



**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU**

**2016**

## SUNUŞ

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, kurulduğu tarihten itibaren, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli her türlü materyali sağlamak, bu materyalleri sistemli bir şekilde düzenlemek, mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak ve her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verme görevini mevcut yasal mevzuat çerçevesinde titizlikle sürdürmektedir.

Bu bilinç ve sorumluluk ile, 2016 mali yılı içerisinde Üniversitemizdeki akademik ve idari personelden gelen talepler başta olmak üzere Merkez Kütüphanemizin her türlü materyal ihtiyacı temin edilmiştir. 2014 yılında hizmete açılan ve 2015 yapılan ek projelerle ihtiyaca binaen açılan öğrenci kantini, ibadethane, 200 kişilik modern çalışma salonu, sinema ve konferans salonu, 30 kişilik interaktif kafe alanlarının yanında 2016 yılında Rezerv Bölümü, Yeni Gelen ve En Çok Okunan Yayınlar, Depo ve çevre düzenlenmesi gerçekleştirilmiştir.

Kütüphanemiz, üretilmiş bilgiye iyi bir organizasyonla zamanında erişen ve bu bilgileri kullanan üniversitelerin ancak yeni bilgiler üretebileceği anlayışı ile bütçesinin kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerinin gerçekleştirilmesi bilinci ile hareket etmektedir. Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2016 yılı Faaliyet Raporunu mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlamıştır.

Birimimizin 2016 yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmış olup; kütüphanemizin amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol alındığı sayı ve istatistiki bilgilerle titizlikle ortaya konulmuştur. Bu çalışma, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.

**Muzaffer BİMAY**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.**

## İçindekiler

<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
<b>A. Misyon ve Vizyon .....</b>	<b>4</b>
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</b>	<b>4</b>
<b>II- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....</b>	<b>6</b>
<b>A. Fiziksel Yapı .....</b>	<b>6</b>
<b>B. Örgüt Yapısı .....</b>	<b>6</b>
<b>III- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....</b>	<b>15</b>
<b>A. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....</b>	<b>15</b>
<b>B. Kütüphane Kaynakları.....</b>	<b>16</b>
<b>C. İnsan Kaynakları .....</b>	<b>17</b>
<b>IV- DEĞERLENDİRME VE HEDEFLER .....</b>	<b>20</b>
<b>A. 2016 Yılı Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....</b>	<b>20</b>
<b>B. 2017 Yılı Birim Amaç ve Hedefleri .....</b>	<b>23</b>
<b>C. Temel Politikalar ve Öncelikler .....</b>	<b>25</b>
<b>V- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>26</b>
<b>A. Mali Bilgiler .....</b>	<b>26</b>
<b>B. Performans Bilgileri.....</b>	<b>27</b>
<b>VI- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>28</b>
<b>A. Üstünlükler .....</b>	<b>28</b>
<b>B. Zayıflıklar .....</b>	<b>28</b>
<b>C. Değerlendirme .....</b>	<b>29</b>
<b>VII- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>30</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>32</b>

## **I. GENEL BİLGİLER**

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

#### **Misyon**

Daire Başkanlığımız, sahip olduğu bilgi birikimi ve araçları doğrultusunda hizmet sunduğu üniversite akademik-idari personel ve öğrencilerin her türlü bilimsel bilgi ihtiyaçlarını çok çeşitli kanallar üzerinden karşılamayı; günümüz dünyasında hayati öneme sahip 'bilgiye erişimi' toplam kalite ilkeleri çerçevesinde, üniversite içinde en hızlı ve doğru şekilde gerçekleştirmeyi kendisine misyon edinmiş bulunmaktadır.

#### **Vizyon**

Vizyonumuz çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan evrensel çapta bir kütüphane olmaktır. Bu çerçevede Üniversitemizin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda, bilgiyi hizmet verdiği kitleye, çağın gereklerini gelişen teknolojileri kullanarak ulusal ve uluslararası bilgi merkezleri arasında elektronik bilgi transferlerini gerçekleştirerek, fiziksel ve donanımsal tüm eksikliklerini tamamlayarak toplam kalite ilkeleri çerçevesinde, gelişmelerin gerisinde kalmayan modern bir bilgi merkezi olmayı amaç edinmiştir.

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

Batman Üniversitesi, 28 Mayıs 2007 tarihinde 5662 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun Ek 88 Maddesi ile kurulmuştur.

#### **1. Yetki**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda harcama yetkilisi için belirlenen sorumluluklar
- Taşınır Mal Yönetmeliği,
- Üniversitemizin Merkez Kütüphane Yönergesi ile Kurum yönetimi tarafından yetki ve sorumluluk çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirir.

## 2. Görev

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim elemanlarının eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli basılı ve elektronik kaynakların temini için altyapıyı oluşturarak, bu doğrultuda plan ve program hazırlamak,
- Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi-belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
- Basılı ya da elektronik ortamda, yayın kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak,
- Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,
- Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## 3. Sorumluluklar

- Öğretim elemanı, öğrenci, araştırmacı, idari personel, bölgede bulunan resmi ve özel kurum ve kuruluşların ihtiyaçlarını karşılamak;
- Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak,
- Batman Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemini oluşturmak ve yönetmek,
- Bilginin organizasyonunu sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası alanda üretilen bilginin derlenip toplanarak okuyucu hizmetine sunumunu sağlamak,
- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli düzenlemeleri yapmak (yönetmelik, yönerge vb.),
- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli teknik alt yapı, donanımını sağlamak
- Kullanıcının istekleri doğrultusunda, kişi ve kurumlarla işbirliği yapmak, gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Kurumsal veri taban(lar)ı oluşturmak,
- Daha iyi hizmet vermek amacıyla personelinin bilgi ve görgüsünü artırmasını, gelişmesini sağlamak.

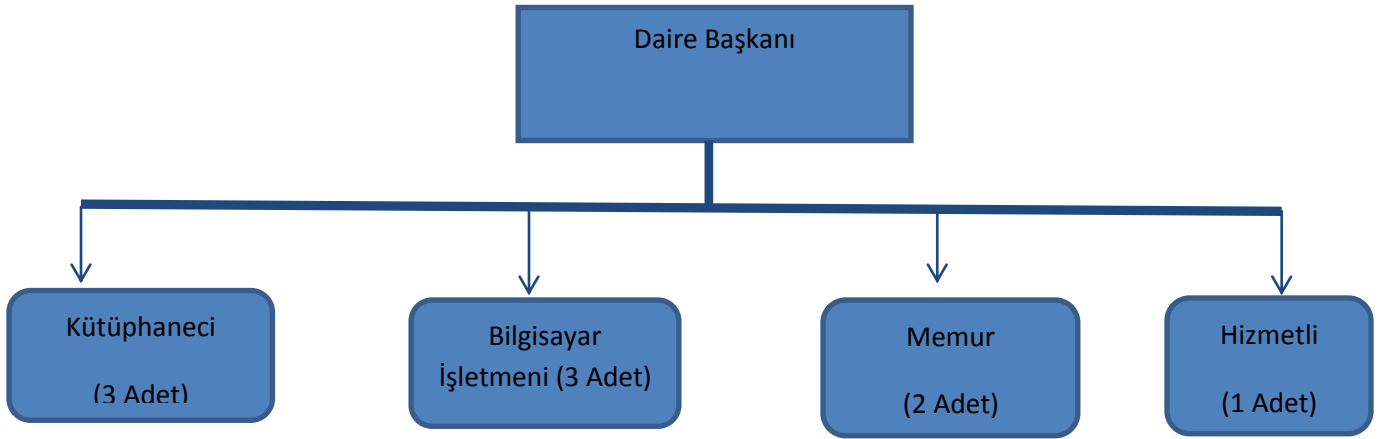
## II- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### A. Fiziksel Yapı

#### Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesi

Fiziki Alanlar	
Alt Birim	M <sup>2</sup>
Merkez Kütüphane	8.128

### B. Örgüt Yapısı



Daire Başkanlığımız; Rektörlük Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi de Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı birim olarak hizmet vermektedir.

Daire Başkanlığımıza bağlı merkez kütüphanemizin hizmetleri; kullanıcı hizmetleri ve teknik hizmetler olmak üzere iki ana başlık altında toplanmaktadır.

#### 2.1. Teknik Hizmetler

Kütüphanede hizmete sunulacak her türlü kaynağın seçim, sağlama ve hizmete sunulması işlemlerini yürüten birimdir.

- Sağlama Hizmetleri Birimi:** Kütüphane dermesini satın alma, bağış ve diğer bilgi merkezleriyle yapılan değişimler sonucunda geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. Seçim sağlama politikası belirler ve bu yönde koleksiyon geliştirme çalışmalarında bulunur. 2016 yılı içerisinde yapılan alımlar ve alımlara ilişkin harcamalar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sağlama, Ayniyat İşlemleri Birimi Faaliyet İstatistikleri(Basılı Yayın, Süreli Yayın, Bağış Kaynaklar ve Veritabanı Aboneliği):

İşlem Adı	Sağlama tarihi	Sağlama Sayısı(Adet/Kalem/Set/Abonelik Süresi) ve İçeriği	Ödeme Tutarı/TL
Türkçe ve Yabancı Dilde Kitap Alım İhalesi	23.11.2016	1506 Kalem	66.666,68
Türkçe Kitap Alımı	24.05.2016	160 Kalem	10.126,11 TL
Türkçe Kitap Alımı	20.12.2016	592 Adet Kitap	17.823,11 TL
Yabancı Yayın Alımı	20.12.2016	23 Adet Kitap	4.644,00 TL
Bağış Kitaplar Toplamı/Adet	2016	1751 Adet Kitap	8.755,00 TL
Süreli Yayın Alım İşİ	21.12.2016	73 Adet Dergi	13.170,00 TL
Veritabanı Aboneliği(Cambridge)	01.03.2016	10 Aylık Abonelik	12.061,83 TL
Veritabanı Aboneliği (JStor)	01.03.2016	10 Aylık Abonelik	14.093,19 TL
Veritabanı Aboneliği (HukukTürk)	01.03.2016	10 Aylık Abonelik	874,00 TL
Veritabanı Aboneliği (Turnitin)	01.03.2016	12 Aylık Abonelik	26.385,00 TL

<b>Sağlama, Ayniyat İşlemleri Birimi Faaliyet İstatistikleri(Bilgi Kaynakları Dışındaki Mal, Hizmet Alımları)</b>			
<b>İşlem Adı</b>	<b>Sağlama Tarihi</b>	<b>Sağlama Sayısı/Miktarı</b>	<b>Ödeme Tutarı/TL</b>
Özel Yetenek Sınavı Kitapçığı Alımı	16.05.2016	1000 Adet Özel Yetenek Kılavuzu Kitapçığı, 1000 Adet Göğüs Numarası, 25 Adet Görevli Yaka Kartı	3.422,00 TL
Dönem Proje Kapağı Alımı	24.05.2016	1000 Adet	1.298,00 TL
Afiş Bastırılması İşi	17.05.2016	6 Adet 114x170 cm ve 10 Adet 70x50 cm	660,80 TL
Cam Değişimi ve Isı Yalıtımlı Filmlerle Kaplanması İşi	23.06.2016	110x110 cm cam değişimi(5 Adet) ve film kaplanması(5 Adet) ile 165x120 cm cam değişimi(1 Adet) ve film kaplanması(1 Adet)	2.360,00 TL
Göğüs Numarası Alımı	20.07.2016	1500 Adet	1.144,50 TL
Sulama Hortumu ve Aparatları Alımı	19.07.2016	Sulama Hortumu 200 Metre, Fiskeye 30 Adet, Vana 2 Adet, Düz Ara Bağlantı	723,64 TL



		15 Adet, T Ara Bağlantı 25 Adet	
Arapça ve Farsça Kurs Afiş Basımı	19.08.2016	6 Adet 114x170 cm ve 10 Adet 70x50 cm	660,80 TL
Diploma Kayıt Defteri Alımı	17.08.2016	Sosyal Bilimler 33x24 cm 102 sayfa(3 Adet), Fen Bilimleri Bilimler 33x24 Cm 102 Sayfa(3 Adet)	531,00 TL
Dergi Ciltleme ve Kitap Tamiri İşi	29.09.2016	160 Adet Dergi Ciltlemesi ve 800 Adet Kitap Tamiri	9.251,20 TL
Dönem Proje Kapağı	05.10.2016	2000 Adet	2.596,00 TL
Çim Tohumu Alımı	10.11.2016	7 Torba	1.239,00 TL
Zebra Perde Tamiri ve Değişimi	14.11.2016	10 Adet Kumaş Tamiri ve 11 Adet Zincir Tamiri	1.469,00 TL
Kütüphane İhtiyaç Malzemesi	15.11.2016	2 Adet ACR122U Kart Okuyucu, 20 Rulo PVC Şeffaf Etiket, 33 Rulo Dewey Renkli Etiket, 10.000 Adet Güvenlik Şeridi	12.224,80 TL
Mixer Ses Kayıt Cihazı Besleme Kartı Değişimi	28.11.2016	1 Adet Besleme Kartı Değişimi	566,40 TL
Konica Minolta Bizhub	24.11.2016	1 Set(4'lü) Toner	500,00 TL

C20 Renkli Toner Alımı			
Afiş ve Davetiye Basım İşİ	9.11.2016	2 Adet 170x120 cm Afiş, 20 Adet 50x70 cm Afiş ile 100 Adet Davetiye	587,64 TL
Taşıma Arabaları Alım İşİ	09.12.2016	4 Adet Kitap Taşıma Arabası, 1 Adet Koli Taşıma Arabası ve 1 Adet Yük Taşıma Arabası	6.077,00 TL
Yaşam Bilimleri Dergisi Basımı	04.05.2016	2014 Cilt 4 Sayı 1(100 Adet) ve Sayı 2(100 Adet), 2015 Cilt 5 Sayı 1(100 Adet) ve Sayı 2(100 Adet), 2016 Cilt 6 Sayı 1(200 Adet)	4.838,00 TL
Yaşam Bilimleri Dergisi Basımı	09.08.2016	Cilt 6 Sayı 2/1(300 Adet) ve Sayı 2/2(300 Adet)	13.629,00 TL

**b) Kataloqlama ve Sınıflama Birimi:** Kütüphanemizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre yapılmaktadır. 2016 yılı sonuna kadar 62.925 adet kitap, 6.903 adet ciltli dergi YORDAM Kütüphane Otomasyon Programında mevcuttur. Bilgi kaynaklarının Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (Library of Congress Classification Systems) göre sınıflaması yapılmaktadır. Konu başlıkları İngilizce-Türkçe olarak verilmektedir.

## Demirbaş Kayıt, Kitap Sırtı ve Ödünç Vermeye Yönelik İşlemler:

<b>Kataloglama ve Sınıflama Birimi İstatistikleri:</b>	
Demirbaş Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	<b>62.925</b>
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	<b>5.511</b>
Düşümü Yapılan Kitap Sayısı	<b>693</b>

<b>Dillere Göre Kitap Sayısı</b>	
<b>Türkçe</b>	<b>54.976</b>
<b>İngilizce</b>	<b>2.878</b>
<b>Diğer Diller</b>	<b>5.071</b>
<b>Toplam</b>	<b>62.925</b>

Diğer diller başlığı altında Arapça, İspanyolca, İtalyanca, Fransızca, Almanca, Farsça, Kürtçe, Osmanlıca bulunmaktadır.

### c) Süreli Yayınlar Birimi

<b>Kataloglama ve Sınıflama Birimi İstatistikleri:</b>	
Demirbaş Kayıtlı Toplam Ciltli Dergi Sayısı	<b>6.903</b>
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	<b>1.231</b>
Düşümü Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	<b>10</b>

- *Basılı Dergiler:* Kütüphanenin abone olduğu ve bağış gelen dergilerin seçim, sağlama, teknik ve kullanıcı işlemlerinden sorumludur.

2016 yılı itibariyle 73 Adet dergiye abonelik sağlanmıştır. 2017 akademik yılı abonelik işlemleri için çalışmalar devam etmektedir.

2016 yılında ULAKBİM EKUAL kapsamında abone olunan 8 adet veritabanı, 1 adet intihal analiz programı ve 1 adet referans yönetim sistemine erişim sağlanmıştır.

<b>ULAKBİM EKUAL Kapsamında Abone Olunan Veri Tabanları</b>
Web of Science
Taylor & Francis
ScienceDirect
EBSCOhost
SpringerLink
IEEE
OVID-LWW
Scopus

<b>ULAKBİM EKUAL Kapsamında Abone Olunan İntihal Analiz Programı</b>
IThenticate

<b>ULAKBİM EKUAL Kapsamında Abone Referans Yönetim Sistemi</b>
Mendeley

2016 yılında satın alma yoluyla olunan 3 adet veritabanı, 1 adet intihal analiz programına erişim sağlanmıştır.

<b>Abone Olunan Veri Tabanları</b>
Jstor
Cambridge Journals Online
HukukTürk

<b>İntihal Analiz Programı</b>
Turnitin

**d) Ayniyat Birimi;** Kütüphaneye kazandırılan kitap ve materyallerin demirbaş kayıtları ve taşınır işlemleri yapılır.

**e) Bilgi İşlem/Otomasyon Birimi:** Kütüphanenin otomasyon programı, RFID güvenlik sistemleri, web sayfasının güncel tutulması, kütüphane hizmetleriyle ilgili duyuruların yapılması ve arıza-kayıt durumlarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirir.

## 2.2. Kullanıcı Hizmetleri

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmaktadır. Kitaplar LC sınıflama sistemine göre raflara yerleştirilmiştir.

Merkez Kütüphane Okuma Salonu İstatistikleri	
Oturma Kapasitesi	600
Masa	120

- a. **Ödünç Verme Birimi:** Kullanıcılara kütüphane materyallerinin ödünç verilme hizmetini yerine getirmektedir. Diğer bir hizmeti ise raf düzeni ve kontrolünü sağlamaktır. Dermede bulunan kaynaklardan akademik personele 30 gün süreyle 10 kitap, idari personele 30 gün süreyle 5 kitap, lisansüstü öğrencilere 21 gün süreyle 5 kitap, ön lisans ve lisans öğrencilerine 15 gün süreyle 3 kitap ödünç verilmektedir. Ancak abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, vb. referans kaynaklar ödünç olarak verilmemektedir.

Genel ve Aktif Kullanıcı Sayısı			
Kullanıcı Türü	Kayıtlı Kullanıcı	Aktif Kullanıcı	Ödünç Verilen Materyal
Öğrenci	11.588	2.308	10.721
Lisansüstü Öğrenci	988	114	722
Akademik Personel	433	104	1.188
İdari Personel	304	80	796
<b>Toplam</b>	<b>13.313</b>	<b>2.606</b>	<b>13.427</b>

- b. **Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Birimi:** Kütüphaneler arası işbirliği politikaları gereği; ödünç kitap isteyen okuyucular, yayının istenileceği üniversite kütüphanesi tarafından talep edilen ücreti ve posta ücretini ödemekle ve Daire Başkanlığı'nca bildirilen okuma süresi bitiminde kütüphaneye iade etmekle sorumludur. Kitabın yıpranması ve kaybolması durumunda; kütüphanelerin yönetmelikleri gereği önceden belirlenmiş kurallar dâhilinde cezalar okuyucu tarafından karşılanır. Okuyucularımızın talebi olan ve kütüphanemizde bulunmayan kaynakların kütüphaneler arası ödünç verme kuralları çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden, çeşitli kamu kurumları, araştırma ve bilgi merkezlerinden sağlanmaktadır.

2016 yılında Kütüphanelerarası işbirliği kapsamında ödünç verilen ve alınan kitap sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Ödünç Durumu	Kitap Sayısı
Ödünç Verilen	7
Ödünç İstenen	37
<b>TOPLAM</b>	<b>44</b>

- c. **Referans/ Danışma Birimi:** Kullanıcıların araştırma faaliyetlerinde yardımcı olma, kütüphaneyle ilgili kullanıcı eğitimi çalışmaları yapma, referans koleksiyonunu geliştirme yönünde çalışmalar yapma, kütüphaneyi tanıtıcı faaliyetlerde bulunma bu birimin görevleri arasındadır. Bireysel veya grup kullanıcı eğitimi verilmektedir.
- d. **Multimedya Birimi:** Eğitim ve öğretimi destekleyecek Kitap dışı materyallerin seçimi ve hizmete sunulmasıyla ilgilenir. Multi-Medya kütüphanesinin faaliyete girmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
- e. **Rezerve Birimi:** Kısa süreli ödünç verme olarak da adlandırılan Rezerve Birimi öğretim görevlilerinin derslerde okuttukları ana ve yardımcı kitaplardan, ders notlarından vb. materyalden oluşur. Öğrencilerin aktif kullanımı için kitap sayısı fazla, ödünç verme süresi kısa tutulur.

### III- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### A. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

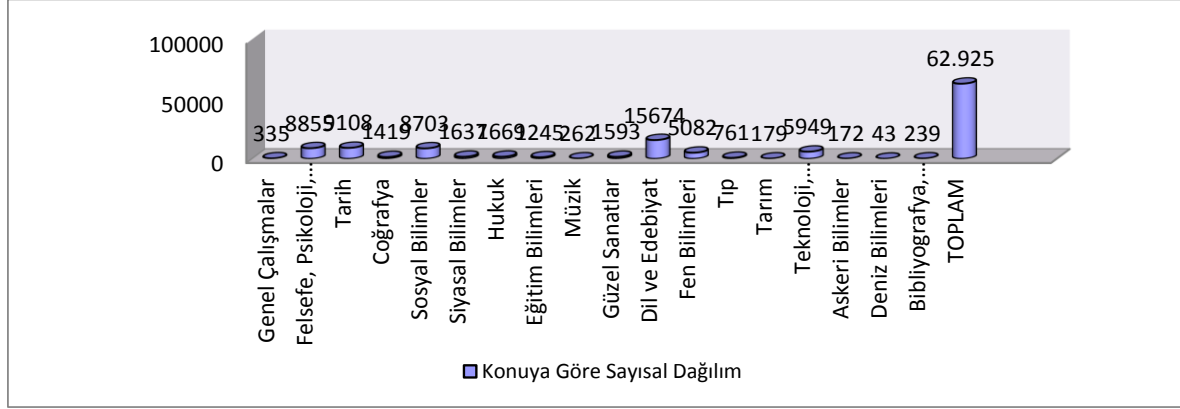
Birimimizde demirbaş kayıtlarının girilmesi, ödünç verme işlemleri, kataloglama, sınıflandırma ve konu başlıkları gibi kütüphanecilik hizmetleri ile ayniyat işlemleri birimimizce satın alınan YORDAM Kütüphane Otomasyon Yazılımı üzerinden yapılmaktadır.

<b>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b>				
<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı (Adet)</b>	<b>Eğitim Amaçlı (Adet)</b>	<b>Araştırma Amaçlı (Adet)</b>	<b>Toplam</b>
<b>Yazılım</b>	2			2
<b>Masa Üstü Bilgisayar</b>	7	4	-	11
<b>Tarayıcı</b>			1	1
<b>Kiosk</b>			4	4
<b>Self-Check</b>			1	1
<b>Katalog Tarama Terminali</b>			10	10
<b>El Terminali</b>	2			2

## B. Kütüphane Kaynakları

2016 yılı itibariyle Merkez Kütüphane koleksiyonu toplam 62.925 adet kitaptan oluşmaktadır. Merkez Kütüphanemizdeki kaynakların konulara göre sayısal ve yüzdelik dağılımı aşağıdaki gibidir.

Şekil:1



Grafik:1





### C. İnsan Kaynakları

**Personel:** Birimimizde bir (1) Daire Başkanı, üç (3) Kütüphaneci, üç (3) Bilgisayar İşletmeni, iki (2) Memur ve bir (1) adet hizmetli olmak üzere toplam on (10) adet personel mevcuttur.

<b>Daire Başkanlığı Personel Bilgisi</b>			
S.N.	Unvanı	Adı-Soyadı	Öğrenim
1.	Daire Başkan V.	Muzaffer BİMAY	Yüksek Lisans
2.	Kütüphaneci	Mehmet Şerif ARSLAN	Lisans
3.	Kütüphaneci	Suat SÖNMEZ	Lisans
4.	Kütüphaneci	Suat GÖK	Lisans
5.	Bilgisayar İşletmeni	Fahreddin EKİNCİ	Lisans
6.	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Rıdvan ASLAN	Yüksek Lisans
7.	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Nur ÖNDEŞ	Lisans
8.	Memur	Ömer Faruk KAYA	Lisans
9.	Memur	Mehmet Emin YILDIZ	Lise
10.	Hizmetli	Süleyman KORT	İlköğretim

<b>İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı</b>			
Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Daire Başkanı	1	Bilgisayar İşletmeni	3
Şube Müdürü	-	Şef	-
Kütüphaneci	3	Memur	2
Hizmetli	1	<b>Toplam</b>	10

<b>Akademik Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Uzman	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-

<b>İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Teknik Hizmetler	3		3
Genel İdari Hizmetler	6		6
Yardımcı Hizmetler	1		1
<b>Toplam</b>	<b>10</b>		<b>110</b>

<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>					
	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Y.L. ve Dokt.</b>
Kişi Sayısı	1	1	-	6	2
Yüzde	%10	%10	-	%60	%20

<b>İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı</b>						
	<b>1-3 yıl</b>	<b>4-6 yıl</b>	<b>7-10 yıl</b>	<b>11-15 yıl</b>	<b>16-20 yıl</b>	<b>21 yıl üzeri</b>
Kişi Sayısı	4	1	3	-	2	-
Yüzde	%40	%10	%30	-	%20	-

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	<b>23 yaş ve altı</b>	<b>23-30 yaş</b>	<b>31-35 yaş</b>	<b>36-40 yaş</b>	<b>41-50 yaş</b>	<b>51 yaş üzeri</b>
Kişi Sayısı	-	4	3	1	2	-
Yüzde	-	%40	%30	%10	%20	-

<b>Çalışanların Kadın -Erkek Personel Dağılım Sayıları</b>				
<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>	<b>K %</b>	<b>E %</b>
-	10	10	%0	%100

## IV- DEĞERLENDİRME VE HEDEFLER

### A. 2016 Yılı Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Gerçekleşme Durumu
<b>Stratejik Amaç-1</b> Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek ve ihtiyaç duyulan bölümlerin faaliyete geçirmek.	<b>Hedef-1</b> Rezerv ve Yazma eserler bölümünü aktif hale getirmek.	Rezerv koleksiyonu oluşturuldu. Yazma eserler bölümü teçhizatları sağlandı.
	<b>Hedef-2</b> Yazma ve nadir eserler temin etmek.	Gerçekleşmedi. Yazma ve nadir eserler temin edilemedi.
	<b>Hedef-3</b> Elektronik kaynaklar ve veri tabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânları ölçüsünde artırmak. 2016 yılı için hedef en az 5.000 kitap, 50 dergi ve 8 adet veri tabanı ve 1 adet intihal analiz programı aboneliği sağlamak.	— 5.000 kitap hedefi gerçekleşti.(5.511 adet sağlandı) — 50 dergi hedefi gerçekleşti.(73 adet dergi sağlandı.) — 1 adet intihal analiz programı aboneliği gerçekleşti. — 8 adet veritabanı aboneliği gerçekleşmedi. (3 Adet veritabanı aboneliği gerçekleşti.)
<b>Stratejik Amaç-2</b> Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Okuma kampanyaları, Edebiyat Günleri vb. etkinliklerle kullanıcıların Kütüphane çalışmalarına daha aktif katılmasını sağlamak.	Kısmen gerçekleşti.
	<b>Hedef-2</b> Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak. Bu amaçla kütüphane hizmetlerini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla kullanıcı memnuniyeti anketi ve enformatik analizler yapmak.	Kısmen gerçekleşti. Daha etkin çalışma için çalışmalar sürmektedir.
	<b>Hedef-3</b> Çalışanların mesleki	Kısmen gerçekleşti. Üniversitenin

	gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkânları oluşturmak.	imkânları çerçevesinde katılım sağlanmaktadır.
	<b>Hedef-4</b> Çalışanların etkin ve verimli çalışmaları için görev ve yetki tanımlarında daha sade ve net tanımlamalar yapmak.	Kısmen gerçekleşti. Personel yetersizliği giderildiğinde daha etkin gerçekleşecektir.
<b>Stratejik Amaç-4</b> Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkânlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	<b>Hedef-1</b> Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkânları sağlamak.	Kısmen gerçekleşti.
	<b>Hedef-2</b> Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “Bilgi okuryazarlığı” adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.	Kısmen gerçekleşti. Kullanıcı eğitimleri verildi. Bilgi okuryazarlığı seçmeli ders haline getirilme çalışmaları gerçekleşmedi.
	<b>Hedef-3</b> Sosyal destek projeleri hazırlamak ve uygulamaya koymak.	Gerçekleşmedi.
<b>Stratejik Amaç-5</b> Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Çağdaş standartlara uygun etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre “kütüphane bütçesi” oluşturmak.	Kısmen gerçekleşti.
	<b>Hedef-2</b> Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.	Gerçekleşti ve sürekli hale gelinmesi için çalışmalar sürmektedir.
	<b>Hedef-3</b> Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için daha fazla çaba harcamak.	Gerçekleşti ve sürekli hale gelinmesi için çalışmalar sürmektedir.

<b>Stratejik Amaç-6</b> Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	<b>Hedef-1</b> Bağımsız çalışma salonunun aydınlatma, ısıtma-soğutma ve asma tavanların yapılmasını sağlamak.	Gerçekleşmedi.
	<b>Hedef-2</b> Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.	Kısmen gerçekleşti. Daha etkin hale gelmesi için çalışmalar sürmektedir.
	<b>Hedef-3</b> Cilt atölyesi kurmak.	Gerçekleşmedi.
	<b>Hedef-4</b> Medya Kütüphanesi üstünde bulunan serbest çalışma alanının ısıtma ve soğutma problemlerinin giderilerek aktif hale getirmek.	Gerçekleşmedi.

## B. 2017 Yılı Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek ve ihtiyaç duyulan bölümlerin faaliyete geçirmek.	<b>Hedef-1</b> Yazma ve nadir eser temin etmek.
	<b>Hedef-2</b> En az 3000 Elektronik kitap satın almak.
	<b>Hedef-3</b> Elektronik kaynaklar ve veri tabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânları ölçüsünde artırmak. 2017 yılı için hedef en az 5.000 kitap, 50 dergi ve 5 adet veri tabanı aboneliği sağlamak.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Okuma kampanyaları, Edebiyat Günleri vb. etkinliklerle kullanıcıların Kütüphane çalışmalarına daha aktif katılmasını sağlamak.
	<b>Hedef-2</b> Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak. Bu amaçla kütüphane hizmetlerini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla kullanıcı memnuniyeti anketi ve enformatik analizler yapmak.
	<b>Hedef-3</b> Kullanıcı eğitimlerini sürekli hale getirmek.
	<b>Hedef-4</b> Altı aylık periyotlarla Kütüphane E-Bülten hazırlamak.
	<b>Hedef-5</b> Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.(Sosyal medya, afiş, broşür vb.)
	<b>Hedef -6</b> Batman ve yöresine ait eserlerin bulunduğu bağımsız bir alan oluşturmak.

<p><b>Stratejik Amaç-4</b> Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkânlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Görsel-işitsel koleksiyonu (Multi-Medya Kütüphanesi) oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkân sağlamak</p>
	<p><b>Hedef-2</b> RFID Güvenlik sistemlerin aksaksız çalışması için gerekli tedbirleri almak.</p>
	<p><b>Hedef-3</b> Sosyal destek projeleri hazırlamak ve uygulamaya koymak.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-5</b> Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Çağdaş standartlara uygun etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre “kütüphane bütçesi” oluşturmak.</p>
	<p><b>Hedef-2</b> Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.</p>
	<p><b>Hedef-3</b> Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için daha fazla çaba harcamak.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-6</b> Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Bağımsız çalışma salonun aydınlatma, ısıtma-soğutma ve asma tavanların yapılmasını sağlamak.</p>
	<p><b>Hedef-2</b> Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p>
	<p><b>Hedef-3</b> Cilt atölyesi kurmak.</p>
	<p><b>Hedef-4</b> Medya Kütüphanesini bilgi hizmetini en etkin verecek şekilde dizayn etmek ve üst katında bulunan serbest çalışma alanının ısıtma ve soğutma problemlerinin giderilerek aktif hale getirmek.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-7</b> Kurumsal Arşiv çalışmalarını hızlandırmak</p>	<p><b>Hedef -1</b> Üniversitenin Bilimsel Hafızasını oluşturacak, Kurumsal Arşiv çalışmalarının desteklenmesini sağlamak.</p>
	<p><b>Hedef -2</b> Üniversitemiz personelinin ürettikleri çalışmaların %50’sini yılsonuna kadar dolaşıma sokmak.</p>



## C. Temel Politikalar ve Öncelikler

### Birimimizin temel politikası:

- İnsana ve düşünce özgürlüğüne saygılı,
- Üstün hizmet anlayışını benimseyen,
- Yaratıcılığa önem veren,
- İşbirliğin ve yardımlaşmadan yana olan,
- Kullanıcılarının ve personelinin huzurunu göz önünde bulunduran,
- Hoşgörülü ve grup çalışmasına önem veren,
- Kullanıcı memnuniyetini esas alan (Akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer kullanıcılar) bir yönetim anlayışıyla hareket etmektedir.

### Önceliklerimiz:

- Multi-medya, nadir ve yazma eserler bölümlerini aktif hale getirmek,
- Günlük gazete okuma birimi oluşturmak.
- Kullanıcılara yönelik eğitim faaliyetleri çeşitlendirerek artırmak.
- Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânları ölçüsünde artırmak,
- Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, süreli yayınları çoğaltmak,
- Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,
- Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak,
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak,
- Kullanıcı memnuniyetini sağlamaktır.

## V- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği (tl)	Toplam Ödenek (b) (tl)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a) (tl)	Kalan Ödenek (tl)
01- Personel Giderleri	498.000,00	436.200,00	%98	425.151,46	11.048,54
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	60.000,00	72.100,00	%90	64.866,31	7.233,69
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.500,00	55.500,00	%100	55.207,38	292,62
06-Sermaye Giderleri	500.000,00	500.000,00	%34	166.302,92	333.697,92
Toplam	1083.500,00	1063.800,00	%66.89	711.528,00	352.273,00

## B. Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Kişi Sayısı	Yer/Tarih	Etkinlik Adı/Katılımcı
Konferans	1	Antalya 07-09.04.2016	AnkosLink2016 Konferansı Muzaffer BİMAY-Daire Başkanı
Çalıştay	1	Adana 11-12.11.2016	IV. Ulusal Akademik Kaynak Paylaşım Çalıştayı Suat GÖK-Kütüphaneci
	1	Adana 11-12.11.2016	IV. Ulusal Akademik Kaynak Paylaşım Çalıştayı Mehmet Rıdvan ASLAN-Bilgisayar İşletmeni

## VI- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

#### Güçlü Olduğumuz Yönler

- Gelişme ve değişmelere açık olmamız,
- Kaynakları en iyi şekilde değerlendirebilmemiz,
- Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmaların artırılması,
- Özverili çalışan personel,
- Kütüphane mimarisine uygun bir binamızın olması.
- Genişlemeye ve geliştirmeye uygun büyüklükte bir binamızın olması

#### Fırsatlar

- Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi,
- Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,
- Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma imkânının olması,

### B. Zayıflıklar

#### Zayıf Olduğumuz Yönler

- İnsan kaynakları yetersizliği,
- Kütüphane dermesinin yetersizliği,
- Merkez kütüphane ve bağımsız çalışma salonundaki havalandırma, ısıtma, ışıklandırma alanlarında fiziksel eksiklikler
- Özellikle Bilgisayar İşletmeni olan memurların Kütüphane çalışma düzenine uyum sağlamakta zorluk çekilmesi
- Devlet ihale sisteminden kaynaklanan ihale süreçlerindeki problemler
- Merkez Kütüphane içi dekorasyonu ve çevre düzenlemesinde yetersizlik
- Merkez Kütüphane binası projesinde engellilerin düşünülmemiş olması

#### Tehditler

- Alternatif bilgi sağlayıcıları,
- Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış,
- Döviz kurunda meydana gelebilecek ani artışlar.

### **C. Değerlendirme**

Belirlenen stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda proje ve faaliyetler öncelikle hizmet birimleri tarafından uygulanacak; kullanıcıdan alınacak geri bildirimler, belirli dönemlerde yapılan toplantılarda değerlendirilecektir. Kullanıcılarla yapılan görüşmeler, anketler ile personelin gözlemleri stratejik amaç ve hedeflerin değerlendirilmesini sağlayacaktır. Üniversitemiz merkez kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Deęerlendirmelerimizde temel gösterge, kullanıcı memnuniyetidir.

## VII- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kullanıcıların bilgi kaynaklarına erişimlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
- Üniversitemiz araştırmacıları (zaman ve mekân engeli olmaksızın) için gelişen teknolojilerden yararlanmak,
- Engelli öğrencilerin, kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak,
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,
- Çağdaş ve standartlara uygun "insan kaynakları politikası" oluşturmak,
- Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak,
- Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak,
- Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek,
- Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak,
- Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak,
- Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun "kaynak sağlama politikası" oluşturmak,
- Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programları geliştirmek,
- Türkçe yayın koleksiyonunu sanat, bilim ve kültür ürünleri açısından zenginleştirmek,
- Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek,
- Kütüphane kaynakları ve hizmetlerindeki erişimi kısıtlayan engelleri aşmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak,
- Kurumsal arşiv sisteminin aktif hale gelmesi için akademik personelin katkı vermesini sağlamak,
- Görsel-işitsel araç ve gereçlerimizi geliştirerek Üniversitemiz'deki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine olanak sağlamak,
- Çağdaş standartlara uygun olarak -kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan- bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak,
- Kütüphane tarafından "Bilgi Okuryazarlığı" adı altında üniversitemizin tüm öğrencilerine seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek,
- Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak,
- Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak,
- Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak,
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak,
- Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak,
- Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmaktır.

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanarak stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışacaktır. Bilgi kaynakları ve bilgiye yönelik hizmetler, günden güne gelişmekte olduğu için kütüphane hizmetlerimiz değişimlere açık bir şekilde kullanıcı memnuniyeti dikkate alınarak yerine getirilmektedir.

Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve maddi yönden desteklenmesi gereken birimlerdir. Verilen hizmetin kalitesi, yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin öneminin kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet kütüphanenin önemini kavramış yönetimin varlığı, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Kullanıcıdan alınan geri bildirimle de Kütüphanemizin Üniversitemizin beyni olacak niteliğe getirilmesi gerekmektedir.

## **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 kullanıldığı, 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. BATMAN 18.01.2017

**Muzaffer BİMAY**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.**