



**Atatürk Üniversitesi**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**2019 YILI  
FAALİYET  
RAPORU**

## YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımızın 2019 Yılı Faaliyet Raporu, çağdaş bilgi hizmetlerini veren bir bilgi merkezi olarak, sahip olduğumuz misyon ve vizyon doğrultusunda yürüttüğümüz çalışmalarını duyurmak amacıyla hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporunun hazırlanmasının yasal dayanağını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi teşkil etmektedir. Bu maddeye göre; kamu kurumlarının yıllık faaliyet raporlarını bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle, kamuoyunun bilgisine sunmaları gerekmektedir. Yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla bu rapor hazırlanarak, kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

Merkez Kütüphanemiz, değişen ve gelişen Türkiye'nin ihtiyaçları doğrultusunda üretilmiş bilgi ve bilimsel değerleri kullanıcıya taşıyarak hizmet vermektedir. Daire Başkanlığımız da, bu hedeflere erişmek için, "bilgi merkezi" ve "bilgi köprüsü" olma vazifesini yerine getirmek üzere çalışmalarına devam etmektedir.

Faaliyet Raporumuz, 2019 Yılı içerisinde sahip olduğumuz misyon kapsamında, erişmek istenilen amaç ve hedefleri belirtmekte ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere hazırlanan proje/faaliyet bilgilerine de yer verilmektedir. Söz konusu faaliyetlerin gerçekleşmesinde temel olan; başta fiziki yapı, örgüt yapısı, bilgi teknolojik kaynaklar, insan kaynakları ve finansal kaynaklar olmak üzere genel bilgilere de öncelikli olarak yer verilmektedir.



Öğr. Gör. Mahmut ARIK  
Daire Başkanı V.

# İÇİNDEKİLER

<b>I.GENEL BİLGİLER</b>	<b>5</b>
<b>A. Misyon-Vizyon- Temel Değerler</b>	<b>5</b>
<b>B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar</b>	<b>5</b>
<b>C. İdareye İlişkin Bilgiler</b>	<b>6</b>
<b>1. Fiziksel Yapı</b>	<b>6</b>
<b>2.Örgüt Yapısı</b>	<b>8</b>
<b>3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b>	<b>9</b>
<b>3.1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri</b>	<b>9</b>
<b>3.2. Kütüphane Kaynakları</b>	<b>9</b>
<b>3.3. Teknolojik Kaynaklar</b>	<b>11</b>
<b>4. İnsan kaynakları ve Yazı İşleri</b>	<b>11</b>
<b>4.1. İnsan Kaynakları</b>	<b>11</b>
<b>4.2. Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv İşleri</b>	<b>11</b>
<b>5. Sunulan Hizmetler</b>	<b>12</b>
<b>5.1. İdari Hizmetler</b>	<b>12</b>
<b>5.2. Teknik Hizmetler</b>	<b>12</b>
<b>a. Satın Alma Bağış ve Dağıtım Yoluyla Materyal Sağlama İşlemleri</b>	<b>12</b>
<b>b. Ayniyat Kayıt Kontrol ve Taşınır İşlemleri</b>	<b>12</b>
<b>c. Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri</b>	<b>12</b>
<b>d. Otomasyon Sistemi</b>	<b>13</b>
<b>e. Uzaktan Erişim</b>	<b>13</b>
<b>f. Süreli Yayınlar</b>	<b>13</b>
<b>g. Elektronik Kaynaklar</b>	<b>13</b>
<b>1. Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları</b>	<b>13</b>
<b>2. Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri</b>	<b>13</b>
<b>h. Web Sayfası Hizmetleri</b>	<b>15</b>
<b>5.3. Kullanıcı Hizmetleri</b>	<b>16</b>
<b>5.3.1.Danışma ve Eğitim Hizmetleri</b>	<b>15</b>
<b>a. Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)</b>	<b>15</b>
<b>b. Belge Sağlama Hizmetleri</b>	<b>15</b>
<b>5.3.2. Dolaşım ve Koleksiyon Yönetim Hizmetleri</b>	<b>15</b>
<b>a. Kütüphaneler Arası İş Birliği Hizmetleri</b>	<b>15</b>

b. Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi	16
c. Koleksiyon Yönetimi	16
d. Fotokopi Hizmetleri	16
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	17
<b>A. İdarenin Amaç ve Hedefleri</b>	17
<b>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</b>	19
1. Stratejik Planlama	20
2. Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları	20
3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	21
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	21
<b>A. Mali Bilgiler</b>	21
1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları	21
2. Bütçe ve Harcamalar	22
<b>B. Performans Bilgileri</b>	24
Faaliyet ve Proje Bilgileri	24
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	25
<b>A. Üstünlükler</b>	25
<b>B. Zayıflıklar</b>	25
<b>C. Değerlendirme</b>	25
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	25
<b>EKLER ( İç Kontrol Güvence Beyanı)</b>	26

# I.GENEL BİLGİLER

## A. Misyon-Vizyon- Temel Değerler

### 1. Misyon :

Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri kapsamında, akademik, idari personelimiz ile öğrencilerimizin bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, her türlü bilgi gereksinimini karşılamak üzere, çağdaş bir bilgi merkezi olarak, ulusal ve uluslararası standartlarda en üst seviyede bilgi ve belge erişim hizmeti sunmaktır.

### 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
- Yetki sorumluluk bilinci
- Sürekli kurumsal gelişim
- Hesap verebilirlik

## 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; taşınırın 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

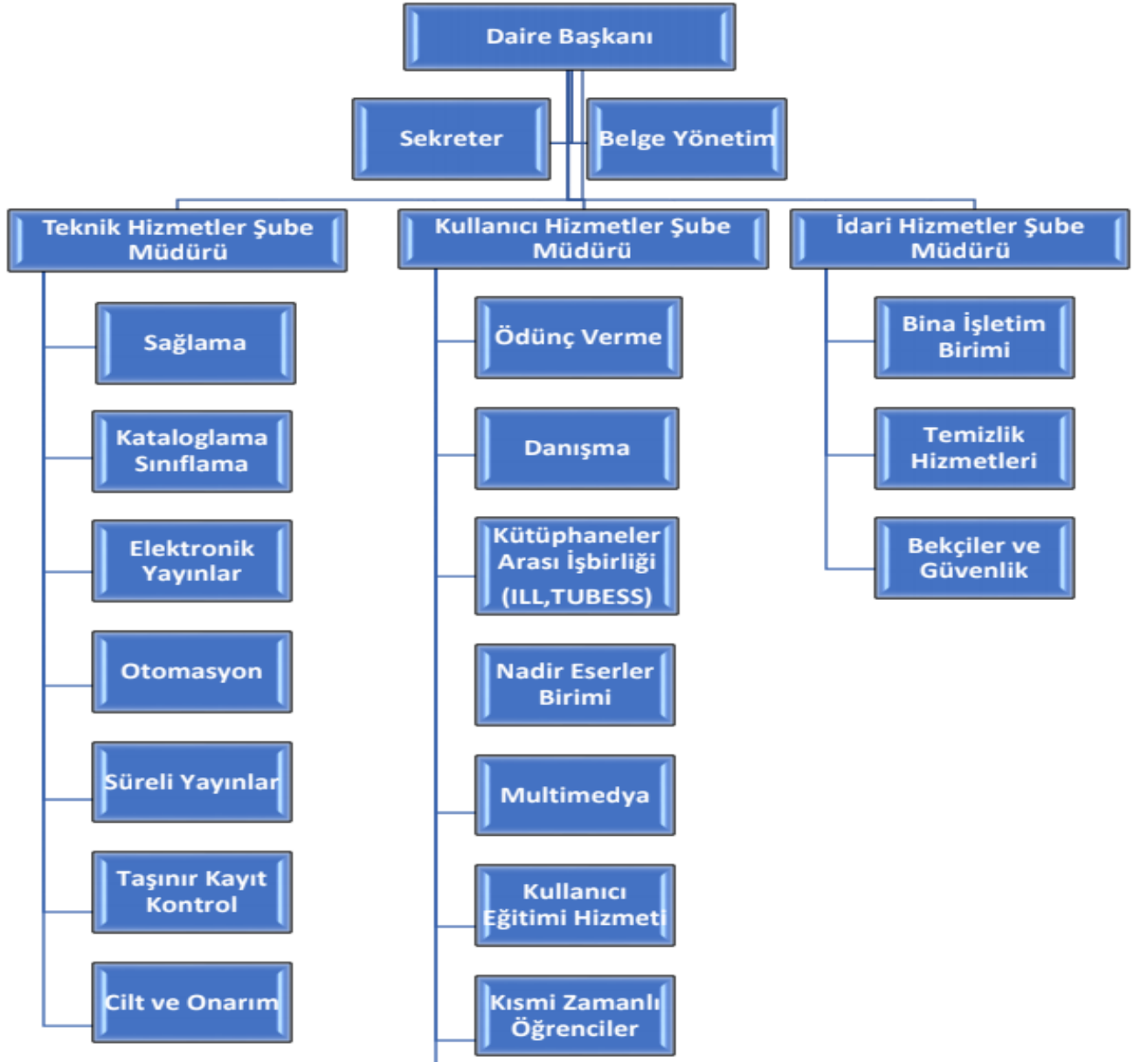
Alan Adı	Adedi	Metrekare	Kullanıcı Sayısı
<b>Bilgi Kaynakları Salonu</b>	6	3300	384
<b>Çalışma Salonu</b>	1	250	192
<b>Kantin</b>	1	350	-
<b>İnternet Salonu</b>	1	50	12
<b>Cilt Atölyesi</b>	1	60	-
<b>İdari Hizmet Alanı</b>	14	280	-
<b>Depo Alanı</b>	2	40	-
<b>Arşiv Alanı</b>	1	3000	-
<b>Toplam</b>	<b>27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

- **ZEMİN KAT:**
  - Süreli yayınlar bölümü
  - Danışma kaynakları bölümü
  - Ödünç verme salonu ve 2 adet otomatik ödünç verme cihazı
  - Danışma ve güvenlik
  - 1 adet çalışma salonu (88 kişilik)
  - 12 bilgisayarlı internet salonu
  - Kataloqlama ve sınıflama servisi
  - Kantin
  - Yönetim büroları (Daire Bşk. Şube Müd.)
  - Fotokopi
- **1. KAT:**
  - 242 kişilik 2 adet okuma salonu
  - Fuat Sezgin bağış Eserler salonu
- **2. KAT:**
  - 173 kişilik 2 adet okuma salonu
  - Seyfettin Özege Eserler salonu
  - Nadir Eserler Salonu

