

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



2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2025 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 2025 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 15 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 spor kütüphanesi, 1 adet herbarium, 1 adet süreli yayınlar & referans kaynaklar salonu, 1 adet engelli çalışma odası, 2 adet ana binadan bağımsız 7/24 çalışma salonu bulunmaktadır.

HİZMET ALANLARI	KONUMU	Adet	Alan	Kullanan Kişi Sayısı	Bulunduğu Yer
Çalışma Odası	Zemin	1	289,35 m ²	114	Kütüphane
Çalışma Odası	Zemin	1	307,96 m ²	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
Süreli 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 Oadısı	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 ²	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	1	145x145=210.25 m ²	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	3	150x150=225 m ²	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	4	135x135=182.25 m ²	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	1	125x125=153.25 m ²	1	Kütüphane
Karel Sağ					
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	2	140x140=196 m ²	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	1	145x145=210.25 m ²	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	3	150x150= 225 m ²	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	4	135x135=182.25 m ²	1	Kütüphane
Bireysel Çalışma Odası	2.Kat	1	125x125=153.25 m ²	1	Kütüphane
Erkek Mescit	2. Kat	1	50 m ²		Kütüphane
Kadın Mescit	2. Kat	1	50 m ²		Kütüphane
TOPLAM		64	6.540.75m²	1309	

2. Örgüt Yapısı

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

Başkanlığımızın teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanede, otomasyon sistemi olarak Yordam RFID Akıllı Kütüphane Sistemi kullanılmaktadır. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde Yordam programı bulunmaktadır. Kataloglama, 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 ayırtma gibi işlemleri, Yordam web arayüzünden kullanıcıların kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

3.1. Yazılımlar

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

3.2. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucu Kabini		1		
Masaüstü Bilgisayar			18	
Taşınabilir Bilgisayar		1	1	
Toplam		2	19	

3.3. Kütüphane Kaynakları

Basılı Kaynaklar	
Türü	Adet
Kitap	120.512
Tez	589
Dergi (Sayı)	4.287
Referans Kaynaklar	2.302
TOPLAM	127.690

Elektronik Kaynaklar

Türü		Adet
E-Kitaplar	Satın Alınan	32.510
	Abonelik Gerçekleştirilen	900.944
	EKUAL	38.485
	TOPLAM	971.939
E-Dergi	Kurumsal e-Dergi Aboneliği	3
	Abone Olunan Veritabanlarındaki E-Dergi Sayısı	2.240
	EKUAL Veritabanlarındaki e-Dergi Sayısı	43.724
	TOPLAM	45.967
Kurumsal Akademik Arşivde Kayıtlı Akademik Kaynaklar	Makale	8.977
	Tez	1.922
	Konferans Ögesi	383
	Kitap Bölümü	138
	Kitap	97
	Sunum	123
	Proje	47
	Mektup	46
	Rapor	34
	Editöryal Çıktılar	16

	Dipnot	3
	Kitap İncelemesi	1
	Diğer	238
	TOPLAM	12.025
EKUAL Proquest VT Tez Sayısı		5.896.910
Görsel İşitsel Kaynaklar	CD-DVD	888
GENEL TOPLAM		6.927.729

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	1			
Görüntüleme İstasyonu	1			
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		
Abısee Görme Engelli Kullanıcılar İçin Kitap Okuma Cihazı		1		
Uzak Yakın Okuma Kamerası		1		
Şekil Grafik Makinesi		1		
Masaüstü Ekran Büyütecisi		1		
Kabartmalı Ekran Not Alma Cihazı		2		

4- İnsan Kaynakları

4.1 Personel Sayısı ve Kadrosu

Birimimizde dokuz (9) genel idari hizmetler sınıfı, altı (6) teknik hizmetler sınıfı, üç (3) sürekli işçi ve destek personeli bir(1) olmak üzere toplam on dokuz (19) personel bulunmaktadır.

Daire Başkanlığı Personel Dağılımı	
Daire Başkanı	Elif ABACI
Şube Müdürü	Oktay UYSAL (2547 S.K.'nın 13/b-4 md. gereğince SKS D. B. görevli.)
Şube Müdürü	Gülten BAL
Kütüphaneci	Gülhayat SARI (2547 S.K.'nın 13/b-4 md. gereğince Tıp Fakültesinde görevli.)

Kütüphaneci	Naim KOCA
Kütüphaneci	Buket KARADAĞ ŞİŞMAN
Kütüphaneci	Abdullah ASAN
Kütüphaneci	Erdi KABACA
Bilgisayar İşletmeni	Şerife YILMAZ KILIÇ
Teknisyen	Yunus Emre AKBULUT (2547 S.K.'nın 13/b-4 md. gereğince Birimimizde görevli.)
Bilgisayar İşletmeni	Güler DURAN
Sekreter	Sibel ÖZKADAM
Memur	Fatma MUTLU (Ücretsiz İzin)
Bilgisayar İşletmeni	Ersoy KOÇAK (2547 S.K.'nın 13/b-4 md. gereğince SKS D. B. görevli.)
Memur	Ayşe AKBULUT (2547 S.K.'nın 13/b-4 md. gereğince Birimimizde görevli.)
Sürekli İşçi	Nurgül DAĞ
Sürekli İşçi	Çağdaş AŞCI
Sürekli İşçi	İbrahim YÜZER
Destek Personeli	Melih TOSUN

Daire Başkanlığı Personelinin Kadrolara Göre Dağılımı		
Kadro Unvanı	Adet	Toplam
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	2	2
Kütüphaneci	5	5
Bilgisayar İşletmeni	2	2
Sekreter	1	1

Memur	1	1
Destek Personeli	1	1
Sürekli İşçi	3	3
Toplam	16	16

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Birimimizde bir (1) doktora, üç (3) yüksek lisans ve dokuz (9) lisans, iki (2) önlisans, (4) 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	0	4	2	9	4
Yüzde	0	% 21.05	% 10.53	% 47.37	% 21.05

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	3	2	5
Yüzde	% 6	% 15	% 26	% 15	% 11	% 26

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	-	4	6	3	2	4
Yüzde	-	% 21	% 32	% 16	% 11	% 21

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	% 78	% 22
Teknik Personel	2	3	7	% 40	% 60
Diğer Personel	1	2	3	% 33	% 67
Toplam	10	7	19	% 59	% 41

5. Sunulan Hizmetler

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

Günlük ortalama kullanıcı sayısı	1.605
2025 yılında oryantasyon programlarına katılan kullanıcı sayısı	2.840

5.1. Koleksiyon

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında bulunan basılı ve elektronik kaynaklar, kullanıcılarımızın ihtiyaçları doğrultusunda ve güncel gelişmeler ışığında; nitelik ve nicelik bakımından, bütçe imkânları çerçevesinde her geçen yıl zenginleştirilmektedir. Bu kapsamda basılı kitap sayısı 2024 Mali yılına oranla %1.07, satın alınan e-Kitap sayısı ise

%13.04 oranında artmıştır. Bu rakamlara abonelik gerçekleştirilen elektronik kaynak sayısı dahil değildir.

5.1.1. 2025 Yılı Koleksiyon Gelişimi

Basılı Kitaplar	Adet
Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	32
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	282
Bağış kitap sayısı (kataloglanan)	1.009
Toplam	1.323

E-Kitaplar	Adet
Satın Alınan E-Kitap Sayısı	3.755

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, ayırma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

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

5.2.1. Ödünç Verme Sayıları

2025 yılı Kütüphaneden Ödünç Alınan Materyal Sayısı	14.955
---	---------------

5.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı	Adet
Öğretim Elemanı	886

Lisans ve Önlisans Öğrencisi	18.988
Yükseklisans ve Doktora	3.745
İdari Personel	287
TOPLAM	23.906

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.

