminerine BÜ mensubu akademisyen ve lisansüstü öğrencilerinden <b>25 kişi</b> katılmıştır.
10 Haziran 2021	<b>Springer Nature'da Kitap Yayınlamak</b> Springer Nature yayınevi bünyesinde akademik kitap yayınlamak isteyen akademisyenler için, ön çalışma, yayın değerlendirme yayımlama süreçlerinin anlatıldığı seminere <b>19 kişi</b> katılmıştır.
27 Mayıs 2021	<b>Mendeley: Sorular ve Cevaplar</b> Mendeley referans yönetim ve akademik sosyal ağ sistemini kullanan ve kullanmayı düşünen kişilerin sorularının cevaplandığı kullanıcı eğitimi seminerine BÜ mensubu akademisyen ve lisansüstü öğrencilerinden <b>29 kişi</b> katılmıştır.
22 Eylül 2021	<b>Proquest Yazar çalıştayı: Akademik Makale Yazma İpuçları</b> Akademisyen ve yüksek lisans öğrencilerinin uluslararası yayınlarda makale yayınlamasına yardımcı olacak tekniklerin anlatıldığı seminere <b>47 kişi</b> katılmıştır.
30 Eylül 2021	<b>Rosetta Stone ile Dil Eğitiminizi Desteklemek</b> “Rosetta Stone” dil öğrenme programının tatımının yapılıp kullanıcı eğitiminin verildiği seminere akademisyen ve öğrencilerden toplam <b>61 kişi</b> katılmıştır.
3 Kasım 2021	<b>JoVE Video Veritabanı Eğitimi</b> Özel hazırlanmış deney ve eğitim videoları içeren JoVE veritabanının kullanımı ve özelliklerinin anlatıldığı seminere <b>35 kişi</b> katılmıştır.
6 Aralık 2021	<b>Üniversiteler için Eikon ve Datastream Eğitimi</b> Finans ve ekonomik veri servisi olan Datastream uygulamasının verimli ve etkin kullanımını sağlamak için düzenlenen eğitim seminerine <b>24 kişi</b> katılmıştır.



**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		23			23
Konferans		1	1		5			5
Seminer	8		5		135			135
Eğitim Semineri								
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>163</b>			<b>163</b>

Yukarıdaki tablodaki toplantılardan sadece Uluslararası ANKOS Konferansı hibrit (hem yüz yüze, hem çevrim içi katılımlı) yapılmış, diğer tüm toplantılar çevrim içi olarak internet üzerinden yapılmıştır.

**Hazırlayanlar:**

Adı Soyadı : İsmet MAZLUMOĞLU  
Ünvanı : Otomasyon Sorumlusu  
Tel : (0212) 359 69 20

İmza :



Adı Soyadı : Zeynep METİN  
Ünvanı : Daire Başkanı  
Tel : (0212) 359 67 39

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, 18.02.2022

Harcama Yetkilisi



Zeynep Metin

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı