

**T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**



**2024 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

## SUNUŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2024 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 yürütülen 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 2024 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 olmaktır.

### 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 12 büroda 12 personel ile hizmet verilmektedir. Bunun yanında 8 odamız grup çalışmaları için ayrılmış bulunmaka, 22 adet bireysel çalışma odası, 2 katta mevcut okuma salonları, 1 adet kataloqlama salonu, 1 adet konferans salonu, 1 adet sergi salonu, 1 adet herbarium, 1 adet süreli yayınlar & referans kaynaklar salonu, 1 adet engelli çalışma odası, 2 adet ana binadan bağımsız ve sınav dönemlerinde 24 saat açık çalışma salonu bulunmaktadır.

<b>HİZMET ALANLARI</b>	<b>KONUMU</b>	<b>Adet</b>	<b>Alan</b>	<b>Kullanan Kişi Sayısı</b>	<b>Bulunduğu Yer</b>
Çalışma Odası	Zemin	1	289,35 m <sup>2</sup>	114	Kütüphane
Çalışma Odası	Zemin	1	307,96 m <sup>2</sup>	132	Kütüphane
Teknik Hizmetler Müdür Odası	Zemin	1	23,78	1	Kütüphane
Memur Odası	Zemin	5	23,21	1	Kütüphane
Arşiv Odası	Zemin	1	23,22	1	Kütüphane
Engelsiz Bilgiye Bağımsız Erişim Odası	Zemin	1	142,48	28	Kütüphane
Kataloglama Salonu	Zemin	1	105,63	10	Kütüphane
Posta Odası	Zemin	1	35,65	1	Kütüphane
Depo	Zemin	1	35,96	1	Kütüphane
Sürelî Yayınlar Odası	Zemin	1	35,10	10	Kütüphane
Konferans Salonu	Zemin	1	213,80	150	Kütüphane
Herbaryum	Zemin	1	78,73		Kütüphane
Spor Kütüphanesi	Zemin	1	210,80		Kütüphane
Fotokopi	Zemin	1	19,67		Kütüphane
Giriş Holü	Zemin	1	540,75		Kütüphane
Güvenlik	Zemin	1	8,41	1	Kütüphane
Kafeterya	Zemin	1	213,77	100	Kütüphane
Başkan Odası	1.Kat	1	47,05	1	Kütüphane
Sekreter	1.Kat	1	23,21	1	Kütüphane
Müdür Odası	1.Kat	1	23,21	1	Kütüphane
Memur Odası	1.Kat	1	23,01	1	Kütüphane
Toplantı Salonu	1.Kat	1	47,05	11	Kütüphane
Memur Odası	1.Kat	1	23,21	1	Kütüphane
Arşiv(Memur Odası)	1.Kat	1	2,19	1	Kütüphane
Okuma Salonu	1.Kat	1	797,04	142	Kütüphane
Okuma Salonu	1.Kat	1	797,04	142	Kütüphane
Sol Kanat Okuma Salonu	2.Kat	1	650,39	100	Kütüphane
Orta Alan Sol	2.Kat	1	731,91	100	Kütüphane
Orta Alan Sağ	2.Kat	1	731,91	100	Kütüphane
Sağ Kanat Okuma Salonu	2.Kat	1	650,39	100	Kütüphane
Grup Çalışma	2.Kat	4	2,85x3,75	24	Kütüphane
Grup Çalışma	2.Kat	2	3,00x3,75	12	Kütüphane
Grup Çalışma	2.Kat	1	3,15x3,75	6	Kütüphane

Grup Çalışma	2.Kat	1	3,20x3,75	6	Kütüphane
Karel Sol					
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	2	140x140=196 m <sup>2</sup>	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	1	145x145=210.25 m <sup>2</sup>	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	3	150x150=225 m <sup>2</sup>	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	4	135x135=182.25 m <sup>2</sup>	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	1	125x125=153.25 m <sup>2</sup>	1	Kütüphane
Karel Sağ					
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	2	140x140=196 m <sup>2</sup>	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	1	145x145=210.25 m <sup>2</sup>	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	3	150x150= 225 m <sup>2</sup>	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	4	135x135=182.25 m <sup>2</sup>	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	1	125x125=153.25 m <sup>2</sup>	1	Kütüphane
Erkek Mescit	2. Kat	1	50 m <sup>2</sup>		Kütüphane
Kadın Mescit	2. Kat	1	50 m <sup>2</sup>		Kütüphane
<b>TOPLAM</b>		<b>64</b>	<b>6.540.75m<sup>2</sup></b>	<b>1309</b>	

## 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; Kataloqlama 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 RFID Akıllı Kütüphane Sistemi kullanılmaktadır. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde Yordam programı bulunmaktadır. Kataloqlama, ödünç verme, ders rezervleri, süreli yayın hizmetleri, grup ve bireysel çalışma odaları reserve işlemleri, 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 ayırma gibi işlemleri, Yordam web arayüzünden kullanıcıların kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırma, 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			18	
Taşınabilir Bilgisayar		1	1	
<b>Toplam</b>		2	19	

#### 3.3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	119.187
Basılı Periyodik Yayın	4.287
Diğer (Veritabanları+Elektronik Kitap+Görsel İşitsel Materyal)	112.274
<b>Toplam</b>	<b>235.748</b>



### 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)			1	
Tarayıcı			3	
Yazıcı			7	
Fotokopi Makinesi			1	
Fax			1	
Barkod Okuyucu		2		
Konferans Salonu Sistemi		1		
Güvenlik Kamerası		70		
Televizyon	2			
Sinema Sistemi		1		
UHF RFID Mobil El Terminali		1		
UHF RFID Ödünç Verme/İade/Kodlama İstasyonu		2		
UHF RFID Güvenlik Kapısı		3		
UHF RFID Engelsiz Ödünç Verme ve İade İstasyonu		3		
Katalog Tarama Cihazı		8		
UHF RFID Kitap Sterilizasyon Cihazı		1		
Abisee Görme Engelli Kullanıcılar İçin Kitap Okuma Cihazı		1		
Uzak Yakın Okuma Kamerası		1		

Şekil Grafik Makinesi		1		
Masaüstü Ekran Büyüteci		1		
Kabartmalı Ekran Not Alma Cihazı		2		

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1 Personel Sayısı ve Kadrosu

Birimimizde dokuz (9) genel idari hizmetler sınıfı, beş (5) teknik hizmetler sınıfı ve üç (3) şirket personeli olmak üzere toplam on yedi (17) 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
Kütüphaneci	Gülhayat SARI (2547 S.K.'nun 13/b-4 md. gereğince Tıp Fakültesinde görevli.)
Kütüphaneci	Naim KOCA
Kütüphaneci	Buket KARADAĞ ŞİŞMAN (Ücretsiz İzin)
Kütüphaneci	Abdullah ASAN
Kütüphaneci	Erdi KABACA
Bilgisayar İşletmeni	Şerife YILMAZ KILIÇ
Bilgisayar İşletmeni	Adem DAL
Bilgisayar İşletmeni	Güler DURAN
Sekreter	Sibel ÖZKADAM
Memur	Fatma MUTLU (Ücretsiz İzin)
Bilgisayar İşletmeni	Asena Türk KESKİN (2547 S.K.'nun 13/b-4 md. gereğince Birimimizde görevli.)

Şirket Elemanı	Nurgül DAĞ
Şirket Elemanı	Çağdaş AŞCI
Şirket Elemanı	İbrahim YÜZER

<b>Daire Başkanlığı Personelinin Kadrolara Göre Dağılımı (Görevlendirme Dahil)</b>		
<b>Kadro Unvanı</b>	<b>Adet</b>	<b>Toplam</b>
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	2	2
Kütüphaneci	5	5
Bilgisayar İşletmeni	4	4
Sekreter	1	1
Memur	1	1
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>14</b>

#### **4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu**

Birimimizde üç (4) yüksek lisans, dokuz (6) lisans, iki (3) önlisans, (1) lise mezunu personelimiz mevcuttur. Başkanlığımızda eğitim ve kişisel gelişim konularına önem verilmekte olup, eğitimini sürdürmek isteyen personele destek olunmaktadır.

<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>					
	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Y.L. ve Doktora</b>
Kişi Sayısı	0	1	3	6	4
Yüzde	0	% 7	% 21	% 43	% 29

### 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	1	3	5	1	1	3
Yüzde	% 7	% 21	% 36	% 7	% 7	% 22

### 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	-	3	5	2	1	3
Yüzde	-	% 21	% 36	% 14	% 7	% 22

### 4.5. Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları

Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	-	-	-	-	
İdari Personel	7	2	9	% 41	% 12
Teknik Personel	2	3	5	% 12	% 29
Diğer Personel	1	2	3	% 6	% 12
Toplam	10	7	17	% 59	% 41

## 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	119.187
Sürelî Yayın	4.287
Ses CD'si	888
<b>Toplam</b>	<b>124.362</b>

#### 5.1.2 Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

Koleksiyon/Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon	120.985
Sürelî Yayınlar Bölümü	4.287
Referans Bölümü	2.281
Görsel İşitsel Bölümü	888
<b>Toplam</b>	<b>128.441</b>

#### 5.1.3. Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	28.758
Veritabanı (Satın Alma Yolu ile)	13
ULAKBİM&TÜBİTAK ve ANKOS tarafından Ücretsiz Sağlanan Veritabanları	46
<b>Toplam</b>	<b>28.817</b>

#### 5.1.4. 2024 Yılı Koleksiyon Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	101
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	2.855
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	603
<b>Toplam</b>	<b>3.559</b>

#### 5.2 Ödünç Verme Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 2 adet ödünç verme bankosunda gündüz 2 personel ve 3 adet engelsiz ödünç verme iade alma kiosku ile ödünç hizmeti yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma yapılabilir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilir.

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 verdiğinin ve ihtiyaca göre bir koleksiyon oluşturulduğunun göstergesi olmuştur.

##### 5.2.1. Ödünç Verme Sayıları

2024 yılı kütüphaneden ödünç alınan materyal sayısı	<b>19.954</b>
---	---------------

##### 5.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

<b>Kullanıcı</b>	<b>Adet</b>
Öğretim Elemanı	850
Lisans ve Önlisans Öğrencisi	19.248
Yükseklisans ve Doktora	3.264
İdari Personel	266
<b>TOPLAM</b>	<b>23.628</b>

## 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	1.140
2024 yılında oryantasyon programlarına katılan kullanıcı sayısı	2.600

### 5.3.2. Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphanemizde bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. 2024 yılında yurt içindeki kütüphaneler ile toplam 66 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 217 süreli yayın bulunmaktadır. Bu yayınların içeriğinde toplam 4.287 adet aylık dergi bulunmaktadır. 2024 yılında sayıları tamamlanan dergilerimiz ciltlenmiş olup açık raf sistemi ile hizmete sunulmuştur.

### 5.4.2. Elektronik Dergi Abonelikleri

	Tam Metin	Bibliyografik	Toplam
e-Dergi	5	0	5
e-Kitap	3	0	3
Video Eğitimi	2	0	2
Sözlük	1	0	1
Kanıtı dayalı Tıp Veritabanı	1	0	1
Keşif Aracı	0	0	0
Atıf Veritabanı	0	1	1
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>13</b>

