

**YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
BAŞKANLIĞI**

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI
FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA
REHBERİ**

2020 YILI

T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE ve
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ 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, kataloglanmıştır. Çağdaş ülkelerde kütüphane ve üniversite birbirinden ayrı düşünülemezken 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 83.945 adet basılı kitap ve 34.279 adet elektronik dergi yayını 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 930 farklı isimde süreli yayın bulunmaktadır. Kütüphanemiz bünyesinde 9 (dokuz) 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 odamızda bulunmaktadır.

Cesim GÜLÇİN
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

İmza

I- GENEL BİLGİLER

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 sağlamıştır.

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,

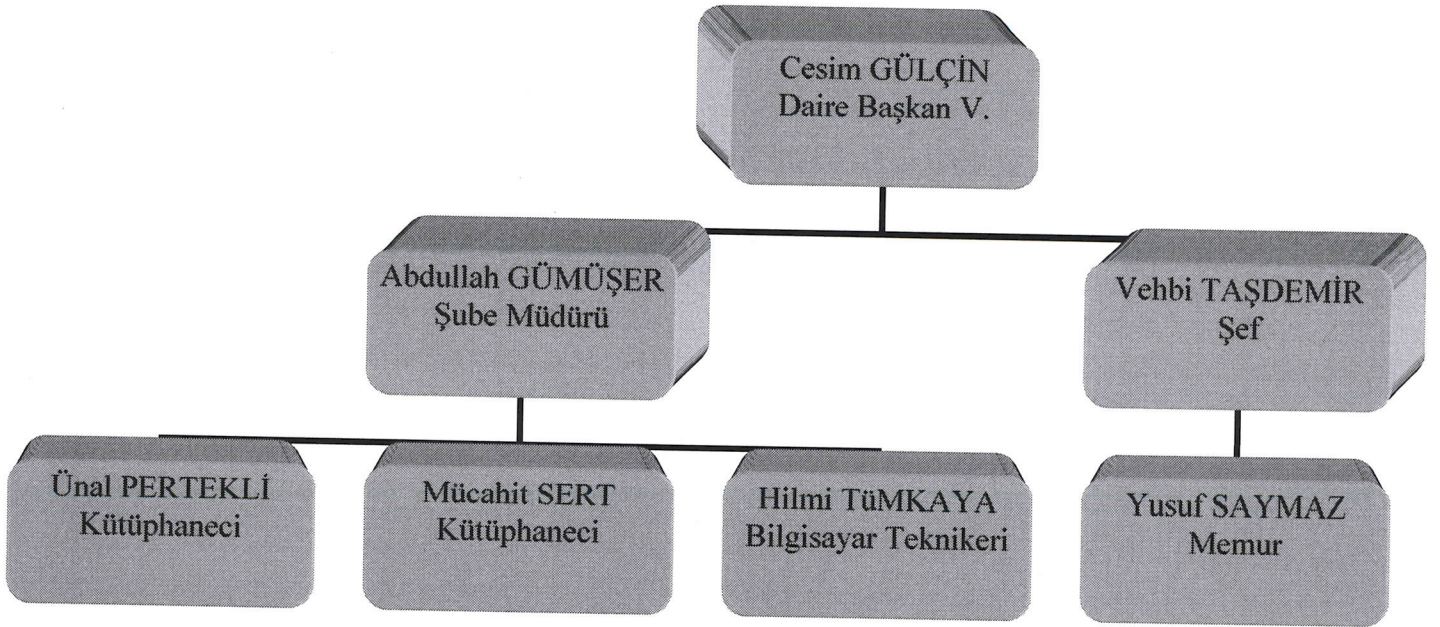
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Kapasitesi					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251+
Merkezi Kütüphane(DanışmaKaynakları Bölümü, SüreliYayınlar Bölümü, İşitsel ve GörselToplamToplam Salonu, Çalışma salonu, İnternetSalonu	5		2	4		
Toplam	11					

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2019 (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	18
Dizüstü Bilgisayar	26
Projeksiyon	1
Yazıcı	9
Fotokopi Makinesi	1
Hesap makinası	3
Fotoğraf Makinesi	1
Tarayıcılar	4
Access Point	2
Switch	1
Telefon	10
Kesintisiz Güç Kaynağı	1
Kitap Sterilizasyon Cihazı	1
UHF REFID Kmatik Otomatik Ödünç/İade İstasyonu (Makinası)	1
UHF Etiket Banko Ödünç/İade İstasyonu (Sabit okuyucu Makinası)	1
UHF RFID Mobil Okuyucu Terminali	1
UHF Geçiş Kontrol Güvenlik Kapısı Donanımı ve Kişi Sayım (Tek Koridorlu Sistem 2 Panel)	2
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri (Algılama Sistemi)	1
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri (Manyetik Bant Yüksüzleştirme)	1
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri (Manyetik Bant Yükleme)	1
TOPLAM	96

3.2. Kullanılan yazılımlar

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

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kaynak Türü	2020 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			Toplam Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap sayısı	5.917		5.917			
Basılı ve veri tabanında yer alan süreli yayın sayısı	519	22.000	22.519	7.181	34.279	41.160
Abone olunan süreli yayın sayısı						
Abone olunan veri tabanı sayısı		6	6		6	6
Yazma Eser						
Toplam			28.442			41.166

4- İnsan Kaynakları

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2019	2020
Genel İdare Hizmetleri	7	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli		
Toplam	10	7

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		1		%14.2
TOPLAM		1		%14.2

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı				7		7
Yüzde (%)				%100		

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı		1		2				1				3	7
Yüzde (%)		%14.2		%28.4				%14.2				%42.8	

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	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		2		1		1		2	7
Yüzde (%)				%14.2		%28.4		%14.2		%14.2		28.4	

5- Sunulan Hizmetler

5.1-İdari Hizmetler

- 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.
- İhtiyaç olması ve yeterli bütçe olması durumunda yeni alımlar yapılarak daha kaliteli hizmet verilecektir.
- Birime ait hizmetin ifası için gerekli demirbaş ve tüketim malzemelerin satın alınması ve temini için ilgili birime istekte bulunulmuş ve tüm malzemeler tedarik edilmiştir.
- 2020 yılı bütçemizden ihale usulüyle 6.925 adet kitabın (kaynağın) satın alınması planlanmış ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız tarafından 5.917 adet kitap alımı gerçekleştirilmiştir.
- İnternet salonlarında kullanılmak üzere 22 adet laptop ile internet salonumuz akademik ve idari personeller ile öğrencilerimizin hizmeti sunulmuştur.
- İlgili harcama birimi yetkilisi satın alacağı ve hizmet ifasında kullanacağı malzemelerin, demirbaşların, kitapların satın alınmasında;
 1. Piyasa araştırılır ve yaklaşık maliyet oluşturulur.
 2. Bütçesine göre onay alınır.
 3. İhale usullerine göre Ekap üzerinden ilan yapılır.
 4. İhale sonuçlanıncaya kadar 4734 sayılı Kanun Hükümlerine göre işlemler gerçekleştirilir ve sonlandırılır.
 5. Satına alınan kitapların kataloğlama iş ve işlemleri yapılır.

5.2-Diğer Hizmetler

- Satın alma yolu ile veya çeşitli kurum kuruluşlardan Daire Başkanlığımıza gelen kitap ve dergi gibi meteryallerin kataloglama (kütüphane otomasyon sistemine kayıt edilmesi, etiketlenmesi, güvenlik bantlarının takılması, LC Cutter sistemine göre katoğlaması yapılan kitapların raflara yerleştirilmesi) iş ve işlemlerinin yapılması.
- Kütüphane kaynaklarının ödünç verilmesi ve iade alınması süreçlerinin takibi.
- Yeni üye kayıt iş ve işlemlerinin takibi.
- İlişik kesme iş ve işlemleri.
- Birim yazışmalarının yapılması.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- ✓ 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.
- ✓ Birimimiz 2020 yılı içerisinde tayin, il dışı görevlendirme ve görev yeri değişikliğinden 1 personel eksilmiş olması ve yerine personel gelmemesi nedeninden iş yoğunluğu artmıştır.

II- 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
Hedef- Akademik, İdari ve Öğrencilere Eğitim ve Stratejik Amaç-Sunulan hizmetlerin sayısını ve Öğretim dönemleri içerisinde yeterli derecede Kalitesini arttırmak Kaynaklardan faydalanması için gerekli çalışmaları Yapmak	Hedef- Akademik, İdari ve Öğrencilere Eğitim ve Stratejik Amaç-Sunulan hizmetlerin sayısını ve Öğretim dönemleri içerisinde yeterli derecede Kalitesini arttırmak Kaynaklardan faydalanması için gerekli çalışmaları Yapmak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

C. 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,
- ✓ 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,
 - Orta Vadeli Mali Plan,
 - Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2020 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	578.136,83			578.136,83	578.136,83	100
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	99.213,00			99.213,00	99.213,00	100
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.500,00			10.500,00	7.285,85	69,39
06	SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	327.282,31	65,45
GENEL TOPLAM					1.187.849,83	1.011.917,99	

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

Bu bölümde biriminizin 2020 yılı faaliyetleri ile Üniversitemiz stratejik planı arasında bir bağ kurmanız ve bu faaliyetlerin maliyetlerini performans sonuçları tablosunda göstermeniz beklenmektedir.

C-Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetle

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -10			
İdare Adı	AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ		
Amaç-2	Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurum kültürünü oluşturmak		
Hedef-2.4	Kütüphane kaynaklarının her yıl %15 arttırmak ve erişimin kolaylaştırılmasını sağlamak		
Performans Hedefi-10	Kütüphane kaynaklarının her yıl %15 arttırmak ve erişimin kolaylaştırılmasını sağlamak		
Performans Göstergeleri		2020 Hedef	2020 Gerçekleşme
1	Basılı yayın sayısı	76.764	83.945
Açıklama: Başkanlığımızca basılı kitap alımımız, çeşitli kurum kuruluş ve kişilerden gelen bağışlarla 2020 hedefini %9,35 oranında geçmiştir.			
2	Abone olunan veri tabanı sayısı	6	6
Açıklama:Başkanlığımızca ön görülen 2020 hedeflerine ulaşılmıştır.			
3	Kütüphane hizmetinden yararlanan kişi sayısı	12.200	6.389
Açıklama: Covid-19 salgını nedeniyle öğrencilerin eğitimine uzaktan devam etmesi nedeniyle kütüphane hizmetlerinden yararlanan kişi sayısında düşüş yaşanmıştır.			

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- 2020 yılı içerisinde hedeflediğimiz elektronik veri tabanların alımı için gerekli şartlar sağlanamadığından 2021 yılında alınması planlanmaktadır.
- Merkezi kütüphanenin fiziki şartlarının uygun hale getirilmiş olup, Kaynak bakımından kütüphanenin zenginleştirilmesi için ihale ve DMO üzerinden alımlar ile kitap satın alınmıştır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birimimizin performansını etkileyen faktörler;

- Kütüphane kaynaklarının hizmete sunulduğu fiziksel alan yetersizliği,
- Kütüphaneci kadrosundaki personel yetersizliği,
- Memur kadrosundaki yetersizlik,
- Yardımcı personel kadrosundaki yetersizlik,
- Elektronik veri tabanı aboneliğinin yetersizliği,
- Teknolojik altyapı 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 yetersizliği,
- İdari ve teknik personel yetersizliği.

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 personellerimizin özverili ve 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,

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 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. (Yer-Tarih)

İmza
Cesim GÜLÇİN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.