



GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2018 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.....	19
5.2.6.1. Yazı İşleri.....	19
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

2018 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) Kataloqlama 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) Taşınırların yönetimi: Tüm taşınırların 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 yanıtlanması, 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	-

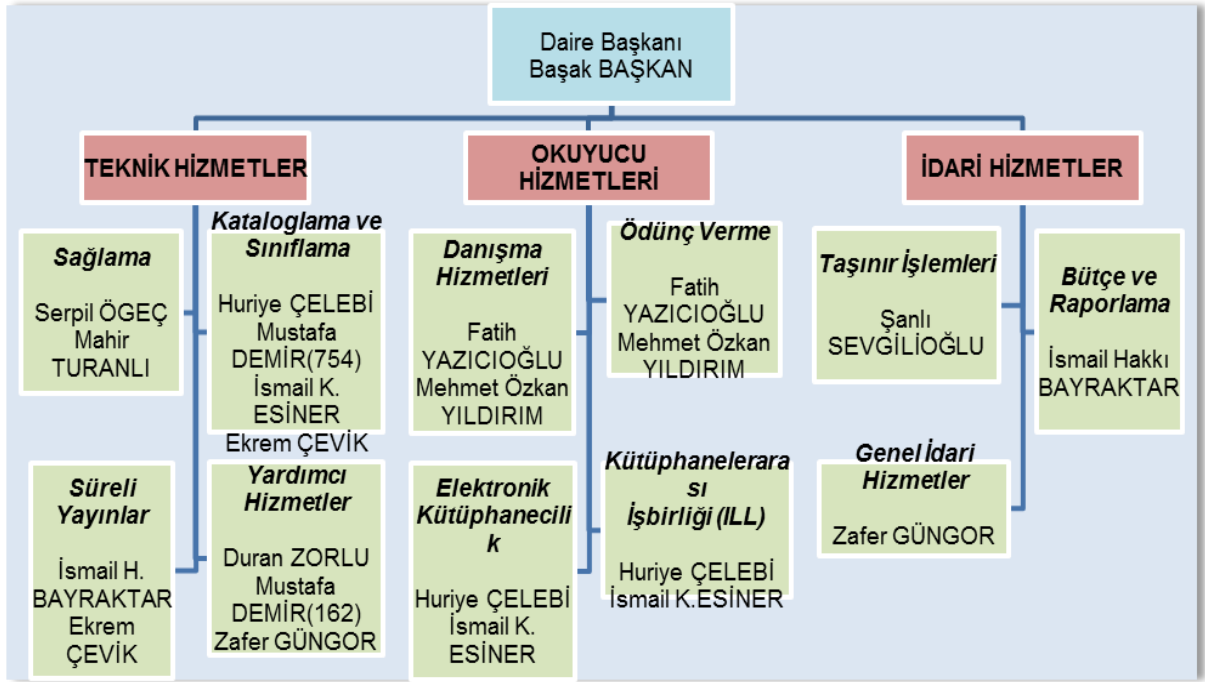
1.2 Arşiv Alanları

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

1.3 Depo

	Sayı	Alan (m2)	Kullanan Sayısı
Depo	1	15	-

2. Örgütsel Yapı



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	: 152.863
Periyodik Basılı Yayın Sayısı	: 1.185
Elektronik Yayın Sayısı	: 771.945

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	5
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
Şef	3
V.H.K.İ	4
Şube Müdürü	2
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 2018)	20
Öğrenci (Temmuz-Ekim 2018)	4
Öğrenci (Ekim-Aralık 2018)	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 %	-	7 %	7 %	43 %	43 %

*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	2	3	2	6
Yüzde %	0 %	7 %	14 %	22 %	14 %	43 %

*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	1	0	2	2	8	1
Yüzde %	7%	0 %	14 %	14 %	58 %	7%

*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 2018 yılında eklenen kitaplar, basılı süreli yayınlar ve elektronik kaynaklar konularına ve dillerine göre ayrılmış şekildedir.

5.1.1. Kitaplar

Konu	Kitaplar			
	2017 yıl sonu kitap sayısı (A)	2018 yılı		Yıl sonu kitap sayısı (D)
		Yıl içinde kütüphaneye giren kitap (B)	Yıl içinde kütüphaneden çıkan kitap (C)	
1 Genel	5.073	85		5.158
2 Felsefe ve psikoloji	9.636	142		9.778
3 Din	4.010	86		4.096
4 Sosyal bilimler	73.377	1124		74.501
5 Dil ve dilbilim	4.757	66		4.823
6 Doğa bilimleri ve matematik	8.002	60		8.062
7 Uygulamalı bilimler ve teknoloji	8.950	228		9.178
8 Sanatlar	4.392	131		4.523
9 Edebiyat ve retorik	17.730	550		18.280
10 Coğrafya, tarih ve yardımcı disiplinler	13.994	470		14.464
11 Toplam	149.921	2.942		152.863

Diller	Kitap
Türkçe	60.178
Fransızca	53.742
İngilizce	34.232
Almanca	3.212
Eski harfli	284
Diğer	1.215
TOPLAM	152.863

5.1.2. Süreli Yayınlar

Konular	2017 Yılı Sonu Basılı Süreli Yayın Sayısı	2018 Kütüphaneye Giren Basılı Süreli Yayın Sayısı	2018 Sonu Süreli Yayın Sayısı
1 Genel	46		46
2 Felsefe ve Psikoloji	38	+1	39
3 Din	2	+1	3
4 Toplum Bilimleri	785		785
5 Dil ve Dilbilim	20	+1	21
6 Doğa Bilimleri	61		61
7 Uygulamalı Bilimler ve Matematik	154		154
8 Sanatlar	29	+1	30
9 Edebiyat ve Retorik	15	+1	16
10 Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	33	-3	30
Toplam	1.184		1.185

Diller	Süreli Yayın (abone+bağış)
Türkçe	355
Fransızca	402
İngilizce	376
Almanca	39
İtalyanca	13
Diğer	-
TOPLAM	1.185

5.1.3. Elektronik Yayınlar

Konular	2017 Yılı Sonu Elektronik Yayın (Kitap+Süreli Yayın) Sayısı	2017 Kütüphaneye Giren Elektronik Yayın (Kitap+Süreli Yayın) Sayısı	2018 Sonu Elektronik Yayın (Kitap+Süreli Yayın) Sayısı
1 Genel	43.768	38.382	82.150
2 Felsefe ve Psikoloji	55.984	50.708	106.692
3 Din	19.887	17.301	37.188

4 Toplum Bilimleri	31.501	30.405	61.906
5 Dil ve Dilbilim	28.400	24.708	53.108
6 Doğa Bilimleri	46.226	42.216	88.442
7 Uygulamalı Bilimler ve Matematik	61.072	52.132	113.204
8 Sanatlar	38.594	33.576	72.170
9 Edebiyat ve Retorik	36.036	24.351	60.387
10 Coğrafya, Tarih ve Yardımcı Disiplinler	50.641	46.057	96.698
Toplam	412.109	359.836	771.945

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.

2018 yılında öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personel tarafından satın alınması istenen kitaplar ile bağış gelen kitapların bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Gelen İstek Sayısı	318
Gönderilen İstek Sayısı	338
Gelen Yayın Sayısı	253
Gelen Rapor Sayısı	14
Bağış Gelen Yayın Sayısı	2.229

2014-2018 yılları arasında sipariş-sağlama hizmetlerinin gelişimini gösteren veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



Kütüphaneye bağış yapan kişi ve kuruluşlara teşekkür mektubu gönderilmiştir.