## 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

#### 2024 Yılı Satın Alma/İhale Listesi

Sıra No	Ekonomik Kod	Ödeme Emri Tarihi	Tutar	Ödeme Yapılan Kişi/Kurum- Açıklama
1	03.03.20.01	07.02.2024	6.911,81	Ramazan ÇİFTÇİ' ye Ait Emekli Yolluğu Ödemesi
2	06.01.60.03	25.03.2024	5.500,00	İktisat ve Toplum Elektronik Dergi Alımı Ödemesi (Eflatun Bas.Dağt.Yay.Dan.Yat.ve.Tic.Lmt.Şti)
3	06.01.60.03	25.03.2024	1.750,00	Vergi Sorunları Elektronik Dergi Alımı Ödemesi (Gelirler Kont.Dern.Vergi Sor.Derg.İkt.İşlt.)
4	06.01.60.03	27.03.2024	4.500,00	Vergi Dünyası Elektronik Dergi Ödemesi (Maliye Hesap Uzm.Dern.İkt.İşlt.)
5	06.01.60.03	22.04.2024	233.641,20	Turcademy Elektronik Veritabanı Ödemesi (Informascope Bilişim Tek.Yay.Tic.Lmt. Şti.)
6	03.04.30.90	03.05.2024	495,67	UpToDate Elektronik Veritabanı Ödemesine Ait Kambiyo Vergisi Ödemesi
7	03.04.30.90	03.05.2024	725,15	ProQuest Elektronik Veritabanı Ödemesine Ait Kambiyo Vergisi Ödemesi
8	06.01.60.03	03.05.2024	435.089,16	ProQuest Central Elektronik Veritabanı Ödemesi
9	06.01.60.03	06.05.2024	297.403,21	UpToDate Elektronik Veritabanı Ödemesi
10	06.01.60.03	21.05.2024	216.000,00	Acedemindex Elektronik Veritabanı Ödemesi (Academindex Bilgi Teknolojileri Eğt.Yaz.Dan.Lmt.Şti.)
11	06.01.60.03	23.05.2024	80.000,00	Muteferriga Elektronik Veritabanı Ödemesi (Miletos Yazılım Bilgi Tek.Arge Tic.Anm.Şti.)
12	03.02.10.03	06.06.2024	8.556,00	Aksaray Güncel ve 68 Haber Gazete (Yerel Gazete-2024 Yılı)Ödemesi (Akdamlı Basın Yay.Eğt.Gid.İnş.Tem.Sn. ve Tic.Ltş.)
13	03.02.10.03	06.06.2024	4.136,00	Yeni Aksaray Gazetesi (Yerel Gazete-2024 Yılı) Ödemesi (Yeni Aksaray Gazete Basın Yay.Gid.San. ve Tic.Ltd.Ş.)
14	03.02.10.03	06.06.2024	4.192,00	Aksaray Posta Gazetesi (Yerel Gazete-2024 Yılı) Ödemesi (Bilal BÖLÜKBAŞ)
15	03.02.10.03	06.06.2024	4.236,00	Aksaray Pusula Gazetesi (Yerel Gazete-2024 Yılı) Ödemesi (Özpark Bas.Yay.İnş.Oto.San.Tic.Lmt.Şti.)
16	03.02.10.03	06.06.2024	4.308,00	Aksaray Anadolu Ekspres Gazetesi (Yerel Gazete-2024 Yılı)Ödemesi (Harun ATALAY)



17	03.02.10.03	06.06.2024	3.820,00	Egemen Gazetesi (Yerel Gazete-2024 Yılı) Ödemesi (Er-Yay Gazetecilik)
18	03.02.10.03	06.06.2024	4.264,00	Yenigün Gazete (Yerel Gazete-2024 Yılı) Ödemesi (Sultan KARATAY)
19	06.01.60.03	10.07.2024	168.000,00	Tümer ALTAŞ Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi (Tümer ALTAŞ Eğitim Bilişim Yay.Dan.Anm.Şti.)
20	06.01.60.03	23.07.2024	66.000,00	İdealonline Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi (İdeal Kültür Yay.Rek.veOrg.San.Tic.Lmtđ.Şti.)
21	06.01.60.03	30.07.2024	101.600,00	Ayeum Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi ( Hiras Yazılım Eğitim ve Danışmanlık Lmt.Şti.)
22	06.01.60.03	01.08.2024	24.000,00	Lehçediz Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi ( Emine AKSOYAK)
23	03.05.90.90	28.08.2024	19.632,00	MSC' nin Asansör İle İlgili Tespit Edilen Ekşik Hususların Yaptırıldığına Dair Hizmet Bedeli Ödemesi (Fatih Dizayn Asansör İnşaat Otomotiv Hay.San.Tic.Lmt.Şti)
24	03.08.10.90	28.08.2024	2.868,00	Engelli Asansör Arıza Bakım ve Onarımı Ödemesi (Fatih Dizayn Asansör İnşaat Otomotiv Hay.San.Tic.Lmt.Şti)
25	06.01.60.01	07.10.2024	672.020,19	2935 Kalem Yerli Basılı Kaynak Alımı Ödemesi (Berkşan Yay. Ve Kırtasiye İç ve Dış Tic. Anm. Şti. )
26	06.01.60.01	12.11.2024	71.775,00	33 Kalem Yabancı Basılı Kaynak Alımı (Palme Yayın Dağ.Paz.İç ve Dış Tic.A.Şti.)
27	03.05.10.03	12.11.2024	26.400,00	Dspace Açık Erişim Sisteminin Yıllık Bakım Ödemesi (İdeal Kültür Yay. Reklam ve Org.San.Tic.Lmtđ.Şti.)
28	06.01.60.03	13.11.2024	156.000,00	Vetis Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi (Yordam Bilişim Tek.Dan.Eğt. ve Elk.Sis.San.Tic.Anm.Şti.)
29	06.03.10.01	15.11.2024	204.000,00	Yordam Kütüphane Otomasyon Programı Bakım Hizmet Bedeli Ödemesi (Yordam Bilişim Tek.Dan.Eğt. ve Elk.Sis.San.Tic.Anm.Şti.)
30	03.02.10.90	15.11.2024	114.000,00	UHF RFID Çif Trafı Yapışkanlı G.Etiket Alımı Ödemesi (Yordam Bilişim Tek.Dan.Eğt. ve Elk.Sis.San.Tic.Anm.Şti.)
31	06.01.60.03	20.11.2024	199.039,00	Wikilala, Osmanlı Dijital Kütüphanesi, Kelime.com Sözlükler, eOsmanlıca Elektronik Veritabanı Alımı Ödemesi (Hiperlink Eğt.İlet.Yay.Gıd.san.Paz. Ve Tic.Lmtđ.Şti)
32	06.01.60.03	26.11.2024	272.727,28	Transleyt.com Elektronik Veritabanı Alımı Ödemesi (Aicoor Bil.Tek.Tic.Lmtđ.Şti.)
33	03.08.10.90	3.12.2024	21.600,00	2024 Yılı Asansörlerin Yıllık Bakım ve Onarımı Ödemesi (Fatih Dizayn Asansör İnşaat Otomotiv Hay.San.Tic.Lmtđ.Şti)
34	03.03.10.01	4.12.2024	503,33	Güler DURAN' a Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemesi

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	<b>Hedef-1</b> Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
	<b>Hedef-2</b> Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak.
	<b>Hedef-3</b> Aksaray Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Elektronik Tez Arşivi oluşturarak yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin elektronik kopyalarını oluşturarak bu elektronik tezlere Kütüphane Kataloğundan erişim imkanı sağlamak.
	<b>Hedef-4</b> Genelde İç Anadolu Bölgesi, özelde ise Aksaray ili ile ilgili bilgi kaynaklarını toplayarak, organize edilip hizmete sunulduğu özel bir koleksiyon oluşturmak.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
	<b>Hedef-2</b> Üniversitemizin dağınık bir yerleşke yapısının olması nedeniyle kütüphane imkânlarından yararlanamayan kullanıcılarımıza yönelik hizmetler sunmak.
	<b>Hedef-3</b> Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.
	<b>Hedef-4</b> Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.
	<b>Hedef-5</b> 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><b>Hedef-6</b> 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><b>Stratejik Amaç-3</b> Aksaray Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personelini nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.</p> <p><b>Hedef-2</b> Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.</p> <p><b>Hedef-3</b> Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkânları oluşturmak.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-4</b> Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkânları sağlamak.</p> <p><b>Hedef-2</b> 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><b>Hedef-3</b> Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.</p> <p><b>Hedef-4</b> Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkân sağlamak.</p> <p><b>Hedef-5</b> Okuyucuların kitapları kendi kendine ödünç alma, iade etme süreçlerinde kullanılan ve kütüphanenin sirkülasyonuna cevap verecek <b>otomatik ödünç-iade</b> istasyonu hizmete sunulmuş olup, sayısının artırılmasını sağlamak.</p>

	<b>Hedef-6</b> Okuyucuların koleksiyonumuzu tarama için aradıkları kaynakları daha rahat bulmalarını sağlayacak <b>KIOSK</b> cihazları satın alınarak hizmete sunmak.
<b>Stratejik Amaç-5</b> Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.
	<b>Hedef-2</b> Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.
	<b>Hedef-3</b> Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.
<b>Stratejik Amaç-6</b> Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	<b>Hedef-1</b> Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.
	<b>Hedef-2</b> Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.
	<b>Hedef-3</b> Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.
	<b>Hedef-4</b> Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.
	<b>Hedef-5</b> Her geçen gün biraz daha artan koleksiyonumuz ve çeşitlenen hizmetlerimiz için kütüphane binamız yetersiz geldiğinden fiziki bakımdan daha kullanışlı bir binanın temin edilmesini sağlamak.
<b>Stratejik Amaç-7</b> Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.	<b>Hedef-1</b> 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><b>Hedef-2</b> Tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetleri içersinde merkez kütüphanemiz hizmetlerini tanıtıcı vb. bilgilerin yer alacağı LCD ekran uygulamasına geçmek.</p>
	<p><b>Hedef-3</b> Üniversitemiz kütüphanesinin ara yüzünün dil seçeneğine İngilizce'nin de eklenmesini sağlamak.</p>
	<p><b>Hedef-4</b> Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.(Sosyal paylaşım ağlarına üyelik, tanıtım broşür vb.)</p>
<p><b>Staratejik Amaç-8</b> Kütüphane içersinde birimleşme çalışmalarını tamamlamak</p>	<p><b>Hedef-1</b> Mevcut personel sayısını nitelik ve nicelik açısından artırmak</p>
	<p><b>Hedef-2</b> 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><b>Stratejik Amaç-9</b> Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak</p>	<p><b>Hedef-1</b> Kütüphanenin giriş ve çıkış noktalarına kamera sistemleri koymak ve bu sayede yıl içindeki materyal kayıplarını engellemek</p>
	<p><b>Hedef-2</b> Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.</p>

## 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 etmektedir.

### 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 2024 yılı bütçesiyle Başkanlığımıza toplam 11.025.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir.

Program	Alt Program	Faaliyet	Alt Faaliyet	Kurum Birim Kodu		Finansman Kod	Ekonomik Kod (2/3 Düzey)			Başlangıç Ödeneği	Eklene Düşülen	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
62	239	765	1395	463	5	2	01	1	-	6.939.000,00	- 529.000,00	6.410.000,00	6.326.483,46	83.516,54
62	239	765	1395	463	5	2	02	1	-	740.000,00	71.000,00	811.000,00	797.751,11	13.248,89
62	239	765	1395	463	5	2	03	2	-	220.000,00	0,0	220.000,00	147.512,00	72.488,00
62	239	765	1395	463	5	2	03	3	-	15.000,00	0,0	15.000,00	7.415,14	7.584,86
62	239	765	1395	463	5	2	03	4	-	0,0	2.000,00	2.000,00	1.220,82	779,18
62	239	765	1395	463	5	2	03	5	-	0,0	50.000,00	50.000,00	49.994,64	5,36
62	239	765	1395	463	5	2	03	7	-	22.000,00	0,0	22.000,00	0,00	22.000,00
62	239	765	1395	463	5	2	03	8	-	45.000,00	0,0	45.000,00	24.468,00	20.532,00
62	239	765	1395	463	5	2	06	1	-	3.500.000,00	- 350.000,00	3.150.000,00	3.005.045,04	144.954,96
62	239	765	1395	463	5	2	06	3	-	300.000,00	0,0	300.000,00	204.000,00	96.000,00
Toplam										11.781.000,00	- 756.000,00	11.025.000,00	10.563.890,21	461.109,79

##### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma açısından Daire Başkanlığımızın 2024 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri şöyledir.

- “01-1. Personel Giderleri” için bütçede 6.410.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Personel giderleri olarak 6.326.483,46 TL harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre personel giderlerinin payı % 58.14; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 57.38’dir.
- “01-2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” için bütçede 811.000,00 TL tahsis edilmiştir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak 797.751,11 TL harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderlerinin payı % 7.35; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 7.24’dür.
- “03-2. Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için bütçede 220.000,00 TL tahsis edilmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri olarak 147.512,00 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Mal ve Hizmet Alım Giderleri giderlerinin payı % 2.00; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 1.33’dür.
- “03-3. Yolluk Giderleri” için bütçede 15.000,00 TL tahsis edilmiştir. Toplam bütçe harcamalarına göre Yolluk Giderlerinin payı % 0.14; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 0.07’dir.

- “03-4. Görev Giderleri” için bütçede 2.000,00 TL tahsis edilmiştir Görev Giderleri olarak 1.220,82 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Görev Giderlerinin payı % 0.02; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 0.01’dir.
- “03-5.Hizmet Alım Giderleri” için bütçede 50.000,00 TL tahsis edilmiştir. Hizmet Alım Giderleri olarak 49.994,64 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Hizmet Alım Giderlerinin payı % 0.45; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 0.45’dir.
- “03-7. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri” için 22.000,00 TL tahsis edilmiştir. Toplam bütçe harcamalarına göre Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderlerinin payı % 0.20; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama yapılmamıştır.
- “03-8. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri” için 45.000,00 TL tahsis edilmiştir. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri olarak 24.468,00 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderlerinin payı % 0.41, toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 0.22’dir.
- “06-01. Mal ve Mamul Alımları Giderleri” için bütçede 3.150.000,00 TL tahsis edilmiştir Mal ve Mamul Alımları Giderleri olarak 3.005.045,04 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Mal ve Mamul Alımları giderlerinin payı % 28.57 toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 27.26’dır.
- “06-03. Gayri Maddi Hak Alımları Giderleri” için bütçede 300.000,00 TL tahsis edilmiştir Mal ve Mamul Alımları Giderleri olarak 204.000,00 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Mal ve Mamul Alımları giderlerinin payı % 2.72 toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 1.85’dir.
- 2024 yılı bütçesi ile Başkanlığımıza tahsis edilen toplam ödeneklerin harcama oranı % 95.81 şeklinde gerçekleşmiştir.



