



GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2019 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Hizmetler.....	4
C. Daire Başkanlığına İlişkin Bilgiler.....	7
1. Fiziksel Yapı.....	7
1.1. Hizmet Alanları.....	7
1.2. Arşiv Alanları.....	7
1.3. Depo.....	7
2. Örgütsel Yapı.....	8
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
3.1. Bilgi Teknolojisi Yazılımları.....	8
3.2. Bilgi Teknoloji Donanımları.....	8
3.3. Kütüphane Kaynakları.....	8
3.4. Diğer Bilgi Teknolojik Kaynaklar.....	9
4. İnsan Kaynakları.....	9
4.1. Personel Sayısı.....	9
4.2. Personelin Eğitim Durumu.....	10
4.3. Personelin Hizmet Süreleri.....	10
4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	10
5. Sunulan Hizmetler.....	11
5.1. Kütüphane Dermesi.....	11
5.1.1. Kitaplar.....	11
5.1.2. Süreli Yayınlar.....	12
5.1.3. Elektronik Yayınlar.....	12
5.2. Kütüphane Hizmetleri.....	13
5.2.1. Satınalma-Sağlama.....	13
5.2.2. Kataloglama ve Sınıflandırma.....	14
5.2.3. Ödünç Verme ve Referans Hizmetleri.....	14
5.2.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL)	15
5.2.5. Süreli Yayınlar ve Elektronik Kütüphanecilik.....	16
5.2.5.1. Basılı Süreli Yayınlar.....	16
5.2.5.2. Elektronik Kaynaklar.....	16
5.2.6. İdari Hizmetler.....	18
5.2.6.1. Yazı İşleri.....	18
5.2.6.2. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri.....	19
5.2.6.3. Raporlama.....	19
5.2.6.4. Eğitim ve Seminer.....	19
II. AMAÇ VE HEDEFLER	19
A. Amaç ve Hedefler.....	19
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
A. Mali Bilgiler.....	21
B. Performans Bilgileri	22
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
A.Üstünlükler.....	22
B.Zayıflıklar.....	22
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	23

SUNUŞ

Galatasaray Üniversitesi Suna Kıraç Kütüphanesi 1993 yılında kurulmuş olup 2004 yılı Mayıs ayından bu yana kampüs içindeki yeni binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, Yükseköğretim amacı doğrultusunda, araştırma, eğitim ve öğretim gereksinmelerini karşılamak üzere; ilgili bilim dallarına ilişkin, her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçilmesini ve temin edilmesini, belirli bir düzen içerisinde Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin, öğrencilerinin ve araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamaktadır.

Üniversite eğitiminde bilgiye erişimin önemi tartışılmaz bir gerçek olduğu kadar, buna ulaşmakta ciddi bir yatırım ve bütçe ihtiyacını da beraberinde getirmektedir. Kütüphaneler için bilgi hizmetlerinin verilebilmesi yeterli mali kaynak ve uzman personele bağlıdır. Üniversitemiz üst yönetiminin desteği Kütüphanemizin ve hizmetlerimizin sürekliliği ve gelişimi için her zaman pozitif bir faktör olmuştur.

Başak BAŞKAN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon : Üniversitemizin bilgi üretimi ve gelişimini destekleyebilmek için en etkin , verimli ve hızlı şekilde bilgi ve belgeye ulaşılmasını sağlamak; sağlanan bilgiyi paylaşabilmeyi ilke edinmek; üniversitemizin belirlediği hedefler doğrultusunda payına düşen görev ve sorumluluklarını en üst standartlarda yerine getirebilmek için çağdaş bilgi hizmetlerindeki yenilikleri öğrenebilmeyi ve kullanabilmeyi sağlamak.

Vizyon: Üniversitede verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; teknolojideki hızlı gelişimlerin faydasıyla, bilgi ve belge hizmetlerinin çağdaş gelişimleri doğrultusunda, tüm kullanıcıların taleplerini en üst düzeyde karşılayabilen, en iyi şekilde sunabilen uluslararası düzeyde bir bilgi belge sağlama, dağıtma ve paylaşma merkezine dönüşerek ülkemizin sayılı kütüphaneleri içinde yerini almak

B. Yetki, Görev ve Hizmetler

Genel Örgütlenme ve Yönetim

- (1) Üniversitede kütüphane hizmetlerinin Kütüphane bünyesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.
- (2) Lise, ortaokul ve ilkokul kütüphaneleri işleyişlerinde bağımsız olmakla birlikte, teknik hizmetlerini Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde yürütürler.
- (3) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Kütüphane Komisyonunun oluşturulması ve organizasyon yapısı

- (1) Kütüphane Komisyonu, Kütüphane Komisyonu Başkanı, Daire Başkanı, Öğrenci Temsilcisi ve Rektör tarafından önerilen akademik ve idari personel arasından Senato tarafından belirlenen toplam dokuz üyeden oluşur.
- (2) Senato tarafından belirlenen üyelerin görev süreleri ise üç yıldır. Görev süresi biten üye yeniden atanabilir. Geçerli mazeret olmaksızın üst üste üç toplantıya katılmayan, altı aydan uzun süreli mazeret veya görev iznli bulunan veya üyelikten ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere Rektör tarafından önerilen adaylar arasından Senato tarafından yeni bir üye belirlenir. Görev süresi biten üyenin yerine, bu maddenin birinci fıkrasında açıklanan ilkeler doğrultusunda yeni üye belirlenir.

Kütüphane Komisyonunun çalışma usul ve esasları

- (1) Kütüphane Komisyonu kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Komisyon her eğitim-öğretim yılında en az iki defa toplanır. Komisyon Başkanı, gerekli gördüğü hallerde veya Daire Başkanının teklifi üzerine de Komisyonu toplantıya çağırabilir. Toplantı gündemi ve tarihi Komisyon Başkanı tarafından belirlenerek üyelere bildirilir.
- b) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda Komisyon Başkanının oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Komisyonun yazmanlığı Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Kütüphane Komisyonunun görev ve yetkileri

- (1) Kütüphane Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:
 - a) Kütüphane hizmetlerinin Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri, kalite politikası ve araştırma önceliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere Kütüphane hizmet politikalarını ve standartlarını belirlemek ve Rektörlük onayına sunmak.
 - b) Kütüphane hizmetlerinin belirlenen hizmet politikalarına ve standartlarına uygun yürütüldüğünü denetlemek ve hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik olarak Rektörlüğe öneride bulunmak.
 - c) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yatırım bütçesi taslağında gerekli görüldüğü takdirde değişiklikler yaparak Rektörlük onayına sunmak.
 - ç) Bağış yapan kurum veya kuruluşlar ile eşgüdüm sağlamak.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının görev ve yetkileri