5.3.2. Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphanemizde bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. 2025 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.

5.4.2. Elektronik Kaynak Türleri

2025 Yılı Elektronik Kaynak Çeşitleri	Abonelik	EKUAL
Kurumsal e-Dergi	3	0
e-Dergi	4	28
e-Kitap	7	8
Video Eğitimi	1	0
Sözlük	3	0
Kanıtı Dayalı Tıp Veri Tabanı	1	1

Uzaktan Erişim ve İstatistik Sistemi	1	0
Atıf Veri Tabanı	1	2
Dil Eğitimi	1	0
Akademik Çeviri VT	1	0
Referans Yönetim Araçları	0	1
Akademik Metin Düzenleme VT	1	0
İntihal VT	0	3
Tez VT	0	1
Savunma Sanayi	0	1
TOPLAM	24	45

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

2025 Yılı Satın Alma/İhale Listesi

Sıra No	Ekonomik Kod	Ödeme Emri Tarihi	Tutar	Ödeme Yapılan Kişi/Kurum- Açıklama
1	06.01.60.03	07.02.2025	5.850,00	Vergi Dünyası Elektronik Dergi Abonelik Ödemesi
2	06.01.60.03	17.02.2025	347.074,90	Journal Highly Cidet Data Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi
3	03.04.30.90	17.02.2025	578,46	Journal Highly Cidet Data Veritabanı Ödemesine Ait Kambiyo Vergisi
4	06.01.60.03	20.02.2025	359.273,42	UpToDate Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi
5	03.04.30.90	20.02.2025	598,79	UpToDate Veritabanı Ödemesine Ait Kambiyo Vergisi Ödemesi
6	06.01.60.03	05.03.2025	414.042,63	Hiperkitap Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi

7	03.04.30.90	05.03.2025	828,09	Hiperkitap Veritabanı Kambiyo Vergisi Ödemesi
8	06.01.60.03	11.04.2025	317.289,90	Turcademy Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi
9	06.01.60.03	02.05.2025	228.000,00	Tümer Altaş Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi
10	06.01.60.03	06.05.2025	496.272,37	CAMBRIDGE VERİ TABANI ABONELİK ÖDEMESİ
11	03.04.30.90	06.05.2025	992,54	CAMBRIDGE VERİTABANI KOMBİYO VERGİSİ ÖDEMESİ
12	03.08.10.90	23.05.2025	13.140,00	ETİKET KORUYUCU BANT ALIMI
13	06.01.60.03	23.05.2025	676.467,31	OXFORD VERİ TABANI ABONELİK ÖDEMESİ
14	03.04.30.90	23.05.2025	1.352,93	OXFORD VERİ TABANI KAMBİYO VERGİSİ ÖDEMESİ
15	06.01.60.03	19.06.2025	80.000,00	Acedemindex Elektronik Veritabanı Ödemesi (Academindex Bilgi Teknolojileri Eğt.Yaz.Dan.Lmt.Şti.)
16	06.01.60.03	23.06.2025	150.800,00	Ayeum Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi
17	06.01.60.03	24.06.2025	234.000,00	Vetis Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi
18	06.01.60.03	26.06.2025	101.916,00	İdealonline Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi
19	06.01.60.03	13.08.2025	250.000,00	Müteferriqa Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi
20	06.01.60.03	21.08.2025	548.256,72	EBSCO Elektronik (Yabancı) Kitap Alımı Ödemesi
21	03.04.30.90	21.08.2025	1.096,51	EBSCO Elektronik Yayın Alımına Ait Kambiyo Vergi Ödemesi
22	06.01.60.03	27.08.2025	9.500,00	İktisat ve Toplum Elektronik Dergi Ödemesi
23	06.01.60.03	28.08.2025	33.600,00	Lehçediz Elektronik Dergi Ödemesi
24	06.01.60.03	28.08.2025	3.000,00	Vergi Sorunları Elektronik Dergi Ödemesi
25	06.01.60.03	07.10.2025	310.800,00	Akademisyen Kitabevi Online Ekitap Ödemesi
26	06.01.60.03	09.10.2025	147.484,80	Pooltext Veri Tabanı ödemesi
27	06.01.60.01	06.11.2025	265.662,00	297 kalem basılı yayın alımı
28	06.01.60.03	18.11.2025	36.125,61	EBSCO Elektronik Kitap Alımı
29	03.04.30.90	19.11.2025	72,25	EBSCO Elektronik Yayın Alımına Ait Kambiyo Vergi Ödemesi

