

2017

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2017 FAALİYET RAPORU





İçindekiler

SUNUŞ	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. Misyon ve Vizyon	2
1. Misyon (Özgörev) ;	2
2. Vizyon (Özgörüş) ;	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
1. Yetki	2
2. Görev	2
3. Sorumluluk	3
C. Birime İlişkin Bilgiler	3
1- Fiziksel Yapı	3
2. Örgüt Yapısı	5
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4. İnsan Kaynakları	9
5. Sunulan Hizmetler	14
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
D. Diğer Hususlar	19

II-	AMAÇ VE HEDEFLER	20
A.	İdarenin Amaç ve Hedefleri	20
B.	Temel Poolitikalar ve Öncelikler	20
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
A.	Mali Bilgiler	21
1.	Bütçe Uygulama Sonuçları	21
2.	Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
B.	Performans Bilgileri	22
1.	Faaliyet ve Proje Bilgileri	22
2.	Performans Sonuçları Tablosu	22
3.	Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	22
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
A.	Üstünlükler	25
B.	Zayıflıklar	26
C.	Değerlendirme	26
1.	Fırsatlar	26
2.	Tehditler	27

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	27
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	38

SUNUŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, sürekli gelişme ve kendini yenileme anlayışı ile hareket eden, misyon ve vizyonu ile hem hizmet kalitesi hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır. Kullanıcılarımızdan gelen istek ve önerileri dikkate alarak koleksiyonunu her geçen gün zenginleştirmekte, her türlü bilgi ihtiyacının karşılanabilmesi için kullanıcılarımıza yardımcı olmaktadır.

Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek görev, yetki ve sorumluluğumuzdur.

Dumlupınar Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanemiz, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistiki bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2017 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemede yol gösterici olacaktır.

Kütüphane olarak çalışmalarımızda maddi manevi katkısı olan başta Rektörümüz ve Rektör Yardımcılarımız olmak üzere emeği geçen herkese teşekkür ediyor, bu katkıların artarak devam etmesini diliyor ve saygılar sunuyorum.

Yrd. Doç. Dr. Ahmet TÜRKAN
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev);

Misyonumuz üniversitede verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; öğrencilerin, akademik personelin ve çalışanların bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini karşılamaktır.

2. Vizyon (Özgörüş);

Vizyonumuz ise; bilgi ve belge erişim hizmetlerinde, gelişen teknolojileri kullanarak; çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayarak Kütahya Dumlupınar Üniversitesindeki değil ulusal çapta tüm akademik araştırmalar için bilgi kaynağı oluşturarak, dinamik akademik sürecin vazgeçilmez unsuru olma rolünü, sürekli geliştirerek örnek bir **bilgi merkezi** olmaktır

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslarını düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

2. Görev

Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, öğretim elemanları, öğrenci ve personelin bu alandaki ihtiyaçlarını karşılamak, Yüksek Öğretim Mevzuatının 124 Sayılı K.H.K. nin 9. Maddesindeki;

- Kütüphanenin Düzenli Çalışmasını Sağlamak
- Kitap ve Dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak, bunların microfilm, film, video, banta geçirilmesini ve ciltlenmesini ve kataloglanmasını yaptırmak
- Gerekli her türlü film, fotokopi, dergi ve makaleleri sağlamak
- Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ve ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

3. Sorumluluk

Dumlupınar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Yükseköğretimin amacı doğrultusunda , araştırma, öğretim ve eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere, bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenleyerek, akademik personel, öğrenci ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1994 yılında bir apartman dairesinde 70 metrekarelik bir alanda hizmete başlayan kütüphanemiz 1995 yılında Germiyan Kampüsü Kütahya İktisadi Ve İdari Bilimler fakültesi binası altında çalışmalarına devam etmiştir. 2000 yılında Evliya Çelebi Yerleşkesi İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi altına taşınarak hizmetlerini sürdürmüştür. Fakülte ve yüksekokul öğrencileri ile akademik personelin 2500 metrekarelik kapalı alan üzerinde 2 adet okuma salonu ile aynı anda 325 okuyucunun çalışmasına imkan sağlamakta fakat yeterli gelmemekteydi. 2010 yılında açılışı yapılan yeni kütüphanemiz Evliya Çelebi Yerleşkesinde **17.800** metrekare alanda ve **1.500** kişilik oturma kapasitesi, **112** adet bilgisayar (öğrencilerin kullanımı için), **30** adet ipad, **4** adet selfcheck makinaları ve **24** adet muhtelif yerlerde arama bilgisayarı ile kullanıcılarımıza üstün donanım sunarak hizmet etmeye devam etmektedir.

1.1. Taşınmazlar

1.1.1. Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Kapalı Alan (m ²)											Açık Alan (m ²)
Çalışma (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)	Spor (m ²)	Akademik Personel Çalışma Ofisi (m ²)	İdari Personel Çalışma Ofisi (m ²)	Depo, Arşiv, Tesis vb. (m ²)	Diğer	Toplam Kapalı Alan (m ²)	
14.000	300	--	--	--	100	25	250	600	2.525	17.800	--

	KULLANIM AMAÇLARI
ZEMİN KAT	1- Isıtma, Soğutma ve Havalandırma odaları 2- Kazan dairesi ve UPS odaları 3- Kitap ve malzeme odaları 4- Sığınak 5- Personel odaları 6- Engelsiz Birimi 7- MS Eğitim çalışma odaları 8- Öğrenci ve Personel Tuvaletleri 9- Bay, Bayan Mescit 10- Öğrenci Çalışma Masaları (120 Kişilik) 11- Kafeterya (200 Kişilik)
1. KAT (GİRİŞ)	1- 7/24 Çalışma salonu (150 Kişilik) 2- Konferans salonu-simultane (120 Kişilik) 3- İçecek otamatları (2 Adet) 4- Bay, bayan mescit 5- Fotokopi Birimi 6- Bağış ve Referans kitapları 7- Süreli Yayın Bölümü 8- Bekleme ve Dinlenme Koltukları 9- Öğrenci Çalışma Masaları (50 Kişilik) 10- Öğrenci ve Personel Tuvaletleri 11- Ödünç Bankosu ve Danışma 12- Tarama Terminalleri (18 Adet) 13- Selfcheck Ödünç verme Cihazları (4 Adet) 14- Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi 15- Referans ve Elektronik Yayın-Danışma ve Sağlama Birimi 16- Yönetim Ofisleri
2. KAT	1- Çalışma Masaları (560 Kişilik) 2- Boydan boya Halı Zeminli 350 m2 Bilgisayar Laboratuvarı (100 Adet) 3- Boydan boya Halı Zeminli 350 m2 Çalışma odası (104 Kişilik) 4- Tarama Terminalleri (6 Adet) 5- Öğrenci ve Personel Tuvaletleri 6- Personel Ofisleri 7- Ödünç Verme İşlemleri
3. KAT	1- Çalışma Masaları (350 Kişilik) 2- Bilgisayarlı YL. Ve Doktora Çalışma Odaları (12 Adet) 3- Tarama Terminalleri (4 Adet) 4- Öğrenci ve Personel Tuvaletleri 5- Personel Ofisleri 6- Ödünç Verme İşlemleri
4. KAT	1- MS Eğitim Hizmetleri 2- Öğrenci ve Personel Tuvaletleri 3- Personel Ofisleri

1.1.2. Engelli Bireyler İçin Var Olan Olanaklar

Düzenlemenin Bulunduğu Yer Adı	Rampa Sayısı	Asansör Sayısı	Özel Tuvalet Sayısı	Uygun Kapı ve Girişleri	Uygun Kladrım ve Girişleri	Uygun Yüksekliklerde Kontrol Diğmeleri	Uygun Sınıflar	Merdivenlerde Rampa	Merdivenlerde Trapez	Tekerlekli İskele	Merdiven Başlarında Kat ve Yön Gösteren Kabartma Yazı	Engellilere Uygun Otopark	...
		4	1	1	1	1	1			1			
TOPLAM	0	4	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0

1.2. Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m²)	2015 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları	2	600	
Arşiv Alanları	1	20	
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	--	--	
TOPLAM	3	620	

2. Örgüt Yapısı

ÖRGÜT ŞEMASI		
DAİRE BAŞKANI	ŞUBE MÜDÜRLERİ	- Otomasyon Hizmetleri - Web ve e-Kütüphane Hizmetleri - Bilgi Yönetim ve Erişim Hizmetleri - Online Kaynaklar ve Elektronik Yayın Erişim - Kataloglama ve Sınıflandırma - Referans ve Belge Sağlama - Ödünç Verme ve Danışma Hizmetleri - Kütüphaneler Arası İşbirliği (ILL) - Süreli Yayın ve Tez Hizmetleri - Fotokopi Hizmetleri - Satın Alma Hizmetleri - Yardımcı Hizmetler

2.1. Teknik Hizmetler:

Otomasyon Hizmetleri, Web ve E - Kütüphane Hizmetleri, Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri, Elektronik Basılı Bilgi Erişim, Online Kaynaklar, Kataloglama ve Sınıflama, Veri Girişi

2.2. Kullanıcı Hizmetleri:

Multimedya Hizmetleri, Referans ve Belge Sağlama Hizmetleri, Akademik ve Sosyal Faaliyetler, Ödünç Verme Hizmeti, ISBN – ISSN - ISMN Sağlama Hizmetleri, Kütüphaneler Arası İşbirliği, Kitaplar ve Danışma Kaynakları, Özel Koleksiyonlar, Süreli Yayınlar, Tezler

2.3. İdari Hizmetler:

Satın Alma Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanemiz tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinde otomasyon sistemi olarak **Yordam** kullanılmaktadır. Kataloglama, Dolaşım, ILL ve Süreli Yayınlar gibi modüllerle modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Katalog taraması, süre uzatma ve rezerv işlemlerini kullanıcılarının kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır.

Otomasyon sistemi ayrıca iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayrıltilmiş yayınlar ve süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara e-posta göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma , ceza görüntüleme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

3.1. Teknolojik Kaynaklar

3.1.1. Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	2016 YILI İTİBARIYLA	2017 YILINDA ALINANLAR	TOPLAM
Sunucular	4		4
Yazılımlar	3		3
Masaüstü Bilgisayarlar	142		142
Taşınabilir Bilgisayar	1		1
Tablet Bilgisayarlar	30		30
Tarama Bilgisayarları	28		28
Selfcheck Cihazı	4		4
Projeksiyon Cihazları	2		2
Slayt Makinası	1		1
Tepegöz	1		1
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	5		5
Barkod Yazıcı ve Okuyucular	3		3
Etiket Yazıcı ve Okuyucular	5		5
El Terminali	1		1
Fotokopi Makinaları	5		5
Faks	1		1
Lazer Yazıcı	15		15
Güvenlik Kameraları (Yük. Çöz. IPP)	64		64
Televizyonlar	48		48
Masaüstü Tarayıcıları	2		2
Müzik Çalar ve Kaydediciler	3		3
Çok Amaçlı Ofis Yazıcıları (Renkli)	2		2
DVD / CD Oynatıcı	1		1
Kitap Navigasyon Cihazı	4		4
Evrak İmha Makinası	1		1
Haber Totemi	2		2
Kablosuz Mikrafon Alıcı ve Verici Sis.	5		5
Klimalar	4		4
TOPLAM			

3.1.2. Bilgisayar Donanımı ve Alt Yapısı

	PERSONEL BİLGİSAYARI	BİLGİSAYAR LABORATUVARI	Y.LİSANS DOKTORA	TARAMA TERMİNALİ	TABLET BİLGİSAYAR	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	TOPLAM BİLGİSAYAR
BİLGİSAYAR (ADET)	30	100	12	28	30	1	201

3.1.3. Toplantı ve Konferans Salonu

BİRİMİN ADI	ALANI (m2)	KAPASİTE (kişi)	ÖZELLİK
KÜTÜPHANE KONFERANS SALONU	60	100	SİMULTANE

3.2. Kütüphanelere İlişkin Bilgi ve Sayısal Veriler

3.2.1. Kütüphane Bilgileri

KÜTÜPHANENİN BULUNDUĞU YERLEŞKE	KÜTÜPHANE ADI	KAT	AÇIK ALANI (m2)	KAPALI ALANI (m2)
DPÜ. Evliya Çelebi Yerleşkesi	Merkez Kütüphane	4 Kat	-----	17.800

3.2.2.Kütüphane Kaynakları

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	2015	2016	2017
Kütüphanede Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	108.500	113.763	120.197
Abone olunan Elektronik Veri Tabanı Sayısı	14	14	12
Erişilen Toplam Veri Tabanı Sayısı	31	31	30
Referans Kaynak	1.449	2.056	2.284
Elektronik Tez Sayısı	3.070	3.377	3.594
Yıl İçinde Abone Olunan Dergi Sayısı	25.828	30.222 (Fasikül)	1.056 (Cilt)
DVD	3.184	3.184	3.184
CD ROM	17	17	17
Diğer			

4. İnsan Kaynakları

Personel Sınıfı	2012 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	2017 Yılıının Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	1	1	1	
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	-	
İdari Personel	28	14	14	
Sözleşmeli İdari Personel	-	-	-	
İşçi	-	-	-	
TOPLAM	30	15	15	

4.1. Akademik Personel

PERSONEL SINIFI	2012	2016	2017
Akademik Personel	2	1	1
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	28	12	12
Hizmetli	1	2	2
İşçi	-	-	-
	30	15	15

4.1.1 Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

BİRİMİ	Profesör	Doçent	Yrd.Doç.	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Okutman	Uzman	Eğit.Öğr.Pl.	Genel Toplam
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	1	-	-	-	-	-	1
GENEL TOPLAM	-	-	1	-	-	-	-	-	1

4.1.2 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-65 YAŞ	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	7	5	3	15
Yüzde (%)	% 0	% 46	% 34	% 20	% 100

4.1.3 İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Personelimizin Dağılımı			
Hizmet Sınıfı	Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	8	10
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	1	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmet Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1	2
TOPLAM	5	10	15

4.1.3. İdari Personelin Ünvana Göre Dağılımı

UNVAN DAĞILIMI	2012	2016	2017 (FİİLEN GÖR.YAPAN)
Daire Başkanı	1	1	1
Şube Müdürü	2	1	1
Şef	2	-	-
Kütüphaneci	3	3	3
Araştırmacı	1	-	-
Bilgisayar İşletmeni	3	2	2
Memur	17	6	6
Hizmetli	1	2	2
TOPLAM	30	15	15

4.1.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	-	6	3	5	1
Yüzde (%)	-	% 40	% 20	% 33	% 7

4.1.5. İdari Personelin Hizmet Süresi

	0-1 Yıl	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26 – 30 Yıl	31 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	-	6	2	1	3	2	1	-
Yüzde (%)	-	% 40	% 14	% 6	% 20	% 14	% 6	% 0

4.1.6. İdari Personelin Atanması ve Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2016 Yılında Ataması Yapılan Personel	2017 Yılında Ayrılan Personel	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	0	0	0
TOPLAM	0	0	0

4.1.7. Diğer Pozisyonlarda Çalışan Personel Sayıları

POZİSYON	KİŞİ SAYISI
Sürekli İşçi	-
4/B li Sözleşmeli	-
4/C li Sözleşmeli	-
Hizmet Alımı	7

4.2. Koleksiyon

4.2.1 Basılı Koleksiyon

TOPLAM METERYAL SAYILARI	2016	2017
Kitap	113.763	120.197
Dergi	30.580 (Fasikül)	1.056 (Cilt)
DVD	3.184	3.184
Tez	3.377	3.594
Referans Kaynak	2.056	2.284
CDROM	17	17

KONUYA GÖRE	2016	2017
000 - Genel Konular	4.570	5.577
100 - Felsefe ve Psikoloji	3.690	3.837
200 - Din	6.313	8.462
300 - Toplum Bilimleri	28.739	30.577
400 - Dil ve Dilbilimi	3.210	3.417
500 - Doğa Bilimleri	6.372	6.867
600 - Teknoloji	17.811	18.976
700 - Güzel Sanatlar	6.428	6.810
800 - Edebiyat ve Retorik	20.333	21.106
900 - Coğrafya ve Tarih	13.905	14.267
TOPLAM	111.371	119.896

4.2.2. Elektronik Kaynaklar

ABONE VERİ TABANLARI		E-KİTAP
Academic Search Complete	Reaxys	EBSCO e-Book Academic Collec.
Busines Source Complete	Regional Business	Elsevier e-Books
EBSCO Discovery Service(EDS)	News Science Direct	HiperKitap
ENDnOTE	SciVal	Proquest Dissertation and Thesis Global
Eric	Scopus	İdealonline
GreenFILE	Taylor & Francis	
Hukuk Türk	Anywere	
IEEE	Web of Science	
iThentcate	Wiley	
Istor	MathSciNet	
Knowel	MEDLINE	
	MEDLINE Complete	

5. Sunulan Hizmetler

TÜRÜ	İÇERİĞİ
İdari Hizmetler	1.Personel ve Yazı İşleri 2.Satın Alma – Sağlama Hizmetleri 3.Bilgi Yönetim ve Erişim Hizmetleri 4.Başvuru ve Enformasyon Hizmetleri 5.Taşınır Hizmetleri 6.Temizlik Hizmetleri
Teknik Hizmetler	1.Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri 2.Sürelî Yayın Hizmetleri 3.Otomasyon Hizmetleri 4.Elektronik Basılı ve Online Kaynaklar Hizmetleri 5.Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmeti
Okuyucu Hizmetleri	1.Ödünç Verme Hizmeti 2.Kitap ve Danışma Kaynakları Hizmeti 3.Fotokopi Hizmetleri 4.Güvenlik ve Yönlendirme Hizmetleri

5.1. Hizmetler

5.1.1. Ödünç Verme Hizmeti

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemiz ödünç verme bankosunda 2 personel ve 4 adet personelsiz ödünç cihazı (selfcheck) ve 2. ve 3. Katlarda 1'er personelle ödünç verme hizmeti verilmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

Dumlupınar Üniversitesi Kütüphanesinin kullanıcıları da kütüphanemizin mobil uygulamasını indirebilir, işlemlerini telefon ve tabletten yapabilirler.

PERSONEL / ÖĞRENCİ	ALABİLECEĞİ KİTAP ADEDİ	ÖDÜNÇ VERİLEN SÜRE	UZATMA HAKKI
Akademik Personel	15 Kitap	30 Gün	3 Kez Uzatabilir
İdari Personel	15 Kitap	30 Gün	3 Kez Uzatabilir
Doktora Öğrencisi	15 Kitap	30 Gün	3 Kez Uzatabilir
Yüksek Lisans Öğrencisi	15 Kitap	30 Gün	3 Kez Uzatabilir
Lisans ve Önlisans Öğrencisi	5 Kitap	15 Gün	2 Kez Uzatabilir

Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti (ILL)

2015-2016 Akademik yılında kullanıcı türüne göre ödünç sayıları

ÖDÜNÇ ALMA SAYILARI	2016	2017
Lisans, Önlisans Öğrencisi	24.475	25.417
Yüksek Lisans Öğrencisi	6.226	7.552
Akademik Personel	2.028	1.791
İdari Personel	1.208	912
Doktora Öğrencisi	214	323
Emekli Akademik Personel	-	-
TOPLAM	34.151	35.995

5.1.2.Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti

ANKOS Kütüphaneler arası ödünç sistemi olarak muhtelif üniversitelerden Akademik personel için muhtelif kitaplar ödünç alınmış ve ödünç verilmiştir.

2017 YILI AYLIK OLARAK YAPILAN İSTEKLER

ÖDÜNÇ VERİLEN YAYINLAR		ÖDÜNÇ ALINAN YAYINLAR	
Ay	İstenen Yayın Sayısı	Ay	İstenen Yayın Sayısı
Eylül	8	Eylül	-
Ekim	10	Ekim	9
Kasım	8	Kasım	14
Aralık	4	Aralık	5
Ocak	3	Ocak	-
Şubat	6	Şubat	-
Mart	4	Mart	-
Nisan	14	Nisan	10
Mayıs	13	Mayıs	12
Haziran	1	Haziran	1
Temmuz	2	Temmuz	9
Ağustos	2	Ağustos	4
Toplam	75	Toplam	64

2015 Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti

Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti (ILL) ile kütüphanede bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. Ulusal düzeydeki kütüphane ve bilgi merkezlerinden yürütülen kaynak paylaşımı hizmeti üniversitemiz akademik personeli içindir.

Aylık olarak alınan istatistiklere göre ödünç verilen yayının en çok Ocak ayında, ödünç alınan yayınların ise en çok Aralık ayında olduğu görülmüştür.

5.1.3. Danışma Hizmeti

Danışma ve Kullanıcı Eğitimi Hizmetlerinin amacı, kullanıcıları basılı ve elektronik

kaynakların kullanımı konusunda bilgilendirmek, kütüphanenin hizmet verdiği her tür kullanıcı

grubun bilgi ihtiyacına yönelik kaynakları belirlemek, kullanıcıları ilgili kaynaklara yönlendirmek, gerektiğinde eğitim ve danışma desteği sunmaktır.

Genellikle akademik dönem başlarında üniversiteye yeni başlayan öğrencilerimize genellikle kütüphane kuralları ile birlikte basılı ve elektronik kaynakların kullanımı konusunda bilgi verilmektedir.

Kullanıcılarımızın her türlü soru ve bilgi gereksinimlerine yönelik hizmetler e- posta veya görüşme yoluyla verilmekte; kullanıcının kütüphane kaynaklarından olabildiğince en üst düzeyde verim alması sağlanmaktadır.

5.1.4. Süreli Yayın Hizmeti

Süreli Yayınlar Bölümü, yerli ve yabancı dergilerle kullanıcılara hizmet vermektedir. Toplam 30.580 ciltlik basılı süreli yayın depoda saklanmakta ve kullanıcı talebi üzerine bulundukları depodan getirilmektedir. Güncel sayılar ise süreli yayınlar bölümümüzde bulunan raflarda sergilenmektedir.

5.1.5 Fotokopi Hizmeti

Kütüphanedeki fotokopi birimi mesai saatleri içinde özel müteşebbis işletmeci ile kullanıcılarımıza hizmet vermektedir. Kullanıcılar ödünç alamadıkları kaynakların fotokopilerini 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu' na uygun olarak kütüphane kaynaklarından fotokopi yaptırabilirler. Fotoki birimimizüniversite dahilinde kiralama yoluyla faaliyet gösternözel bir işletmedir

5.1.6. Kataloglama ve Sınıflama Hizmeti

Kütüphane materyali Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre sınıflanır. Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2' ye göre kataloglanır ve kütüphane otomasyon programına kaydedilir. Kayıt işlemleri biten materyallere güvenlik şeritleri ve etiketleri takılarak ait olduğu rafa gönderilir. Kat görevlileri tarafından yerlerine yerleştirilen kitaplar kullanıcılar tarafından ödünç alınabilirler.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

Esaslar” çerçevesinde, harcama birimimiz ve üniversitenin ilgili diğer birimleriyle birlikte yürütülmüştür. Mali iş ve işlemler dışındaki iç kontrol, kütüphane faaliyetlerinin yönetmelik ve kurallara uygun olarak eksiksiz şekilde, etik ilkeler ve sorumluluklar dahilinde ve devamlılık ilkesinde göre sürdürülmesi için yönetimin İç kontrol işlemlerinde, mali iş ve işlemler “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve izlemesiyle tüm kütüphane çalışanlarının sorumluluğunda yürütülmüştür

KONTROL ORTAMI	RİSK DEĞERLENDİRMESİ	KONTROL FAALİYETLERİ	BİLGİ VE İLETİŞİM
Kütüphaneden yararlananlar; akademik faaliyetlerde dürüstlük çerçevesinde (5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygunluk) kontrol edilmiştir.	Kütüphane binası ve meteryali, güvenlik, konfor ve sağlık açısından, ilgili ünitelerin onarım ve yıllık bakımlarıyla kontrol altında tutulmuş, yazılım ve onarımlar koruma altına alınmış, gerekli onarımlar yapılmıştır.	Katalog işlemleri, tüm okuyucu hizmetleri ve koloksyonlar kütüphane faaliyetlerinin düzgün yürütülmesi için fiilen ve veri denetimi yoluyla kontrol edilmiş, personelin görev dağılımları belirlenmiş, desteklenmiştir.	Personel, hak ve sorumlulukları yönünden, Kütüphane kullanıcıları verilen tüm hizmetler için sözlü, yazılı olarak ve internet ortamında bilgilendirilmiştir. Hizmet ve meteryal istekleri değerlendirilmiştir.

D – Diğer Hususlar

2016 Yılında Gerçekleşen Hizmetler

Dumlupınar Üniversitesi Merkez Kütüphanesi olan ismimiz, 15 Temmuz 2016 tarihinde girişilen askeri kalkışma sonrası 17 Temmuz 2016 tarihinde Üniversitemiz senatosu tarafından kütüphanemizin ismi Şehit Astsubay Ömer Halisdemir Kütüphanesi olarak değiştirilmiştir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR		STRATEJİK HEDEFLER	
1.	Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak	1.1.	Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak
		1.2.	Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti artırmak
		1.3.	Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak
2.	Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek	2.1.	Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.
		2.2.	Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak
3.	Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak	3.1.	Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.
		3.2.	Kütüphane web sitesinin geliştirilmesi
		3.3.	Kütüphane web sayfasını kullanışlı hale getirmek
4.	Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak	4.1.	Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak
		4.2.	Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi okur yazarlığı” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.
		4.3.	Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak

B. Temel Politika ve Öncelikler

- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak.
- Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak.
- Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforunu ve donanımı arttırmak.
- Koleksiyonu zenginleştirmek, geliştirmek ve güncel tutmak.
- Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak.
- Kurumsal arşiv çalışmalarını başlatmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 2017 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	K B Ö	E K L E N E N	D Ü Ş Ü L E N	TOPLAM ÖDENEK	S E R B E S T	B L O K E	ÖDEN EK GNDR ME	T E N K İ S	TOPLAM ÖDENEK GNDR ME	H A R C A M A	K A L A N
38.48.09.06-08.2.0.00-2-01.1	745.000	0	0	745.000	745.000	0	745.000	0	745.000	715.536,41	29.463,59
38.48.09.06-08.2.0.00-2-02.1	140.000	0	0	140.000	140.000	0	140.000	0	140.000	137.886,51	2.113,49
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.2	140.000	0	0	180.000	180.000	0	180.000	0	180.000	165.929,22	14.070,78
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.3	3.000	0	0	3.000	3.000	0	3.000	0	3.000	2.016,38	983,62
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.5	6.000	0	0	11.000	11.000	0	11.000	0	11.000	7.015,10	3.984,90
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.7	0.000	0	0	20.000	20.000	0	20.000	0	20.000	14.970,35	5.029,65
38.48.09.06-08.2.0.00-2-03.8	0.000	0	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000.00	0.000.00
38.48.09.06-08.2.0.00-2-06.1	700.000	0	0	700.000	700.000	0	700.000	0	700.000	699.413,74	586,26

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış

İdare Adı		38.48.09.06 – KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	EKONOMİK KODLAR (1.Düzy)		FALİYET TOPLAM (2016)	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOP.	DİĞER İDARELER TRANSFER EDİL. KAYNAKLAR TOP	FAALİYET TOPLAM (2017)
	01	Personel Giderleri	731.000.00	0.00	0.00	745.000.00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	134.000.00	0.00	0.00	140.000.00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	265.900.00	0.00	0.00	214.900.00
	04	Faiz Giderleri	0.000.00	0.00	0.00	0.000.00
	05	Cari Transferler	0.000.00	0.00	0.00	0.000.00
	06	Sermaye Giderleri	500.000.00	0.00	0.00	700.000.00
	07	Sermaye Transferleri	0.000.00	0.00	0.00	0.000.00
	08	Borç Verme	0.000.00	0.00	0.00	0.000.00
	09	Yedek Ödenek	0.000.00	0.00	0.00	0.000.00
	Bütçe Ödeneği Toplamı		1.630.900.00	0.00		1.799.900.00

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Dumlupınar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kendisine tahsis edilen bütçe ile kurumun ihtiyaçları doğrultusunda elektronik yada basılı ortamlardaki bilgiyi sağlamak, organize etmek ve bunu sunmak, çeşitli kurumlardan bilgi kaynakları sağlamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmeti sunmak, kaynak ödünç vermek, kullanıcı eğitimini desteklemek, kurumsal veri tabanları oluşturmak, hem kullanıcıların hemde çalışan personelin ergonomic şartlarda performansını artırıcı düzenlemeler yapmak gibi görevleri ve misyonu yerine getirmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Kütüphanelere alınan basılı yayın ve elektronik yazılımların sayısı / adet
Ölçü Birimi ve toplam adedi 2016 Faaiyet Raporunun ilgili kısmında zikredilmiştir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Merkez Kütüphanemiz bilgiye ve bilgi kaynaklarına ulaşımı hızlandırmak ve Germiyan kampüsü ve ilçelerdeki uzak birimlerimize de bilgi hizmetlerini erişirmek amacıyla oluşturduğu web sitesi ile elektronik ortamda da hizmetlerini devam ettirmektedir. Web aracılığı ile verilen hizmetler; çeşitli konsorsiyumlar vasıtasıyla (ANKOS, EKUAL) tam metin online veri tabanlarına ve online bilimsel dergilere abone olunarak bunları kullanıcılarımıza sunmak, günümüzde bilimsel araştırmalar için çok önemli bir kaynak teşkil eden online veritabanlarına abonelikler sağlanmış ve bunların yanı sıra bir çok deneme amaçlı veritabanı ve tam metin bilimsel dergi ve kitap web sayfamızdan erişime açılmıştır. Online danışma kaynakları, e-kitaplar, e-dergiler, e-gazeteler, e-tezler, Dumlupınar Üniversitesi Yurtdışı dergilerde yayınlanmış bilimsel yayın katalogu, yurtiçi bilgi merkezlerinin bağlantılar, e-duyuru listesi, online istek formları, yazılı basında üniversitemiz, akademik ve resmi kurum bağlantıları, iletişim bilgileri, bu hizmetlerden bazılarıdır.

CD ROM ve online veritabanlarından yapılan bilgi tarama ve elektronik bilgi erişim hizmetlerinden araştırmacılarımız hiçbir ücrete tabi tutulmadan yararlanabilmektedir. Ayrıca kullanıcılarımız internet ortamında bilgiye hızlı erişim için online danışmanlık hizmeti verilmektedir. Kütüphanelerimizde bulunmayan fakat diğer üniversite kütüphanelerinde ve araştırma merkezlerinde bulunan kitap, makale, tez, rapor ve benzeri yayınlar “Kütüphaneler Arası İşbirliği Protokolü” çerçevesinde kullanıcılarımız için sağlanabilmektedir.

Merkez kütüphanemiz yerli ve yabancı bilimsel süreli yayınlar açısından oldukça zengin bir koleksiyona sahiptir. Kütüphane otomasyonu çerçevesinde süreli yayınlara dair bir veritabanı oluşturulmuştur. Basılı versiyonun dışında elektronik dergilere de tam metin erişim olarak ulaşmak mümkündür. Abone olunan basılı yurtdışı bilimsel süreli yayınların internet ortamından da tam metin olarak yararlanılabilmesi için yayıncı kuruluşlarla lisans anlaşmaları yapılmıştır.

Multimedya Birimi dermesinde ağırlıklı olarak eğitsel, tanıtıcı ve belgesel içerikli, CD-ROM, VCD, DVD, yabancı dil eğitimi ile ilgili yardımcı ses kasetleri, müzik kaset ve CD’leri ve sesli kitaplar kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

Üniversitemiz birimlerinde yapılmış olan yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlilik tezlerinin elektronik ortamda tam metinleri, üniversitemiz akademik, idari personel ve öğrencilerine araştırmalarında kullanılması amacıyla açık erişim ve kurumsal arşiv projesi çerçevesinde kütüphane otomasyon sistemine aktarılmıştır.

Üniversitemiz bünyesinde basılı yayınlara ISBN (Uluslar Arası Standart Kitap Numarası) , ISSN (Uluslar Arası Standart Süreli Yayın Numarası), ISMN (Uluslar Arası Standart Müzik Numarası) sağlama hizmetleri yürütülmektedir.

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinde öğrenimlerine devam eden lisans öğrencileri mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmek üzere Merkez Kütüphanemizin çeşitli birimlerinde eğitim stajı görmektedirler.

Personelin bilgi teknolojisi / enformasyon ve dokümantasyon / bilgi hizmetleri alanlarındaki yenilikleri takip amacı ile yurtiçinde düzenlenen çeşitli seminer, konferans, panel, sempozyum gibi toplantılara katılımcı ya da aktif olarak katılımları Rektörlük oluru ile sağlanmaktadır.

- Üniversitemiz mensuplarına yönelik elektronik danışma hizmeti kapsamının genişletilmesi
- Personel ve kullanıcılarla elektronik iletişim yollarının artırılması
- Belge sağlama hizmetlerinin elektronik olarak verilmesi
- Kütüphane web sayfası üzerinden erişilebilen “kullanıcı eğitimi” ve “görsel kütüphane turunun” gerçekleştirilmesi
- Elektronik kaynaklara yerleşke dışından erişimin yaygınlaştırılması
- Ödünç verme politikasının yenilenmesi
- Gecikme cezaları için politika saptanması
- Üniversitemiz öğrenci temsilcileri ile işbirliği yapılarak, kütüphane hakkındaki istek ve dileklerinin öğrenilmesi
- Elektronik kaynak koleksiyon geliştirme politikası oluşturulması
- Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik değerlendirme yapılması
- Denemeye açılan elektronik veritabanları hakkında kullanıcılardan geri bildirim alınabilmesi için elektronik form hazırlanması
- Kütüphanelerimize renkli fotokopi makinesi konulması için girişimde Bulunulması
- Bilgi okuryazarlığı dersinin üniversite programında yer alması için çalışmalar yapılması
- Üniversitemiz adresli atıf yayınların istatistiklerinin düzenli olarak web sayfamız üzerinden duyurulması
- Kütüphaneden erişilebilen bibliyografik ve tam metin veritabanlarının kullanımına yönelik tanıtımlarının web sayfamız üzerinden duyurulması
- Yabancı dil eğitimini destekleyici bir film koleksiyonu oluşturulması
- Üniversitemizdeki ders programlarına yönelik televizyon, CD, VCD, DVD gibi araçlar satın alınarak hizmete sunulması
- Günümüz koşullarına uygun bir bağış ve değişim politikası oluşturulması

- Ücretli bilgi ve belge sağlama projesi
- Kullanıcılar ve personel için yeterli sayıda masa ve sandalye sağlanması
- Personelin kullandığı ofis mobilyalarının ergonomik olmasının sağlanması
- Kullanıcılar için oturma köşelerinin hazırlanması
- Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtımı ve kullanımına yönelik, kullanıcılara özel tanıtım programlarının yapılması
- Kullanıcılar tarafından talep edilen yayın isteklerinin web sayfası üzerinde yer alan elektronik formlar vasıtasıyla işleme alınması

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler:

1. Yönetim desteği, kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
2. Güncel koleksiyon,
3. Kullanıcı memnuniyeti odaklı hizmet anlayışı,
4. Kütüphane hizmetlerinin başta öğretim elemanları ve öğrenciler olmak üzere kullanıcılar tarafından olumlu algılanması,
5. Akademisyen, önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin elektronik kaynaklara uzaktan erişiminin sağlanması,

B-Zayıflıklar:

1. Personelin mesai saati dışında çalışmak zorunda olması ve karşılığında yeterli fazla mesai ücreti alamaması
2. Deneyimli ve mesleki eğitim almış nitelikli personelin azlığı,
3. Basılı ve elektronik yayın/veritabanı alımlarının yeterli sayıda artırılamayışı,
4. Artan bilgi ihtiyacına karşın bütçe yetersizliği nedeniyle basılı kaynaklara daha az ödenek ayrılması ve buna bağlı olarak basılı kaynak sayısının az olması,
5. Kütüphane hizmetlerinin duyurulması ve tanıtılması için gerekli fiziki ve parasal kaynakların yeterli derecede sağlanamaması, tanıtım ve reklam eksikliği,
6. Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği
7. Veri tabanları ve elektronik kitap alımlarında konsorsiyum (ANKOS) kurulmuş olması nedeniyle standart fiyat belirlenmesi, öğrenci sayısı baz alınarak yapılan hesaplamanın yüksek maliyet getirmesi.

C-Değerlendirme:

Eldeki mevcut basılı materyallerle ve e-kaynak koleksiyonlarıyla Dumlupınar Üniversitesinde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine başarıyla destek olunmaktadır. Üniversite adaylarının tercihlerini her geçen yıl daha da dikkatli ve bilgiye dayalı olarak yapmaları, üniversitelerin kütüphanelerini de önemli bir tercih kriteri haline getirmiştir.. Bu nedenle, Dumlupınar Üniversitesini başarılı öğrencilerin tercih etmesini sağlayabilmek için kütüphane önemli etken olduğunu bilmek gerekir. Kütüphanenin süregelen gelişimini devam ettirmek ve kullanıcı memnuniyetini daha da artırmak için 2014-2015 yıllarında bilgisayar sayısı artırılmıştır.

C. 1. Fırsatlar

1. Yeni kütüphane ve bilgi teknolojilerinin kütüphane hizmetlerinde kullanılması,
2. Kütüphane personelinin mesleki toplantılara katılarak mesleki gelişmeleri takip etmeleri,
3. TÜBİTAK'ın (EKUAL) kapsamında satın aldığı veri tabanlarının üniversite kütüphanelerine kullandırılması,
4. Kurumlardan ve kişilerden gelen bağış yayınlarla kütüphane koleksiyonun artması,
5. Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişim isteği,
6. Bilişim sektörünün ve elektronik yayıncılığın gelişimi,
7. Kütüphane hizmetlerinde ulusal işbirliği,
8. Bilginin ekonomik değer olması,
9. Akademik ve idari birimlerle olumlu ilişkiler.

C. 2. Tehditler

1. Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve maliyetlerindeki hızlı artış,
2. Kısıtlayıcı lisans anlaşmaları,
3. Satın alma mevzuatındaki sık değişiklikler, ihale sürecinin uzun olması, ihale sürecini yürütecek yeterli donanımına sahip personelin olmaması,
4. Elektronik kaynakların kullanımının az olması nedeniyle birim maliyetinin artması,
5. Bütçe yetersizliği nedeniyle güncel bilgi kaynakları ve donanımın yeterli olmaması,
6. Döviz kurlarındaki değişimler,
7. Yayıncıların politikası ve tekelleşme,
8. Personel yetersizliği nedeniyle hizmetlerin çeşitlendirilememesi,
9. Eğitim sisteminin araştırmaya yönelik olmaması,
10. Devlet personel ücret politikası ve personel alım şekli.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Nitelikli personel alımı yapılmalıdır.
2. Bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve yeni maliyetlerinin ortaya çıkması nedeniyle Başkanlığımıza ayrılan bütçe arttırılmalıdır.
3. Normal mesai dışı saatlerde kütüphanenin açık bulundurulması uygulamasının mevcut personel ile yürütülmesi halinde kesinlikle izin karşılığı değil ücret karşılığı olması.

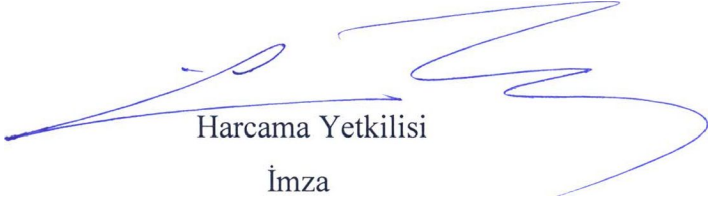
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Küt.ve Dok. D. Bşk. - 26/01/2018


Harcama Yetkilisi
İmza

Yrd. Doç. Dr. Ahmet TÜRKAN

Daire Başkan

1 -Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir.¹

2-Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.²