



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER		Sayfa
I.GENEL BİLGİLER		1
A. Misyon, Vizyon		1
B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar		1
C. İdareye İlişkin Bilgiler		2
1. Fiziksel Yapı		2
2.Örgüt Yapısı		3
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar		4
1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri		4
2. Kütüphane Kaynakları		4
3. Teknolojik Kaynaklar		8
4. İnsan kaynakları ve Yazı İşleri		8
1. İnsan Kaynakları		8
2. Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri		9
5. Sunulan Hizmetler		9
5.1. İdari Hizmetler		10
1.Satın Alma İşlemleri		10
2. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri		10
5.2. Teknik Hizmetler		10
1.Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri		10
2.Otomasyon Sistemi		10
3.Uzaktan Erişim		10
4.Süreli Yayınlar		10
a.Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri		10
b.Kayıt ve Takip İşlemleri		10
5.Görsel-İşitsel Materyaller/Engelli Kullanıcı Materyalleri ve Hizmetleri		11
5.3.Kullanıcı Hizmetleri		11
1.Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri		11
2.Elektronik Kaynaklar (Veritabanları, e-Kitaplar, e-Dergiler) ve Hizmetleri		11
a.Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları		11
b.Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri		12
c.Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri		13
3.Web Sayfası Hizmetleri		13
4.Danışma ve Eğitim Hizmetleri		14
a. Kişisel Hizmetler		14
b. Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)		14
c. E-Kaynak Kullanıcı Eğitimi ve Belge Sağlama Hizmetleri		14

5.Dolaşım ve Koleksiyon Yönetim Hizmetleri	14
a.Ödünç Verme	14
b.Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri	14
c.Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi	15
d.Koleksiyon Yönetimi	15
II. AMAÇ VE HEDEFLER	15
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	15
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	17
1. Stratejik Planlama	17
2. Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları	17
3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A.Mali Bilgiler	18
1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları	18
2. Bütçe	19
B. Performans Bilgileri	20
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri/ Sayısal	20
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A. Üstünlükler	20
B. Zayıflıklar	21
C. Fırsatlar	21
D. Tehditler	21
E. Değerlendirme	21
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
EKLER (İç Kontrol Güvence Beyanı)	23

YÖNETİCİ SUNUŞU

Faaliyet Raporunun hazırlanmasının yasal dayanağını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi teşkil etmektedir. Daire Başkanlığımızın 2019 Yılı Faaliyet Raporu, bilgi hizmetlerini veren bir kütüphane olarak, sahip olduğumuz misyon ve vizyon doğrultusunda yürüttüğümüz çalışmalarını duyurmak amacıyla hazırlanmıştır.

Merkez Kütüphanemiz, üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, değişen ve gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda çağdaş ve bilimsel değerleri kullanıcılarına ulaştırmak için hizmet vermekte olup, yüksek değerlere sahip kuşakların yetişmesinde, ülkesine, milletine ve dünya bilimine katkı sağlayarak hizmet vermeye devam edecektir.

Elektronik kaynakların temininde ANKOS konsorsiyumunun yanısıra, TÜBİTAK ULAKBİM tarafından Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı (EKUAL) dünya bilimine erişim için çalışmalar yürütmektedir. TÜBİTAK, EKUAL projesi ile akademik bilgi üretiminin etkinleşmesi, bilgi hizmetlerinin ulusal ölçekte yaygınlaşması, bilimsel bilgiye erişimde araştırmacılar arasında fırsat eşitliğinin oluşmasını sağlamıştır.

Hızla artan bilgiye erişim konusunda kullanıcılarımızın bilgi okuryazarlığının zayıf olması kullanıcı sayısını düşürmekte olup, kütüphane çalışanları için ayrı bir meşguliyete neden olmaktadır. Üniversitelerde bilgi okuryazarlığı dersinin müfredatta yer alması kütüphanelerin kullanıcı sayısının artıracaktır.

Faaliyet Raporumuzda, erişilmek istenilen amaç ve hedefler belirtilmekte olup, bu amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere hazırlanan faaliyet bilgileri ve bu faaliyetlerin gerçekleşmesinde temel olan başta fiziki yapı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, insan kaynakları ve finansal kaynaklar olmak üzere genel bilgilere yer verilmektedir.

Kuruluş aşamasında olan üniversitemizin merkez kütüphanesi, kütüphanecilikle ilgili gelişmeleri özenle takip edip, bilgi kaynaklarının etkin olarak kullanılması yönünde çalışmalar yaparak, ulusal ve uluslararası bilgi merkezleri arasında öncü bir bilgi merkezi olabilme vizyonuna uygun olarak faaliyetlerini sürdürecektir.

23.01.2020

Neriman KORKMAZ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon

1.Misyon

Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri kapsamında, kullanıcılarımızın her türlü bilgi ihtiyacını karşılamak üzere çağdaş bir bilgi merkezi olmak, ulusal ve uluslararası standartlarda bilgi ve belge erişim hizmeti sunmak.

2. Vizyon

Çağın teknolojik imkanlarını kullanarak, bilgi hizmetlerini ileri düzeyde veren, gelişmiş araştırma olanaklarının sunulduğu ulusal ve uluslararası düzeyde bir kütüphane olmak.

B.Yetki Görev ve Sorumluluklar

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- ✓ Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü yaparak, personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak.
- ✓ Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birim kütüphaneleri arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ✓ Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığının faaliyet raporu hazırlayarak, rektörlüğe sunmak,
- ✓ Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, satın alma ve abone olma yoluyla basılı ve elektronik kaynakları sağlamak,
- ✓ Kütüphanenin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ✓ Ciltleme ve kataloglama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphane hizmetlerini Yüksek Öğretim Kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırının

etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur.

Ayrıca, Harcama Yetkilisi sorumluluğu altında bulunan kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur.

Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını görevlendirmekle yetkilidir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel-Yapı

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Battalgazi kampüsünde bulunan merkez kütüphanemiz tek katlı binasında hizmet vermektedir.

Kütüphanemizde;

1 adet üyelik, ödünç verme, iade alma, rezervasyon ve danışma hizmetlerinin verildiği kullanıcı hizmetleri bankosu,

1 adet 60 kişilik okuma salonu

1 adet Kitap Salonu,

1 adet RFID Koleksiyon Yönetim Sistemi,

2 adet kütüphane koleksiyonuna erişimi sağlayan kaynak tarama bilgisayarı

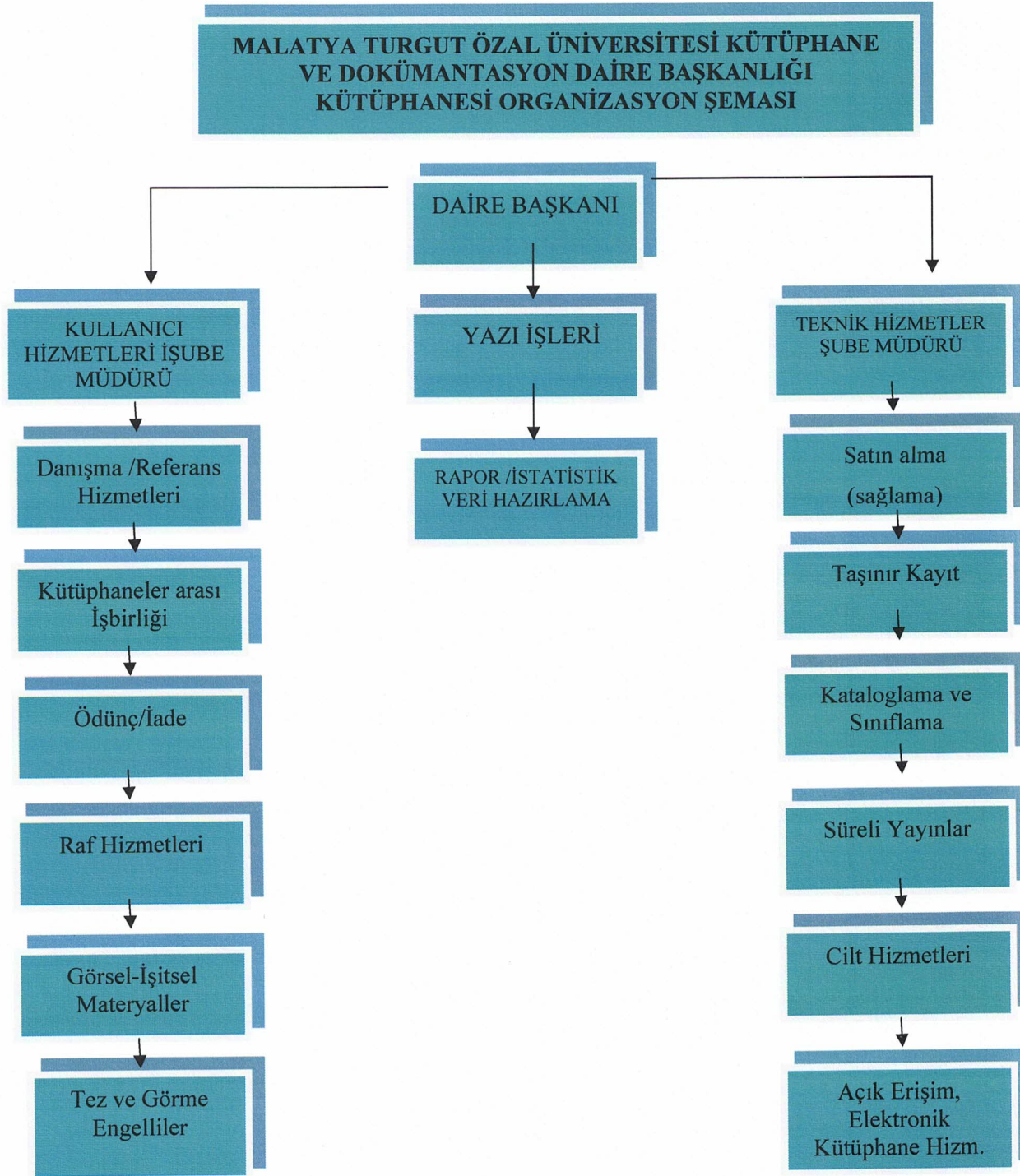
2 adet idari personel tarafından kullanılan bilgisayar

2 adet personel ofisi yer almaktadır.

Kütüphane binamızın öğrenciler, akademik ve idari personel ile araştırmacılarına daha iyi hizmet verebilmesi amacıyla; sayın Rektörümüz Aysun BAY KARABULUT'un desteğiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen bakım onarım sonucunda, 27 m2 olan kitap salonumuz tadilat sonrası 102 m2'ye çıkarılmıştır.

Modern çağın gereksinimlerine cevap verebilecek, kütüphane standartlarını en üst düzeyde karşılayacak, bireysel ve grup çalışmalarına olanak sağlayacak geniş kapasiteli bir kütüphane binasına ihtiyaç duyulmaktadır.

2.Örgüt Yapısı



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri

YORDAM Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi'ne Aralık 2019 'da geçilmiş

olup, aktif olarak kullanılmaya başlanmıştır.

RFID Akıllı Kütüphane Sistemi ve yazılımı'nın kurulumu Aralık 2019'da yapılmış olup, kütüphane koleksiyonu sisteme tanımlanmış, okuma sorunları ve aksaklıklar çözümlenerek sistem kullanılmaya başlanmıştır.

DSpace Kurumsal Açık Erişim Sistemi yazılımının Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından satın alınması halinde açık erişimle ilgili veri giriş işlemlerine başlanacaktır.

Tablo-I Kullanılan Yazılım/Program
YORDAM Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi
RFID Koleksiyon Yönetim Sistemi
EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
KBS Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi

2.Kütüphane Kaynakları

Merkez kütüphanemiz ile merkez kütüphanemize bağlı birim kütüphanelerimizde bulunan mevcut basılı kaynak (kitap) sayıları:

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ	
CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	73 Adet
Sözlük	30 Adet
Mevzuat kitapları	2 Adet
Diğer kitaplar	3484 Adet
TOPLAM	3.589 Adet

ARAPGİR MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ

CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	253 Adet
Sözlük	96 Adet
Atlas	8 Adet
Mevzuat kitapları	4 Adet
Diğer kitaplar	7727 Adet
TOPLAM	8.088 Adet

AKÇADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ

CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	2 Adet
Sözlük	2 Adet
Diğer kitaplar	1934 Adet
TOPLAM	1.938 Adet

DARENDE MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ

CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	122 Adet
Sözlük	18 Adet
Diğer kitaplar	2742 Adet
TOPLAM	2.882 Adet

DOĞANŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ

CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	3 Adet
Sözlük	3 Adet
Mevzuat kitapları	2 Adet
Diğer kitaplar	1391 Adet
TOPLAM	1.399 Adet

HEKİMHAN MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ

CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Sözlük	9 Adet
Mevzuat kitapları	1 Adet
Diğer kitaplar	4639 Adet
TOPLAM	4.649 Adet

KALE TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ

CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Sözlük	23 Adet
Mevzuat kitapları	5 Adet
Diğer kitaplar	4963 Adet
TOPLAM	4.991 Adet

Tablo-III
Basılı Kaynak Koleksiyonu Konu Dağılımı – 2019
(Mevcut Koleksiyon)

Konular	Kitap Sayısı
A GENEL KONULU ESERLER	14
B FELSEFE, DİN, PSİKOLOJİ	116
C YARDIMCI BİLİMLER	9
D TARİH	269
E-F TARİH (AMERİKA)	1
G COĞRAFYA- ANTROPOLOJİ	44
H SOSYAL BİLİMLER	247
J SİYASAL BİLİMLER	25
K HUKUK	10
L EĞİTİM	17
M MÜZİK	10
N SANAT	36
P DİL VE EDEBİYAT	972
Q BİLİM	432
R TIP	39
S TARIM	1048
T TEKNOLOJİ VE MÜHENDİSLİK	275
U ASKERLİK	9
V DENİZ BİLİMLERİ	8
W SAĞLIK	-
Z BIBL. VE KÜTÜPHANECİLİK	13
TOPLAM	3594

2. Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanemizde bulunan bilgisayarın internet erişimi bulunmaktadır.

Tablo-IV Bilgisayar Sayısı ve Diğer-2019			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı Okuyucular için (Adet)	Toplam
BİLGİSAYARLAR			
Masa Üstü	2	2	4
Diz üstü	-		-
Tablet Bilgisayar	-		-
Engelsiz Birim		-	-
TOPLAM			4
Fotokopi Makinası	-	-	-
Yazıcı	2		2
Tarayıcı	-		-
Televizyon	-	-	-
Projeksiyon Cihazı	-	-	-
Barkod Okuyucu	1		1
Elektronik Geçiş Turnikesi	1		1
Telefon Hat Sayısı	3 (1 dış-2 iç hat)		3
Faks	-		-

4. İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri

1. İnsan Kaynakları

Merkez Kütüphane hizmetleri; 1 daire başkanı ve 1 memur olmak üzere **toplam 2** personel ile yürütülmüştür.

Kütüphane personelinin bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri ve hizmet içi eğitim çerçevesinde 2019 yılında aşağıdaki tabloda belirtilen toplantılara katılımlar gerçekleşmiştir.

Tablo-V Eğitim Toplantıları-2019				
Toplantı Adı	Toplantı Yeri	Tarih	Konusu	Kimin Katıldığı
ANKOSlink.2019 Konferansı	Antalya	02-05 Nisan 2019	Dijital Küreselleşme ve Sürdürülebilir Kütüphaneler	Neriman KORKMAZ
YORDAM Otomasyon Sistemi Kullanıcı Eğitimi	Kütüphane ve Dok.Daire Başkanlığı	25.12.2019	Kütüphane Otomasyon Sistemi Kullanıcı Eğitimi	Merkez ve Birim kütüphane Sorumlu Personelleri

2.Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri

Daire Başkanlığı yazı işleri, her türlü gelen-giden evrak işlemleri (evrak kaydı, gelen evraklarla ilgili gerekli duyuruların yapılması, kargo işlemleri, başkanlık yazışmaları, vb. belgelerin düzenlenmesi) ile dosyalama-arşiv işlemleri bu birim tarafından yürütülmüştür.

Tüm yazışmalar evrak ve arşiv çalışmaları EBYS Bilgi sistemi üzerinden yürütülmüş ve yazışma kurallarında 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınmıştır.

5.Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, amaç ve hedefleri doğrultusunda aşağıda belirtilen başlıklar altında kullanıcılarına hizmet vermektedir.

- ✓ Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlanması ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına cevap vermek,
- ✓ Güncel bilgiye hızlı ve kolay bir şekilde erişim sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Üyelik, Ödünç verme, iade alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Yurt içi yayın isteklerini karşılamak,
- ✓ Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- ✓ Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- ✓ Koleksiyonun cilt işlemleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ Rafların düzenli tutulmasını sağlamak,
- ✓ Koleksiyon Yönetimini gerçekleştirmek,
- ✓ Engelsiz Üniversite ile ilgili toplantılara katılmak ve bu konuda birimizle ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ Firmalarla görüşmeler yaparak veri tabanlarını deneme erişimine açtırmak,
- ✓ Abone ve deneme erişimine açılan veritabanlarıyla ilgili duyurular yapmak,
- ✓ Daire Başkanlığı web sayfasını düzenlemek ve güncel kalmasını sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz düzenlemiş olduğu Kalite Yönetim Standartları ile ilgili toplantı ve çalışmalara katılmak.

İdari Hizmetler

1. Satın Alma Bağış ve Dağıtım Yoluyla Materyal Sağlama İşlemleri

2019 yılında üniversitemizin akademik birimleri ve kullanıcılarımız tarafından talep edilen her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna satın alma yoluyla katılması için gerekli işlemler yapılmıştır. Kişi ve kurumlardan gelen bağış yayınlar ve üniversitelerden gelen dağıtım yayınları kütüphanemiz hizmet politikasına uygun olarak, bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiştir.

2. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

Bağış, dağıtım ve devir yoluyla edilen her türlü taşınırın kayıt ve takip işlemleri “Taşınır Mal Yönetmeliği” ne uygun olarak “KBS” girişleri yapılarak, 2019 yılı yıl sonu işlemleri gerçekleştirilmiştir.

5.1. Teknik Hizmetler

1. Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri

Bağış ve dağıtım yoluyla gelen kitaplara, dergilere ve tezlere kısa sürede erişim ve kullanım sağlamak amacıyla; kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılmak istenmiş, ancak “Kütüphane Otomasyon Sistemi” nin Aralık ayında temin edilmesi nedeniyle yapılamamıştır. Söz konusu işlemler 2020 yılı içerisinde tamamlanarak hizmete sunulacaktır.

2. Otomasyon Sistemi

Kütüphane teknik hizmetleri ve kullanıcı hizmetlerinin yürütülmesinde, 2019 yılının Aralık ayı itibariyle YORDAMBT Kütüphane Otomasyon Sistemi kullanılmaya başlanmıştır.

3. Uzaktan Erişim

Daire Başkanlığımız ve Merkez Kütüphanemize ait web sayfası hazırlanmış olup, internet sayfamız üzerinden online katalog tarama ve elektronik veri tabanlarına erişim hizmeti verilmiş, kütüphanemiz elektronik kaynaklarına kampüs dışından erişim için proxy ayarlarının yapılması sağlanmıştır.

4. Süreli Yayınlar

a. Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri

2019 yılında bütçe olanaksızlıkları nedeniyle dergi aboneliği yapılamamıştır.

b. Kayıt ve Takip İşlemleri

Dağıtım yoluyla başka kurumlardan düzensiz gelen ve kayda alınmadan takip edilen süreli yayınlar izlenmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır.

5.Görsel-İşitsel Materyaller/Engelsiz Kullanıcı Materyalleri ve Hizmetleri

Engelsiz üniversite kapsamında, birimimizin engelsiz kütüphane olması yönünde gayret ve çalışmalarımız devam etmektedir.

5.2.Kullanıcı Hizmetleri

1.Koleksiyon Geliştirme, Sağlama-Sipariş Hizmetleri

Kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna katılmasına özen gösterilmiş ve bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiş ancak bütçe olanaksızlıkları nedeniyle alım gerçekleştirilememiştir.

YORDAM otomasyon sisteminin Aralık ayında alınması nedeniyle, bağış yoluyla gelen kaynakların veri girişleri Bilgi Erişim Sistemine aktarılamamış, fazla olan kaynakların dağıtımını yapılamamıştır. Sözkonusu işlemler 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilecektir.

2. Elektronik Kaynaklar(Veritabanları, e-Dergiler, e-Kitaplar)

ve Hizmetleri

a.Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları

Elektronik ortamlardan bilgi erişim hizmetleri (internet üzerinden bilgi erişim araçları ve kullanımları vb.) ile elektronik araç-gereçler yardımıyla kullanılabilen veya elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak erişilebilen materyal ve yayınların (veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler vb.) seçimi, satın alınması, kullanıma sunulması, veri tabanlarının deneme ve abonelik erişimlerinin sağlanması ve denetlenmesi, ücretsiz olarak erişilebilenlerin tespit edilmesi, duyurulması, kullanım durumlarının tespiti ve değerlendirilmesi çalışmaları düzenli olarak yürütülmüştür.

Kütüphane koleksiyon geliştirme politikasına uygun olarak, mevcut ve yeni tanıtılmakta olan tüm veri tabanları hakkında; bilgi sahibi olunması, fiyat durumlarının değerlendirilmesi, üniversitemiz birimlerinin eğitim - öğretim nitelikleri itibariyle öncelik sırasının belirlenmesiyle ilgili aşağıda belirtilen çalışmalar yürütülmüştür:

Veritabanı alımlarının en ekonomik şekilde sağlanabilmesi için işbirliği çalışmalarını geliştirmek,

Abone olunacak olan veri tabanlarının lisans anlaşmalarını gözden geçirmek,

Veri tabanlarının lisans anlaşmaları vb. incelenerek arşivleme özelliklerinden dolayı geleceğe yönelik politikalar oluşturmak,

Abone olunan veri tabanlarından en iyi şekilde faydalanılabilmesi için veri tabanları ile ilgili gerekli duyuruları yapmak,

Yeni çıkan veri tabanlarının araştırmacılara tanıtılması ve faydalanılmasını sağlamak amacıyla deneme amaçlı kullanım çalışmalarını yapmak,

Veri tabanlarının sürekli erişimde olup, olmadıklarını kontrol etmek,

Veri tabanlarının kullanımı ve sorunların çözümü ile ilgili olarak araştırmacılara bilgilendirme ve rehberlik yapmak,

Veri tabanlarının içerik değişimleri hakkında araştırmacılara güncel bilgiler sunmak,

Ücretsiz veri tabanlarının kütüphanemiz web sayfasından erişimini sağlamak.

b.Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri

Değerlendirmesi yapılan elektronik kaynaklar bütçe olanakları ve talepler çerçevesinde belirlenerek abonelik işlemlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapılmıştır.

2019 yılında erişilebilen e-kaynaklar listesi aşağıda belirtilmiştir

1	BMJ Online Journals*
2	Cab Abstract*
3	Ebscohost Academic Search Complete*
4	Ebscohost Business Source Complete*
5	Ebscohost DynaMed *
6	Ebscohost Applied Science & Business Periodicals Retrospective Index*
7	Ebscohost Education Index Retrospective *
8	Ebscohost Humanities & Social Sciences Index Retrospective *
9	Ebscohost Applied Science & Technology Index Retrospective *
10	Emerald *
11	IEEE / IEE (Electronic Library)*
12	İktisat İşletme ve Finans Dergisi (İİF)*
13	Ithenticate*
14	Jstor Aaf- Arts And Sciences-I*
15	Jstor Aaf- Arts And Sciences- II*
16	Jstor Aaf-Business- I*
17	Jstor Aaf-Business- II*
18	Jstor Aff Arts And Sciences- VII*
19	MasterFILE Complete*
20	Mendeley *

21	Nature Journals All*
22	Nature Palgrave Macmillan Journal*
23	Nature Academic Journals*
24	Newspaper Source Plus*
25	Owid-LWW*
26	Philpapers*
27	Proquest Dissertations and These Global*
28	Science Direct (Elsevier)*
29	Scopus*
30	Sobiad
31	Springer*
32	Taylor & Francis*
33	Turnitin*
34	Web of Science (WOS)*
35	Wiley Online Library*
36	İntihal-net

* Ulusal Lisans-Ekual abonelikleri (34 Adet) **Diğer abonelikler (2 Adet)**

Duyuru Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri

Mevcut ve yeni çıkan elektronik yayınlar firmalarla iletişime geçilerek belirli aralıklarla deneme erişimine açtırılmıştır. 2019 yılı içerisinde ANKOS konsorsiyumu kapsamında üniversitelerin deneme erişimine açılan veritabanları, Başkanlığımız web sayfasında kullanıcılarımızın erişimine sunulmuştur.

3.Web Sayfası Hizmetleri

Kütüphanenin amaç ve hedeflerine uygun olarak hizmetlerin internet ortamından erişilebilir durumda olması ve internette dağınık bilgiye düzenli ve hızlı erişimin sağlanması amacıyla hazırlanan web sayfamız hazırlanmış ve güncel kalması sağlanmıştır.

4. Danışma ve Eğitim Hizmetleri

Kütüphanemize gelen kullanıcılara, kütüphane içi ve dışı kaynaklardan yararlanmaları konusunda, bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılarak tanıtım ve eğitim desteği verilmiştir.

a. Kişisel Hizmetler:

Telefon, e-posta, veya kütüphaneye gelinerek kişisel iletişim yolu ile sorulan sorulara, özelliklerine göre, hemen ya da araştırma sonucunda cevap verilmiş, kullanıcıların aradığı bilgi ya da kitapların bulunmasında yardımcı olunmuştur.

b. Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı (Oryantasyon)

Eğitim-öğretim yılı başlangıcında ve yıl içerisinde öğrenci ve araştırmacılara verilmesi gereken oryantasyon eğitimi Kütüphane otomasyon sisteminin yıl sonunda temin edilmesi nedeniyle yapılamamıştır. 2020 yılında;

- Ön lisans ve lisans öğrencilerimize kütüphane koleksiyonu tanıtımı ve otomasyon sisteminin kullanımı konusunda, kütüphane hizmet ve olanakları hakkında oryantasyon eğitim verilecektir.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerine ise, araştırma kaynakları (elektronik veri tabanlarının) tanıtımı, kullanım ve içerikleri hakkında bilgiler verilecektir.

c. Kaynak Kullanıcı Eğitimi ve Belge Sağlama Hizmetleri

Araştırmacılar konuları ile ilgili e-kaynaklara yönlendirilmiş ve kaynakların kullanımı hakkında bilgiler verilmiş bilimsel yayınların erişiminde yardımcı olunmuştur.

Kütüphanenin hizmete sunduğu her tür bilgi kaynağının kullanımı ile ilgili soru ve sorunların çözümüne yönelik hizmet verilmiştir.

2020 yılında araştırmacılarımıza sağlayıcı firmalar tarafından veritabanları ile ilgili eğitimlerin düzenlenmesi konusunda çalışmalar yapılacaktır.

5. Dolaşım ve Koleksiyon Yönetimi Hizmetleri

a. Ödünç Verme

Ödünç Verme işlemi YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Sistemi üzerinden yapılmaktadır. Kullanıcılar sistem üzerinden gerek katalog tarama, gerekse dolaşım işlemlerini yaparak kaynak ve hizmetlerden yararlanmaktalar.

Kütüphane koleksiyonunun Kütüphane Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince, üye kaydı, materyallerin ödünç verilmesi, süre uzatmalarının yapılması, ödünç verilen materyallerin takibi ve iade alınma işlemleri, geciktirilen materyaller ile ilgili işlemler, kütüphaneden ilişik kesme işlemleri vb. çalışmaları başarıyla bir şekilde yürütülmüştür.

b. Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri

Üniversitemiz akademik personelleri kendi kütüphanelerinde bulunmayan kaynakları, "üniversite kütüphaneler arası işbirliği" çerçevesinde kütüphaneleri aracılığı ile diğer üniversite kütüphanelerinin ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilmektedirler. Kütüphaneler Arası

İşbirliği Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) ile üniversitemiz arasında sözleşme imzalanarak üye olunmuştur. Akademisyenlerimizin talep etmeleri halinde merkez kütüphanemizde bulunmayan kitap, makale ve tezler “Kütüphaneler Arası İşbirliği Politikaları” çerçevesinde yurt içi kütüphaneler ve TÜBES’den sağlanmaktadır.

c.Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi

Kullanıcıların kütüphane koleksiyonunu sorgulamasını ve erişimini, aradığı bilgiye kolaylıkla ulaşabilmesini ve elektronik kütüphane hizmetinden yararlanmasını sağlamak amacıyla, kitap salonumuzda 2 adet sorgulama bilgisayarı bulunmaktadır.

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulandığından, kullanıcılar aradıkları kaynağı kendileri bulabilmekteler. Bu nedenle raf düzeninin sağlanması amacıyla kullanılan kaynakların gün içerisinde raflarına yerleştirilme işlemi düzenli olarak yapılmıştır.

d.Koleksiyon Yönetimi

Yararlanılan kitapların yerlerine konulması ve kullanıma yönelik diğer hizmetler düzenli olarak yürütülmüştür. Aralık 2019’da kütüphanemize alınan YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi ve RFID Koleksiyon Yönetim Sistemi (Kütüphane Güvenlik Kapısı) kullanımına geçilmesiyle birlikte koleksiyon takibi kolaylaşmış ve kitap kayıpları önlenmiştir.

II AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde Daire Başkanlığımızın amaçları ve bu amaçlara ilişkin hedefler aşağıda belirtilmiştir.

AMAÇ-1: KURUMSALLAŞMA BİLİNCİNE SAHİP, ETİK DEĞERLERİ ÖZÜMSEYEN, NİTELİK VE YETERLİ İNSAN GÜCÜNE SAHİP OLUNMASI

Hedef-1: Nitelikli personel sayısının artırmak.

Strateji 1: Kütüphaneci ve diğer personel sayısının artırılması için talepte bulunulması

Hedef-2: Personelin mesleki gelişimlerinin ve motivasyonunun sağlamak

Strateji-1: Yurt içi ve yurt dışı mesleki eğitim ve toplantılara katılımın sağlanması

Strateji-2: Kütüphane personelinin görev tanımı, iş süreç ve iş akışları ile ilgili çalışmaların yapılması

Hedef 1: Çalışmalarla ilgili toplantıların yapılması

Hedef 3: “Kalite Komisyonu”nun kurulması

Strateji 1: Kalite birimiyle işbirliğinin sağlanması ve çalışmaların yürütülmesi

AMAÇ- 2: KÜTÜPHANE KOLEKSİYONUNUN GÜNCEL OLARAK KULLANIMA SUNULMASI VE ULUSLAR ARASI STARDARTLARA UYGUN KATALOGLAMA VE SINIFLAMA HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

Hedef 1: Koleksiyona katılacak olan yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarını yapmak

Strateji 1: Konu başlıklarının uluslararası standartlara göre belirlenmesi ve Türkçe karşılıklarının ayarlanması

Hedef 2: Yeni gelen yayınların web sayfasına aktarılması ve duyurulması

AMAÇ- 3: KÜTÜPHANENİN VE KÜTÜPHANE KAYNAKLARININ ETKİN KULLANIMININ SAĞLANMASI

Hedef 1: Kütüphane üye sayısı ve kullanıcı sayısının artırılması

Strateji 1: Elektronik veri tabanları kullanımının artırılması

Strateji 2: Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi.

Strateji 3:Kütüphane web sayfası üzerinde “Kütüphaneciye Sorun” alanının oluşturulması

Strateji 4: Bilgi okur yazarlığı derslerini müfredata konulması için, akademik birimlerle görüşmelerin yapılması

Strateji 5: Veri tabanı kullanım kılavuzlarının hazırlanması

Strateji 6: Kullanıcılara yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi

AMAÇ -4 : EĞİTİM ÖĞRETİM VE ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNİ

DESTEKLEYECEK NİTELİKTE BASILI VE ELEKTRONİK KAYNAKLARI YAYIN SAĞLAMA POLİTİKAMIZ ÇERÇEVESİNDE SAĞLAYARAK GÜNCEL VE ZENGİN BİR KOLEKSİYON OLUŞTURMAK

Hedef 1: Basılı ve elektronik kaynak sayısının artırmak

Strateji 1: Gelen taleplerin değerlendirilerek temin edilmesi

Hedef 2: Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu basılı süreli yayın abonelikleri yapmak.

Strateji 1: Gelen taleplerin değerlendirilerek aboneliklerin yapılması

Hedef 3: Üniversitemizin ulusal ve uluslararası bilimsel platformlarda adının yer alması amacıyla, bilimsel bilgiye engelsiz ve bedelsiz erişim olan “Açık Erişim”i sağlamak.

Strateji-1: Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların tamamının telif hakları gözetilerek elektronik ortamda hizmete sunulmasının sağlanması

Strateji-2: Üniversitemizin yayınlamış olduğu kitap, dergi, vb. kaynakların ortak bir web tabanlı platformda sunulması için çalışmalarda bulunulması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizin, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan ihtilaç duyulan yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, merkezi olarak sağlamak,

Sağlanan kaynakların belirli bir düzen içerisinde, kullanıcılarımızın hizmetine sunulması ve korunması amacıyla, merkez kütüphanede gerekli çalışmaların yürütülmesini organize etmek,

Birim kütüphanelerinin organizasyon ve çalışmalarına katkı sağlamak,

Kalite Yönetim Sistemi'nin yapısal şartlarına ve ilkelerine bağlı kalarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan; basılı ve e -kaynaklar, kullanıcı ve teknik hizmetler iş süreçlerini, paydaşların bugün ve gelecekteki ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak üzere, çağdaş bilgi hizmetleri ve gelişmiş araştırma olanaklarını kullanarak sürekli iyileştirmek ve geliştirmek ise, kalite politikamızın ilke ve esaslarını oluşturmaktadır.

Kütüphane koleksiyonumuzun güvenliği elektronik güvenlik sistemi ile korunmakta olup, kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kurallar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek yürütülmektedir.

Merkez Kütüphanemize üye olan kullanıcılar yayın talebinde bulunabilirler. Üniversitemizin eğitim - öğretim programını destekler nitelikteki yayın taleplerinde herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır.

Merkez Kütüphane üyeleri ve akademik birimlerden gelen yayın talepleri "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama, Kaynak Seçimi ve Satın Alma" politikaları doğrultusunda değerlendirilmeye alınır. Sağlanmasına karar verilen kaynakların satın alma işlemleri Daire Başkanlığınca yürütülür. Kütüphane koleksiyonuna katılacak kaynakların seçiminde Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nin eğitim ve öğretiminin amaç ve hedeflerine uygun olmasına özen gösterilir.

Bağış olarak gelen yayınlar, üniversitemizde yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek amacı ile "Bağış Politikası" doğrultusunda kabul edilir.

1.Stratejik Planlama

Bilgi hizmetlerinin çağdaş gelişmeler doğrultusunda sunulması amacıyla; kullanıcı bilgi ve belge talepleri dikkate alınarak, bilgi ve belge hizmetleri, koleksiyon yönetimi ve denetimi kapsamında, stratejik amaç ve hedefler belirlenerek kütüphane hizmetleri ve çalışmaları planlanır.

2.Sayısal Veri, Hazırlanan Raporlar ve Yönerge Çalışmaları

Daire Başkanlığı'mızdan talep edilen her türlü sayısal bilgi sağlanmış ve raporların hazırlanması çalışmaları yürütülmüştür. Kütüphane hizmetlerine ve kullanımına ilişkin veriler aşağıda belirtilmiştir.

Tablo-XIV
Hazırlanan Raporlar -2019

1- Türkiye İstatistik Kurumu Raporları (TUİK)
2- Akademik Arşiv Bilgi Formu (YÖK)
3- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu
4- Taşınır Mal Yönetmeliği Dönem Raporları

3.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımız bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta olup, denetimler HYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmaktadır.

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Yönetim ve iç kontrol anlamında tüm harcamalar ilgili birimler ve Rektörlük Makamının onayından sonra gerçekleşmekte olup, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir. Harcama birimimizce mali karar ve işlemlerli ilgili olarak; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla gerekli önlemler alınmaktadır

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yerine getirilmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları

Daire Başkanlığımız tarafından eğitim-öğretim desteklenmesi amacıyla; akademik birimler ve kullanıcılarımızın talep ettiği, elektronik veri tabanları, elektronik kitaplar ve basılı kaynakların, sağlanması konusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Satın almalar Sermaye giderleri (Mamul ve Mal Alımları) ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları tertibinden yapılmakta olup, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/a

bendine göre Doğrudan Temin yolu ile 22/b bendine göre, Tek Yetkili Belgesi ile 22/c bendi, 22/d bendine göre gerçekleştirilmektedir. Satın alma sonrası mal kabulü, ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği Muayene Kabul Komisyonu kontrolü ile yapılmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar, harcama yetkilisinin atamış olduğu taşınır kontrol yetkilisi ve taşınır kayıt yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

2. Bütçe

Tertip	Toplam Ödenek
38.59.09.06-08.2.0.00-2-03.2 Tüketime Yönelik Malzeme Alımı	13.000,00 TL
38.59.09.06-08.2.0.00-2-03.3 Yolluklar	2.000,00 TL
38.59.09.06-08.2.0.00-2-03.5 Hizmet Alımları	3.000,00 TL
38.59.09.06-08.2.0.00-2-03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.000,00 TL
38.59.09.06-08.2.0.00-2-06.1 Mamul Mal Alımları	400.000,00 TL

B.Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri/ Sayısal

Merkez Kütüphanemizde gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili veriler;

Tablo XVII Gerçekleştirilen Faaliyetler - 2019
Kütüphane web portalının hizmete sunulması ve güncellenmesi
Kullanıcı eğitimi (Kütüphaneye gelen kullanıcılara bilgilendirme)
Elektronik kaynaklara yerleşke içi ve dışı erişimin sağlanması
Kütüphane güncel bilgi duyuru hizmeti
Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS)
Kütüphane hizmetleri Yönetmeliği'nin hazırlanması
Kütüphane kaynaklarının envanteri yapılması
Ulusal ve uluslararası yayın sağlama çalışmalarının yapılması
Kütüphane kullanım kurallarının belirlenip duyurulması
Bağış yolu ile kaynak sağlanması
Ulusal ve uluslararası etkinliklere, konferanslara katılımın sağlanması
YORDAM Kütüphane Otomasyon sistemine geçilmesi
RFID Akıllı Kütüphane Sisteminin kütüphaneye kazandırılması
Kütüphane binasında yapılan tadilat sonrası kitap salonunun 27 m ² 'den 102 m ² 'ye çıkarılması
Ulusal ve uluslararası etkinliklere, seminerlere katılımın sağlanması

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış etkenlerden kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.

- Kullanıcı memnuniyetinin ön planda tutulması,
- YORDAM Kütüphane Otomasyon Sisteminin olması,
- Gelen kitap taleplerinin tümünün karşılanma yoluna gidilmesi,
- Kütüphane içinde bilgisayar ve internet erişiminin oluşu,
- Kütüphanemizde RFID Güvenlik Sisteminin olması,
- Çalışanların güler yüzlü ve özverili olması,
- Kütüphanemiz elektronik kaynaklarına kampüs dışından erişilebilmesi (Proxy ayarları).

B. ZAYIFLIKLAR

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılıp, düzeltilerek avantaja dönüştürülebilecek hususlardır.

- Personel Sayısının azlığı,
Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi ve kalitenin artırılması için nitelikli personele ihtiyaç duyulmaktadır.
- Fiziki Mekan Yetersizliği
Kütüphanemizin okuma salonunun oturma kapasitesinin düşük olması, özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerimizin ihtiyaçlarını karşılayamamaktadır. Binamızın dışında bir yerin okuma salonu olarak tahsis edilmesi fiziki mekan yetersizliğinin çözümünde önemli olacaktır.
- Teknolojik Araç- gereç eksikliği
- Dspace Açık Erişim yazılım programının olmaması
- Zengin bir kütüphane koleksiyonunun olmaması
- Kütüphanemizde bir sunum salonunun olmaması
- Bütçe Yetersizliği

C.FIRSATLARIMIZ

- EKUAL/ULAKBİM'in abone olduğu veri tabanlarını üniversite kütüphanelerine ücretsiz olarak kullandırması
- Koleksiyonumuzda bulunmayan yayınların kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer üniversitelerden temin edilebilme imkanını olması

D.TEHDİTLERİMİZ

- Fiziki mekan ve personel yetersizliği nedeniyle hizmetlerin çeşitlendirilememesi.

E. DEĞERLENDİRME

2020-2021 Eğitim öğretim yılında üniversitemizin yeni açılan fakültelerine öğrenci alınacak olması kütüphane kullanıcı sayısını arttıracaktır. Kullanıcı sayısının artması fiziki mekan ve nitelikli personel yetersizliği gibi sorunları ön plana çıkaracaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun misyon ve vizyonu doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel bir koleksiyon için yeterli bir bütçe ile zayıf yönümüzü güçlendirmeyi hedeflemekteyiz. Bu hedefimizi gerçekleştirirken yeterli sayıda nitelikli personel ve fiziki mekanın sağlanması; hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin artırılması ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından oldukça önemlidir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda personel ihtiyacının bir an önce karşılanması gerekmektedir.

Kütüphane kaynak maliyetlerinin artış hızı ile bütçemizin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelen dalgalanmalar kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır.

Bu rapor çerçevesinde sunulan öneri ve tedbirlerin uygulamaya konulması durumunda kütüphanemiz eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet amacıyla, ihtiyaç duyulan doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye erişimi sağlayan, teknolojik ve fiziksel olanaklara sahip, bilimsel anlamda zengin ve örnek bir kütüphane olma yolunda gelişme göstererek çok daha iyi bir noktaya gelecektir.

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 birimizde 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. 23.01.2020

Neriman KORKMAZ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı