



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2013 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŐ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2013 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Aksaray Üniversitesinde yürütölen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanenin, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistikî bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2013 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.

Elif ABACI
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

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

- **Teknik hizmetler;**

- ✓ Kataloqlama ve Sınıflama Hizmetleri: (Kütüphane Otomasyon Programıyla İlgili İşlemler, Kataloqlama ve Sınıflandırma Hizmetleri, Kitap Sırtı İşlemleri, Kaşe, Güvenlik Bandı, Etiket, Barkod İşlemleri)
- ✓ 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, Belge Sağlama Hizmetleri)

C.Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

Binamızdaki 6 odada 11 personel ile hizmet görülmektedir. Bunun yanında 6 adet Okuma Salonu, 1 Adet Gör-İşit Salonu, 1 Adet Bilgisayar Laboratuvarı, 1 Adet Kataloqlama Salonu ve 1 Adet Mutfak bulunmaktadır.

HİZMET ALANLARI	Adet	Alan	Kullanan Kişi Sayısı	Bulunduğu Yer
Çalışma Odası	6	95,4	9	Kütüphane
Okuma Salonu	6	440,25	250	Kütüphane
Kataloglama	1	19,5	6	Kütüphane
Bilgisayar Laboratuvarı	1	25,2	14	Kütüphane
Gör-İşit Salonu	1	55,2	40	Kütüphane
Mutfak	1	27	12	Kütüphane
TOPLAM	16	662,55	331	

2. Örgüt Yapısı

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

Başkanlığımızın teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

3.1. Yazılımlar

- Yordam (Kütüphane Otomasyon Sistemi)

3.2. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucu		1		
Masaüstü Bilgisayar		21	10	
Taşınabilir Bilgisayar		1		
Toplam		23	10	

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	25.229
Basılı Periyodik Yayın	168
Diğer (Veritabanları+Elektronik Kitap+Görsel İşitsel Materyal)	4.586
Toplam	29.983

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Çok Amaçlı Ofis Cihazı (tarayıcı/yazıcı/fax)			2	
Tarayıcı		1		
Yazıcı		1	3	
Fotokopi Makinesi			1	
Fax			1	
Barkod Okuyucu		1		
Projeksiyon		1		
Güvenlik Kamerası		7		
Televizyon	1			
Müzik Seti		1		
Video Oynatıcı				

4- İnsan Kaynakları

4.1 Personel Sayısı ve Kadrosu

Birimimizde bir (1) uzman, dokuz (9) genel idari hizmetler sınıfı, üç (3) teknik hizmetler sınıfı ve iki (2) şirket personeli olmak üzere toplam on beş (15) personel görev yapmaktadır.

Daire Başkanlığı Personel Dağılımı	
Daire Başkanı	Elif ABACI
Şube Müdürü	Oktay UYSAL (2547 S.K.'nun 13/b-4 md. gereğince Genel Sekreterlikte görevli.)
Şube Müdürü	Gülten BAL
Uzman	Necip Şenol AKDOĞAN (2547 S.K.'nun 13/b-4 md. gereğince Başkanlığımızda görevli.)
Kütüphaneci	Nuran KOÇ
Kütüphaneci	Merve AKSU
Kütüphaneci	Kezban ARU YILDIRIM (657 S.K'nun 108. md. gereğince Ücretsiz İzinde)
Bilgisayar İşletmeni	Bülent ULUDOĞAN
Bilgisayar İşletmeni	Safiye Esra KILINÇ
Bilgisayar İşletmeni	Hamza SAPMAZ
Bilgisayar İşletmeni	Burak İsmet BAŞARI (2547 S.K.'nın 13/b-4 md. gereğince Başkanlığımızda görevli.)
Memur	Ramazan ÇİFTÇİ
Memur	Turgay CİVAK
Şirket Elemanı	Selma VURGUN SAĞLAM
Şirket Elemanı	Hüseyin BİŞKİNER

Daire Başkanlığı Personelinin Kadrolara Göre Dağılımı (Görevlendirme Dahil)		
Kadro Unvanı	Adet	Toplam
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	2	2
Uzman	1	1
Kütüphaneci	3	3
Bilgisayar İşletmeni	4	4
Memur	2	2
Toplam	13	13

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Birimimizde bir (1) yüksek lisans, dokuz (9) 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		9	1
Yüzde		%17		%75	%8

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	7	1	-	2		2
Yüzde	%58	%8		%17		%17

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		6	2	-	3	1
Yüzde		%50	%17		%25	%8

4.5. Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları

Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	-	1	1	-	%100
İdari Personel	3	6	9	%33	%67
Teknik Personel	3	-	3	%100	
Diğer Personel	1	1	2	%50	%50
Toplam	7	8	15	%47	%53

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	25.229
Sürelî Yayın	168
Ses CD'si	470
Toplam	25.867

5.1.2 Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

Koleksiyon/Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon	25.229
Sürelî Yayınlar Bölümü	168
Referans Bölümü	676
Görsel İşitsel Bölümü	470
Toplam	26.543

5.1.3. Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	4.097
Veritabanı (İçeriğinde 17.705.146 Makale, Kitap, Dergi ile)	19
Toplam	4.116

5.1.4. 2013 Yılı Koleksiyon Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	755
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	2.644
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	594
Toplam	3.993

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 verdiği ve ihtiyaca göre bir koleksiyon oluşturulduğunun göstergesi olmuştur.

5.2.1. Ödünç Verme Sayıları

2013 yılı kütüphaneden ödünç alınan materyal sayısı	10.560
---	--------

5.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı	Adet
Öğretim Elemanı	579
Lisans Öğrencisi	16.422
İdari Personel	270
TOPLAM	17.271

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	80
2013 yılında oryantasyon programlarına katılan kullanıcı sayısı	1.650

5.3.2. Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphanemizde bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. 2013 yılında yurt içindeki kütüphaneler ile toplam 91 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 168 süreli yayın bulunmaktadır. Bu yayınların içeriğinde toplam 633 adet aylık dergi bulunmaktadır. 2013 yılından itibaren, yapmış olduğumuz çalışma ile süreli yayınlarımız ciltlenip açık raf sistemi ile hizmete sunulmuştur.

5.4.2. Elektronik Dergi Abonelikleri

	Tam Metin	Bibliyografik	Toplam
e-Dergi veritabanı	14	1	15
e-Kitap veritabanı	4		4
Toplam	18	1	19

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

6.2 Satın Alma- İhale

2013 Yılı Satın Alma/İhale Listesi

Sıra No	Ekonomik Kod	Ödeme Emri Tarihi	Tutar	Ödeme Yapılan Kişi/Kurum-Açıklama
1	02.05.00.00 02.04.00.00 01.08.00.00 01.04.00.00 12.04.00.00	03.04.2013	2.379,47	BİLKAR OFİS MAKİNALARI (Ses, Görüntü, Sunum, haberleşme, Bilişim, Yazıcı, Fotokopi, Elektrik-Elektronik Malzemeleri)
2	03.03.01.01	03.04.2013	144,00	BÜLENT ULUDOĞAN (Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu)
3	03.03.01.01	03.04.2013	144,00	BURAK İSMET BAŞARI (Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu)
4	03.03.01.01	02.05.2013	447,50	OKTAY UYSAL ((Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu)
5	03.03.01.01	02.05.2013	342,50	BURAK İSMET BAŞARI (Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu)
6	03.03.01.01	02.05.2013	442,50	MERVE AKSU (Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu)
7	03.02.01.01	03.05.2013	377,60	MEHMET KATMAN (Kitap Ayracı)
8	99.00.00.00	09.05.2013	20.356,77	J-STOR VERİTABANI ÖDEMESİ
9	99.00.00.00	09.05.2013	50.153,62	SPRİNGER VERİTABANI ÖDEMESİ
10	99.00.00.00	09.05.2013	21.834,30	EMERALD VERİTABANI ÖDEMESİ
11	99.00.00.00	10.05.2013	50.993,31	WILEY VERİTABANI ÖDEMESİ
12	03.03.00.00	29.05.2013	503,86	ÇAĞLAR AKPINAR (Bahçe Şemsiyesi Alımı)
13	03.03.00.00	29.05.2013	1.896,26	ÇAĞLAR AKPINAR (Sandalye ve Masa Alımı)

14	03.02.01.05	11.06.2013	4.078,08	BİRSEN DEDEOĞLU (Kitap ve Dergi Ciltlenmesi)
15	12.01.00.00	18.06.2013	106,20	KUZUCULAR YAPI MALZEMELERİ (Bahçe Malzemesi Alımı)
16	03.02.09.01 10.01.00.00	26.06.2013	15.138,81	BERADA DANIŞMANLIK (Çim Ekimi ve Fidan Alımı)
17	03.08.01.01	04.07.2013	236,00	MEHMET AKGÜN (Doğalgaz Tesisatı Bakım Onarım)
18	01.03.00.00	02.09.2013	1.325,14	YORDAM BİLGİ TEKNOLOJİLERİ (Kitap Etiketleri)
19	03.08.01.90	05.09.2013	401,24	SÜLEYMAN SERİN (PVC KAPI)
20	03.03.01.01	24.09.2013	351,00	ELİF ABACI (Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu)
21	03.03.01.01	24.09.2013	319,50	BÜLENT ULUDOĞAN (Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu)
22	13.04.00.00 01.08.00.00 12.04.00.00	07.10.2013	1.349,92	RAMAZAN KIZILPINAR (Büro Makineleri Yedek Parça, Bilim Hizmetleri, Elektrik Malzemeleri Alımı)
23	03.03.01.01	11.11.2013	325,00	HAMZA SAPMAZ (Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu)
24	03.03.01.01	11.11.2013	305,00	ELİF ABACI (Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu)
25	03.03.01.01	18.11.2013	342,00	ELİF ABACI (Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu)
26	99.00.00.00	25.11.2013	9.447,00	EN STANDARTLARI VERİTABANI ÖDEMESİ
27	99.00.00.00	25.11.2013	17.533,79	ANNUAL REVIEW VERİTABANI ÖDEMESİ
28	99.00.00.00	25.11.2013	21.567,63	OECD ILIBRARY VERİTABANI ÖDEMESİ
29	99.00.00.00	25.11.2013	6.077,66	OXFORD VERİTABANI ÖDEMESİ
30	99.00.00.00	25.11.2013	24.205,98	SAGE VERİTABANI ÖDEMESİ
31	07.01.00.00	09.12.2013	2.593,64	YORDAM BİLGİ TEKNOLOJİLERİ (Raf Dayanağı)
32	07.02.00.00	10.12.2013	88,00	VARLIK YAYINLARI A.Ş. (Sürelî Yayın Alımı)
33	03.08.01.01	10.12.2013	4.720,00	BİÇEN ORTAKLIK (Bina Boya Badana)
34	03.01.00.00	11.12.2013	2.599,54	OSMAN DÜZGÜN (Büro Mobilyaları)
35	99.00.00.00	17.12.2013	51.630,04	EBRARY-PROQUEST VERİTABANI ÖDEMESİ
36	01.03.00.00 01.01.00.00 01.05.00.00 13.04.00.00 01.06.00.00 01.07.00.00 01.08.00.00	19.12.2013	1.469,75	YEMEN AYHAN (Kirtasiye Alımları)
37	03.07.02.01	20.12.2013	3.422,00	YORDAM BİLGİ TEKNOLOJİLERİ (Bakım Hizmeti)
38	03.02.01.03	20.12.2013	1.049,89	ADEM DOĞRUER (Hasandağı Gazetesi Ödemesi)

39	03.02.01.03	20.12.2013	1.049,89	BİLAL BÖLÜKBAŞ (Aksaray Posta Gazetesi Ödemesi)
40	03.02.01.03	20.12.2013	1.039,50	Yeni Aksaray Gazetesi
41	03.02.01.03	20.12.2013	1.049,89	İTİM GIDA İNŞAAT (Aksaray 68 Gazetesi)
42	03.02.01.03	20.12.2013	1.049,89	ERYAY GAZETECİLİK (Egemen Gazetesi)
43	03.02.01.03	20.12.2013	1.049,89	ALİ KEMAL ALTINOK (Anadolu Ekspres Gazetesi)
44	03.02.01.03	20.12.2013	1.049,89	SULTAN KARATAY (Güncel Gazetesi)
45	03.02.01.03	20.12.2013	1.049,89	FURHA BASIN YAYIN (Aksaray Rota Gazetesi)
46	03.02.01.03	20.12.2013	1.049,89	SULTAN KARATAY (Yenigün Gazetesi)
47	03.02.01.03	20.12.2013	1.049,89	KBASIN YAYIN (Pusula Gazetesi)
48	07.02.00.00	24.12.2013	12.427,95	ÜNAL SEVİNDİK (BASILI YAYIN ALIMI)
49	07.03.00.00 07.02.00.00	25.12.2013	5.549,60	LİBERTE (Basılı Yayın Alımı)
50	07.02.00.00	25.12.2013	75.024,06	PALME YAYIN DAĞITIM (Basılı Yayın Alımı)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	Hedef-1 Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
	Hedef-2 Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak.
	Hedef-3 Aksaray Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Elektronik Tez Arşivi oluşturularak yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin elektronik kopyalarını oluşturularak bu elektronik tezlere Kütüphane Kataloğundan erişim

	<p>imkanı sağlamak.</p> <p>Hedef-4 Genelde İç Anadolu Bölgesi, özelde ise Aksaray ili ile ilgili bilgi kaynaklarını toplayarak, organize edilip hizmete sunulduğu özel bir koleksiyon oluşturmak.</p>
<p>Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.</p>	<p>Hedef-1 Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.</p>
	<p>Hedef-2 Üniversitemizin dağınık bir yerleşke yapısının olması nedeniyle kütüphane imkanlarından yararlanamayan kullanıcılarımıza yönelik hizmetler sunmak.</p>
	<p>Hedef-3 Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.</p>
	<p>Hedef-4 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.</p>
	<p>Hedef-5 Kurulacak olan Multi medya salonu içerisinde görme engelli kullanıcılar için Braille İfabesinden oluşan materyallere ağırlık vererek sesli kitap hizmeti sunmak, ayrıca işitme engelli kullanıcılarımız için de bir çalışma alanı oluşturmak</p>
	<p>Hedef-6 Üniversitemiz kullanıcıları için Merkez Kütüphane binası içerisinde bireysel ve grup çalışma kabinleri oluşturmak; ayrıca kullanıcıların eğitimlerini destekleyecek ve onlara çalışma imkanı sağlayacak projeksiyon odaları kurmak. Bu uygulamanın öğrencilerin kültürel etkinliklerine (film gösterimi, belgesel vs.) katkı sağlayacağı düşünülmektedir.</p>
<p>Stratejik Amaç-3 Aksaray Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personelinin nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine</p>	<p>Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.</p>
	<p>Hedef-2 Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.</p>

taşımak.	Hedef-3 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkanları oluşturmak.
Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	<p>Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkanları sağlamak.</p> <p>Hedef-2 Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi ve belge” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.</p> <p>Hedef-3 Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.</p> <p>Hedef-4 Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkan sağlamak.</p> <p>Hedef-5 Okuyucuların kitapları kendi kendine ödünç alma, iade etme süreçlerinde kullanılan ve kütüphanenin sirkülasyonuna cevap verecek otomatik ödünç-iade istasyonları hizmete sunmak.</p>
Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.	<p>Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.</p> <p>Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.</p> <p>Hedef-3 Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.</p>
Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	<p>Hedef-1 Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.</p> <p>Hedef-2 Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.</p> <p>Hedef-3 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik</p>

	<p>ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p> <p>Hedef-4 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.</p> <p>Hedef-5 Her geçen gün biraz daha artan koleksiyonumuz ve çeşitlenen hizmetlerimiz için kütüphane binamız yetersiz geldiğinden fiziki bakımdan daha kullanışlı bir binanın temin edilmesini sağlamak.</p>
<p>Stratejik Amaç-7 Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.</p>	<p>Hedef-1 Online Soru-Cevap hizmeti, ile Aksaray Üniversitesi Kütüphanesi kullanıcılarının kütüphane ve kütüphane kaynakları hakkındaki genel referans sorularını bir kütüphaneciye sorarak anında cevap alabilmesini sağlamak</p> <p>Hedef-2 Tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetleri içersinde merkez kütüphanemiz hizmetlerini tanıtıcı vb. bilgilerin yer alacağı LCD ekran uygulamasına geçmek.</p> <p>Hedef-3 Üniversitemiz kütüphanesinin ara yüzünün dil seçeneğine İngilizce'nin de eklenmesini sağlamak.</p> <p>Hedef-4 Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.(Sosyal paylaşım ağlarına üyelik. tanıtım broşür vb.)</p>
<p>Staratejik Amaç-8 Kütüphane içersinde birimleşme çalışmalarını tamamlamak</p>	<p>Hedef-1 Mevcut personel sayısını nitelik ve nicelik açısından artırmak</p>

	<p>Hedef-2 Rezerv Birimi ile Aksaray Üniversitesi öğrencilerinin belirli bir süre içinde, ilgili ders materyallerine erişimini sağlamak ve uygulanabilirliği ile sürekliliği sağlanabildiği takdirde de E-Rezerv hizmetine geçerek ders materyallerinin elektronik versiyonlarını kütüphane web sayfası üzerinden erişime sunmak.</p>
<p>Stratejik Amaç-9 Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak</p>	<p>Hedef-1 Kütüphanenin giriş ve çıkış noktalarına kamera sistemleri koymak ve bu sayede yıl içindeki materyal kayıplarını engellemek</p>
	<p>Hedef-2 Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.</p>

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimizin temel politikası:

- İnsana ve düşünce özgürlüğüne saygılı,
- Üstün hizmet anlayışını benimseyen,
- Yaratıcılığa önem veren,
- İşbirliğin ve yardımlaşmadan yana olan,
- Kullanıcılarının ve personelinin huzurunu göz önünde bulunduran,
- Hoşgörülü ve grup çalışmasına önem veren,
- Kullanıcı memnuniyetini esas alan (Akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer kullanıcılar) bir yönetim anlayışıyla hareket 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 2013 yılı bütçesiyle Başkanlığımıza toplam 822.500 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	311.000		311.000	310.114	886
38	63	09	06	08	2	0	00	2	02	1	49.000		49.000	48.192	808
38	63	09	06	08	2	0	00	2	03	2	53.000	-	53.000	46.208	6.792
38	63	09	06	08	2	0	00	2	03	3	4.000		4.000	3.163	837
38	63	09	06	08	2	0	00	2	03	5	0	0	0	0	0
38	63	09	06	08	2	0	00	2	03	7	13.500		13.500	13.395	105
38	63	09	06	08	2	0	00	2	03	8	12.000	-	12.000	5.357	6.643
38	63	09	06	08	2	0	00	2	06	1	380.000	-	380.000	376.095	3.905
TOPLAM											822.500		822.500	802.524	19.976

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma açısından Daire Başkanlığımızın 2013 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri şöyledir.

- “01-1. Personel Giderleri” için bütçede 311.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Personel giderleri olarak 310.114 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre personel giderlerinin payı %39; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 37’dir.
- “01-2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” için bütçede 49.000 TL tahsis edilmiştir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak 48.192 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderlerinin payı %6.3; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 5.8’dir.
- “03-2. Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için bütçede 53.000 TL tahsis edilmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri olarak 46.208 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Mal ve Hizmet Alım Giderleri giderlerinin payı %5,75; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 5,6’dır.
- “03-3. Yolluk Giderleri” için bütçede 4.000 TL tahsis edilmiştir Yolluk Giderleri olarak 3.163 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Yolluk Giderleri giderlerinin payı %0,39; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 0.38’dir.
- “03-5.Hizmet Alım Giderleri” için 2013 Yılı Bütçesinde ödenek tahsis edilmemiştir.
- “03-7. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri” için 13.500 TL tahsis edilmiştir. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri olarak 13.395 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderlerinin payı %1.66; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 1.62’dir.
- “03-8. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri” için 12.000 TL tahsis edilmiştir. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri olarak 5.357 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderlerinin payı %0.66, toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 0.65’dir.
- “06-Mal ve Mamul Alımları Giderleri için bütçede 380.000 TL tahsis edilmiştir Mal ve Mamul Alımları Giderleri olarak 376.095 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Mal ve Mamul Alımları giderlerinin payı %46; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 45’tir.
- 2013 yılı bütçesi ile Başkanlığımıza tahsis edilen toplam ödeneklerin harcama oranı %98 şeklinde gerçekleşmiştir.

