



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŐ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2014 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 2014 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.

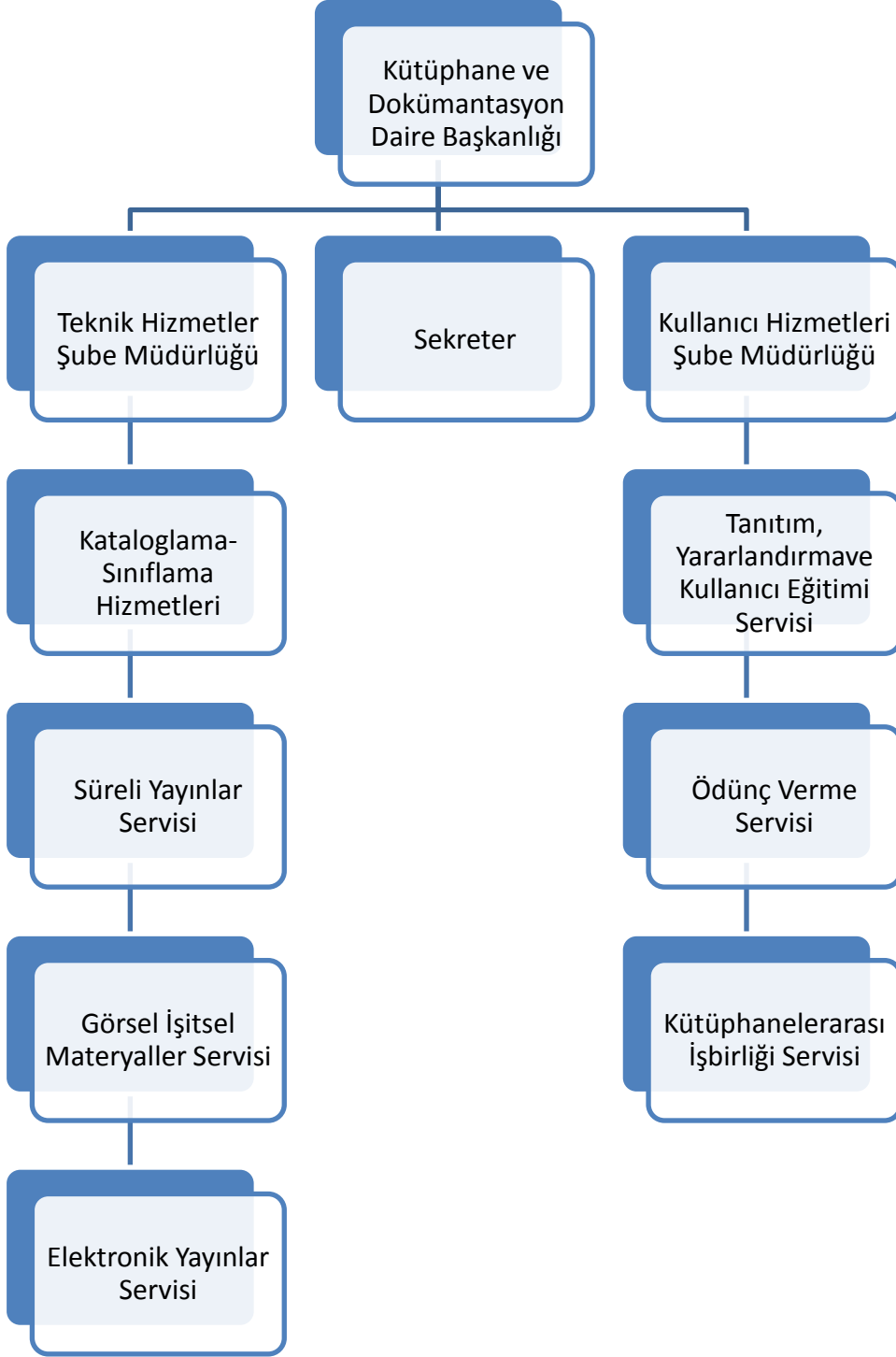
Binamızdaki 7 odada 9 personel ile hizmet görülmektedir. Bunun yanında 2 odamız grup çalışmaları için ayrılmış bulunmaka, 7 adet Okuma Salonu, 1 adet Gör-İşit Salonu, 1 adet Bilgisayar Laboratuvarı, 1 adet Kataloqlama Salonu ve 1 adet Mutfak bulunmaktadır.

HİZMET ALANLARI	Adet	Alan	Kullanan Kişi Sayısı	Bulunduğu Yer
Çalışma Odası	7	116,45	9	Kütüphane
Grup Çalışma Odası	2	31,44	8	Kütüphane
Okuma Salonu	7	623,31	250	Kütüphane
Kataloglama	1	19,2	6	Kütüphane
Bilgisayar Laboratuvarı	1	25,6	14	Kütüphane
Gör-İşit Salonu	1	54	40	Kütüphane
Mutfak	1	24,8	12	Kütüphane
TOPLAM	20	894,8	339	

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. Kataloqlama, ödünç verme, ders rezervleri, süreli yayın hizmetleri, envanter sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırtma gibi işlemleri, Yordam web arayüzünden kullanıcıların kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, 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		19	11	
Taşınabilir Bilgisayar		1		
Toplam		21	11	

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	31.641
Basılı Periyodik Yayın	168
Diğer (Veritabanları+Elektronik Kitap+Görsel İşitsel Materyal)	4.612
Toplam	36.421

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				
UHF RFID Mobil El Terminali		1		
UHF RFID Ödünç Verme/İade/Kodlama İstasyonu		1		
UHF RFID Güvenlik Kapısı		1		
Güvenlik Kapısı		1		
UHF RFID Otomatik Ödünç Verme ve İade İstasyonu		1		
UHF RFID Kitap Sterilizasyon Cihazı		1		

4- İnsan Kaynakları

4.1 Personel Sayısı ve Kadrosu

Birimimizde bir (1) uzman, sekiz (8) genel idari hizmetler sınıfı, üç (3) teknik hizmetler sınıfı ve iki (2) şirket personeli olmak üzere toplam on dört (14) personel bulunmaktadır.

Daire Başkanlığı Personel Dağılımı	
Daire Başkanı	Elif ABACI
Şube Müdürü	Oktay UYSAL (2547 S.K.'nun 13/b-4 md. gereğince Genel Sekreterlikte görevli.)
Şube Müdürü	Gülten BAL
Uzman	Necip Şenol AKDOĞAN (2547 S.K.'nun 13/b-4 md. gereğince Başkanlığımızda görevli.)
Kütüphaneci	Nuran KOÇ
Kütüphaneci	Özlem EROL
Kütüphaneci	Kezban ARU YILDIRIM (657 S.K'nun 108. md. gereğince Ücretsiz İzinde)
Bilgisayar İşletmeni	Ramazan ÇİFTÇİ
Bilgisayar İşletmeni	Safiye Esra KILINÇ
Bilgisayar İşletmeni	Mustafa POLAT
Memur	Turgay CİVAK
Sekreter	Sibel GÜNDÜZ
Şirket Elemanı	Mahmiri ÖZDEMİR
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	3
Memur	2	1
Sekreter	1	1
Toplam	14	12

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Birimimizde dört (4) yüksek lisans, beş (5) lisans, bir (1) önlisans, 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	1	5	4
Yüzde		%17	%8	%42	%33

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	4	3	-	2		2
Yüzde	%37	%27		%18		%18

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	-	2	1
Yüzde	%9	%55	%9		%18	%9

4.5. Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları

Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	-	1	1	-	%100
İdari Personel	4	4	8	%50	%50
Teknik Personel	3	-	3	%100	
Diğer Personel	1	1	2	%50	%50
Toplam	8	6	14	%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	31.641
Sürelî Yayın	168
Ses CD'si	485
Toplam	32.294

5.1.2 Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

Koleksiyon/Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon	31.641
Sürelî Yayınlar Bölümü	168
Referans Bölümü	1.138
Görsel İşitsel Bölümü	485
Toplam	33.432

5.1.3. Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	4.097
Veritabanı (Satın Alma Yolu ile)	12
ULAKBİM&TÜBİTAK ve ANKOS tarafından Ücretsiz Sağlanan Veritabanları	38
Toplam	4.147

5.1.4. 2014 Yılı Koleksiyon Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	947
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	2.297
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	3.215
Toplam	6.459

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

2014 yılı kütüphaneden ödünç alınan materyal sayısı	12.345
-----------------------------------------------------	--------

5.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı	Adet
Öğretim Elemanı	735
Lisans Öğrencisi	20.112
Yükseklisans ve Doktora	619
İdari Personel	357
TOPLAM	21.823

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	100
2014 yılında oryantasyon programlarına katılan kullanıcı sayısı	1.250

5.3.2. Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphanemizde bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. 2014 yılında yurt içindeki kütüphaneler ile toplam 144 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. 2014 yılında sayıları tamamlanan dergilerimiz ciltlenmiş olup açık raf sistemi ile hizmete sunulmuştur. Ayrıca 2014 yılında Varlık, Türk Dili, Osmanlıca, Türk Edebiyatı ve Yağmur dergilerine abonelik gerçekleştirilerek söz konusu dergilerin 2014 sayıları koleksiyonumuza kazandırılmıştır.

5.4.2. Elektronik Dergi Abonelikleri

	Tam Metin	Bibliyografik	Toplam
e-Dergi veritabanı	10	1	11
e-Kitap veritabanı	1		1
Toplam	11	1	12

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

2014 Yılı Satın Alma/İhale Listesi

Sıra No	Ekonomik Kod	Ödeme Emri Tarihi	Tutar	Ödeme Yapılan Kişi/Kurum-Açıklama
1	03.02.01.03	12.09.2014	840,32	Sultan Karatay/ Aksaray Güncel Gazetesi 9 Aylık Gazete Bedeli Ödemesi
2	03.02.01.03	22.12.2014	1.164,00	Muhsin Tarhan/Uluırmak Gazete Bedeli Ödemesi
3	03.02.01.03	22.12.2014	1.018,50	Adem Doğruer/Hasandağı Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli Ödemesi
4	03.02.01.03	22.12.2014	1.164,00	Sultan Karatay/Yenigün Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli Ödemesi
5	03.02.01.03	22.12.2014	1.164,00	Bilal Bölükbaş/Aksaray Posta Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli Ödemesi
6	03.02.01.03	22.12.2014	1.153,07	Ahmet Koças/Rota Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli Ödemesi
7	03.02.01.03	22.12.2014	220,00	Furha Basın Yayın/Portal Gazetesi 09.10-20.12.2014 tarihleri arası Gazete Bedeli Ödemesi
8	03.02.01.03	22.12.2014	1.164,00	İitim Gıda/Akdamlı/Pusula Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli Ödemesi
9	03.02.01.03	22.12.2014	360,00	İitim Gıda/Akdamlı/Aksaray Güncel Gazetesi 01.09-20.12.2014 tarihleri arası Gazete Bedeli Ödemesi
10	03.02.01.03	22.12.2014	1.164,00	Duriye Akpınar/Anadolu Ekspres Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli
11	03.02.01.03	22.12.2014	1.018,50	Er-yay Gazetecilik Matbaa/Aksaray egemen Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli
12	03.02.01.03	22.12.2014	1.018,50	Özçiftçiler Basın Yayın/Özaksaray Gazetesi Yıllık Gazete Bedeli Ödemesi
13	03.02.01.03	22.12.2014	1.164,00	İitim Gıda/Akdamlı/Aksaray 68 Haber Yıllık Gazete Bedeli Ödemesi
14	03.02.01.03	22.12.2014	1.160,00	Yeni Aksaray Gazetesi/Yıllık Gazete Bedeli
15	03.02.01.03	24.02.2014	263,00	Gülten Bal/Avans Kapama/Yağmur,Osmanlıca, Türk

				Edebiyatı Dergileri
16	03.02.01.03	24.02.2014	55,00	Gülten Bal/Avans Kapama/Türk Dili Dergisi
17	03.02.01.03	05.12.2014	108,00	Varlık Yayınları 2014 yılı Abonelik Bedeli
18	03.02.09.01	07.07.2014	6.190,28	Meşe Peyzaj/ Bahçe Malzemesi Alımı
19	03.02.09.90	16.07.2014	1.347,91	Ektrik İnş. Alakuş/ RFID Akıllı Kütüphane Sistemi Kurulumu İçin Sistem Malzemesi Alımı
20	03.02.09.90	18.07.2014	743,40	Tahir Balcıoğlu/Bahçe Malzemesi
21	03.02.06.01	16.10.2014	175,11	Eko.Tar.İş Sağ. ve Güv./7 Adet Yangın Tüpü Dolumu
22	03.02.09.90	02.12.2014	1.466,15	Ektrik İnş. Alakuş/Elektrik Malzemesi Alımı
23	03.02.01.90	10.12.2014	9.108,42	Yordam Bilgi Teknolojileri/ Kataloglama Malzemesi Alımı
24	03.02.01.01	12.12.2014	846,06	Ufo Bilgisayar/Toner ve Kaşe Alımı
25	03.02.02.02	15.12.2014	519,20	Tahir Balcıoğlu/Temizlik Malzemesi Alımı
26	03.02.09.90	19.12.2014	354,00	Süleyman Serin/Kapı Kilidi ve Anahtar Alımı
27	03.03.01.01	05.03.2014	125,00	Elif Abacı/Yolluk/YÖK
28	03.03.01.01	06.03.2014	60,66	Gülten Bal/Yolluk/Ankos-Konya
29	03.03.01.01	06.03.2014	103,33	Elif Abacı/Yolluk/Ankos-Konya
30	03.03.01.01	25.03.2014	235,00	Gülten Bal/Yolluk/Antalya-Ankaref-Mikro
31	03.03.01.01	25.03.2014	230,00	Nuran Koç/Yolluk/Antalya-Ankaref-Mikro
32	03.03.01.01	24.04.2014	481,00	Elif Abacı/Yolluk/Ankos-Antalya
33	03.03.01.01	29.04.2014	407,00	S.Esra Kılınc/Yolluk/Ankos-Antalya
34	03.03.01.01	02.06.2014	55,00	S.Esra Kılınc/Yolluk/Yök Açık Erişim-Ankara
35	03.03.01.01	13.06.2014	110,00	Elif Abacı/Yolluk/YÖK-Ankara
36	03.03.01.01	04.10.2014	150,00	Elif Abacı/Yolluk/YÖK-3.Açık Erişim Çalıştayı
37	03.03.01.01	31.10.2014	100,00	S.Esra Kılınc/Yolluk/YÖK-3. Açık Erişim Çalıştayı
38	03.03.02.01	11.11.2014	1.431,50	Özlem Erol/Sürekli Görev Yolluğu
39	03.03.01.01	17.11.2014	160,00	Elif Abacı/Yolluk/Anakara Ün.v.60. Yıl Sempozyumu
40	03.03.01.01	02.12.2014	23,33	Elif Abacı/Yolluk/KOP Bölge Toplantısı
41	03.08.01.01	04.03.2014	2.341,12	Recep Ütük/Çatı Bakımı
42	03.08.01.90	01.09.2014	15.340,00	Recep Ütük/5 Adet Sundurma
43	03.08.01.01	19.11.2014	1.065,00	Savaş Biçen/Boya Badana
44	03.08.09.01	01.12.2014	4.130,00	Recep Ütük/Ahşap Kamelya
45	03.07.03.02	27.02.2014	2.600,00	Most İthalat/İhracat/Kesintisiz Güç

				Kaynağı Bakım Onarım
46	03.07.01.01	05.05.2014	20.060,00	Endüstri Meslek Lisesi/ Kitaplık,Okuma Masası/Dolap
47	03.07.01.01	08.05.2014	4.130,00	Yordam Bilgi Tek./Metal Raf Dayanağı
48	03.07.01.02	08.05.2014	590,00	Yordam Bilgi Tek./Barkod Yazıcı
49	03.07.01.01	30.09.2014	2.891,00	Yordam Bilgi Tek./350 Adet Metal Raf Dayanağı
50	03.07.02.01	04.12.2014	3.658,00	Yordam Bilgi Tek./Teknik Destek ve Bakım Hiz. Sözleşmesi
51	03.07.01.01	17.12.2014	2.360,00	Endüstri Meslek Lisesi/ Kitap Dolabı/Banko/Masa
52	03.07.01.01	19.12.2014	6.649,81	Ahmet Rıza Düzgün/72 Adet Çalışma Sandayesi Alımı
53	03.07.01.01	23.12.2014	1.003,00	5 Adet Kitap Dolabı
54	06.01.06.01	20.06.2014	400,00	Erdoğan Kaya/ Kitap Alımı
55	06.01.06.01	12.11.2014	3.750,77	İrşad Kitap Yayın Dağ./ İslami İlimler Kitap Alımı
56	06.01.06.01	14.11.2014	60.965,18	Tunçay Çağlayan/Açık İhale Hakedişinin Ödenmesi
57	06.01.06.01	04.12.2014	16.848,00	Kemal Bıçak Kitabevi/485 Kalem Basılı Yayın
58	06.01.06.01	10.12.2014	3.579,12	Kemal Bıçak Kitabevi/27 Kalem Basılı Yayın
59	06.01.06.01	10.12.2014	9.801,45	İrşad Kitap Yayın Dağ./ İslami İlimler 70 Kalem Kitap Alımı
60	06.01.06.03	08.05.2014	78.167,05	Wiley Veritabanı Ödemesi
61	06.01.06.03	08.05.2014	33.691,60	Emerald Veritabanı Ödemesi
62	06.01.06.03	20.05.2014	16.457,63	Annual Review Veritabanı Ödemesi
63	06.01.06.03	03.07.2014	12.683,21	Asme Veritabanı Ödemesi
64	06.01.06.03	03.07.2014	8.622,17	En Standartları (IHS) Veritabanı Ödemesi
65	06.01.06.03	05.08.2014	9.741,00	J-Stor Veritabanı Ödemesi
66	06.01.06.03	05.08.2014	38.210,11	Sage Veritabanı Ödemesi
67	06.01.06.03	28.08.2014	5.818,86	Oxford Universty Press Veritabanı Ödemesi
68	06.01.06.03	18.09.2014	21.284,98	OECD İlibrary Veritabanı Ödemesi
69	06.01.06.03	20.10.2014	64.602,40	Springer Veritabanı Ödemesi
70	06.01.06.03	19.11.2014	15.087,93	Ebrary Academic Complete Veritabanı Ödemesi

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 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 imkanlarından 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 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>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 personelini nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.</p>	<p>Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.</p> <p>Hedef-2 Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.</p> <p>Hedef-3 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkanları oluşturmak.</p>
<p>Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p>	<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>

<p>Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p>	<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>
<p>Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p>	<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 ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p>
	<p>Hedef-4 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe 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>

	Hedef-4 Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.(Sosyal paylaşım ağlarına üyelik, tanıtım broşür vb.)
Stratejik 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,
- 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 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 2014 yılı bütçesiyle Başkanlığımıza toplam 731.000 TL ödenek tahsis edilmiştir.

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf		2012 Yılı				
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen Düşülen	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
38	63	09	06	08	2	0	00	2	01	1	225.000	81.000	306.000	305.027	973,00
38	63	09	06	08	2	0	00	2	02	1	36.000	17.000	53.000	52.967	33,00
38	63	09	06	08	2	0	00	2	03	2	50.000	-	50.000	37.043,34	12.956,66
38	63	09	06	08	2	0	00	2	03	3	4.000		4.000	3.671,82	328,18
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	6.000	38.000	44.000	43.941,81	58,19
38	63	09	06	08	2	0	00	2	03	8	10.000	13.000	23.000	22.876,12	123,88
38	63	09	06	08	2	0	00	2	06	1	400.000	-	400.000	399.711,46	288,54
TOPLAM											731.000	149.000	880.000	865.238,55	14.761,45

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma açısından Daire Başkanlığımızın 2014 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri şöyledir.

- “01-1. Personel Giderleri” için bütçede 306.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Personel giderleri olarak 305.027 TL harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre personel giderlerinin payı %35; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 35’dir.
- “01-2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” için bütçede 53.000 TL tahsis edilmiştir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak 52.967 TL harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderlerinin payı %6.1; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 6’dır.
- “03-2. Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için bütçede 50.000 TL tahsis edilmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri olarak 37.043,34 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Mal ve Hizmet Alım Giderleri giderlerinin payı %4,28; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 4.2’dir.
- “03-3. Yolluk Giderleri” için bütçede 4.000 TL tahsis edilmiştir Yolluk Giderleri olarak 3.671,82 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Yolluk Giderlerinin payı %0,42; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 0.41’dir.
- “03-5.Hizmet Alım Giderleri” için 2014 Yılı Bütçesinde ödenek tahsis edilmemiştir.
- “03-7. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri” için 44.000 TL tahsis edilmiştir. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri olarak 43.941,81 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderlerinin payı %5.07; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise %4.99’dur.
- “03-8. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri” için 23.000 TL tahsis edilmiştir. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri olarak 22.876,12 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderlerinin payı %2.64, toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 2.59’dur.
- “06-Mal ve Mamul Alımları Giderleri için bütçede 400.000 TL tahsis edilmiştir Mal ve Mamul Alımları Giderleri olarak 399.711,46 TL’si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre Mal ve Mamul Alımları giderlerinin payı %46,20; toplam yılsonu ödeneğine göre harcama oranı ise % 45.42’dir.
- 2014 yılı bütçesi ile Başkanlığımıza tahsis edilen toplam ödeneklerin harcama oranı %98,32 şeklinde gerçekleşmiştir.

AÇIKLAMA	2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	TOPLAM BÜTÇE İÇERİSİNDEKİ ORAN (%)
Personel Giderleri	225.000	%30,78
Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	36.000	%4,93
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000	%6,84
Yolluklar	4.000	%0.54
Hizmet Alımı Giderleri	-	-
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	6.000	%0,82
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	10.000	%1,37
Mamul Mal Alımları	400.000	%54,72

AÇIKLAMA	2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2014 HARCAMA TOPLAMI (TL)	HARCAMA ORANI (%)
Personel Giderleri	225.000+81.000(Eklenen)=306.000	305.027	%99,68
Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	36.000+17.000(Eklenen)=53.000	52.967	%99,94
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000	37.043	%74
Yolluklar	4.000	3.672	%91,8
Hizmet Alımı Giderleri	0	0	0
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	6.000+38.000(Eklenen)=44.000	43.942	%99,87
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	10.000+13.000(Eklenen)=23.000	22.876	%99,46
Mamul Mal Alımları	400.000	399.711	%99,93

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	423
2	Giden Evrak Kaydı	314

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	9
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	03.03.2014	Ulusal Akademik Arşiv Projesi Açık Erişim Semineri	Ankara	Elif ABACI
2	01.03.2014	ANKOS İç Anadolu Bölge Toplantısı	Konya	Elif ABACI Gülten BAL
3	18-23.03.2014	Ankaref – Mikro Bilgi eğitim ve Geliştirme Çalıştayı	Antalya	Gülten BAL Nuran KOÇ KILIÇ
4	17-21.04.2014	ANKOSLink 2014 Konferansı	Antalya	Elif ABACI Safiye Esra KILINÇ
5	30.05.2014	Kurumsal Açık Erişim Arşiv Sistemlerine Veri Girişi Eğitimi	Ankara	Safiye Esra KILINÇ
6	09.06.2014	Üniversite Kütüphanelerini Yeniden Düşünmek	Ankara	Elif ABACI
7	20-21.10.2014	3. Ulusal Açık Erişim Çalıştayı	Ankara	Elif ABACI Safiye Esra KILINÇ
8	13-14.11.2014	Ankara Üniversitesi Dil Tarih Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 60. Yıl Sempozyumu	Ankara	Elif ABACI
9	25.11.2014	KOP Bölgesi Üniversiteler Birliği Toplantısı	Niğde	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 Karşılanması	144
4	Diğer Üniversite Öğretim Elemanlarınca Kütüphanemizden Talep Edilen Kitapların Karşılanması	0

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 değerlendirilecektir. Kullanıcılarla yapılan görüşmeler, anketler ile personelin gözlemleri stratejik amaç ve hedeflerin değerlendirilmesini sağlayacaktır. Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Elif ABACI
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı