

2024 YILI

T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

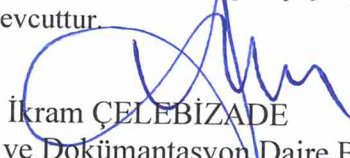
BİRİM FAALİYET RAPORU

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	
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 kumrulardır. 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 düşünülemeyen 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 94.950 adet basılı yayın ve 36.111 adet elektronik kitap ile Kültür ve Kongre 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 süreli yayın koleksiyonu oluşturulmuş ve süreli yayınların alfabetik düzende tasnifi yapılmıştır. Yaklaşık 1.012 farklı isimde süreli yayın bulunmaktadır. Kütüphanemiz bünyesinde 7 ders çalışma salonu, bir internet salonu ile 3 grup çalışma odası ve 1 göreme engelliler için çalışma odası mevcuttur.


İkrâm ÇELEBİZE
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Merkez Kütüphanesi; Üniversite bünyesindeki Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları⁷ mn akademisyen, öğrenci ve İdarî 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"⁷ 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

- 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

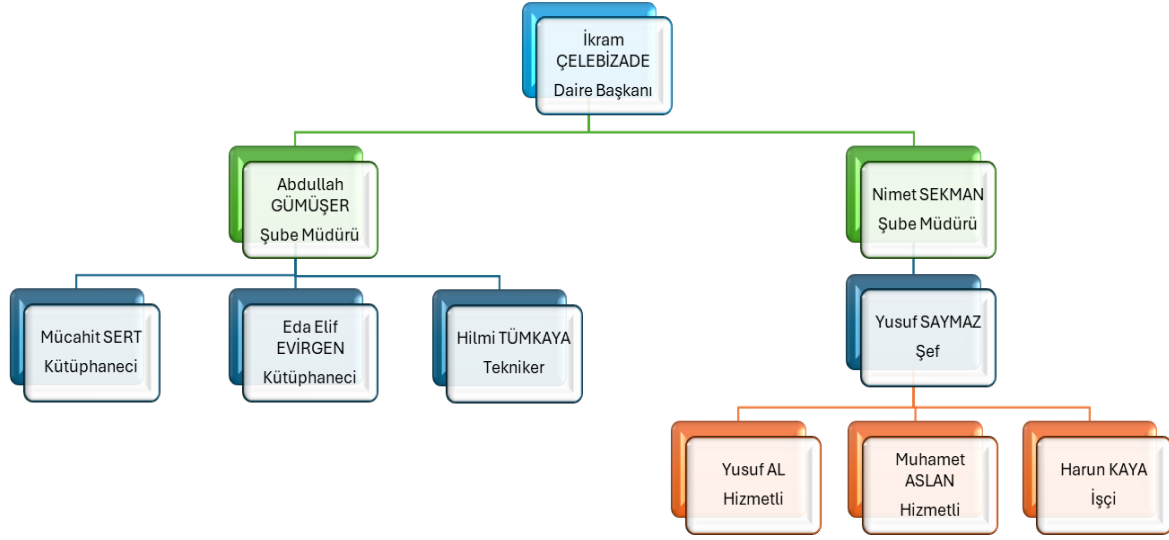
1- Fiziksel Yapı

1.2. Üniversite Taşınırları

Taşınır Malzeme Listesi (Tüm Birimler)

			2023	2024
253.01	Tesisler Grubu	ADET		
253.02	Makineler ve Aletler	ADET	6	7
253.03	Cihazlar ve Aletler	ADET	3	4
253 HESAP TOPLAMI:				
254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	ADET		
254 HESAP* TOPLAMI:				
255.01	Döşeme ve Mefruşat	ADET	78	78
255.02	Büro Makineleri Grubu	ADET	109	116
255.03	Mobilyalar Grubu	ADET	1.572	1.572
255.04	Beslenme/Gıda ve	ADET		
255.05	Canlı Demirbaşlar Grubu	ADET		
255.06	Tarihi veya Sanat Değeri	ADET		
255.07	Kütüphane Demirbaşları	ADET	81.615	83.269
255.08	Eğitim Demirbaşları	ADET		
255.09	Spor Amaçlı Kullanılan	ADET		
255.10	Güvenlik, Kontrol	ADET	23	23
255.11	Demirbaş Niteliğindeki	ADET	7	7
255.99	Diğer Demirbaşlar	ADET		

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	
Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	15
Dizüstü Bilgisayar	25
Projeksiyon	1
Fotokopi Makinesi	0
Fotoğraf Makinesi	1
Kameralar	0
Televizyonlar	2
Yazıcılar	9
Tarayıcılar	2
Sabit Telefon	7
Access Point	17
Switch	3
Kitap Sterilizasyon Cihazı	1
UHF REF1D Kmatik Otomatik Ödünç/İade	1
UHF Etiket Banko Ödünç/İade İstasyonu	2
UHF RFID Mobil Okuyucu Terminali	1
UHF Geçiş Kontrol Güvenlik Kapısı Donanımı	2
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	1
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	1
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	1

3.2. Kullanılan yazılımlar

Birim Adı	Kullanılan Yazılım Programları
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YORDAM BT, ILL, TUBES. Dspace, Turnitin, İThenticate, Ulusal Toplu Katalog

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları						
2024 yılında eklenen				Toplam Üniversite Kütüphane Kaynak Sayısı (kümülatif)		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	816	11702	12518	85495	36111	121606
Basılı ve veri tabanında yer alan süreli yayın sayısı	8176	38763	124187	8176	38763	124187
Abone olunan süreli yayın sayısı	0	0	0	0	0	0
Abone olunan veri tabanı sayısı		2	2		2	2
Toplam						245793

4- İnsan Kaynakları

Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
İdari Personel		8	8	8	9
İşçi		2	2	1	1
TOPLAM		10	10	9	10

(31.12.2024 verilerine göre Tüm Birimler ve Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2023	2024
Genel İdare Hizmetleri	4	4
Teknik Hizmetleri Sınıf	3	3
Yardımcı Hizmetli	1	2
Toplam	8	9

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

2024 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	4	4	8
Teknik Hizmetleri Sınıf	1	5	6
Toplam	5	9	14

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	1	½22,22
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		1	1	½22,22
TOPLAM		2	2	%44,44

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu**İdari Personel Eğitim Durumu**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	2		4	3	9
Yüzde (%)	0	%22,22		%44,44	%33,33	

(31.12.2024 verilerine göre bu tabloyu Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler dolduracaktır.)

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		1				1		3	9
Yüzde (%)													

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		2	1			2				1		3	9
Yüzde (%)		%22,22	%11,11			%22,22				%11,11		%33,33	

5.2-İdari Hizmetler

Merkez kütüphanemiz RFID sisteminin kullanılması için gerekli cihazlar(katalog tarama sistemi, kioks, otomatik ödünç iade istasyonu, Yordam RFID, kitap starilazasyon cihazı kullanımı vb.) hizmetler sunulmuştur.

2024 yılı içerisinde 816 basılı kitap alımı ve 838 adet basılı kitap bağış girişi, katologlama, kodlama ve rafa yerleştirme işi yapılmış ve springer firmasından 11.702 adet e-kitap alımı yapılarak kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

22 adet bilgisayar ile internet hizmeti kullanıcılara sunulmuştur.

Mezun durumdaki öğrencilerin kütüphane ilişkisi kesilir ve OBS sisteminden mezuniyet onayı varsa onay işlemleri yapılır.

Kütüphaneler arası ILL ve TUBESS sistemi ile talepler doğrultusunda materyal ödünç-iade gönderimi sağlanmaktadır.

Turnitin ve Ithetcate benzerlik programı için akademik personele kullanıcı hizmeti sunulmuştur.

5.3-Diğer Hizmetler

WOS ve Scopus veritabanında yayınlanan üniversitemiz akademik personellerin uluslararası yayınlarının verileri aylık ve üçer aylık olarak istatistikleri tutulmaktadır.

Alınan kitapların ve dergilerin kataloglanması, güvenlik etiketleri, sırt etiketeri LC sınıflama sistemine göre yapılarak raflara yerleştirilmektedir.

Ödünç ve iade işlemleri, takibi ve süresi geciken kitapların kullanıcıları uyarılmaktadır.

Üye kayıt işlemleri ve kayıt silme işlemleri yapılmaktadır.

Birim içi, kurum içi ve dışı yazışmalar yapılmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- İç kontrol uyum eylem planı hazırlanması
- Hiyerarşik control listesi hazırlanması
- Risk belirleme kartları, envanteri, kayıt formu ve matrisi oluşturulması
- Organizasyon şeması hazırlandı
- İç kontrol uyum eylem planı hazırlandı

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- ❖ Kütüphanemizin varlık sebebi “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
Amaç: Akademik, idari personel ve öğrencilere sunulan hizmetlerin sayısını ve kalitesini artırmak, öğrenim dönemleri içerisinde yeterli derecede hizmet alabilmelerini sağlamak, kaynaklardan faydalanması için gerekli çalışmaları yapmak.	Hedef- Akademik, idari personel ve öğrencilere Sunulan hizmetlerin sayısını ve kalitesini en üst seviyeye çıkartmak.

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

- Kullanıcılarımıza en iyi kütüphane hizmetini sunmak
- Kütüphane tanıtımı yapılarak kullanıcıları bilgilendirmek.
- Katolog tarama ve cep kütüphanem uygulamasını kullanıcılar arasında yaygın ve etkin kullanımını arttırmak.

C- Uzun vadeli

- Nitelikli bir araştırma kütüphane dermesine sahip olmak
- Kütüphane dermesinin korumak, geliştirmek ve uzun vadede kullanıcıların hizmetine sunmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

<i>Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (I. Düzey)</i>				
Kodu	Ödenek Türü	2024		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri	5847000	3247000	3241054,99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	665000	455000	454970,04
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	32000	55000	18764,03
06	Sermaye Giderleri	3000000	2700000	2694530,96
Genel Toplam		9544000	6457000	6409320,02

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (II. Düzey)				
EKONOMİK KODLAR		2023 Yılı		
KOD	AÇIKLAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01.1	MEMURLAR	5847000	3247000	3241054,99
01	PERSONEL GİDERLERİ	5847000	3247000	3241054,99
02.1	MEMURLAR	665000	455000	454970,04
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	665000	455000	454970,04
03.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI			
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4000	22000	10968,01
03.3	YOLLUKLAR	14000	14000	0
03.4	GÖREV GİDERLERİ	0	5000	4247,10
03.5	HİZMET ALIMLARI	14000	14000	3548,92
03.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ			
03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G.			
03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ			
03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	32000	55000	18764,03
04	FAİZ GİDERLERİ			
05.1	GÖREVLENDİRME GİDERLERİ			
05.2	HAZİNE YARDIMLARI			
05.3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFER.			
05.4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER			
05.5	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINDAN HANE HALKINA YAPILAN FAYDA ÖDEMELERİ			
05.6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER			
05.8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR			
05	CARİ TRANSFERLER			
06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	3000000	2700000	2694530,96
06.2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ			

06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI			
06.4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI			
06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ			
06.6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ			
06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ			
06.8	STOK ALIMLARI			
06.9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ			
06	SERMAYE GİDERLERİ	3000000	2700000	2694530,96
07	SERMAYE TRANSFERLERİ			
08	BORÇ VERME			
09	YEDEK ÖDENEKLER			

(31.12.2024 verilerine göre Tüm birimler tarafından dolduracaktır)

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider Gerçekleşmeleri (İdari Birimler)			
Birimi	KBÖ	Toplam Ödenek	Gerçekleşme
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Toplam	9544000	6457000	6409320,02

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Eğitim Semineri	Mütefferika çevrimiçi eğitimi 1 adet

(31.12.2024 verilerine göre bu tabloyu Tüm Birimler ve SKS tarafından dolduracaktır. Not:

Üniversitemiz tarafından düzenlenen faaliyetlere ilişkin veriler yazılacaktır.)

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 Başkanlığımızda altı (6) Kütüphaneci kadrosu olmasına rağmen üç (3) dolu kadromuz mevcut olup ayrıca idari personel sayımızın yetersiz olması ve uzman personel olmaması 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.

Amaç 2		Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurum kültürünü oluşturmak.			
Hedef 2.4		Kütüphane hizmetlerinin niteliğini ve niceliğini artırmak			
Hedef 2.4 Performansı					
Sorumlu Birim		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni					
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans
PG2.4.1 Kütüphanede bulunan basılı kitap sayısı	%20	98.813	102.125	85495	
NOT:	2024 yılı sonu itibari ile kitap sayımız 85495 adettir. 2024 yılı içerisinde 816 adeti satın alma ve 838 adeti bağış ve hibe olarak kayıtlara alınarak toplamda 1654 adettir. 2023 yılı sonu itibari ile kitap sayımız 83.841 adet tir				
İlgililik	Üniversitemiz akademik ihtiyaçlar ve bütçesi doğrultusunda basılı ve elektronik kaynak sayımızı arttırmaktayız.				
Etkililik	Performans göstergesi değerlerine ulaşıldı.				
Etkinlik	Kütüphane kullanım alanlarının kısıtlı olması nedeni ile kitaplık ve okuma salonlarının genişletilmesini sağlamak. Ayrıca bütçe maliyet tablolarımızın artırılması gerekmektedir.				
Sürdürülebilirlik	Kütüphane dermesinin artırılması için fiziki alana ihtiyaç olup mevcut kitaplıkların sayısı artırılmalıdır.				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans
PG2.4.2 Kütüphanede bulunan elektronik kitap sayısı	%20	5.087	6.087	11.702	%100
NOT:	2024 yılı sonu itibari ile e-kitap sayımız 36.111 adet olup 11702 adeti 2024 yılı içerisinde alımı yapılmıştır. 2023 yılı sonu itibari ile e-kitap sayımız 24.409 adet tir				
İlgililik	Üniversitemiz akademik ihtiyaçlar ve bütçesi doğrultusunda elektronik kaynak sayımızı arttırmaktayız.				
Etkililik	Performans göstergesi değerlerine ulaşıldı.				
Etkinlik	Bütçe maliyet tablolarımızın artırılması gerekmektedir.				
Sürdürülebilirlik	E-Kitap sayılarının nitelik ve nicelik olarak artış yapılmalı				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans
PG2.4.3 Kütüphanede bulunan veritabanı sayısı	%20	1	2	2	100
İlgililik	Üniversitemiz Veri Tabanı/e-kitap İnceleme Komisyonu tarafından alınan karar doğrultusunda ve bütçe açısından veri tabanlarında değişiklik yapılmıştır.				

Etkililik		Komisyon kararları doğrultusunda İstenilen sayıya ulaşılamamıştır.			
Etkinlik		Veri tabanı maliyetlerinde artışlar olmuş bu nedenden dolayı maliyet tabloları güncellenmesi gerekmektedir			
Sürdürülebilirlik		Üniversitemiz Veri Tabanı/e-kitap İnceleme Komisyonunun tavsiyesi ve bütçemiz doğrultusunda abonelikler yenilenecektir.			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans
PG2.4.4 Kütüphaneye gelen nitelikli bağış/hibe sayısı	%20	500	550	838	%100
İlgililik		Üniversite Merkez Kütüphanesi gelişim aşamasında olduğundan çeşitli kamu kurum, kuruluş ve kişilerden gelen bağış ve hibeler incelenerek nitelikli ve kullanışlı olanlar dermemize eklenmektedir.			
Etkililik		Kabul edilen hibe ve bağış kitaplar kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.			
Etkinlik		Kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamaktadır.			
Sürdürülebilirlik		Hibe ve bağışlar için bilgilendirme, teşvik ve yazışmalar yapılmaktadır.			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans
PG2.4.5 Yıllık ödünç/iade sayısı	%20	17000	17600	20.331	%100

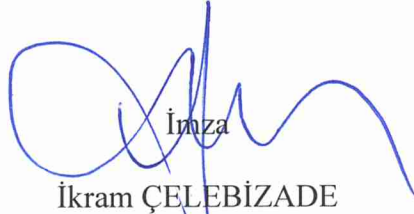
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.


İmza

İkrâm ÇELEBİZADE
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı