



2022 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 Taşınıruları.....	9
E.2.1 Dayanıklı Taşınırılar.....	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.....	15
F.2.1	Materyal türüne göre .....	16
F.2.2	Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre .....	16
F.2.3	Elektronik Koleksiyon.....	17
F.2.4	2022 Yılı Kitap Koleksiyonu Gelişimi.....	17
F.3.	Ödünç Verme Bölümü.....	17
F.3.1	Ödünç Verme Sayıları .....	18
F.3.2	Kayıtlı Kullanıcı Sayıları.....	18
F.4.	Boğaziçi Arşivleri.....	19
F.5.	Referans Bölümü.....	19
F.5.1	Referans Hizmetleri.....	19
F.5.2	Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti: .....	20
F.6.	Sürelî Yayınlar Bölümü.....	21
F.6.1	Basılı Sürelî Yayın Koleksiyonu .....	21
F.6.2	Elektronik Dergi Abonelikleri.....	22
F.6.3	Veritabanı Abonelikleri .....	22
F.6.4	Mikrofilm Hizmetleri .....	22
F.6.5	Kapalı Raf Depo Hizmetleri.....	22
F.7.	Görsel – İşitsel Bölümü.....	22
F.8.	Cilt ve Onarım Bölümü .....	23
F.9.	Braille Bölümü .....	23
F.10.	Rezerv Bölümü.....	23
F.11.	Fotokopi Hizmeti.....	24
F.12.	Diğer Hususlar.....	24
F.13.	Yayım İşleri Şube Müdürlüğü .....	24

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	27
A. MALÎ BİLGİLER.....	27
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	27
A.1.1 Bütçe Giderleri .....	27
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	27
2022 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları.....	27
A.3. Mali Denetim Sonuçları .....	28
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	28
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	28
B.1.1 Faaliyet Bilgileri.....	28
B.1.1.1. Birim Tarafından Düzenlenen Toplantılar .....	28
B.1.1.2. Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar .....	31

## SUNUŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2022 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 2022 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.



Zeynep Metin  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.

# 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><li>• Üniversite bünyesinde her türlü basım talebinin karşılayarak yayın üretimini desteklemek ve dış hizmet alımını en aza indirmek</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
- Üniversiteler Yayın 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
- Üniversite ve bağlı kuruluşlar ders niteliğindeki kitap ve teksirleri özellikle, diğer yayınlarını da olanakları ölçüsünde kendi matbaalarında bastırmak.
- Üniversite ya da bağlı kuruluşlar, yayınlarını kuracakları satış yerlerinde öğrencilere satmak.

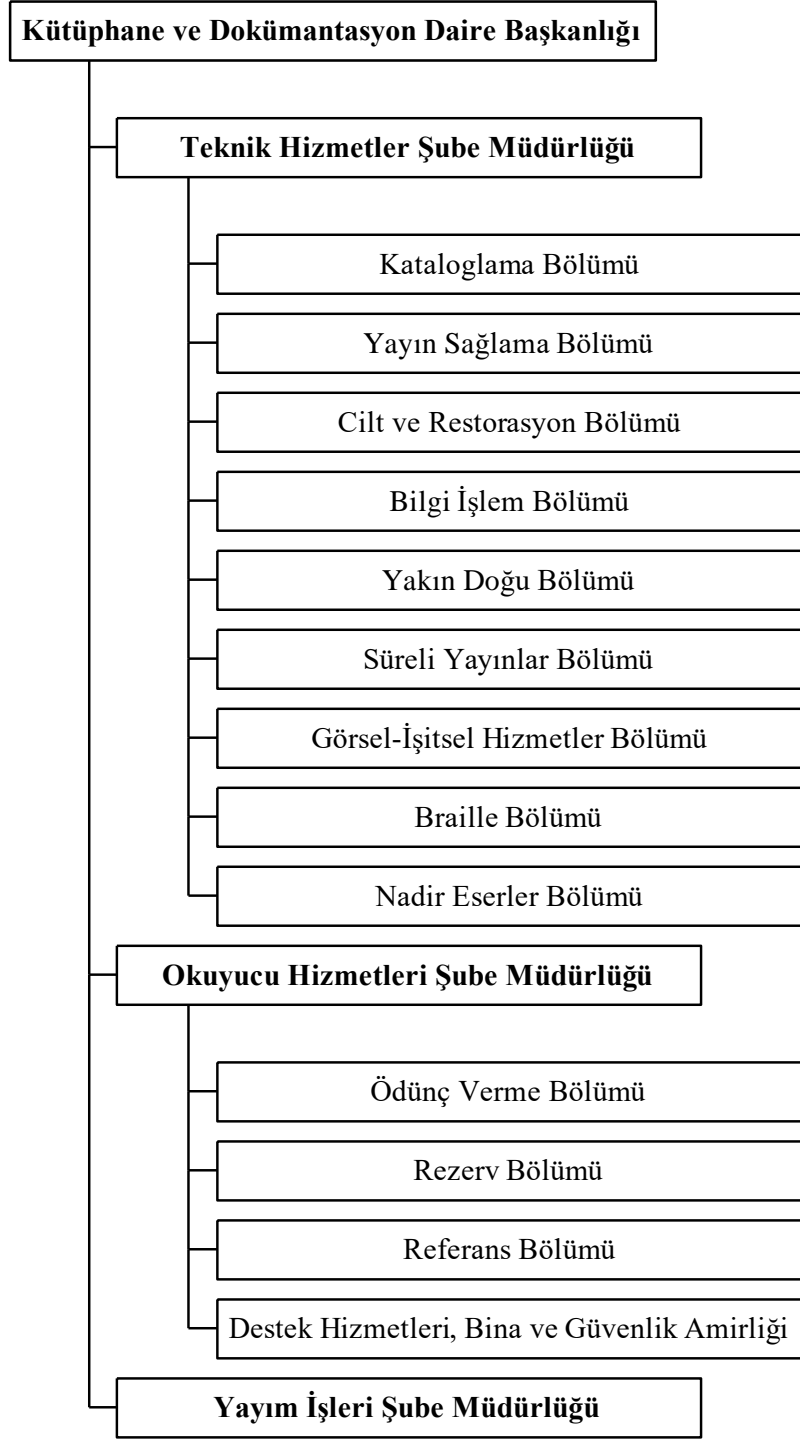
### Sorumluluk

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 2022 tarihleri arasında Yönetim ve Kontrol Görevlileri

	Adı - Soyadı	Görev Şekli	Görev Tarihleri
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Zeynep Metin	Asil	1 Ocak – 22 Haziran 2022 25 Haziran – 17 Temmuz 2022 20 Temmuz – 7 Eylül 2022 13 Eylül – 18 Eylül 2022 21 Eylül – 7 Kasım 2022 10 Kasım – 22 Kasım 2022 25 Kasım – 31 Aralık 2022
	Emine Hatun Gür	Vekil	23 – 24 Haziran 2022 8 – 12 Eylül 2022 19 – 20 Eylül 2022 5 – 6 Ekim 2022 8 – 9 Kasım 2022
	Seyfi Berk	Vekil	23 – 24 Kasım 2022
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Seyfi Berk	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2022
Taşınır Kayıt Yetkilileri	Ahmet Tok	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2022
	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2022
	Mesut Ataer	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2022
	Mustafa Cevizbaş	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2022
	Nejla Yılmaz	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2022
Gerçekleştirme Görevlisi	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 22 Haziran 2022 25 Haziran – 17 Temmuz 2022 20 Temmuz – 7 Eylül 2022 13 Eylül – 18 Eylül 2022 21 Eylül – 7 Kasım 2022 10 Kasım – 22 Kasım 2022 25 Kasım – 31 Aralık 2022
	Seyfi Berk	Vekil	23 – 24 Haziran 2022 8 – 12 Eylül 2022 19 – 20 Eylül 2022 5 – 6 Ekim 2022 8 – 9 Kasım 2022
	Birol Aydın	Vekil	23 – 24 Kasım 2022
Yayın İşleri Şube Müdürlüğü	Koordinatör, Prof.Dr.Yani Skarlatos	Vekil	1 Ocak – 31 Aralık 2022
	Müdür, Birol Aydın	Vekil	1 Ocak – 31 Aralık 2022

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
Teknik Hizmetler	Şube Müdürlüğü	Şube Müdür Vekili Emine Hatun Gür	Şube Müdürü	2022
Destek Hizmetleri	Bina Amirliği	Bina Amiri (Teknisyen) Nejla Yılmaz	Bina Amiri	1997
Yayın İşleri	Şube Müdürlüğü	Şube Müdür Vekili Birol Aydın	Şube Müdürü	2009

### 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>

Bina Adı	Brüt (m <sup>2</sup> )
Yayın İşleri	705
<b>Toplam</b>	<b>705</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 alınmaktadır.

### 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			47	32
Taşınabilir Bilgisayar	1		7	
Kiosk Bilgisayar				10
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>54</b>	<b>42</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		2		
Çok Amaçlı Ofis Cihazı (tarayıcı/yazıcı/fax)			4	
Tarayıcı		4	1	
Yazıcı			5	1
Makbuz Yazıcı		3		
Barkod Yazıcı			3	
Fotokopi Makinesi			2	
Barkod Okuyucu		26		
Projeksiyon	1		1	
Güvenlik Kamerası			102	
Müzik Seti		1		
DVD / CD Oynatıcı	1	9		
Pikap	1	1		

### E.3.4 Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	554.455
Basılı Periyodik Yayın	154.810
Diğer	38.818
<b>Toplam Basılı Yayın</b>	<b>748.083</b>
<b>Elektronik Yayın</b>	<b>852.198</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 Fiili Duruma Göre

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	21
Teknik Hizmetler Sınıfı	28
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
<b>Toplam</b>	<b>51</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	2	9	12	24	4	<b>51</b>
Yüzde (%)	%4	%18	%23	%47	%8	<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	2	5	12	8	23	51
Yüzde (%)	%2	%4	%10	%23	%16	%45	%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	2	2	8	21	17	51
Yüzde (%)	%2	%4	%4	%16	%41	%33	%100

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

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	14	37	51
Yüzde (%)	%27	%73	%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 16 kişi "sürekli işçi / büro personeli" ve 9 kişi "sürekli işçi / temizlik personeli" olmak üzere 25 adet personel sürekli işçi kadrosunda çalışmaktadır.

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

	2022 Yılında Ataması Yapılan Personel	2022 Yılında Ayrılan Personel	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	-	2	1
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>2</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 2022 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 – 31 Ocak 2022 tarihleri arasında:**  
Kütüphane her gün 08.30 – 00.00 saatleri arasında açık olurken, çalışma salonları ise 7/24 kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **1 – 22 Şubat 2022 tarihleri arasında:**  
Kütüphane her gün Ana Bina 08.30 – 22.00 saatleri arasında, Ek Bina 7/24 açık olurken, çalışma salonları ise 7/24 kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **23 Şubat – 31 Mart 2022 tarihleri arasında:**  
Kütüphane her gün Ana Bina 08.30 – 22.00 saatleri arasında, Ek Bina 7/24 açık olurken, çalışma salonları ise 7/24 kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **1 Nisan – 15 Haziran 2022 tarihleri arasında:**  
Kütüphane ve çalışma salonları 7/24 kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **16 – 23 Haziran 2022 tarihleri arasında:**  
Kütüphane her gün 08.30 – 22.00 saatleri arasında açık olurken, çalışma salonları ise 7/24 kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **24 Haziran – 19 Ağustos 2022 tarihleri arasında:**  
Sadece Ana Bina ve çalışma salonları 7/24 kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **20 Ağustos – 27 Eylül 2022 tarihleri arasında:**  
Kütüphane hafta içi 08.30 - 17.00 saatleri arasında, çalışma salonları ise 7/24 kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **28 Eylül – 2 Ekim 2022 tarihleri arasında:**

Kütüphane her gün 08.30 – 22.00 saatleri arasında açık olurken, çalışma salonları ise 7/24 kullanıcılara hizmet vermiştir.

- **3 Ekim – 30 Aralık 2022 tarihleri arasında:**  
Kütüphane sadece Ana Bina 7/24, Ek Bina 08.30 – 22.00 saatleri arasında açık olurken, çalışma salonları ise 7/24 kullanıcılara hizmet vermiştir.

### **Diğer önlem ve uygulamalar:**

Pandemi döneminde kullanıcılarla iletişimi güçlendirmek ve güncel bilgi akışını sağlamak amacıyla başlatılan Kütüphane'nin sosyal medya hesaplarının yoğun ve etkin kullanımı 2022 yılında da devam etmiştir. 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, Kataloglama 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 - 2021 yıllarında Genel Koleksiyon'dan 46.392, Yakın Doğu Koleksiyonundan 21.310 kitap olmak üzere toplam 67.702 kitap Ek Bina'da bulunan kapalı raf sistemli depoda tutulmaktadır. 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	554.455
Sürelî Yayın	153.807
Tez	15.260
DVD	5.707
Mikrofilm	4.689
Ses CD'si	4.664
Plak	3.314
CD-ROM	2.129
Video Kaseti	1.047
Gazete	998
Araştırma Raporu	536
Disket	482
Harita	378
VCD	362
Blu-Ray	140
Ses Kaseti	53
Sesli Kitap	31
Eğitim Seti	8
Atlas	6
Çizim	6
Mikrofiş	5
Chart	4
Slayt	2
<b>Toplam</b>	<b>748.083</b>

### F.2.2 Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

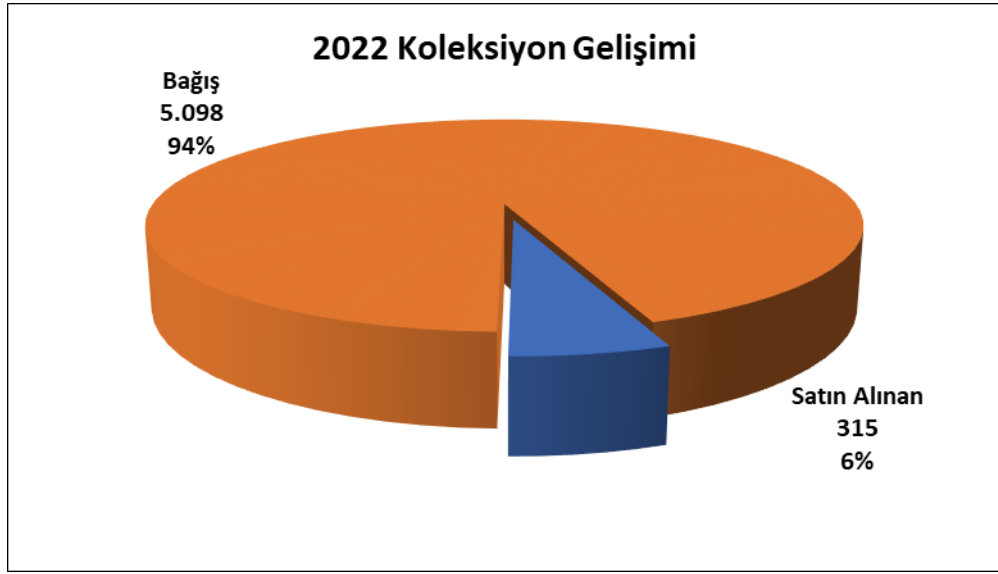
Koleksiyon / Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon (Açık Raf)	325.191
Genel Koleksiyon (Kapalı Raf)	46.356
Sürelî Yayınlar Bölümü	156.919
Yakın Doğu Koleksiyonu (Açık Raf)	108.936
Yakın Doğu Koleksiyonu (Kapalı Raf)	21.176
Nadir Eserler	28.850
Referans Bölümü	20.570
Tezler ve Ek Materyalleri	19.060
Görsel İşitsel Bölümü	15.112
Görme Engelliler Koleksiyonu	2.296
Rezerv Bölümü	2.193
Ödünç Verme Bölümü	1.424
<b>Toplam</b>	<b>748.083</b>

### F.2.3 Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	797.562
Elektronik tam metinli dergi	54.636
Video	7.050

### F.2.4 2022 Yılı Kitap Koleksiyonu Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	45
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	270
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	5.098
<b>Toplam</b>	<b>5.413</b>



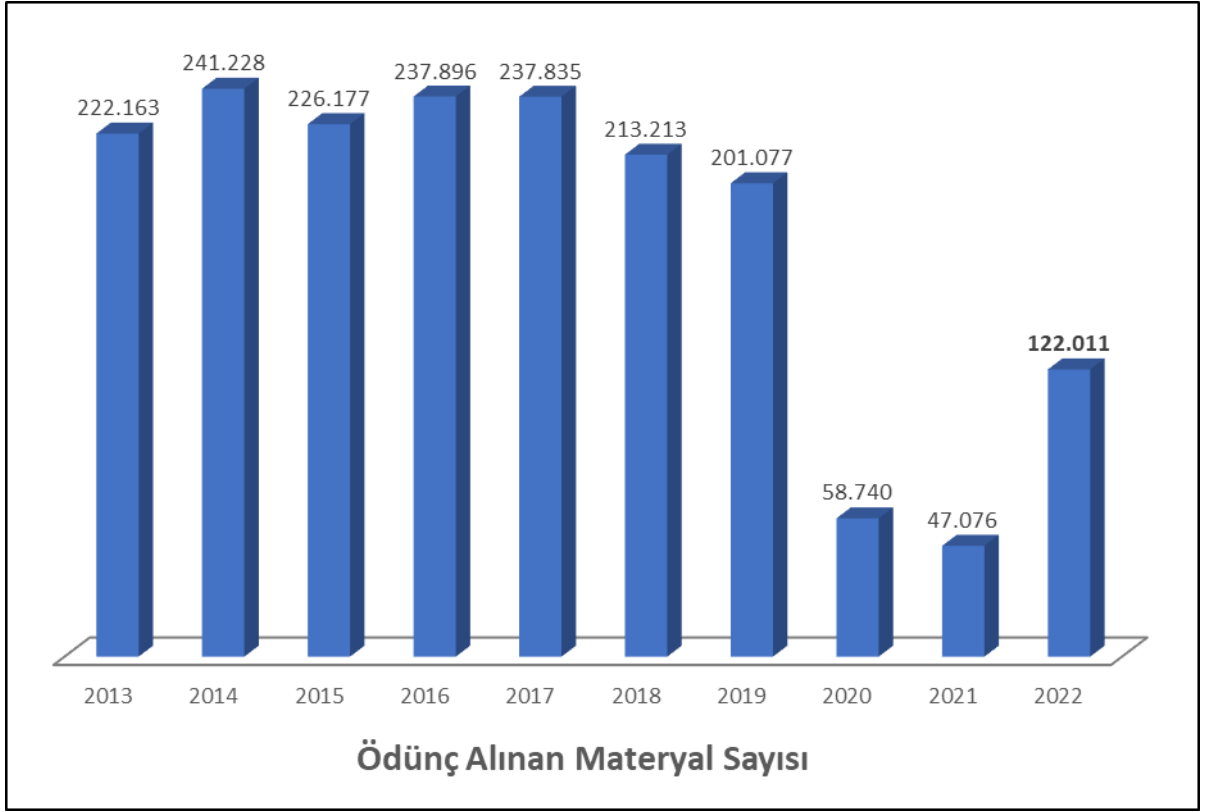
### F.3. Ödünç Verme Bölümü

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, ayırma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

COVID-19 pandemisi tedbirlerinin 2022 yılında büyük oranda kaldırılması ve 2022-23 öğretim yılı güz döneminde tamamen yerinde eğitime geçilmesi sonucunda kütüphaneden kitap ödünç alma sayıları hızla yükselmiştir.

- 2021 yılında kütüphaneden 47.076 defa kitap ödünç alınırken, 2022 yılında ödünç sayısı 122.011'e yükselmiştir.
- Yapılan tüm işlemlerin (ödünç alma, iade, süre uzatma, hold) %46'sı bankoda görevli personel tarafından yapılırken, %29'u SelfCheck cihazlarından ve %25'i de web üzerinden kullanıcılar tarafından yapılmıştır.

### F.3.1 Ödünç Verme Sayıları



### F.3.2 Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı Türü	Kullanıcı	Ödünç Sayısı
Öğretim Elemanı	1.001	10.764
Emekli Öğretim Elemanı	290	747
Master ve Doktora Öğrencisi	3.160	39.175
Lisans Öğrencisi	12.894	59.689
Uluslararası Değişim ve Özel Öğrenci	262	589
İdari Personel	559	2.126
Diğer Üniversite Kütüphaneleri (ILL)	198	3.541
Araştırma Görevlisi	41	945
Özel Üye (Misafir araştırmacı – Post doc- Proje Çalışanı)	105	875
Üye (Üniversite dışı akademisyenler ve BÜ Mezunları)	186	3560
<b>Total</b>	<b>18.696</b>	<b>122.011</b>

## F.4. Boğaziçi Arşivleri

31 Ağustos 2022 tarihli E-20939069-050.02.04-83363 sayılı Rektörlük Kararıyla Boğaziçi Üniversitesi Arşiv ve Dokümantasyon Merkezi kapatılmış ve merkezde derlenmiş olan tüm arşivlerin fiziksel ve elektronik materyalleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na devredilmiştir. Devir kararının akabinde 1-6 Eylül 2022 tarihleri arasında söz konusu arşivler Kütüphane personeli tarafından paketlenmiş, sayılmış, taşınmış ve kütüphane ana binası içinde ayrılan yerlere yerleştirilmiştir.

Boğaziçi Arşivleri adı altında derlenen bu kaynaklar Kütüphane koleksiyonunun bir bölümü olarak kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

Boğaziçi Arşivleri, Boğaziçi Üniversitesi bünyesinde farklı dillerde ve farklı zaman dilimlerine ait koleksiyonları barındırmaktadır. Bu koleksiyonlar, 1850'lerden 1990'lara İstanbul'un bilim, kültür ve eğitim tarihine ışık tutmaktadır. Proje kapsamında değerlendirilen arşiv ve koleksiyonlar şu şekildedir:

- Scott Ailesi Koleksiyonu
- Aziz Ogan Koleksiyonu
- İsmayıl Hakkı Baltacıoğlu Koleksiyonu
- Traugott Fuchs Kültür ve Tarih Mirası Arşivi
- Aptullah Kuran Arşivi
- Feza Gürsey Koleksiyonu
- Robert Kolej, Amerikan Kız Koleji ve Boğaziçi Üniversitesi Arşivi

Bu arşiv ve koleksiyonlar, on dokuzuncu yüzyılın ikinci yarısından yirminci yüzyılın sonuna İstanbul'daki bilim, kültür ve eğitim faaliyetlerine dair birçok mektuplaşma, fotoğraf, resmi yazışma, ders notları, eskiz, mimari çizim ve harita, günlükler ve kişisel objeleri içermektedir. Tarih, arkeoloji, mimarlık ve mimarlık tarihi, sanat ve sanat tarihi, müzecilik, temel bilimler gibi alanlarda çok farklı tarzda bilgiyi içeren bu verilerin tasniflenmesi, kataloglanması ve sayısallaştırılması çalışmalarına Kütüphane bünyesinde devam edilmektedir.

## F.5. Referans Bölümü

### F.5.1 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.

Kullanıcıların soru ve istekleri telefon, e-pota ve sosyal medya ve çevrimiçi chat uygulaması üzerinden gelmektedir. Pandemi döneminde zoom üzerinden yapılan oryantasyon programları, kampüste eğitimin başlaması ile yüz yüze yapılmaya başlanmıştır.



Bu dönemde 25 oryantasyon eğitimi düzenlenmiş ve toplamda 1.000 e yakın öğrenci bu eğitimlere katılmıştır.

Akademik yıl başlangıcında üniversite tanıtım günlerinde 2 ayrı günde kütüphane tanıtımı için sunum yapılmıştır. Daha önce Kütüphane içerisinde, sınıflarda ve toplantı salonlarında yüz yüze yapılan eğitim seminerleri 2022 yılında da devam etmiştir. Yayıncılarla koordinasyon sağlanarak elektronik kaynakların tanıtımı ve etkin kullanımına yönelik, yayıncı firmalar tarafından düzenlenen 46 çevrimiçi seminerin duyurusu yapılarak çok sayıda kullanıcının katılımı sağlanmıştır.

2021 yılında kütüphane web sayfalarına entegre edilen itibaren online chat (çevrimiçi yazışma) uygulaması üzerinden kullanıcıların soru ve istekleri canlı olarak yanıtlanmaktadır.

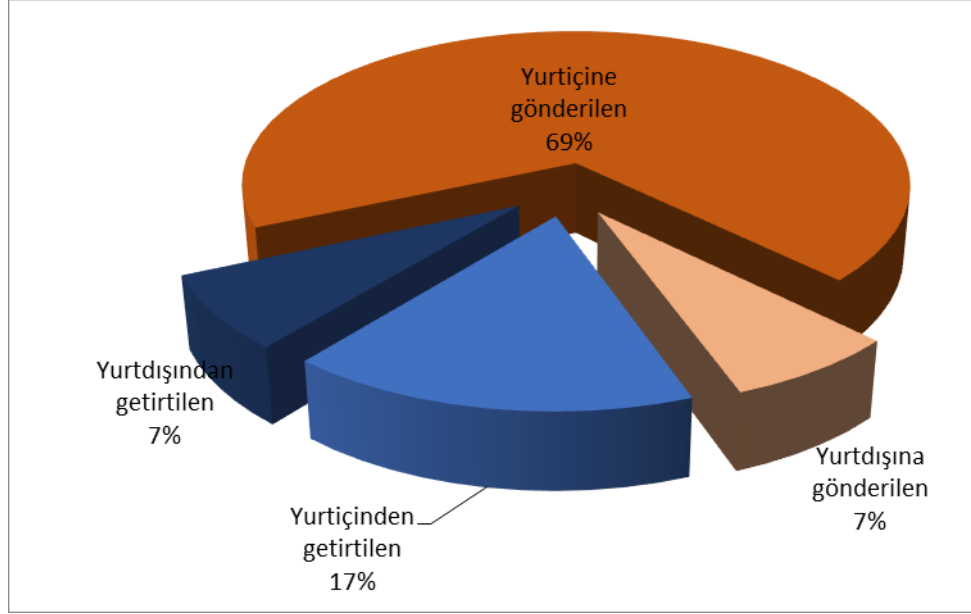
BÜ mensupları için düzenlenen çevrimiçi eğitim	46
Öğrenciler için düzenlenen Kütüphane oryantasyonu	25
Çevrimiçi oryantasyon programlarına katılan kullanıcı	885
Gerçekleştirilen çevrimiçi chat görüşmesi	320

### F.5.2 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. 2022 yılında yurt dışındaki kütüphaneler ile toplam 237, yurt içindeki kütüphaneler ile toplam 1.395 ILL işlemi yapılmıştır. Sahip olduğu değerli ve seçkin koleksiyon sayesinde kütüphane, yurt içindeki ve dışındaki diğer kütüphanelerin en çok yararlandığı kütüphanelerin başında gelmektedir.

### 2022 Yılı Kütüphanelerarası Ödünç Sayıları

Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen kitap sayısı	10
Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen makale sayısı	111
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	46
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	70
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen kitap sayısı	49
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen makale sayısı	221
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	964
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	161
<b>Diğer kütüphanelerden getirtilen kaynak toplamı</b>	<b>391</b>
<b>Diğer kütüphanelere gönderilen kaynak toplamı</b>	<b>1241</b>



## F.6. 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 tedbirlerinin gevşetilmesi / kaldırılmasına bağlı olarak Süreli Yayınlar Bölümünde okuyucu sayısında pandemi dönemine göre artış gözlemlenmiştir. Yayıncılığın elektronik ortama kaymasına ek olarak pandemi şartlarının yayıncılık sektöründe yaşattığı sıkıntılar sonucu olarak 2022 yılında da 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.6.1 Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu

Bu bölümde başlık olarak 4.559 süreli yayın bulunmaktadır. Bu sayının 3.149 adedi İngilizce, 1.206 adedi Türkçe ve 202 adedi diğer dillerdedir. Bu yayınlardan 124'ünün basılı aboneliği halen devam etmektedir. Toplam 154.810 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.

#### 2022 Yılı Basılı Dergi Abonelikleri

Yurt dışından abone olunan basılı dergi	47
Yurt içinden abone olunan basılı dergi (Türkçe)	33
Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi adedi	41
Bağış yoluyla gelen yabancı dilde dergi adedi	3
<b>Aboneliği devam eden toplam basılı dergi</b>	<b>124</b>

### F.6.2 Elektronik Dergi Abonelikleri

Toplam Abone Olunan Elektronik Dergi	54.636
--------------------------------------	--------

### F.6.3 Veritabanı Abonelikleri

2022 Yılı Veritabanı Abonelikleri			
	Tam Metin	Index / Abstract	Toplam
e-Dergi veritabanı	41	4	45
e-Kitap veritabanı	18		18
Müzik / video veritabanı	1		1
Referans veritabanı	3	3	6
Standart veritabanı	10		10
İstatistik ve data servisleri	2		2
Hukuk veritabanları	11		11
Online yazılım ve hizmetler	8		8
<b>Toplam Veritabanı</b>	<b>94</b>	<b>7</b>	<b>101</b>

### F.6.4 Mikrofilm Hizmetleri

Sürelî Yayınlar Bölümü'nde 2 adet mikrofilm okuma makinası bulunmaktadır. Mikrofilmlerden baskı ve elektronik kopya alma imkanı sağlamaktadır. 2022 yılında 21 araştırmacıya mikrofilm hizmeti verilmiş, 39 mikrofilm okunmuştur.

### F.6.5 Kapalı Raf Depo Hizmetleri

Sürelî Yayınlar Bölümü'nde bulunan raylı raf sistemi ile donatılmış depoda bulunan kitap ve sürelî yayınlar istek üzerine çıkarılarak kullanıcılara verilmektedir. 2022 yılında depodan çıkarılan materyal sayıları tabloda verilmiştir.

#### 2022 Yılı Depo Hizmetleri

Depodan istenen materyal	İstek Yapan Kişi	İstenen Materyal
Ciltli Dergi	158	287
Kitap	99	110
<b>Toplam</b>	<b>257</b>	<b>397</b>

## F.7. Görsel – İşitsel Bölümü

Görsel-İşitsel Bölümü eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine doğrudan ve dolaylı olarak katkıda bulunmaktadır. 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 olan görsel-ışitsel eserler de kullanıcıların istek ve önerileri doğrultusunda satın alma yoluyla koleksiyona dâhil 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.

Koleksiyonumuza eklenen filmler, müzik CD'leri ve plaklar LC sınıflama sistemine göre kataloglanmış, bağışlanan eserlerin tasnif ve incelemesi yapılmaya devam edilmiştir.

#### Yararlanılan Kaynaklar

Dinlenen plak sayısı	21
Dinlenen CD sayısı	47
Seyredilen DVD + VCD ve videokaset sayısı	525

#### F.8. Cilt ve Onarım Bölümü

Kütüphanenin satın aldığı ve bağışlanan kitap ve dergilerin ciltlessiz 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	127
Yapılan PVC kitap cildi	5.005
Yapılan PVC dergi cildi	203
Tamir edilen kitap	989
Damga vs işlemleri yapılan ciltli yeni kitap	1219
Basılan kaşe ve damga adedi (yaklaşık)	7100

#### F.9. 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.10. 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	683
Rezerv'de bulunan görsel-işitsel materyal sayısı	22
Özel kitap sayısı	29
Basılı kaynakların ödünç alınma sayısı	377

#### Rezerv'de Yararlandırılan Elektronik Ders Kaynakları

Elektronik kaynak sayısı	3.137
Elektronik kaynaklardan yararlanma sayısı	73.675

### F.11. 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 2022 yılında günde ortalama 680 sayfa fotokopi hizmeti verilen birim, üniversite dahilinde kiralama yoluyla faaliyet gösteren özel bir işletmedir.

### F.12. 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.

### F.13. Yayım İşleri Şube Müdürlüğü

Daha önce Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı bulunan Yayım İşleri Şube Müdürlüğü, 2022 yılında 28.04.2022 tarih ve E-83517088-601.99-63708 sayılı rektörlük kararıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlanmıştır.

2022 Yılında matbaaya toplam 163 adet İş talep formu iletilmiştir. Yayım Komisyonu Kitap ve Dergi basım kararları ayrıca iletilmiştir.

#### Basılan Süreli Yayınlar

Yayın	Sayfa	Adet	İsteyen Birim
Tanıtım Kitapçıkları	36	500	Tanıtım Ofisi
155. Diploma töreni kitapçığı	74	3.500	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Yaşam Boyu Eğitim Merkezi	36	500	Yaşamboyu Eğitim Merkezi
Faculty Of Engineering	60	100	Mühendislik Fakültesi

## Basılan Kitaplar

Yayın	Sayfa	Adet	İsteyen Birim
Her Şey Değişiyor-Cumhuriyet Dönemi	64	150	TUYGAR
Raks'tan Oyuna Türkiye'de Dansın Modern Halleri	158	500	Fen Edebiyat Fakültesi

## ISBN/ISSN Alınıp Yayına Hazırlanan Yayınlar

1. Eğitim Fakültesi Dergisi
2. Sayılarla Boğaziçi

## Makina Teçhizat Parkı

Makine	Adet	Kapasite
Ofset Baskı Makinası	2	4000 / saat
Kapak Takma (Cilt) Makinası	1	250 / saat
Harman Makinası (30 İstasyon)	1	750 / saat
Harman Mak. dikiş kırım kesim aparatı	1	750 / saat
Kağıt Katlama Makinası	1	1000 /saat
Bilgisayar (PC)	20	30 sayfa mizanpaj, dizimi ve tasarım
Kağıt Kesme Makinası	1	50 top / gün
Ofset Kalıp Kamerası	2	50 kalıp
Kalıp Banyo Makinası	1	50 / saat
Fotokopi Cihazı	2	4.500/5.400 /saat
Fotoğraf Makinası	1	Sony / 10.2 megapixel / dijital
Hp color laserjet 4650	1	300 / saat
Renkli fotokopi makinası (Toshiba A3)	2	2.500 / saat
Riso dijital baskı makinası (2 renkli)	1	7000/saat
Riso dijital baskı makinası	2	6000/saat
Ricoh Dijital Baskı Makinası (Renkli)	2	3000/saat
RexRotary Dijital Baskı Makinası (Siyah)	2	7500/saat
Sipral Cilt Makinası	2	50/saat
Pilyaj Perforaj mak. Manuel	1	300/saat
Pilyaj Perforaj mak. Elektrikli	1	500/saat
Kağıt havalandırma makinası	1	10.000/saat
Ayıklı, Elektrikli Tel Dikiş Makinası	1	220 Adet/ dakika (2.5 cm)
Dijital Ekranlı Kağıt Kırım, Pilyaj, Perforaj Makinası	1	3000 Adet/saat
Transpalet (Manuel)	1	500 kg
Transpalet (Yarı Otomatik, Elektrikli)	1	1.500 kg / 3 metre
Selefon Makinası	1	500 / saat

### Türlerine Göre Verilen Hizmetler

<b>Basım Türü</b>	<b>Adet</b>	<b>Baskı Sayfa Adedi (A4/A3)</b>
Kitap	2	99.980
Dergi, kitapçık	4	708.700
Sınav, materyal, ders notu	382	4.019.764
Broşür, program, duyuru,	53	423.200
Davetiye, sertifika, kart, kartvizit	8	84.000
Dosya, defter, makbuz, bilet	6	415.200
Antetli kağıt, zarf, form	18	25.980
<b>Toplam</b>	<b>473</b>	<b>5.776.824</b>

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### A.1.1 Bütçe Giderleri

2022 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

EKO. SIN.	AÇIKLAMA	K.B.Ö.	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
	<b>KÜTÜPHANE VE DOK. DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	<b>11.244.000,00</b>	<b>30.152.820,00</b>	<b>21.257.538,13</b>	<b>37,29%</b>	<b>189,06%</b>	<b>70,50%</b>
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.885.000,00	2.648.425,00	2.392.023,29	71,17%	126,90%	90,32%
2	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	359.000,00	504.395,00	406.736,52	71,17%	113,30%	80,64%
6	SERMAYE GİDERLERİ	9.000.000,00	27.000.000,00	18.458.778,32	33,33%	205,10%	68,37%

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

AÇIKLAMA	2021 KBÖ	2022 KBÖ	2023 KBÖ	2022 / 2021 (%)	2023 / 2022 (%)
<b>KÜTÜPHANE VE DOK. DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	<b>9.884.000</b>	<b>11.244.000</b>	<b>24.080.000</b>	<b>114%</b>	<b>214%</b>
PERSONEL GİDERLERİ	1.554.000	1.885.000	3.467.000	121%	184%
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	330.000	359.000	613.000	109%	171%
SERMAYE GİDERLERİ	8.000.000	9.000.000	20.000.000	113%	222%

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

##### 2022 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı						
	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
	<b>11.244.000,00</b>	<b>18.908.820,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.152.820,00</b>	<b>21.257.538,13</b>	<b>8.895.281,87</b>
01 Personel Giderleri	1.885.000,00	763.425,00	0,00	2.648.425,00	2.392.023,29	256.401,71
02 SGK Devlet Primi Giderleri	359.000,00	145.395,00	0,00	504.395,00	406.736,52	97.658,48
06 Sermaye Giderleri	9.000.000,00	18.000.000,00	0,00	27.000.000,00	18.458.778,32	8.541.221,68



### A.3. Malî Denetim Sonuçları

2022 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	4		4		65			65
Konser								
Sergi	3		3		125			125
Eğitim Semineri	7		7		41			41
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>		<b>14</b>		<b>211</b>			<b>211</b>

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

<b>Tarih</b>	<b>Faaliyet</b>
25 Ocak 2022	<b>NexisUni Eğitimi</b> NexisUni® 17.000'den fazla haber, ticari ve yasal kaynakları kapsamaktadır. Web semineri sırasında, haberleri, ticari ve yasal kaynakların araştırılmasını kapsayacaktır. Ayrıca, hem temel hem de gelişmiş arama metotları da ele alınmıştır.
28 Mart 2022	<b>Geçmişten Günümüze Kısa Bir Bakış" İsimli Sunum ve "Nadir Eserler Seçkisi" Sergisi</b> "Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesi Nadir Eserler Koleksiyonu; Geçmişten Günümüze Kısa Bir Bakış" isimli sunum ve "Nadir Eserler Seçkisi" sergisi
7 Nisan 2022	<b>REFINITIV EIKON &amp; DATASTREAM Eğitimi</b> Refinitiv Academy firması işbirliği ile kütüphane oryantasyon odasında düzenlenen REFINITIV EIKON & DATASTREAM eğitimi gerçekleşti.
11 Nisan 2022	<b>ProQuest Yazar Çalıştayı-Dergi makaleleri yazma ipuçları - (Tüm Araştırmacılar İçin)</b> •Makalenizi yayınlamak için bazı temel standart kurallar, •Hakem değerlendirme süreci, •Open Access-Açık erişim yayıncılığının değeri, •Predatory-"Yağmacı yayıncılık", •Yazma yolculuğunuzda yardımcı olması için ProQuest kaynaklarını kullanabilme, gibi konuların işlendiği eğitime <b>26 kişi</b> katılmıştır.
14 Nisan 2022	<b>Reaxys Toplantısı</b> Reaxys firması iş birliği ile düzenlenen veritabanı eğitimi gerçekleşti.
21 Nisan 2022	<b>Datastream DFO ve Datastream Grafikleri Eğitimi</b> Datastream Uygulamaları, DFO kullanarak sunum ve rapor hazırlama online eğitimi gerçekleşti.
25 Nisan 2022	<b>Dünyadan Yazıyla Geçişin İzleri: İmzalarında Adalet Ağaoğlu Sergisi</b> 25 Nisan – 31 Temmuz 2022 "Dünyadan yazıyla geçişin izleri: imzalarında Adalet Ağaoğlu" sergisi edebiyatçı dostlarından Adalet Ağaoğlu'na gönderilen eserlerdeki özel notlardan örnekler ile eşi Halim Ağaoğlu'na ithaf ettiği kitaplarının ilk sayfalarına el yazısı ile düştüğü özel notlarından oluşan küçük bir koleksiyonu izleyici ile buluşturdu.
26 Nisan 2022	Gemini firması tarafından Press Reader veri tabanı tanıtım standı açıldı.
28 Nisan 2022	Kamber Yılmaz'ın "Geçmişten Günümüze Kütüphaneler Arası Ödünç Verme" konulu sunumu gerçekleşti.
17 Mayıs 2022	<b>Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesi: Kitap Üzerine Konuşmalar</b> Orhan Pamuk'un "Kırmızı Saçlı Kadın" eseri ile kitap üzerine konuşmalar gerçekleşti.

17 Haziran 2022	<b>Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesi: Kitap Üzerine Konuşmalar</b> Burhan Sönmez'in "Labirent" eseri ile kitap üzerine konuşmalar gerçekleşti.
26 – 27 Eylül 2022	<b>Üniversite Tanım Günleri</b> BU 101 Üniversiteyi Tanıma Dersleri - BÜ Kütüphanesi Nasıl Kullanılır?" sunumu yapıldı ve Güney Meydanda kütüphane standı açılarak öğrencilere bilgilendirme yapıldı.
5 Ekim 2022	<b>Hukuk Veritabanları Eğitimi</b> Kütüphane Oryantasyon Odası, Hukuk Fakültesi öğrencileri için Hukuk veritabanları hakkında yapılan oryantasyon eğitimine katılım sağlandı.
17 Ekim 2022	<b>Üniversite Tanım Günleri</b> BU 101 Üniversiteyi Tanıma Dersleri - BÜ Kütüphanesi Nasıl Kullanılır?" sunumu yapıldı ve Güney Meydanda kütüphane standı açılarak öğrencilere bilgilendirme yapıldı.
25 Ekim 2022	<b>"Ekslibrisli Kitaplar Sergisi" ve "Ekslibris ve Kitap" Konulu Seminer</b> Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesi olarak düzenlemiş olduğumuz "Ekslibrisli Kitaplar Sergisi" ve Prof. Dr. Hasip Pektaş'ın vermiş olduğu "Ekslibris ve Kitap" konulu seminer düzenlendi. Sergide Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesi Nadir Eserler koleksiyonunda bulunan ekslibrisli kitaplardan bir seçki sunuldu. Prof. Dr. Hasip Pektaş "Ekslibris ve Kitap" konulu seminerde, ekslibris sanatını ve ekslibrislerin kitaba kattığı değeri anlattı.
18 Kasım 2022	<b>Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesi: Kitap Üzerine Konuşmalar</b> J. M. Coetzee'nin "Utanç" eseri ile kitap üzerine konuşmalar gerçekleşti.

**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	4		4		10			10
Konferans	3	5	8		26			26
Seminer	1		1		10			10
Eğitim Semineri	6		6		30			30
Fuar		2	2		26			26
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>21</b>		<b>102</b>			<b>102</b>

Tarih	Faaliyet
1 Mart 2022	<b>Kütüphane Trolleybüs Açılışı</b> 'na katılım sağlandı.
28 Mart – 3 Nisan 2022	<b>58. Kütüphane Haftası Etkinlikleri</b> kapsamında; Milli Savunma Üniversitesi'nde Prof.Dr. Ahmet Taşağıl tarafından “Belgelerle Orta Asya Türk Tarihi” konulu konferansa ve Salt Galata Araştırma Merkezi'nde; IFLA (Uluslararası Kütüphane Dernekleri ve Kurumları Federasyonu) Başkanı Barbara Lison'un katılımıyla gerçekleşen “Sürdürülebilirlik ve Kütüphaneler” söyleşisine katılım sağlandı.
11 – 13 Mayıs 2022	<b>Heritage İstanbul 2022</b> Lütfü Kırdar Kongre ve Sergi Sarayı'nda “Koruma – Restorasyon – Arkeoloji – Müzecilik – Kütüphanecilik Fuarı'na” katılım sağlandı.
17 Mayıs 2022	<b>Springer Nature Online e-Kitap Zirvesi</b> Online olarak gerçekleştirilen Springer Nature Online e-Kitap Zirvesi'ne katılım sağlandı.
24 Mayıs 2022	<b>Journal Citation Reports &amp; Essential Science Indicators</b> Eğitim webinarına katılım sağlandı.
26 Mayıs 2022	<b>Eazy Solutions Webinar</b> Eazy Solutions firmasının işbirliği ile yapılan Yazarlar için Webinara

	katılım sağlandı.
23 – 25 Haziran 2022	<b>ANKOS VII. Ulusal Akademik Kaynak Paylaşım Çalıştayı</b> Mardin Artuklu Üniversitesi ev sahipliğinde "İşbirlikleri Zorluklar ve Girişimler" ana teması ile düzenlenen ANKOS VII. Ulusal Akademik Kaynak Paylaşım Çalıştayı'na katılım sağlandı. <b>3 Kişi</b>
24 Haziran 2022	<b>ANKOS VII. Ulusal Akademik Kaynak Paylaşım Çalıştayı'nda</b> kil tablettten günümüze kadar kütüphanelerde doküman, kaynak paylaşım serüvenini anlattığı "Geçmişten Günümüze ILL" başlıklı sunum Kamber Yılmaz tarafından hazırlandı ve sunuldu.
28 Haziran 2022	<b>HERMES Project Training Activities</b> webinarına katılım sağlandı.
30 Haziran 2022	<b>IFLA Extraordinary Elections</b> toplantısına katılım sağlandı.
29 Temmuz 2022	<b>WAL Spotlight" Lecture 4 _ The Role of Academic Libraries: For the Transformation, Innovation, Equity and Sustainability of Scholarly Publishing</b> webinarına katılım sağlandı.
7 Eylül 2022	<b>ILDS Qatar</b> konferansı için hazırlık toplantısına katılım sağlandı.
20 – 22 Eylül 2022	<b>17. IFLA Doküman Sağlama ve Kaynak Paylaşımı Konferansı</b> Katar'da gerçekleşen 17. IFLA Doküman Sağlama ve Kaynak Paylaşımı Konferansı 'na Kütüphanedegörev yapmakta olan Ar. Gör. Filiz Ekingen Flores Mamondi (2019 yılından beri IFLA Doküman Sağlama ve Kaynak Paylaşımı Daimi Komitesi'nde (IFLA DDRS) üye olarak görev yapan Filiz Ekingen Flores Mamondi, komitenin 2021-2023 dönemi İletişim Koordinatörü olarak görev yapmaktadır) online olarak katılım sağlamıştır.
27 Eylül 2022	Boğaziçi Üniversitesi Süreç Yönetimi Eğitim Toplantısı'na katılım sağlandı.
29 – 30 Eylül	<b>ÜNAK2022 Sempozyumu</b> Konya Necmettin Erbakan Üniversitesinde "Sanal Fuar etkinliği ve Girişimci Kütüphaneciler Bir Fikrin mi var?" teması ile gerçekleşen ÜNAK2022 Sempozyumu'na katılım sağlandı. <b>2 Kişi</b>
10 – 11 Ekim 2022	<b>e-BEYAS 2022 Sempozyumu</b> Ankara Üniversitesi tarafından düzenlenen e-BEYAS 2022 Sempozyumu "Metaverse ve Bilgi Yönetimi: eBelge Yönetimi - eArşivler- NFT - Veri Merkezleri - Bilgi Güvenliği" ana ve alt temaları gerçekleşen konferansa katılım sağlandı. <b>1 Kişi</b>
20 Ekim 2022	İstinye Üniversitesi <b>Açık Bilim Konferansı'na</b> katılım sağlandı. <b>8 Kişi</b>

4 Kasım 2022	<b>Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi, Üniversitelerde Akademik Farkındalık Semineri'ne</b> katılım sağlandı. <b>5 Kişi</b>
16 Kasım 2022	<b>Informascope</b> firması ile <b>Taylor &amp; Francis</b> elektronik kitaplar konusunda online bilgilendirme toplantısına katılım sağlandı.
21 – 24 Kasım 2022	<b>ANKOSLink2022 Uluslararası Konferansı</b> Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu Derneği Antalya'da Asteria Kremlin Palace Hotel Kongre Merkezi'nde , "Bilgiye Erişimde Eşitsizlik ve Sürdürülebilirlik" ana teması ile gerçekleşen konferansa katılım sağlandı. <b>4 Kişi</b>
7 Aralık	<b>TÜYAP Kitap Fuarı</b> Beylikdüzü TÜYAP Uluslararası Fuar ve Kongre Merkezi, TÜYAP İstanbul Kitap Fuarı'na katılım sağlandı. <b>29 Kişi</b>
15 Aralık 2022	<b>HERMES projesi</b> kapsamında Ocak ayında yapılacak eğitim programının hazırlık toplantısına katılım sağlandı.

**Hazırlayanlar:**

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

İmza :



Adı Soyadı : Zeynep METİN  
Ünvanı : Daire Başkanı V.  
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, 16.02.2023

Harcama Yetkilisi



Zeynep Metin

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.