



2025 YILI

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
A.1. <i>Misyon</i>	5
A.2. <i>Vizyon</i>	5
A.3. <i>Değerler</i>	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
B.1. <i>BİRİM TANITIMI</i>	6
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
C.1. <i>FİZİKSEL YAPI</i>	7
C.1.1 Taşınmazlar	7
C.1.1. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	8
DAYANAKLI TAŞINIRLAR.....	8
C.2. <i>TEŞKİLAT YAPISI</i>	9
C.3. <i>TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALYAPISI</i>	10
C.3.1. YAZILIMLAR	10
C.3.2. BİLGİSAYARLAR.....	10
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	11
C.3.4. KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	11
C.4. <i>İNSAN KAYNAKLARI</i>	12
C.4.1. AKADEMİK PERSONEL	12
BİRİMİNİZDEN GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL	12
AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	12
AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	13
AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	13
C.4.2. İDARİ PERSONEL	13
İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	13
İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	14
ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	14
İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	15
İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	15
İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	15
İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	15
C.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	16
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	16
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	16
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	16
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	16
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	17
C.4.4. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL.....	17
SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	17
SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	17
SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	17
SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	18
SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	18
C.4.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	18
C.5. <i>SUNULAN HİZMETLER</i>	19
C.5.1. İDARİ HİZMETLER	19
C.5.1.1 <i>Basılı Kaynaklar ve Koleksiyon Geliştirme Şube Müdürlüğü</i>	19
<i>Kataloglama ve Sınıflama</i>	19
Materyal türüne göre	20
Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre.....	20
Elektronik Koleksiyon.....	21
2025 Yılı Kitap Koleksiyonu Gelişimi	21
Ödünç Verme Sayıları.....	22
Kayıtlı Kullanıcı Sayıları.....	22
Referans Hizmetleri	23
Kütüphaneler arası Ödünç Hizmeti	23
<i>Braille Bölümü</i>	24

<i>Rezerv hizmetleri</i>	24
<i>Fotokopi Hizmeti</i>	25
Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu	26
Elektronik Dergi Abonelikleri	26
Veri tabanı Abonelikleri	26
<i>Cilt ve Onarım bölümü</i>	28
II.	29
A.1. <i>YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ</i>	29
III. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	30
A. AMAÇ VE HEDEFLER	30
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	30
IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	31
A. MALİ BİLGİLER	31
A.1. <i>BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI</i>	31
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	31
<i>FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ</i>	32
A.1.2. FAALİYET BİLGİLERİ	32
BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	32
DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	33
B. ÜSTÜNLÜKLER	34
C. ZAYIFLIKLAR	34
D. DEĞERLENDİRME	34
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	34
Hazırlayanlar:	35

SUNUŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2025 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekân, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Boğaziçi Üniversitesinde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanenin, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistikî bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2025 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.

Sevim CEVİZBAŞ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. Misyon

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

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

A.2. Vizyon

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

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

A.3. Değerler

- ✓ Bilmenin ve gelişmenin öğrenme süreçlerini teşvik etmek için İLETİŞİM,
- ✓ Görüş ve düşünce farklılıkları ile tüm bilgi kaynakları ile kullanıcılara SAYGI ve NESNELİK,
- ✓ Her kütüphane kullanıcılarına karşı AÇIK OLMAK ve KALİTELİ HİZMET sunmak,
- ✓ Yardımcı, konforlu, çalışmaları destekleyici bir ortam sunmak için BİLİNÇ,
- ✓ Kütüphanenin ve kullanıcılarının değişen ihtiyaçlarını karşılamak üzere YARATICILIK ve YENİLİKÇİLİK,

- ✓ Hizmet kalitesinin mükemmelleşmesi için sürekli ÇALIŞMAK,
- ✓ Sınıf, ofis, laboratuvar ve araştırma alanlarının fizikî ve sanal yönden doğal uzantısı olarak ve bilgi kayıtlarının emanetçisi, derleyicisi ve sunucusu sıfatıyla ÜNİVERSİTEYLE BÜTÜNLEŞMEK

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1. BİRİM TANITIMI

Robert Kolej 1863 yılında Dr. Cyrus Hamlin tarafından kurulduğunda, kütüphanenin ilk kitapları olan Harvard Üniversitesi'nin 200 kitaplık bağışı Bebek'te eski bir binaya yerleştirilerek kütüphanenin ilk temelleri atılmıştır. Daha sonra Dr. Hamlin tarafından işe alınan ilk iki profesörden biri olan Rev. Henry Albert Schaffer'ın toplam \$2.000'lık kitap alımıyla geliştirilen koleksiyonun kitap sayısı, Kolej 1871 yılında şimdiki kampüse taşındığında 5.000'e ulaşmış, kitaplar da Hamlin Hall'e yerleştirilmiştir. 1897 yılında Kaspar Tüygil, Robert Kolejinden mezun olduğunda Başkan Caleb Gates tarafından kütüphaneci olarak atanmış ve 55 yıl bu görevi yapmıştır. Kaspar Tüygil, 1892 yılında yapılmış olan Albert Long Hall binasının birinci katını kütüphane olarak açmış, fakülte odalarında ve diğer binalarda dağınık olan kitapları da toplayarak ilk defa kayıt, kataloglama ve ödünç işlemlerini başlatmıştır. 1920 yılından itibaren artan kitap sayısı nedeniyle bu mekan da yetersiz kalmış, 1931 yılının baharında kütüphane binası olarak yapımına başlanan Van Millingen Hall Binası 1932 yılında tamamlanmıştır. İtalyan Rönesans stilinde tasarlanmış ve avlunun etrafındaki diğer kolej binaları gibi aynı mavi kireç taşından inşa edilmiş olan Van Millingen Hall'ün dış duvarları beton yerine çelik çerçevelerle desteklenmiştir. Kampüs meydanı etrafındaki binaların seviyesinde önden iki kat ve girişin altında yer alan 3 katla birlikte toplam 5 kat olarak inşa edilen bina \$75.000'a mâl olmuş, bu paranın yarısı en son Mütevelli Heyeti yönetim kurulu başkanının eşi Mrs. John S. Kennedy tarafından bağışlanmıştır. Kütüphane binasına adı verilmiş olan ve İstanbul'un Bizans anıtları hakkında kitaplarıyla ünlenmiş Alexander Van Millingen (1840-1915), Robert Kolejinde tarih profesörü olarak görev yapmıştır (1878-1915). Profesör Van Millingen öldüğünde tüm kitaplarının ve 1.000 İngiliz Lirasının kütüphaneye bırakılmasını vasiyet etmiştir. Van Millingen'in kitapları Yakın Doğu Koleksiyonu'nun temelini oluşturmuştur. Başlangıçta yalnızca kütüphane binası olarak inşa edilmiş Van Millingen Hall Binası, Robert Kolej'in müdürünün ofisi olarak ve fakülte toplantıları için de kullanılmış, 1960'ların başına kadar da kütüphanenin ana okuma odası olarak hizmet vermiştir. Kaspar Tüygil'in göreve geldiğinde birkaç bin olan ve 1952 yılına kadar 40.000'e ulaştırdığı kitap sayısı, 1971 yılında Boğaziçi Üniversitesi kurulduğunda 100.000'i geçmiştir. Kütüphane, mevcut binanın yetersiz kalması sonucu 1983 yılında Kuzey Kampüs 'teki yeni binasına taşınmıştır. Uzun yıllar kütüphane olarak hizmet vermiş olan Van Millingen Hall binası bugün Rektörlük ve yönetim ofisleri binası olarak hizmet vermekte olup en üst katındaki Rektörlük Toplantı Salonu raflarına yerleştirilmiş bazı eski sayılardan oluşan süreli yayınlarla önceki işlevinin hatırasını yaşatmaktadır. 1983 yılında tasarımı, Türkiye'de çağdaş mimarlığın önde gelen temsilcilerinden Sevinç ve Şandor Hadi'nin yaptıkları yeni ve özgün binasına taşınan kütüphane koleksiyonu, 1990 yılında 231.000'e, 1995 yılında 285.000'e ulaşmıştır. 1995 yılından itibaren kütüphanecilikle ilgili yazılım ve donanım konularındaki teknolojik gelişmeler takip edilerek uygulanmış, koleksiyonlar hızla zenginleşmiş, kütüphaneye yapılan kitap bağışları da çoğalmıştır. Hizmet kalitesi ve verimlilik artışıyla birlikte 2004 yılına gelindiğinde koleksiyon 452.000'e ulaşmıştır. 1999 yılında Aptullah Kuran adı verilen kütüphane binası, yeni koleksiyonların kurulması, kitap ve okuyucu sayısındaki artış nedeniyle yetersiz kalmaya başlamıştır.

Konularındaki en yeni kitapları öğretim üyelerinin katkılarıyla hızlı bir şekilde koleksiyonuna kazandırarak güncelliğini koruyan kütüphane, Nadir Eserler Koleksiyonunda yer alan 16. yüzyıldan 20. yüzyıla kadar sayısı 30.000'e yaklaşan değerli matbu eserleriyle geçmişi de en iyi şekilde muhafaza etmeye çalışmaktadır. Türkiye ve çevresindeki ülkeler hakkında yazılmış 130.000'den fazla kitaba sahip olan Yakın Doğu Bölümü uzun yıllardan beri dikkatle oluşturulmuştur. Osmanlı dünyası ve halklarının tarihi, kültürü, dil ve edebiyatı hakkında yazılmış eserleri barındıran bu çok özel koleksiyonun benzeri ülkemizde yoktur. Ayrıca 2.500 cilt kitaptan oluşan ABD Tarihi Dokümanları Koleksiyonu Türkiye'de benzeri olmayan diğer bir koleksiyondur.

Kitap ve dergilerde kullanımdan kaynaklanan yıpranmalar, Cilt ve Restorasyon Atölyesinde onarılmakta, mevcut olan veya koleksiyona yeni katılan kitaplar, özel olarak tasarlanmış makinaların yardımıyla koruma altına alınmaktadır.

Görme engelli öğrencilerimiz için Türkiye'deki en zengin Braille koleksiyonuna sahip olan kütüphane, teknik alt yapısıyla da engelli öğrencilerimizi desteklemektedir.

Bugün 9 ayrı koleksiyon barındıran kütüphanenin, mevcut materyallerinin okuyuculara en iyi şekilde ulaşması için kullanılan donanım ve yazılımlardaki gelişmeler yakından takip edilmektedir. Elektronik yayınlar, uluslararası indeksler ve kütüphane yazılımı uygulamalarında Türkiye'de öncü olan kütüphane bu başarısını tüm üniversite çalışanlarının ve kütüphane dostlarının gönülden desteğine ve daimî ilgisine borçludur.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İstanbul'da Boğaziçi Üniversitesi Kuzey Kampüsü'nde 1982 yılında tamamlanan Aptullah Kuran Kütüphane Binası ve Kuzey yönünde bitişik olarak 2009 yılında hizmete giren Ek Bina'da faaliyet göstermektedir. 2023 Ekim Ayından itibaren Aptullah Kuran Kütüphane Binası taşınma işlemleri tamamen bitmiş olup, Ek Bina'da hizmet vermeye devam etmiştir.

C.1.1 Taşınmazlar

Bina Adı	Brüt (m ²)	Net (m ²)
Ek Bina (Ekim 2023 Sonrası)	3.544,70	3.373,70
Toplam	3.544,70	3.373,70

C.1.1. BİRİMİN TAŞINIRLARI

DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Hesap Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253			
253	Diğer Tesis ve Sistemler	adet	1
253	İnşaat Makineleri ve Aletleri	adet	9
253	Atölye Makineleri ve Aletleri	adet	2
253	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	adet	7
253	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	adet	5
253	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	adet	32
253	Yıkama, Temizleme ve Ütülleme Cihaz ve Araçları	adet	15
253	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	adet	41
253	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	adet	2
255			
255	Döşeme Demirbaşları	adet	3
255	Temsil ve Tören Demirbaşları	adet	1
255	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	adet	53
255	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	adet	5
255	Bilgisayarlar ve Sunucular	adet	263
255	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	adet	100
255	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	adet	2
255	Haberleşme Cihazları	adet	44
255	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	adet	76
255	Aydınlatma Cihazları	adet	11
255	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	adet	58
255	Büro Mobilyaları	adet	1.607
255	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	adet	13
255	Güzel Sanat Eserleri	adet	2
255	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	adet	69
255	Kütüphane Mobilyaları	adet	710
255	Basılı Yayınlar	adet	762.726
255	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	adet	22.138
255	Bilgi Saklama Üniteleri	adet	1
255	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	adet	26
255	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	adet	1

Taşınır sayıları, Maliye Bakanlığı TKYS Sistemi'nden alınmaktadır.

C.2. TEŞKİLAT YAPISI



C.3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALYAPISI

C.3.1. YAZILIMLAR

Yazılım Adı	Kullanan Birim
Sierra Services Platform	Kütüphane
Connexion (OCLC Kataloqlama Arayüzü)	Kütüphane
Unix tabanlı sunucular dışındaki bilgisayarlarda, üniversite tarafından lisanslanan Windows işletim sistemleri ve Microsoft Office paketleri	Kütüphane
DSpace	Nadir Eserler ve Tarihi Arşivler Şube Müdürlüğü
LibDesk.	Kütüphane

C.3.2. BİLGİSAYARLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masaüstü Bilgisayar Sayısı			49	23	72
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	3	5		
Toplam	1	3	54	23	

C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	1		1		2
Slâyt Makinesi					
Tepegöz					
Barkot okuyucu		28			28
Yazıcı			5		5
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi			2		2
Faks					
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar			38		38
Televizyonlar		1			1
Tarayıcılar		4	1		5
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
DVD ler	1	10			
Toplam	2				

C.3.4. KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Kütüphane Kaynakları		Adet
Kitap sayısı		581.403
Basılı periyodik yayın sayısı		162.609
Tezler	Doktora	1.871
	Yüksek Lisans	14.649
Elektronik yayın sayısı		3.220.359
Sürelî Yayın sayısı		162.609
Diğerleri		39.353
Toplam		4.182.853

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

C.4.1. AKADEMİK PERSONEL

BİRİMİNİZDEN GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

Birim Adı	Unvanı	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Öğretim Görevlisi	33/a	2	1
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Araştırma Görevlisi	33/a	3	1
Toplam			5	

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Unvanı (Ad-Soyad Yazılmayacak)	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Öğretim Görevlisi						2	2
Araştırma Görevlisi					1	2	3
Toplam Kişi Sayısı					1	4	5
Yüzde (%)					%20	%80	

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Unvanı (Ad-Soyad Yazılmayacak)	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Öğretim Görevlisi					1	1	2
Araştırma Görevlisi					1	2	3
Toplam Kişi Sayısı					2	3	5
Yüzde (%)					%40	%60	

AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının **31 Aralık** tarihindeki fiili akademik personelde belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacak ve yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir.

Unvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Öğretim Görevlisi	2		2
Araştırma Görevlisi	1	2	3
Toplam	3	2	5

C.4.2. İDARİ PERSONEL

İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Genel İdari Hizmetler	5	5	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	8	16	24
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	13	21	34

İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İdari Personel	Toplam
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Genel İdari Hizmetler	12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	8
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	
Toplam	20

ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / % Oranında Derecesi)
Genel İdari Hizmetler	Memur	1	Görme Engelli / %90
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam		1	

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	2	14	3	20
Yüzde (%)	%0	%5	%10	%70	%15	%100

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	0	0	3	9	7	20
Yüzde (%)	%5	%0	%0	%15	%45	%35	%100

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	1	0	11	8	20
Yüzde (%)	%0	%0	%5	%0	%55	%40	%100

İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	5	15	20
Yüzde	%25	%75	%100

C.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı (657 / 4-B)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	7
Toplam	7

SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	6	1	7
Yüzde (%)	-	-	-	%85	%15	%100

SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	7	-	-	-	-	-	7
Yüzde (%)	%100	-	-	-	-	-	%100

SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	4	3	-	-	-	7
Yüzde (%)	-	%57	%43	-	-	-	%100

SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	4	3	7
Yüzde (%)	%57	%43	%100

C.4.4. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL

SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim Adı	Personel Sayısı (696 KHK)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	9
Toplam	9

SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	1	8	-	9
Yüzde (%)	-	-	%11	%89	-	%100

SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	3	4	2	-	9
Yüzde (%)	-	-	%34	%44	%22	-	%100

SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	3	4	2	-	9
Yüzde (%)	-	-	%34	%44	%22	-	%100

SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	5	4	9
Yüzde (%)	%56	%44	%100

C.4.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2025 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	2	-
İdari Personel	-	3	3
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	-	-	-
Sözleşmeli İdari Personel (696 KHK)	-	-	-
Toplam	-	5	3

C.5. SUNULAN HİZMETLER

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

Resmî tatiller hariç 7 / 24 saat kesintisiz hizmet vermeye çalışan kütüphanemiz yeni yerinde de kısıtlı imkanlarla en iyi kütüphanecilik hizmetlerini sunmaya çalışmaktadır.

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

C.5.1.1 Basılı Kaynaklar ve Koleksiyon Geliştirme Şube Müdürlüğü

Kataloglama ve Sınıflama

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

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

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

Kapalı Raf Sistemi

Kütüphanenin geçici olarak ek binaya taşınması sebebiyle 15.401 kitap haricinde kalan kitaplar kapalı raf sistemi ile kullanıcılara sunulmaktadır. Ek binamızdaki yer sıkıntısı nedeni ile Kilyos Sarıtepe Kampüsü kapalı spor salonuna, nispeten az kullanılan kaynaklar depolanmıştır.

Koleksiyon Bilgisi

Koleksiyona ait bilgiler tablolar halinde verilmiştir:

Materyal türüne göre

Materyal Türü	Toplam
Kitap	581.403
Sürelî Yayın	162.679
Tez	16.710
CD-ROM	10.980
DVD	6.075
Mikrofilm	4.664
Ses CD'si	4.876
Plak	3.359
Video Kaseti	1.039
Gazete	999
Disket	697
Araştırma Raporu	537
Harita	398
VCD	363
Blu-Ray	154
Ses Kaseti	59
Sesli Kitap	29
Eğitim Seti	8
Atlas	6
Çizim	6
Mikrofiş	5
Chart	4
Slayt	2
Toplam	795.052

Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

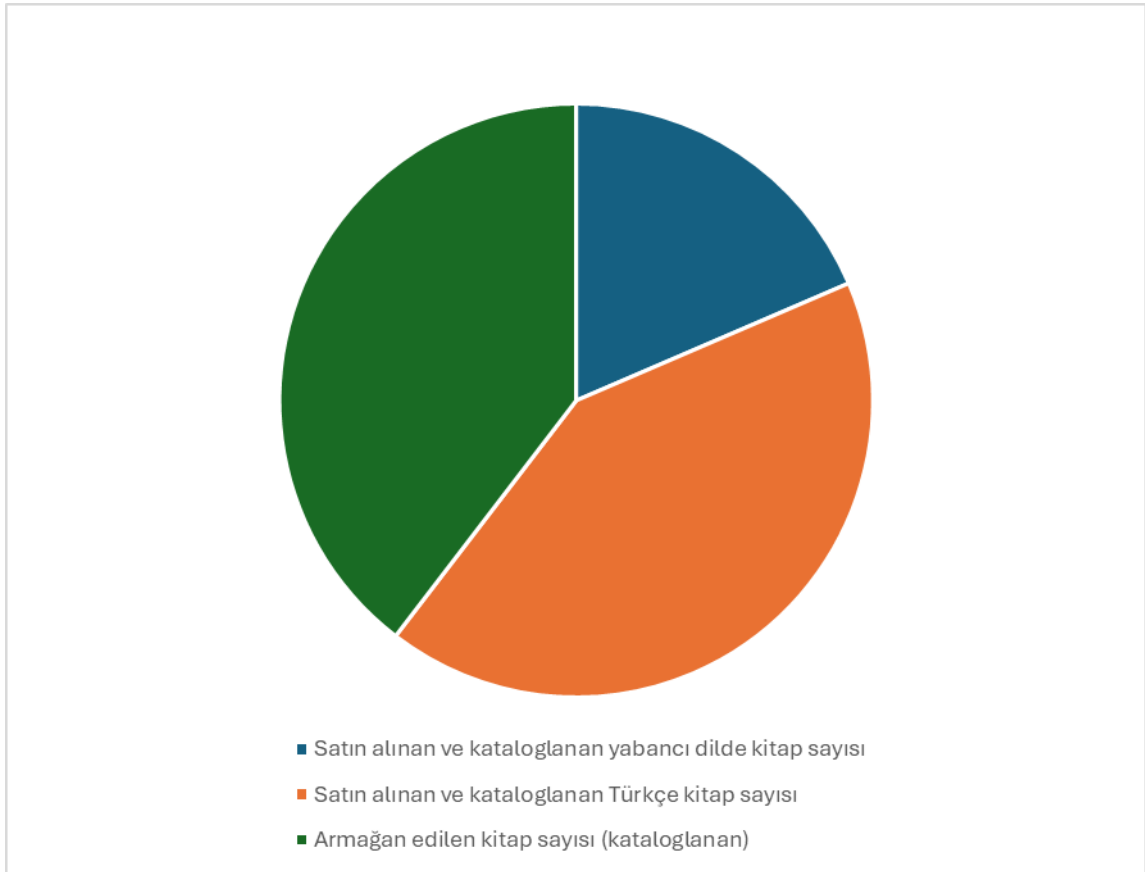
Koleksiyon / Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon (Açık Raf)	21.344
Genel Koleksiyon (Kapalı Raf)	354.020
Sürelî Yayınlar Bölümü (Kapalı Raf)	162.678
Yakın Doğu Koleksiyonu (Kapalı Raf)	139.668
Nadir Eserler	29.678
Referans Bölümü	23.855
Tezler ve Ek Materyalleri	19.060
Görsel İşitsel Bölümü	15.161
Ödünç Verme Bölümü	5.332
Görme Engelliler Koleksiyonu	2.325
Rezerv Bölümü	523
Toplam	773.644

Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	3.220.359
Elektronik tam metinli dergi	148.194
Video	32.403

2025 Yılı Kitap Koleksiyonu Gelişimi

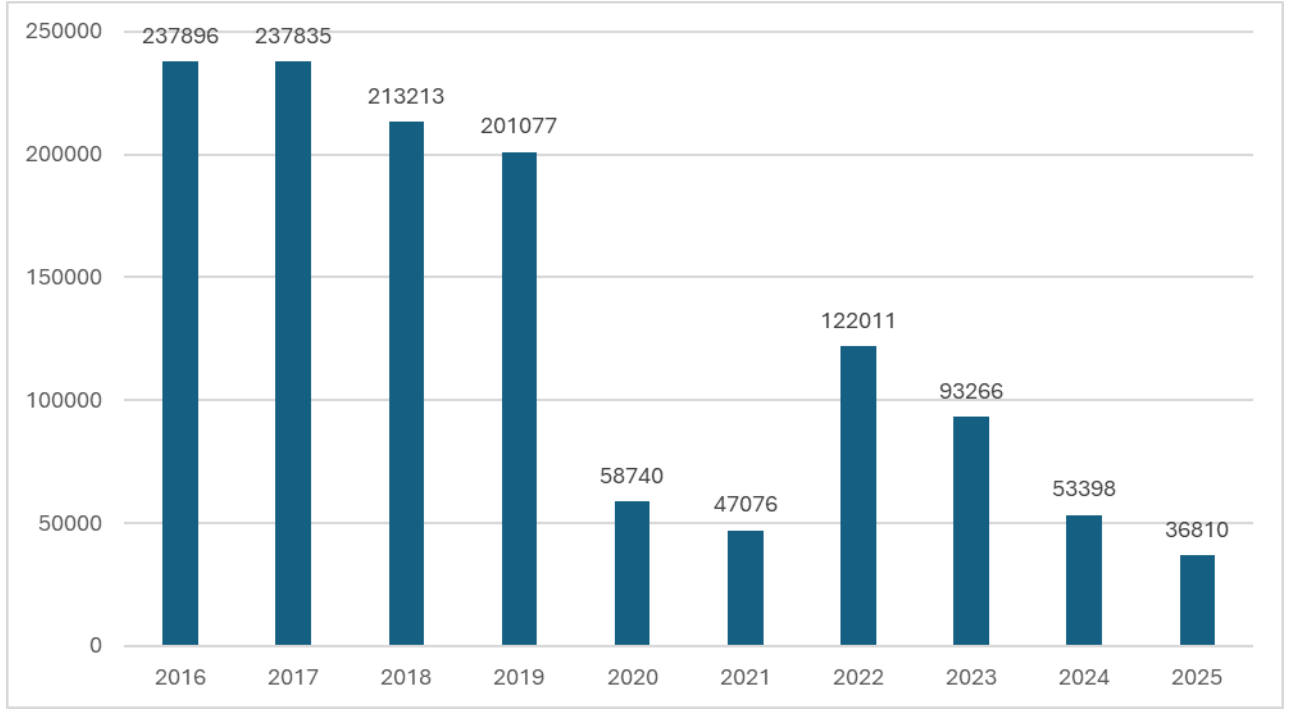
Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	1174
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	2652
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	2507
Toplam	6333



C.5.1.2 Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Açık raf ve kapalı raf sistemiyle hibrit hizmet veren kütüphanemizde 1 ödünç verme bankosu ve 2 adet personelsiz ödünç cihazı (SelfCheck) ile ödünç hizmeti yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

Ödünç Verme Sayıları



Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı Türü	Kullanıcı	Ödünç Sayısı
Öğretim Elemanı	638	6.578
Emekli Öğretim Elemanı	334	503
Master ve Doktora Öğrencisi	3.175	7.609
Lisans Öğrencisi	13.043	15.997
Uluslararası Değişim ve Özel Öğrenci	481	92
İdari Personel	532	846
Diğer Üniversite Kütüphaneleri (ILL)	204	1.455
Araştırma Görevlisi	52	1.063
Özel Üye (Misafir araştırmacı – Post doc- Proje Çalışanı)	16	83
Üye (Üniversite dışı akademisyenler ve BÜ Mezunları)	300	2.565
Total	18.775	36.791

Referans Hizmetleri

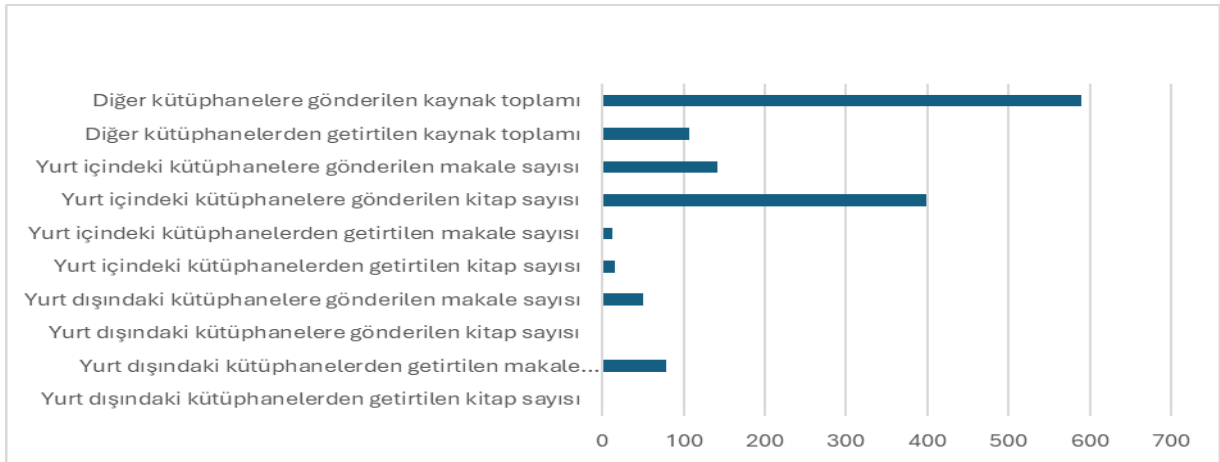
Kullanıcıların soru ve istekleri telefon, e-posta, sosyal medya üzerinden gelmektedir. Oryantasyon programları, kampüste eğitimin başlaması ile yüz yüze yapılmaya başlanmıştır.

Kütüphaneler arası Ödünç Hizmeti

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

2025 Yılı Kütüphaneler Arası Ödünç Sayıları

Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen kitap sayısı	0
Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen makale sayısı	79
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	0
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	50
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen kitap sayısı	16
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen makale sayısı	12
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	399
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	141
Diğer kütüphanelerden getirtilen kaynak toplamı	107
Diğer kütüphanelere gönderilen kaynak toplamı	590



Görsel – İşitsel Bölümü

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

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

Braille Bölümü

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

Braille Bölümü'nde bulunan kitap sayısı	2.296
---	-------

Rezerv hizmetleri

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

Rezervde Yararlandırılan Basılı Ders Kaynakları

Rezervde bulunan kitap sayısı	480
Rezervde bulunan görsel-işitsel materyal sayısı	11
Özel kitap sayısı	14
Basılı kaynakların ödünç alınma sayısı	110

Rezervde Yararlandırılan Elektronik Ders Kaynakları

Elektronik kaynak sayısı	1.102
Elektronik kaynaklardan yararlanma sayısı	25.819

Fotokopi Hizmeti

Kullanıcılar 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uygun olarak kütüphane kaynaklarından fotokopi yaptırabilirler.

Mikrofilm Hizmetleri

2 adet mikrofilm okuma makinası bulunmaktadır. Mikrofilmlerden baskı ve elektronik kopya alma imkânı sağlamaktadır.

C.5.1.3 Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğü

Elektronik yayıncılıktaki gelişmeler sonucu kütüphanenin abone olduğu süreli yayınların tamamına yakını elektronik ortamda yayımlanmakta ve internet üzerinden kullanılmaktadır.

Kütüphaneye satın alma ve bağış yoluyla gelen basılı dergilerin devamlılığında büyük bir düşüş gözlenmiş, kimi dergiler pandeminin etkisiyle kapanmış, kimileri de dijital olarak yayımlanmaya başlamıştır. Bu süreçte kullanıcılardan gelen soru ve istekler çevrimiçi ortama kaymış, e-posta ve telefon yoluyla gelen soru, istek ve başvurular bekletilmeden cevaplanmıştır.

Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu

Başlık olarak 4.559 süreli yayın bulunmaktadır. Bu sayının 3.150 adedi İngilizce, 1.246 adedi Türkçe ve 202 adedi diğer dillerdedir. Bu yayınlardan dördünün basılı aboneliği halen devam etmektedir.

2025 Yılı Basılı Dergi Abonelikleri

Yurt dışından abone olunan basılı dergi	0
Yurt içinden abone olunan basılı dergi (Türkçe)	0
Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi adedi	4
Bağış yoluyla gelen yabancı dilde dergi adedi	0
Aboneliği devam eden toplam basılı dergi	4

Elektronik Dergi Abonelikleri

Toplam Abone Olunan Elektronik Dergi	191.344
--------------------------------------	----------------

Veri tabanı Abonelikleri

2025 Yılı Veri Tabanı Abonelikleri			
	Tam Metin	Index / Abstract	Toplam
e-Dergi veri tabanı	74	2	76
e-Kitap veri tabanı	39	1	40
Müzik / video veri tabanı	5		5
Referans veri tabanı	33	2	35
Standart veri tabanı	2		2
İstatistik ve data servisleri	12		12
Hukuk veri tabanları	8	1	9
Online yazılım ve hizmetler	8		8
Toplam Veri Tabanı	181	6	187

C.5.1.3 Nadir Eserler ve Tarihi Arşiv Şube Müdürlüğü

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

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

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

- Scott Ailesi Koleksiyonu
- Aziz Ogan Koleksiyonu
- İsmayıl Hakkı Baltacıoğlu Koleksiyonu
- Aptullah Kuran Arşivi
- Robert Kolej, Amerikan Kız Koleji ve Boğaziçi Üniversitesi Arşivi

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

Tasnif, dijitalleştirme ve diğer işlemler 2025 yılı

Adalet Ağaoğlu Arşivi Dijitalleştirme	18.000 poz tarama
Meteoroloji Kayıtları Dijitalleştirme	1.543 poz tarama
Meteoroloji Kayıt Defterleri Temizleme ve Tamirat	12 defter
Adalet Ağaoğlu Arşivi Ayıklama	8 koli malzeme ayıklandı ve asitsiz gömlek ve kutulara konuldu
Aptullah Kuran Arşivi Ayrıntılı Tasnif Edilen	1.282 kayıt
Meteoroloji Kayıtları Devir Süreci	272 klasör+176 defter
Kandilli Yazmaları Devir Süreci	584 yazma+284 takvim
Kandilli Eski Harfli Basma Eserler Devir	228 kitap+429 takvim
Araştırmacı Talepleri	30 Araştırmacı

Cilt ve Onarım bölümü

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

Cilt ve Onarım Hizmetleri

(Yapılan İşler)

Deri cilt yapılan nadir eser	-
Aslına uygun Cilt Onarım	50 adet
Mukavvaya sıvama Bez cilt	200 adet
Sıcak Yıldız Baskı	200 adet
Mukavvaya Sıvama Baskılı Renkli cilt	30 adet
PVC Kaplama Kitap	100 adet
PVC Kaplama Dergi	10 adet
Damga vb. işlemleri yapılan ciltli yeni kitap	-
Basılan kaşe ve Damga adedi (yaklaşık)	-
Şömiz Tasarımı	150 adet
Aslına Uygun Kapak Tasarım	60 adet
Amerikan Cilt	200 adet
Selefon kaplama	150 adet
Mukavva Kutu Tasarımı	15 adet
Baskılı Karton Kutu Tasarımı	100 adet
Klasik İplik Dikiş	100 adet
Saplama İplik Dikiş	120 adet
Sayfa Tümeleme	50 adet
Eksik Sayfa Tamamlama	20 adet
Japon Kâğıdı ile Sayfa onarım	200 adet

II.

A.1. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Görevin Adı (Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi/ Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/ İç Kontrol Görevlisi)	Unvan (Akademik personel ise), Adı ve Soyadı	Görev Şekli (Asil /Vekil)	2025 Mali Yılı Asil/Vekalet Tarihleri
Harcama Yetkilisi	Sevim Cevizbaş	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2025
Gerçekleştirme Görevlisi	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 17 Temmuz 2025
Gerçekleştirme Görevlisi	Ali Yaşar Özçağlar	Asil	18 Temmuz – 31 Aralık 2025
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Seyfi Berk	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2025
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ahmet Tok	Asil	1 Ocak – 18 Ağustos 2025
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 17 Temmuz 2025
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muhammet Külahlıoğlu	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2025

III. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

A. AMAÇ VE HEDEFLER

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

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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

IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

BİRİM ADI	FONKSİYONEL KODU	2025 KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	K.B.Ö /Toplam Ödenek (%)	Harcama / K.B.Ö (%)	Harcama / Top. Ödenek (%)
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	01 Personel Giderleri	12.428.000	11.428.000	10.690.581	%12,70	%11,88	%93,55
	02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	2.081.000	1.581.000	1.385.714	%1,76	%1,54	%87,65
	06 Sermaye Giderleri	77.000.000	77.000.000	75.828.985	%85,55	%84,25	%98,48
TOPLAM		91.509.000	90.009.000	87.905.280	%100,00	%97,66	%97,66

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2024 KBÖ	2025 KBÖ	2026 KBÖ	2024/2025 (%)	2025/2026 (%)
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI					
01.Personel Giderleri	9.105.000	12.428.000	19.989.000	%36,50	%60,84
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.231.000	2.081.000	2.745.000	%69,05	%31,91
06.Sermaye Giderleri	37.000.000	77.000.000	100.000.000	%108,11	%29,87

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A.1.2. FAALİYET BİLGİLERİ

BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı			Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Çalıştay								
Eğitim Semineri	1	2	31	33				
Konferans								
Kongre								
Konser								
Panel								
Seminer								
Sempozyum								
Sergi	1							
Söyleşi	2	6	45	51				
Teknik Gezi								
Toplantı								
Diğer								

Faaliyetin Tarihi (leri)	Faaliyetin Türü	Faliyetin Adı	Faaliyeti Yapan Birimin Adı
10.03.2025	Sergi	“Boğaziçi Üniversitesi Florası Herbaryum Koleksiyonu Sergisi	Kütüphane
07.04.2025	Söyleşi	“Geçmişten Günümüze Herbaryumlar	Kütüphane
08.05.2025	Eğitim	“Kütüphane süreçlerinde Yapay Zekâ Uygulamaları”	Kütüphane
27.11.2025	Söyleşi	“Tire'nin Gizli Hazinesi: Necippaşa Kütüphanesi”	Kütüphane
26.12.2025	Eğitim	Medeniyet Üniversitesi Elektronik Kaynaklar Dersi	Kütüphane

DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Çalıştay								
Eğitim Semineri	4	1	19	20				
Konferans								
Kongre	1	1	3	4				
Konser								
Panel								
Seminer								
Sempozyum	1	1	3	4				
Sergi								
Söyleşi								
Teknik Gezi								
Toplantı								
Diğer								
Toplam	6	3	25	28				

2025 YILI İÇİNDE KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B. ÜSTÜNLÜKLER

- Kütüphanemizde görev yapan personelin büyük çoğunluğunun Bilgi ve Belge Yönetimi (Kütüphanecilik) alanında eğitim almış olması, hizmetlerin uzmanlık temelli ve nitelikli şekilde sunulmasını sağlamaktadır.
- Koleksiyonumuzun, öğretim üyelerinin talepleri doğrultusunda geliştirilmiş olması; farklı disiplinleri kapsayan, çok dilli ve zengin bir bilgi kaynağı yapısı oluşturmuştur.
- Kütüphanemizin haftanın yedi günü, yirmi dört saat kesintisiz hizmet vermesi, kullanıcı erişimini ve akademik çalışmaları önemli ölçüde destekleyen güçlü bir hizmet altyapısı sunmaktadır.
- Kandilli yazmaları ile çeşitli kişisel arşivleri bünyesinde barındırması, kütüphanemizi nadir eserler ve özgün araştırma kaynakları açısından önemli bir merkez hâline getirmektedir.

C. ZAYIFLIKLAR

Fiziksel mekan

D. DEĞERLENDİRME

Mevcut imkânlar etkin ve verimli şekilde kullanılarak kullanıcı beklentileri karşılanmakta, bu sayede yüksek düzeyde kullanıcı memnuniyeti sağlanmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kütüphanemiz, sahip olduğu mevcut kaynaklar doğrultusunda hizmet kapasitesini en üst düzeye çıkararak mümkün olan en geniş kullanıcı kitlesine ulaşmayı hedeflemektedir. Bu kapsamda bilgi, belge, teknoloji ve kullanıcı ihtiyaçları alanlarındaki güncel gelişmeler düzenli olarak izlenmekte; hizmet süreçlerine entegrasyonu için gerekli çalışmalar yürütülmektedir. Hizmet kalitesinin artırılması amacıyla personelin nitelik ve nicelik açısından ihtiyaçlar doğrultusunda planlanması ile fiziksel mekânların günün koşullarına ve kullanıcı beklentilerine uygun şekilde yeniden düzenlenmesi öncelikli hedefler arasında yer almaktadır. Bu çalışmaların, kütüphane hizmetlerinin etkinliğini ve sürdürülebilirliğini güçlendirmesi öngörülmektedir.

Hazırlayanlar:

Adı Soyadı: Hilal ÇELİKÇİ KARAKOÇ

Unvanı: Kütüphaneci / İdari Sekreter

Tel: (0212) 359 65 30

İmza :

Adı Soyadı: Sevim CEVİZBAŞ

Unvanı: Daire Başkanı V.

Tel: (0212) 359 6530

İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin biriminde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(İstanbul-15.01.2026)

Harcama Yetkilisi

Sevim CEVİZBAŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.