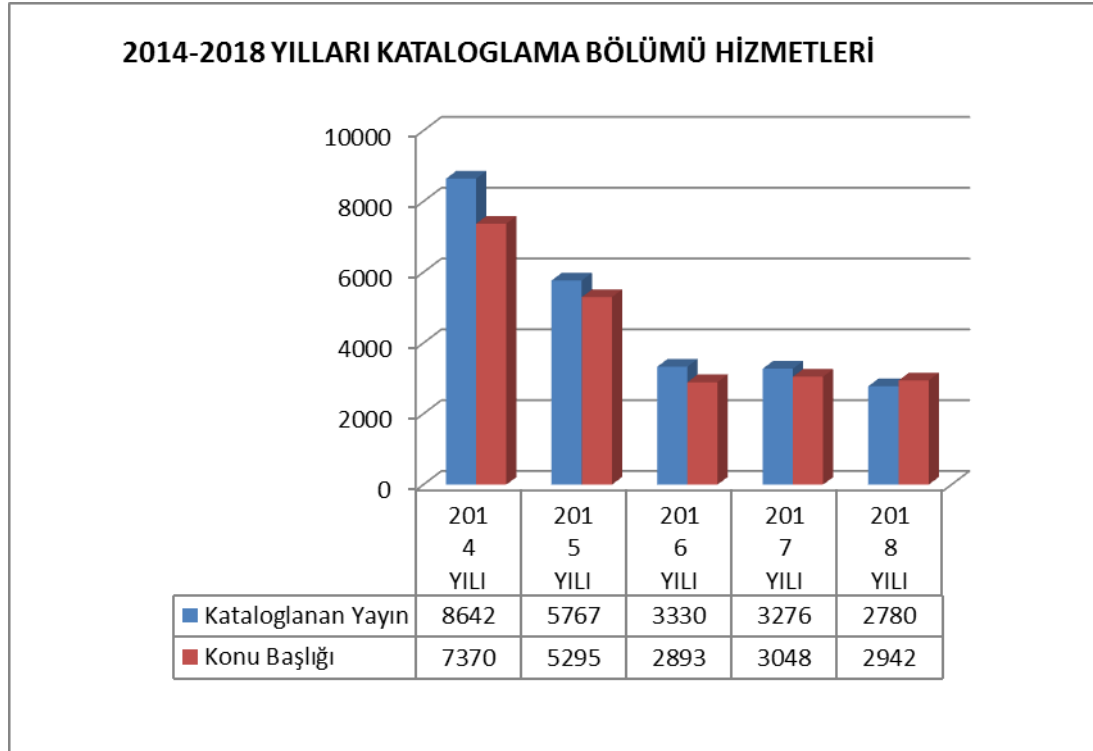
Yayın isteğinde bulunan kişilere, gelen ve gelmeyen yayınlarla ilgili raporlar düzenli olarak duyurulmuştur.

5.2.2. Kataloglama ve Sınıflandırma

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

Kataloglanan Yayın Sayısı	2780
CD/DVD	0
VCD	0
Tez	162
Konu Başlığı Verilen Kitap Sayısı	2.942

2014-2018 yılları arasında kataloglama işlemleri yapıp kullanıcının hizmetine sunulan kitapların sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



5.2.3 Ödünç Verme ve Referans Hizmetleri

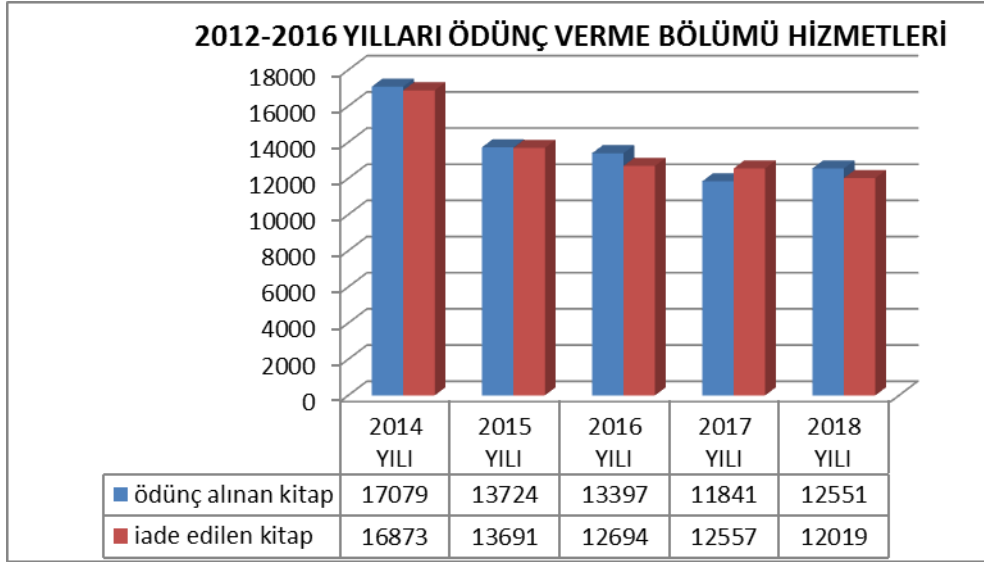
Üniversitemiz öğretim elemanlarının, öğrencilerinin ve personelinin ödünç alma, kitap iadeleri, süre uzatma işlemleri, geciken kitaplarla ilgili duyuruların yapılması, fotokopi işlemlerini yürüten ödünç verme bölümümüz, tüm kullanıcı kayıtlarının güncel şekilde

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. 2018 yılı içerisinde verilen hizmetlerin detayları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Ödünç Verilen Kitap Sayısı	12.551
İade Alınan Kitap Sayısı	12.019

Ödünç Verme hizmetlerimizle ilgili 2014-2018 yılları arası veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

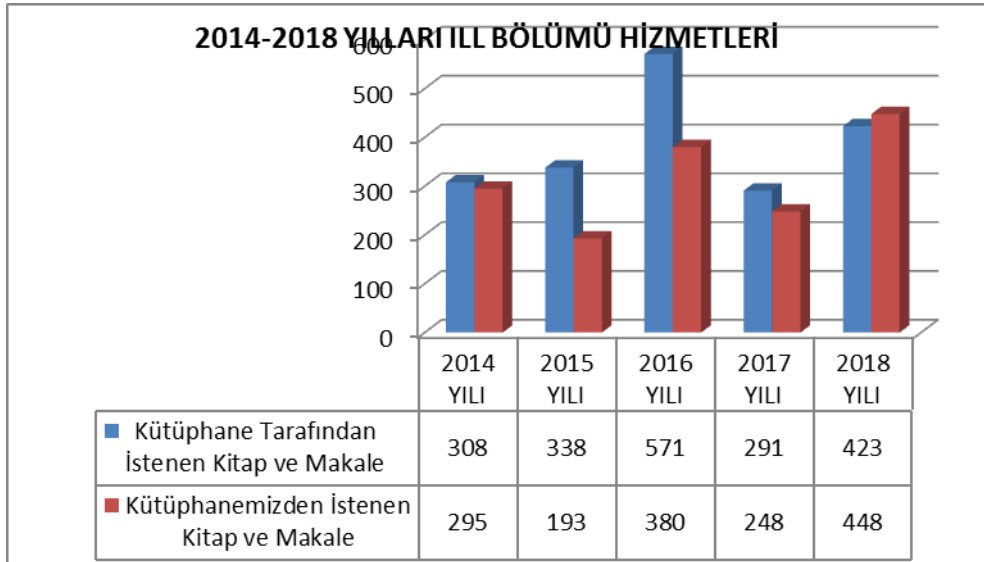


5.2.4. Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) :

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

2018 Yılı ILL Yoluyla Getirilen Kitap ve Makale Sayısı	423
2018 Yılı ILL Yoluyla Gönderilen Kitap ve Makale Sayısı	448

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) hizmetimizle ilgili 2014-2018 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.

2018 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

2018 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan bilimsel basılı süreli yayınların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

Süreli Yayın (Yerli +Yabancı)	
Abone	78
Bağış	356
İptal	751
Toplam	1185

5.2.5.2. Elektronik Kaynaklar

2018 yılında kütüphanemizde kullanıcılarımıza sunulan elektronik kaynakların detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

	Abone	Ücretsiz	Toplam
Elektronik Veritabanları	27	30	57
Elektronik Kitap	7	2	9

Sıra No	E-Kitap Adı	
1	World Bank E-Library	Abonelik
2	Safari Books Online	Abonelik
3	SpringerLink Ebooks Computer Science	Abonelik
4	Project Gutenberg	Ücretsiz
5	Gallica	Ücretsiz
6	Proques E-Book Central (AC/CC/PL)	Abonelik
7	Cairn Info/Cairn Encyclopédie de Poche-Bouquet General/Cairn Ouvrages Collectifs	Abonelik
8	Harmatheque	
9	AMS Books Online	Abonelik

Sıra No	Veritabanı Adı	Sağlama
1.	ABI Complete (Turkish Consortium)	Abonelik
2.	Academic Search Complete	ULAKBİM - ücretsiz
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.	Beck Online Premium	Abonelik
8.	Business Source Complete	ULAKBİM - ücretsiz
9.	Business Market Research Collection	Ücretsiz
10.	Cairn Info Journals	Abonelik
11.	Cambridge Journals Online	Abonelik
12.	CIAO (Columbia International Affairs Online)	Abonelik
13.	Cumhuriyet Gazete Arşivi	Abonelik
14.	Daloz	Abonelik
15.	Dart Europe E-Tez Portalı	Ücretsiz
16.	Dergi Park	TÜBİTAK- Ücretsiz
17.	DOAB (Directory of Open Access Books)	Ücretsiz
18.	DOAJ (Directory of Open Access Journals)	Ücretsiz
19.	Dissertation and Thesis Full Text	Abonelik
20.	Dynamed	Ücretsiz
21.	Econlit	Abonelik
22.	Emerald Journals	Abonelik
23.	ERIC	Ücretsiz
24.	Gallica BNF	Ücretsiz
25.	GreenFile	Ücretsiz
26.	HathiTrust (Global Public Domain Only)	Ücretsiz
27.	HeinOnline	Abonelik

28.	IEEE Electronic Library Online	ULAKBİM - ücretsiz
29.	IMF e-library	Abonelik
30.	Informs PubsOnline	Abonelik
31.	International Historical Statistics 1750-2010	Ücretsiz
32.	JSTOR Arts & Sciences I-VI Collections	Abonelik
33.	Kazancı Mevzuat ve İçtihat Bilgi Bankası	Abonelik
34.	Kanunum	Ücretsiz
35.	Kluwer Law Arbitration	Abonelik
36.	Lextenso Hukuk Veritabanı	Abonelik
37.	LexisNexis Academic	Abonelik
38.	LexisNexis Juris Classeur	Abonelik
39.	MasterFile Complete	Ücretsiz
40.	MatSciNet	Abonelik
41.	MEDLINE	Ücretsiz
42.	Newspaper Source Plus	Ücretsiz
43.	OECD iLibrary	Abonelik
44.	PAO – Periodicals Archive Online (1- 5 Collection)	Abonelik
45.	Revue.org	Ücretsiz
46.	Sage Journals Online Platform	Abonelik
47.	ScienceDirect Journals	ULAKBİM - ücretsiz
48.	Scopus	ULAKBİM – ücretsiz
49.	Springer Link Contemporary (1997 – Present) and archive	Abonelik
50.	Swisslex Westlaw – Jurinfothek Periodicals	Abonelik
51.	Taylor & Francis Online Journals	ULAKBİM - ücretsiz
52.	ULAKBİM -veritabanları	ULAKBİM - ücretsiz
53.	Web of Science	ULAKBİM - ücretsiz
54.	Westlaw	Abonelik
55.	Wiley Online Library	ULAKBİM - ücretsiz
56.	World Development Finance (GDF Online 1974-)	Ücretsiz
57.	World Bank World Development Indicators	Ücretsiz

Abone olunan, gerek abone olduğumuz bazı veritabanlarının ücretsiz açtığı ve gerekse ULAKBİM kapsamında ücretsiz yararlandığımız elektronik veritabanları sayesinde yaklaşık 771.945 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 yapmaktadır.

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 Birimimizdeki 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 2018 yılı içerisinde ;

- 2017 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 2017 Yılı Türkiye İstatistik Kurumu Üniversite Kütüphaneleri Yıllık İstatistik Formu
- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı 2017-2018 Faaliyet Raporu düzenlenerek ilgili yerlere gönderilmiştir.

5.2.6.4 Eğitim ve Seminer

2018 yılı içerisinde Kütüphane personelinin bilgi ve belge yönetimi alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için ulusal çapta düzenlenen toplantı ve seminerlere imkanlar ölçüsünde katılım sağlanmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	2017 Stratejik Hedefler	2017 Stratejik Hedef Gerçekleşmeleri	2018 Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Nitelik ve nicelik bakımından yeterli insangücüne sahip olmak	Hedef-1 : Çalışanların görev tanımlarının yeniden gözden geçirilerek personel ihtiyacının belirlenmesi Hedef-2 : Akademik Çalışmalara teşvik Hedef-3 : Mesleki toplantılara katılımı en üst seviyeye taşımak	Hedef-1 : Çalışanların görev tanımları gözden geçirilerek personel ihtiyaçları belirlenmiştir. Hedef-2 : Mevcut personelin akademik çalışmalara ve görevde yükselme eğitimlerine teşvik edilmiştir Hedef-2 : Mesleki toplantılara ve eğitimlere katılım sağlanmıştır.	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.

<p>Stratejik Amaç-2 Kullanıcılarımıza yönelik en hızlı ve etkin hizmetin sunulması</p>	<p>Hedef 1 : Kullanıcılardan geribildirim alınmasının düzenli hale getirilmesi Hedef- 2 : Otomasyon Programının verimliliği artırıcı çözümler aramak ve uygulamak. Hedef-3: Yeniden düzenlenen kütüphane yönetmeliğinin son çalışmalarının tamamlanarak yürürlüğe girmesi için çalışmalarda bulunmak Hedef -4: Kullanıcılara yardımcı olabilecek tüm işaret ve panoların düzenlenerek eksiklerin tamamlanması sağlanacak</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 Programında kullanıcıların istek ve ihtiyaçlarına göre değişiklikler eklenmiştir. Hedef-3 : Değişen şartlar üzerine kütüphane yönetmeliğinin iptali ve yeni bir yönelgenin hazırlanması tamamlanmıştır. Bu yönelge hazırlığı için senato kararıyla bir komisyon oluşturulmuş ve hazırlanan yönelge senato da görüşülüp, Kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir. Hedef-4 : Kütüphanemizde kullanıcılarımızı yönlendirmek için yapmayı istediğimiz işaret ve panoların eksikleri belirlenmiş ve araştırmalara başlanmıştır.</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-4: Elektronik veritabanlarının kullanımını artırıcı eğitim, yönlendirmelerin yapılması ve veritabanları kullanım klavuzlarının hazırlanması Hedef-5: Engelsiz kutuphaneye ihtiyaçlar belirlenmesi ve gerekli ön çalışmaların yapıp ihtiyaçların temini için araştırmaların yapılması</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 artırılması</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 yapıp 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 yapıp 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..

2018	Adı	Başlangıç Ödeneği	Bloke	Eklenen	Düşülen	Yılsonu Serbest Ödenek	Harcanan	Yüzde %
.01.1	Memurlar	385.000 TL	- TL	- TL		385.000 TL	382.472 TL	99,00%
.02.1	Memurlar	69.000 TL	- TL	- TL		69.000 TL	67.457 TL	97,00%
.03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	20.000 TL	- TL	2.900 - TL	-TL	22.900 TL	22.783 TL	99,00%
.03.3	Yolluklar	2.000 TL	- TL	- TL	2.000 TL	- TL	- TL	-
.03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	2.000 TL	- TL	- TL	900 - TL	1.100 TL	1.086 TL	99,00%
.06.1	Mamul Mal Alımları	1.200.000 TL	- TL	- TL	150.000 - TL	1.050.000 TL	984.072 -TL	94,00%
		1.678.000- TL		2.900 - TL	152.900 - TL	1.528.000 TL	1.457.870TL	95,00%

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

2017 yılında kütüphanemize yayın alımı için ayrılan mali kaynağın tümü hizmetlerimizde kesinti olmaması için, sadece, yurtdışından temin ettiğimiz elektronik veritabanı aboneliklerinin yenilenmesinde 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 ulaşımındaki ve paylaşımındaki 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.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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.(31.01.2019)

Başak BAŞKAN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı