

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI



2016 YILI
FAALİYET RAPORU

11.01.2017
AMASYA

İÇİNDEKİLER

- Üst Yönetici Sunuşu

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı
2. Örgüt Yapısı
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4. İnsan Kaynakları
5. Sunulan Hizmetler
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

B.ZAYIFLIKLAR

C.DEĞERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

YÖNETİCİ SUNUMU

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2016 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Amasya Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime ; çağdaş, araştırmacı, insan haklarına saygılı, dürüst, ahlaki değerlere sahip, bilime ve analitik düşünceye inanan, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip öğretim elemanları ve öğrencilerin yetiştirilmesine katkı sağlamak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanenin, bütçe imkânları doğrultusunda amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistiki bilgilerle ortaya koyan 2016 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı 2016 Yılı Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Recep ÖZTÜRK

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.

1- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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,
- * Kütüphaneden yararlananların araştırma, öğrenme ve öğretme ihtiyaçlarını anlamaya çalışmak,

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 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.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve nicelikte uygun kadroyu oluşturmak,
- b) Kütüphanede yapılması gereken işleri, işbölümü yaparak görevlilere dağıtmak ve görevlileri denetlemek,
- c) Kütüphane ile ilgili ödemeleri takip etmek ve bütçe hazırlamak,
- d) Kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- e) Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin ve yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak ve bu amaçla personelin yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımını sağlamak,
- f) Üniversite Kütüphaneleri, Bilgi Merkezleri ve Bilgi Teknolojileri üzerine çalışmalarda bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak gelişmeleri takip etmek ve kütüphane kullanıcılarını bu bilgilerden yararlandırmak,
- g) Teknik hizmetlerin ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- h) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak amacıyla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek, kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini sürekli olarak sağlamak,
- i) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayıp bunu Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,
- j) Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği konularda Rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Eğitim Fakültesi Kampüsünde Merkez Kütüphane olarak hizmet vermektedir.

İpekköy ve Teknik Kampüs kütüphaneleri olarak Başkanlığımıza bağlı iki adet şube kütüphanesi mevcut olup ayrıca merkez ve şube kütüphanelerimizde 24 saat açık olarak hizmet veren okuma salonlarımız vardır.

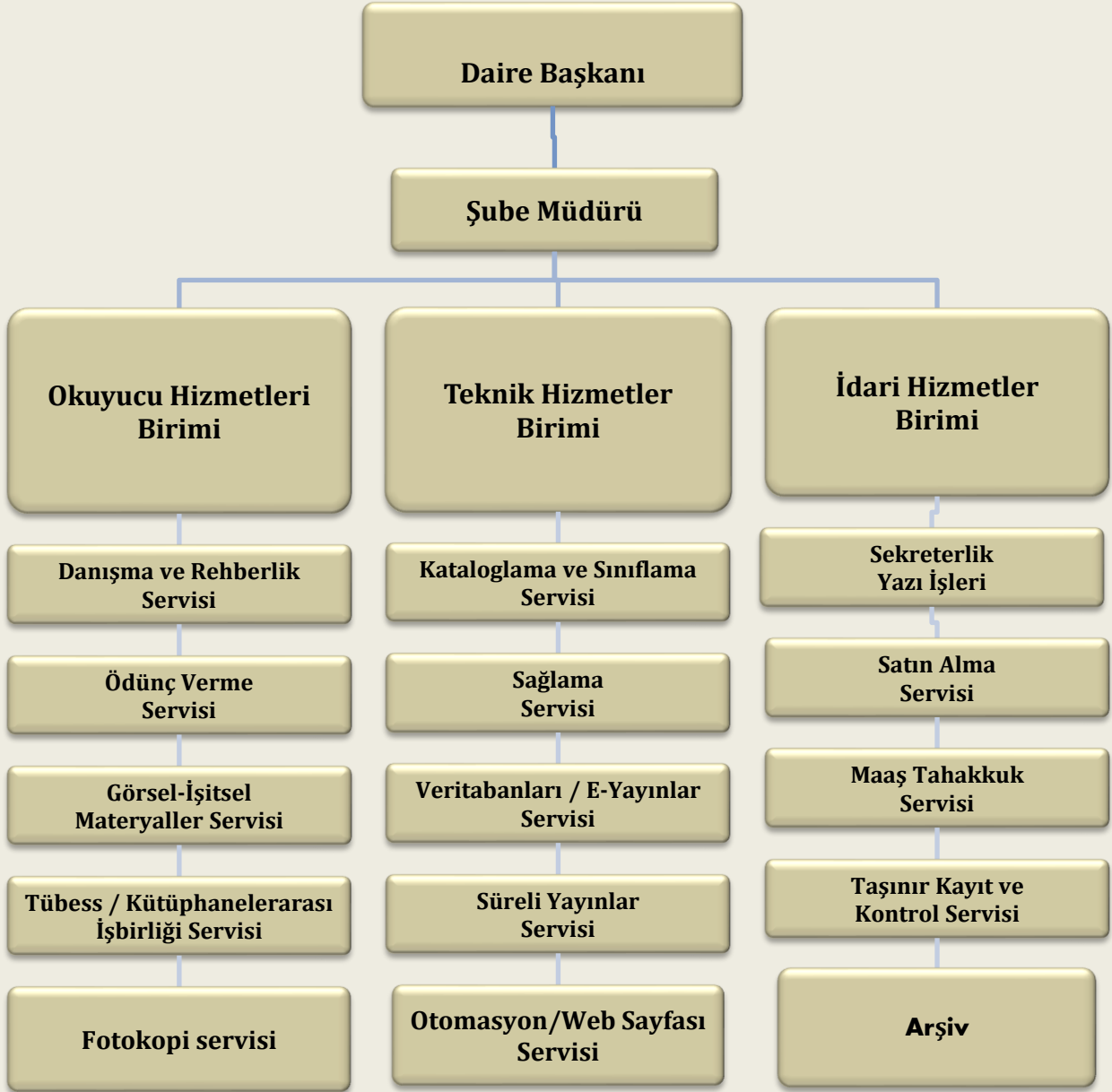
Başkanlık Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m ²	Personel Sayısı
Akademik Personel	1	20	1
İdari Personel	4	120	8

Kullanım Alanları ve Arşiv

Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Kütüphane Salonu	3	595
Okuma Salonu	3	615
Arşiv	2	45

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2016
Masa Üstü Bilgisayar	38
Taşınabilir Bilgisayar	1
Tablet	1
Toplam	40

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

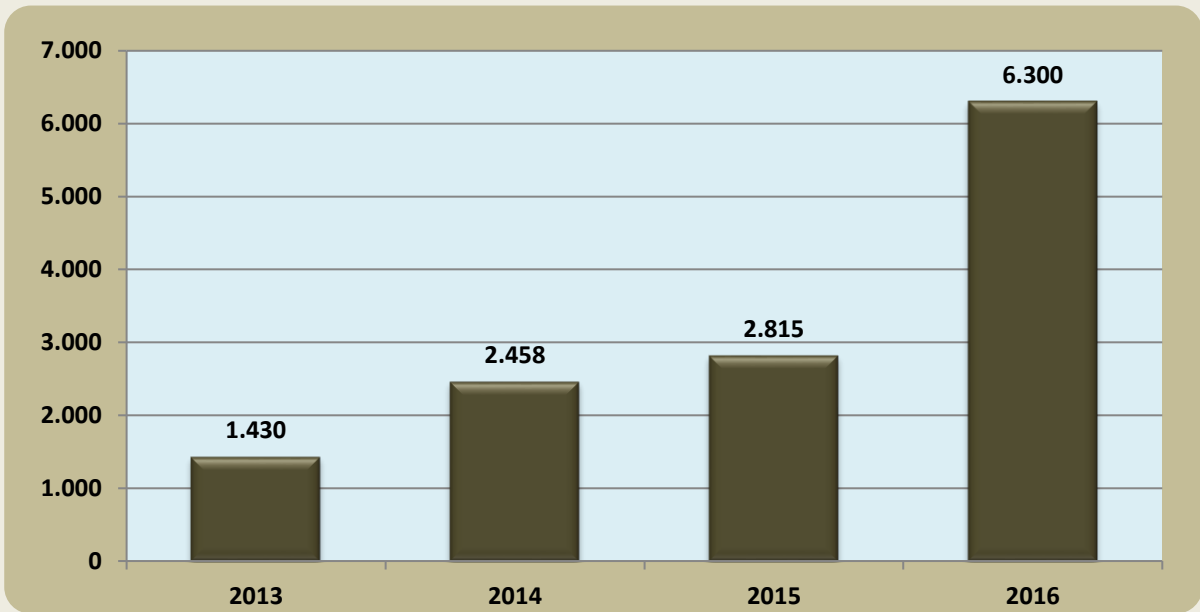
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazıcılar	6	-	6
Barkod okuyucu	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	1
Faks	1	-	1
Tarayıcılar	2	-	2
Telefon Santrali	1	-	1
Kütüphane Otomasyon Sistemi	-	1	1
Kitap Temizleme Makinesi	-	-	-
Server	-	-	-
Kapı Güvenlik Sistemi	-	1	1

Basılı yayın sayıları

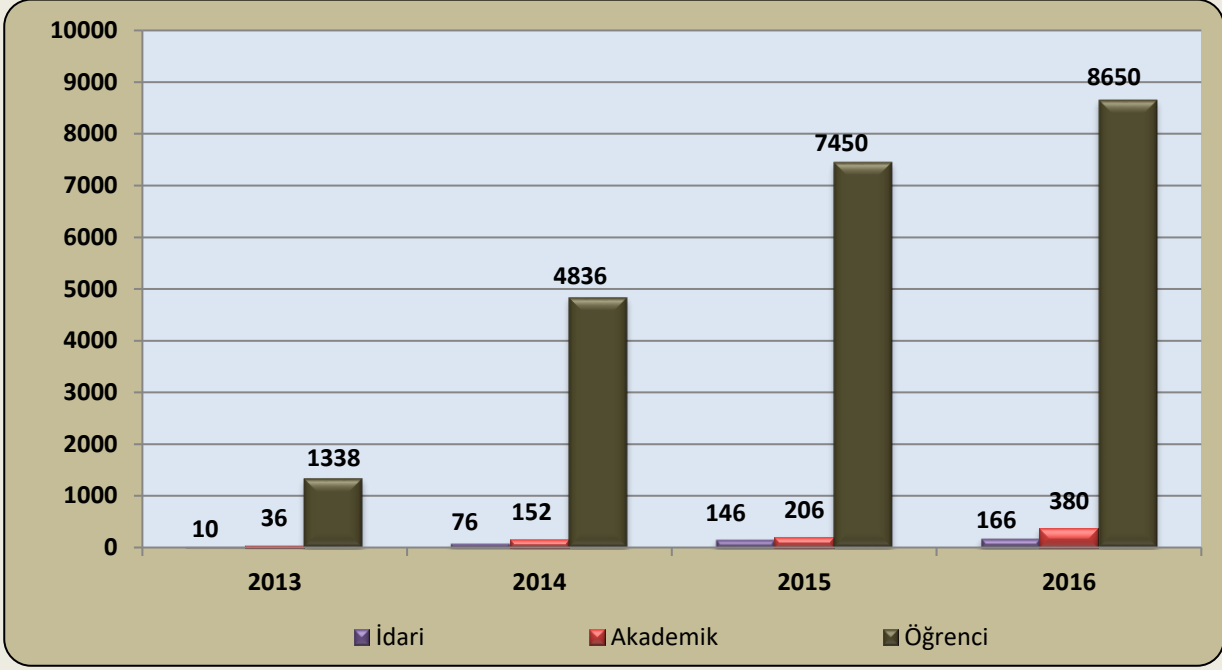
KÜTÜPHANE ADI	2015 YILI		2016 YILI	
	SÜRELİ YAYIN	KİTAP	SÜRELİ YAYIN	KİTAP
Merkez Kütüphane	5.000	21.862	5.000	23.745
İpekköy Kampüsü Kütüp.	3.600	4.994	3.600	4.063
Teknoloji Kampüsü Kütüp.	328	5.647	328	3.938
İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi	50	1.000	60	1.550
Merzifon MYO Kütüphanesi	10	550	25	1.082
Suluova MYO Kütüphanesi	18	650	18	950
G. Hacıköy MYO Kütüphanesi	12	850	25	1.890
Taşova MYO Kütüphanesi	10	1.684	10	1.684
TOPLAM	9.028	37.237	9.066	38.907

KÜTÜPHANE İSTATİSTİKLERİ

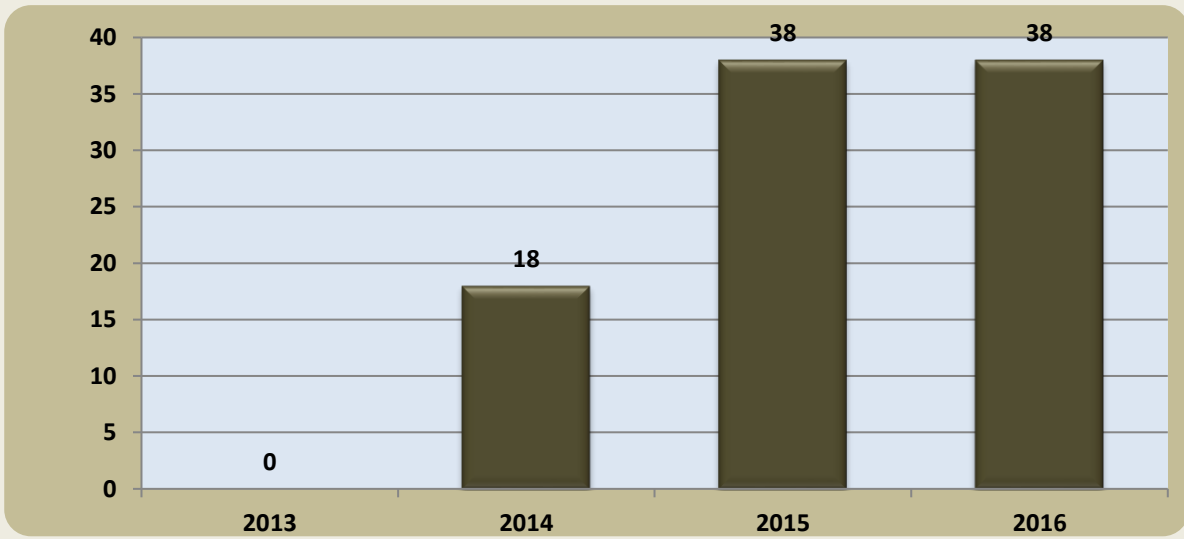
Yıllara Göre Kütüphanemize Üye Olan Kişi Sayısı



Yıllara Göre Ödünç Verilen Kitap Sayısı



Yıllara göre kütüphaneler arası materyal alış verişi sayıları



4- İnsan Kaynakları

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Y.Lisans-Doktora
Kişi Sayısı	-	1	1	7	-
Yüzde	-	11	11	78	-

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-30 Yaş	30-40 Yaş	40-50 Yaş	50-60 Yaş
Kişi Sayısı	2	3	4	-
Yüzde	22	33	44	-

İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	4	5
Yüzde	44	55

5. Sunulan Hizmetler

Kütüphanemizde Sunulan Hizmetler;

a) Danışma Hizmeti

Kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonuna yönelik her türlü sorularına cevap vermek ve kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonundan en yüksek düzeyde yararlanmalarını sağlamak için verilen danışmanlık hizmetleridir.

b) Ödünç Verme

Kütüphane koleksiyonunun belirli kurallar çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına kütüphane dışında kullanılmak üzere belirli sayı ve süre için teslim edilmesi, süre bitiminde bilgi kaynağının kütüphaneye iadesi hizmetlerini kapsar.

Kütüphaneden ödünç alınabilecek yayın sayısı ve ödünç alma süreleri:

- Akademik personel ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri;
30 günlük süre ile en çok 5 (Beş) kitap,
- İdari Personel ile ön lisans ve lisans öğrencileri;
15 günlük süre ile en çok 3(üç) kitap ödünç alabilirler.

c) Kütüphanelerarası İşbirliği

Üniversite kütüphaneleri arasında karşılıklı işbirliği sonucu kütüphanede bulunmayan materyalin ilgili kütüphanelerden getirilmesi ve ihtiyaç sahibine ulaştırılmasıdır.

d) Kitap Dışı Materyal

Kütüphane koleksiyonundaki basılı materyaller dışındaki bilgi kaynaklarının (CD, DVD, Videobant, bülten, broşür, vb.) belirli kurallar içinde kullanıcıların hizmetine sunulması.

e) Tanıtım

Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması amacıyla öğrenci, akademik personel ile diğer araştırmacılara yönelik eğitim faaliyetlerinin yapılması, tanıtım broşürlerinin hazırlanması seminer, konferans vb etkinliklerin düzenlenmesi gibi faaliyetleri kapsar.

f) Duyuru

Kütüphaneye sağlanan yeni yayınların, abone olunan veya deneme amaçlı olarak kullanıma açılan veritabanlarının ve bunların eğitiminin kütüphane kullanıcılarına duyurulması hizmetlerini kapsar.

g) Multimedya Hizmeti

Bilgisayar teknolojilerinin hızla yaygınlaştığı günümüzde kullanıcılarımıza okuma salonumuzda bulunan 15 adet bilgisayarla internet hizmetleri verilmektedir.

h) Fotokopi Hizmeti

Kütüphane kaynaklarından sınırlı bir şekilde ücretsiz fotokopi hizmetleri verilmektedir.

İdari Hizmetler

. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı olarak;

Kütüphanemiz, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanlar ile kütüphaneden yararlanmak isteyen araştırmacıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak, ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve transferine destek olmak amacıyla kurulmuştur.

2016 yılı içerisinde basılı yayın olarak 1051 adet Türkçe 160 adet yabancı kitap alımı gerçekleştirilmiş olup çeşitli kişi kurum ve kuruluşlardan gelen bağışlarla birlikte 2.000 adet koleksiyonumuza ilave edilmiştir. Aralık 2016 tarihi itibarıyla bağışlarla birlikte 38.000'i aşmıştır. Güncel bilgiye hızlı erişimin büyük önem taşıdığı günümüzde, abone olunan online veritabanları aracılığıyla Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri binlerce bilimsel dergiye kurum içinden ve kurum dışından tam metin (full-text) ulaşabilmektedirler. Ayrıca, kullanıcılar deneme erişimi sağlanan veritabanlarından da yararlanmaktadır.

2016 yılında araştırmacıların bilgi kaynaklarına kolay bir şekilde ulaşabilmeleri için 20 adet veritabanı aboneliği yapılmış olup bunun 4 adedi bütçemizden, 16 adedi ise ULAKBİM aracılığı ile sağlanmıştır. Yine 2016 yılında 24 adet basılı dergi aboneliği yapılmış ve kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

Sürelili yayın konusunda elektronik ortamda birçok dergiyi içerisinde barındıran, İdealonline sürelili yayın Elektronik veritabanı aboneliği yapılarak üniversitemiz Akademik ,İdari personel ve öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur.

Otomasyon programı olarak "Yordam" (Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı) kullanılmaktadır. Kataloglama, ödünç verme, rezervler, sürelili yayın hizmetleri, kütüphaneler arası ödünç, envanter sayımı gibi işlemler bu programla yapılmaktadır.

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmakta olup kullanıcılarımız raf aralarında serbestçe dolaşarak aradıkları kitaplara rahatlıkla ulaşabilmektedirler. Kütüphane web sayfamızdan katalog tarama, veritabanlarına erişim, duyurular, kitap alımı talepleri, rezervasyon işlemleri ve ödünç kitapların süre uzatma işlemleri gerçekleştirilebilmektedir.

Merkez ve şube kütüphanemizde toplamda 260 kişilik oturma kapasitesine sahip kütüphane salonlarımız, 24 saat açık olarak hizmet veren 200 kişilik oturma kapasiteli okuma salonlarımız mevcuttur.

Kütüphane ve okuma salonlarımızda kablosuz internet erişimi mevcut olup ayrıca öğrencilerimizin araştırma yapmalarına yönelik intrernet bağlantılı 45 adet bilgisayar mevcuttur.

Başta merkez kütüphanemiz olmak üzere şube kütüphanelerimizde 24 saat açık olarak hizmet veren okuma salonlarında

Kütüphanemiz ULAKBİM-EKUAL, ULAKBİM-TÜBESS ve ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) üyesidir.

Faaliyetler

2016 yılında aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

FAALİYET	KONUSU
Kongre, Konferans, Toplantı, vb.	<ul style="list-style-type: none">• Kütüphanelerin yeniden yapılandırılması ve kütüphanelerarası işbirliklerinin görüşüldüğü “ANKOSLink 2016 Konferansı”na katılım.• Ankara Üniversitesinin düzenlemiş olduğu “Kurumsal Belleklerin Geleceği Dijitalleştirme Elektronik Arşiv Elektronik Belge Yönetimi” konulu sempozyuma katılım.• “İnternet Dünyası İçerisinde Akademik Kütüphane Deneyimini Güçlendirme” konulu çalışmaya katılım.• Ankara’da yapılan “3. Ulusal Açık Erişim Çalıştayı”na katılım.
Eğitim Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz aday memurlarına yönelik düzenlenen hazırlayıcı eğitim kapsamında Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumlulukları ile faaliyetleri hakkında eğitim.• Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca düzenlenen “İç Kontrol Eylem Planı” hizmetiçi eğitime katılım.• "Scencedirect, Elsevier ve Mendeley" veritabanları için kullanıcı eğitimi.• Üniversitemize yeni başlayan öğrencilere oryantasyon kapsamında verilen kullanıcı eğitimi.• Üniversitemiz Akademik Personeline İntihal Kontrol Programı Turnitin ve İthenticate eğitimi• Clinical Key Veritabanı kullanıcı eğitimi

FAALİYET	KONUSU
Kültürel Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • Kütüphaneler Haftası münasebetiyle en çok kitap okuyan akademik-idari personel ile öğrencilere ödül töreni düzenlendi. • Kütüphaneler Haftası kutlamaları çerçevesinde “Kültür ve İnanç Dünyamızda Okuma” konulu panel düzenlenmiştir. • Kütüphaneler Haftası kutlamaları çerçevesinde kütüphaneyi en çok kullanan ve en çok kitap okuyan öğrencilere yönelik ödül töreni ve kütüphane tanıtımları.
Protokoller	<ul style="list-style-type: none"> • Kütüphanemizin TÜBESS’e (Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi) katılım protokolü mevcuttur.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı olarak, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDERENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı olarak amacımız; araştırmacı, insan haklarına saygılı, dürüst, ahlaki değerlere sahip, bilime ve analitik düşünceye inanan, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip öğretim elemanları ve öğrencilerin yetiştirilmesine katkıda bulunmaktır.

Hedefimiz; gelişen çağdaş teknolojileri kullanarak kurumumuzun ekonomik yapısına uygun koşullarda bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayarak bölgemizde evrensel ölçekte bir kütüphane olmaktır.

Tüm bu amaç ve hedeflere ulaşmak için Başkanlığımız; Üniversitemizde yapılan araştırmaları ve öğretimi desteklemek, akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimizin ihtiyaç duydukları

bilimsel ve kültürel materyalleri sağlamak, sağlanan bu materyallere hızlı ve kolayca erişilebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve içinde yaşadığımız yüzyılın gereklerine uygun bir üniversite kütüphanesi oluşturmak için çalışmaktadır.

Sürekli gelişme ve kendini yenileme prensibiyle hareket eden Başkanlığımız, hem hizmet, hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır. Kütüphanecilik alanında tüm yenilikleri ve teknolojik gelişmeleri takip ederek, kullanıcılarımızın ihtiyaç duyduğu güvenilir bilgiye hızlı bir şekilde ulaşmasını sağlamayı hedef almakta ve aynı zamanda alt yapısını güçlendirmektedir.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, merkezi olarak sağlar. Bu kaynakların belirli bir düzen içerisinde, Üniversitemiz akademik personelinin, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine sunulması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize eder.

Üniversitemiz mensubu tüm akademik ve idari personel ile öğrencilerimiz yayın isteğinde bulunabilirler. Amasya Üniversitesi akademik personeli ile öğrencilerin, Üniversitemizin eğitim ve öğretim programını destekler nitelikteki yayın isteklerinde sayısal bir sınırlama bulunmamaktadır.

Üniversitemiz mensuplarından gelen yayın istekleri "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama, Kaynak Seçim ve Satın Alma" politikaları doğrultusunda değerlendirmeye alınır. Sağlanmasına karar verilen kaynakların satın alma işlemleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

Kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği elektronik güvenlik sistemi ile sağlanmaktadır. Kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kurallar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenerek yürütülür.

Bağış olarak gelen yayınlar, Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek amacı ile "Bağış Politikası" doğrultusunda kabul edilir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	KONUSU	ÖDENEN
01.01	Personel Maaş Ödemesi	3347.613,40
	TOPLAM	348.000,00
02.01	SGK Giderleri	62.648,05
	TOPLAM	63.000,00
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	13.989,28
	TOPLAM	14.000,00

03.03	Yolluklar	3.654,70
	TOPLAM	6.000,00
03.05	Hizmet Alımları	2.421,50
	TOPLAM	4.000,00
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	31.039,00
	TOPLAM	32.000,00
06.01	Mamul Mal Alımları	88.901,11
	TOPLAM	168.000,00

AMAÇ VE HEDEFLER

	Amaç	Hedef
1	Kurumsal yapıyı daha etkin hale getirmek	*Yeni personel alınması *Personel eğitimine devam edilmesi *Yetişmiş personelin kurumda kalması
2	Hizmet kalitesini arttırmak, kullanıcı memnuniyetini sürekli kılmak	*Yeni donanım temini *Hizmet seviyesinin kontrolü
3	Kaynakların tanıtılması, kolay erişimi ve kullandırılması	*Ortam yönlendirmelerinin geliştirilmesi *Personel ve kullanıcı ilişkilerinin geliştirilmesi
4	Kullanıcı ihtiyaçlarına uygun olarak konforun geliştirilmesi	*İklimlendirmenin sağlanması *Masa ve sandalyelerin ihtiyaca göre yenilenmesi
5	Kütüphaneler ve bilgi merkezleri arasındaki işbirliğinin geliştirilerek sürdürülmesi	*İlgili personelin çalıştay, toplantı ve konferanslara katılımının sağlanması *Kütüphaneler arası toplantılar düzenlenmesi

IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Üstünlükler

- Genç dinamik özverili çalışan personel
- Üniversite üst yönetiminin desteği,
- Üst Yönetimin katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirliği ilke olarak benimsemesi
- Güncel ve her yıl geliştirilen koleksiyon,
- Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması
- ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu), TÜBESS, Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve ULAKBİM –EKUAL’a üye kütüphane oluşu
- Kütüphanenin hafta içi mesai saatleri dışında da hizmet veriyor olması
- Elektronik veritabanı üyeliklerimiz
- Kütüphanede İnternet erişim biriminin olması ve öğrencilerimizin online araştırma hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanabilmesi
- Teknolojik gelişmelerin kütüphane hizmetlerine uygulanması
- Kütüphane güvenlik sistemimizin olması
- Kütüphane Otomasyon programına sahip olmamız

B. Zayıflıklar

- Deneyimli ve nitelikli personelin yetersizliği
- Çağdaş ve yeterli büyüklükte bir kütüphane binasının olmaması
- Güvenlik personelinin bulunmaması
- Satın alınan kitapların zamanında otomasyon sistemine aktarılamaması ve kullanıcıların istifadesine sunulamaması

C. Fırsatlar

- Kütüphane personelinin mesleki toplantılara katılarak mesleki gelişmeleri takip etmeleri,
- Veri tabanları ve elektronik kitap alımlarında konsorsiyum (ANKOS) kurulmuş olması nedeniyle standart fiyat belirlenmesi, pazarlık gücünün artması
- TÜBİTAK-EKUAL’ın abone olduğu veri tabanlarını üniversite kütüphanelerinde ücretsiz olarak kullanıma sunması
- Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişim isteği,
- Bilişim sektörünün ve elektronik yayıncılığın gelişimi,
- Kütüphane hizmetlerinde işbirliklerinin artması
- Akademik ve idari birimlerle olumlu ilişkiler.

D. Değerlendirme

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanarak, stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmaktadır. Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşıldığında kütüphanemiz, yalnızca Üniversitemiz için değil bölgemiz için de vazgeçilmez bir bilgi merkezi haline gelecektir.

255 Demirbaşlar Listesi

DAYANIKLI TAŞINIR	ÖLÇÜ BİRİMİ	ADET
Basılı Kitap	Adet	26.203
Atatürk Resimleri	Adet	6
Kitap Taşıma Arabaları	Adet	2
Kitap Taşıma Arabaları	Adet	1
Diğer Sandalye Ve Tabureler	Adet	160
Bilgisayar Kasaları	Adet	38
Ekranlar	Adet	38
Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	1
Lazer Yazıcılar	Adet	5
Barkod Yazıcılar Ve Okuyucular, Optik Okuyucular	Adet	1
Fotokopi Makineleri	Adet	1
Sabit Telefonlar	Adet	10

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Recep ÖZTÜRK
Daire Başkan V.