



T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN  
ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2018 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları .....	8
5- Örgüt Yapısı.....	9
5- Sunulan Hizmetler .....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	12
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	12
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	12
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	13
III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A-Mali Bilgiler.....	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
B- Performans Bilgileri.....	15
1-Performans Sonuçları Tablosu	
2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
VI- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler .....	16
B- Zayıflıklar .....	16
C- Değerlendirme .....	17
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	17
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	18

## SUNUŞ

Kütüphaneler her türlü bilgiyi toplumun ihtiyaç duyan her kesimine iletme hizmetlerini üstlenmiş kurumlardır. Kütüphanelerin bu konumu hemen hemen her çağda hiç değişmeden süregelmektedir.

Değişmeyen ve değişmeyecek bu döngü, bilginin temel kaynak olarak ele alındığı, bilgi üretiminin ve iletişiminin yaygınlaştığı, bilgi üzerine çalışanların yoğunlukta olduğu, sürekli öğrenmenin ve bilgilenmenin kaçınılmaz hale geldiği yeni ekonomik dönem olarak tanımlanan bilgi çağında daha da belirginleşmiş durumdadır.

Bu süreçte kütüphanemizin hizmetlerinin daha kaliteli ve verimli olarak sürdürülebilmesi için kendine ait birim analizleri ve temel değerler çalışmalarını başlatılmıştır. Öncelikli olarak Kütüphane Yönergesi hazırlanarak; yürürlüğe konulmuştur. Kütüphanemizdeki tüm kitaplar LC (Library of Congress) kataloglama sistemine göre sınıflandırılıp, kataloglamıştır.

Çağdaş ülkelerde kütüphane ve üniversite birbirinden ayrı düşünülmemeyen iki kurum olarak kabul edilir. Önceleri üniversitelerin kalbi olarak nitelendirilen kütüphaneler, günümüz bilgi toplumunda üniversitenin düşünce ile ilgili fonksiyonunu yerine getiren beyni konumuna ulaşmıştır.

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Merkez Kütüphanesi; Üniversite bünyesindeki Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının akademisyen, öğrenci ve idari personelinin eğitim, öğretim, araştırma ve serbest zamanlarını değerlendirmeleri için her türlü bilgi kaynağını ve bilgi teknolojilerini toplayıp kullanıcıların hizmetine sunmak hedefiyle 2007 de kurulmuştur. Kütüphanemiz 54.616 adet basılı kitap ve 30.259 adet elektronik yayın ile İshak Paşa Sarayı Kongre ve Kültür Merkezi'nde hizmet vermektedir. Birimlerimizdeki tüm yayınlar satın alma ve bağış yoluyla temin edilmektedir.

Ayrıca Merkezi Kütüphanemiz üç ana başlık altında düzenlenmiş olup; bunlardan Merkezi Kütüphane bölümü tamamen ödünç alınıp verilen kaynaklardan oluşmakta, Danışma Kaynakları ve Süreli Yayınları şeklindedir. Şu ana kadar bağış yoluyla gelen dergilerle bir süreli yayın koleksiyonu oluşturulmuş ve süreli yayınların alfabetik düzende tasnifi yapılmıştır. Yaklaşık 704 farklı isimde süreli yayın bulunmaktadır.

Kütüphanemiz bünyesinde dört ders çalışma salonu, bir internet salonu ile birlikte Akademik personel için dört çalışma odası ve öğrenciler için dört adet grup çalışma odası mevcuttur. İşitsel, Görsel ve Elektronik materyallerden oluşan bir adet materyal odamız da bulunmaktadır.

**Yaşar BAYAR**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **II- Kuruluş ve Gelişim**

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Merkez Kütüphanesi; Üniversite bünyesindeki Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları' nın akademisyen, öğrenci ve idarî personelinin eğitim, öğretim, araştırma ve serbest zamanlarını değerlendirmeleri için her türlü bilgi kaynağını ve bilgi teknolojilerini toplayıp kullanıcıların hizmetine sunmak hedefiyle 2007'de kurulmuştur. Kütüphanemiz tarafından, 'Kütüphane Yönergesi' hazırlanmış, web sayfası ve Kütüphane otomasyon programı oluşturulmuştur.

Koleksiyonun nicelik ve niteliksel analizi yapılarak teknik işlemlerinin sistemli şekilde başlatılması, satın alma işlemlerinin analizi ve denetimi ile koleksiyon oluşturma ve geliştirme politikasının belirlenerek netlik kazanması çalışmaları tamamlanmış olup, satın alma işlemlerinin yürütülmesi ve koleksiyonun gelişimi sağlanmıştır.

#### **A. Misyon ve Vizyon**

##### **Misyon**

Üniversitemizde sürdürülen eğitim-öğretim ile bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinde gerekli olan kütüphane hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda çeşitli kaynak türleri ile düzenleyip, kullanıcılara sunmak ve toplumsal fayda sağlamaktır.

##### **Vizyon**

Bölgesel alanda öncü, ulusal alanda referans gösterilen; çağın gerektirdiği Kütüphane hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan, bilgiye değer veren ve üstün kılan, paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, kullanıcıları ile iletişimde sürekliliği bulunan bir kütüphane olmaktır.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **Yetki**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, Yönetmelik vb. gibi düzenlemeler.
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Kanun, Yönetmelik vb. gibi düzenlemeler.
- ❖ 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- ❖ 2527 Sayılı Basma Yazı ve Resim Derleme Kanunu,
- ❖ 6279 Sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserleri Derleme Kanunu,
- ❖ 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği,
- ❖ 4734 Kamu İhale Kanunu,

### **Görev**

- ❖ Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, gerekli bütçeyi; yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamakla birlikte, konu ile ilgili olarak yeterli kadronun oluşturulması ve koordinasyonunun sağlanmasıdır.
- ❖ Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi-belge isteklerini, kütüphane binasında ya da interaktif ortamda karşılamak.
- ❖ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
- ❖ Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak,
- ❖ Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,
- ❖ Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmaktır,

### 3-Sorumluluklarımız

- ❖ Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak
- ❖ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- ❖ Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- ❖ Bilginin organizasyonunu sağlamak,
- ❖ Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- ❖ Kullanıcıların istekleri doğrultusunda, kişi ve kurumlarla işbirliği yapmak, gerekli bilgi ve kaynaklarını sağlamak, Kurumsal veri tabanları oluşturmak

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

##### Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Merkezi Kütüphane(Danışma Kaynakları Bölümü, Süreli Yayınlar Bölümü, İşitsel ve Görsel Salonu, Çalışma salonu, İnternet Salonu		Toplam		Toplam	
			Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )
0-50			3	233.98	3	233.98
51-75						
76-100			1	116.95	1	116.95
101-150			3	716.97	3	716.97
151-250						
251-Üzeri						
TOPLAM			7	1.067.9	7	1.133.9

## 2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 2.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2017 (Adet)	2018 (Adet)	Artış Oranı( %)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar (19 Bilgisayar Kasası ve 18 Bilgisayar Monitör)	19	<b>20</b>	
Dizüstü Bilgisayar	26	<b>26</b>	
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon	1	<b>1</b>	
Slayt Makinesi			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1	<b>1</b>	
Yazıcı	9	<b>10</b>	
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	1	<b>1</b>	
Fotoğraf Makinesi		<b>1</b>	
Tarayıcılar; 2 Adet El Tarayıcısı, 1 Adet Fujitsu Masaüstü Kitap Tarayıcısı, 1 Adet Hp Tarayıcı	4	<b>4</b>	
Siwiç	2	<b>2</b>	
Sabit Telefonlar	10	<b>10</b>	
DVD ler	100	<b>100</b>	
UHF REFID Kmatik Otomatik Ödünç/İade İstasyonu (Makinası)	1	<b>1</b>	
UHF Etiket Banko Ödünç/İade İstasyonu (Sabit okuyucu Makinası)	1	<b>1</b>	
UHF RFID Mobil Okuyucu Terminali ( Mak.)	1	<b>1</b>	
Kesintisiz Güç Kaynağı	1	<b>1</b>	
Katalog Tarama KİOSK	1	<b>1</b>	
Çoklu Kitap Sterilizasyon Cihazı		<b>1</b>	
UHF Geçiş Kontrol Güvenlik Kapısı Donanımı Ve Kişi Sayım (Tek Koridorlu Sistem 2 Panel)	2	<b>2</b>	
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri (Algılama Sistemi)	1	<b>1</b>	
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri (Manyetik Bant Yüksüzleştirme)	1	<b>1</b>	
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri (Manyetik Bant Yükleme)	1	<b>1</b>	
<b>TOPLAM</b>	<b>185</b>	<b>187</b>	<b>%</b>

## 2.2. Kullanılan yazılımlar

Birim Adı	Kullanılan Yazılım Programları
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YORDAM SİSTEMİ
	RFID SİSTEMİ

## Kütüphane Kaynakları Kütüphane Kaynakları

Kitap Türü	Toplam Kütüphane Kaynakları			
	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın (Ulakbilim Tarafından Sağlanan)	Toplam
<b>Tıp</b>	2.800			2800
<b>Fen</b>	12.400			12.400
<b>Sosyal</b>	26.600			26.600
<b>Diğer</b>	12.816	853	50.000	63.669
<b>Toplam</b>	54.616	853	50.000	105.469

## 3- İnsan Kaynakları

### 3.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

#### İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2017	2018
Genel İdare Hizmetleri	<b>8</b>	<b>7</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıfı	<b>2</b>	<b>2</b>
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>11</b>



#### 4- Örgüt Yapısı



#### 4.2.1. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

##### Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı (%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>%10</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>%10</b>

#### 4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

##### İdari Personel Eğitim Durumu

Personel	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı				8	1	9
Yüzde (%)				%88.88	%11.12	%100

#### 4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

##### İdari Personel Hizmet Süresi

Personel	1-3 Yıl		4-6		7-10		11-15		16-20		21 üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>						<b>4</b>	<b>9</b>
<b>Yüzde (%)</b>													

#### 4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

#### İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

PERSONEL	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı			1	1	1	1		1		2		2	9
Yüzde (%)													

#### 5- Sunulan Hizmetler

##### 5.3-İdari Hizmetler

- ❖ Yeni açılan Merkezi Kütüphanenin RFID sisteminin kullanılması için gerekli demirbaş (Katalog Tarama Sistemi, Kioks otomatik ödünç – iade istasyonu, Yordam RFID ve Sterilizasyon cihazı) DMO aracılığıyla satın alınmış ve hizmete sunulmuştur.
- ❖ Birime ait hizmetin ifası için gerekli demirbaş ve tüketim malzemelerin satın alınması ve temini için ilgili birime istekte bulunulmuş ve tüm malzemeler tedarik edilmiştir.
- ❖ 2018 yılı bütçemizden açık ihale usulüyle 16.300 adet kitabın (kaynağın) satın alınması planlanmış ve Daire Başkanlığımız tarafından 13.450 adet kitap alımı Gerçekleştirilmiştir.
- ❖ İnternet salonlarında kullanılmak üzere bilgisayarların satın alınması için ilgili birime talepte bulunulmuş olup; söz konusu alınan 24 adet laptop bilgisayarlar ile internet salonumuz Akademik Personellerin ve Öğrencilerimizin hizmeti sunulmuştur.
- ❖ İlgili harcama birimi yetkilisi satın alacağı ve hizmet ifasında kullanacağı malzemelerin, demirbaşların, kitapların satın alınmasında;
- ❖ Piyasa araştırılır ve yaklaşık maliyet oluşturulur.
- ❖ Bütçesine göre onay alınır
- ❖ İhale usullerine göre Ekap üzerinden ilan yapılır.
- ❖ İhale sonuçlanıncaya kadar 4734 sayılı Kanun Hükümlerine göre işlemler gerçekleştirilir ve sonlandırılır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planı ile ilgili yapılanlar:

- ❖ İç kontrol uyum eylem planı toplantısı düzenlendi ve tutanak tutuldu
- ❖ İç kontrol uyum eylem planı koordinatörü belirlendi.
- ❖ Hiyerarşik kontroller listesi oluşturuldu.
- ❖ Risk Belirleme Kartları oluşturuldu.
- ❖ Risk Envanteri oluşturuldu.
- ❖ Risk Tepkisi oluşturuldu Yöneticiler ve Çalışanlar için
- ❖ Risk Kayıt Formu oluşturuldu.
- ❖ Risk Oylama Formu oluşturuldu.
- ❖ En güncel haliyle organizasyon şeması oluşturuldu.
- ❖ İç kontrol uyum eylem planı raporu hazırlandı.
- ❖ İç kontrol uyum eylem planı ile ilgili yapılan bütün çalışmalar excel dosyasına ve cd ye aktarılarak üst yazı ile ilgili daire başkanlığına sunuldu.

## III-AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- ❖ Kütüphanemizin varlık sebebinin “okuyucularımız” olduğu ilkesinin bütün hizmetlerimize yön vermesini sağlamak,
- ❖ Nitelik ve nicelik açılarından yeterli insan gücüne sahip olmak,
- ❖ Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynaklarının, dengeli bir şekilde sağlanıp, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek,
- ❖ Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, araştırma imkânlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak,
- ❖ Hizmet alanlarını ergonomik (kullanımı sırasında üretimi ve konforu arttıran, güvenli) bir duruma getirmek,
- ❖ Kütüphanemizin varlık sebebini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanılmak.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-Sunulan hizmetlerin sayısını ve Kalitesini arttırmak	<b>Hedef-</b> Akademik, İdari ve Öğrencilere Eğitim ve Öğretim dönemleri içerisinde yeterli derecede Kaynaklardan faydalanması için gerekli çalışmaları Yapmak

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

### A-Kısa Vadeli

- ❖ Üniversitemize mensup olan okuyucularımızın kütüphane hizmetlerinden en üst düzeyde faydalanmasını sağlamak,
- ❖ Üniversitemiz kütüphanesine temin edilen kaynakların uygun değer düzeyde kullanımı için tanıtım, yapmak ve okuyucuyu bilgilendirmek,
- ❖ Otomasyon sisteminin kütüphane standartlarında hizmet sunmasını sürdürmek, yapılan çalışmalarla eğitimin kalitesini artırmak,
- ❖ Kullanıcıların talep ettiği yayınların sağlanması,
- ❖ E-Kaynaklar Koleksiyonu oluşturulması,

### B-Orta Vadeli

- ❖ Üniversitemizin merkezi kütüphanesinin ilimiz içerisinde tüm okuyucuların kütüphane hizmetlerinden en üst düzeyde faydalanmasını sağlamak,
- ❖ Üniversitemiz kütüphanesine temin edilen kaynakların optimum düzeyde kullanımı için tanıtım yapmak ve okuyucuyu bilgilendirmek,<sup>□</sup>
- ❖ Otomasyon sisteminin kütüphane standartlarında hizmet sunmasını sürdürmek,
- ❖ Danışma hizmetinin etkin şekilde verilmesini sağlamak ve Dış kullanıcı sayısını artırmak,

### C-Uzun Vadeli

- ❖ Öncelikle ilimizde nitelikli bir araştırma kütüphanesi olmak, daha sonra ise ülke genelinde hizmet kalitemizle, başarılarımızla ve çalışmalarımızla üniversitemizin adını duyurmak,
- ❖ Üniversitemiz yayınlarının toplanmasını ve gelecek kuşaklar için korunmasını sağlamak.
- ❖ Yapılan çalışmalarla eğitimin kalitesini arttırmak,