- (1) Daire Başkanı Kütüphanenin yöneticisi ve temsilcisidir. Görev ve yetkileri şunlardır:
 - a) Daire Başkanlığı personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirmek ve personel görev tanımlarını yapmak.
 - b) Kütüphanede teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak.
 - c) Kütüphanecilik alanındaki yurtiçi ve yurtdışı seminer ve konferansları takip ederek yeni teknolojileri kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapmak.
 - ç) Mesleki organizasyonlarda Kütüphaneyi temsil etmek.
 - d) Yıllık faaliyet raporunu ve Kütüphane Komisyonu tarafından talep edilecek diğer raporları Komisyonun görüşüne sunmak.
 - e) Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli yatırım bütçe taslağını hazırlayıp Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak.
 - f) Kütüphane ile İlkokul, Ortaokul ve Lise Kütüphanelerinin hizmet sunumlarının eşgüdümünü sağlamak.
 - g) Aynı bağışların eşgüdümünü sağlamak.

Şube Müdürlerinin görevleri

- (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:
 - a) Kataloglama ve sınıflama işlerini düzenlemek ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
 - b) Daire Başkanlığı ile bağlı birimlerin, yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve işlemlerini organize etmek.
 - c) Yerleştirme işlerinin yapılması, kütüphane koleksiyonunun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak.

- ç) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek.
- d) Her eğitim-öğretim yılı sonunda kütüphane faaliyetleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak.
- e) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Kullanıcı Hizmetleri” olmak üzere ikiye ayrılır ve Şube Müdürlerinin veya bu nitelikte eleman bulunmaması durumunda ilgili Daire Başkanlığında görevli uzman kişilerin sorumlulukları altında yürütülür.

Teknik Hizmetler

- (1) Teknik hizmetler, Üniversitede verilen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini yürütülmesinde faydalı olan bilgi kaynaklarının temin edilmesinden kullanıcıya sunulacak hale getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder.
- (2) Teknik hizmetler kapsamındaki şu hizmetler sunulur:
- a) Sağlama: Talep edilen bilgi kaynaklarının satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesidir.
- b) Kataloglama ve sınıflama: Bilgi kaynaklarının uluslararası standartlara uygun olarak kataloglanması, sınıflanması, etiketlenmesi ve kütüphane otomasyon sistemine kaydedildikten sonra kullanıcıların yararlanmasına sunulmasıdır.
- c) Elektronik kaynakların yönetimi: Elektronik kaynak koleksiyonunun oluşturulması, kullanıcıların bu erişebilmeleri için gerekli hizmet platformlarının sağlanması ve işler halde tutulması, kullanıcılara gerekli duyuruların yapılması ve eğitimler düzenlenmesi ile bu alandaki son gelişmelerin izlenmesidir.
- ç) Ciltleme ve onarım: Basılı kaynakların onarımının ve ciltlenmesinin sağlanmasıdır.
- d) Taşınırın yönetimi: Tüm taşınırın temin edilmesinin ilgili mevzuatta belirtilen esaslara göre şeffaf ve erişilebilir şekilde tutulması ve hesapların ilgili mercilere gönderilmesi işlemleridir.
- e) Ayıklama ve kayıttan düşme: Yılda en az bir defa yapılan envanter sayımı sonunda kayıp, yıpranmış veya güncelliğini yitirmiş bilgi kaynaklarının belirlenmesi ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde taşınır kayıtlarından düşülmesi yoluyla kütüphane koleksiyonunun ayıklanmasıdır.
- f) Süreli yayın hizmeti: Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınların satın alınması, değişimi, kataloglaması ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasıdır.
- g) Tezlere ulaşım: Üniversite lisansüstü programı öğrencilerinin hazırladıkları yüksek lisans ve doktora tezlerinin kataloglaması ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasıdır.

Kullanıcı Hizmetleri

- (1) Kullanıcı hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden en etkili şekilde yararlanmalarını amaçlayan hizmetlerdir.
- (2) Kullanıcı hizmetleri kapsamında şu hizmetler sunulur:
- a) Danışma: Sunulan hizmetler hakkında kullanıcı sorularının yanıtlaması, kullanıcıları ilgili Kütüphane birimlerine yönlendirilmesi, kütüphanenin ve hizmetlerin tanıtımının yapılmasıdır.

b) Ödünç verme: Basılı ve görüntülü bilgi kaynaklarının kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek.

c) Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL): Kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarının yurt içi ve yurtdışı kütüphanelerden kurumlar arası yapılan protokol kapsamında ödünç yoluyla sağlanmasıdır.

ç) Görsel-işitsel hizmetler: Görsel-işitsel araç ve gereçlerin sağlanması, çoğaltılması, belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımlarının yaptırılmasıdır.

d) Yayın çoğaltma ve tarama: Kütüphane koleksiyonundaki ödünç verilmeyen basılı yayınların, kullanıcıların isteği doğrultusunda ve yayınların telif hakları göz önünde bulundurularak fotokopi vasıtasıyla çoğaltılması veya tarayıcı vasıtasıyla sayısallaştırılmasıdır.

C. Daire Başkanlığına İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1 Hizmet Alanları

	Sayı	Alan (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	6	136	14
Okuyucu Alanları	4	1.416	-
Laboratuvar	1	100	-

1.2 Arşiv Alanları

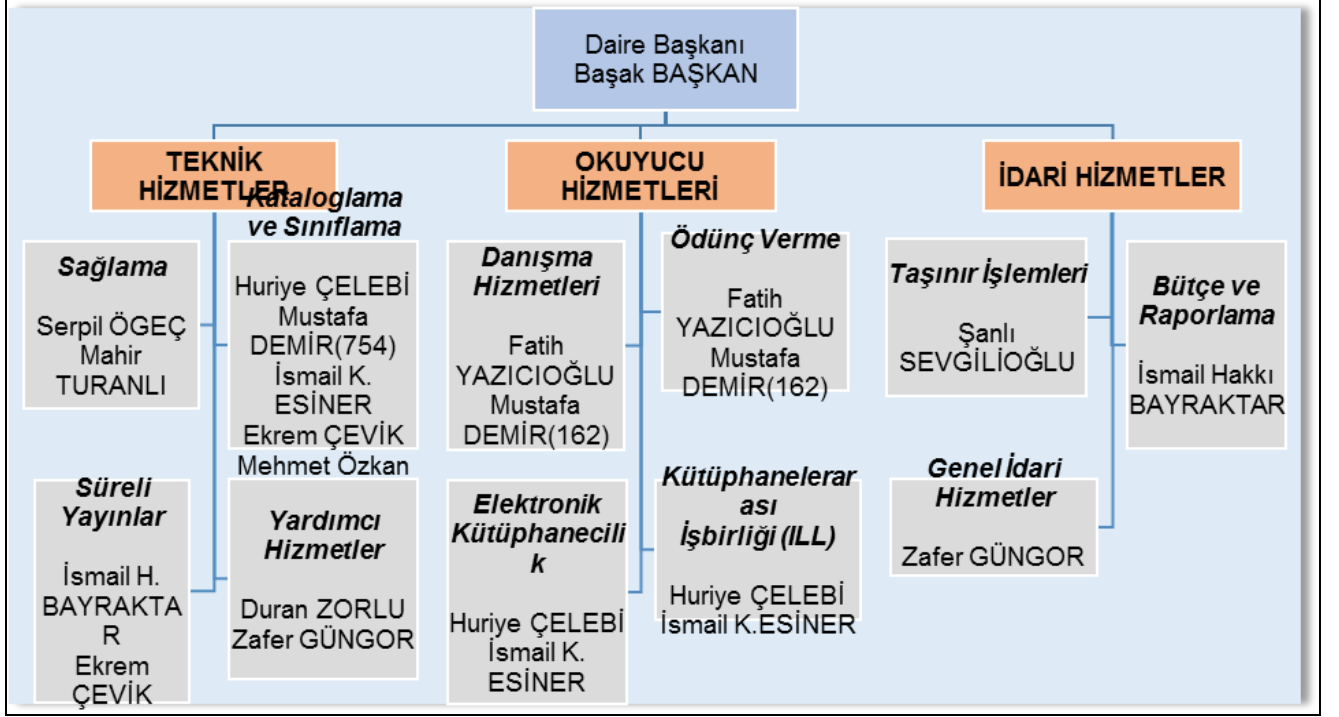
	Sayı	Alan (m2)	Kullanan Sayısı
Arşiv Sayısı	1	320	-

1.3 Depo

	Sayı	Alan (m2)	Kullanan Sayısı
Depo	1	15	-

2. Örgütsel Yapı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİGRAM ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Bilgi Teknolojisi Yazılımları

- Kütüphane Otomasyon Programı (YORDAM)

3.2 Bilgi Teknolojisi Donanımları

- Masa üstü bilgisayar sayısı : 49
- Taşınabilir bilgisayar sayısı : 1

3.3 Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Sayısı	: 1
Kütüphane Kapasitesi	: 243
Kütüphane Alanı	: 1.987 m ²
Okuma Odası Sayısı	: 4
Okuma Odası Alanı	: 1.416 m ²
Kitap Sayısı	: 156.600
Periyodik Basılı Yayın Sayısı	: 1.146
Elektronik Yayın Sayısı	: 675.401

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<i>Cinsi</i>	<i>Adet</i>
Masa üstü bilgisayar	49
Taşınabilir bilgisayar	1
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	3
Telefon Makinesi	12
Faks	-
Televizyon	-
Tarayıcı	2
Yazıcı	6
Çok fonksiyonlu Yazıcı	1
Projeksiyon	-
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Barkod Okuyucusu	2
Fotoğraf Makinesi	-
Kamera	-
DVD Player	-
Müzik Seti	-
Mikroskop	-
Çizim Masası	-
Yedekleme Ünitesi	-
Ses kaydedici	-
Video	-
Santral	-

4. İnsan Kaynakları

4.1 Personel Sayısı

	Adet
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Şef	4
V.H.K.İ	3
Öğretim Görevlisi	3
Teknisyen Yardımcısı	1
TOPLAM	14

*Yukarıda bulunan tablo rakamlarına başka birimlerin kadrosunda bulunup da görevlendirme yoluyla Kütüphanemizde çalışan personelde dahildir.

	Adet
Öğrenci (Ocak-Haziran 2019)	20
Öğrenci (Temmuz-Ağustos 2019)	5
Öğrenci (Eylül-Aralık 2019)	20

** İhtiyaç sahibi öğrencilere katkı sağlamak ve hizmet verimliliğini arttırmak, aynı zamanda personelimizin iş yükünü azaltmak amacıyla Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımız kanalıyla kısmi zamanlı olarak öğrenci çalıştırılmaktadır.

4.2 Personelin Eğitim Durumu

		Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans/Doktora
Kişi Sayısı	-	1	1	6	6
Yüzde %	-	8 %	8 %	42 %	42 %

*Yukarıda bulunan tablo rakamlarına başka birimlerin kadrosunda bulunup da görevlendirme yoluyla Kütüphanemizde çalışan personelde dahildir.

4.3 Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	20- üzeri
Kişi Sayısı	0	1	1	4	2	6
Yüzde %	0 %	8 %	8 %	28 %	14 %	42 %

*Yukarıda bulunan tablo rakamlarına başka birimlerin kadrosunda bulunup da görevlendirme yoluyla Kütüphanemizde çalışan personelde dahildir.

4.4 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı	0	1	2	2	8	1
Yüzde %	0 %	8 %	14 %	14 %	56 %	8 %

*Yukarıda bulunan tablo rakamlarına başka birimlerin kadrosunda bulunup da görevlendirme yoluyla Kütüphanemizde çalışan personelde dahildir.

5. Sunulan Hizmetler

Kütüphanemizin internet üzerinden erişim adresleri :

- Ana Sayfa : <http://kutuphane.gsu.edu.tr>
Katalog Tarama : <http://tarama.gsu.edu.tr/yordambt/yordam.php>
E-Kitap : <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/e-kaynaklar/gsu-e-kitaplar>
E-Veritabanları : <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/e-kaynaklar/e-veritabanlari>
Duyurular : <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/Duyuru>
İstek ve Öneriler : <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/Iletisim>
Cep Kütüphanem: <http://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/genel-bilgiler/cep-kutuphanem>

5.1. Kütüphane Dermesi

Kütüphanemizin koleksiyonu satın alma ve bağış yoluyla gelen yerli ve yabancı kitap, tez, süreli yayın , görsel ve işitsel kaynaklar ve online veri tabanlarından oluşmaktadır. Bilgi kaynaklarının tümüne sahip olamayacağımızdan dolayı, “sahip olma” yerine “ erişim “ anlayışı daha ön plana çıkmaktadır.

Aşağıdaki tablolarda kütüphane dermemize 2019 yılında eklenen kitaplar, basılı süreli yayınlar ve elektronik kaynaklar konularına ve dillerine göre ayrılmış şekildedir.

5.1.1. Kitaplar

Konu	Kitaplar			
	2018 yıl sonu kitap sayısı (A)	2019 yılı		Yıl sonu kitap sayısı (D)
		Yıl içinde kütüphaneye giren kitap (B)	Yıl içinde kütüphaneden çıkan kitap (C)	
1 Genel	5.158	65		5.223
2 Felsefe ve psikoloji	9.778	103		9.881
3 Din	4.096	57		4.153
4 Sosyal bilimler	74.501	1.445		75.946
5 Dil ve dilbilim	4.823	69		4.892
6 Doğa bilimleri ve matematik	8.062	114		8.176
7 Uygulamalı bilimler ve teknoloji	9.178	148		9.326
8 Sanatlar	4.523	93		4.616
9 Edebiyat ve retorik	18.280	898		19.178
10 Coğrafya, tarih ve yardımcı disiplinler	14.464	745		15.209
11 Toplam	152.863	3.737		156.600

Diller	Kitap
Türkçe	61.528
Fransızca	54.147
İngilizce	35.521
Almanca	3.764
Eski harfli	284
Diğer	1.356
TOPLAM	156.600

5.1.2. Süreli Yayınlar

Konular	2018 Yılı Sonu Basılı Süreli Yayın Sayısı	2018 Kütüphaneye Giren Basılı Süreli Yayın Sayısı	2018 Sonu Süreli Yayın Sayısı
1 Genel	46	-4	42
2 Felsefe ve Psikoloji	39		39
3 Din	3		3
4 Toplum Bilimleri	785	-34	751
5 Dil ve Dilbilim	21	-1	20
6 Doğa Bilimleri	61		61
7 Uygulamalı Bilimler ve Matematik	154	-4	150
8 Sanatlar	30		30
9 Edebiyat ve Retorik	16		16
10 Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	30	+4	34
Toplam	1.185		1.146

Diller	Süreli Yayın (abone+bağış)
Türkçe	341
Fransızca	358
İngilizce	396
Almanca	39
İtalyanca	12
Diğer	-
TOPLAM	1.146

5.1.3. Elektronik Yayınlar

Konular	2018 Yılı Sonu Elektronik Yayın (Kitap+Süreli Yayın) Sayısı	2018 Kütüphaneye Giren Elektronik Yayın (Kitap+Süreli Yayın) Sayısı	2019 Sonu Elektronik Yayın (Kitap+Süreli Yayın) Sayısı
1 Genel	82.150	-11436	70.714
2 Felsefe ve Psikoloji	106.692	-24838	81.854

3 Din	37.188	-1201	35.987
4 Toplum Bilimleri	61.906	-3274	58.632
5 Dil ve Dilbilim	53.108	1103	54.211
6 Doğa Bilimleri	88.442	-8755	79.687
7 Uygulamalı Bilimler ve Matematik	113.204	-28545	84.659
8 Sanatlar	72.170	-3607	68.563
9 Edebiyat ve Retorik	60.387	2492	62.879
10 Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	96.698	-18483	78.215
Toplam	771.945	-96544	675.401

5.2 Kütüphane Hizmetleri

5.2.1 Satınalma – Sağlama

Temel amacı öğretim elemanlarının ve öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda akademik faaliyetleri desteklemeye yönelik koleksiyonu geliştirmek ve zenginleştirmek olan satınalma ve sağlama bölümümüz fakültelerden gelen istekler doğrultusunda kütüphanemizde mevcut olmayan yayınların teminini sağlar.

2019 yılında öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personel tarafından satın alınması istenen kitaplar ile bağış gelen kitapların bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Gelen İstek Sayısı	590
Gönderilen İstek Sayısı	417
Gelen Yayın Sayısı	405
Gelen Rapor Sayısı	16
Bağış Gelen Yayın Sayısı	1.729

2015-2019 yılları arasında sipariş-sağlama hizmetlerinin gelişimini gösteren veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Kütüphaneye bağış yapan kişi ve kuruluşlara teşekkür mektubu gönderilmiştir.

Yayın isteğinde bulunan kişilere, gelen ve gelmeyen yayınlarla ilgili raporlar düzenli olarak duyurulmuştur.

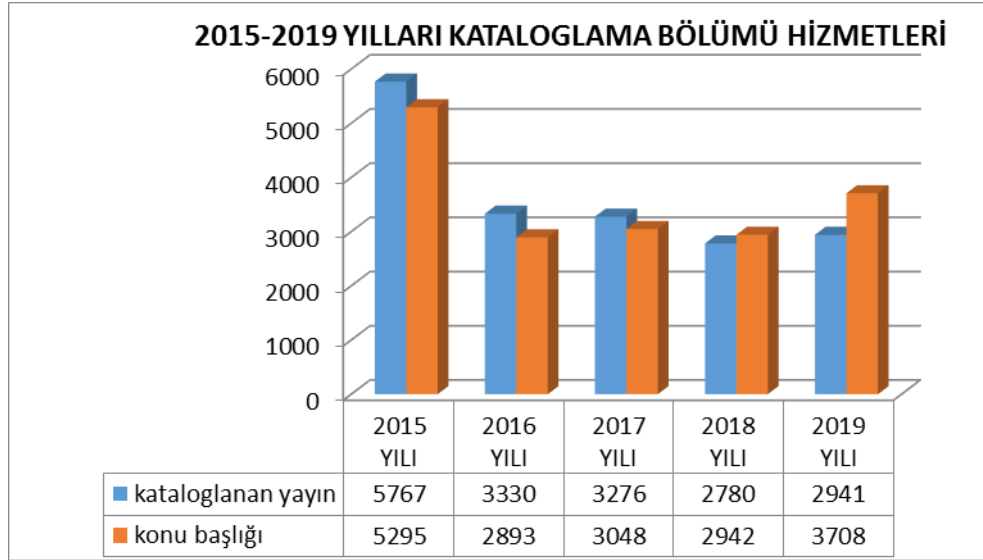


5.2.2. Kataloqlama ve Sınıflandırma

Yıl içerisinde satın alınan ve bağış yoluyla gelen tüm yayınların ve tezlerin kataloqlamasını yaparak, kullanıcılara tüm koleksiyonundaki eserlerin yerlerini bildirmede yardımcı olur. Kataloqlama bölümünde, bibliyografik verilerin standart olması amacıyla her yayın için OCLC Connexion ve Türkiye ve dünyadaki online kütüphanelerden künye taraması yapılmaktadır.

Kataloqlanan Yayın Sayısı	2.941
CD/DVD	0
VCD	0
Tez	137
Konu Başlığı Verilen Kitap Sayısı	3.708

2015-2019 yılları arasında kataloqlama işlemleri yapıp kullanıcının hizmetine sunulan kitapların sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



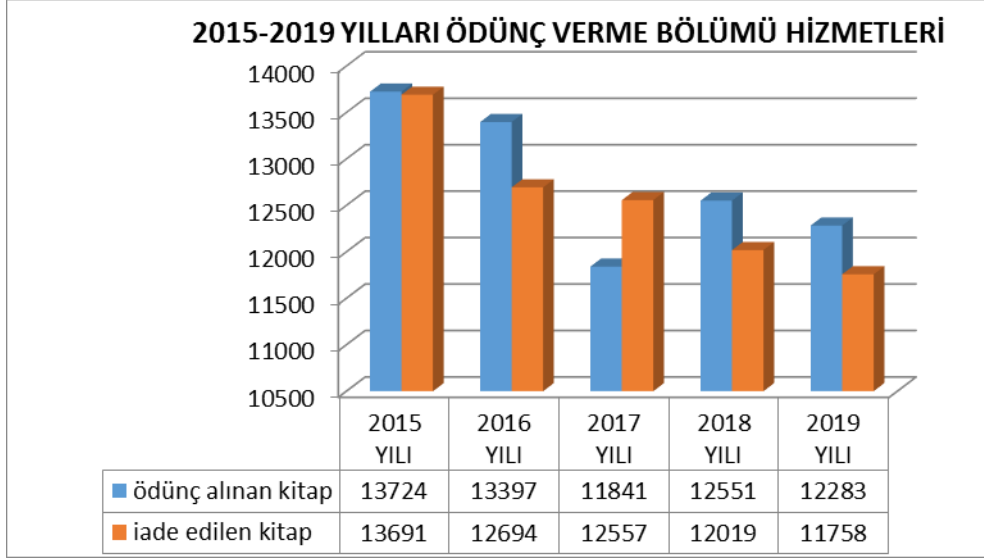
5.2.3. Ödünç Verme ve Referans Hizmetleri

Üniversitemiz öğretim elemanlarının, öğrencilerinin ve personelinin ödünç alma, kitap iadeleri, süre uzatma işlemleri, geciken kitaplarla ilgili duyuruların yapılması, fotokopi işlemlerini yürüten ödünç verme bölümümüz, tüm kullanıcı kayıtlarının güncel şekilde tutulduğu bölümümüzdür. Herhangi bir duyuru ya da bilgilendirme yapılacağı zaman bu güncel kullanıcı bilgileri doğrultusunda gerek email gerek telefon yoluyla kullanıcılara ulaşılmaktadır.

Ödünç Verme bölümümüzde danışma ve yönlendirme hizmeti de verilmektedir. 2019 yılı içerisinde verilen hizmetlerin detayları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Ödünç Verilen Kitap Sayısı	12.283
İade Alınan Kitap Sayısı	11.758

Ödünç Verme hizmetlerimizle ilgili 2015-2019 yılları arası veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

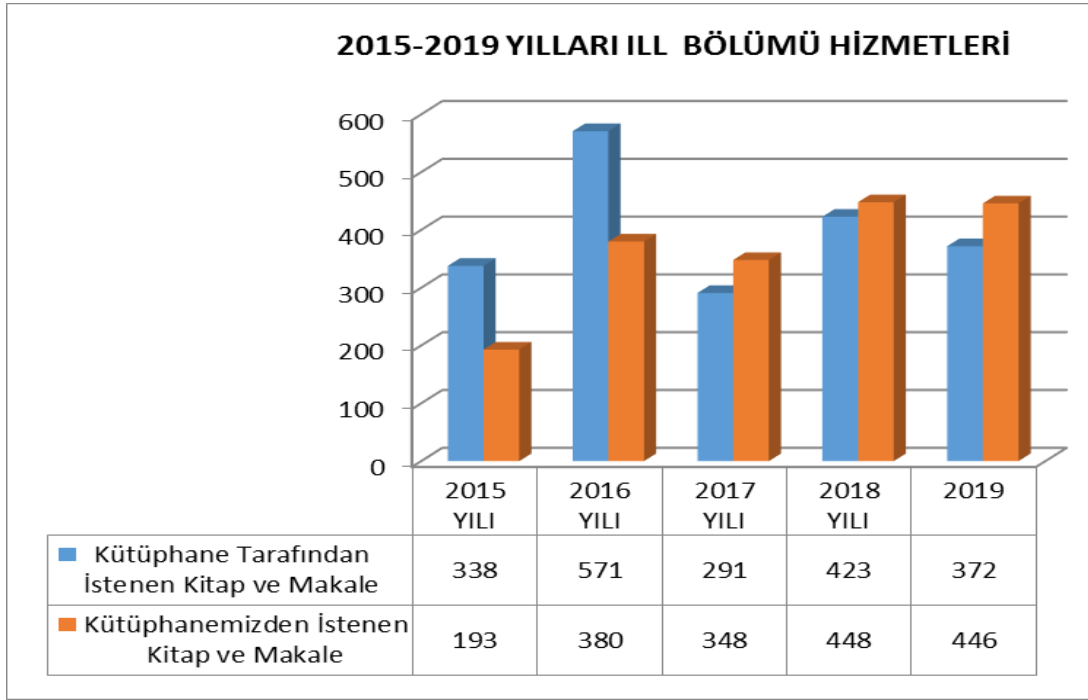


5.2.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) :

Kütüphanelerarası Ödünç Verme hizmeti olan ILL yoluyla, kullanıcılarımızın kütüphanemiz koleksiyonundan karşılanamayan kitap, makale ve belge isteklerini, yurtiçi ve yurtdışındaki üniversite kütüphaneleri ve bilgi merkezlerinden temin edilmesi sağlanmaktadır. Aynı şekilde yurtiçi ve yurtdışından kütüphanemiz koleksiyonundan yararlanmaya yönelik gelen talepler “Kütüphanelerarası İşbirliği” kapsamında karşılanmaktadır

2019 Yılı ILL Yoluyla Getirilen Kitap ve Makale Sayısı	372
2019 Yılı ILL Yoluyla Gönderilen Kitap ve Makale Sayısı	446

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) hizmetimizle ilgili 2015-2019 yılları arası veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:



5.2.5 Süreli Yayınlar ve Elektronik Kütüphanecilik:

Kullanıcıların bilimsel, kültürel ve sosyal içerikli güncel yayın okuma istekleri dikkate alınarak basılı ve elektronik yabancı ve yerli bilimsel süreli yayınlara ve yabancı gazetelere abonelikler yapılmakta ve tüm kullanıcıların kullanabilmeleri sağlanmaktadır.

2019 yılında her sene olduğu gibi abone olduğumuz online veritabanlarıyla onbinlerce elektronik süreli yayına tam metin erişim sağlanmıştır. Belli dönemlerde deneme amaçlı açılan veritabanlarının duyuruları Kütüphane web sayfasında yapılmaya devam etmiştir.

5.2.5.1. Basılı Süreli Yayınlar

2019 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan bilimsel basılı süreli yayınların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

Süreli Yayın (Yerli +Yabancı)	
Abone	29
Bağış	359
İptal	759
Toplam	1.146

5.2.5.2. Elektronik Kaynaklar

2019 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan elektronik kaynakların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

	Abone	Açık Erişim	Ücretsiz	Toplam
Elektronik Veritabanları	23	8	21	52
Elektronik Kitap	7	4	-	11

Sıra No	E-Kitap Adı	
1	World Bank E-Library	Abonelik
2	Safari Books Online (O'Reilly)	Abonelik
3	SpringerLink Ebooks Computer Science	Abonelik
4	Project Gutenberg	Açık Erişim
5	Gallica BNF	Açık Erişim
6	The Human Development Report	Açık Erişim
7	World Development Report	Açık Erişim
8	Ebrary E-Book Central (AC/CC/PL)	Abonelik
9	Cairn Info/Cairn Encyclopédie de Poche-Bouquet General/Cairn Ouvrages Collectifs	Abonelik
10	Harmatheque	Abonelik
11	Oxford Scholorchip Online	Abonelik

Sıra No	Veritabanı Adı	Sağlama
1.	ABI Complete (Turkish Consortium)	Abonelik
2.	Academic Search Complete	ULAKBİM
3.	ACM Digital Library	Abonelik
4.	Applied Science & Technology Index Retrospective 1913-1983	Ücretsiz
5.	Applied Science & Business Periodicals Retrospective 1913-1983	Ücretsiz
6.	American Doctoral Dissertations, 1933 - 1955	Ücretsiz
7.	Business Source Complete	ULAKBİM
8.	Business Market Research Collection	Ücretsiz
9.	Cairn Info Journals	Abonelik
10	Cambridge Journals Online	Abonelik
11	CIAO (Columbia International Affairs Online)	Abonelik
12	Cumhuriyet Gazete Arşivi	Abonelik
13	Dalloz	Abonelik
14	Dart Europe E-Tez Portalı	Açık Erişim
15	Dergi Park	ULAKBİM
16	DOAB (Directory of Open Access Books)	Açık Erişim
17	DOAJ (Directory of Open Access Journals)	Açık Erişim
18	Dissertation and Thesis Global	Abonelik
19	Dynamed	Ücretsiz
20	Econlit	Abonelik
21	Emerald Journals	Abonelik
22	ERIC	Ücretsiz

23	EthOS (British Library Electronic Theses Online Service)	Açık Erişim
24	GreenFile	Ücretsiz
25	HathiTrust (Global Public Domain Only)	Açık Erişim)
26	HeinOnline	Abonelik
27	IEEE Electronic Library Online	ULAKBİM
28	IMF e-library	Abonelik
29	İSAM (İslam Ansiklopedisi)	Açık Erişim
30	JSTOR Arts & Sciences I-VI Collections	Abonelik
31	Kazancı Mevzuat ve İçtihat Bilgi Bankası	Abonelik
32	Lextenso Hukuk Veritabanı	Abonelik
33	LexisNexis Academic	Abonelik
34	LexisNexis Juris Classeur	Abonelik
35	MasterFile Complete	Ücretsiz
36	MatScieNet	Abonelik
37	MEDLINE	Ücretsiz
38	Newspaper Source Plus	Ücretsiz
39	OECD iLibrary	Abonelik
40	Revues.org	Ücretsiz
41	Sage Journals Online Platform	Abonelik
42	ScienceDirect Journals	ULAKBİM
43	Scopus	ULAKBİM
44	SOBİAD Atıf Dizini	Abonelik
45	Springer Link Journals	Abonelik
46	Swisslex Westlaw – Jurinfothek Periodicals	Abonelik
47	Taylor & Francis Online Journals	ULAKBİM
48	ULAKBİM -veritabanları	ULAKBİM
49	Web of Science	ULAKBİM
50	Wiley Online Library	ULAKBİM
51	World Development Finance (GDF Online 1974-)	Açık Erişim
52	World Bank World Development Indicators	Açık Erişim

Abone olunan, gerek abone olduğumuz bazı veritabanlarımızın ücretsiz açtığı ve gerekse ULAKBİM kapsamında ücretsiz yararlandığımız elektronik veritabanları sayesinde yaklaşık 675.401 adet elektronik yayına erişim sağlanabiliyor.

5.2.6. İdari Hizmetler

İdari Hizmetler kapsamında düzenli olarak yerine getirilmesi gereken yazışmalar, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri, bütçe ve raporlama gibi işlemler yürütülmektedir.

5.2.6.1. Yazı İşleri

Yazı işleri olarak Daire Başkanlığımızın her türlü gelen-giden evrak işlemleri; gelen ve giden evrak kaydı, gelen evraklarla ilgili gerekli duyuruların yapılması, tüm birimlerin işleriyle ilgili yazışmaların yapılması, personelin sevk, izin, rapor vb işleri ile ilgili yazıların yazılması, vb. çalışmaların yürütülmesi ve Daire Başkanlığı yazışmaları ile ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapılmaktadır.

5.2.6.2. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile birlikte 2007 yılında yürürlüğe girmiş bulunan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında birimize düşen çalışmalar yapılmıştır. Görevlendirilen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri görev tanımlarının gerektirdiği çalışmaları yapmışlardır. Bu görevler arasında Birimizdeki taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlarla ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, harcama birimizin malzeme ihtiyaçlarının planlamasına yardımcı olmak ve temin edildiklerinde giriş kayıtlarını düzenleyip ilgili yerlere dağıtımının yapılması işlemleri gelmektedir.

5.2.6.3. Raporlama

Daire Başkanlığı olarak 2019 yılı içerisinde ;

- 2018 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 2018 Yılı Türkiye İstatistik Kurumu Üniversite Kütüphaneleri Yıllık İstatistik Formu
- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı 2018-2019 Faaliyet Raporu
- Proje Yatırım İzleme Raporu 2018
- Performans Göstergeleri
- Birim Risk Eylem Planı Gerçekleşmeleri düzenlenerek ilgili yerlere gönderilmiştir.

5.2.6.4 Eğitim ve Seminer

2019 yılı içerisinde Kütüphane personelinin bilgi ve belge yönetimi alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için ulusal çapta düzenlenen toplantı ve seminerlere imkanlar ölçüsünde katılım sağlanmıştır. Düzenlenen online eğitim oturumları takip edilmiştir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	2018 Stratejik Hedefler	2018 Stratejik Hedef Gerçekleşmeleri	2019 Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Nitelik ve nicelik bakımından yeterli insangücüne sahip olmak	Hedef-1 : Akademik Çalışmalara teşvik Hedef-2 : Mesleki toplantı, çalıştay ve konferanslara katılımı en üst seviyeye taşımak Hedef-3 : Personele ait sosyal etkinliklerin yapılması Hedef-4 : Personel memnuniyetini ölçmek için düzenli olarak toplantı ve anket yapılması.	Hedef-1 : Mevcut personelin akademik çalışmalara ve görevde yükselme eğitimlerine teşvik edilmiştir Hedef-2 : Mesleki toplantılara ve eğitimlere katılım sağlanmıştır. Hedef-3 : Üniversitenin düzenlediği etkinliklere personelimizle birlikte katılım sağlanmıştır. Hedef-2 Personel memnuniyetini ölçmek için düzenli olarak toplantı ve anket yapılması.	Hedef-1 : Akademik Çalışmalara teşvik Hedef-2 : Mesleki toplantılara katılımı en üst seviyeye taşımak

<p>Stratejik Amaç-2 Kullanıcılarımıza yönelik en hızlı ve etkin hizmetin sunulması</p>	<p>Hedef-1 : Ödünç verme sisteminin etkinliği ve verimliliği için Öğrenci Otomasyon Programı ile entegrasyonun sağlanması Hedef-2 :Kullanıcılardan geribildirim alınmasının düzenli hale getirilmesi Hedef-3: Elektronik veritabanlarının kullanımını artırıcı eğitim, yönlendirmelerin yapılması ve veritabanları kullanım klavuzlarının hazırlanması Hedef-4: Engelsiz kutuphaneye ihtiyaçlar belirlenmesi ve gerekli ön çalışmaların yapılarak ihtiyaçların temini için araştırmaların yapılması</p>	<p>Hedef-1 : Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kullanıcılarımızın bize mail yoluyla iletişim sağlamaları gerçekleştirilmiştir.Ve gelen isteklerin sonuçları yine mail yoluyla kullanıcılara iletilmiştir. Hedef-2 : Otomasyon Pronramının bizler ve kullanıcılar tarafından etkin bir şekilde kullanılabilmesi için programın yenilikleri takip edilmiş ve uygulamaya geçirilmiştir. Hedef-3 : : Elektronik veritabanlarının kullanımını artırıcı eğitim, yönlendirmeler yapılmış ve ve veritabanları kullanım klavuzlarının hazırlanarak web sayfasına eklenmiştir. Hedef-4 : Engelsiz kütüphane için gerekli yazılım ve gereçlerin temini için araştırmalar yapılmaktadır.</p>	<p>Hedef 1 : Kullanıcılardan geribildirim alınmasının düzenli hale getirilmesi ve memnuniyet anketlerinin düzenli aralıklarla yapılması Hedef -4: Kullanıcılara yardımcı olabilecek tüm işaret ve panoların düzenlenerek eksiklerin tamamlanması sağlanacak</p>
<p>Stratejik Amaç-3 Mali kaynaklarımızın en verimli ve ekonomik şekilde kullanılması</p>	<p>Hedef-1 : Aboneliği süren elektronik dergi ve kitap veritabanlarının kullanım istatistikleri doğrultusunda gözden geçirilerek ihtiyaçlara göre imkanlar ölçüsünde aboneliklerinin devamını sağlamak. Hedef-2 : Kütüphanemizde bulunmayan yayınların öncelikli olarak ILL yoluyla sağlanmasının yaygınlaştırılarak kullanılabilirliğinin artırılarak sürdürülmesi</p>	<p>Hedef-1 : Aboneliği süren elektronik dergi ve kitap veritabanlarının kullanım istatistikleri doğrultusunda gözden geçirilerek ihtiyaçlara göre imkanlar ölçüsünde aboneliklerinin devamını sağlamak. Kullanım istatistikleri göz önünde bulundurularak çok kullanılmayanların abonelikleri kesilmiştir.Elektronik ortamda veritabanları içerisinde sağlanan basılı aboneliği olan süreli yayınların da abonelikleri kesilmiştir. Hedef-2 : Kütüphanemizde bulunmayan ya da başka üniversite kütüphanelerinin bizden talepte bulunduğu yayınların öncelikli olarak ILL yoluyla sağlanmasının kullanılabilirliğini sürekli geliştirilmiştir.</p>	<p>Hedef-1 : Aboneliği süren elektronik dergi ve kitap veritabanlarının kullanım istatistikleri doğrultusunda gözden geçirilerek ihtiyaçlara göre imkanlar ölçüsünde aboneliklerinin devamını sağlamak. Hedef-2 : Kütüphanemizde bulunmayan yayınların öncelikli olarak ILL yoluyla sağlanmasının yaygınlaştırılarak kullanılabilirliğinin artırılarak sürdürülmesi</p>
<p>Stratejik Amaç-4 Kütüphanemizdeki fazla yayınların ihtiyacı olan kurumlara bağışlanması</p>	<p>Hedef-1 : Çeşitli kurum ve kuruluşlardan bağış yoluyla gelip bizde mevcut olan ya da kataloğumuza dahil edilmeyecek yayınların konusal ayrımlarının yapılarak listelenmesi ve bağış olarak gönderilmesi</p>	<p>Hedef-1 : Çeşitli kurum ve kuruluşlardan bağış yoluyla gelip bizde mevcut olan ya da kataloğumuza dahil edilmeyecek yayınların tasnifi yapılarak ihtiyacı olan kurumlara gönderilmek üzere çalışmalar yapılmıştır.</p>	<p>Hedef-1 : Çeşitli kurum ve kuruluşlardan bağış yoluyla gelip bizde mevcut olan ya da kataloğumuza dahil edilmeyecek yayınların konusal ayrımlarının yapılarak listelenmesi ve bağış olarak gönderilmesi</p>
<p>Stratejik Amaç-5 Kütüphanenin çalışmalarını ve ihtiyaçlarını ilgililere ve kullanıcılara duyurmak ve tanıtmak</p>	<p>Hedef-1 : Kütüphane web sayfasının geliştirilerek ve yeniden düzenlenerek güncel duyuru ve tanıtımları aksatmadan yapabilmek. Hedef-2 : Kütüphanemizin kaynaklarının kullanımını ve farkındalığını arttırmak için son kullanıcı bilgilendirmelerinin artırılarak devam etmesi</p>	<p>Hedef-1 : Kütüphane web sayfasının kullanıcı istek ve ihtiyaçlarına yönelik yeniden düzenlenmesi tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur. Hedef-2 : Yeni kullanıcılara yönelik tanıtım yazımız yenilenmiş ve yeni kayıt olan öğrencilere dağıtılmıştır. Ve kullanıcı eğitimleri için de başvuran tüm kullanıcılara eğitim verilmektedir.</p>	<p>Hedef-1 : Kütüphane web sayfasının geliştirilerek ve yeniden düzenlenerek güncel duyuru ve tanıtımları aksatmadan yapabilmek. Hedef-2 : Kütüphanemizin kaynaklarının kullanımını ve farkındalığını arttırmak için son kullanıcı bilgilendirmelerinin artırılarak devam etmesi</p>

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Kütüphanelerin bina, koleksiyon, personel ve okuyucu unsurları için geçerli olacak her bir gelişme büyük ölçüde mali kaynakların olması ve arttırılması ile gerçekleşebilmektedir. Kütüphaneyi oluşturan bu dört unsuru etkileyen bilimsel ve teknolojik tüm gelişmeler güçlü bir bütçe ile kazanılabilir.

Klasik bütçe anlayışı Kütüphanemizin yıllık gereksinimi oranında belli bir mali kaynağın ayrılması şeklinden ibaretken, araştırma-geliştirme çalışmalarındaki artış kütüphane, dokümantasyon ve enformasyon merkezlerine ilgiyi ve başvuruyu arttırmasından dolayı da bilgi merkezlerinin çalışma programlarını ve hizmetlerini yeni gelişmelere paralel olarak düzenleme ve geliştirme zorunluluğunu da beraberinde getirmiştir. Bu düzenlemeler ve gelişmelerin de yine yeterli bütçe ile gerçekleşebileceği açıktır.

Kütüphanemizin bütçesi oldukça kısıtlı bir bütçedir Kütüphanemizde eğitim ve öğretimin yabancı dille yapılmasından dolayı kaynaklarımızın büyük çoğunluğu yurtdışından temin ettiğimiz yayınlardır. Bilimsel gelişmelerin takip edilmesi ve bunlardan güncel olarak yararlanabilme sebebiyle kitaplar, dergiler ve özellikle son yıllarda hızla gelişmekte olan elektronik veritabanları ve elektronik kitapların temini anca yurtdışından sağlanabilmektedir. Kütüphanemiz dermesini güncel tutabilmek için yaptığımız tüm alımlar, dünya genelinde egemen üretici olan ABD ve Avrupa Ülkelerinden yapılmaktadır. Yurtdışından yapılan satınalmaların ve aboneliklerin ödemeleri dövizle yapılmakta ve kurlardaki değişimler kimi zaman mevcut yapımızı koruyabilmemiz için sağlamamız gereken alımları güçleştirmektedir..

2019	Adı	Başlangıç Ödeneği	Bloke	Eklenen	Düşülen	Yılsonu Serbest Ödenek	Harcanan	Yüzde %
.01.1	Memurlar	673.000 TL	- TL	- TL	170.000- TL	503.000 TL	468.899 TL	93,00%
.02.1	Memurlar	116.000 TL	- TL	- TL	20.000- TL	96.000 TL	85.578 TL	89,00%
.03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	15.000 TL	- TL	2.000 - TL	-TL	17.000 TL	15.816 TL	93,00%
.03.3	Yolluklar	2.000 TL	- TL	- TL	2.000 TL	0 - TL	0 TL	0 -
.03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	2.000 TL	- TL	- TL	- TL	2.000 TL	1.770 TL	89,00%
.06.1	Mamul Mal Alımları	1.250.000 TL	- TL	- TL	210.000 - TL	1.050.000 TL	971.087 -TL	92,00%
		2.058.000- TL		2.000 - TL	402.000 - TL	1.668.000 TL	1.543.150 -TL	93,00%

Kütüphanemiz dermesi çok çeşitli kaynaklardan oluşmaktadır. Online veritabanlarımızın yanısıra öğretim üyelerimizden eğitim-öğretim ve araştırmayı destekleyici nitelikte gelen kitap ve süreli yayın istekleri de bulunmaktadır. Bütçemiz dahilinde tüm bu istekleri karşılayabilmemiz kimi zaman mümkün olamamaktadır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

2019 yılında kütüphanemize yayın alımı için ayrılan mali kaynağın tümü hizmetlerimizde kesinti olmaması için, sadece, yurtdışından temin ettiğimiz elektronik veritabanı aboneliklerinin yenilenmesinde ve akademik kitapların satın alınmasında kullanılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Köklü bir eğitim kurumunun bünyesinde bulunmamız
- Çalışkan ve özverili personelimiz
- Kitap, dergi ve veritabanı koleksiyonumuzun nicelik ve niteliği
- Türkiye’de ender bulunan Fransızca kitap, dergi ve elektronik veritabanı koleksiyona sahip olmamız.

B. ZAYIFLIKLAR

- Uzman kütüphaneci eksikliğimiz
- Satınalma işlemlerindeki sıkıntılar.
- Meslek elemanlarına verilen uzman kadrolarının kullanılmasındaki sıkıntılar ve yetişmiş elemanların istihdamındaki zorluklar.
- Verilen hizmetlerin teknik açıdan ciddi bir bilgi işlem desteği gerektirmesi ve bu desteğin eksikliğinden kaynaklanan sıkıntılar.
- Kütüphanemizin hizmetlerini ve yenilikleri, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için kullanılacak çağdaş iletişim teknolojilerinden etkin bir şekilde yararlanamamak.
- Halkla ilişkiler ve tanıtım zayıflığı

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversite eğitiminde bilgiye erişimin önemi tartışılmaz bir gerçek olduğu kadar, buna ulaşmakta ciddi bir yatırım ve bütçe ihtiyacını da beraberinde getiriyor. Kütüphaneler için bilgi hizmetlerinin verilebilmesi yeterli mali kaynak ve uzman personele bağlıdır. Üniversitemiz üst yönetiminin desteğinin Kütüphanemizin ve hizmetlerimizin sürekliliği ve gelişimi için her zaman pozitif bir faktör olmaktadır. Gelişen teknoloji ve bunun bilgiye ulaşımdaki ve paylaşımdaki tartışılmaz yararları ilgili birimlerle ortak çalışmaların gereksinimini arttırmaktadır.

Birimimiz belirlenmiş olduğu amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirirken, payına düşen görev ve sorumluluklarını en üst düzeyde yerine getirmeye özen göstermektedir.

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(31.01.2020)

Başak BAŞKAN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı