



Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

2017 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER	Sayfa
I.GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon-Vizyon- Temel Değerler	3
B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler	4
1. Fiziksel Yapı	4
2.Örgüt Yapısı	5
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri	6
2. Kütüphane Kaynakları	6
3. Teknolojik Kaynaklar	7
4. İnsan Kaynakları	7
5. Sunulan Hizmetler	7
D- Diğer Hususlar	8
II- AMAÇ ve HEDEFLER	9
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	9
<i>B.Temel Politikalar ve Öncelikler</i>	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	16
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	17

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının misyonu, ülkemizin sosyal, kültürel, bilimsel ve ekonomik yönden kalkınmasına katkı sağlayacak olan yetişmiş insan gücünü sağlamak amacıyla öğretim elemanları, öğrenciler, idari personel ve üniversite dışından gelen araştırmacıların eğitim öğretim ve araştırmalarında destek olmak için, basılı ve elektronik ortamdaki bilgiyi seçme, sağlama, düzenleme, hizmete sunma ve koruma işlemlerini yerine getirmektir.

2. Vizyon

Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; devamlı gelişip ilerleyen, yeni yayınlarla zenginleşen, bilgi teknolojileri ve bilimin son verilerini izlemekle görevli, her tür bilgi ihtiyacını karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın, beğenilen bir bilgi merkezi olmaktır.

3. Temel Değerler

- İşbirliği
- Gönüllülük
- Katılımcılık ve paylaşımcılık
- Özgüven
- Hizmette süreklilik ve şeffaflık anlayışı
- Hizmette kalite bilincine sahip olmak
- Paydaşların memnuniyeti
- Yaratıcı düşünce
- Bilimsel ve etik kurallar
- Yaşam boyu öğrenme

B. Yetki , Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. Maddesi ile belirlenmiş görevleri yetki ve sorumluluğumuzun bilinci içerisinde tam manasıyla yerine getirmek.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırların kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların

ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur.

Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık

programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli

bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

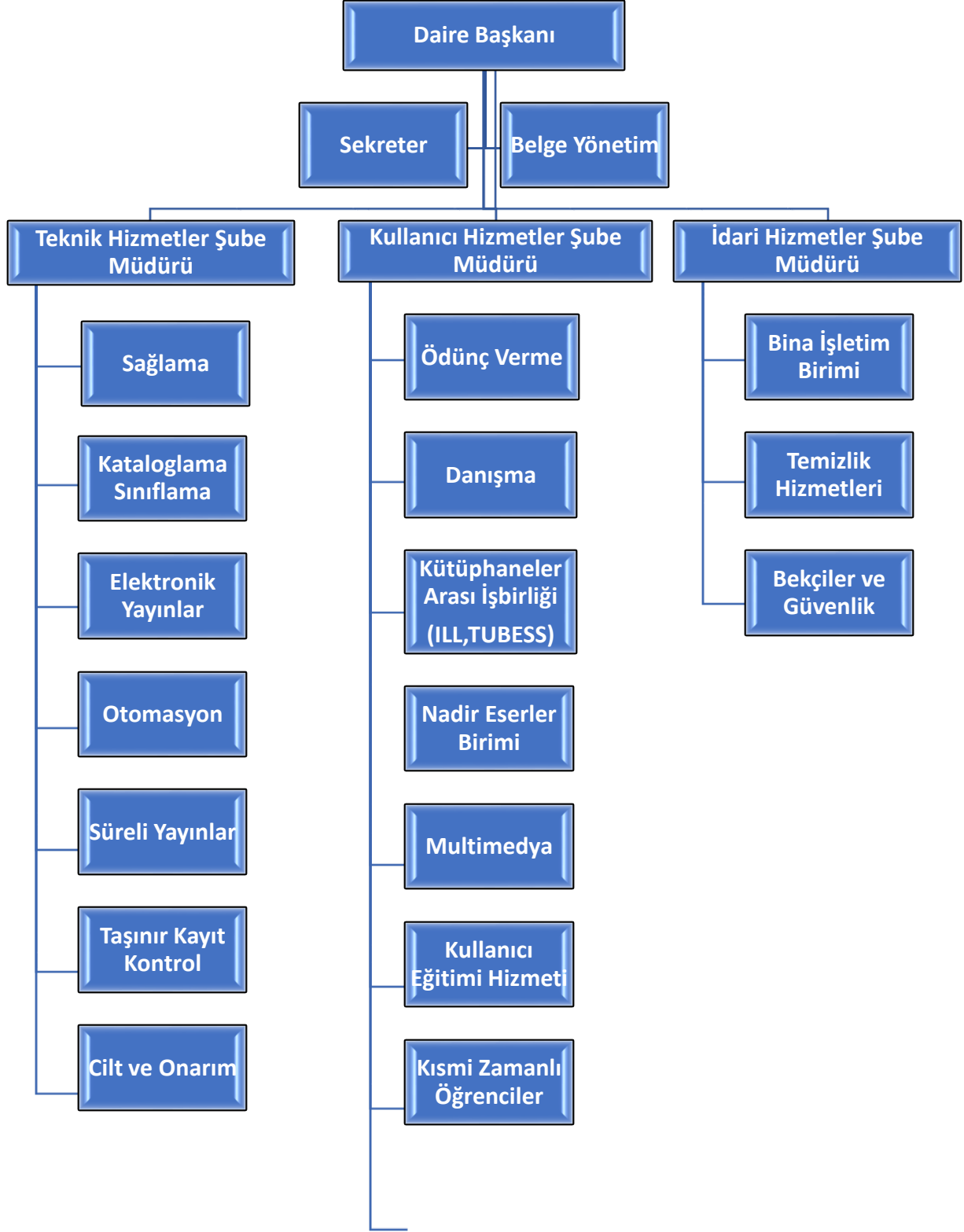
A.MERKEZ KÜTÜPHANE

Alan Adı	Adedi	Metrekare	Kullanıcı Sayısı
Bilgi Kaynakları Salonu	6	3300	384
Çalışma Salonu	1	250	192
Kantin	1	350	-
İnternet Salonu	1	50	12
Cilt Atölyesi	1	60	-
İdari Hizmet Alanı	14	280	-
Depo Alanı	2	40	-
Arşiv Alanı	1	3000	-
Toplam	27	7330	588

B. ÇALIŞMA SALONU (EK BİNA)

Alan Adı	Adedi	Metrekare	Kullanıcı Sayısı
Çalışma Salonu	12	6376	1137
İnternet Salonu	1	50	21
Kantin	2	200	-
İdari Hizmet Alanı	2	150	6
Depo Alanı	2	400	-
Fotokopi	1	4	1
Yayın Müdürlüğü	1	100	-
Dinlenme alanı, Mescitler, WC'ler v.b. alanları		720	-
Toplam	22	8000	1165

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1. Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri

Tablo Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri-2017	
Kullanım Alanları	Yazılım/Program
Araştırma Amaçlı Kullanıcılar için	YORDAM Bilgi Erişim Sistemi
	SUMMON Elektronik Kaynaklar Toplu Tarama
	Dspace Kurumsal Açık Erişim Platformu
	KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
	TÜBESS Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi
Toplam	5

2. Kütüphane Kaynakları

Basılı Kitap Sayısı:	195.572 Adet
Yazma Eser Sayısı :	1.797 Adet
Basılı Dergi:	5.283 Adet
Elektronik Kitap Sayısı:	179.760 Adet
Elektronik Veri Tabanı:	46 Adet
Tez:	12.425 Adet
Abone Olunan Elektronik Dergi Sayısı :	104 Adet

3. Teknolojik Kaynaklar :

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 22 (Personel) + 40 (İnternet) + 5 (Tarama) = 67 adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

Tüm bilgisayarların internet erişimi bulunmaktadır.

Cinsi	Adet
Lazer Yazıcı	4
Gece Görüşlü Kamera	69
Kamera Kayıt Cihazı	4
32 Inc. TV	1
42 Inc. TV	1
Self-check Cihazı	2

4. İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel

Akademik Personel	2
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3
Genel İdari Hizmetler	20
Yardımcı Hizmetli	5
Toplam	30

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans
Kişi Sayısı :	2	7	7	14

5.Sunulan Hizmetler :

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

Kütüphanemiz görev ve sorumluluklarını gerçekleştirmek üzere ana başlıklarıyla aşağıdaki hizmetleri vermiştir.

- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için her personel için iş tanımı yapılmış, takibi ve denetimi yapılmıştır.

b. 961 adet bağışlanan kitap ve 3955 adet satın alınan kitap etiketlenmiş, barkotlamış, ödünç verme cetvelleri, güvenlik şeritleri yapıştırılarak demirbaşa kaydedilmiştir. Bu kitapların katalog ve sınıflaması yapılarak okuyucuların hizmetine sunulmuştur.

621 adet yüksek lisans veya doktora tezinin teknik işlemleri yapılarak hizmete sunulmuştur. CD'ler, makaleler araştırmacıların hizmetine sunulmuştur. Veri tabanı kullanıcılarına destek hizmeti verilmiştir. Üniversitemiz yayınları elektronik ortama aktarılmıştır.

c. Uluslararası çeşitli yayıncılara ait 31 çeşit elektronik veri tabanı aboneliği yapılmış, ödemeleri yapılarak para transferleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 15 adet veri tabanına EKUAL (ULAKBİM) kapsamında erişim imkânı sağlanmıştır. Ithenticate İntihali engelleme programına totalde 664 üye kaydedilmiş, Turnitin intihali (tez-ödev) tarama şifresi için ise üye kaydı yapılmıştır.

d. Ödünç verme servisinden 12596 adet kitap dışarıya ödünç verilmiş, 12596 adet kitabın geri dönüş işlemleri yapılmıştır. Önlisans'tan 558, Lisans'tan 7017 ve Lisansüstü'nden 543 olmak üzere toplam 8118 mezun öğrencinin ilişki kesme işlemi yapılmıştır.

e. Ülkemizde bulunan kamu ve vakıf üniversitelerinden, kütüphanemizde bulunmayan 80 adet bilgi kaynağı ödünç getirilerek okuyucularımıza verilmiş ve süresi dolduğunda iade edilmiştir. Ayrıca ülkemizde bulunan kamu ve vakıf üniversitelerine kütüphanelerinde bulunmayan 217 adet bilgi kaynağı ödünç verilmiştir.

f. Misafir okuyuculara giriş kartları dağıtılmış ve takibi yapılmıştır.

i. Yurt içi toplantılara katılımcı personel görevlendirilmiştir. (ANKOS, ÜNAK)

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

Kütüphanemiz bünyesinde bulunan bilgi kaynakları yanında, kendisinde bulunmayıp diğer kütüphanelerde bulunan bilgi kaynaklarını da çeşitli şekillerde okuyucularının hizmetine sunmaktadır.

Bu hizmetleri yürütmek için kütüphanelerin ortak kararı ile kendi kütüphanelerinde Kütüphaneler Arası İşbirliği Servisleri kurmuşlardır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18

inci maddesi “...

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Misyonumuzda belirlediğimiz görevlerimizi en iyi şekilde yerine getirerek, vizyonumuza ulaşabilmek için tüm imkânları kullanıp var gücümüzle çalışarak üniversitemizi dünyanın sayılı üniversiteleri arasına gelmesine katkıda bulunmak.

Stratejik Amaçlar

- 1- Bilgiyi, ihtiyaç duyana, ihtiyaç duyduğu anda, ihtiyaç duyduğu kadar sağlamak.
- 2- Koleksiyonun geliştirilmesinde üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel çalışma alanlarında öncelik vermek.
- 3- Koleksiyonun geliştirilmesinde ve güncelleştirilmesinde disiplinler arası denge sağlamak.
- 4- Kütüphane koleksiyonunun düzenlenmesinde, uluslararası standartlara uygunluk sağlamak.
- 5- Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve kütüphane hizmetlerinde uygulamak.
- 6- Sürekli gelişim ve iyileştirme için kütüphaneler arası işbirliği ve mesleki dayanışmaya önem verilmesi.
- 7- Birim içinde uyum ve dayanışmaya önem verilmesi.
- 8- Mesleki etik ilkelerinin hassasiyetle uygulanması.
- 9- Kütüphaneye yeter miktarda uzman kadrosu almak ve bu kadrolarda kalifiye eleman çalıştırmak.
- 10- Mevcut kütüphane binasında gerekli tamamlayıcı oluşumların yapılarak araştırma kütüphanesi olarak hizmet vermesini sağlamak.
- 11- Kütüphaneyi ders çalışma mekânı olmaktan kurtarmak için de yeni çalışma salonları yapmak.
- 12- Fiziksel engellilerin de kütüphanemizi rahatlıkla kullanabilmeleri için gerekli önlemleri almak.
- 13- Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.