30	05.02.03.02	12.12.2025	34.885,67	149 adet 5 lt çamaşır suyu alımı
31	05.02.03.07	17.12.2025	30.000,00	Zemin Temizleme Cihazı Arıza Bakım ve Onarım demesi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

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

	Hedef-5 Kurulacak olan Multi medya salonu içersinde görme engelli kullanıcılar için Braille alfabesinden oluşan materyallere ağırlık vererek sesli kitap hizmeti sunmak, ayrıca işitme engelli kullanıcılarımız için de bir çalışma alanı oluşturmak Hedef-6 Üniversitemiz kullanıcıları için Merkez Kütüphane binası içerisinde bireysel ve grup çalışma kabinleri oluşturmak; ayrıca kullanıcıların eğitimlerini destekleyecek ve onlara çalışma imkanı sağlayacak projeksiyon odaları kurmak. Bu uygulamanın öğrencilerin kültürel etkinliklerine (film gösterimi, belgesel vs.) katkı sağlayacağı düşünülmektedir.
Stratejik Amaç-3 Aksaray Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personelini nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.	Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak. Hedef-2 Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak. Hedef-3 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkânları oluşturmak.
Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkânları sağlamak. Hedef-2 Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi ve belge ” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek. Hedef-3 Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak. Hedef-4 Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkân sağlamak.

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

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

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimizin temel politikası:

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

Önceliklerimiz:

- Fiziki alt yapıyı geliştirmek,
- Reserve, multi media/bilgi ulaşım merkezi, süreli yayınlar ve günlük gazete okuma birimi ile yüksek lisans ve doktora tezlerinin 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 2025 yılı bütçesiyle Başkanlığımıza toplam 14.943.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir.

Program	Alt Program	Faaliyet	Alt Faaliyet	Kurum Birim Kodu		Finansman	Ekonomik Kod (2/3 Düzey)			Başlangıç Ödenēi	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
62	239	765	1395	463	5	2	01	1	-	8.706.000,00	8.651.162,04	54.837,96
62	239	765	1395	463	5	2	02	1	-	1.052.000,00	1.042.698,00	9.302,00
62	239	765	1395	463	5	2	03	02	-	314.000,00	313.687,67	312,33
62	239	765	1395	463	5	2	03	1	-	6.000,00	0,00	6.000,00
62	239	765	1395	463	5	2	03	2	-	16.000,00	0,00	16.000,00
62	239	765	1395	463	5	3	04	3	-	6.000,00	5.519,57	480,43
62	239	765	1395	463	5	2	03	7	-	31.000,00	30.000,00	1.000,00
62	239	765	1395	463	5	2	03	8	-	62.000,00	0,00	62.000,00
62	239	765	1395	463	5	2	06	1	-	4.750.000,00	4.749.753,66	246,34
Toplam										14.943.000,00	14.792.820,94	150.179,06

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma açısından Daire Başkanlığımızın 2025 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri şöyledir.

- “01-1. Personel Giderleri” için bütçede 8.706.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Personel giderleri olarak 8.651.162,04 TL harcanmıştır.
- “01-2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” için bütçede 1.052.000,00 TL tahsis edilmiştir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak 1.042.698,00 TL harcanmıştır.
- “03-02. Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için bütçede 314.000,00 TL tahsis edilmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri olarak 313.687,67 TL’si harcanmıştır.
- “03-1. Yolluk Giderleri” için bütçede 6.000,00 TL tahsis edilmiştir.
- “03-2. Görev Giderleri” için bütçede 16.000,00 TL tahsis edilmiştir.
- “04-30. Hizmet Alım Giderleri” için bütçede 6.000,00 TL tahsis edilmiştir. Hizmet Alım Giderleri olarak 5.519,57 TL’si harcanmıştır.
- “03-7. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri” için 31.000,00 TL tahsis edilmiştir. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri olarak 30.000,00 TL si harcanmıştır.
- “03-8. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri” için 62.000,00 TL tahsis edilmiştir.
- “06-01. Mal ve Mamul Alımları Giderleri” için bütçede (4.000.000,00 TL ve 750.000,00 eklenen) toplam 4.750.000,00 TL tahsis edilmiştir. Mal ve Mamul Alımları Giderleri olarak 4.749.753,66 TL’si harcanmıştır.

AÇIKLAMA	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	TOPLAM BÜTÇE İÇERİSİNDEKİ ORAN (%)
Personel Giderleri	8.706.000,00	% 58.26

Sosyal Gv. Kur. Devlet Primi Giderleri	1.052.000,00	% 7.04
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	314.000,00	% 2.1
Yolluklar	6.000,00	% 0.04
Görev Giderleri	16.000,00	% 0.11
Hizmet Alımı Giderleri	31.000,000	% 0.21
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	16.000,00	% 0.11
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	62.000,00	% 0.41
Mamul Mal Alımları	4.000.000,00 (750.000,00 eklenen)	% 31.79
Gayri Maddi Hak Alımları	314.000,00	% 2.10

AÇIKLAMA	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2025 HARCAMA TOPLAMI (TL)	HARCAMA ORANI (%)
Personel Giderleri	8.706.000,00	8.651.162,04	% 99.40
Sosyal Gv. Kur. Devlet Primi Giderleri	1.052.000,00	1.042.698,00	% 99.36
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	314.000,00	313.687,67	% 98.24

Yolluklar	6.000,00	0,00	% 0
Görev Giderleri	0	0,00	% 0
Hizmet Alımı Giderleri	0	0,00	% 0
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	31.000,00	30.000,00	% 95
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	62.000,00	0,00	% 0
Mamul Mal Alımları	4.750.000,00	4.749.753,66	% 99.40

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	1.074
2	Giden Evrak Kaydı	348

1.2 Birim İçi Toplantılar

NO	UYGULAMA	ADET
1	Personel Performans Değerlendirme	93
2	Üniversitelerarası Bilgi Alışverişini Sağlamak Amacıyla Yapılan Bilgi Paylaşımı	132
3	Personelin Motivasyonunu Artırmak İçin Yapılan Toplantılar	25
4	Ziyaret Edilen Diğer Üniversiteler ve Veritabanları ile ilgili Toplantılarda Edinilen Bilginin Personele Aktarılması	-
5	Kullanıcıların Kütüphaneden Daha Etkin Yararlandırılması İçin Yapılan Toplantılar	86
6	Basılı ve Elektronik Kaynakların Alımı Konusunda Öğretim Elemanlarıyla Yapılan Toplantılar	75

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	512
2	Öğretim Elemanlarına Veritabanlarının Etkin Kullanımı Konusunda Yardımcı Olmak	385
3	Diğer Üniversitelerden Öğretim Elemanlarımızın Ödünç Kitap Taleplerinin Karşıllanması	21

4	Diğer Üniversite Öğretim Elemanlarınca Kütüphanemizden Talep Edilen Kitapların Karşılanması	25
---	---	----

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 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

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 niteliliğe getirilebilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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



Elif ABACI

**Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı**