



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2016 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŐ

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 ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Aksaray Üniversitesinde yürütölen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanenin, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistikî bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2016 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.

Elif ABACI
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizde verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini hızlı ve etkin bir şekilde karşılamaktır.

Vizyon

Çağdaş bilgi hizmetlerini en iyi ve en gelişmiş şekliyle sağlayarak, gelişmiş araştırma olanaklarının sunulduğu büyük bir üniversite kütüphanesi olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim üyeleri, öğrenci ve idari personelinin bilgi ve belge ihtiyaçları için gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak ve en kısa zamanda çağın gerektirdiği teknolojik koşullar içinde kullanıma sunmak amacıyla kurulmuştur.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın görev ve sorumluluk alanları aşağıda belirtilmiştir:

- ✓ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarının sağlanması;
 - 1- Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması,
 - 2- Basılı (kitap, dergi vb.) bilgi kaynaklarının sağlanması,
 - 3- Görsel malzemelerin (cd, vcd, dvd vb.) temin edilmesi,
- ✓ Kurumun bilgi ihtiyaçlarını karşılama faaliyeti,
- ✓ Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tanzim ederek kullanıma sunma faaliyetleri;
 - 1- Kataloqlama ve sınıflandırmanın yapılması,
- ✓ Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli referans faaliyetler,
- ✓ Bilgi Kaynaklarının ödünç verilmesi faaliyetleri,
- ✓ Çağdaş teknolojik yeniliklerin kütüphanelerde kullanılmasına yönelik faaliyetler,
- ✓ Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri,
- ✓ Bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek,
- ✓ Elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak,

Daire Başkanlığı; Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda akademik ve idari personel ile öğrencilerinin araştırma, eğitim ve öğretimde ihtiyaç duydukları bilgi kaynaklarını sağlayarak teknolojik gelişmeler ışığında aşağıda belirtilen kütüphanecilik hizmetlerini yerine getirmektedir.

- **Teknik hizmetler;**

- ✓ Kataloqlama ve Sınıflama Hizmetleri: (Kütüphane Otomasyon Programıyla İlgili İşlemler, Kataloqlama ve Sınıflandırma Hizmetleri, Kitap Sırtı İşlemleri, Kaşe, Güvenlik Bandı, Etiket, Barkod İşlemleri, Kitapların Sisteme Enetegrasyon İşlemleri ile Rafa Çıkarılarak Okuyucuya Sunulması)
- ✓ Süreli Yayınlar Servisi: (Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kayıt ve Takip İşlemleri, Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri)
- ✓ Görsel-İşitsel Materyaller Servisi: (Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kayıt ve Koruma İşlemleri, Yararlandırma Hizmetleri, Görme Engelli Kullanıcı Hizmetleri)
- ✓ Elektronik Yayınlar Servisi: (Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler, Web Sayfası Hizmetleri)

- **Kullanıcı hizmetleri;**

- ✓ Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi: (Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı, Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri, Danışma Hizmetleri, Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi, İnternet Hizmetleri)
- ✓ Ödünç Verme Servisi: (Üye Kaydı İşlemleri, Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri, İade ve Gecikme Cezası İşlemleri, İlişik Kesme ve Üyelik İptali İşlemleri)
- ✓ Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi: (Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri (ILL), Belge Sağlama Hizmetleri)

C.Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Aksaray Üniversitesi Rektörlüğü Kampus Yerleşkesinde bulunan hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir.

Binamızdaki 7 büroda 9 personel ile hizmet verilmektedir. Bunun yanında 2 odamız grup çalışmaları için ayrılmış bulunmaka, 7 adet Okuma Salonu, 1 adet Gör-İşit Salonu, 1 adet Bilgisayar Laboratuvarı, 1 adet Kataloqlama Salonu ve 1 adet Mutfak bulunmaktadır.

HİZMET ALANLARI	Adet	Alan	Kullanan Kişi Sayısı	Bulunduğu Yer
Çalışma Odası	7	116,45	9	Kütüphane
Grup Çalışma Odası	2	31,44	8	Kütüphane
Okuma Salonu	7	623,31	250	Kütüphane
Kataloglama	1	19,2	6	Kütüphane
Bilgisayar Laboratuvarı	1	25,6	12	Kütüphane
Gör-İşit Salonu	1	54	40	Kütüphane
Mutfak	1	24,8	12	Kütüphane
TOPLAM	20	894,8	337	

2. Örgüt Yapısı

Başkanlığımız biri Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü diğeri Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürlüğü olmak üzere iki Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak; Kataloglama ve Sınıflama Hizmetleri, Süreli Yayınlar Servisi Görsel-İşitsel Materyaller Servisi, Elektronik Yayınlar Servisleri bulunmaktadır. Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak ise; Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi, Ödünç Verme Servisi ve Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisleri yer almaktadır.

Başkanlığımızın teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanede, otomasyon sistemi olarak Yordam kütüphane sistemi kullanılmaktadır. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde Yordam programı bulunmaktadır. Kataloglama, ödünç verme, ders rezervleri, süreli yayın hizmetleri, envanter sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırtma gibi işlemleri, Yordam web arayüzünden kullanıcıların kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

3.1. Yazılımlar

- Yordam (Kütüphane Otomasyon Sistemi)
- RFID Akıllı Kütüphane Sistemi Yönetimi Yazılımı

3.2. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucu		1		
Masaüstü Bilgisayar		19	13	
Taşınabilir Bilgisayar		1		
Toplam		21	13	

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	42.414
Basılı Periyodik Yayın	3.915
Diğer (Veritabanları+Elektronik Kitap+Görsel İşitsel Materyal)	7.334
Toplam	53.663

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Çok Amaçlı Ofis Cihazı (tarayıcı/yazıcı/fax)			2	
Tarayıcı		2		
Yazıcı		1	5	
Fotokopi Makinesi			1	
Fax			1	
Barkod Okuyucu		1		
Projeksiyon		1		
Güvenlik Kamerası		7		
Televizyon	1			
Müzik Seti		1		
Video Oynatıcı				
UHF RFID Mobil El Terminali		1		
UHF RFID Ödünç Verme/İade/Kodlama İstasyonu		2		
UHF RFID Güvenlik Kapısı		1		
Güvenlik Kapısı		1		
UHF RFID Otomatik Ödünç Verme ve İade İstasyonu		1		
UHF RFID Kitap Sterilizasyon Cihazı		1		
Abisee Görme Engelli Kullanıcılar İçin Kitap Okuma Cihazı		1		

4- İnsan Kaynakları

4.1 Personel Sayısı ve Kadrosu

Birimimizde bir (1) uzman, sekiz (7) genel idari hizmetler sınıfı, üç (3) teknik hizmetler sınıfı ve iki (2) şirket personeli olmak üzere toplam on üç (13) personel bulunmaktadır.

Daire Başkanlığı Personel Dağılımı	
Daire Başkanı	Elif ABACI
Şube Müdürü	Oktay UYSAL (2547 S.K.'nun 13/b-4 md. gereğince Genel Sekreterlikte görevli.)
Şube Müdürü	Gülten BAL
Uzman	Necip Şenol AKDOĞAN (2547 S.K.'nun 13/b-4 md. gereğince Başkanlığımızda görevli.)
Kütüphaneci	Gülhayat SARI
Kütüphaneci	Naim KOCA
Kütüphaneci	Buket KARADAĞ
Bilgisayar İşletmeni	Ramazan ÇİFTÇİ
Bilgisayar İşletmeni	Mustafa POLAT
Bilgisayar İşletmeni	Turgay CİVAK
Sekreter	Sibel GÜNDÜZ
Şirket Elemanı	Nurgül DAĞ
Şirket Elemanı	Hüseyin BİŞKİNER

Daire Başkanlığı Personelinin Kadrolara Göre Dağılımı (Görevlendirme Dahil)		
Kadro Unvanı	Adet	Toplam
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	2	2
Uzman	1	1
Kütüphaneci	3	3
Bilgisayar İşletmeni	3	3
Sekreter	1	1
Toplam	11	11

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Birimimizde üç (3) yüksek lisans, altı (6) lisans, bir (1) önlisans, bir (1) lise mezunu personelimiz mevcuttur. Başkanlığımızda eğitim ve kişisel gelişim konularına önem verilmekte olup, eğitimini sürdürmek isteyen personele destek olunmaktadır.

İdari Pesonelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı		1	1	6	3
Yüzde		%9	%9	%55	%27

4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari personelimizin hizmet süresi aşağıdaki gibidir.

4.9.1 İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	3	3	-	1	2	2
Yüzde	%27	%27		%10	%18	%18

4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari personelimizin yaş itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

4.10.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	5	1	2	2	1
Yüzde		%46	%9	%18	%18	%9

4.5. Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları

Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	-	1	1	-	%100
İdari Personel	3	4	7	%43	%57
Teknik Personel	2	1	3	%67	%33
Diğer Personel	1	1	2	%50	%50
Toplam	6	7	13	%46	%54

5. Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullanılması, basılı ve elektronik yayın sağlama, kataloglama, tarama, ciltleme, depolama, ödünç, ILL hizmetleri verilmektedir.

5.1. Koleksiyon

5.1.1. Materyal Türüne Göre

Materyal Türü	Toplam
Kitap	42.414
Sürelî Yayın	3.915
Ses CD'si	888
Toplam	47.217

5.1.2 Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

Koleksiyon/Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon	42.414
Sürelî Yayınlar Bölümü	3.915
Referans Bölümü	2.604
Görsel İşitsel Bölümü	888
Toplam	39.373

5.1.3. Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	6.434
Veritabanı (Satın Alma Yolu ile)	17
ULAKBİM&TÜBİTAK ve ANKOS tarafından Ücretsiz Sağlanan Veritabanları	49
Toplam	6.500

5.1.4. 2015 Yılı Koleksiyon Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	670
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	4.316
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	1.953
Toplam	6.939

5.2 Ödünç Verme Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 1 adet ödünç verme bankosunda gündüz 2, akşam 1 personel ile ödünç hizmeti yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

Bir yıllık süre içinde kütüphanede ödünç verilen materyal sayısının, bir yıl önceki ödünç sayısından çok daha fazla olması, Aksaray Üniversitesinde sürdürülen eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine kütüphanenin tam olarak destek verdiği ve ihtiyaca göre bir koleksiyon oluşturulduğunun göstergesi olmuştur.

5.2.1. Ödünç Verme Sayıları

2016 yılı kütüphaneden ödünç alınan materyal sayısı	19.724
---	--------

5.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı	Adet
Öğretim Elemanı	767
Lisans ve Önlisans Öğrencisi	30.235
Yükseklisans ve Doktora	1.076
İdari Personel	331
TOPLAM	32.409

5.3 Referans Bölümü

5.3.1. Referans Hizmetleri

Ansiklopedi, sözlük, tez ve diğer başvuru kaynaklarının yer aldığı referans bölümü, özellikle farklı dillerden sözlükleri ve değerli akademik başvuru kaynakları sayesinde kütüphanenin sık kullanılan bölümlerinden biridir.

Günlük ortalama kullanıcı sayısı	175
2016 yılında oryantasyon programlarına katılan kullanıcı sayısı	1.450

5.3.2. Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphanemizde bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. 2016 yılında yurt içindeki kütüphaneler ile toplam **249 ILL** işlemi yapılmıştır.

5.4 Süreli Yayınlar Bölümü

Süreli Yayınlar Bölümü, yerli ve yabancı dergiler ile kullanıcılara hizmet vermektedir. Elektronik yayıncılıktaki gelişmeler sonucu kütüphanenin abone olduğu süreli yayınların çoğu elektronik ortamda yayınlanmakta ve internet üzerinden kullanılmaktadır.

5.4.1. Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu

Bu bölümde başlık olarak 188 süreli yayın bulunmaktadır. Bu yayınların içeriğinde toplam 3.915 adet aylık dergi bulunmaktadır. 2016 yılında sayıları tamamlanan dergilerimiz ciltlenmiş olup açık raf sistemi ile hizmete sunulmuştur.

5.4.2. Elektronik Dergi Abonelikleri

	Tam Metin	Bibliyografik	Toplam
e-Dergi veritabanı	15	1	16
e-Kitap veritabanı	1		1
Toplam	16	1	17

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol işlemlerinde, mali iş ve işlemler “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde, harcama birimimiz ve üniversitenin ilgili diğer birimleriyle birlikte yürütülmüştür. Mali iş ve işlemler dışındaki iç kontrol, kütüphane faaliyetlerinin yönetmelik ve kurallara uygun olarak eksiksiz şekilde, etik ilkeler ve sorumluluklar dahilinde ve devamlılık ilkesine göre sürdürülmesi için yönetimin izlemesiyle tüm kütüphane çalışanlarının sorumluluğunda yürütülmüştür.

6.2 Satın Alma- İhale

2016 Yılı Satın Alma/İhale Listesi

Sıra No	Ekonomik Kod	Ödeme Emri Tarihi	Tutar	Ödeme Yapılan Kişi/Kurum-Açıklama
1	03.02.01.90	16.12.2016	2.363,54	YORDAM Bilgi Teknolojileri/Kataloglama Malzemesi Alımı
2	03.02.01.01	14.12.2016	823,64	UFO Bilgisayar İletişim/Toner ve Koli Bandı Alımı
3	03.02.01.05	21.12.2016	2.812,20	Birsen Dedeoğlu/258 Kalem Basılı Yayın Ciltleme İşi
4	03.02.01.04	14.12.2016	7.565,24	Tunçay ÇAĞLAYAN / 464 Kalem Basılı Yayın Alımı
5	03.02.01.04	14.10.2016	5.000,00	İstanbul Tıp Kitabevi/106 Kalem Basılı Yayın Alımı
6	06.01.06.01	11.10.2016	16.200,00	İdeal Kültür yayıncılık /1112 kalem Basılı Yayın Alımı
7	03.02.01.04	07.04.2016	17.181,10	Palme Yayın Dağıtım/ 500 Kalem Basılı Yayın Alımı
8	03.08.01.90	12.04.2016	250,00	Rıdvan Osman-Yaşar Sezgin / Su Tesisatı Bakım Onarım
9	03.03.01.01	21.11.2016	355,20	Elif Abacı/Yolluk/4. Ulusal Kaynak Paylaşım Çalıştayı-Adana
10	03.03.01.01	21.11.2016	309,22	Naim KOCA/Yolluk/4. Ulusal Kaynak Paylaşım Çalıştayı-Adana
11	03.03.02.01	13.04.2016	1.966,00	Gülhayat Sarı/Yolluk/sürekli Görev Yolluğu (Burdur-Aksaray)
12	03.03.01.01	13.04.2016	572,25	Elif Abacı/Yolluk/Ankos-Antalya
13	06.01.06.03	10.03.2016	12.109,75	EBSCO 25 Adet E-Kitap Alımı
14	06.01.06.03	23.12.2016	12.917,31	Springer Enerji ve Mühendislik E-Kitap Paketi Ödemesi
15	03.07.01.01	12.12.2016	984,12	Yordam Bilgi Teknolojileri/Kitap Taşıma Arabası
16	03.07.02.01	08.11.2016	5.015,00	Yordam 2016 Bakım Ve Onarım Hizmeti Ödemesi
17	03.07.01.02	06.06.2016	1.500,00	Ali OZAN/Brülör Fan Motoru Alımı
18	03.02.01.03	16.12.2016	1.450,00	Sultan Karatay/Yenigün Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli Ödemesi
19	03.02.01.03	16.12.2016	1.450,00	Bilal Bölükbaş/Aksaray Posta Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli Ödemesi
20	03.02.01.03	16.12.2016	1.450,00	Er-yay Gazetecilik Matbaa/Aksaray

				Egemen Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli
21	03.02.01.03	16.12.2016	1.450,00	Harun Atalay/ Anadolu Ekspres Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli
22	03.02.01.03	16.12.2016	1.450,00	Yeni Aksaray Gazetesi/Yıllık Gazete Bedeli
23	03.02.01.03	27.04.2016	385,00	Muhsin Tarhan/Uluırmak Gazetesi 770 Gazete Bedeli Ödemesi
24	03.02.01.03	16.12.2016	1.450,00	Akdamlı Basın Yayın/ Aksaray Güncel Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli Ödemesi
25	03.02.01.03	16.12.2016	1.450,00	Akdamlı Basın Yayın/ Aksaray Pusula Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli Ödemesi
26	03.02.01.03	16.12.2016	1.450,00	Akdamlı Basın Yayın/ Aksaray 68 Haber Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli Ödemesi
27	06.01.06.03	22.02.2016	360,00	Maliye Hesap Uzmanları Derneği/Vergi Dünyası E-Dergi Aboneliği
28	06.01.06.03	07.12.2016	13.605,31	J-STOR Veritabanı Ödemesi
29	06.01.06.03	07.12.2016	21.563,36	Asme Veritabanı Ödemesi
30	06.01.06.03	07.12.2016	17.142,69	ASCE Veritabanı Ödemesi
31	06.01.06.03	24.08.2016	33.743,08	Emerald Veritabanı Ödemesi
32	06.01.06.03	27.04.2016	19.310,07	Ebrary Academic Complate Veritabanı Ödemesi
33	06.01.06.03	07.12.2016	67.611,39	Proquest Veritabanı Ödemesi
34	06.01.06.03	24.08.2016	29.850,10	Sage Veritabanı Ödemesi
35	06.01.06.03	14.07.2016	21.313,57	Turnitin Tez Tarama Veritabanı Ödemesi
36	06.01.06.03	24.08.2016	11.648,79	Oxford Veritabanı Ödemesi
37	06.01.06.03	17.10.2016	10.610,05	İdeal Online Veritabanı Ödemesi
38	06.01.06.03	07.04.2016	31.962,55	RSC Veritabanı Ödemesi
39	06.01.06.03	19.04.2016	34.987,67	Sci-Finder Veritabanı Ödemesi
40	06.01.06.03	07.12.2016	13.954,16	IHS Veritabanı Ödemesi
41	06.01.06.03	06.04.2016	25.824,39	Hiperkitap Veritabanı Ödemesi
42	06.01.06.03	07.04.2016	27.497,21	ACS Veritabanı Ödemesi
43	06.01.06.03	04.04.2016	30.839,83	KNOVEL Veritabanı Ödemesi
44	06.01.06.03	15.04.2015	78.863,55	Wiley Veritabanı Ödemesi
45	06.01.06.01	30.09.2016	41.689,93	AC Kitabevi/2016/133964 İKN'li Kitap Alımı İhalesi Yerli Kitap Alımı Ödemesi
46	06.01.06.01	30.09.2016	76.060,39	AC Kitabevi/2016/133964 İKN'li Kitap Alımı İhalesi Yabancı Kitap Alımı Ödemesi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	Hedef-1 Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
	Hedef-2 Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak.
	Hedef-3 Aksaray Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Elektronik Tez Arşivi oluşturularak yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin elektronik kopyalarını oluşturularak bu elektronik tezlere Kütüphane Kataloğundan erişim imkanı sağlamak.
	Hedef-4 Genelde İç Anadolu Bölgesi, özelde ise Aksaray ili ile ilgili bilgi kaynaklarını toplayarak, organize edilip hizmete sunulduğu özel bir koleksiyon oluşturmak.
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef-1 Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
	Hedef-2 Üniversitemizin dağınık bir yerleşke yapısının olması nedeniyle kütüphane imkânlarından yararlanamayan kullanıcılarımıza yönelik hizmetler sunmak.
	Hedef-3 Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.
	Hedef-4 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.

	<p>Hedef-5 Kurulacak olan Multi medya salonu içerisinde görme engelli kullanıcılar için Braille alfabesinden oluşan materyallere ağırlık vererek sesli kitap hizmeti sunmak, ayrıca işitme engelli kullanıcılarımız için de bir çalışma alanı oluşturmak</p>
	<p>Hedef-6 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.</p>
<p>Stratejik Amaç-3 Aksaray Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personelini nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.</p>	<p>Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.</p>
	<p>Hedef-2 Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.</p>
	<p>Hedef-3 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkânları oluşturmak.</p>
<p>Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p>	<p>Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkânları sağlamak.</p>
	<p>Hedef-2 Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi ve belge” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.</p>
	<p>Hedef-3 Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.</p>
	<p>Hedef-4 Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkân sağlamak.</p>

	<p>Hedef-5 Okuyucuların kitapları kendi kendine ödünç alma, iade etme süreçlerinde kullanılan ve kütüphanenin sirkülasyonuna cevap verecek otomatik ödünç-iade istasyonu hizmete sunulmuş olup, sayısının artırılmasını sağlamak.</p> <p>Hedef-6 Okuyucuların koleksiyonumuzu tarama için aradıkları kaynakları daha rahat bulmalarını sağlayacak KİOSK cihazları satın alınarak hizmete sunmak.</p>
<p>Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p>	<p>Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.</p> <p>Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.</p> <p>Hedef-3 Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.</p>
<p>Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p>	<p>Hedef-1 Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.</p> <p>Hedef-2 Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.</p> <p>Hedef-3 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p> <p>Hedef-4 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.</p> <p>Hedef-5 Her geçen gün biraz daha artan koleksiyonumuz ve çeşitlenen hizmetlerimiz için kütüphane binamız yetersiz geldiğinden fiziki bakımdan daha kullanışlı bir binanın temin edilmesini sağlamak.</p>

<p>Stratejik Amaç-7 Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.</p>	<p>Hedef-1 Online Soru-Cevap hizmeti, ile Aksaray Üniversitesi Kütüphanesi kullanıcılarının kütüphane ve kütüphane kaynakları hakkındaki genel referans sorularını bir kütüphaneciye sorarak anında cevap alabilmesini sağlamak</p>
	<p>Hedef-2 Tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetleri içerisinde merkez kütüphanemiz hizmetlerini tanıtıcı vb. bilgilerin yer alacağı LCD ekran uygulamasına geçmek.</p>
	<p>Hedef-3 Üniversitemiz kütüphanesinin ara yüzünün dil seçeneğine İngilizce'nin de eklenmesini sağlamak.</p>
	<p>Hedef-4 Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.(Sosyal paylaşım ağlarına üyelik, tanıtım broşür vb.)</p>
<p>Staratejik Amaç-8 Kütüphane içerisinde birimleşme çalışmalarını tamamlamak</p>	<p>Hedef-1 Mevcut personel sayısını nitelik ve nicelik açısından artırmak</p>
	<p>Hedef-2 Rezerv Birimi ile Aksaray Üniversitesi öğrencilerinin belirli bir süre içinde, ilgili ders materyallerine erişimini sağlamak ve uygulanabilirliği ile sürekliliği sağlanabildiği taktirde de E-Rezerv hizmetine geçerek ders materyallerinin elektronik versiyonlarını kütüphane web sayfası üzerinden erişime sunmak.</p>
<p>Stratejik Amaç-9 Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak</p>	<p>Hedef-1 Kütüphanenin giriş ve çıkış noktalarına kamera sistemleri koymak ve bu sayede yıl içindeki materyal kayıplarını engellemek</p>

	Hedef-2 Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.
--	---

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimizin temel politikası:

- İnsana ve düşünce özgürlüğüne saygılı,
- Üstün hizmet anlayışını benimseyen,
- Yaratıcılığa önem veren,
- İşbirliğin ve yardımlaşmadan yana olan,
- Kullanıcılarının ve personelinin huzurunu göz önünde bulunduran,
- Hoşgörülü ve grup çalışmasına önem veren,
- Kullanıcı memnuniyetini esas alan (Akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer kullanıcılar) bir yönetim anlayışıyla hareket etmektir.

Önceliklerimiz:

- Fiziki alt yapıyı geliştirmek,
- Reserve, multi media/bilgi ulaşım merkezi, süreli yayınlar ve günlük gazete okuma birimi ile yüksek lisans ve doktora tezlerinin aldığı bir bölüm oluşturmak,
- Kullanıcılara yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak,
- Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, süreli yayınları çoğaltmak,
- Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,
- Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak,
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak,
- Kullanıcı memnuniyetini sağlamaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Aksaray Üniversitesinin 2016 yılı bütçesiyle Başkanlığımıza toplam 1.212.500 TL ödenek tahsis edilmiştir.

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf			2015 Yılı				
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	Başlangıç Ödeneği	Eklenen Düşülen	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	
38	63	09	06	08	2	0	00	2	01	1	432.000	-7.000	425.000	421.934	3.066	
38	63	09	06	08	2	0	00	2	02	1	52.000	16.000	68.000	67.472	528	
38	63	09	06	08	2	0	00	2	03	2	46.000	2.000	48.000	46.746,00	1.254	
38	63	09	06	08	2	0	00	2	03	3	4.000		4.000	3.203	797	
38	63	09	06	08	2	0	00	2	03	5	0	0	0	0	0	
38	63	09	06	08	2	0	00	2	03	7	6.000	1.500	7.500	7.499	1	
38	63	09	06	08	2	0	00	2	03	8	10.000	-	10.000	250	9.750	
38	63	09	06	08	2	0	00	2	06	1	650.000	-	650.000	649.665	335	
TOPLAM											1.200.000	12.500	1.212.500	1.196,769	15.731	

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma açısından Daire Başkanlığımızın 2016 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleşmeleri şöyledir.

- “01-1. Personel Giderleri” için bütçede 425.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Personel giderleri olarak 421.934 TL harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre personel giderlerinin payı %35; toplam yılsonu ödenegine göre harcama oranı ise % 35’dir.
- “01-2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” için bütçede 68.000 TL tahsis edilmiştir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak 67.432 TL harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderlerinin payı %6; toplam yılsonu ödenegine göre harcama oranı ise % 6’dır.
- “03-2. Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için bütçede 48.000 TL tahsis edilmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri olarak 46.746 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe

harcamalarına göre Mal ve Hizmet Alım Giderleri giderlerinin payı %4; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 4'dür.

- “03-3. Yolluk Giderleri” için bütçede 4.000 TL tahsis edilmiştir Yolluk Giderleri olarak 3.203 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Yolluk Giderlerinin payı %0,27; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 0.27’dir.
- “03-5.Hizmet Alım Giderleri” için 2016 Yılı Bütçesinde ödenek tahsis edilmemiştir.
- “03-7. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri” için 7.500 TL tahsis edilmiştir. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri olarak 7.499 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderlerinin payı %0.62; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise %0.62’dir.
- “03-8. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri” için 10.000 TL tahsis edilmiştir. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri olarak 250 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderlerinin payı %0.02, toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 0.02’dir.
- “06-Mal ve Mamul Alımları Giderleri için bütçede 650.000 TL tahsis edilmiştir Mal ve Mamul Alımları Giderleri olarak 649.665 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Mal ve Mamul Alımları giderlerinin payı %54; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise %54’dir.
- 2016 yılı bütçesi ile Başkanlığımıza tahsis edilen toplam ödeneklerin harcama oranı %99 şeklinde gerçekleşmiştir.

AÇIKLAMA	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	TOPLAM BÜTÇE İÇERİSİNDEKİ ORAN (%)
Personel Giderleri	432.000	%36,00
Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	52.000	%4
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	46.000	%4
Yolluklar	4.000	%0.3
Hizmet Alımı Giderleri	-	-
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	6.000	%0,5
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	10.000	%1
Mamul Mal Alımları	650.000	%54

AÇIKLAMA	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2016 HARCAMA TOPLAMI (TL)	HARCAMA ORANI (%)
Personel Giderleri	425.000-7.000 (Düşülen)=425.000	421.934	%99
Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	52.000+16.000(Eklenen)=68.000	67.472	%99
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	46.000+2.000(Eklenen)=48.000	46.746	%97
Yolluklar	4.000	3.203	%80
Hizmet Alımı Giderleri	0	0	0
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	6.000+1.500(Eklenen)=7.500	7.499	%100
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	10.000	250	%2,5
Mamul Mal Alımları	650.000	649.665	%100

2. Mali Denetim Sonuçları

Sayıştayın mali denetiminden geçmiş olan mali yılı hesaplarına ilişkin olarak, Başkanlığımızca raporda yer alan tespit ve değerlendirmelere göre, işlemler ilgili mevzuatı çerçevesinde yapılmaktadır.

B. Performans Bilgileri

1.1 Evrak İşlemleri

NO	UYGULAMA	ADET
1	Gelen Evrak Kaydı	420
2	Giden Evrak Kaydı	379

1.2 Birim İçi Toplantılar

NO	UYGULAMA	ADET
1	Personel Performans Değerlendirme	30
2	Üniversitelerarası Bilgi Alışverişini Sağlamak Amacıyla Yapılan Bilgi Paylaşımı	47
3	Personelin Motivasyonunu Artırmak İçin Yapılan Toplantılar	35
4	Ziyaret Edilen Diğer Üniversiteler ve Veritabanları ile ilgili Toplantılarda Edinilen Bilginin Personele Aktarılması	5
5	Kullanıcıların Kütüphaneden Daha Etkin Yararlandırılması İçin Yapılan Toplantılar	45
6	Basılı ve Elektronik Kaynakların Alımı Konusunda Öğretim Elemanlarıyla Yapılan Toplantılar	52

1.3 Birim Dışı Toplantılar

NO	TARİH	KONU	YER	KATILIMCI
1	06-10.04.2016	ANKOSLink 2016 Konferansı	Antalya	Elif ABACI
2	10-13.11.2016	4. Ulusal Kaynak Paylaşımı Çalıştayı	Adana	Elif ABACI Naim KOCA

1.4 Kullanıcı Eğitimleri

NO	UYGULAMA	ADET
1	Öğrencilerin Elektronik Ortamda Katalog Taramasını Daha Spesifik Kullanımına Yönelik Yapılan Eğitimler	70
2	Öğretim Elemanlarına Veritabanlarının Etkin Kullanımı Konusunda Yardımcı Olmak	541
3	Diğer Üniversitelerden Öğretim Elemanlarımızın Ödünç Kitap Taleplerinin Karşlanması	247
4	Diğer Üniversite Öğretim Elemanlarınca Kütüphanemizden Talep Edilen Kitapların Karşlanması	5

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Güçlü Olduğumuz Yönler

- (1) Gittikçe artan ve gelişen koleksiyon,
- (2) Kullanıcı memnuniyetindeki artış,
- (3) Yeni kurulan üniversite kütüphaneleri arasında ilk sıralarda olma,
- (4) Üniversitemizin Aksaray ilindeki itibarının yüksek olması,
- (5) Personelin mesleki gelişimlere ilgisi,
- (6) Nitelikli personel,
- (7) Teknolojik gelişmelere ve yeniliklere açık olmamız,
- (8) Etkin Kütüphanelerarası İşbirliği Sistemi
- (9) Yeni kurulan Üniversiteler arasında Veritabanları ve E-kitaplar konusunda ilk sıralarda olmamız.

Fırsatlar

- (1) Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi,
- (2) Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,
- (3) Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma imkânının olması,
- (4) Üniversite yönetiminin çağdaş kütüphanecilik hizmetleri verilebilmesi açısından bilgi kaynaklarına ayrılan bütçe miktarına karşı bakış açısının olumlu olması,
- (5) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesinde Kütüphanecilik ve Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personelin görevli olması,
- (6) Mesleki toplantılara katılımlar,
- (7) Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme,
- (8) Yeni kurulan fakülte ve yüksekokullar nedeniyle öğrenci sayısındaki artış ve buna paralel olarak kütüphane kullanımındaki artış.
- (9) Bilginin ekonomik değer olması.

B- Zayıflıklar

Zayıf Olduğumuz Yönler

- (1) Fiziki açıdan kaynaklanan donanımsal eksiklikler,
- (2) Kütüphane binamızın olmaması ve fiziksel olarak kütüphane tasarımına uygunsuzluğu,
- (3) Personel eksikliğinden kaynaklanan birim oluşturma sorunu,
- (4) Bürokrasinin iş akışında zaman kaybına yol açması,
- (5) Kütüphanenin, Üniversitenin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdileri arasında görülmemesi.
- (6) Deneyimli mesleki personel eksikliği,
- (7) Bütçe yetersizliği,
- (8) Bilgisayar ve internet arızaları için teknik personel bulunmaması,
- (9) Web sayfamızın dinamik yetersizliği

Tehditler

- (1) Alternatif bilgi sağlayıcıları,
- (2) Mevcut personel sayısının azlığı,
- (3) Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış,
- (4) Yabancı kaynak temininde döviz kurunda meydana gelebilecek ani artışlar,
- (5) Dijitalleşmenin yanında kütüphanenin fiziksel varlığının tehdidi,
- (6) Artan öğrenci ve personel sayısına rağmen fiziki şartların geliştirilememesi,
- (7) Modern, çağdaş, kütüphane hizmetlerine uygun bir binanın olmaması ve ihtiyaçları karşılamaya yönelik yeni bina gerekliliği düşüncesinin ertelenmesi,
- (8) Yaşanması muhtemel olan ulusal ve global ekonomik krizler,
- (9) Elektronik kaynakların temin ve ödeme aşamasında döviz kurlarındaki yükselmeler,
- (10) Basılı ve elektronik yayın dünyasındaki fiyat artışları,
- (11) Elektronik yayın alanındaki kısıtlayıcı lisans antlaşmaları,
- (12) Teknolojik donanımların yetersiz kalması,
- (13) Yeterli sayıda ve nitelikte personel planlamalarının yapılamaması.

C- Değerlendirme

Belirlenen stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda proje ve faaliyetler öncelikle hizmet birimleri tarafından uygulanacak; kullanıcıdan alınacak geri bildirimler belirli dönemlerle yapılan toplantılarda değerlendirecektir. Kullanıcılarla yapılan görüşmeler, anketler ile personelin gözlemleri stratejik amaç ve hedeflerin değerlendirilmesini sağlayacaktır. Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanılarak stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışacaktır. Bilgi kaynakları ve bilgiye yönelik hizmetler günden güne gelişmekte olduğu için kütüphane hizmetlerimiz değişimlere açık bir şekilde kullanıcı memnuniyeti dikkate alınarak yerine getirilmektedir.

Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve maddi yönden desteklenmesi gereken birimlerdir. Verilen hizmetin kalitesi, yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin önemini kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet kütüphanenin önemini kavramış yönetimin varlığı, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Kullanıcıdan alınan geri bildirimle de Kütüphanemiz, Üniversitemizin beyni olacak niteliğe getirilebilir.

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Elif ABACI
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı