

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



2023 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

¹ Rektörlük Makamının 25 Ocak 2024 tarih ve E-40236404-040-00000912290 sayılı onayı

SUNUŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2023 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 2023 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.



Gülten BAL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı V.

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- Kataloglama 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 eğitimi (kullanıcı eğitimi) desteklemek,
- ✓ Elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak,

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

- **Teknik hizmetler;**

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

- **Kullanıcı hizmetleri;**

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

C.Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

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

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
Sürelî Yayınlar 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
Engelli Okuma Salonu	Zemin	1	35,10	10	Kütüphane
Konferans Salonu	Zemin	1	213,80	150	Kütüphane
Herbaryum	Zemin	1	78,73		Kütüphane
Sergi Salonu	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		1		
Masaüstü Bilgisayar			18	
Taşınabilir Bilgisayar		1	1	
Toplam		2	19	

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	117.368
Basılı Periyodik Yayın	4.287
Diğer (Veritabanları+Elektronik Kitap+Görsel İşitsel Materyal)	29.652
Toplam	151.307

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Çok Amaçlı Ofis Cihazı (tarayıcı/yazıcı/fax)			1	
Tarayıcı			3	
Yazıcı			7	
Fotokopi Makinesi			1	
Fax			1	
Barkod Okuyucu		2		
Konferans Salonu Sistemi		1		
Güvenlik Kamerası		70		
Televizyon	2			
Sinema Sistemi		1		
UHF RFID Mobil El Terminali		1		
UHF RFID Ödünç Verme/İade/Kodlama İstasyonu		2		
UHF RFID Güvenlik Kapısı		3		
UHF RFID Engelsiz Ödünç Verme ve İade İstasyonu		3		
Katalog Tarama Cihazı		8		
UHF RFID Kitap Sterilizasyon Cihazı		1		
Abısee Görme Engelli Kullanıcılar İçin Kitap Okuma Cihazı		1		

4- İnsan Kaynakları

4.1 Personel Sayısı ve Kadrosu

Birimimizde dokuz (8) genel idari hizmetler sınıfı, beş (5) teknik hizmetler sınıfı ve üç (4) şirket personeli olmak üzere toplam on yedi (17) personel bulunmaktadır.

Daire Başkanlığı Personel Dağılımı	
Daire Başkanı	Elif ABACI
Şube Müdürü	Oktay UYSAL (2547 S.K.'nın 13/b-4 md. gereğince Genel Sekreterlikte görevli.)
Şube Müdürü	Gülten BAL
Kütüphaneci	Gülhayat SARI
Kütüphaneci	Naim KOCA
Kütüphaneci	Buket KARADAĞ ŞİŞMAN
Kütüphaneci	Abdullah ASAN
Kütüphaneci	Erdi KABACA
Bilgisayar İşletmeni	Şerife YILMAZ KILIÇ
Bilgisayar İşletmeni	Ramazan ÇİFTÇİ
Bilgisayar İşletmeni	Adem DAL
Bilgisayar İşletmeni	Güler DURAN
Sekreter	Sibel ÖZKADAM
Şirket Elemanı	Nurgül DAĞ
Şirket Elemanı	Çağdaş AŞCI
Şirket Elemanı	İbrahim YÜZER
Şirket Elemanı	Mehmet ÖZAY

Daire Başkanlığı Personelinin Kadrolara Göre Dağılımı (Görevlendirme Dahil)		
Kadro Unvanı	Adet	Toplam
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	2	2
Kütüphaneci	5	5
Bilgisayar İşletmeni	4	4
Sekreter	1	1
Toplam	13	13

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Birimimizde üç (4) yüksek lisans, dokuz (7) lisans, iki (2) önlisans 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	7	4
Yüzde			%15	% 53	% 22

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	0	3	5	0	1	4
Yüzde	% 0	% 23	% 38	% 0	% 8	% 31

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	6	1	1	4
Yüzde	-	% 8	% 46	% 8	% 8	% 30

4.5. Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları

Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	-	-	-	-	
İdari Personel	5	3	8	% 29	% 17,64
Teknik Personel	2	3	5	% 12	% 17,64
Diğer Personel	1	3	4	% 6	% 17,64
Toplam	8	9	17	% 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, İLL hizmetleri verilmektedir.