## B. ÇALIŞMA SALONU (EK BİNA)

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

## 2. Örgüt Yapısı :





### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

#### 3.1. Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri :

##### Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri-2019

Kullanım Alanları	Yazılım / Program
Otomasyon (İşletim) Sistemi	YORDAM Kütüphane Otomasyon Bilgi ve Belge Erişim Sistemi
Veritabanları Toplu Tarama Motoru	SUMMON Elektronik Kaynaklar Toplu Tarama
Kurumsal Arşiv İşletim Sistemi	Dspace Kurumsal Açık Erişim Platformu
KİTS İşletim Sistemi	KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
Belge Sağlama İşletim Sistemi	TÜBESS Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi
Belge Yönetim Sistemi	ÜBYS Üniversite Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi
Toplam	6

#### 3.2. Kütüphane Kaynakları :

Basılı Kitap Sayısı	204.301
Yazma Eser Sayısı	1.797
Basılı Dergi	5.283
Elektronik Kitap Sayısı (Tam Metin)	198.460
Elektronik Dergi Sayısı (Tam Metin)	84.693
Elektronik Tez Sayısı (Tam Metin)	1.500.000
Veri Tabanı	47
Tez	14.550
Harita	7.185
Görsel (CD, DVD)	2.905

#### Mevcut Koleksiyonun Yazı Diline Göre Dağılımı :

Türkçe Kitap Sayısı	Osmanlıca Kitap Sayısı	İngilizce Kitap Sayısı	Diğer Dillerdeki Kitap Sayısı
129.861	30.768	25.991	17.681

<b>Basılı Kaynak Koleksiyonu Konu Dağılımı-2019</b>	
<b>Mevcut Koleksiyon</b>	
<b>Konular</b>	<b>Kitap Sayısı</b>
<b>A GENEL KONULU ESERLER</b>	1301
<b>B FELSEFE, DİN, PSİKOLOJİ</b>	15278
<b>C YARDIMCI BİLİMLER</b>	1077
<b>D TARİH</b>	19897
<b>E-F TARİH (AMERİKA)</b>	593
<b>G COĞRAFYA –ANTROPOLOJİ</b>	3536
<b>H SOSYAL BİLİMLER</b>	22656
<b>J SİYASAL BİLİMLER</b>	3696
<b>K HUKUK</b>	5109
<b>L EĞİTİM</b>	5138
<b>M MÜZİK</b>	653
<b>N SANAT</b>	3825
<b>P DİL VE EDEBİYAT</b>	42242
<b>Q FEN BİLİMLERİ</b>	15665
<b>R TIP</b>	5807
<b>S TARIM</b>	3834
<b>T TEKNOLOJİ</b>	8199
<b>U ASKERLİK</b>	368
<b>V DENİZ BİLİMLERİ</b>	807
<b>Z BİBL. VE KÜTÜPHANECİLİK</b>	1187
<b>SEYFETTİN ÖZEĞE NADİR ESERLER SALONU</b>	43413
<b>TOPLAM</b>	<b>204301</b>

### 3.3.Teknolojik Kaynaklar :

Cinsi	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	59
Fotokopi Makinası	1
Yazıcı	6
Tarayıcı	5
Televizyon	2
Projeksiyon Cihazı	1
Barkod Okuyucu	2
Elektronik Geçiş Turnikesi	5
Faks	1
Gece Görüşlü Kamera	69
Kamera Kayıt Cihazı	4
Self-check Cihazı	2

## 4. İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri

### 4.1-İnsan Kaynakları

#### 4.1.1 -İdari Personel :

Akademik Personel	2
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3
Genel İdari Hizmetler	22
Yardımcı Hizmetli	3
Sürekli İşçi	6
<b>Toplam</b>	<b>36</b>

#### 4.1.2 -İdari Personelin Eğitim Durumu :

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans
Kişi Sayısı :	5	10	7	14

### 4.2. Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv İşleri:

- Kargo işlemleri ve telefon hizmetleri Daire Başkanlığı sekreterliği tarafından yürütülmüştür.
- Her türlü gelen – giden evrak işlemleri, duyuruların yapılması, Başkanlık yazışmaları, ÜBYS Bilgi Sistemi üzerinden Başkanlık Belge Yönetim Bürosu tarafından gerçekleştirilmiştir.

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. İdari Hizmetler:

1. Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri,
2. İnsan kaynakları yönetimi,
3. Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
4. Bütçe planlaması çalışmaları
5. İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
6. Bina temizlik, bakım ve onarım ve tamirat işleri,
7. Güvenlik, yönlendirme ve vestiyer hizmetleri,
8. Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
9. Ciltleme ve onarım hizmetlerini gerçekleştirir.

### 5.2. Teknik Hizmetler:

#### a) Satın Alma Bağış ve Dağıtım Yoluyla Materyal Sağlama İşlemleri

2019 yılında kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna satın alma yoluyla katılmasına özen gösterilmiştir. Kişi ve kurumlardan gelen bağış yayınlar ve üniversitelerden gelen dağıtım yayınları kütüphanemiz hizmet politikasına uygun olarak, bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiştir. Sayısal veriler aşağıda verilmiştir.

#### 2019 – Kütüphaneye Sağlanan Materyaller

Materyal Türü	Satın	Bağış / Dağıtım	Toplam
Kitap	0	1.851	<b>1.851</b>
Dergi	23	2.450	<b>2.473</b>
Veritabanı	2	15 ( Deneme)	<b>17</b>
Tez	0	640	<b>640</b>

#### b) Ayniyat Kayıt Kontrol ve Taşınır İşlemleri

Bağış, dağıtım veya satın alınarak temin edilmiş her türlü taşınırın kayıt ve takip işlemleri ‘‘ Taşınır Mal Yönetmeliği ‘‘ ne uygun olarak üniversitemizde kullanılan ‘‘KBS’’ girişleri yapılarak gerçekleştirilmiş, 2019 yılı genel sayımı yapılarak ilgili işlemleri yürütülmüştür. Yıllık sayım gerçekleştirilmiştir.

#### c) Kataloqlama ve Sınıflandırma İşlemleri

Satın alınan, bağış veya dağıtım olarak gelen kitaplara, dergilere ve tezlere kısa sürede erişim ve kullanım sağlamak amacıyla; düzenli ve sistemli kataloqlama ve sınıflama işlemleri 3 personel tarafından yapılmaktadır. 2019 yılında kütüphanemizde 1851 adet basılı kitabın, 640 adet basılı tezin veri kaydı yapılmış, hatalar düzeltilmiş, eksik kayıt alanları eklenerek teknik işlemleri (kaşe, barkod, kitap sırtı etiket, koruma bandı ve güvenlik bandı) gerçekleştirilerek raf düzeni sağlanmış ve hizmete sunulmuştur.

#### **d) Otomasyon Sistemi**

Kütüphane teknik hizmetleri ve okuyucu hizmetleri YORDAMBT 15.0 Kütüphane Otomasyon Programı kullanılarak sürdürülmektedir.

#### **e) Uzaktan Erişim**

Merkez kütüphanemize ait web sayfasında değişiklikler ve eklemeler yapılmıştır. İnternet sayfamız üzerinden online katalog tarama hizmeti, elektronik veri tabanlarına erişim hizmeti verilmektedir. Elektronik kayıtlarına kampüs dışından erişim için, Proxy ayarlarını yapılandırılır veya DeepKnowledge e-Kütüphane Portalı kullanılarak uzaktan erişim sağlanır.

#### **f) Süreli Yayınlar**

2019 yılında 23 Kalem basılı süreli yayın eklenmiştir. 2019 yılında toplam 23 abonelik dergi takibi yapılmıştır.

#### **g) Elektronik Kaynaklar**

##### **1. Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları**

Elektronik ortamlardan bilgi erişim hizmetleri (internet üzerinden bilgi erişim araçları ve kullanımları vb.) ile elektronik araç – gereçler yardımıyla kullanılabilen veya elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak erişilebilen materyal ve yayınların (veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler vb.) seçimi, satın alınması, kullanıma sunulması, veri tabanlarının deneme ve abonelik erişimlerinin sağlanması ve denetlenmesi, ücretsiz olarak erişilebilenlerin tespit edilmesi, duyurulması, kullanım durumlarının tespiti ve değerlendirilmesi çalışmalarını her yıl olduğu gibi düzenli yürütülmüştür.

Bu çalışmalar:

- Veri tabanı alımlarının en ekonomik şekilde sağlanabilmesi için işbirliği çalışmalarını geliştirme,
- Abone olunacak olan veri tabanlarının lisans anlaşmalarını gözden geçirme
- Abone olunan veri tabanlarından en iyi şekilde faydalanılabilmesi için veri tabanları ile ilgili gerekli duyuruları yapma,
- Yeni çıkan veri tabanlarının araştırmacıları tanıtılması ve faydalanılmasını sağlamak amacıyla deneme amaçlı kullanım çalışmalarını yapma,
- Veri tabanlarının düzenli erişimde olup olmadıklarını kontrol etme,
- Veri tabanlarının kullanımı ve sorunlar hakkında araştırmacıları bilgilendirme ve rehberlik
- Ücretsiz veri tabanlarının kütüphanemiz web sayfasından erişimin sağlama
- Abone olunan veri tabanlarının belirli aralıklarla istatistiklerinin alınması ve kullanımlarının yakından takip edilmesi ve bu verilerin abonelik yenilemelerinde değerlendirilmesi işlemleri kapsamında yürütülmüş çalışmalardır.

##### **2. Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri**

Üniversitemiz bütçe olanakları çerçevesinde 2019 yılında adet yeni veri tabanı Elektronik

Kütüphane Koleksiyonuna satın alma yolu ile abone olunarak eklenmiştir. Satın ve abonelik seçenekleriyle 2019 yılı itibariyle erişilebilen tüm elektronik kaynaklar listesi aşağıda verilmiştir.