#### IV- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

##### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2017 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
1	PERSONEL GİDERLERİ	386.000,00	18595,06	0	404.595,06	404.595,06	104817,37
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	63.000,00	4.284,32	0	67.284,32	67.284,32	106800,00
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.000	0	0	9.000	3.820,58	42.451
5	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	750.000,00	0	35.000,00	715000,00	433.541,66	57805,55
<b>GENEL TOPLAM</b>		1.208000,00	22879,8	35000,00	1.195879,30	475699,96	

## B- Performans Bilgileri

### 1- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU 10	
İdare Adı	AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
Amaç-5	Sunulan hizmetlerin sayısını ve kalitesini arttırmak
Hedef-4	Kütüphanedeki bilgi ve belge kaynaklarını arttırmak ve erişimi kolaylaştırmak
Performans Hedefi-10	Kütüphanedeki bilgi ve belge kaynaklarını arttırmak ve erişimi kolaylaştırmak
Üniversitemizde sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak amacıyla performans hedefi belirlenmiştir.	

#### NOT:

- ❖ Toplamda ücretsiz abone olunan veri tabanı sayısı: 10
- ❖ Toplamda ücretli abone olunan veri tabanı sayısı: 2

### 1- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- ❖ 2018 yılı içerisinde hedeflediğimiz elektronik veri tabanların alımı için gerekli şartlar sağlanamadığından 2019 yılında alınması planlanmaktadır.
- ❖ 2016 yılı içerisinde merkezi kütüphanenin ana kampüse taşınmasıyla birlikte 2017-2018 yılları içerisinde Akademik, İdari ve Öğrencilerin daha etkin bir şekilde kullanımına sunulmuştur.
- ❖ Merkezi kütüphanenin fiziki şartlarının uygun hale getirilmiş olup, Kaynak bakımından kütüphanenin zenginleştirilmesi için ihale ile kitap satın alınmıştır.

## 2- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birimimizin performansını etkileyen faktörler;

- ❖ Kütüphaneci kadrosundaki personel yetersizlięi,
- ❖ Elektronik veri tabanı abonelięin yetersizlięi,
- ❖ Teknolojik altyapı yetersizlięi,
- ❖ Kütüphane kaynaklarının hizmete sunulduğu fiziksel alan yetersizliği,

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- ❖ Zengin ve güncel koleksiyona sahip olması,
- ❖ Mesleki yeniliklerin izlenmesi,
- ❖ Özverili çalışanlara sahip olması,
- ❖ Yetki, görev ve sorumlulukların kanun ile belirlenmiş olması,
- ❖ Kütüphane kaynaklarının giderek zenginleşmesi,
- ❖ Paralel hizmet birimleri ile oluşturulan ortak kaynak akışı

### B- Zayıflıklar

- ❖ Kütüphane fiziki şartlarının yetersiz olması,
- ❖ Kütüphane kaynaklarının hizmete sunulduğu fiziksel alan yetersizliği,
- ❖ Teknolojik alt yapı yetersizlięi,
- ❖ İdari ve teknik personel yetersizlięi.



## C- Değerlendirme

Daire Başkanlığımızın dört (4) Kütüphaneci kadrosu olmasına rağmen iki (2) dolu kadromuz mevcut olup ayrıca idari ve uzman personel yetersizliğinden dolayı kütüphane hizmetlerinin daha hızlı ve etkin çalışmasını olumsuz etkilemektedir. Bütün eksikliklerimize rağmen, kaynaklarımızın giderek zenginleşmesi ile özverili personel ve yöneticilerimizin etkin performansları ile kütüphanemizde en iyi hizmeti sunma gayretindeyiz.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ❖ Üniversitemiz araştırmacıları için gelişen teknolojilerden yararlanmak
- ❖ Kütüphanemize yıl içerisinde temin edilen kaynakları en kısa sürede otomasyon programına yükleyerek, kullanıcıların hizmetine sunmak,
  - ❖ Engelli öğrencilerin, kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak,
  - ❖ Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak,
  - ❖ Çalışanların meslekî gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak,
  - ❖ Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt yönetim yapısı geliştirmek,
  - ❖ Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programlarını geliştirmek ve Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İmza

Yaşar BAYAR

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