<b>AÇIKLAMA</b>	<b>2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)</b>	<b>TOPLAM BÜTÇE İÇERİSİNDEKİ ORAN (%)</b>
<b>Personel Giderleri</b>	6.939.000,00	% 58.90
<b>Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri</b>	740.000,00	% 6.28
<b>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	220.000,00	% 1.86
<b>Yolluklar</b>	15.000,00	% 0.13
<b>Görev Giderleri</b>	0	0
<b>Hizmet Alımı Giderleri</b>	0	0
<b>Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri</b>	22.000,00	% 0.19
<b>Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri</b>	45.000,00	% 0.38
<b>Mamul Mal Alımları</b>	3.500.000,00	% 29.71
<b>Gayri Maddi Hak Alımları</b>	300.000,00	% 2.55

<b>AÇIKLAMA</b>	<b>2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)</b>	<b>2024 HARCAMA TOPLAMI (TL)</b>	<b>HARCAMA ORANI (%)</b>
<b>Personel Giderleri</b>	6.939.000,00-529.000,00 (Düşülen) = 6.410.000,00	6.326.483,46	% 98.70
<b>Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri</b>	740.000,00+71.000,00 (Eklenen)= 811.000,00	797.751,11	% 98.36
<b>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	220.000,00	147.512,00	% 67.05
<b>Yolluklar</b>	15.000,00	7.415,14	% 49.43
<b>Görev Giderleri</b>	0+2.000,00 (Eklenen)= 2.000,00	1.220,82	% 61.04
<b>Hizmet Alımı Giderleri</b>	0+50.000,00 (Eklenen)= 50.000,00	49.994,64	% 99.99
<b>Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri</b>	22.000,00	0,00	% 0
<b>Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri</b>	45.000,00	24.468,00	% 54.37
<b>Mamul Mal Alımları</b>	3.500.000,00-350.000,00 (Düşülen)= 3.150.000,00	3.005.045,04	% 95.40
<b>Gayri Maddi Hak Alımları</b>	300.000,00	204.000,00	% 68

## 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	1.036
2	Giden Evrak Kaydı	394

#### 1.2 Birim İçi Toplantılar

NO	UYGULAMA	ADET
1	Personel Performans Değerlendirme	97
2	Üniversitelerarası Bilgi Alışverişini Sağlamak Amacıyla Yapılan Bilgi Paylaşımı	123
3	Personelin Motivasyonunu Artırmak İçin Yapılan Toplantılar	96
4	Ziyaret Edilen Diğer Üniversiteler ve Veritabanları ile ilgili Toplantılarda Edinilen Bilginin Personele Aktarılması	-
5	Kullanıcıların Kütüphaneden Daha Etkin Yararlandırılması İçin Yapılan Toplantılar	79
6	Basılı ve Elektronik Kaynakların Alımı Konusunda Öğretim Elemanlarıyla Yapılan Toplantılar	192

### 1.3 Birim Dışı Toplantılar

NO	TARİH	KONU	YER	KATILIMCI
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

### 1.4 Kullanıcı Eğitimleri

NO	UYGULAMA	ADET
1	Öğrencilerin Elektronik Ortamda Katalog Taramasını Daha Spesifik Kullanımına Yönelik Yapılan Eğitimler	303
2	Öğretim Elemanlarına Veritabanlarının Etkin Kullanımı Konusunda Yardımcı Olmak	736
3	Diğer Üniversitelerden Öğretim Elemanlarımızın Ödünç Kitap Taleplerinin Karşlanması	36
4	Diğer Üniversite Öğretim Elemanlarınca Kütüphanemizden Talep Edilen Kitapların Karşlanması	30

## 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) Personel eksikliğinden kaynaklanan birim oluşturma sorunu,
- (3) Bürokrasinin iş akışında zaman kaybına yol açması,
- (4) Kütüphanenin, Üniversitenin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdileri arasında görülmemesi.
- (5) Deneyimli mesleki personel eksikliği,
- (6) Bütçe yetersizliği,
- (7) Bilgisayar ve internet arızaları için teknik personel bulunmaması,
- (8) 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 değerlendirilecektir. 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 kullanarak 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 öneminin 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

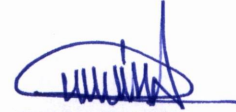
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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**

1

<sup>1</sup> Rektörlük Makamının 07 Ocak 2025 tarih ve E-40236404-040-00001029023 sayılı onayı