5.1. Koleksiyon

5.1.1. Materyal Türüne Göre

Materyal Türü	Toplam
Kitap	117.368
Sürelî Yayın	4.287
Ses CD'si	888
Toplam	112.543

5.1.2 Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

Koleksiyon/Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon	117.368
Sürelî Yayınlar Bölümü	4.287
Referans Bölümü	2.216
Görsel İşitsel Bölümü	888
Toplam	124.759

5.1.3. Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	28.758
Veritabanı (Satın Alma Yolu ile)	6
ULAKBİM&TÜBİTAK ve ANKOS tarafından Ücretsiz Sağlanan Veritabanları	46
Toplam	28.810

5.1.4. 2023 Yılı Koleksiyon Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	22
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	7.398
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	2.034
Toplam	9.454

5.2 Ödünç Verme Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 2 adet ödünç verme bankosunda gündüz 2 personel ve 3 adet engelsiz ödünç verme iade alma kiosku ile ödünç hizmeti yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma 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

2023 yılı kütüphaneden ödünç alınan materyal sayısı	14.454
---	---------------

5.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı	Adet
Öğretim Elemanı	793
Lisans ve Önlisans Öğrencisi	18.723
Yükseklisans ve Doktora	2.573
İdari Personel	271
TOPLAM	22.360

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	948
2023 yılında oryantasyon programlarına katılan kullanıcı sayısı	2.720

5.3.2. Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphanemizde bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. 2023 yılında yurt içindeki kütüphaneler ile toplam 61 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. 2023 yılında sayıları tamamlanan dergilerimiz ciltlenmiş olup açık raf sistemi ile hizmete sunulmuştur.

5.4.2. Elektronik Dergi Abonelikleri

	Tam Metin	Bibliyografik	Toplam
e-Dergi	1	0	1
e-Kitap	1	0	1
Video Eğitimi	1	0	1
Sözlük	1	0	1
Kanıtı dayalı Tıp Veritabanı	1	0	1
Keşif Aracı	1	0	1
Atıf Veritabanı	0	1	1
Toplam	6	1	7

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

2023 Yılı Satın Alma/İhale Listesi

Sıra No	Ekonomik Kod	Ödeme Emri Tarihi	Tutar	Ödeme Yapılan Kişi/Kurum- Açıklama
1	06.01.60.03	13.03.2023	1.259,99	Vergi Dünyası Elektronik Dergi Alımının Ödemesi (Maliye Hesap Uzmanları Derneği İktisadi İşletmesi)
2	03.05.10.01	03.04.2023	2.206,60	Asansörlerin 2023 Yılı Kontrol ve Muayene Bedellerinin Ödenmesi (MSC Uluslararası Bel.Tek.Kont. ve Öz.Hiz.Dış.Tic.LMT.Şti.)
3	03.07.30.02	06.04.2023	4.500,00	Zemin Temizleme Cihazı Bakım ve Onarımı Ödemesi (Eva Teknik-Leyla AKYÜZ)
4	03.08.10.90	07.04.2023	4.900,54	Asansör Arıza Bakım ve Onarım Ödemesi (Erişim Asansör)
5	06.01.60.03	16.05.2023	181.375,85	2023 Yılı UpToDate Elektronik Veritabanı Abonelik Ödemesi
6	03.04.30.90	16.05.2023	307,42	2023 Yılı UpToDate Elektronik Veritabanı Ödemesine Ait Kambiyo Vergisi
7	06.01.60.03	13.07.2023	61.400,00	Ayeum 2023 Yılı Elektronik Veritabanı Ödemesi (Hiras Yazılım Eğitim ve Danışmanlık Limited Şirketi)
8	06.01.60.03	18.07.2023	24.392,00	Sobiad 2023 Yılı Elektronik Veritabanı Ödemesi (Asos Eğitim Bilişim Danışmanlık Otomasyon yayıncılık Reklam San.ve Tic.Ltd.Şti.)
9	06.01.60.03	21.07.2023	19.440,00	Tümer ALTAŞ 2023 Yılı Elektronik Veritabanı Ödemesi (Tümer ALTAŞ Eğitim Bilişim Yayıncılık ve Anonim Şirketi)
10	06.01.60.03	24.07.2023	9.000,00	Lehçedeniz 2023 Yılı Elektronik Veritabanı Ödemesi (Emine AKSOYAK)
11	03.05.10.03	24.07.2023	10.200,00	Dspace Açık Erişim Sisteminin 2023 Yılı Yıllık Bakım Ödemesi
12	03.07.30.02	29.08.2023	3.570,00	Zemin Temizleme Cihazı Bakım ve Onarımı Ödemesi (Eva Teknik-Leyla AKYÜZ)
13	06.03.10.01	20.09.2023	120.000,00	Yordam 2023 Yılı Bakım Hizmeti Ödemesi (Yordam Bilişim Tek.Dan.Eğt. ve Elk.Sis.San.Tic.Anm.Şti.)
14	06.01.60.01	06.10.2023	27.913,35	25 Kalem Yabancı Basılı Yayın Alımı Ödemesi (Palme Yayın Dağ.Paz.İç ve Dış Tic.A.Şti.)