S.No	Veri tabanı Adı
1	ACS (American Chemical Society)
2	AIP (American Institute Of Physics)
3	AMA (American Medical Association)
4	APS (American Physical Society)
5	ASCE (American Society of Civil Engineers)
6	ASTM Standards and Engineering Digital Library
7	BMJ Journals
8	CAB Abstracts
9	Clinical Key
10	DeepKnowledge (Uzaktan erişim)
11	Drama Online
12	Library Thing Book Cover Widget Package
13	EBSCOhost
14	Emerald Premier e-journal
15	HeinOnline
16	Hiperkitap
17	HukukTürk
18	IEEE
19	IOP (Institute of Physics)
20	Ithenticate
21	JSTOR Archives Journal Content
22	MathSciNet
23	Mendeley
24	Nature Journals
25	Oxford Journals Online OUP
26	OVID - LWW
27	PNAS (Proceedings of The National Academy of Sciences)
28	Project MUSE
29	Pro Quest Central
30	ProQuest Dissertations and Theses Global
31	RSC (Royal Society of Chemistry)
32	SAGE Journals
33	ScienceDirect: Subscribed Content
34	Scifinder: (Chemical Abstracts)
35	Scopus (Elsevier)
36	SOBIAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
37	SPORTDiscus with Full Text
38	Springer Link
39	Springer e-books
40	Summon Federe Arama Motoru
41	Taylor and Francis
42	Thieme - Connect
43	TSE (Türk Standartları)
44	Turnitin
45	Uptodate
46	Web of Science
47	Wiley

## **h) Web Sayfası Hizmetleri**

Kütüphanenin amacına, hedeflerine ve görevlerine uygun bir biçimde hizmetlerinin internet ortamından erişilebilir hale getirilmesi, internette dağınık bilgiye düzenli erişimin sağlanması amacıyla hazırlanan web sayfası yenilenmiştir. Web sayfasında eklemeler ve değişiklikler yapılarak daha işlevsel hale getirilmiştir.

## **5.3 Kullanıcı Hizmetleri:**

### **5.3.1-Danışma ve Eğitim Hizmetleri**

Kütüphaneye gelip bilgi arayan kullanıcılara, kütüphane içi ve dışı kaynaklardan yararlanarak, faydalı olacak bilgilerin en kısa sürede bulunması faaliyetidir. Bu faaliyet kapsamında; Merkez Kütüphanenin hizmet verdiği her türlü kullanıcı grubunun bilgi gereksinimlerine yönelik bilgilendirme, yönlendirme yapılmakta ve talep doğrultusunda eğitim ve tanıtım desteği verilmiştir.

#### **a) Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)**

Eğitim öğretim yılı başlangıcında ve yıl içerisinde öğrenci ve araştırmacılara yapılmaktadır.1. sınıf öğrencilerine yapılan eğitimlerde sadece kütüphane ve kaynakların tanıtımı yapılmış ve kütüphane otomasyon sisteminin kullanımı öğretilmiş, hizmet ve olanaklar anlatılmıştır.

#### **b) Belge Sağlama Hizmetleri**

Araştırmacılar konuları ile ilgili elektronik kaynaklara yönlendirilmekte ve kaynakların kullanımı ile ilgili bilgi verilmiş, bilimsel yayınlara erişimlerinde yardımcı olunmuştur.

### **5.3.2 -Dolaşım ve Koleksiyon Yönetimi Hizmetleri**

Kütüphane koleksiyonunun kütüphane dışında kullanımını sağlamak için Kütüphane Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince üye kaydı, materyallerin ödünç verilmesi, istenilmesi halinde süre uzatmalarının yapılması, ödünç verilen materyallerin takibi ve iadesi işlemleri, geciktirilen materyaller ile ilgili işlemler, kütüphaneden ilişik kesme işlemleri vb. çalışmaları başarıyla ve aksaksız yürütülmüştür.

#### **a) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri**

Genel olarak üniversite personelleri kendi kütüphanelerinde bulunmayan kitaplar için, ‘‘ üniversite kütüphaneleri arası işbirliği’’ çerçevesinde kütüphaneleri aracılığıyla diğer üniversite kütüphanelerinin ödünç verme hizmetlerinden KİTS ve TÜBESS aracılığıyla yararlanabilirler.

**Tablo. 2019 KİTS İşlem Sayıları**

	Kitap	Makale
Ödünç Alma	67	8
Ödünç Verme	58	
Toplam	125	8

**Tablo. 2019 TÜBESS İşlem Sayıları**

	Tez
Ödünç Alma	85
Ödünç Verme	
Toplam	85

**b) Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi**

Okuyucuların kütüphane koleksiyonunu sorgulamasını ve erişimini, aradığı bilgiye kolaylıkla ulaşabilmesini ve elektronik kütüphane hizmetinden yararlanmasını sağlamak amacıyla, okuyucu salonlarımızda, toplam 9 adet bilgisayardan oluşan koleksiyon sorgulama bilgisayarı, 2 adet Otomatik Ödünç İade Cihazı (Self Check) bulunmaktadır. Kullanıcı Hizmetlerinde toplam 6 adet personel görev yapmaktadır

**c) Koleksiyon Yönetimi**

Yararlanılan kitapların yerlerine konulması ve kullanıma yönelik diğer hizmetler düzenli olarak yürütülmüştür.

**d) Fotokopi Hizmetleri**

Fotokopi hizmetleri özel sektör tarafından gerçekleştirilmektedir.



## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Bu bölümde Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan stratejik plan kapsamındaki stratejik amaçlar ve söz konusu amaca ilişkin hedefler belirtilmektedir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1:</b> Kütüphanemizin var olma nedeninin kullanıcılarımız ve kullanıcılarımızın gereksinimleri olduğu ilkesinden hareketle, verilen/verilecek bilgi hizmetlerinde bu ilkeyi gerçekleştirecek hedefler belirlemek	<b>Hedef-1.1:</b> Kullanıcılarımızın bilgi/belge gereksinimlerini, verilecek bilgi hizmetleri yoluyla en hızlı ve etkin şekilde karşılamak.
	<b>Hedef-1.2:</b> Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak <b>Hedef-1.3:</b> Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden yeterli ölçüde yararlanmasını sağlamak <b>Hedef-1.4:</b> Sürekli gelişim ve iyileştirme için kütüphaneler arası işbirliği ve mesleki dayanışmaya önem verilmesi.
<b>Stratejik Amaç-2:</b> Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, insan gücüne sahip olmak	<b>Hedef-2.1:</b> Modern yönetim anlayışı kapsamında, çağdaş, uluslararası standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak
	<b>Hedef-2.2:</b> Hizmet içi eğitimin yanı sıra, ulusal ve uluslararası etkinliklere, seminerler katılımının sağlanması
	<b>Hedef-2.3:</b> Kurumsallaşma ve örgütlenme sürecinde katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek
	<b>Hedef-2.4:</b> Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.

	<p><b>Hedef-2.5:</b> Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak.</p> <p><b>Hedef-2.6 :</b> Kütüphaneciliğin gereği olan meslek elemanı (Kütüphanecilik lisans mezunu) istihdam etme konusuna önem verilmesi ve kütüphanede tüm çalışanların yaklaşık 1/3 inin kütüphanecilerden oluşması sağlanması.</p> <p><b>Hedef-2.7:</b> Mesleki etik ilkelerinin hassasiyetle uygulanması.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-3:</b> Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı ve basılı olmayan bilgi kaynaklarının (elektronik ve görsel-işitsel bilgi kaynakları) koleksiyona kazandırılırken izlenecek sağlıklı ve verimli bir “sağlama politikasını” oluşturmak. Koleksiyon içindeki bilgi kaynağı türleri ve konularının dengeli olarak dağılımını sağlamak.</p>	<p><b>Hedef-3.1:</b> Kullanıcı ihtiyaçlarına ve uluslararası standartlara uygun, “kaynak sağlama politikası” oluşturmak</p> <p><b>Hedef-3.2:</b> Elektronik kaynaklar konusunda kullanıcı profili belirlemek ve e-kaynakların tanıtımı ve kullanıcı eğitimleri verilerek, kullanıcıların da görüşlerinin ağırlık kazanacağı bir sağlama politikası</p> <p><b>Hedef-3.3:</b> Basılı kaynaklar konusunda Türkçe ağırlıklı olmak üzere,koleksiyonumuzu nitelik ve nicelik açısından geliştirmek</p> <p><b>Hedef-3.4:</b> Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile işbirliğine önem vermek ve aktif olarak işbirliğini kullanıcı gereksinimleri doğrultusunda işlevsel hale getirmek.</p> <p><b>Hedef-3.5:</b> Kütüphane kaynakları ve hizmetlerinde verimliliği engelleyen olumsuzlukların tespit edilerek ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.</p> <p><b>Hedef-3.6:</b> Mevcut görsel-işitsel kaynaklar ve elektronik kaynakların artırılmasını sağlamak. Üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını da değerlendirmelerine yönelik koleksiyon sağlayarak hizmet sunmak.</p> <p><b>Hedef 3-7:</b> Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve kütüphane hizmetlerinde uygulamak.</p> <p><b>Hedef 3-8:</b> RFID sistemine geçerek kitap bilgilerinin ve künyesinin sisteme aktarılması ile kitapları saymak, raf sıralaması kontrolü, ayıklama işlemi, kitap arama işlemlerini bu sistem üzerinden gerçekleştirmek.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-4:</b> Bilgi merkezimizin misyon ve vizyonunda belirtilen özelliklere uygun bir bilgi merkezi olabilmesi için gereken finansal kaynaklarının artırılması ve bu kaynakların belirlenen sağlama politikalarına uygun ve ekonomik olarak harcanmasını sağlamak.</p>	<p><b>Hedef-4.1:</b> Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” uluslararası standartları üniversite yönetiminin dikkatine sunmak</p> <p><b>Hedef-4.2:</b> Ücretsiz bilgi kaynaklarını sağlamak (Bağış v.b.). Ekonomik yönden düşük maliyetli bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmalar yapmak ve uygun maliyetle sağlamak.</p>
	<p><b>Hedef-5.1:</b> Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.</p>

<b>Stratejik Amaç-5:</b> Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek	<b>Hedef-5.2:</b> Bina içi donatım ve donanımın niceliğini ve niteliğini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
	<b>Hedef-5.3:</b> Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.
	<b>Hedef-5.4:</b> Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak.
	<b>Hedef-5.5:</b> Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak. <b>Hedef-5.6:</b> Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.
<b>Stratejik Amaç-6:</b> Kütüphanemiz ve hizmetlerinin tanıtım çalışmalarını yapmak üzere, çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.	<b>Hedef-6.1:</b> Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak
	<b>Hedef-6.2:</b> Kütüphane web sitesinin geliştirilmesi
<b>Stratejik Amaç-7:</b> Açık erişim arşivlerinin oluşturulması	<b>Hedef-7.1:</b> Açık erişim politikasının uygulanabilirliğini sağlayarak üretilen bilginin tekrarlanmasını önlemek, var olan bilginin üzerine yeni bilgiler üretilmesinin sağlanması <b>Hedef-7.2:</b> Üniversitemiz yayınlarından açık erişime sunulabilecek bilgi kaynaklarını açık erişime sunmak.
	<b>Hedef-8.1:</b> Kullanıcı eğitimi ve bilgi okuryazarlığı konularında ders taslaklarının oluşturularak tüm birinci sınıflara daha kolay hale getirilerek kullanıcıların bilimsel verilere ulaşmasını sağlamak, bilimsel araştırma tekniğini öğretmek
<b>Stratejik Amaç-8:</b> Bilgi okuryazarlığı derslerinin müfredata zorunlu ders olarak dahil edilmesi	
<b>Stratejik Amaç-9:</b> Dijital kütüphane olma yolunda ilerlemek	<b>Hedef-9.1:</b> Dijitalleşme konusunda emek zaman ve para kaybının önlenmesi hususunda standartlaşmaya gidilmesi <b>Hedef-9.2:</b> Dijitalleştirme için gerekli olan tüm elektronik cihazların sağlanması ve bu konuda eğitimli personelin görevlendirilmesi.
	<b>Hedef-10.1:</b> Bilimsel bilginin son kullanıcıya ulaştırılması ve yaygınlaştırılması <b>Hedef-10.2:</b> Kütüphanecilerle kullanıcılar arasında iyi bir diyalogun ve işbirliğinin geliştirilmesi.
<b>Stratejik Amaç-10:</b> Kütüphaneci, Öğrenci ve akademisyen işbirliğinin sağlanması	

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler:

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 öğretim görevlilerinin, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine, Merkez Kütüphane 'de sunulması ve korunması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize eder. Birim kütüphanelerinin organizasyon ve çalışmalarına katkı sağlar.

Kalite Yönetim Sistemi'nin yapısal şartlarına ve ilkelerine bağlı olarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan; Basılı ve E- Kaynaklar, Kullanıcı ve Teknik Hizmetler iş süreçlerinin, paydaşların bugün ve gelecekteki ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılamak üzere, çağdaş bilgi hizmetlerini ve gelişmiş araştırma olanaklarını kullanarak sürekli iyileştirmek ve geliştirmek, kalite politikamızın ilke ve esaslarını oluşturmaktadır.

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

Atatürk Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesine üye olan tüm kütüphane kullanıcıları yayın isteğinde bulunabilirler. Akademik Personeli ile öğrencilerin, Üniversitenin eğitim ve öğretim programını destekler nitelikteki yayın isteklerinde sayısal bir sınırlama bulunmamaktadır.

Merkez Kütüphane üyelerinden 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. Kütüphane koleksiyonuna girecek tüm kaynakların Uşak Üniversitesinin genel eğitim hedeflerine ve amaçlarına uygun olmasına dikkat edilir.

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

## **1. Stratejik Planlama**

Üniversitemizin; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerinin karşılayabilmesi amacıyla yönelik, kullanıcı bilgi ve belge istekleri dikkate alınarak bilgi ve belge hizmetleri ve koleksiyon yönetimi ve denetimi kapsamında stratejik hedefler belirlenerek kütüphane hizmetleri ve çalışmaları planlanmıştır.

## **2. Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları**

Stratejik planda belirtilen hedeflerin gerçekleştirilme durumları, toplam kalite çalışmaları, iç kontrol standartları eylem planının uygulanması ve takibi kapsamında Daire Başkanlığı'ndan talep edilen her türlü sayısal

bilgi sağlanmış ve raporların hazırlanması çalışmaları yürütülmüştür. Kütüphane hizmetlerine ve kullanımına ilişkin istatistikler Yordam Kütüphane Bilgi ve Belge Erişim Sistemi kapsamında, yeniden planlanmış ve düzenlenmiştir. Hizmet ve çalışmalara ilişkin standart şablonları oluşturulmuştur. Bu kapsamda sağlanan veriler Faaliyet Raporu'nun ilgili alanlarında yer almaktadır.

### 3. 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 Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. 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.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları

Satın almalar Sermaye giderleri (Mamul ve Mal Alımları) ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları tertibinden yapılmış olup, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d bendine göre Doğrudan Temin Yolu ile **33**, 22/b bendine göre, Tek Yetkili Belgesi ile **32** olmak üzere, toplam **65** adet ödeme gerçekleştirilmiştir. **2** adet görevlendirme ile toplam 4 kişiye yolluk ödemesi, yapılmıştır.

Satın alma sonrası mal kabulü, ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği muayene Komisyonu kontrolü ile yapılmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar, harcama yetkilisinin atamış olduğu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

Ödemeler ise, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde önemli bir hatayla karşılaşmamıştır.

## 2. Bütçe ve Harcamalar

Tertip	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.24.00.01-08.2.0.00-2-03.2 Tüketime Yönelik Malzeme Alımı	21.000,00 TL	9.428,20 TL	<b>11.571,80 TL</b>
38.24.00.01-08.2.0.00-2-03.3 Yolluk Giderleri	4.160,00 TL	4.158,05 TL	<b>1,95 TL</b>
38.24.00.01-08.2.0.00-2-03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	16.000,00 TL		<b>16.000,00 TL</b>
38.24.00.01-09.2.0.00-2-03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	8.887,00 TL	685,34 TL	<b>8.201,66 TL</b>
38.24.00.01-01.2.0.00-2-03.8 Gayrimenkul Mal	8.000,00 TL	2.950,00 TL	<b>5.050,00 TL</b>
38.24.00.01-08.2.0.00-2-03.8 Gayrimenkul Mal	21.000,00 TL	5.200,23 TL	<b>15.799,77 TL</b>
38.24.00.01-08.2.0.00-2-06.1 Mamul Mal Alımları EKLENEN TOPLAM	1.300.000,00 TL 900.000,00 TL 2.200.000,00 TL	1.368.926,44 TL	<b>831.073,56 TL</b>

## Elektronik Kaynaklar – Ödemeler - 2019

S.No	Veri tabanı Adı	Fiyatı
1	ACS (American Chemical Society)	30.060,59 \$
2	AIP (American Institute Of Physics)	4.112,00 \$
3	AMA (American Medical Association) ( 4 Aylık)	5.949,00 \$
4	APS (American Physical Society)	7.823,17 \$
5	ASCE (American Society of Civil Engineers)	3.728,12 \$
6	ASTM Standards and Engineering Digital Library ( 4 Aylık)	3.010,00 \$
7	Clinical Key ( 4 Aylık)	18.672 ,00 \$
8	DeepKnowledge (Uzaktan erişim)	7.600,00 \$
9	Library Thing Book Cover Widget Package	8.563,00 \$
10	HeinOnline	4.945,00 \$
11	Hiperkitap	7.680,00 \$
12	HukukTürk	3.186,00 TL
13	IOP (Institute of Physics)	5.997,47 £
14	MathSciNet	3.447,41 \$
15	Oxford Journals Online OUP ( 5 Aylık)	10.468,83 \$
16	PNAS (Proceedings of The National Academy of Sciences)	2.265,00 \$
17	Pro Quest Central	28.500,00 \$
18	RSC (Royal Society of Chemisty) ( 4,5 Aylık)	4.642,00 £
19	SAGE Journals (5 Aylık)	4.875,40 £
20	Scifinder: (Chemical Abstracts) (Ödenmedi)	79,520,00 \$
21	SOBIAD (Sosyal Bilimler Atf Dizini)	9.350,00 TL
22	SPORTDiscus with Full Text	3.312,00 \$
23	Summon Federe Arama Motoru	6.000,00 \$
24	Thieme - Connect	4.875,00 £
25	TSE (Türk Standartları)	10.800,00TL
26	Uptodate	13.779,00 \$
27	Drama Online	3.400,00 £
28	Project Muse	10.198,98 \$

## B) Performans Bilgileri

### Faaliyet ve Proje Bilgileri

Gerçekleştirilen Faaliyetler - 2019
Kütüphane web portalının hizmete sunulması ve güncellenmesi
Okuyucu eğitimi (Kütüphane oryantasyon programı)
Online Veri tabanları eğitimi
Kütüphane güncel bilgi duyuru hizmeti
Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS)
Üniversitemiz mensuplarına yönelik elektronik danışma hizmeti kapsamının genişletilmesi
Danışma eserleri ve süreli yayınlar için 75 adet ‘‘ Çelik Rafı Kitaplık ‘‘ alındı ve Dil ve Edebiyat Salonunda bulunan eski kitap rafları iptal edilerek yerine 63 adet kitap dolabı yaptırıldı ve kullanıma sunuldu.
Açık Eylem Planu hazırlandı ve Rektörlüğe sunuldu.
Düzenli aralıklarla personel toplantıları yapılması
Kütüphan web sayfasında değişiklikler ve yenilikler yapıldı. Daha kullanışlı ve yeterli hale getirildi.
Öğrenci işgücünün daha verimli istihdamı için yeni bir politika oluşturulması
Üniversitemize kayıt yaptıran 1. Sınıf öğrencilerimize oryantasyon eğitimi verildi.
Koleksiyonun konulara ve türlerine göre analiz edilmesi
Kütüphane kaynaklarının envanteri yapılması
Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik değerlendirme yapılması
Değerlendirmeler sonucu koleksiyon politikamıza uymayan elektronik kaynakların abonelik iptallerinin yapılması
Ulusal ve uluslararası yayın sağlama
Bütçe kullanılarak kitap ihalesinin yapılması
Bağış yolu ile yayınların sağlanması
Ulusal ve uluslararası etkinliklere, seminerlere katılımın sağlanması



## 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

2019 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-Z ayıflıklar

- 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.

## 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. 06.11.2019

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire  
Başkanlığı



Öğr. Gör. Mahmut ARIK  
Daire Başkanı V.