

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:

- Başkan, birimin yöneticisi ve temsilcisidir,
- Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirir,
- Üniversitede örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder,
- Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçeyi ve yeterli kadroyu belirleyerek Rektörlük Makamı'na önerir,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapar,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılımını sağlar,
- Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları Rektörlük Makamı'na sunar,
- Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

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 Kataloqlama sistemi doğrultusunda, bibliyografik tanımlama açısından niteleme düzeyini belirlemek,
- Kütüphaneye alınan kitap ve diğer materyalleri Dewey tasnif sistemine göre konu ve yer numarası vermek,
- Kataloqlama ve sınıflama bölümünde çalışan veya yeni işe başlayan personele eğitim verilmesi ve bilgilerin güncellenmesi için diğer personeline belli aralıklarla bilgilendirilmesini sağlamak,
 - Kataloqlama 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 görevlini 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 yönleltmek,
 - 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 v e 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 sağlanmaktadır.

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 m ²
Zemin Kat	2961 m ²
1.Kat	2985 m ²
2.Kat	2766 m ²
3. Kat	2748 m ²
Toplam	14247 m ²

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.

Üçüncü 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						

Toplantı, Konferans ve Seminer Salonları

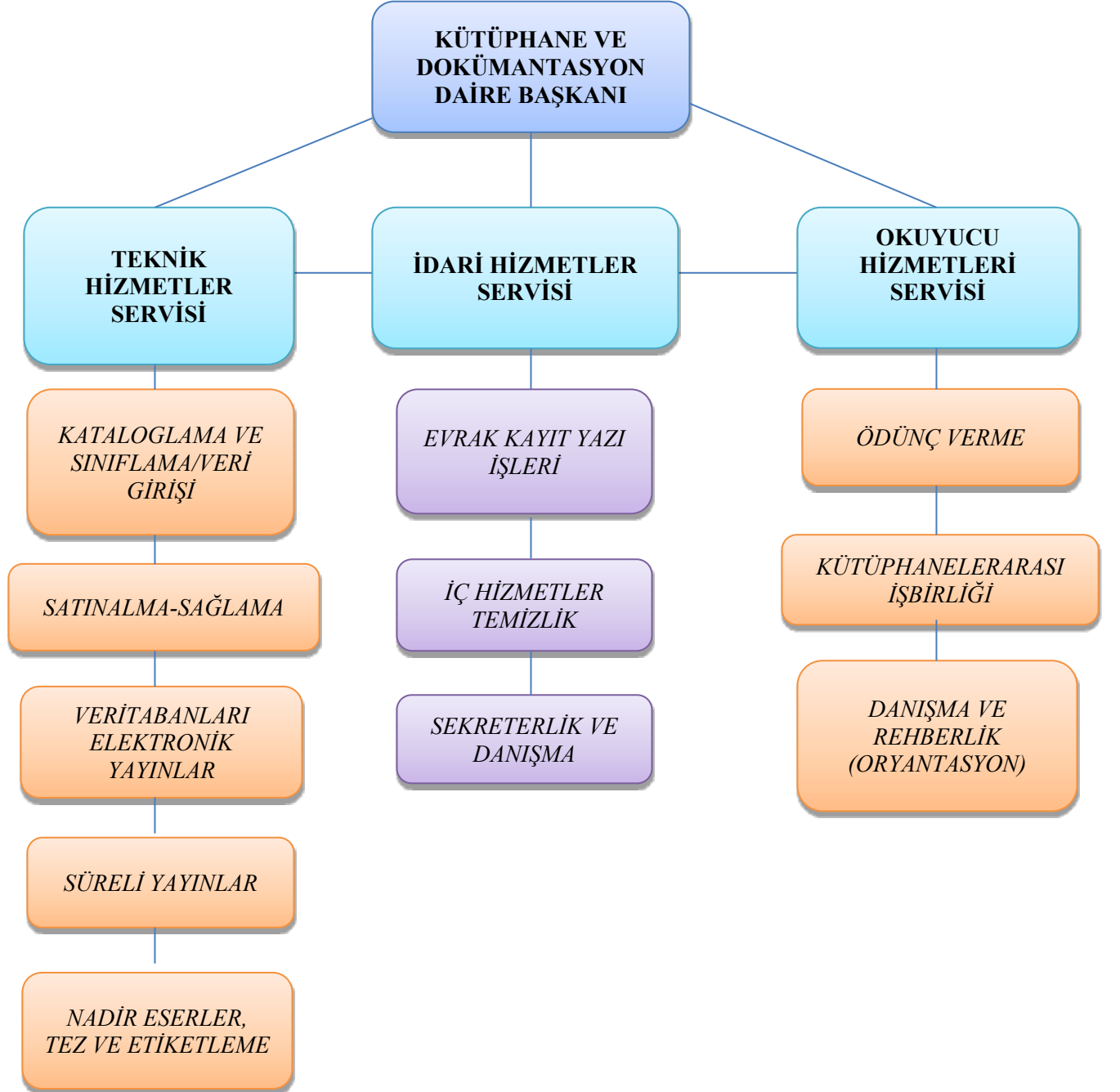
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	250 ve üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu		X				
Seminer Odası						
TOPLAM		1				

Akademik Personel Hizmet Alanları

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

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 2021 tarihine kadar alınan alımlar ve bağışlarla 116.295 adet** demirbaş kayıtlı kitap sayısına ulaşmıştır.

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

Diğer Teknolojik Donanımlar

Donanımlar	Sayı (adet)
Bilgisayar Kasası	34
Bilgisayar Ekranı	21
Monitör	23
Projeksiyon	2
Projeksiyon Perdesi	1
Slayt	1
Barkod Yazıcı	3
Baskı Makinası	-
Mikroskop	-
Fotokopi Makinesi	2
Faks Cihazı	1
Fotoğraf Makinesi	-
Güvenlik Kamerası	-
Dijital Kayıt Cihazı	1
Güvenlik Kamera Sistemi	-
Sabit Kameralar	-
Sürekli Çekim Kameraları	-
Dijital Kameralar	-
IP Kamera/Kinect Kamera/Web Kamera/Mobil Kamera	77
Televizyon	3
Tarayıcı	1
DV Oynatıcı	-
Diğer (Diğer ile ifade edilen belirtilecektir)	-

Abone Olunan Veri Tabanları

Sıra No.	Abone Olunan Veri Tabanları 2021
1	Science Direct
2	Web of Science
3	Springer Link
4	Taylor & Francis
5	Wiley Online Library
6	IEEE-IEL (ULAKBİM Ulusal Lisans Anlaşması ile)
7	ACS (American Chemical Society)
8	EBSCO - Ebook Super Collection
9	CAB Abstracts
10	EBSCOhost Veri Tabanları
11	ProQuest Ebook Central Elektronik Kitap
12	ProQuest - University Press Ebook Subscription
13	ProQuest Digital Dissertations & Thesis Full Text
14	İdealonline Tıp Kitapları
15	OVID LWW-Lippincott Williams and Wilkins Total Acc
16	JSTOR EBA Kanıta Dayalı Elektronik Kitap
17	JSTOR Archive Journal Content
18	Türkiye Atıf Dizini
19	Turcademy Elektronik Kitap
20	SAGE Premier Journals
21	Turnitin
22	InCites Benchmarking & Analytics
23	Natron Yazılım Video Eğitim Portalı
24	Scopus Elsevier
25	iThenticate
26	SOBIAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
27	Emerald

Kütüphane Koleksiyonu

Sıra No	Cinsi	Birim (Adet)	Toplam (Adet)
1	KİTAP		116295
2	SÜRELİ YAYINLAR		
	Basılı Yayınlar		1148
	Türkçe dergiler		788
	Yabancı dergiler		360
	Elektronik Yayınlar		839196
	e - dergiler	38093	
	e-kitap	801103	
3	VERİTABANLARI		
	Abone	27	
	Deneme	31	
	Serbest	112	
4	TEZLER		8250
	Sosyal Bilimler	2499	
	Fen Bilimleri	4228	
	Sağlık Bilimleri	938	
	Eğitim Bilimleri	585	
5	NADİR ESERLER		1263
	Yazma kitaplar	70	
	Basma kitaplar	1193	
6	CD-DVD	935	935
7	DİSKET	11	11
8	KASET	11	11
10	SLAYT	3	3

İnsan Kaynakları**Personel Sayısı**

Personel Ünvanı	Sayı (2021 Yılı)
Akademik Personel	1
İdari Personel	32
TOPLAM	33

İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Sayısı (2021 Yılı)

HİZMET SINIFI	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	21
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	6
Sözleşmeli Personel (4B)	
Geçici Personel (4C)	
Sürekli İşçiler	2
Toplam	32

İdari Personelin Eğitim Durumu (2021 Yılı)

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	5	7	9	10	1	
Yüzde	15,62%	21,88%	28,12%	31,25%	3,13%	

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (2021 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 Yaş İtibariyle Dağılımı (2021 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	2	2	6	18
Yüzde	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	18,75%	56,25%

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 Kataloqlama 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-işitsel 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) Kataloqlama 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 **1263** 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 **17** adet olup, **13** materyal sayısı karşılanmış, **4** adet çeşitli nedenlerle karşılanamamıştır.

Yurtiçi Kütüphanelerden ödünç istenen materyal sayısı **70** adet olup, karşılanan materyal sayısı **61** adettir. **9** 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. Tüboss sorumlusu Tüboss 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.**

2021 yılı boyunca toplam **122** adet tez istenmiştir. Kullanıcılara toplam **19035** 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](http://www.ithenticate.com)" 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 itibariyle 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:

- a) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.
- b) 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 personelinin oluşan komisyonun belirleyeceği materyalin alınması sağlanmaktadır.

III.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 uluslararası 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,
- Paylaşıcılık 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 - Personelin istihdamının sağlanması için 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				
2021 YILI BÜTÇE				
TERTİP	TOPLAM ÖDENEK	ÖDENEK GÖNDERME	YIL SONU ÖDENEĞİ	HARCAMA
38.26.09.06-08.2.0.00-2-01.1 MEMURLAR	1.130.000,00	1.158.112,46	1.158.112,46	1.158.112,46
38.26.09.06-08.2.0.00-2-02.1 MEMURLAR	209.000,00	222.231,71	222.231,71	222.231,71
38.26.09.06-08.2.0.00-2-03.2 TÜKETİME YÖNELİK MALZEME ALIMI	29.000,00	29.000,00	28.843,33	28.843,33
38.26.09.06-08.2.0.00-2-03.3 YOLLUK GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0.00	0.00
38.26.09.06-08.2.0.00-2-06.1 MAMUL MAL ALIMLARI	1.500.000,00	1.020.000,00	1.018.631,77	1.018.631,77

2. PERFORMANS BİLGİLERİ

2021 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Amaç 2.	Bilimsel Araştırma Faaliyetlerini Geliştirmek				
Hedef 2.1.	Üniversitemiz akademisyenleri tarafından yapılan bilim/sanat çalışmalarının artırılması				
H2.1. Performansı					
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				
	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi				
	Bütün akademik birimler				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG-2.1.1: SCI/SSCI indekslerindeki Q1 ve Q2 dergilerde yayımlanan makale sayısı				2020 Yılı tamamı: Q1:282 Q2: 231	
Açıklama	NOT: 2021 yılı etki faktörleri henüz hesaplanmadığı için sistemde Q1 ve Q2 değerleri 0 görünüyor. Bu nedenle 2020 yılının tamamı değerlendirildi.				
PG-2.1.2: Ulakbim TR dizinde taranan ulusal yayın sayısı				427	
Açıklama					
PG-2.1.3: Uluslararası/ulusal konferans ve sempozyumlarda bildiri/sunum sayısı					
Açıklama					
PG-2.1.4: Bilimsel yayınlardaki atıf sayısı				1.618	
Açıklama	Sadece Web of Science veri tabanındaki yapılan yayınların atıfıdır. 2021 yılı yayın sayısı:1.288 Atıf sayısı: 1.618				
PG-2.1.5: Düzenlenen uluslararası/ulusal konferans, çalıştay, bilimsel toplantı, sergi gibi bilim/sanat faaliyetleri sayısı					
Açıklama					

Amaç 2.	Bilimsel Araştırma Faaliyetlerini Geliştirmek				
Hedef 2.4.	Araştırma faaliyetlerinin/altyapısının güçlendirilmesi				
H2.4. Performansı					
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi				
	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				
	Tüm Enstitüler				
	Tüm Ar-Ge merkezleri				
	Merkezi Laboratuvar				
	Bütün akademik birimler				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG-2.4.1: BAP tarafından desteklenen projelerin sayısı					
Açıklama					
PG-2.4.2: BAP tarafından desteklenen projelere yapılan yıllık toplam harcama tutarı (Bin TL)					
Açıklama					
PG-2.4.3: Üniversitemiz kütüphanelerinde güncellenen ve yenilenen bilgi kaynaklarının oranı (%).				13,50%	
Açıklama	2020 yılında toplam basılı ve elektronik yayın sayısı: 5.513.437 idi. 2021 yılında ise bu sayı 6.257.807 olmuştur. Dolayısıyla 2021 yılında koleksiyona eklenen basılı ve elektronik yayın sayısı: 744.370 olmuştur.				
PG-2.4.4: Yeni kurulan İleri Teknoloji Araştırma Enstitülerinin ve Merkezlerin sayısı					
Açıklama					

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yıl	2021				
Programın Adı	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK				
Alt Programın Adı	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI				
Alt Program Hedefi	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi				
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef (2021)	Yılsonu Gerçekleşme (2021)	Gerçekleşme Durumu (2021)
1	Araştırma altyapısı projesi tamamlanma oranı	Oran			

Yıl	2021				
Programın Adı	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK				
Alt Programın Adı	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME				
Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması				
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef (2021)	Yılsonu Gerçekleşme (2021)	Gerçekleşme Durumu (2021)
1	Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	Oran			
2	Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	Sayı			
3	Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	Sayı			
4	Araştırma merkezleri gelir miktarı	TL			
5	Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	Sayı			
6	BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı	Sayı			
7	Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı	Sayı			
8	Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	Sayı			
9	Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı	Sayı			
10	Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	Sayı	1.350	1.288	%95,4 oranında gerçekleşti.

Yıl	2021				
Programın Adı	HAYAT BOYU ÖĞRENME				
Alt Programın Adı	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ				
Alt Program Hedefi	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef (2021)	Yılsonu Gerçekleşme (2021)	Gerçekleşme Durumu (2021)
1	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Sayı			
2	Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	Sayı			
3	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Sayı			
4	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	Sayı			
5	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı			
6	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Sayı			

Yıl	2021				
Programın Adı	YÜKSEKÖĞRETİM				
Alt Programın Adı	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER				
Alt Program Hedefi	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef (2021)	Yılsonu Gerçekleşme (2021)	Gerçekleşme Durumu (2021)
1	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Sayı	0,63 (2021 yayın sayısı: 1.250 Öğretim elemanı sayısı: 1.980)	0,56 (2021 yayın sayısı: 1.119 Öğretim elemanı sayısı: 1.980)	%89,52 oranında gerçekleşmiştir.
2	Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı	Sayı			
3	YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	Sayı			
4	YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	Sayı			
5	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı			

Yıl	2021				
Programın Adı	YÜKSEKÖĞRETİM				
Alt Programın Adı	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM				
Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef (2021)	Yılsonu Gerçekleşme (2021)	Gerçekleşme Durumu (2021)
1	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Sayı			
2	Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran			
3	Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	Oran			
4	Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran			
5	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	6.000.000	6.257.807	Gerçekleşti.
6	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	148,5 (Öğrenci sayısı:40.412 Kaynak sayısı: 6.000.000)	154,85 (Öğrenci sayısı:40.412 Kaynak sayısı: 6.257.807)	Gerçekleşti.
7	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Sayı	60.000	54.575	%91 oranında gerçekleşmiştir.
8	Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Oran			
9	Öğrenci başına düşen eğitim alanı	Metrekare			
10	Öğrenci başına düşen kapalı alan	Metrekare			
11	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Oran			
12	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Sayı			
13	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran			
14	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Oran			
15	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	Sayı			

16	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Sayı			
17	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Sayı			
18	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Sayı			
19	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı			
20	Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	Oran			

Yıl	2021				
Programın Adı	YÜKSEKÖĞRETİM				
Alt Programın Adı	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI				
Alt Program Hedefi	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef (2021)	Yılsonu Gerçekleşme (2021)	Gerçekleşme Durumu (2021)
1	Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı			
2	Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı			
3	Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı	Metrekare			
4	Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	Sayı			
5	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	Sayı			
6	Yükseköğretimde öğrenci başına barınma harcaması	TL			
7	Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması	TL			
8	Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı	Oran			
9	Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Oran			

Yıl	2021				
Programın Adı	Tedavi Edici Sağlık				
Alt Programın Adı	Tedavi Edici Sağlık				
Alt Program Hedefi	Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması				
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef (2021)	Yılsonu Gerçekleşme (2021)	Gerçekleşme Durumu (2021)
1	Ameliyat sayısı	Sayı			
2	Üniversite hastaneleri nitelikli yatak oranı	Oran			
3	Üniversite hastaneleri yatak doluluk oranı	Oran			
4	Yatan hasta sayısı	Sayı			

2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kütüphane Kullanım Bilgileri

Birim/Yerleşke Adı	Ödünç Verme Sayısı	E-Kaynak Kullanım Sayısı
Merkez Kütüphane	8938	498.546

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
1225	483	13			

WOS' da İndekslenen Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı

BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	ATIF SAYISI	Toplam
Fırat University	1093	70	5	1596	1118

Ulakbim TR Dizinde Taranan Ulusal Yayın Sayısı

Ulakbim TR Dizinde Taranan Yayın Sayısı	483
---	-----

2021 Yılında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında Gerçekleştirilen Faaliyetle

Kütüphaneden faydalanan yıllık okuyucu sayısı	54575
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	61
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	13
Ödünç verilen yayın sayısı	8938
*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	5
Serbest ve Denemeye açılan veri tabanı	112 serbest, 31 deneme

Elektronik dergi sayısı	38093
Elektronik kitap sayısı	801.103
Oryantasyon Eğitimi alan kullanıcı sayısı	150
Kütüphane üye sayısı:	1298
*Akademik: İdari: Öğrenci:	20, 12, 1163
*Yüksek lisans Doktora Öğrencisi:	103
Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Faaliyetler	-

2021 Yılında Kütüphaneden Faydalanan Okuyucu Sayısı

Kitap bölümü	52.431
Sürelî yayınlar bölümü	2.144
Toplam	54.575

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 Karşı 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.

2020-2021 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.