



2016 YILI

T.C  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN  
ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

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

---

## SUNUŞ

**Kütüphaneler her türlü bilgiyi toplumun ihtiyaç duyan her kesimine iletme hizmetini üstlenmiş kurumlardır. Kütüphanelerin bu konumu hemen hemen her çağda hiç değişmeden süregelmektedir.**

**Değişmeyen ve değişmeyecek bu döngü, bilginin temel kaynak olarak ele alındığı, bilgi üretiminin ve iletişiminin yaygınlaştığı, bilgi üzerine çalışanların yoğunlukta olduğu, sürekli öğrenmenin ve bilgilenmenin kaçınılmaz hale geldiği yeni ekonomik dönem olarak tanımlanan bilgi çağında daha da belirginleşmiş durumdadır.**

**Bu süreçte kütüphanemizin hizmetlerinin daha kaliteli ve verimli olarak sürdürülebilmesi için kendine ait birim analizleri ve temel değerler çalışmalarını başlatılmıştır. Öncelikli olarak Kütüphane Yönergesi hazırlanarak; yürürlüğe konulmuştur. Kütüphanemizdeki tüm kitaplar LC (Library of Congress) kataloglama sistemine göre sınıflandırılıp, kataloglanmıştır.**

**Çağdaş ülkelerde kütüphane ve üniversite birbirinden ayrı düşünülmemeyen iki kurum olarak kabul edilir. Önceleri üniversitelerin kalbi olarak nitelendirilen kütüphaneler, günümüz bilgi toplumunda üniversitenin düşünce ile ilgili fonksiyonunu yerine getiren beyni konumuna ulaşmıştır.**

**Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Merkez Kütüphanesi; Üniversite bünyesindeki Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları' nın akademisyen, öğrenci ve idari personelinin eğitim, öğretim, araştırma ve serbest zamanlarını değerlendirmeleri için her türlü bilgi kaynağını ve bilgi teknolojilerini toplayıp kullanıcıların hizmetine sunmak hedefiyle 2007 de kurulmuştur.**

**Kütüphanemiz 26.143 civarında basılı kitap ve 130.000 adet elektronik yayım ile İshak Paşa Sarayı Kongre ve Kültür Merkezi'nde hizmet vermektedir. Birimlerimizdeki tüm yayınlar satın alma ve bağış yoluyla temin edilmektedir.**

**Ayrıca kütüphanemize şu ana kadar bağış yoluyla gelen dergilerle bir süreli yayım koleksiyonu oluşturulmuş ve süreli yayınların alfabetik düzende tasnifi yapılmıştır. Yaklaşık 618 farklı isimde süreli yayım bulunmaktadır.**

**Yaşar BAYAR**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **II- Kuruluş ve Gelişim**

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Merkez Kütüphanesi; Üniversite bünyesindeki Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları' nın akademisyen, öğrenci ve idarî personelinin eğitim, öğretim, araştırma ve serbest zamanlarını değerlendirmeleri için her türlü bilgi kaynağını ve bilgi teknolojilerini toplayıp kullanıcıların hizmetine sunmak hedefiyle 2007'de kurulmuştur. Kütüphanemiz tarafından, 'Kütüphane Yönergesi' hazırlanmış, web sayfası ve Kütüphane otomasyon programı oluşturulmuştur.

Koleksiyonun nicelik ve niteliksel analizi yapılarak teknik işlemlerinin sistemli şekilde başlatılması, satın alma işlemlerinin analizi ve denetimi ile koleksiyon oluşturma ve geliştirme politikasının belirlenerek netlik kazanması çalışmaları tamamlanmış olup, satın alma işlemlerinin yürütülmesi ve koleksiyonun gelişimi sağlanmıştır.

#### **A. Misyon ve Vizyon**

##### **Misyon**

Üniversitemizde sürdürülen eğitim-öğretim ile bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinde gerekli olan kütüphane hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda çeşitli kaynak türleri ile düzenleyip, kullanıcılara sunmak ve toplumsal fayda sağlamaktır.

##### **Vizyon**

Bölgesel alanda öncü, ulusal alanda referans gösterilen; çağın gerektirdiği Kütüphane hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan, bilgiye değer veren ve üstün kılan, paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, kullanıcıları ile iletişimde sürekliliği bulunan bir kütüphane olmaktır.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **1 yetki**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, Yönetmelik vb. gibi düzenlemeler.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Kanun, Yönetmelik vb. gibi düzenlemeler.

### **2 Görev**

- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, gerekli bütçeyi; yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamakla birlikte, konu ile ilgili olarak yeterli kadronun oluşturulması ve koordinasyonunun sağlanmasıdır.
- Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi-belge isteklerini, kütüphane binasında ya da interaktif ortamda karşılamak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
- Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak,
- Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,
- Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmaktır,

### **3-Sorumluluklar**

- Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- Bilginin organizasyonunu sağlamak,
- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Kullanıcıların istekleri doğrultusunda, kişi ve kurumlarla işbirliği yapmak, gerekli bilgi ve kaynaklarını sağlamak,
- Kurumsal veri tabanları oluşturmak,

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

##### Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Seminer Salonu		Merkezi Kütüphane(Danışma Kaynakları Bölümü, Süreli Yayınlar Bölümü, İşitsel ve Görsel Salonu, Çalışma salonu, İnternet salonu)		Toplam	Toplam
	Adet	m	Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )
0-50			3	233.98	3	233.98
51-75	1	66				
76-100			1	116.95	1	116.95
101-150			3	716.97	3	716.97
151-250						
251-Üzeri						
TOPLAM	1	66	7	1.067.9	8	1.133.9

#### 1.2. Hizmet Alanları

##### Hizmet Alanları

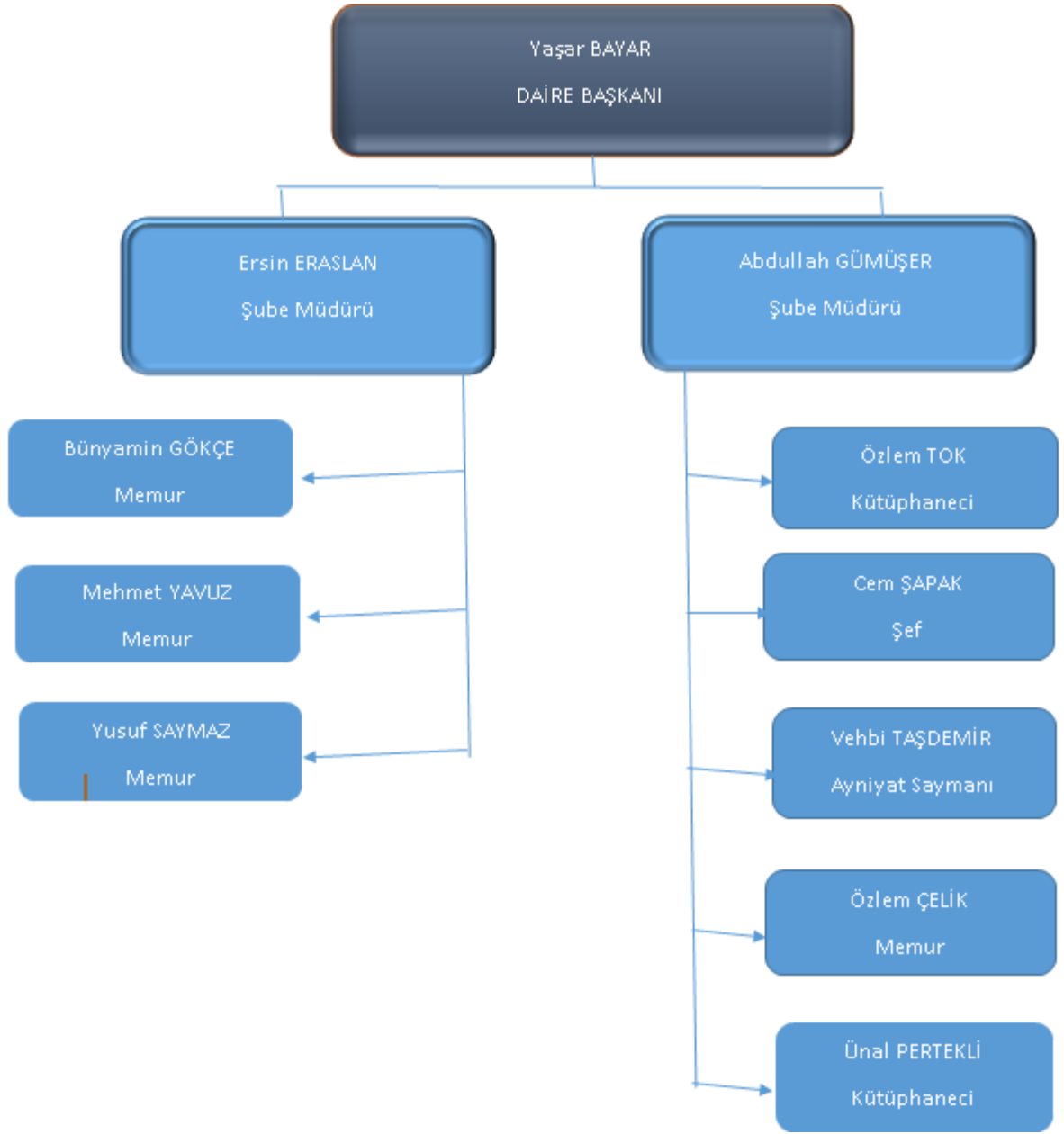
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	7	203.92	11
TOPLAM			

#### 1.3. Ambar ve Arşiv Alanları

##### Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	1	23.11
Arşiv Alanları	2	101.44
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri		
TOPLAM	3	124.55

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2015 (Adet)	2016 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar			
Dizüstü Bilgisayar			
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Yazıcı	7	8	%14.3
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	1	1	
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	2	2	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler	2015 (2015-1315)=700	777	%111
Akıllı Tahta			
Diğer			
<b>TOPLAM</b>	<b>710</b>	<b>788</b>	

**NOT:** 2015 yılı Birim Faaliyet Raporunda belirtilen 2015 adet DVD 'lerin içinde Abone olunan veri tabandaki DVD 'ler de sayılmıştır. (2015 yılı mevcut DVD ve CD sayısı 700 'dür).



### 3.2. Kütüphane Kaynakları

#### Kütüphane Kaynakları

	2015 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			2016 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	<b>2500</b>		<b>2500</b>	<b>4510</b>		<b>4510</b>
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı						
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı						
.....						
<b>TOPLAM</b>	<b>2500</b>		<b>2500</b>	<b>4510</b>		<b>4510</b>

Kütüphane Kaynakları					
BÖLÜMÜ	KİTAP	ELEKTRONİK KİTAP	PERİYODİK YAYIN	PERİYODİK ELEKTRONİK YAYIN	TOPLAM
TIP	50				50
FEN	220				220
SOSYAL	778				778
DİĞERLERİ	3.462	55.081	510	60.000	119.053
<b>TOPLAM</b>	<b>4510</b>	<b>55.081</b>	<b>510</b>	<b>60.000</b>	<b>120.101</b>

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

#### İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2015	2016
Genel İdare Hizmetleri	<b>6</b>	<b>9</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıfı	<b>3</b>	<b>2</b>
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli		
Toplam		

#### 4.2.1. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

##### Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı (%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler		<b>1</b>		<b>%9.1</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM				

#### 4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

##### İdari Personel Hizmet Süresi

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

#### 4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

##### İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı			1	2	1	2				3		2	11
Yüzde (%)													

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.3-İdari Hizmetler

➤ Yeni açılan Merkezi Kütüphanenin RFID sisteminin kullanılması için gerekli demirbaş (Katalog Tarama Sistemi, Kioks otomatik ödünç – iade istasyonu, Yordam RFID ve Sterilizasyon cihazı) DMO aracılığıyla satın alınması

➤ Birime ait hizmetin ifası için gerekli demirbaş ve tüketim malzemelerin satın alınması ve tedarigi için ilgili birime istekte bulunması.

➤ 2016 ‘da Bütçesi olup açık ihale usulıyla 5410 adet kitabın (kaynağın) satın alınması

➤ İnternet salonlarında kullanılmak üzere bilgisayarların satın alınması için ilgili birime talepte bulunması

İlgili harcama birimi yetkilisi satın alacağı ve hizmet ifasında kullanacağı malzemelerin, demirbaşların, kitapların satın alınmasında;

- Piyasa araştırılır ve yaklaşık maliyet oluşturulur.
- Bütçesine göre onay alınır
- İhale usullerine göre Ekap üzerinden ilan yapılır.
- İhale sonuçlanıncaya kadar 4734 sayılı Kanun Hükümlerine göre işlemler gerçekleştirilir ve sonlandırılır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planı ile ilgili yapılanlar:

- İç kontrol uyum eylem planı toplantısı düzenlendi ve tutanak tutuldu
- İç kontrol uyum eylem planı koordinatörü belirlendi.
- Hiyerarşik kontroller listesi oluşturuldu.
- Personel görev dağılım çizelgesi oluşturuldu
- En güncel haliyle organizasyon şeması oluşturuldu.
- İç kontrol uyum eylem planı raporu hazırlandı.
- İç kontrol uyum eylem planı ile ilgili yapılan bütün çalışmalar excel dosyasına aktarıldı cd ye atıldı ve üst yazı ile ilgili daire başkanlığına sunuldu.

## III- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Kütüphanemizin varlık sebebinin “okuyucularımız” olduğu ilkesinin bütün hizmetlerimize yön vermesini sağlamak,
- Nitelik ve nicelik açılarından yeterli insan gücüne sahip olmak,
- Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynaklarının, dengeli bir şekilde sağlanıp, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek,
- Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, araştırma imkânlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak,

- Hizmet alanlarını ergonomik (kullanımı sırasında üretimi ve konforu arttıran, güvenli) bir duruma getirmek,
- Kütüphanemizin varlık sebebini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanılmak.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-5</b> Sunulan hizmetlerin sayısını ve kalitesini arttırmak	<b>Hedef-4</b> Sunulan hizmetlerin sayısını ve kalitesini arttırmak

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

### A-Kısa Vadeli

- Üniversitemize mensup olan okuyucularımızın kütüphane hizmetlerinden en üst düzeyde faydalanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz kütüphanesine temin edilen kaynakların optimum düzeyde kullanımı için tanıtım, yapmak ve okuyucuyu bilgilendirmek,
- Otomasyon sisteminin kütüphane standartlarında hizmet sunmasını sürdürmek, yapılan çalışmalarla eğitimin kalitesini artırmak,
- Kullanıcıların talep ettiği yayınların sağlanması,
- E-Kaynaklar Koleksiyonu oluşturulması,

### B-Orta Vadeli

- Üniversitemize mensup olan okuyucularımızın kütüphane hizmetlerinden en üst düzeyde faydalanmasını sağlamak,
- Dış kullanıcı sayısını artırmak,
- Üniversitemiz kütüphanesine temin edilen kaynakların optimum düzeyde kullanımı için

tanıtım yapmak ve okuyucuyu bilgilendirmek,

➤Otomasyon sisteminin kütüphane standartlarında hizmet sunmasını sürdürmek,

➤Yapılan çalışmalarla eğitimin kalitesini arttırmak,

➤Danışma hizmetinin etkin şekilde verilmesini sağlamak,

### C-Uzun Vadeli

➤Öncelikle ilimizde nitelikli bir araştırma kütüphanesi olmak, daha sonra ise ülke genelinde hizmet kalitemizle, başarılarımızla ve çalışmalarımızla üniversitemizin adını duyurmak,

➤Üniversitemiz yayınlarının toplanmasını ve gelecek kuşaklar için korunmasını sağlamak.

## IV- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2016 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	802.000.00	236.591.80	57.123.91	233.398,84	708.069,05	%88.3
02	SAVUNMA HİZMETLERİ						
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.						
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN						
09	EĞİTİM HİZMETLERİ						
	GENEL TOPLAM						

## 1.2-Bütçe Gelirleri

	2016 BÜTÇE TAHMİNİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	<b>802.000,00</b>	<b>708.069,05</b>	<b>%88.3</b>
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ	<b>300.000,00</b>	<b>258.331,88</b>	<b>%86.2</b>
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

## B- Performans Bilgileri

### 1- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
<b>İdare Adı</b>	AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ			
<b>Amaç-5</b>	Sunulan hizmetlerin sayısını ve kalitesini arttırmak			
<b>Hedef-4</b>	Kütüphanedeki bilgi ve belge kaynaklarını arttırmak ve erişimi kolaylaştırmak			
<b>Performans Hedefi-10</b>	Kütüphanedeki bilgi ve belge kaynaklarını arttırmak ve erişimi kolaylaştırmak			
Üniversitemizde sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak amacıyla performans hedefi belirlenmiştir.				
Performans Göstergeleri	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI	
1 Abone olunan online veri tabanı sayısı	2	0	%0	
<b>Açıklama:</b> Kullanım istatistiğinin düşük olması ve maliyetinin yüksek olması				
2 Kütüphane hizmetlerinden yararlanan personel ve öğrenci sayısı	1500	639	%42.6	
<b>Açıklama:</b> Merkezi kütüphanenin ana kampüsten uzak olması Öğrenci:633 Akademisyen:2 Memur: 4				
3 Kitap sayısı	2000	4510	%225.5	
<b>Açıklama:</b> 2016 yılı son aylarında İshak Paşa Sarayına taşınmayı planladığımızdan ve fiziki şartlarımızın eski eğitimdeki kütüphaneye oranla daha iyi olacağını düşündüğümüzden kitap alım sayımızı artırdık.				

**NOT:** Toplamda ücretsiz abone olunan veri tabanı sayısı 10

### 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- 2016 yılı içerisinde hedeflediğimiz elektronik veri tabanlarının sayısının çok üzerinde bir rakama ulaşılmıştır.
- 2016 yılı içerisinde merkezi kütüphanenin ana kampüs içerisinde olmaması
- Merkezi kütüphanenin fiziki şartlarının uygun olmayışından hedeflenen kitap ve kaynak sayısına ulaşamamıştır.



### **3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Birimimizin performansını etkileyen faktörler;

- Kütüphaneci kadrosundaki personel yetersizlięi
- Elektronik veri tabanı abonelięin yetersizlięi
- Teknolojik altyapı yetersizlięi
- Kütüphane kaynaklarının hizmete sunulduğu fiziksel alan yetersizliği
- Kütüphane bütçesinin yetersizlięi

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

- Zengin ve güncel koleksiyona sahip olması,
- Meslekî yeniliklerin izlenmesi,
- Özverili çalışanlara sahip olması,
- Yetki, görev ve sorumlulukların kanun ile belirlenmiş olması,
- Kütüphane kaynaklarının giderek zenginleşmesi,
- Paralel hizmet birimleri ile oluşturulan ortak kaynak akışı,

### **B- Zayıflıklar**

- Kütüphane fiziki şartların yetersiz olması
- Kütüphane kaynaklarının hizmete sunulduğu fiziksel alan yetersizliği,
- Teknolojik altyapı yetersizlięi,
- Kütüphane bütçesinin yetersizlięi,
- İdarî personel yetersizlięi,

### **C- Değerlendirme**

Daire Başkanlığımızın dört (4) Kütüphaneci kadrosu olasına rağmen iki (2) dolu kadromuz mevcut olup bu eksiklik kütüphane hizmetlerinin daha hızlı ve etkin çalışmasını olumsuz etkilemektedir.

Bütün eksikliklerimize rağmen , kaynaklarımızın giderek zenginleşmesi ile özverili personel ile ve yöneticilerimizin etkin performansları ile kütüphanemizde en iyi hizmeti sunma gayretindeyiz.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemiz araştırmacıları için gelişen teknolojilerden yararlanmak
- Kütüphanemize yıl içerisinde temin edilen kaynakları en kısa sürede otomasyon programına yükleyerek, kullanıcının hizmetine sunmak,
- Engelli öğrencilerin, kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak,
- Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak,
- Çalışanların meslekî gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak,
- Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt yönetim yapısı geliştirmek,
- Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programlarını geliştirmek, Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim 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.

İmza

Ad-Soyad

