

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



2017 YILI
FAALİYET RAPORU

15.01.2017
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 2017 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 2017 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı 2017 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 çalışmalarını 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, iş bölümü 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.

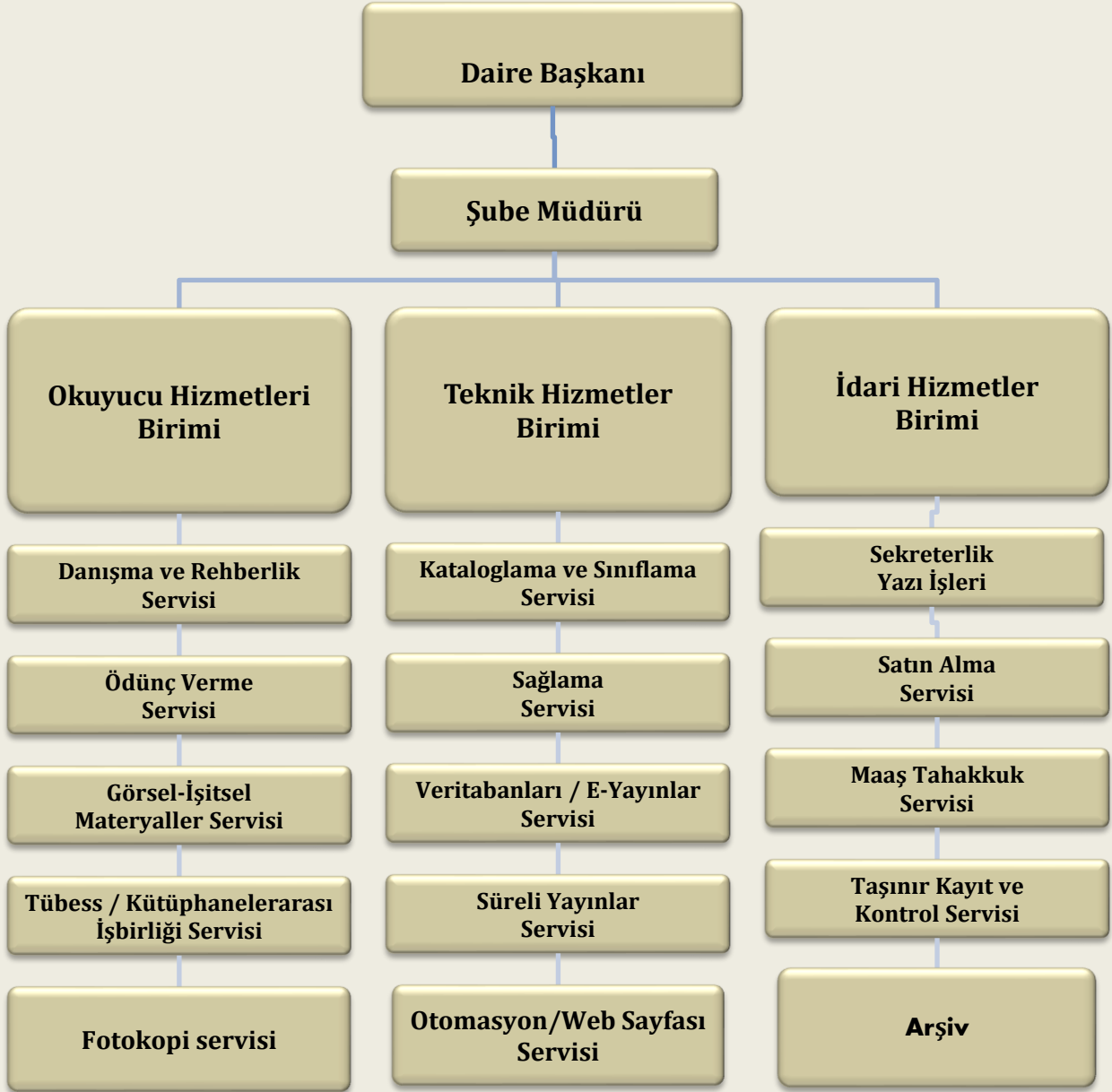
Başkanlık Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m ²	Personel Sayısı
Akademik Personel	1	20	1
İdari Personel	6	195	10

Kullanım Alanları ve Arşiv

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

2. Örgüt Yapısı



KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

AÇIKLAMA	2014	2015	2016	2017
	YILI	YILI	YILI	YILI
Kitap	26.133	37.237	38.902	44.843
Dergi	8.928	9.028	9.066	11.300
Dergi (Abone olunan)	76	60	45	28
Tez	-	-	-	-
Kitap Dışı Materyaller	-	-	-	-
Eski Harfli Basma Eserler	-	-	-	-
Abone Olunan Veritabanı	-	1	2	3

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2017
Masa Üstü Bilgisayar	66
Taşınabilir Bilgisayar	1
Tablet	1
Toplam	68

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

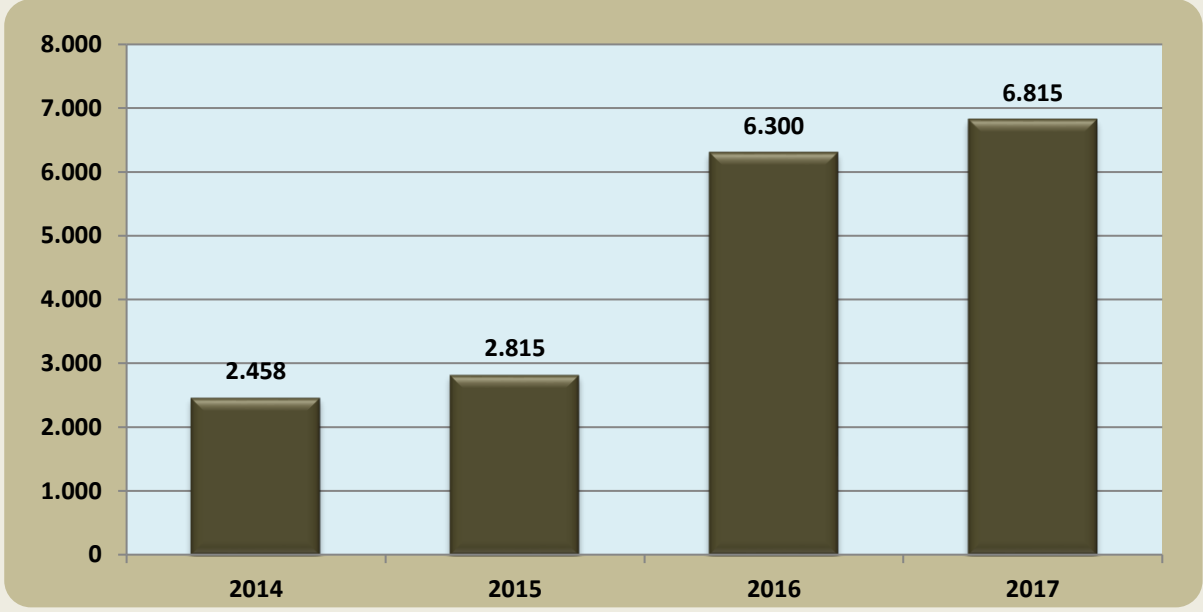
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazıcılar	6	-	6
Barkod okuyucu	1	-	1
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	1	-	1
Tarayıcılar	1	1	2
Telefon Santrali	2	-	2
Kütüphane Otomasyon Sistemi	-	1	1
Kitap Temizleme Makinesi	-	-	-
Server	-	-	-
Kapı Güvenlik Sistemi	-	1	1

Basılı yayın sayıları

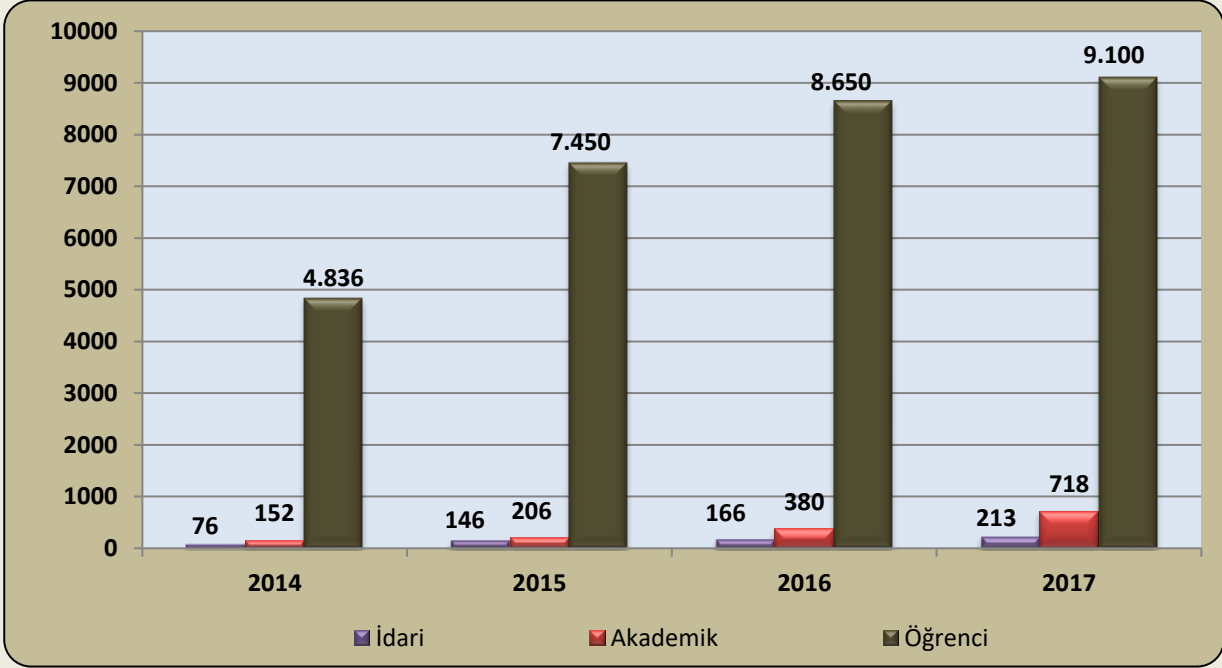
KÜTÜPHANE ADI	2016 YILI		2017 YILI	
	SÜRELİ YAYIN	KİTAP	SÜRELİ YAYIN	KİTAP
Merkez Kütüphane	5.000	23.745	5.100	27.551
İpekköy Kampüsü Kütüp.	3.600	4.063	3.700	4.563
Teknoloji Kampüsü Kütüp.	328	3.938	350	4.520
İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi	60	1.550	65	2.000
Merzifon MYO Kütüphanesi	25	1.082	29	1.250
Suluova MYO Kütüphanesi	18	950	20	1.051
G. Hacıköy MYO Kütüphanesi	25	1.890	30	2.008
Taşova MYO Kütüphanesi	10	1.684	15	1.900
TOPLAM	9.066	38.907	9.309	44.843

KÜTÜPHANE İSTATİSTİKLERİ

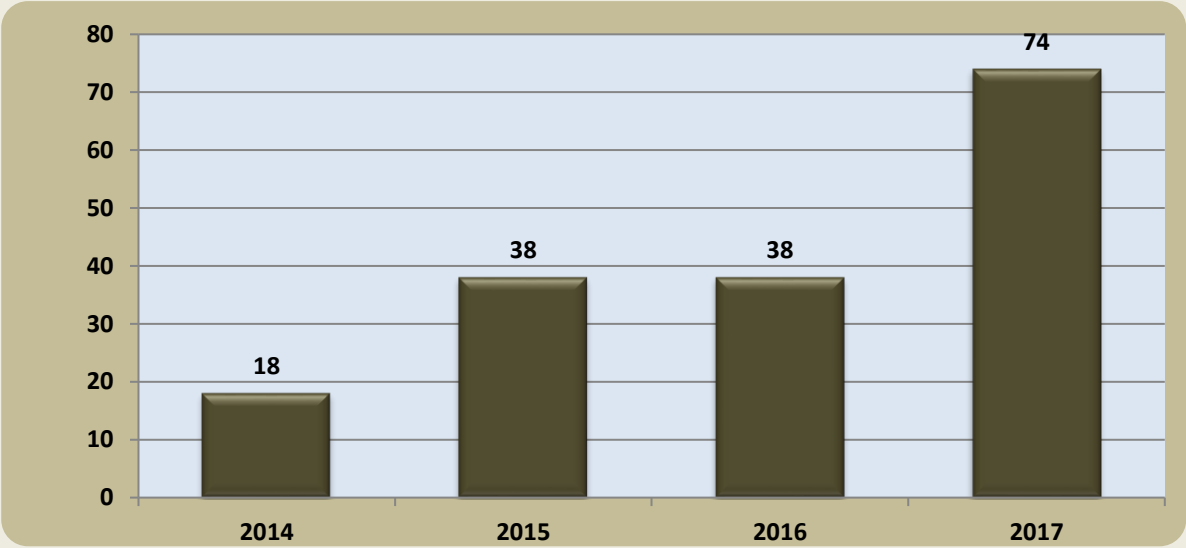
Yıllara Göre Kütüphanemize Üye Olan Kişi Sayısı



Yıllara Göre Ödünç Verilen Kitap Sayısı



Yıllara göre kütüphaneler arası materyal alışveriş sayıları



4- İnsan Kaynakları

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Y.Lisans-Doktora
Kişi Sayısı	-	2	2	7	-
Yüzde	-	18	18	63,63	-

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-30 Yaş	30-40 Yaş	40-50 Yaş	50-60 Yaş
Kişi Sayısı	1	5	5	-
Yüzde	9,10	45,45	45,45	-

İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	4	6
Yüzde	36,36	63,64

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 (KİTS)

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) Tarayıcı Hizmeti

Kütüphane koleksiyonunda, telif hakları dikkate alınarak sınırlı bir şekilde tarama hizmeti 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.

2017 yılı içerisinde basılı yayın olarak 4239 adet Türkçe 43 adet yabancı kitap alımı gerçekleştirilmiş olup çeşitli kişi kurum ve kuruluşlardan gelen bağışlarla birlikte 3.500 adet koleksiyonumuza ilave edilmiştir. Aralık 2017 tarihi itibarıyla bağışlarla birlikte 44.000'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.

2017 yılında araştırmacıların bilgi kaynaklarına kolay bir şekilde ulaşabilmeleri için 22 adet veritabanı aboneliği yapılmış olup bunun 5 adedi bütçemizden, 17 adedi ise ULAKBİM aracılığı ile sağlanmıştır. Yine 2017 yılında 43 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 450 kişilik oturma kapasiteli okuma salonlarımız mevcuttur.

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

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

Faaliyetler

2017 yılında aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

FAALİYET	KONUSU
Kongre, Konferans, Toplantı, vb.	<ul style="list-style-type: none">• Kütüphanelerin yeniden yapılandırılması ve kütüphanelerarası işbirliklerinin görüşüldüğü ANKOSLink 2017 Konferansı'na katılım.• Gemini Büro Sistemleri tarafından düzenlenen "Kütüphanecilikte Önemli Uzmanlık Alanı; Tıp Kütüphaneciliği ve Günümüz Türkiye'sindeki Durumu" konulu çalışmaya katılım.• Atılım Üniversitesi'nde gerçekleştirilen ÜNAK2017 Sempozyumu'na katılım.• TechKnowledge FZ LLC Firmasının düzenlediği TechKnowledge Günleri çalışmaya katılım.• Yordam Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı Eğitim ve Geliştirme Çalıştayı'na katılım.• Online Bilgi Hizmetleri firması tarafından düzenlenen Gelecek İçin Bilgi Çalıştayı'na katılım.
Eğitim Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemize yeni başlayan öğrencilere oryantasyon kapsamında verilen kullanıcı eğitimi.• Üniversitemiz Akademik Personeline İntihal Kontrol Programı Urkund ve İntihal.net eğitimi.• Clinical Key Veritabanı kullanıcı eğitimi• Literatür tarama eğitimi (Üniversitemiz Akademik/İdari Personel ve yüksek lisans öğrencilerine yönelik)• Rosetta stone yabancı dil eğitimi tanıtımı yapıldı.

FAALİYET	KONUSU
Kültürel Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • 24 saat açık bulunan okuma salonlarımızda ders çalışan, sınava hazırlanan öğrencilerimize moral ve motivasyon desteği amaçlı, 22:00 – 23:00 saatleri arasında çorba, simit, çay, kek, peynir, zeytin vb. ikramlar yapıldı. • Kütüphaneyi sıklıkla kullanan ve en çok kitap okuyan akademik, idari personel ve öğrencilerimize ödül töreni yapıldı.
Protokoller	<ul style="list-style-type: none"> • Kütüphanemizin ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu), KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi), TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi) ve ULAKBİM-EKUAL ile 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

		Harcama Türü	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
3	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	17.000,00	15.013,41	1.986,59
3	3	Yolluklar	7.500,00	5.046,59	2.453,41
3	5	Hizmet Alımları	3.000,00	2.287,99	712,01
3	7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	13.000,00	12.980,00	20
6	1	Mamul Mal Alımları	135.000,00	116.633,72	18.366,28

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 kullanılması	*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
6	Hizmet standardının yükseltilmesi, verimliliğin artırılması	*Yeni kütüphane binası yapılması

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 Demirbařlar Listesi

DAYANIKLI TAŞINIR	ÖLÇÜ BİRİMİ	ADET
Atatürk Resimleri	Adet	6
El Arabaları	Adet	4
Diğer Sandalye Ve Tabureler	Adet	311
Bilgisayar Kasaları	Adet	72
Ekranlar	Adet	66
Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	1
Yazıcılar	Adet	6
Barkod Yazıcılar Ve Okuyucular, Optik Okuyucular	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.