



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2012 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

## **SUNUŞ**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2012 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 istatistiki bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2012 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkan sağlayacaktır.

**Oktay UYSAL**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon**  
**Daire Başkan Vekili**

## 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 kaynaklarını 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; üniversitenin 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;
  - ✓ Sağlama ve ayniyat işleri (Satın alma, bağış ve değişim )
  - ✓ Kataloglama ve Sınıflandırma hizmetleri,
- Kullanıcı hizmetleri;
  - ✓ Ödünç verme
  - ✓ Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetleri
  - ✓ Referans Hizmetleri
  - ✓ Kullanıcı Eğitimi

### C.Birime İlişkin Bilgiler

#### 1. Fiziksel Yapı

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

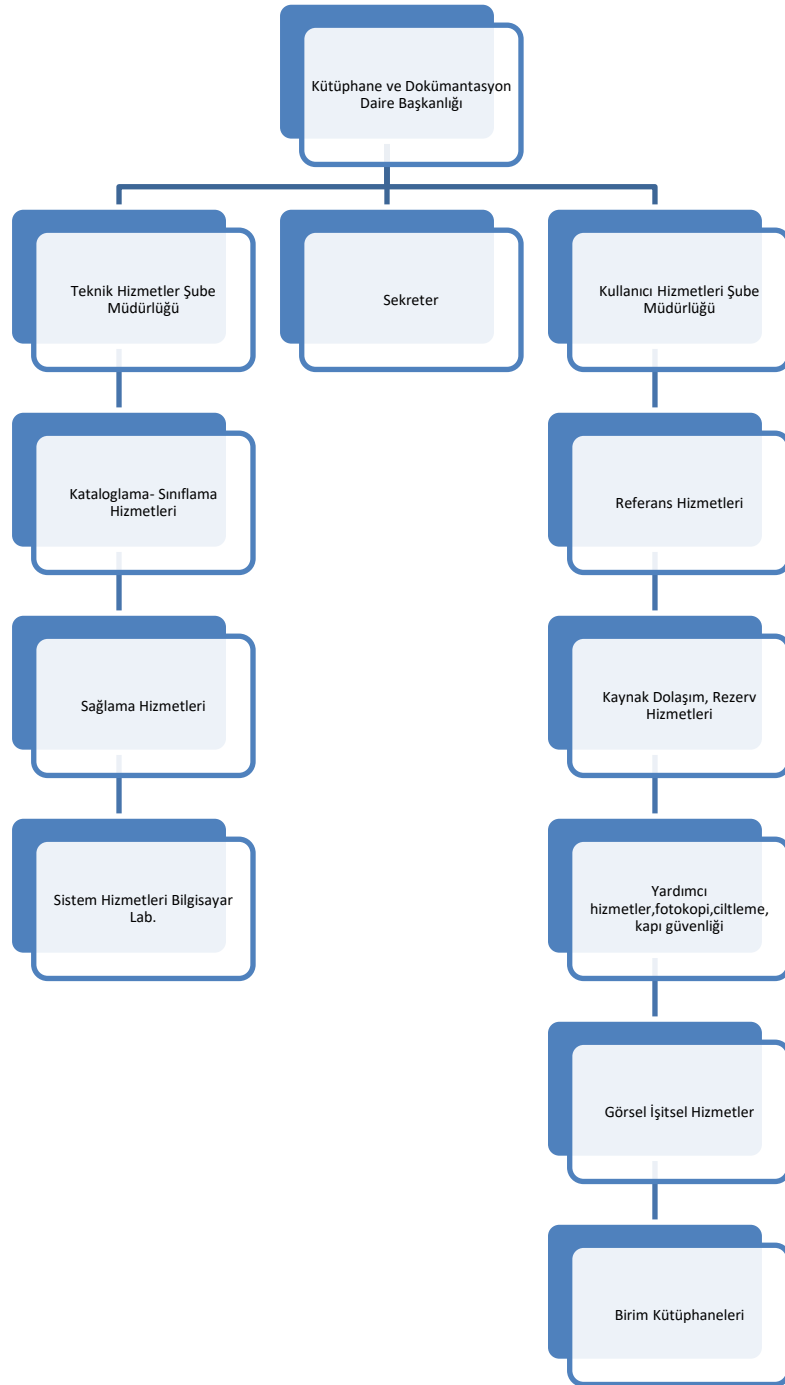
Binamızdaki 6 odada 10 personel ile hizmet görülmektedir. Bunun yanında 4 adet Okuma Salonu, 1 Adet Gör-İşit Salonu, 1 Adet Bilgisayar Laboratuvarı, 1 Adet Kataloglama Salonu ve 1 Adet Mutfak bulunmaktadır.

| HİZMET ALANLARI         | Adet      | Alan         | Kullanan Kişi Sayısı | Bulunduğu Yer |
|-------------------------|-----------|--------------|----------------------|---------------|
| Çalışma Odası           | 6         | 95,4         | 10                   | Kütüphane     |
| Okuma Salonu            | 4         | 293,5        |                      | Kütüphane     |
| Kataloglama             | 1         | 19,5         | -                    | Kütüphane     |
| Bilgisayar Laboratuvarı | 1         | 25,2         | -                    | Kütüphane     |
| Gör-İşit Salonu         | 1         | 55,2         |                      | Kütüphane     |
| Mutfak                  | 1         | 27           |                      | Kütüphane     |
| <b>TOPLAM</b>           | <b>14</b> | <b>516,3</b> | <b>10</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; kataloglama-sınıflama, sağlama, sistem hizmetleri, bilgisayar laboratuvarı servisleri bulunmaktadır. Kullanıcı hizmetleri ise; birim kütüphaneleri, referans hizmetleri, yardımcı hizmetler, elektronik yayınlar ve görsel-işitsel hizmetler 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. Kataloqlama, 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, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

### 3.1. Yazılımlar

- Yordam (Kütüphane Otomasyon Sistemi)

### 3.2. Teknolojik Kaynaklar

| Teknolojik Kaynaklar | Adet          |               |              |                  |
|----------------------|---------------|---------------|--------------|------------------|
|                      | Eğitim Amaçlı | Hizmet Amaçlı | İdari Amaçlı | Araştırma Amaçlı |
| Sunucu               |               | 1             |              |                  |
| Masaüstü Bilgisayar  |               | 12            | 10           | 8                |
| <b>Toplam</b>        |               | 13            | 10           | 8                |

### 3.3. Kütüphane Kaynakları

| Kütüphane Kaynakları   | Adet          |
|------------------------|---------------|
| Kitap                  | 21.806        |
| Basılı Periyodik Yayın | 256           |
| Diğer                  | 470           |
| <b>Toplam</b>          | <b>22.532</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<br>(tarayıcı/yazıcı/fax) |               |               | 2            |                  |
| Tarayıcı                                        |               | 1             |              |                  |
| Yazıcı                                          |               | 1             | 3            |                  |
| Fotokopi Makinesi                               |               |               | 1            |                  |
| Fax                                             |               |               | 1            |                  |
| Barkod Okuyucu                                  |               | 1             |              |                  |
| Projeksiyon                                     |               | 1             |              |                  |
| Güvenlik Kamerası                               |               | 7             |              |                  |
| Televizyon                                      | 1             |               |              |                  |
| Müzik Seti                                      |               | 1             |              |                  |
| Video Oynatıcı                                  |               | 1             |              |                  |

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1 Personel Sayısı ve Kadrosu

Birimimizde bir (1) uzman, sekiz (8) genel idari hizmetler sınıfı, iki (2) teknik hizmetler sınıfı ve iki (2) şirket personeli olmak üzere toplam on üç (13) personel görev yapmaktadır.

| Daire Başkanlığı Personel Dağılımı |                                                                                                                                |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Daire Başkanı                      | Elif ABACI (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun Ek 8. Maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurumunda geçici olarak görevlendirildi.) |
| Daire Başkan V.                    | Oktay UYSAL                                                                                                                    |
| Şube Müdürü                        | Gülten BAL                                                                                                                     |
| Uzman                              | Necip Şenol AKDOĞAN                                                                                                            |
| Kütüphaneci                        | Nuran KOÇ                                                                                                                      |
| Kütüphaneci                        | Merve AKSU                                                                                                                     |
| Bilgisayar İşletmeni               | Hamza SAPMAZ                                                                                                                   |
| Bilgisayar İşletmeni               | Bülent ULUDOĞAN                                                                                                                |
| Bilgisayar İşletmeni               | Burak İsmet BAŞARI                                                                                                             |
| Memur                              | Ramazan ÇİFTÇİ                                                                                                                 |
| Memur                              | Turgay CİVAK                                                                                                                   |
| Şirket Elemanı                     | Nurgül YAVUZ                                                                                                                   |
| 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          | 2         | 2         |
| Bilgisayar İşletmeni | 3         | 3         |
| Memur                | 2         | 2         |
| <b>Toplam</b>        | <b>11</b> | <b>11</b> |

**4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu**

Birimimizde bir (1) yüksek lisans, sekiz (8) lisans, iki (2) 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                   |            | 2    |           | 8      | 1               |
| Yüzde                         |            | %18  |           | %72    | %10             |

**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                                          | 5       | 2       | -        | 2         | 1         | 1            |
| Yüzde                                                | %46     | %18     |          | %18       | %9        | %9           |

#### 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                                      | 1              | 3         | 3         | -         | 3         | 1            |
| Yüzde                                            | %9,5           | %27       | %27       |           | %27       | %9,5         |

#### 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                                     | 4        | 6        | 10        | %40        | %60        |
| Diğer Personel                                     | 1        | 1        | 2         | %50        | %50        |
| <b>Toplam</b>                                      | <b>5</b> | <b>8</b> | <b>13</b> | <b>%38</b> | <b>%62</b> |

## 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         | 11.931        |
| Sürelî Yayın  | 256           |
| Ses CD'si     | 470           |
| <b>Toplam</b> | <b>12.657</b> |

#### 5.1.2 Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

| Koleksiyon/Bulunduğu Yer | Toplam        |
|--------------------------|---------------|
| Genel Koleksiyon         | 11.255        |
| Sürelî Yayınlar Bölümü   | 256           |
| Referans Bölümü          | 676           |
| Görsel İşitsel Bölümü    | 470           |
| <b>Toplam</b>            | <b>12.657</b> |

#### 5.1.3. Elektronik Koleksiyon

|                  |     |
|------------------|-----|
| Elektronik Kitap | 240 |
|------------------|-----|

#### 5.1.4. 2012 Yılı Koleksiyon Gelişimi

|                                                         |               |
|---------------------------------------------------------|---------------|
| Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı | 413           |
| Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı        | 1.955         |
| Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)              | 8.887         |
| <b>Toplam</b>                                           | <b>11.255</b> |

#### 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 yaklaşık üç kat artmış 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

|                                                     |       |
|-----------------------------------------------------|-------|
| 2012 yılı kütüphaneden ödünç alınan materyal sayısı | 7.465 |
|-----------------------------------------------------|-------|

##### 5.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

| <b>Kullanıcı</b> | <b>Adet</b>   |
|------------------|---------------|
| Öğretim Elemanı  | 541           |
| Lisans Öğrencisi | 13.397        |
| İdari Personel   | 251           |
| <b>TOPLAM</b>    | <b>14.189</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                                | 20  |
| 2012 yılında oryantasyon programlarına katılan kullanıcı sayısı | 618 |

### 5.3.2. Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphane’de bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. 2012 yılında yurt içindeki kütüphaneler ile toplam 10 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 256 süreli yayın bulunmaktadır. Bu sayının 97 adedi İngilizce, 159 adedi Türkçe’dir. Bu yayınların basılı aboneliği halen devam etmektedir. 2012 yılının sonlarında yapmış olduğumuz çalışma ile süreli yayınlarımız ciltlenip açık raf sistemi ile hizmete sunulmaya hazırlanmaktadır.

### 5.4.2. Elektronik Dergi Abonelikleri

|                    | Tam Metin | Bibliyografik | Toplam |
|--------------------|-----------|---------------|--------|
| e-Dergi veritabanı | 6         | 1             | 6      |
| e-Kitap veritabanı | 2         |               | 2      |
| Toplam             | 8         | 1             | 9      |

## 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 birimleri ile 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

| 2012 Yılı Satın Alma ve İhale Çizelgesi |               |                |                                        |                                                                |           |                                                                  |
|-----------------------------------------|---------------|----------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|
| 1                                       | 3863006<br>68 | 27.03.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 357,00    | ULUIRMAK GAZETESİ<br>MUHSİN TARHAN                               |
| 2                                       | 3863006<br>69 | 27.03.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 357,00    | YENİGÜN GAZETESİ<br>SULTAN KARATAY                               |
| 3                                       | 3863006<br>71 | 27.03.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 357,00    | ANADOLU EKSPRES<br>GAZETESİ ALİ KEMAL<br>ALTINOK                 |
| 4                                       | 3863006<br>72 | 27.03.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 357,00    | AKSARAY POSTA GAZETESİ<br>BİLAL BÖLÜKBAŞ                         |
| 5                                       | 3863006<br>74 | 27.03.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 357,00    | 68 AKSARAY HABER<br>GAZETESİ MENKİ                               |
| 6                                       | 3863006<br>75 | 27.03.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 357,00    | GÜNCEL GAZETESİ<br>SULTAN KARATAY                                |
| 7                                       | 3863006<br>76 | 27.03.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 306,00    | YENİ AKSARAY GAZETESİ<br>BASIN YAYIN GIDA SAN.VE<br>TİC.LTD.ŞTİ. |
| 8                                       | 3863006<br>84 | 28.03.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 38.077,44 | IHS GLOBAL INC                                                   |

|    |               |                |                                        |                                                                |          |                                                                                              |
|----|---------------|----------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 3863008<br>66 | 09.04.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 175,00   | Özçiftçiler Basın Yayın Oto<br>İnşaat Gıda ve<br>Tur.San.Tic.Ltd.Şti.                        |
| 10 | 3863008<br>67 | 09.04.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 182,00   | Özçiftçiler Basın Yayın Oto<br>İnşaat Gıda ve<br>Tur.San.Tic.Ltd.Şti.                        |
| 11 | 3863008<br>68 | 09.04.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 182,00   | HASANDAĞI OFSET<br>GAZETECİLİK VE<br>MATBAACILIK ADEM<br>DOĞRUEK                             |
| 12 | 3863008<br>69 | 09.04.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 175,00   | HASANDAĞI OFSET<br>GAZETECİLİK VE<br>MATBAACILIK ADEM<br>DOĞRUEK                             |
| 13 | 3863013<br>60 | 25.05.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 1.085,60 | YORDAM BİLGİ TEKNOLOJİ<br>DANIŞMANLIK EĞİTİM VE<br>ELEKTRONİK SİSTEMLERİ<br>SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| 14 | 3863020<br>22 | 06.08.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 917,00   | YENİGÜN GAZETESİ<br>SULTAN KARATAY                                                           |
| 15 | 3863020<br>23 | 06.08.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 917,00   | GÜNCEL GAZETESİ SULTAN<br>KARATAY                                                            |
| 16 | 3863020<br>33 | 07.08.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 1.092,00 | FUR-HA BASIN YAYIN TIBBİ<br>MALZ.TEMZ. GIDA SAN. ve<br>TİC. LTD ŞTİ.                         |
| 17 | 3863034<br>61 | 20.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 1.064,00 | ANADOLU EKSPRES<br>GAZETESİ ALİ KEMAL<br>ALTINOK                                             |
| 18 | 3863034<br>62 | 20.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 2.163,00 | Özçiftçiler Basın Yayın Oto<br>İnşaat Gıda ve<br>Tur.San.Tic.Ltd.Şti.                        |

|    |               |                |                                        |                                                                |                |                                                                       |
|----|---------------|----------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 19 | 3863034<br>64 | 20.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 882,00         | YENİGÜN GAZETESİ<br>SULTAN KARATAY                                    |
| 20 | 3863034<br>65 | 20.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 882,00         | GÜNCEL GAZETESİ SULTAN<br>KARATAY                                     |
| 21 | 3863034<br>66 | 20.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 882,00         | FUR-HA BASIN YAYIN TIBBİ<br>MALZ.TEMZ. GIDA SAN. ve<br>TİC. LTD ŞTİ.  |
| 22 | 3863034<br>67 | 20.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 1.806,00       | HASANDAĞI OFSET<br>GAZETECİLİK VE<br>MATBAACILIK ADEM<br>DOĞRUEK      |
| 23 | 3863034<br>68 | 20.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 1.806,00       | YENİ AKSARAY GAZETESİ<br>BASIN YAYIN GIDA SAN.VE<br>TİC.LTD.ŞTİ.      |
| 24 | 3863034<br>70 | 20.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 1.806,00       | 68 AKSARAY HABER<br>GAZETESİ MENKİ                                    |
| 25 | 3863034<br>71 | 20.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 1.064,00       | AKSARAY POSTA GAZETESİ<br>BİLAL BÖLÜKBAŞ                              |
| 26 | 3863035<br>15 | 24.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 27.632,62      | Palme Yayın Dağıtım<br>Pazarlama İç ve Dış Ticaret<br>Limited Şirketi |
| 27 | 3863035<br>16 | 24.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 51.269,50      | Palme Yayın Dağıtım<br>Pazarlama İç ve Dış Ticaret<br>Limited Şirketi |
| 28 | 3863035<br>17 | 24.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 176.000,0<br>0 | KEMAL BIÇAK KİTABEVİ<br>BASIM YAYIN,DAĞITIM İÇ<br>VE DIŞ LTD.ŞTİ.     |

|    |               |                |                                        |                                                                |                |                                                                                              |
|----|---------------|----------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29 | 3863035<br>62 | 24.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 140.348,2<br>0 | Kemal Bıçak Kitabevi Basım,<br>Yayın, Dağıtım İç ve Dış<br>Ticaret Limited Şirketi           |
| 30 | 3863021<br>86 | 04.09.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 3.602,72       | Yenigün Ofset Gazete<br>Matbaa Tesisleri                                                     |
| 31 | 3863021<br>88 | 04.09.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 3.602,72       | Uluırmak Gazetesi                                                                            |
| 32 | 3863021<br>95 | 05.09.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 735,00         | ULUIRMAK GAZETESİ                                                                            |
| 33 | 3863024<br>37 | 04.10.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 660,00         | Özçiftçiler Basın Yayın Oto<br>İnşaat Gıda ve<br>Tur.San.Tic.Ltd.Şti.                        |
| 34 | 3863024<br>40 | 05.10.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 742,34         | AKSARAY POSTA GAZETESİ<br>BİLAL BÖLÜKBAŞ                                                     |
| 35 | 3863024<br>43 | 05.10.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 1.200,10       | SEVİNDİ HALICILIK SITKI<br>SEVİNDİ                                                           |
| 36 | 3863024<br>85 | 09.10.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 735,00         | ANADOLU EKSPRES<br>GAZETESİ ALİ KEMAL<br>ALTINOK                                             |
| 37 | 3863029<br>36 | 19.11.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 1.637,84       | YORDAM BİLGİ TEKNOLOJİ<br>DANIŞMANLIK EĞİTİM VE<br>ELEKTRONİK SİSTEMLERİ<br>SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| 38 | 3863030<br>49 | 27.11.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 944,00         | ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ                                                                       |
| 39 | 3863030<br>74 | 28.11.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 1.982,40       | UFO BİLGİSAYAR İLETİŞİM<br>YAZILIM KIRTASIYE<br>SAN.TİC.LTD.ŞTİ.                             |

|    |               |                |                                        |                                                                |           |                                                                                                       |
|----|---------------|----------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 40 | 3863030<br>91 | 30.11.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 9.005,26  | Orient Yayıncılık Reklamcılık<br>Bilgisayar Araştırma Serhat<br>Buhari Baytekin                       |
| 41 | 3863031<br>41 | 19.11.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 1.221,72  | Bilkar Ofis Makinaları<br>Kırtasiye Bilgisayar Güvenlik<br>ve<br>Tek.Ürn.İth.İhr.Tic.Paz.Ltd.<br>Şti. |
| 42 | 3863032<br>26 | 11.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 14.304,80 | IHS GLOBAL INC                                                                                        |
| 43 | 3863033<br>00 | 13.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 1.380,60  | Bilkar Ofis Makinaları<br>Kırtasiye Bilgisayar Güvenlik<br>ve<br>Tek.Ürn.İth.İhr.Tic.Paz.Ltd.<br>Şti. |
| 44 | 3863033<br>79 | 18.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 6.372,00  | YORDAM BİLGİ TEKNOLOJİ<br>DANIŞMANLIK EĞİTİM VE<br>ELEKTRONİK SİSTEMLERİ<br>SAN.TİC.LTD.ŞTİ.          |
| 45 | 3863034<br>60 | 20.12.201<br>2 | 68768 -<br>Aksaray<br>Üniversite<br>si | 906 -<br>Kütüphane ve<br>Dokümantasyo<br>n Daire<br>Başkanlığı | 1.064,00  | ULUIRMAK GAZETESİ                                                                                     |

## 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 imkanlarından 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 içersinde görme engelli kullanıcılar için Braille lfabesinden 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 imkanları 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 imkanları 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 imkan 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> istasyonları hizmete sunmak.</p>                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 |
|                                                                                                                                                            | <b>Hedef-2</b> Tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetleri içersinde merkez kütüphanemiz hizmetlerini tanıtıcı vb. bilgilerin yer alacağı LCD ekran uygulamasına geçmek.                                                               |
|                                                                                                                                                            | <b>Hedef-3</b> Üniversitemiz kütüphanesinin ara yüzünün dil seçeneğine İngilizce’nin de eklenmesini sağlamak.                                                                                                                       |

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                         | <b>Hedef-4</b> Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.(Sosyal paylaşım ağlarına üyelik. tanıtım broşür vb.)                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Staratejik Amaç-8</b> Kütüphane içersinde birimleşme çalışmalarını tamamlamak                                        | <b>Hedef-1</b> Mevcut personel sayısını nitelik ve nicelik açısından artırmak                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                         | <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. |
| <b>Stratejik Amaç-9</b> Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak | <b>Hedef-1</b> Kütüphanenin giriş ve çıkış noktalarına kamera sistemleri koymak ve bu sayede yıl içindeki materyal kayıplarını engellemek                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                         | <b>Hedef-2</b> 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 yer 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 2012 yılı bütçesiyle Başkanlığımıza toplam 350.000 TL ödenek tahsis edilmiştir.

| Kurumsal Sınıflandırma |    |     |    | Fonksiyonel Sınıflandırma |    |     |    | Finans Tipi | Ekonomik Sınıf |    | 2012 Yılı         |                 |                  |                    |               |
|------------------------|----|-----|----|---------------------------|----|-----|----|-------------|----------------|----|-------------------|-----------------|------------------|--------------------|---------------|
| I                      | II | III | IV | I                         | II | III | IV | I           | I              | II | Başlangıç Ödeneği | Eklenen Düşülen | Yıl Sonu Ödeneği | Yıl Sonu Harcaması | Yılsonu Kalan |
| 38                     | 63 | 09  | 06 | 08                        | 2  | 0   | 00 | 2           | 01             | 1  | 157.000           | +95.000         | 252.000          | 251.622            | 378           |
| 38                     | 63 | 09  | 06 | 08                        | 2  | 0   | 00 | 2           | 02             | 1  | 24.000            | +15.000         | 39.000           | 38.143             | 857           |
| 38                     | 63 | 09  | 06 | 08                        | 2  | 0   | 00 | 2           | 03             | 2  | 48.000            | -               | 48.000           | 13.771             | 34.229        |
| 38                     | 63 | 09  | 06 | 08                        | 2  | 0   | 00 | 2           | 03             | 3  | 4.000             | +2.300          | 6.300            | 5.954              | 346           |
| 38                     | 63 | 09  | 06 | 08                        | 2  | 0   | 00 | 2           | 03             | 5  | 0                 | +4.000          | 4.000            | 3.603              | 397           |
| 38                     | 63 | 09  | 06 | 08                        | 2  | 0   | 00 | 2           | 03             | 7  | 5.000             | +500            | 5.500            | 5.456              | 44            |
| 38                     | 63 | 09  | 06 | 08                        | 2  | 0   | 00 | 2           | 03             | 8  | 12.000            | -               | 12.000           | -                  | 12.000        |
| 38                     | 63 | 09  | 06 | 08                        | 2  | 0   | 00 | 2           | 06             | 1  | 350.000           | -               | 350.000          | 140.319            | 209.681       |
| TOPLAM                 |    |     |    |                           |    |     |    |             |                |    | 600.000           | 116.800         | 716,800          | 458,868            | 257.932       |

## 2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma açısından Daire Başkanlığımızın 2012 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri şöyledir.

- “01- Personel Giderleri” için bütçede 252.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Personel giderleri olarak 251.622 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre personel giderlerinin payı %54; toplam yılsonu ödenegine göre harcama oranı ise % 35tir.
- “02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” için bütçede 39.000TL tahsis edilmiştir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak 38.143 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderlerinin payı %8.3; toplam yılsonu ödenegine göre harcama oranı ise % 5.3tür.
- “03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için bütçede 48.000TL tahsis edilmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri olarak 13.771 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Mal ve Hizmet Alım Giderleri giderlerinin payı %3; toplam yılsonu ödenegine göre harcama oranı ise % 1,9’dur
- “03-Yolluk Giderleri” için bütçede 6.300TL tahsis edilmiştir Yolluk Giderleri olarak 5.954 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Yolluk Giderleri giderlerinin payı %1.2; toplam yılsonu ödenegine göre harcama oranı ise % 0.8’dir.
- “05-Hizmet Alım Giderleri” için bütçede 4.000TL tahsis edilmiştir Hizmet Alım Giderleri olarak 3.603 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Hizmet Alım Giderleri giderlerinin payı %0,7; toplam yılsonu ödenegine göre harcama oranı ise % 0.5’tir.
- “07-Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım,Bakım ve Onarım Giderleri” için bütçede 5.500TL tahsis edilmiştir Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım,Bakım ve Onarım Giderleri olarak 5.456TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Hizmet Alım Giderleri giderlerinin payı %1.1; toplam yılsonu ödenegine göre harcama oranı ise 0.7 % ’tir.
- “06-Mal ve Mamul Alımları Giderleri için bütçede 350.000TL tahsis edilmiştir Mal ve Mamul Alımları Giderleri olarak 140.319 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Mal ve Mamul Alımları giderlerinin payı %76; toplam yılsonu ödenegine göre harcama oranı ise % 48’tir.
- 2012 yılı bütçesi ile Başkanlığımıza tahsis edilen toplam ödeneklerin harcama oranı %64 şeklinde gerçekleşmiştir.

| <b>AÇIKLAMA</b>                                                       | <b>2012 BÜTÇE<br/>BAŞLANGIÇ<br/>ÖDENEĞİ (TL)</b> | <b>TOPLAM BÜTÇE<br/>İÇERİSİNDEKİ ORAN<br/>(%)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Personel Giderleri</b>                                             | 252.000                                          | %35                                               |
| <b>Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi<br/>Giderleri</b>                    | 39.000                                           | %5.4                                              |
| <b>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>                                   | 48.000                                           | %6.6                                              |
| <b>Yolluklar</b>                                                      | 6.300                                            | %0.8                                              |
| <b>Hizmet Alımı Giderleri</b>                                         | 4.000                                            | %0.5                                              |
| <b>Menkul Mal, Gayrimaddi Hak<br/>Alım, Bakım ve Onarım Giderleri</b> | 5.500                                            | %0.7                                              |
| <b>Gayrimenkul Bakım ve Onarım<br/>Giderleri</b>                      | 12.000                                           | %1.6                                              |
| <b>Mamul Mal Alımları</b>                                             | 350.000                                          | %48                                               |

| AÇIKLAMA                                                   | 2012 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL) | 2012 HARCAMA TOPLAMI (TL) | HARCAMA ORANI (%) |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|-------------------|
| Personel Giderleri                                         | 252.000                           | 251.622                   | %99               |
| Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri                    | 39.000                            | 38.143                    | %97               |
| Mal ve Hizmet Alım Giderleri                               | 48.000                            | 13.771                    | %28               |
| Yolluklar                                                  | 6.300                             | 5.954                     | %94               |
| Hizmet Alımı Giderleri                                     | 4.000                             | 3.603                     | %90               |
| Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri | 5.500                             | 5.456                     | %99               |
| Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri                      | 12.000                            | -                         | -                 |
| Mamul Mal Alımları                                         | 350.000                           | 140.319                   | %40               |

## 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 | 406  |
| 2  | Giden Evrak Kaydı | 301  |

### 1.2 Birim İçi Toplantılar

| NO | UYGULAMA                                                                                                             | ADET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | Personel Performans Değerlendirme                                                                                    | 15   |
| 2  | Üniversitelerarası Bilgi Alışverişini Sağlamak Amacıyla Yapılan Bilgi Paylaşımı                                      | 35   |
| 3  | Personelin Motivasyonunu Artırmak İçin Yapılan Toplantılar                                                           | 22   |
| 4  | Ziyaret Edilen Diğer Üniversiteler ve Veritabanları ile ilgili Toplantılarda Edinilen Bilginin Personele Aktarılması | 8    |
| 5  | Kullanıcıların Kütüphaneden Daha etkin Yararlandırılması İçin Yapılan Toplantılar                                    | 15   |
| 6  | Basılı ve Elektronik Kaynakların Alımı Konusunda Öğretim Elemanlarıyla Yapılan Toplantılar                           | 21   |

### 1.3 Birim Dışı Toplantılar

| NO | TARİH            | KONU                                                     | YER     | KATILIMCI                              |
|----|------------------|----------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------|
| 1  | 29.02.2012       | Google Çağında Kütüphanecilerin E-Kitap Hizmet Liderliği | Ankara  | Elif ABACI<br>Burak İsmet BAŞARI       |
| 2  | 06- 08 Mart 2012 | Yordam Veri Tabanları Eğitim Semineri                    | Antalya | Elif ABACI<br>Nuran KOÇ                |
| 3  | 26-28 Nisan 2012 | ANKOS 12. Yıllık Toplantısı                              | Elazığ  | Elif ABACI<br>Damla YILMAZ             |
| 4  | 28-30 Mayıs 2012 | TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL VIII. Yıllık Toplantısı            | Antalya | Elif ABACI<br>Damla YILMAZ             |
| 5  | 08.09.2012       | Ulusal Açık Erişim Çalıştayı                             | Ankara  | Oktay UYSAL<br>Nuran KOÇ<br>Merve AKSU |
| 6  | 15-17 Kasım 2012 | Anadolu Üniversiteleri Konsorsiyumu KDDB Toplantısı      | Ankara  | Oktay UYSAL<br>Burak İsmet BAŞARI      |

### 1.4 Kullanıcı Eğitimleri

| NO | UYGULAMA                                                                                               | ADET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | Öğrencilerin Elektronik Ortamda Katalog Taramasını Daha Spesifik Kullanımına Yönelik Yapılan Eğitimler | 25   |
| 2  | Öğretim Elemanlarına Veritabanlarının Etkin Kullanımı Konusunda Yardımcı Olmak                         | 86   |
| 3  | Diğer Üniversitelerden Öğretim Elemanlarının Ödünç Kitap Taleplerinin Karşıllanması                    | 10   |

## 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.

#### Fırsatlar

- Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi,
- Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,
- Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma imkanının olması,
- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesinde Kütüphanecilik ve Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personelin görevli olması,
- Mesleki toplantılara katılımlar,
- Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme
- Yeni kurulan fakülte ve yüksekokullar nedeniyle öğrenci sayısındaki artış ve buna paralel olarak kütüphane kullanımdaki artış.

## B- Zayıflıklar

### Zayıf Olduğumuz Yönler

1. Fiziki açıdan kaynaklanan donanımsal eksiklikler,
2. Kütüphane binasının fiziksel olarak kütüphane tasarımı için uygun olmayışı.
3. Personel eksikliğinden kaynaklanan birim oluşturma sorunu.
4. Bürokrasinin iş akışında zaman kaybına yol açması.

### Tehditler

- Alternatif bilgi sağlayıcıları
- Mevcut personel sayısının azlığı
- Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış
- Yabancı kaynak temininde döviz kurunda meydana gelebilecek ani artışlar.
- Dijitalleşmenin yanında kütüphanenin fiziksel varlığının tehdidi

## 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 geliştirmekte 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

**Oktay UYSAL**

**Kütüphane ve Dokümantasyon**

**Daire Başkan Vekili**