AÇIKLAMA	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	TOPLAM BÜTÇE İÇERİSİNDEKİ ORAN (%)
Personel Giderleri	311.000	%37
Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	49.000	%5.8
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	53.000	%5.6
Yolluklar	4.000	%0.38
Hizmet Alımı Giderleri	-	-
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	13.500	%1.62
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	12.000	%0.65
Mamul Mal Alımları	380.000	%45

AÇIKLAMA	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2013 HARCAMA TOPLAMI (TL)	HARCAMA ORANI (%)
Personel Giderleri	311.000	310.114	%99
Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	49.000	48.192	%98
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	53.000	46.208	%87
Yolluklar	4.000	3.163	%79
Hizmet Alımı Giderleri	0	0	0
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	13.500	13.395	%99
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	12.000	5.357	%44
Mamul Mal Alımları	380.000	376.095	%99

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	318
2	Giden Evrak Kaydı	254

1.2 Birim İçi Toplantılar

NO	UYGULAMA	ADET
1	Personel Performans Değerlendirme	25
2	Üniversitelerarası Bilgi Alışverişini Sağlamak Amacıyla Yapılan Bilgi Paylaşımı	40
3	Personelin Motivasyonunu Artırmak İçin Yapılan Toplantılar	30
4	Ziyaret Edilen Diğer Üniversiteler ve Veritabanları ile ilgili Toplantılarda Edinilen Bilginin Personele Aktarılması	8
5	Kullanıcıların Kütüphaneden Daha Etkin Yararlandırılması İçin Yapılan Toplantılar	30
6	Basılı ve Elektronik Kaynakların Alımı Konusunda Öğretim Elemanlarıyla Yapılan Toplantılar	35

1.3 Birim Dışı Toplantılar

NO	TARİH	KONU	YER	KATILIMCI
1	25-27.04.2013	ANKOS 13. Yıllık Toplantısı	Antalya	Oktay UYSAL Merve AKSU Burak İsmet BAŞARI
2	13.09.2013	ANKOS III. Ulusal Akademik Kaynak Paylaşım Çalıştayı	Çorum	Elif ABACI Bülent ULUDOĞAN
3	06-08.11.2013	Yordam Veri Tabanları Eğitim Semineri	Antalya	Elif ABACI Hamza SAPMAZ
4	15-16.11.2013	ANKOS Daire Başkanları Toplantısı	Edirne	Elif ABACI

1.4 Kullanıcı Eğitimleri

NO	UYGULAMA	ADET
1	Öğrencilerin Elektronik Ortamda Katalog Taramasını Daha Spesifik Kullanımına Yönelik Yapılan Eğitimler	65
2	Öğretim Elemanlarına Veritabanlarının Etkin Kullanımı Konusunda Yardımcı Olmak	250
3	Diğer Üniversitelerden Öğretim Elemanlarımızın Ödünç Kitap Taleplerinin Karşlanması	88
4	Diğer Üniversite Öğretim Elemanlarınca Kütüphanemizden Talep Edilen Kitapların Karşlanması	3

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Güçlü Olduğumuz Yönler

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

Fırsatlar

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

B- Zayıflıklar

Zayıf Olduğumuz Yönler

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

Tehditler

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

C- Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde 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 birimizde 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.

Elif ABACI
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı