

BİRİM FAALİYET RAPORU

I – GENEL BİLGİLER

A – Misyon ve Vizyon

1-MİSYONUMUZ

Üniversitemizin bilgi üretimini, etkin, hızlı ve verimli evrensel bilgi akışı sağlayarak desteklemek; her türlü bilgi ihtiyacında araştırmacıların Başkanlığımızı başlangıç noktası olarak görmelerini sağlamak; öğrenen organizasyon olmayı ve bilgiyi paylaşmayı ilke edinmek; demokratik tutum ve davranışları özümseyen, yaratıcı ve üretken, vizyon sahibi, hızlı düşünebilen, ekip çalışmasına yatkın, duygusal zekası yüksek öğrenci odaklı eğitim anlayışını destekleyecek şekilde yayın koleksiyonunu sürekli yenilemek, tüm faaliyetlerin geçerli en üst standartlarda yönetilmesini ve akreditasyonunu sağlamaktır.

2-VİZYONUMUZ

Kütüphanemizi, güncel, bilimsel her türlü kaynak ve bilgi merkezi, çağrı merkezi, etüt mekanları, buluşma noktaları ve halka açık kültürel bir merkez karışımı/kitap müzesi olarak daha çok okumaya teşvik eden yerler olarak sürekli yeniden yapılandırmak; üniversitelerarası bir bilgi-belge sağlama/dağıtma ve paylaşma merkezine dönüştürmek ve kullanıcılarına hızlı, kaliteli ve çağdaş kütüphanecilik hizmeti sunarak üniversitede ve bölgede örnek bir bilgi ve belge merkezi olmayı hedeflemektedir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Üniversitemizin ilgi alanlarına giren konularda yapılacak eğitim ve araştırma çalışmalarına yardımcı olmak üzere; gerekli bilgi, belge ve dokümanları toplamakta, bunları belli bir sisteme göre düzenleyip öğrenciler, öğretim elemanları ve diğer araştırmacıların yararlanması için hazır duruma getirilmesini sağlamaktadır.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için işbölümü yaparak, yönerge, plan ve programı hazırlamak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- Her yıl sonunda kütüphane ve dokümantasyon faaliyetleri ile ilgili raporu Rektörlüğe sunmak,
- Kütüphanenin çalışma ilkelerini belirlemek,
- Kütüphane için gerekli konularda bilgi vermek, öneriler getirmek,
- Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek için girişimlerde bulunmak,
- Kütüphane elemanlarının çalışma yeri ve saatlerini düzenlemek,
- Çalışanların fazla çalışmalarını izlemek,
- Fazla çalışmaya gerek duyulması durumunda, gerekli bilgiyi Rektörlüğe iletmek.
- Hedeflerde ortaya çıkacak olası sorunlar durumunda, gerekli değişiklikler için Şube Müdürleri ve Uzman Kütüphaneciler ile toplantı yapıp kararlar almak ve alınan kararları Rektörlük oluru ile uygulamaya koymak,
- Başka kütüphane, kültürel kurumlar gibi sivil örgütlerle işbirliği içinde olmak,
- Kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- Rektörün vereceği diğer işleri yürütmek,
- Kütüphanenin işleyişinden sorumlu olmak.

Sorumluluk: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı görevlerini yerine getirmede I. Derecede Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Başkan'ın olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Şube Müdürüne aittir.

Şube Müdürü:

- Merkez Kütüphane ve bağlı birim kütüphanelerinin aksesyon işlerini ve diğer işlemlerini düzenlemek,

- Teknik ve Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, yapılan hizmetlerin denetimini yapmak,
- Kütüphanelerde ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalinin temin edilmesi için Başkanın bilgisi dâhilinde çalışmalar yapmak,
- Kütüphanelerde verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- Her öğretim yılı sonunda yapılan faaliyetlerle ilgili rapor düzenlemek.

Sorumluluk: Şube Müdürü 1 derecede daire başkanına karşı sorumludur. Şube Müdürünün olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Şef'e aittir.

Şef:

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının, yazışmalarını ve posta işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- Dosyalama işlemlerini gerektiği şekilde yürütmek,
- Bağış ve değişim yolu ile gelen kitapları materyal sağlama bölümüne ulaştırmak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak,
- Kütüphanenin resmi e-posta adresine gelen mailleri takip etmek,
- Biriminde çalışan görevlilerin yıllık izin ve diğer işlemlerini takip etmek.

Sorumluluk: Şef, görevlerini yerine getirmede 1. derecede Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Teknik Hizmetler Sorumlusu:

- Kütüphanenin Kataloglama sistemi doğrultusunda, bibliyografik tanımlama açısından niteleme düzeyini belirlemek,
- Kütüphaneye alınan kitap ve diğer materyalleri Dewey tasnif sistemine göre konu ve yer numarası vermek,
- Kataloglama ve sınıflama bölümünde çalışan veya yeni işe başlayan personele eğitim verilmesi ve bilgilerin güncellenmesi için diğer personeline belli aralıklarla bilgilendirilmesini sağlamak,
- Kataloglama ve sınıflama birimi için personel seçmek,
- Kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri alanında yeni gelişmeleri takip ederek yeni materyallerin kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak,
- Süreli yayınların takibini ve düzenini sağlamak.

Sorumluluk: Teknik Hizmetler sorumlusu görevini yerine getirmede 1. derecede daire Başkanına karşı sorumludur. Teknik Hizmetler Sorumlusu olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Okuyucu Hizmetleri sorumlusuna devredilir.

Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu:

- Kütüphane dermesinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- Kullanıcılara Kütüphane materyallerin kullanılmasını öğretmek ve ilgili kaynaklara yöneltmek,
- Kullanıcılardan gelen şikâyet ve taleplerini almak varsa çözümünü sağlamak.
- Ödünç verme ve üye modüllerinde kullanıcı bilgileri oluşturmak,
- Yılda bir defa olmak üzere kütüphanede sayım yapılmasını sağlamaktır,
- Hasarlı kitapları ve diğer materyallerin bakımının yapılmasını sağlamak,
- Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini takip etmek ve sağlıklı işlemlerini Sağlamalıdır,
- Yurt dışından istenilen kitap ve diğer materyallerin temin işlemlerini yapmak,
- Rezerv edilmiş kitapları ayırma işlemlerini yapmak ve kullanıcıları bilgilendirmek,
- Veri tabanlarının abonelik işlemlerini yapmak ve kullanıcıların sağlıklı bir şekilde veri tabanlarına erişimini sağlamaktır.

Sorumluluk: Okuyucu Hizmetleri sorumlusu görevlerini yerine getirmede 1. derecede Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'na karşı sorumludur. Okuyucu Hizmetleri sorumlusu olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Teknik Hizmetler Sorumlusuna devredilir.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Yeni Kütüphane binamız okuyucularına 2020 yılında hizmet vermeye başlamıştır.

Kütüphane Kullanım Alanları

Bodrum kat	2787 m²
Zemin Kat	2961 m²
1.Kat	2985 m²
2.Kat	2766 m²
3. Kat	2748 m²
Toplam	14247 m²

Bodrum Katta, Üniversitenin çeşitli birimlerine ait arşiv odaları (Depolar) bulunmaktadır.

Zemin Katta, 7/24 Çalışma Salonu, Kantin, Personel Odası, Engelliler Çalışma Salonu ve Konferans Salonu bulunmaktadır.

Birinci Katta Kitap Salonu, 6 adet Bireysel Çalışma Salonu (karel) ve 2 adet Görsel-İşitsel Salon bulunmaktadır.

İkinci Katta, Kitap salonu, Süreli Yayınlar Salonu ve Tez Salonu bulunmaktadır.

İçüncü Katta, Kitap Salonu, Nadir Eserler Salonu ve personel odaları bulunmaktadır.

Fiziksel Yapı

Eğitim Alanları Derslikler

EĞİTİM ALANI	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	250 ve üzeri
Anfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Enstrüman Çalışma Odası						
Kütüphane						
Çalışma Salonu	x	x		x	x	x
Çizim Odası						

İlk ve Acil Yardım Lab.						
Diğer Lab.						
Canlı Ders Kayıt Odası						
TOPLAM						

Kantin, Kafeterya, Dinlenme Salonu ve Yurt Alanı

	Sayı	Alan (m ²)
Dinlenme Salonu		
Kantin		
Kafeterya		
Yurt		
TOPLAM		

Yemekhane Sayı ve Alanı

	Sayı	Alan (m ²)
Yemekhane		

Lojman Sayı ve Alanı

	Sayı (adet)	Alan (m ²)
Merkez Kampüs		
Keban MYO		
TOPLAM		

Spor Tesisi Sayı ve Alanı

	Sayı (adet)	Alan (m ²)
Kapalı Spor Tesisleri		
Açık Spor Tesisleri		

Öğrenci Kulüpleri Sayısı ve Alanı

	Sayı (adet)	Alan (m ²)
Öğrenci Kulüpleri		

Toplantı, Konferans ve Seminer Salonları

	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	250 ve üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu		x				
Seminer Odası						
TOPLAM						

Üniversitemiz Kongre Merkezleri ve Kapasitesi

Kongre Merkezi Adı	Kapasite

Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayı (adet)	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	6	434	-

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı (adet)	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Sistem Odası			
Pc Laboratuvarı			
Teknik Servis			
Servis			
Ar-Ge Odası			
Çalışma Odası			
TOPLAM			

Tarım ve Hayvancılık Merkezi Alanları

Birim	Sayı	Alan
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Hospitalizasyon Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		

Hayvan Hastanesi Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		

Hastane Toplam Kapalı Alanı		
-----------------------------	--	--

Ambar Sayı ve Alanı

	Sayı (adet)	Alan (m ²)
Ambar		

Arşiv Sayı ve Alanı

	Sayı (adet)	Alan (m ²)
Arşiv		

Atölye Sayı ve Alanı

	Sayı (adet)	Alan (m ²)
Atölye		

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı	Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi (kişi)

Öğrenci Yurt Kapasiteleri

Yurdun Adı	Kapasitesi

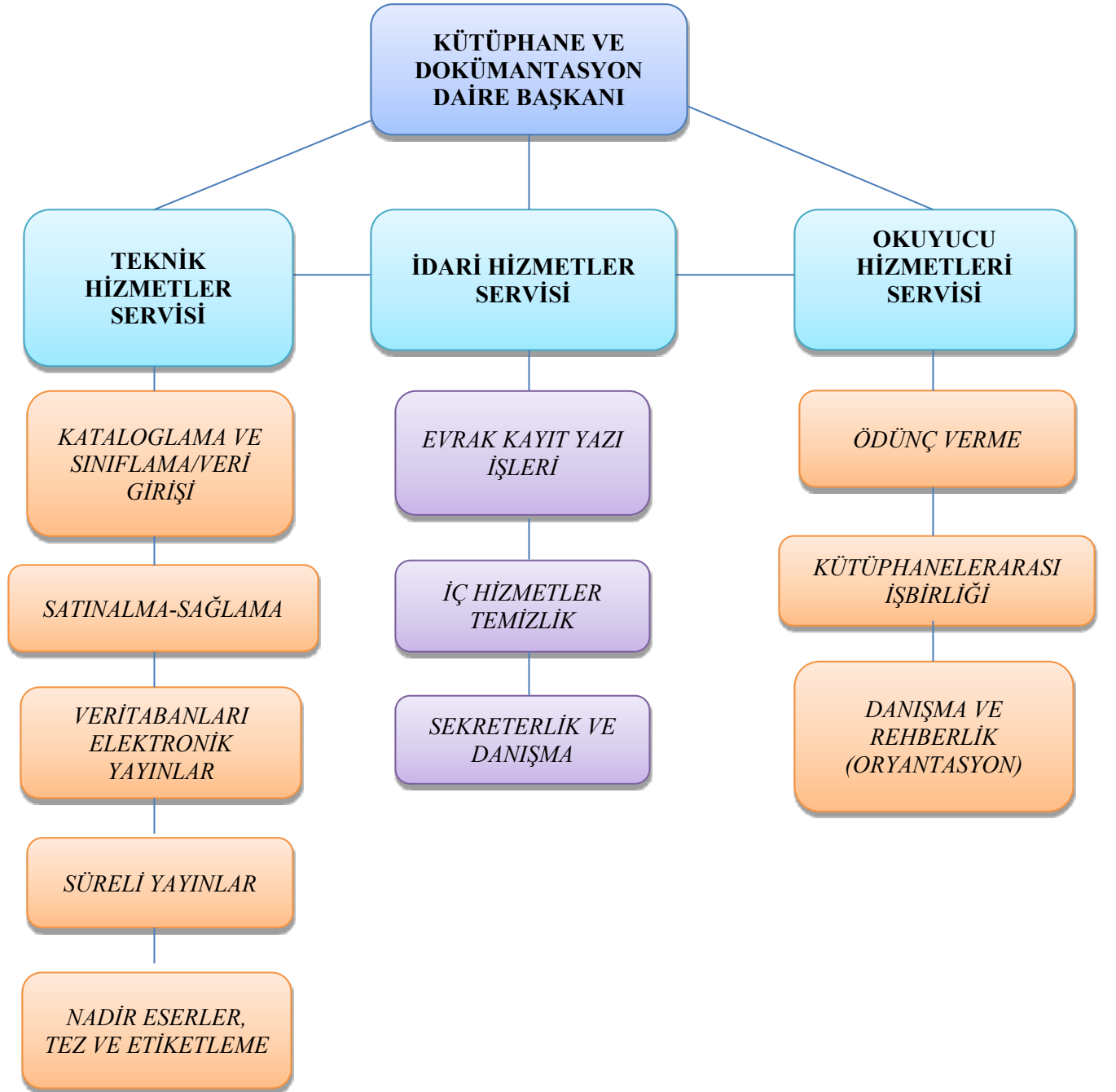
2020 Yılı Taşıt Sayısı

Taşıtır Adı	Toplam Miktar
Makam Aracı	
Binek Otomobil	
Otobüs	
Minibüs	
Yarım Otobüs	
Kamyon	
Kamyonetler	
Pikap	
Traktör	
Ambülatör	

Ambulans	
İtfaiye Aracı	
Temizlik Aracı	
Sulama Tankeri	
Platform Aracı	
Motosikletler	
Bisikletler	
Römork	
Araştırma Gemisi	
Balıkçılık Tekneleri	

I. Örgüt Yapısı

ÖRGÜT ŞEMASI



II. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphane; Fırat Üniversitesi ve bünyesinde bulunan Keban Meslek Yüksekokulu, Karakoçan Meslek Yüksekokulu, Baskil Meslek Yüksekokulu ve Maden Meslek Yüksekokullarına hizmet vererek merkezi bir durumda bulunarak bölge kütüphanesi olarak görev yapmaktadır. Merkez Kütüphanemizde **31 Aralık 2020 tarihine kadar alınan alımlar ve bağışlarla 115305 adet** demirbaş kayıtlı kitap sayısına ulaşmıştır. 1999 yılından itibaren kütüphanemizce demirbaş kayıtlarını tutmaktadır.

1990'lı yıllara kadar üniversite kütüphanelerinin gelişmişliğinde kitap, dergi, gazete v.b. basılı yayınların çokluğu önemli bir göstergiydi. İnternet ve diğer iletişim sistemlerindeki gelişmeler sonucunda, elektronik kütüphanecilik, kütüphane otomasyonu ve bilgiye erişim kavramlarında yeni yönelimlere doğru önemli adımlar atılmaya başlanmıştır. Klasik kütüphanelerde raflarda dizili binlerce basılı yayının yerini artık CD'ler ve hizmet serverleri almakta, veri tabanlarının yaygın olarak kullanımıyla birlikte kütüphanecilik hizmetleri bilgisayarlarla yürütülmektedir. Kütüphanecilik alanında yaşanan teknolojik değişimlere kütüphanemiz de sağlıklı bir altyapı oluşturarak uyum sağlamaya çalışmaktadır.

Kitaplar, "Dewey Decimal Classification"a göre tasnif edilmekte "Anglo American II" ye göre katalog işlemleri yapılmaktadır.

Kütüphane otomasyon çalışmaları tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

Kitap koleksiyonunun tamamı bilgisayar ortamına aktarılmıştır. Ödünç verme, sağlama, kataloglama ve sorgulama işlemleri bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Kütüphane koleksiyonunda bulunan kaynaklara ait tüm bilgilere internet üzerinden erişilebilmektedir. Kütüphanemizde bulunan kitap, süreli yayınlar ve tezlere katalog sorgulama linkinden girilerek sorgulama yapılabilir.

Kitap salonu ile süreli yayınlar salonlarında bulunan bilgisayarlar, kitap ve kaynak tarama amaçlı kullanılarak, öğrenci, akademik ve idari personel ile diğer kullanıcılar, kütüphanemizin açık olduğu gün ve saatlerde faydalanmaktadır. Ayrıca zemin katta bulunan internet kablo uçları ve kablosuz internet ortamı ile yine kullanıcılar internete bağlanabilmektedirler.

Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

Yazılım /Yönetim Bilgi Sistemi Adı	Kullanım Amacı	Kullanan Birim
YORDAM FileMaker Pro 18 advanced	Standartlara uygun veri kaydını sağlamak	Kataloglama – Sınıflandırma Üye-Ödünç İşlemleri Sipariş İşlemleri
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Resmi evrak yazışma işlemlerini yapmak	İdari Hizmetler Birimi Teknik Hizmetler Birimi Okuyucu Hizmetleri Birimi
Personel Bilgi Sistemi	Personelin İzin, rapor ve görevlendirme işlerini sisteme aktarmak.	İdari Hizmetler Birimi

Bilgisayar Sayıları

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	-	
Dizüstü Bilgisayar	-	
Tablet	-	
Diğer (Belirtilecektir)	-	
Toplam		

Diğer Teknolojik Donanımlar

	Sayı (adet)
Bilgisayar Kasası	34
Bilgisayar Ekranı	20
Monitör	22
Projeksiyon	-
Slayt	1
Barkod Yazıcı	3
Baskı Makinası	-
Mikroskop	-
Fotokopi Makinesi	2

Faks Cihazı	1
Fotoğraf Makinesi	-
Güvenlik Kamerası	-
Digital Kayıt Cihazı	1
Güvenlik Kamera Sistemi	-
Sabit Kameralar	-
Sürekli Çekim Kameraları	-
Digital Kameralar	-
IP Kamera/Kinect Kamera/Web Kamera/Mobil Kamera	96
Televizyon	3
Tarayıcı	1
DV Oynatıcı	-
Diğer (Diğer ile ifade edilen belirtilecektir)	-

Abone Olunan Veri Tabanları

Abone Olunan Veri Tabanları 2020	
Sıra No	Adı
1	Science Direct
2	Web of Science
3	Springer Link
4	Taylor & Francis
5	Wiley-Blackwell
6	ProQuest Ebook Central - Elektronik Kitap Veritabanı
7	IEEE-IEL (ULAKBİM Ulusal Lisans Anlaşması ile)
8	ACS (American Chemical Society)
9	ULAKBİM Veritabanları (Serbest Erişim)
10	EBSCOhost Veri Tabanları
11	ProQuest Digital Dissertations & Thesis Full Text
12	OVID LWW-Lippincott Williams and Wilkins Total Acc
13	Emerald
14	JSTOR Archive Journal Content
15	Türkiye Atıf Dizini
16	ASME Digital Library
17	SAGE Premier Journals
18	Turnitin
19	InCites Benchmarking & Analytics
20	Natron Yazılım Video Eğitim Portalı
21	Scopus Elsevier
22	iThenticate
23	SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)

Kütüphane Koleksiyonu

		Kütüphane Koleksiyonu			
Sıra No		Cinsi	Birim Adet	Toplam Adet	Miktarı/Adet
1		KİTAP		115305	
2		SÜRELİ YAYINLAR			
	A	Basılı Yayınlar		1034	
		Türkçe dergiler		679	
		Yabancı dergiler		355	
	B	Elektronik Yayınlar		263207	

		e - dergiler	37073		
		e-kitap	226134		
	C	Ulusal Gazeteler			
	D	Yerel Gazeteler			
3		VERİTABANLARI			
	A	Abone	23		
	B	Deneme	23		
	C	Serbest	108		
4		TEZLER		7627	
		Sosyal Bilimler	2322		
		Fen Bilimleri	3967		
		Sağlık Bilimleri	856		
		Eğitim Bilimleri	482		
5		NADİR ESERLER		1263	
	A	Yazma kitaplar	70		
	B	Basma kitaplar	1193		
6		CD-DVD	928	928	
7		DİSKET	22	22	
8		KASET	18	18	
9		PİLAKE		-	
10		SLAYT	3	3	
11		VİDEOKASET		-	
12		MAKARALI TEYB BANDI		-	

III. İnsan Kaynakları

Personel Sayıları

Personel Unvanı	Sayı (2020 Yılı)
Akademik Personel	1
İdari Personel	28
TOPLAM	29

Akademik Personel Sayısı (2020 Yılı)

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi					
Toplam					

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları Sayısı (2020 Yılı)

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Toplam		

Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (2020 Yılı)

Unvan	Fakülte	Görevlendirildiği Üniversite

Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel (2020 Yılı)

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı (2020 Yılı)

Unvan	Sayı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (2020 Yılı)

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						1
Yüzde						%100

İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Sayısı (2020 Yılı)

HİZMET SINIFI	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	19
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	3
Sözleşmeli Personel (4B)	
Geçici Personel (4C)	
Sürekli İşçiler	3
Toplam	28

İdari Personelin Eğitim Durumu (2020 Yılı)

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	4	6	7	11	1	
Yüzde	%14,28	%21,42	%25	%39,28	%3,57	

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (2020 Yılı)

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	2	3	7	15
Yüzde	-	%7,14	%7,14	%10,,71	%25	%53,57

Üniversitemize Atanan-Ayrılan İdari Personel Dağılımı

	Gelen	Giden
2020		
TOPLAM		

Personel Sayısı (2020 Yılı)

DÖNER SERMAYE		
İşletme Müdürü		
Memur		
Mutemet		
Veznedar		
Hemşire		
Ebe		
Sağlık Teknisyeni		
Sağlık Memuru		
TOPLAM		

Sözleşmeli Personel (4/B)-Döner Sermaye Teşkilatı (2020 Yılı)

POZİSYON	TOPLAM
Hemşire	
Psikolog	
Fizyoterapist	
Diyetisyen	
Eczacı	
Röntgen Teknisyeni	

Diğer Sağlık Personeli	
TOPLAM	

Sözleşmeli Personel (4/B)-Merkez Teşkilatı (2020 Yılı)

POZİSYON	TOPLAM
Fizyoterapist	
Diyetisyen	
Hemşire	
Sağlık Teknikeri	
TOPLAM	

Kadrolu İşçiler (2020 Yılı)

POZİSYON	TOPLAM
Marangoz	
Oto Tamircisi	
Şoför	
Tarım İşçisi	
TOPLAM	

Geçici Personel (4/C) (2020 Yılı)

POZİSYON	TOPLAM
Geçici Personel	

Olağanüstü Hal Kapsamında Gelen-Giden Personel Sayısı (2020 Yılı)

POZİSYON	TOPLAM
TOPLAM	

2020 Personel Hareketliliği

AKADEMİK PERSONEL	SAYI
KURUMDA İŞE BAŞLAYANLAR	
*Naklen	
*Şehit ve Gazi Yakını	
*Çocuk Esirgeme Kurumu	
*Açıktan atama	
*Diğer	
KURUMDAN AYRILANLAR	
*Naklen	
*İhraç Olanlar	
*Emekli Olanlar	
*Diğer	
İDARİ PERSONEL	SAYI
KURUMDA İŞE BAŞLAYANLAR	
*Naklen 2019 kontenjanı	
*Naklen 2018 devreden kontenjanı	
*Naklen Mahkeme kararı	
*Naklen özelleştirme	
*Şehit ve Gazi Yakını	
*Çocuk Esirgeme Kurumu	
*Engelli (EKPSS)	
*Yeni Atama (KPSS 2018 ve 2019 kontenjanı)	
*Diğer	
KURUMDAN AYRILANLAR	
*Naklen	
*İhraç Olanlar (OHAL KHK ve Disiplin)	
*Emekli Olanlar	
*İstifa/Çekilmiş Sayılma	
*Vefat	

IV. Sunulan Hizmetler

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Üniversitemizin ilgi alanlarına giren konularda yapılacak eğitim ve araştırma çalışmalarına yardımcı olmak üzere; gerekli bilgi, belge ve dokümanları toplamakta, bunları belli bir sisteme göre düzenleyip öğrenciler, öğretim elemanları ve diğer araştırmacıların yararlanması için hazır duruma getirmektedir.

Kitaplar, “Anglo Amerikan II Kataloglama Kuralları” ve “Dewey Decimal Classification” tasnif sisteminin uygulandığı Merkez Kütüphanemiz, açık raf sistemine göre hizmet vermektedir.

Hizmetlerimiz, “Teknik Hizmetler”, “Okuyucu Hizmetleri” ve “İdari Hizmetler” olarak üçe ayrılmaktadır.

1-Teknik Hizmetler

Bütün kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, nadir eserler, görsel-ışitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlerin tamamıdır.

Teknik hizmetleri oluşturan servisler :

- a) Sağlama Servisi:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak ve bağış yoluyla temin etmek,
- b) Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi:** Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak,
- c) Süreli Yayınlar Sağlama Servisi:** Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma ve bağış yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,
- d) Elektronik Yayın Hizmeti:** Akademisyen ve Öğrencilerimize dünyada gelişen güncel bilimsel çalışmaları takip etmeleri ve akademik çalışmalarına daha çok kaynak sağlamak amacı ile yurtdışı bağlantılı çeşitli elektronik veri tabanları satın alınarak kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

e) Nadir Eserler : Merkez kütüphane, çeşitli alanlarda olmak üzere **1265** adet Osmanlıca, Arapça ve Farsça esere sahiptir. Bu eserlerden **70 adedi** el yazması olup, bu eserlerin tamamının tasnif işlemleri ve kataloğu hazırlanarak, Kapalı raf sistemi ile araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

f) Tezler : Üniversitemiz Öğretim elemanlarının yüksek lisans ve doktora tezleri, ana bilim dallarına göre tasnif edilerek “Tez Odası”nda okuyucunun hizmetine sunulmuştur. Kütüphane otomasyon programından tez araması yapılabilmektedir.

2-Okuyucu Hizmetleri

Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler :

a)Müracaat Servisi: Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla, bölümlerin talepleri üzerine öğretim yılı başında kütüphanede görevli uzman personel nezaretinde oryantasyon programı yapılmakta, ayrıca bu personel okuyucu rehberliği yapmaktadır.

b)Ödünç Verme Servisi: Kütüphanemizde bulunan kaynaklar kayıtlı üye öğrencilerimiz, akademisyenlerimiz ve idari personelimize belirli sürelerle kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmektedir.

c)Süreli Yayınlar Salonu: Süreli yayınlar koleksiyonu kütüphaneye, abone olunan yurtiçi ve yurtdışı dergiler ile kurum ve kuruluşlar tarafından ücretsiz olarak gönderilen dergilerden oluşmaktadır. Süreli yayınlar salonunda bulunan dergiler alfabetik olarak raflarda yer almaktadır. Süreli Yayınlar Salonunda inceleme

yapmak amacıyla gelen okuyucu, araştırma yapmak istediği dergiyi salonda bulunan görevliden isteyebileceği gibi direkt olarak süreli yayın rafından da alabilir.

Ödünç Verilen Okuyucu Profili	Kitap Sayısı	Kullanım Süresi
Akademik Personel	7	90+90 gün
İdari Personel	5	60 gün
Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri	6	30 gün
Lisans Öğrencileri	4	21 gün

d) Kütüphaneler Arası Koordinasyon Servisi: Üniversitemiz öğretim elemanlarının ihtiyaç duyduğu ve bu kaynakların kütüphanemizde bulunmadığı durumlarda, sorumlu personel diğer bilgi merkezlerinden (ULAKBİM, Üniversite kütüphaneleri vs.) ödünç kitap ve makale fotokopisi isteme konusunda yardımcı olmaktadır. Diğer Üniversite Kütüphanelerinde mevcut kaynaklardan da kullanıcılarımızı faydalandırmak için Kütüphane olarak kütüphaneler arası kaynak kullanım sistemine (KİTS) olunan üyelik ile kullanıcılarımıza diğer üniversite kütüphanelerinde mevcut kaynakları kullanımları sağlanmaktadır Kütüphane olarak kullanıcıların, kargo ücretini kendileri karşılamak üzere Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sistemine dahil kütüphanelere kaynak gönderilmeye de devam edilmektedir.

Yurtiçi Kütüphanelere ödünç verilen materyal sayısı **13** adet olup, materyal sayısı **13** adettir. **10** adet çeşitli nedenlerle karşılanamamıştır.

Yurtiçi Kütüphanelerden ödünç istenen materyal sayısı **63** adet olup, karşılanan materyal sayısı **58** adettir. **5** adet ise; çeşitli nedenlerle karşılanamamıştır.

e) Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) : Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS), YÖK Tez Merkezi'nden tam metin indirilemeyen, farklı üniversitelerdeki tezlerin bu sistem aracılığı ile YÖK'ten sağlanması hizmetidir.

Üniversitemizdeki araştırmacıların, akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla YÖK tez merkezindeki erişime kapalı tezlerin basılı kopyalarını kütüphanemiz aracılığıyla sağlanabilmektedir.

Fırat Üniversitesi TÜBESS hizmetinden Fırat Üniversitesi akademik/ idari personeli ve Yüksek Lisans, Doktora öğrencileri yararlanabilir.

TÜBESS hizmetinden yararlanmak isteyen kullanıcı, Fırat Üniversitesi Kütüphanesi Web sayfasında bulunan '**İstek Formları**' bölümündeki **TÜBESS Tez İstek Formu** 'nu eksiksiz doldurarak TÜBESS sorumlusuna e-mail gönderirler. Tüess sorumlusu Tüess programı kullanarak YÖK'ten tezin kopyasını istemektedir.

TÜBESS üzerinden istekte bulunulan tez ücretsiz olup, TÜBESS sorumlusuna elektronik olarak sağlanmaktadır; fakat **TÜBESS Katılım Protokolü'nün 6.3.5. maddesi gereğince tezi istekte bulunan kişiye tezin sadece basılı formatı teslim edilmektedir.**

2020 yılı boyunca toplam **37** adet tez istenmiştir. Kullanıcılara toplam **4258** sayfa tezlerin basılı çıktısı verilmiştir.

f) iThenticate:

İntihali (aşırma, kopyalama) engelleme ile ilgili olarak TÜBİTAK Bilim Kurulu'nun 9 Temmuz 2011 tarih ve 199 sayılı kararı gereği, doğrudan akademik yayınların değerlendirilmesi (öğrenci ödevleri hariç) amacıyla, kapsamlı bir akademik içeriğe sahip olan "[iThenticate](#)" intihal tespit programı alınarak Türkiye'deki tüm üniversitelerin erişimine açılmıştır.

Üniversiteler tarafından akademik düzeyde üretilecek makalelerdeki kopyacılık (intihal) oranının otomatik olarak tespiti amacıyla, doktora derecesi ve üzerinde akademik yetkinliğe sahip öğretim üyelerine kullanım

hakkı verilmektedir. Program, öğrenci ödevleri ve tezlerin intihal tespitinde kullanılmamalıdır.

Üniversitemiz Merkez Kütüphane web sayfasında <http://www.ithenticate.com> adresinden erişime açılan programın kullanılabilmesi için kullanıcı tanımlaması yapılması gerekmektedir. Programa erişmek isteyen öğretim elemanlarımız isteklerini kütüphanedeki ilgi personellere bildirmektedirler.

g) TURNİTİN (İntihal engelleme analiz programı) :

Yüksek lisans ve doktora tezlerinin bir program aracılığıyla intihal kontrolünün yapılarak benzerlik raporunun alınması YÖK tarafından zorunlu hale getirilmiştir.

TÜBİTAK Ulakbim Ekual, akademik personelin çalışmalarına yardımcı olmak, tez, proje, kitap bölümü, öğrenci ödev ve çalışmalarının intihal kontrollerinin sağlıklı yapılabilmesi adına 2018 yılı itibarıyla Turnitin programına tüm üniversiteler adına abone olmuştur. Programı kullanmak isteyen akademisyenler kütüphaneye iletişime geçerek kullanıcı tanımlaması yaptırmaktadırlar. Turnitin hesapları; öğretim üyelerine, tez danışmanlarına, enstitülere açılmaktadır.

3-İdari İşler Hizmetleri

Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak, gerekli işlerde dosyalama işlemlerini gerektiği şekilde yürütmek, bağış yolu ile gelen kitapları teknik servise ulaştırmak, Kütüphanenin resmi e-posta adresine gelen mailleri takip etmek, çalışan görevlilerin yıllık izin ve diğer işlemlerini takip etmek ve Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Kütüphaneden Yararlanma

Üniversite mensupları ve dışarıdan gelen araştırmacılar, kimlik göstererek kütüphaneden yararlanabilirler. Üniversiteler arası işbirliğinin gereği olarak kütüphaneler, diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Fakat, diğer üniversitelerin öğretim elemanları, kütüphanemizdeki materyali ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler.

Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencileri üye olmak şartı ile kütüphaneden kitap ve diğer materyali ödünç alabilirler. Üniversite dışından gelen okuyucular kütüphane kaynaklarını kullanabilir ancak üye olamazlar.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

Kütüphaneden herhangi bir materyali ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında ilgili Yönerge hükümleri uygulanır.

Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller

Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

- a) Müracaat Eserleri (sözlük, ansiklopedi, Index vb.)
- b) Süreli Yayınlar
- c) Tezler
- d) Atlas, harita ve slaytlar
- e) Müzik Notaları
- f) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.
- g) Yazma ve nadir basma eserler,

Okuyucular bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin nezaretinde yararlanabilirler.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Materyal

Ödünç aldığı kitap ve diğer materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süre uzatma işlemi yaptırmayan kişiden, başka hiçbir işleme gerek bulunmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası alınır. Kendisine gecikme cezası uygulanmasına başlanmış olan kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezasının miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilemez.

Yıpratılan ve Kaybedilen Materyaller

Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda:

- Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.
- Bunun mümkün olmadığının tespit edilmesi halinde Üniversitemiz Senatosu'nun 17.03.2011 tarih ve 2010-2011/13 no'lu oturumunda alınan 13-10 sayılı kararına göre, kaybedilen materyalin yerine Kütüphane personelinden oluşan komisyonun belirleyeceği materyalin alınması sağlanmaktadır.

Anabilim Dalı/Bölüm/Program Sayıları

Akademik Birim Adı	I.Öğretim Anabilim Dalı/Bölüm/Program İsimleri (Aktif)	II.Öğretim Anabilim Dalı/Bölüm/Program İsimleri (Aktif)

Üniversitemiz Dergi Sayıları

Akademik Birim Adı	Dergi Adı

Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar (Dış İlişkiler Birimi)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

2020 Yılında Lisans Ösys Kontenjan ve Kayıtları

Fakülte/Yüksekokul	Program Adı	Öss Kontenjanı	Öss Sonucu Yerleşen	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı (Normal Yerleşen+Ek Kon. Yerleşen)	Doluluk Oranı

2020 Yılında Önlisans Ösys Kontenjan ve Kayıtları

Fakülte/Yüksekokul	Program Adı	Öss Kontenjanı	Öss Sonucu Yerleşen	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı (Normal	Doluluk Oranı

				Yerleşen+Ek Kon. Yerleşen)	

2020 Lisans Dgs Kontenjan ve Kayıtları

Fakülte/Yüksekokul	Program Adı	Dgs Kontenjanı	Dgs Sonucu Yerleşen	Dgs Sonucu Kayıt Yapan

Enstitü 2020 Yılı Öğrenci Sayıları

Enstitü Adı	
Tezli Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	
Tezsiz Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	
Doktora Öğrenci Sayısı	

Yabancı Dil Eğitimi Veren Lisansüstü Program Sayısı

Enstitü Adı	Yabancı Dil Eğitimi Veren Lisansüstü Program Adı

2019-2020 Öğretim Yılı Zorunlu Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

	Bay	Bayan	Toplam
ZORUNLU HAZIRLIK SINIFI			
İSTEĞE BAĞLI HAZIRLIK			
TÖMER			

2018-2019 Öğretim Yılında Kayıt Yapan Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Dağılımı

Birim Adı	Bay	Bayan	Toplam

Mezun (Lisans) Öğrenci Sayısı

Fakülte/Yüksekokul	Program	Bay	Bayan	Toplam

Mezun (Önlisans) Öğrenci Sayısı

Meslek Yüksekokulu	Program	Bay	Bayan	Toplam

Mezun (Lisansüstü) Öğrenci Sayısı

Enstitü	Program	Bay	Bayan	Toplam
Yüksek Lisans				
Tezsiz Yüksek Lisans				
Doktora				

Birinci Öğretim Öğrenci Sayılarımız (Lisans)

[illegible]

Birinci Öğretim Öğrenci Sayılarımız (Önlisans)

Fakülte	Bölüm/ Program	1.Sınıf		2. Sınıf		Genel Toplam
		Bayan	Bay	Bayan	Bay	

İkinci Öğretim Öğrenci Sayılarımız (Lisans)

Fakülte	Bölüm/ Program	Hazırlık		1.Sınıf		2. Sınıf		3. Sınıf		4. Sınıf		Genel Toplam
		Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	

İkinci Öğretim Öğrenci Sayılarımız (Önlisans)

Fakülte	Bölüm/ Program	1.Sınıf		2. Sınıf		Genel Toplam
		Bayan	Bay	Bayan	Bay	

Kendi İsteği ile Ayrılan Öğrencilerimiz

Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Adı	Sayı

Kurumlararası Yatay Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrencilerimiz

Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüsü Adı	Sayı

Merkezi Yatay Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrencilerimiz

Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Adı	Sayı

Üniversitemiz Öğrencisi Olup Elazığ Merkezde Öğrenim Gören Öğrencilerin 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı İtibariyle Yörelere Göre Dağılımı

Fakülte/Yüksekokul/MYO/Enstitü	Program	Elazığ	Konşu İller	Diğer İller	Yurtdışı	Genel Toplam

FARABİ Kapsamında Anlaşma Yapılan Üniversiteler

--

MEVLANA Değişim Programı Kapsamında Anlaşma Yapılan Üniversiteler

--

Fırat Üniversitesi Bilim Kolları

BİLİM KOLLARI

Fırat Üniversitesi Kültür Kolları

KÜLTÜR KOLLARI

Fırat Üniversitesi Sağlık Kolları

SAĞLIK KOLLARI

Fırat Üniversitesi Sosyal Kollar

SOSYAL KOLLAR

Fırat Üniversitesi Spor Kolları**SPOR KOLLARI****Yan Dal Lisans Öğrenci Sayısı****Yüksek Lisansa Kabul Edilen Öğrenci Sayısı/ Yüksek Lisansa Başvuran Öğrenci Sayısı Oranı****Doktora Programlarına Kabul Edilen Öğrenci Sayısı) / Doktora Programlarına Başvuran Öğrenci Sayısı Oranı****Yök 100/2000 Doktora Burs Programındaki Öğrenci Sayısı****Disiplinlerarası Lisansüstü Program Sayısı**

Disiplinlerarası tezli yüksek lisans program sayısı	
Disiplinlerarası tezsiz yüksek lisans program sayısı	
Disiplinlerarası toplam doktora program sayısı	

V. YÖNETİM VE İÇ KONTROL

Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Belgesinde belirlenen risklerin önlenmesi için, Kurumumuz yetkin personel temini hususunda Personel Daire Başkanlığı, satın alma ve ihale süreçlerinin kontrollü bir şekilde sürdürülebilmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Bütçeleme ve Mali Yönetim Harcama öncesi kontrol süreçlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile çalışmalar yürütülerek risklerin ortaya çıkmadan önlenmesi hedeflenmektedir.

C. AMAÇ VE HEDEFLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, Üniversitemizin akademisyen, öğrenci ve diğer araştırmacılarına çağın gerektirdiği basılı yayın ve elektronik araştırma kaynaklarını sınırsız olarak en hızlı bir şekilde sunmak, yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli her türlü materyali sağlamak, bu materyalleri sistemli bir şekilde düzenlemek temel amacımızdır.

Kütüphanemiz bu amacı ve hedefleri gerçekleştirmek üzere:

Üniversitemiz akademisyen, öğrenci ve araştırmacılarının ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda basılı ve elektronik kaynakları sağlamak.

- Sağlanan bilgi kaynaklarını bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının en iyi şekilde kullanımı sağlayacak fiziki ortamların hazırlanmasını sağlamak.
- Kullanıcılarımıza daha kaliteli hizmet verebilmek için personelimize yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Gereken her türlü bilgi kaynağını temin ederken en ekonomik ve etkin biçimde sağlanmasına çalışmak.
- Kütüphaneciliğin gereklerini yerine getirebilmek amacıyla teknolojik donanımın sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Diğer ülkelerdeki akademik çalışmaların, araştırmacılarımız tarafından takip edilebilmesi için uluslar arası elektronik veri tabanlarının sayısının artırılması konusunda çalışmalar yapmak.
- Akademisyenlerimizin başka Üniversite Kütüphanelerindeki kaynaklardan faydalanması için Kütüphanelerarası ödünç kaynak kullanımı sağlamak.
- Çağdaş ve evrensel kütüphanecilik hizmeti sunmak temel amacımızdır.

Paylaşılan Değerlerimiz

- Bilimsellik ve Evrensellik,
- Bilgiyi Paylaşarak Büyüme, Değişime Güç Verme,
- Çözüm Üretme ve Uygulama,
- Toplumsal, Kültürel ve Sanatsal Duyarlılık,
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik,
- Paylaşımcılık ve Katılımcılık,
- Yenilikçilik ve Yaratıcılığı Ödüllendirme,
- Sorumluluk ve Adanmışlık,
- Özeleştirme,
- Hizmetlerin Çabuk, Doğru ve Zamanında Sunulması,
- Analitik Düşünce, Sistemli ve Disiplinli Çalışma,
- Estetik Duyarlılık,
- Öz Saygı ve İnsan Kaynaklarına Güven,

- Mükemmeliyetçilik, Kaliteyi Bir Yaşam Biçimi Olarak Benimseme,
- Verimlilik ve Rekabetçi Olma.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Kullanıcı ve araştırmacılara çok yönlü ve çağdaş hizmet sunak ve memnuniyet duymasını sağlamak, kütüphaneciliğin gerektirdiği gibi kütüphane personelinin yetiştirmek geliştirmek, eldeki kaynakları okuyuculara ve kullanıcılara en verimli şekilde sunabilmek için çalışmak, öğretim elemanları ve öğrenciler ile işbirliği halinde her türlü bilgi ihtiyacında Başkanlığımızı başlangıç noktası olarak görmelerini sağlamak ve kütüphanelerimizi çağdaş ve kütüphanecilik hizmetleri verme konusunda çalışmalar yapmak önceliğimizdir.

Temel hizmet anlayışını **“Bilgi Paylaşıldıkça Çoğalır”** olarak belirleyen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, teknolojik yenilenmelerle sürekli yapısal dönüşümünü gerçekleştirmek için çaba sarf etmektedir.

Stratejik Hedeflerimiz

- Tüm faaliyetlerin geçerli en üst standartlarda yönetilmesi ve akreditasyon sağlamak,
- Bilgi depolanması ve aktarımı, bilgi ve data birikiminin bilimsel araştırmalara kaynak oluşturacak şekilde örgün kullanımını sağlamak,
- Bilgi kaynaklarına her yerden erişim ve mobil teknolojileri bilgiye erişimde kullanmak,
- Kullanılabilirliği yüksek bir araştırma ortamı oluşturmak,
- Kişisel ve profesyonel gelişimi desteklemek,
- Kütüphane materyalinin dönüşümünü iyileştirmek,
- Kütüphane materyallerin denetimini kolaylaştırmak,
- Yeni veya değiştirilmiş hizmetler hakkında tanıtım yapmak,
- Kullanıcı ve personel eğitim malzemelerini geliştirmek ve yenilemek,
- Demokratik tutum ve davranışları özümseyen, yaratıcı ve üretken, vizyon sahibi, hızlı düşünebilen, ekip çalışmasına yatkın, duygusal zekası yüksek öğrenci odaklı eğitim anlayışını destekleyecek şekilde kütüphane koleksiyonunu sürekli yenilemek,
- Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak,
- Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak,

- Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek,
- Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, Fırat Üniversitesi'nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak,
- Hizmetin daha etkin, rasyonel ve bilimsel olarak verilebilmesi için yeteri sayıda Uzman Kütüphaneci Personelinin istihdamının sağlanması girişimlerinde bulunmak,
- Çağdaş ve standartlara uygun" insan kaynakları politikası" oluşturmak,
- Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak için yeterli sayıda bilgisayar donanımına sahip olmak,
- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak,
- Üniversitemiz Öğretim elemanları, öğrencileri, personeli ve diğer araştırmacılarına çağdaş kütüphanecilik anlayışıyla hizmet verilebilmesi için kütüphane binası olarak kullanılan binanın yetersizliği nedeniyle, çağın gereklerine uygun daha modern ve yeterli kapalı hizmet alanı olan kütüphane ve kültür merkezi olarak kullanılabilecek bir bina tahsis edilebilmesi için girişimlerde bulunmak.

E.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler

1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Uygulama Sonuçları

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
2020 YILI BÜTÇE				
TERTİP	TOPLAM ÖDENEK	ÖDENEK GÖNDERME	YIL SONU ÖDENEĞİ	HARCAMA
38.26.09.06-08.2.0.00-2-01.1 MEMURLAR	1.000.000,00	999.798,77	999.798,77	999.798,77
38.26.09.06-08.2.0.00-2-02.1 MEMURLAR	187.500,00	191.000,00	187.444,78	187.444,78
38.26.09.06-08.2.0.00-2-03.2 TÜKETİME YÖNELİK MALZEME ALIM	26.000,00	26.000,00	9.093,15	9.093,15
38.26.09.06-08.2.0.00-2-03.3	0.00	1.000,00	0.00	0.00

YOLLUK GİDERLERİ				
38.26.09.06-08.2.0.00-2-06.1				
MAMUL MAL ALIMLARI	1.000.000,00	700.000,00	625.130,81	625.130,81

1.2. Mali Denetim Sonuçları

Akademik ve idari birimler tarafından 2019 yılında denetime tabi olunmuşsa iç ve dış denetim sonuçlarına yer verilecektir.

2020 Yılı Denetim Faaliyetleri

Denetim/Danışmanlık Konusu	Denetlenen Birim	Denetim Türü	Düzenlenen Rapor

2020 Yılında Düzenlenen Raporlar ve Dağılımı

Türü	Rapor Adedi
Denetim Raporu	
Danışmanlık Raporu	
İnceleme Raporu (Usulsüzlük ve yolsuzluk)	
İnceleme Raporu (Araştırma ve İnceleme)	
İzleme Raporu	
Faaliyet Raporu	
TOPLAM	

2020 Yılında Düzenlenen Raporlardaki Bulgu ve Öneri Sayıları ile Bulguların Önem Düzeyleri

Denetim/Danışmanlık Konusu	Denetlenen Birim	Bulgu Sayısı	Bulgunun Önem Düzeyi (Sayı)				Öneri Sayısı
			Kritik	Yüksek	Orta	Düşük	

2020 Yılı İzleme Faaliyetleri ve Sonuçları

Denetim Alanının Kapsamı	Denetlenen Birim	Toplam Bulgu Sayısı

2. PERFORMANS BİLGİLERİ

2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Etkinlik Türü: Sempozyum ve Kongre, Konferans, Panel, Eğitim Semineri, Seminer, Açık Oturum, Söyleşi, Tiyatro, Konser, Sergi, Turnuva, Teknik Gezi vb.

Düzenlenen Etkinlikler

Sıra No	Tarih	Türü	İsmi	Konuşmacı	Yer	Düzenleyen Birim
---------	-------	------	------	-----------	-----	------------------

1						
2						
3						
4						
5						
6						

(Bünyesinde **Kütüphane** Bulunan Birimler Tarafından doldurulacaktır.)

Kütüphane Kullanım Bilgileri

Birim/Yerleşke Adı	Ödünç Verme Sayısı	E-Kaynak Kullanım Sayısı
Merkez Kütüphane	1381	631.446

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
970	256	33			

Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı

WOS' da İndekslenen Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı

BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	ATIF SAYISI	Toplam
Fırat University	853	53	4	1534	875

Ulakbim TR Dizinde Taranan Ulusal Yayın Sayısı

Ulakbim TR Dizinde Taranan Yayın Sayısı	256
---	-----

Uluslararası/Ulusal Konferans ve Sempozyumlarda Bildiri/Sunum Sayısı

Uluslararası/Ulusal Konferans ve Sempozyumlarda Bildiri/Sunum Sayısı	
--	--

BAP

BAP desteklerinde, öncelikli alanlarda yapılan projelere ayrılan burs ve ödenek miktarı (bin TL)	
BAP tarafından desteklenen projelerin sayısı	
BAP tarafından desteklenen projelere yapılan yıllık toplam harcama tutarı (Bin TL)	

Teknokent

Teknokent bünyesinde kurulan şirket sayısı	
Teknokent bünyesinde ve TTO aracılığı ile yürütülen proje sayısı	
Teknoloji yol haritaları konusunda öğrencilere verilen eğitim sayısı	

FÜSEM

Sertifikalı eğitim programı sayısı	
Sertifikalı eğitim programlarından yararlanan kişi sayısı	
Yürütülen sosyal sorumluluk proje sayısı	

Alınan Ödüller

Birim Adı	Ödülün Alındığı Kurum Adı	Ödül Alan Öğretim Elemanı	Ödülün Konusu

2020 Yılı Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

PROJELER	Önceki Yıldan (2018) Devreden Proje Sayısı (A)	2019 Yılı İçinde Eklenen Proje Sayısı (B)	Toplam (A+B)	2019 Yılı İçinde Tamamlanan Proje Sayısı	2020 Yılına Devreden Proje Sayısı

Bilimsel Araştırma Projeleri					
------------------------------------	--	--	--	--	--

2020 Yılı İçerisinde Desteklenen Projeler ve Destek Miktarları

Proje Türü	Destek Yılı:2019	Destek Miktarı
Münferit Proje		
Tıpta Uzmanlık Projesi		
Yüksek Lisans Tezi Araştırma Projesi		
Doktora Tezi Araştırma Projesi		
Altyapı Projesi		
Başlangıç Araştırma Projesi		
Performans Projesi		
Altyapı Destek Projesi		
Kapsamlı Araştırma Projesi		
GENEL TOPLAM		

2020 Yılında Devam Eden Projelerin Birimlere Dağılımı

FAKÜLTE/MYO	PROJE SAYISI

Staj ve Öğrenim Hareketliliği

Akade mik Yıl	Giden Öğrenci Sayısı		Gelen Öğrenci Sayısı		Giden Personel Sayısı		Gelen Personel Sayısı	
	Öğrenim Hareketl iliği	Staj Hareketl iliği	Öğrenim Hareketl iliği	Staj Hareketli liği	Ders Verme Hareketl iliği	Eğitim Alma Hareketli liği	Ders Verme Hareketl iliği	Eğitim Alma Hareketli liği

2016-2017								
2017-2018								
2018-2019								
TOPLAM								

Erasmus Proje Bilgileri

PROJELER	Önceki Yıldan (2018) Devreden Proje Sayısı (A)	2019 Yılı İçinde Eklenen Proje Sayısı (B)	Toplam (A+B)	2019 Yılı İçinde Tamamlanan Proje Sayısı	Toplam Ödenek
A.B. (ERASMUS+)					

2020 Yılında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında Gerçekleştirilen Faaliyetler

Kütüphaneden faydalanan yıllık okuyucu sayısı	13907
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	63
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	13
Ödünç verilen yayın sayısı	1381
*Akademik: İdari: Öğrenci:	377, 194, 522
*Yüksek lisans Doktora Öğrencisi:	288
Koleksiyona eklenen kitap sayısı (satın ve bağış)	1459
Koleksiyona eklenen yüksek lisans ve doktora tezi	310
Abone olunan dergi sayısı (Türkçe ve yabancı)	0
Ciltlenen Yayın sayısı	-
Elektronik veri tabanı sayısı	23
Serbest ve Denemeye açılan veri tabanı	108 serbest, 23 deneme

Elektronik dergi sayısı	37073
Elektronik kitap sayısı	226.134
Oryantasyon Eğitimi alan kullanıcı sayısı	-
Kütüphane üye sayısı:	165
*Akademik: İdari: Öğrenci:	15, 7, 99
*Yüksek lisans Doktora Öğrencisi:	44
Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Faaliyetler	-

2020 Yılında Kütüphaneden Faydalanan Okuyucu Sayısı

Kitap bölümü	13.671
Sürelî yayınlar bölümü	236
Toplam	13.907

2020 Yılı Yönetim Kurulu ve Senato Sayıları

Yönetim Kurulu	Senato

2020 Yılında Devam Eden ve Sonuçlanan Projeler

PROJENİN CİNSİ	2020 YILINDA DEVAM EDEN	2020YILINDA SONUÇLANAN
TÜBİTAK		
SAN-TEZ		
AB		
İSTKA-Kalkınma Ajansları-Kalkınma Bakanlığı-Gençlik ve Spor Bakanlığı		
AR-GE		

Üniversite Geneli Devam Eden ve Tamamlanan Proje Sayıları

Proje Türü	Devam Eden	Tamamlanan
Münferit Proje		

Tıpta Uzmanlık Projesi		
Yüksek Lisans Tezi Araştırma Projesi		
Doktora Tezi Araştırma Projesi		
Altyapı Projesi		
Başlangıç Araştırma Projesi		
Performans Projesi		
DPT		
Altyapı Destek Projesi		
Diş Hekimliğinde Uzmanlık Projesi		
Kapsamlı Araştırma Projesi		
TOPLAM		

Üniversite Geneli Son 3 Yıla Ait Proje Sayıları

	2017	2018	2019
Münferit Proje			
Tıpta Uzmanlık Projesi			
Yüksek Lisans Tezi Araştırma Projesi			
Doktora Tezi Araştırma Projesi			
Altyapı Projesi			
Başlangıç Araştırma Projesi			
Performans Projesi			
DPT			
Altyapı Destek Projesi			
Diş Hekimliğinde Uzmanlık Projesi			
Kapsamlı Araştırma Projesi			
TOPLAM			

Son 3 Yıla Ait Fakülte ve Bölümlere Göre Proje Dağılımları

	2017	2018	2019
TOPLAM			

Fakülte ve Bölümlere Göre Devam Eden-Tamamlanmış Proje Dağılımları

Adı	Devam Eden	Tamamlanan

Yürütücü Unvanlarına Göre Son 3 Yıl Proje Dağılımları

	2017	2018	2019
Prof. Dr.			
Doç. Dr.			
Dr. Öğr. Üyesi			
Dr.			
Öğr. Gör.			
Arş. Gör. Dr.			
Uzman Dr.			
Koordinatör			
TOPLAM			

Yürütücü Unvanlarına Göre Devam Eden Tamamlanan Proje Sayıları

	Devam Eden	Tamamlanan
Prof. Dr.		
Doç. Dr.		
Dr. Öğr. Üyesi		
Dr.		
Öğr. Gör.		
Arş. Gör. Dr.		
Uzman		
Uzman Dr.		

Koordinatör		
TOPLAM		

Öğrenci Toplulukları Tarafından Yapılan Faaliyetler

TOPLULUK ADI	ETKİNLİK ADI

Öğrencilerin Desteklenen Şehir Dışı Katılımları

Sıra No	Tarihi	FAK/YO/MYO/ENST Adı	Yeri	Katılımcı Sayısı

Salonlarımızda Kurumiçi ve Kurumdışı Talepler Doğrultusunda Gerçekleştirilen Faaliyetlerin Sayısı

	Sayı		Sayı		Sayı
Seminer		Açılış Töreni		Açık Oturum	
Konferans		Sergi		Söyleşi	
Mezuniyet		Çalıştay		Turnuva	
Panel		Müzikal		Teknik Gezi	
Konser		Anma Töreni			
Tiyatro		Fuar			
Sempozyum		Şiir Dinletisi			
Kongre		Seçim			
Sertifika Töreni		Burs Mülakatı			

Akredite Program Sayısı

--

Eğiticilerin Eğitimine Yönelik Düzenlenen Program Sayısı

--

Kurumda eğiticilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim üyesi Sayısı

--

Çift Ana Dala ve Yan Dala İzin Veren Program Sayısı

Çift Ana Dala İzin Veren Program Sayısı	
Yan Dala İzin Veren Program Sayısı	

Disiplinlerarası Lisansüstü Program Sayısı

Tezli Yüksek Lisans	
Tezsiz Yüksek Lisans	
Doktora	

Farabi- Mevlana Sayıları

	2020
Farabi Gelen Öğrenci Sayısı	
Farabi Giden Öğrenci Sayısı	
Mevlana Giden Öğrenci Sayısı	
Mevlana Gelen Öğrenci Sayısı	
Mevlana Giden Öğretim Elemanı Sayısı	
Mevlana Gelen Öğretim Elemanı Sayısı	

Patentlere İlişkin Bilgiler

Patentlere İlişkin Bilgiler	
Alınan Patent Sayısı	
Patent Başvuru Sayısı	
Konusu	

Ödüllü ve Dış Destekli Lisans Bitirme Projeleri Sayısı (2019)

Birim Adı	Ödül Adı

Proje Destekli Lisansüstü Tez Sayısı

Birim Adı	Tez Sayısı

Yeni Kurulan Bölüm/Birim Sayısı (2020)

Yeni Kurulan Bölüm/Birim Adı	

F. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**1. Güçlü Yönlerimiz**

- Kütüphanecilik alanındaki teknolojik imkanların olması, (otomasyon, güvenlik ve yangın alarm sistemi vs.)
- Başka kütüphane, kültürel kurumlar gibi sivil örgütlerle işbirliği yapabilmesi,
- Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaların yapılabilmesi,
- Kitap koleksiyonunun tamamının bilgisayar ortamına aktarılmış olması,
- Ödünç verme, sağlama, kataloglama ve sorgulama işlemleri bilgisayar ortamında yapılabilmesi,
- Kütüphanemiz bilgisayar ağına sahip olup, kitap ve kaynak tarama amaçlı kullanıldığı gibi internet hizmetinden de faydalanılması,
- Okuyucularımızın faydalanabilmeleri için kablosuz internet ortamı sağlanmış olması,
- Veri tabanlarının yaygın olarak kullanımıyla kütüphanecilik hizmeti bilgisayarlarla daha hızlı, kolay yürütülebilmesi,
- Okuyucu hizmetlerinden en verimli ve hızlı olarak faydalanılması,
- Üniversite yönetiminin desteği.

2. Zayıf Yönlerimiz

- Dağınık Kampus Yapılanması,
- Yürütülen hizmetler açısından idari ve mesleki eleman (uzman kütüphaneci) sayısındaki yetersizlik,
- Kütüphane kadrosundaki kesin eleman sayısındaki belirsizlik ve yetersizliğe bağlı, iş tanımlarında sıkça yapılan değişiklikler,
- İnsan Kaynakları Politikası olmaması,
- Bilgi kaynaklarının çeşitliliği nedeni ile maliyetlerin sürekli artması,
- Bilgisayar laboratuvarının olmayışı,
- Bilimsel ve teknik gelişmelerden dolayı bazı yayınların güncelliğini kaybetmesi,

3.Fırsatlarımız

- Kütüphane binasının çağdaş ölçütlere uygun olarak hizmet vermesi, teknolojik açıdan tam donanımlı hale getirilmesi, bütçenin artırılarak kütüphanenin üniversite için katkısının sağlanması

4. Tehditlerimiz

- Döviz kurlarındaki iniş-çıkış sonucunda bütçede oluşan sıkıntılar,

- Okuyucu profilindeki çeşitlilik,
- Kütüphanede çalışan bazı personellerin kütüphane hizmetlerini algılama ve uygulama eksikliği,
- Akademisyenlerin yayınlarını Kurumsal Açık Arşiv’de açık erişim olarak yayınlanması konusundaki tereddütleri,
- Veritabanı eğitim toplantılarına yeterli ilginin gösterilmemesi.

Risklere Kaşı Alınan Eylem Planı:

- Bilgi işlem birimiyle koordineli çalışmak,
- Düzenli aralıklarla toplantılar yaparak akademisyenleri bilinçlendirmek,
- Resmi yazı mesleki toplantılara katılımı sağlamak,
- Personelin kullanıcı odaklı hizmet vermesini sağlamak.

5. Değerlendirme

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi birimizin misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Merkez Kütüphanenin, Üniversitemiz yerleşkesinde, gerek konumu gerekse donanım ve olanakları ile yenilenmiş ayrı bir bina içinde bilgi ve kültür merkezi olarak hizmetlerini sürdürmektedir. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için; sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu çalışmalarımızı sürdürebilmeyi amaçlamaktayız.

Gelişmiş Üniversitelere yakın sayıda personel sayısına ulaşmak, hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin yeniden düzenlenmesi ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından oldukça önemlidir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda nitelikli personel ihtiyacının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

2019-2020 öğretim dönemi için genel, teknik hizmetler, kullanıcı hizmetleri, otomasyon sistemi ve kütüphanenin fiziksel gelişimi ile ilgili hedeflerin hizmetleri sağlanmıştır.

G.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğrenciler, araştırmacılar ve personelin memnuniyeti açısından çalışan tüm personele geliştirici hizmet içi eğitimin verilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

Ödünç verilen kaynakların zamanında geri iadesi konusunda okuyucularımızın bazen özensiz davrandıkları görülmektedir. Bu nedenle iade süresi geçen her gün için 10 kuruş gecikme cezası alınmaktadır. Bu uygulamanın yapılmadığı durumda kaynakların verimli olarak kullanımını sağlamak mümkün olmamaktadır.