15	06.01.60.01	18.10.2023	703.994,00	7774 Kalem Yerli Basılı Yayın Alımı Ödemesi (Palme Yayın Dağ.Paz.İç ve Dış Tic.A.Şti.)
16	03.08.10.90	08.12.2023	14.688,00	2023 Yılı Asansörlerin Yıllık Bakım ve Onarımı Ödemesi (Erişim Asansör)
17	03.05.90.90	08.12.2023	20.400,00	MSC' nin Asansör İle İlgili Tespit Edilen Eksik Hususların Yaptırıldığına Dair Hizmet Bedeli Ödemesi (Erişim Asansör)
18	03.02.10.90	13.12.2023	51.000,00	Basılı Yayın Kataloglama Malzemesi Alımı Ödemesi (Yordam Bilişim Tek.Dan.Eğt. ve Elk.Sis.San.Tic.Anm.Şti.)
19	03.02.10.03	15.12.2023	3.874,50	Aksaray Posta Gazetesi (Yerel Gazete-2023 Yılı) Ödemesi (Bilal BÖLÜKBAŞ)
20	03.02.10.03	15.12.2023	3.874,50	Aksaray Güncel Gazete (Yerel Gazete-2023 Yılı) Ödemesi (Akdamlı Basın Yay.Eğt.Gıd.İnş.Tem.Sn. ve Tic.Ltş.)
21	03.02.10.03	15.12.2023	3.874,50	Aksaray 68 Haber Gazete (Yerel Gazete-2023 Yılı) Ödemesi (Akdamlı Basın Yay.Eğt.Gıd.İnş.Tem.Sn. ve Tic.Ltş.)
22	03.02.10.03	15.12.2023	3.444,00	Egemen Gazetesi (Yerel Gazete-2023 Yılı) Ödemesi (Er-Yay Gazetecilik)
23	03.02.10.03	15.12.2023	3.874,50	Yeni Aksaray Gazetesi (Yerel Gazete-2023 Yılı) Ödemesi (Yeni Aksaray Gazete Basın Yay.Gıd.San. ve Tic.Ltd.Ş.)
24	03.02.10.03	15.12.2023	4.305,00	Yenigün Gazete (Yerel Gazete-2023 Yılı) Ödemesi (Sultan KARATAY)
25	03.02.10.01	15.12.2023	44.580,00	Kırtasiye Malzemesi ve Toner Alımı Ödemesi (Ufo Bilgisayar)

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 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 dağınık bir yerleşke yapısının olması nedeniyle kütüphane imkânlarından yararlanamayan kullanıcılarımıza yönelik hizmetler sunmak.
	Hedef-3 Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.
	Hedef-4 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.
	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 personeli 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 araştırmacılara 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 KIOSK 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 taktirde 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,
- Hoşgörölü ve grup çalışmasına önem veren,
- Kullanıcı memnuniyetini esas alan (Akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer kullanıcılar) bir yönetim anlayışıyla hareket etmektedir.

Önceliklerimiz:

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Aksaray Üniversitesinin 2023 yılı bütçesiyle Başkanlığımıza toplam 5.718.478,76 TL ödenek tahsis edilmiştir.

Program	Alt Program	Faaliyet	Alt Faaliyet	Kurum Birim Kodu	Finansman Kod	Ekonomik Kod (2/3 Düzey)	Başlangıç Ödeneği	Eklenen Düşülen	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
62	239	765	1395	463 5	2	01 1 -	2.367.000,00	952.878,76	3.319.878,76	3.319.878,76	0,0
62	239	765	1395	463 5	2	02 1 -	379.000,00	120.100,00	499.100,00	499.058,77	41,23
62	239	765	1395	463 5	2	03 2 -	121.000,00	0,0	121.000,00	118.827,00	2.173,00
62	239	765	1395	463 5	2	03 3 -	8.000,00	0,0	8.000,00	0,0	8.000,00
62	239	765	1395	463 5	2	03 4 -	0,0	500,00	500,00	307,42	192,58
62	239	765	1395	463 5	2	03 5 -	0,0	33.000,00	33.000,00	32.806,60	193,40
62	239	765	1395	463 5	2	03 7 -	12.000,00	0,0	12.000,00	8.070,00	3.930,00
62	239	765	1395	463 5	2	03 8 -	25.000,00	0,0	25.000,00	19.588,54	5.411,46
62	239	765	1395	463 5	2	06 1 -	1.500.000,00	0,0	1.500.000,00	1.028.775,19	471.224,81
62	239	765	1395	463 5	2	06 3 -	200.000,00	0,0	200.000,00	120.000,00	80.000,00
Toplam							4.612.000,00	1.106.478,00	5.718.478,76	5.147.312,28	571.166,48

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma açısından Daire Başkanlığımızın 2023 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri şöyledir.

- “01-1. Personel Giderleri” için bütçede 3.319.878,76 TL ödenek tahsis edilmiştir. Personel giderleri olarak 3.319.878,76 TL harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre personel giderlerinin payı % 58,05; toplam yılsonu ödenegine göre harcama oranı ise % 58,05’dir.
- “01-2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” için bütçede 499.100,00 TL tahsis edilmiştir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak 499.058,77 TL harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderlerinin payı % 8,73; toplam yılsonu ödenegine göre harcama oranı ise % 8,73’dir.
- “03-2. Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için bütçede 121.000,00 TL tahsis edilmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri olarak 118.827,00 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Mal ve Hizmet Alım Giderleri giderlerinin payı % 2,12; toplam yılsonu ödenegine göre harcama oranı ise % 2,08’dir.
- “03-3. Yolluk Giderleri” için bütçede 8.000,00 TL tahsis edilmiştir. Toplam bütçe harcamalarına göre Yolluk Giderlerinin payı % 0,14; toplam yılsonu ödenegine göre harcama yapılmamıştır.

- “03-4. Görev Giderleri” için bütçede 500,00 TL tahsis edilmiştir Görev Giderleri olarak 307,42 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Görev Giderlerinin payı % 0.01; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 0.005’dir.
- “03-5.Hizmet Alım Giderleri” için bütçede 33.000,00 TL tahsis edilmiştir. Hizmet Alım Giderleri olarak 32.806,60 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Hizmet Alım Giderlerinin payı % 0.58; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 0.57’dir.
- “03-7. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri” için 12.000,00 TL tahsis edilmiştir. Bakım ve Onarım Giderleri olarak 8.070,00 TL harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderlerinin payı % 0.21; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı % 0.14’ dür.
- “03-8. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri” için 25.000,00 TL tahsis edilmiştir. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri olarak 19.588,54 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderlerinin payı % 0.44, toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 0.34’dür.
- “06-01. Mal ve Mamul Alımları Giderleri” için bütçede 1.500.000,00 TL tahsis edilmiştir Mal ve Mamul Alımları Giderleri olarak 1.028.775,19 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Mal ve Mamul Alımları giderlerinin payı % 26.23 toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 17.99’dur.
- “06-03. Gayri Maddi Hak Alımları Giderleri” için bütçede 200.000,00 TL tahsis edilmiştir Mal ve Mamul Alımları Giderleri olarak 120.000,00 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Mal ve Mamul Alımları giderlerinin payı % 3,49 toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 2.10’dur.
- 2023 yılı bütçesi ile Başkanlığımıza tahsis edilen toplam ödeneklerin harcama oranı % 90.01 şeklinde gerçekleşmiştir.

AÇIKLAMA	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	TOPLAM BÜTÇE İÇERİSİNDEKİ ORAN (%)
Personel Giderleri	2.367.000,00	% 51.32
Sosyal Gv. Kur. Devlet Primi Giderleri	379.000,00	% 8.22
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	121.000,00	% 2.62
Yolluklar	8.000,00	% 0.17
Görev Giderleri	0	0
Hizmet Alımı Giderleri	0	0
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	12.000,00	% 0.26
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	25.000,00	% 0.54
Mamul Mal Alımları	1.500.000,00	% 32.53
Gayri Maddi Hak Alımları	200.000,00	4,34

AÇIKLAMA	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2023 HARCAMA TOPLAMI (TL)	HARCAMA ORANI (%)
Personel Giderleri	2.367.000, 00+952.878,76 (Eklenen) = 3.319.878,76	3.319.878,76	% 100
Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	379.000,00+120.100,00 (Eklenen)= 499.100,00	499.058,77	% 99.99
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	121.000,00	118.827,00	% 98.20
Yolluklar	8.000,00	0,00	% 0
Görev Giderleri	0+500,00 (Eklenen)= 500,00	307,42	% 61.50
Hizmet Alımı Giderleri	0+33.000,00 (Eklenen)= 33.000,00	32.806,60	% 99.41
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	12.000,00	8.070,00	% 67.25
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	25.000,00	19.588,54	% 78.35
Mamul Mal Alımları	1.500.000,00	1.028.775,19	% 68.59
Gayri Maddi Hak Alımları	200.000,00	120.000,00	% 60

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	836
2	Giden Evrak Kaydı	321

1.2 Birim İçi Toplantılar

NO	UYGULAMA	ADET
1	Personel Performans Değerlendirme	92
2	Üniversitelerarası Bilgi Alışverişini Sağlamak Amacıyla Yapılan Bilgi Paylaşımı	117
3	Personelin Motivasyonunu Artırmak İçin Yapılan Toplantılar	95
4	Ziyaret Edilen Diğer Üniversiteler ve Veritabanları ile ilgili Toplantılarda Edinilen Bilginin Personele Aktarılması	-
5	Kullanıcıların Kütüphaneden Daha Etkin Yararlandırılması İçin Yapılan Toplantılar	83
6	Bastılı ve Elektronik Kaynakların Alımı Konusunda Öğretim Elemanlarıyla Yapılan Toplantılar	187

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	213
2	Öğretim Elemanlarına Veritabanlarının Etkin Kullanımı Konusunda Yardımcı Olmak	750
3	Diğer Üniversitelerden Öğretim Elemanlarımızın Ödünç Kitap Taleplerinin Karşılanması	45
4	Diğer Üniversite Öğretim Elemanlarınca Kütüphanemizden Talep Edilen Kitapların Karşılanması	16

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 kullanımdaki 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 gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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



Gülten BAL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı V.