- 14- Kütüphanenin varlık nedeninin ‘kullanıcılarımız’ olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.
- 15- Atatürk Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personel nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.
- 16- Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
- 17- Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.
- 18- Hizmet alanlarını ergonomik bir şekilde getirmek...
- 19- Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak.

Hedefler

- 1- Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
- 2- Elektronik kaynaklar ve veri tabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânlar ölçüsünde arttırmak.
- 3- Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak.
- 4- Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmasını sağlamak.
- 5- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.
- 6- Çağdaş ve standartlara uygun ‘insan kaynakları politikası’ oluşturmak.
- 7- Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.
- 8- Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkânları oluşturmak.
- 9- Mevcut kütüphane binasında gerekli tamamlayıcı oluşumların yapılarak araştırma kütüphanesi olarak hizmet vermesini sağlamak.
- 10- Kütüphane tarafından verilen ‘Kütüphane Hizmetleri’ programının kapsamı genişletilip, ‘bilgi ve belge’ eğitimi altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.
- 11- Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.

- 12- Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkân sağlamak.
- 13- Çağdaş standartlara uygun olarak “ kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan’ ’bir yaklaşımı üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.
- 14- Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.
- 15- Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.
- 16- Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.
- 17- Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.
- 18- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.
- 19- Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.
- 20- Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanmasını için çalışmak.
- 21- Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak. Online soru-cevap hizmeti ile Atatürk Üniversitesi Kütüphanesi kullanıcılarının kütüphane ve kütüphane kaynakları hakkındaki genel referans sorularını bir kütüphaneciye sorarak anında cevap alabilmesini sağlamak.
- 22- Merkez Kütüphane binası içerisinde CD, DVD vb. görsel ve işitsel kaynaklarının yer aldığı multimedya salonu kurup bu birim içerisinde görme engelliler için Braille alfabesinden oluşan materyallere ağırlık vererek sesli kitap hizmeti sunmak, ayrıca işitme engelli kullanıcılarımız için de bir çalışma alanı oluşturmak.
- 23- Üniversitemiz kullanıcıları için Merkez Kütüphane binası içerisinde bireysel ve grup çalışma kabinleri oluşturmak; ayrıca kullanıcıların eğitimlerini destekleyecek ve onlara çalışma imkanı sağlayacak projeksiyon odaları kurmak. Bu uygulamanın öğrencilerin kültürel etkinliklerine (film gösterimi, belgesel vs.) katkı sağlayacağı düşünülmektedir.
- 24- Merkez Kütüphanede “Danışma Birimi” kurmak.
- 25- RFID sistemine geçerek kitap bilgilerinin ve künyesinin sisteme aktarılması ile kitapları saymak, raf sıralaması kontrolü, ayıklama işlemi, kitap arama işlemlerini bu sistem üzerinden gerçekleştirmek.
- 26- ‘Kullanıcı Eğitimi” programlarını uygulamaya başlatmak.
- 27- Halkla İlişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.(Sosyal paylaşım ağlarına üyelik, tanıtım broşür vb.)
- 28- Misyonumuzda belirlediğimiz görevlerimizi en iyi şekilde yerine getirerek, vizyonumuza ulaşabilmek için tüm imkânları kullanıp var gücümüzle çalışarak üniversitemizi dünyanın sayılır üniversiteler arasına girmesine katkıda bulunmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,
- 2023’e Doğru Türkiye’de Üniversite Kütüphaneleri

Kütüphanemizin temel politikası üniversitemizin politikasıyla paralellik göstermektedir. Öncelikle üniversitemiz öğretim üyelerinin, öğrencilerinin ve çalışanlarının, ardından bölgemizin ve çevre üniversitelerin araştırmacılarının her tür bilgi ihtiyaçlarını en üst seviyede karşılamak, kütüphanemizin fiziki ortamını ve bilgi kaynağı sayısını IFLA standartlarına çıkarmaktır.

Önceliklerimiz arasında yetişmiş personel sayısını artırmak, sürekli büyüyen üniversitemize fiziki olarak cevap verebilecek yeni bir kütüphane binası yaptırmak, iç donanımını ve mefruşatını tamamlamak ve böylece üniversitemiz gibi kütüphanemizi de dünyadaki saygın yerine çıkarmaktır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların

faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

Kütüphanemizin 2017 yılı bütçesi 5.016.000,00 TL ‘ dir. Toplam, 4.775.084,82 TL harcanmıştır. Personel giderleri, devlet primi giderleri, mal ve hizmet alım giderleri ve sermaye giderleri fasıllarında harcama yapılmıştır. Giderlere ait detaylı bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ TL.	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI TL	2017 GERÇEKLEŞME ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	5.016.000,00 TL	4.775.084,82 TL	%95
PERSONEL GİDERLERİ	1.538.000,00 TL	1.373.376,12 TL	%89
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	306.000,00 TL	275.463,86 TL	%90
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ EKLENEN ÖDENEK TOPLAM ÖDENEK	82.000,00 TL 20.000,00 TL 102.000,00 TL	94.056,67 TL	%92
SERMAYE GİDERLERİ EKLENEN ÖDENEK TOPLAM ÖDENEK	1.700.000,00 TL 1.370.000,00 TL 3.070.000,00 TL	3.032.188,17 TL	%99

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Önceden öngörülmeleyen işler ve Kur farklılıkları bütçedeki sapmalara neden olmaktadır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

Kütüphanemizde sürekli mali denetim yapılmaktadır. Bu denetimler hem iç denetim olarak, hem de her yıl Sayıştay Denetçileri tarafından yapılmaktadır. Bugüne kadar herhangi bir olumsuzlukla karşılaşılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1. Kullanıcı memnuniyeti istatistiği hazırlandı ve üniversitemizde tüm kullanıcılarımıza uygulandı.
2. ‘‘ Kütüphane Yönergesi ‘‘ hazırlandı, Üniversitemiz Senatosunda kabul edilerek yürürlüğe girdi.
3. Haziran- Temmuz- Ağustos 2017 döneminde, 35 Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencisine staj yaptırıldı.
4. Kitap dezenfekte cihazı (Book Shower) Ödünç Verme Birimi’nde kullanılmaya başlandı.
5. 3955 adet kitap satın alındı. Bağış olarak gelen 961 adet kitap ile birlikte toplam 4516 adet kitabın tüm teknik işlemleri tamamlanarak kullanıcıların hizmetine sunuldu.
6. Kütüphane bahçesine çim ekildi. Bahçede bulunan ağaçların dalları budandı.
7. Danışma eserleri ve süreli yayınlar için 75 adet ‘‘ Çelik Raflı Kitaplık ‘‘ alındı ve kullanıma sunuldu.
8. Bütçemizden 24 adet yeni bilgisayar alındı.
9. 30 adet memur misafir koltuğu alındı ve kullanıma sunuldu.
10. Kütüphanemize bir (1) Uzman alımı yapıldı ve görevine başlatıldı.
11. Mart 2017 de ‘‘Açık Eylem Planı’’ hazırlandı ve Rektörlüğe sunuldu.
12. Merkez Kütüphanesi kullanıcı girişine 6 adet led aydınlatma yaptırıldı.
13. Merkez Kütüphanede bulunan internet salonundaki bilgisayarlar yenilendi.
14. Merkez Kütüphane deposunda bulunan süreli yayınlar ve dağınık halde bulunan müracaat eserleri için bir salon oluşturuldu ve bilgi kaynakları bu salonda kullanıma sunuldu.
15. Yeni çalışma salonu hizmete girince, Merkez Kütüphane içerisinde uygun durumda bulunmayan masa ve sandalyeler uygun yerlere konuldu.
16. 4 adet WC de lavabolar vb. yenilendi.

17. Yangın çıkış merdivenleri yaptırıldı.
18. İdari birimde bulunan 4 çalışma ofisinin eskimiş olan laminant parke döşemeleri yenilendi.
19. Kablosuz internet ağı güçlendirildi.
20. Türk Standartlarının tüm setlerine abonelik yapıldı.
21. Üniversitemize kayıt yaptıran 1. Sınıf öğrencilerine oryantasyon eğitimi verildi.
22. Yeni yapılan Çalışma Salonunun kullanılabilmesi için masa, sandalye, vestiyer alındı. Elektrik prizleri çekildi.
23. Ek Bina'nın tüm işleri bitirilerek kullanıma açıldı.
24. Kuruluşundan bugüne kadar ki üniversitemiz yayınlarının katalog bilgileri, kütüphane web sayfamızdan tanıtıma sunuldu.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A-Üstünlükler

2017 Yılında üniversitemiz kütüphanesi diğer üniversite kütüphaneleri ile kıyaslandığında, gerek basılı kaynakları, gerekse elektronik kaynakları sayısı bakımından üniversite kütüphaneleri arasında en üst sıralarda olup, zirveye çıkma çabası içerisinde. Okuyucularına gerek kütüphane içerisinde, gerek internet aracılığı ile buldukları ortamda bilgi sunmaktadır. Kendisinde olmayan kaynakları en kısa zamanda başka kütüphanelerden okuyucularına ulaştırmaktadır.

B-Zayıflıklar

- Kütüphanecilik mezunu eleman olmayışı.
- Personelin nitelik yönünden yetersizliği.
- Binamızın fiziki şartlarının yetersiz oluşu.
- Kütüphanede olması gereken bazı hizmet birimlerinin personel ve yer sıkıntısı nedeniyle açılmaması.

C-Değerlendirme

Üniversitemizin büyüklüğü dikkate alınarak yeni bir kütüphane binası yapılması, gerekli donanımın sağlanması ve yeterli sayıda kalifiye personel alınması halinde vizyonumuzdaki hedefimize ulaşacağımıza yürekten inanıyor ve bu bilgi birikimini ve çalışma gücünü kendimizde görüyoruz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek elemanı (kütüphaneci) sayısını tüm personelin sayısına oranla %70 sayılarına ulaştırmalıyız.

Tüm üniversite kütüphanelerinde çok sayıda bulunan ve görev yapan “Uzman Kütüphaneci” lerin kütüphanemizde de göreve başlatılması.

Her yıl KPSS sonunda kütüphanemize en az 2 veya 3 kütüphanecinin alınması.

- 1) Mesleğimiz alanındaki yeniliklerin zaman zaman personele duyurulması ve eğitim verilmesi.
- 2) Mesleğimiz alanındaki kongre, konferans ve sempozyumlara katılımın teşvik edilmesi.
- 3) Kütüphanede çalışmayı benimsemeyen ve bir türlü uyum sağlayamayan personelin kütüphaneden alınıp, başka bir birimde görevlendirilmesi.
- 4) Nadir eserlerin bulunduğu “Seyfettin Özege Salonunda” eleman yetersizliği mevcuttur. Bu salona Osmanlıca, Arapça ve Farsça bilen bir eleman sağlanması.
- 5) Kütüphanemizin özellikle gece nöbetçileri açısından son derece yetersiz oluşu, mümkünse 24 saat süreyle özel güvenlik bulundurulması
- 11) Üniversitemizin çeşitli birimlerinde, mümkünse; her fakülte, yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokulunda, ders çalışma salonları oluşturulmalı. Üniversite kütüphanesi, gerçek görevi olan ‘Bilgi Merkezi’ haline getirilmelidir.
- 12) Kütüphanelerde, bilgi kaynakları dışında temizlik ve sessizlik gibi iki unsur çok önemlidir. Maalesef, günde 3000 kişinin girip-çıkacağı ve sabah 08.00 den gece 23.00’e kadar hizmet verilen bir binayı, 4 kişiyle temizlemek mümkün değildir. En azından 10 temizlik elemanı olmalıdır.
- 13) Yeni personel alınmalı ve başka birimlerde istenmeyen elamanlarla doldurulmamalıdır. Özellikle kadrolu ve sözleşmeli, kütüphanecilik bölümü elamanları alınmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 01.03.2018

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Uzm. Mahmut ARIK
Daire Başkanı