

**T.C**

**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**SÜREÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ana Süreç** | **:** | Destek Süreç |
| **Süreç** | **:** | Kütüphane faaliyetleri |
| **Alt Süreçler** | **:** | 1. Kütüphane ve Okuyucu Hizmetleri 2. İdari ve Teknik hizmetler |
| **Süreç Sahibi** | **:** | Kütüphane ve dokümantasyon dairesi başkanı/ Şube Müdürleri/ ilgili personel |
| **Girdiler** | **:** | 1. Danışma hizmetleri talebi 2. Teknik hizmetler talebi 3. Sağlama hizmetleri talebi 4. Satınalma talebi |
| **Çıktılar** | **:** | 1. Verilen danışma hizmetleri 2. Sunulan teknik hizmetler 3. Gerçekleştirilen sağlama faaliyeti 4. Satın alınan ürün ve hizmetler |
| **Kaynak** | **:** | İnsan kaynakları, altyapı araç ve gereçleri, mevzuat, yönerge ve talimatlar |
| **Kullanılan Araç ve Gereçler** | **:** | Bilgisayar, otomasyon sistemi, büro araç gereçleri |
| **Kullanılan Doğal Kaynaklar** | **:** | Elektrik, doğalgaz, su |
| **Kullanılan Kimyasallar** | **:** | Tutkal, |
| **Faaliyetler** | **:** | 1. Kütüphane ve Okuyucu Hizmetleri 2. Kütüphane Web sayfasının güncellenmesi 3. Kütüphane basım yayın kaynaklarının ödünç verilmesi ve iade işlemleri 4. Kütüphaneler arası işbirliği işlemleri 5. Veri tabanları ile ilgili işlemler 6. Satınalma iş ve işlemleri 7. Kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemleri 8. Açık erişim iş ve işlemleri 9. Elektronik yayınların iş ve işlemleri 10. Otomasyon iş ve işlemleri 11. Taşınır kontrol iş ve işlemleri 12. Kampüs dışı erişim iş ve işlemleri 13. Iğdır üniversitesi yayınevi iş ve işlemleri 14. İdari ve Teknik hizmetler 15. Sağlama hizmetleri 16. Süreli yayınlar iş ve işlemleri 17. Kataloglama ve sınıflama iş ve işlemleri 18. Ciltleme ve onarım iş ve işlemleri 19. Temizlik hizmetleri iş ve işlemleri 20. Depo ve arşiv iş ve işlemleri 21. Barkodlama iş ve işlemleri 22. Danışma hizmetleri 23. EBYS iş ve işlemleri 24. İSG İş ve işlemleri |
| **Kontrol Kriterleri** | **:** | Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar |
| **Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/ Aletleri** | **:** | Otomasyon, elektronik ortam, vb. |
| **Performans Kriteri** | **:** | Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, vb. |
| **Gözden Geçirme Periyodu** | **:** | Yılda 2 |
| **İç Müşteri** | **:** | Üniversite bölüm ve birimleri, Öğrenciler, tüm personeller |
| **Dokümanlar/Yasal Mevzuat** | **:** |  |
| **Kayıtlar** | **:** | Gerçekleşen faaliyetlerin kayıtları |
| **Tehlikeli Atıklar** | **:** | Yazıcı kartuşu, tükenmez ve mürekkepli kalem, aydınlatma lambaları, |
| **Tehlikesiz Atıklar** | **:** | Kâğıt, ambalaj malzemeleri, naylon poşetler, karton, vb. |
| **İSG Dokümanları ve Donanımları** | **:** | İSG uyarı ve ikaz levhaları |
| **Riskler** | **:** |  |

**Kütüphane ve Okuyucu Hizmetleri**

1. **Kütüphane Web Sayfasının Güncellenmesi**

Kütüphane web sayfamız birimizde yapılan yeni hizmetler ve yeniliklerle sürekli güncelledir

Üniversite kütüphanesinin hizmetlerini pazarlamada yararlanacağı önemli bir araç olan kütüphanenin web sitesi, kütüphane bilgi hizmetlerini internet aracılığıyla tanıtılmasıdır.

Web sitesi kütüphanenin imajında olumlu değişiklikler gerçekleştirir. Örneğin danışma hizmeti, elektronik ortamda formlar kullanarak web teknolojisi yardımı ile verilebilmektedir.

Kütüphanenin web sitesine giren potansiyel kullanıcılar hakkında log dosyalarını kullanarak detaylı bilgiler elde etme olanağı sunar. Bu şekilde üniversite kütüphanesi, kullanıcılarını daha yakından tanıma olanağı sağlar.

Hizmetlerin planlanmasına ilişkin konularda alınacak kararlar için Üniversite Kütüphanesi web sitelerinde tasarıma dayalı unsurlara yer verir. Tasarıma dayalı unsurlar arasında tipografi, grafikler, arka alan, kullanılan renkler vb. yer almaktadır. Öte yandan kütüphane web sitelerinin tasarımları içeriklerinin önüne geçmemelidir.

Bir kütüphane web sitesinin içeriğinin zayıf, tasarımının başarılı olmasının sitenin kullanımını olumsuz yönde etkileyeceği belirtilmektedir.

Kütüphane web site Linki: <https://kutuphane.igdir.edu.tr/>

1. **Kütüphane Basım Yayın Kaynaklarının Ödünç Verilmesi Ve İade İşlemleri**

Kütüphane kayanakların ödünç ve iade işlemleri yordam otomasyon üzerinden gerçekleştiriyoruz. Bu kayıtlar yordam otomasyon sistemde kayıtlıdır.

Otomasyon sistemin link: <https://yordam.igdir.edu.tr/yordam>

1. **Kütüphaneler arası işbirliği işlemleri**

Iğdır Üniversitesi kütüphane koleksiyonunda yer almayan **basılı kitapların**belli bir süre için Türkiye’de anlaşmalı üniversite ve araştırma kütüphanelerinden **Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS)** aracılığı ile sağlanan bir hizmettir.

Link: <https://kits.ankos.gen.tr/>

1. **Veri tabanları ile ilgili işlemler**

**Satın Alma Yoluyla Abone Olunan Veri Tabanları (5)**

1. [Encylopedia Britannica (Tam metin)](http://academic.eb.com/)
2. Vidobu Online Eğitim
3. [SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)](http://atif.sobiad.com/)
4. AYEUM
5. Lehçediz
6. Turcakadmy
7. Tümer Altaş Dil Veri Tabanı

**ULAKBİM-TÜBİTAK Veri Tabanları Ekual Tarafından**

1. [EBSCOHOST](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost)
2. [Academic Search Ultimate](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=asn)
3. [Business Source Ultimate](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=bsu)
4. [Central & Eastern European Academic Source](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=e5h)
5. [ERIC](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=eric)
6. [MasterFILE Complate](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=f6h)
7. [MasterFILE Reference eBook Collection](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=e864sww)
8. [Newspaper Source Plus](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=n5h)
9. [OpenDissertations](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=ddu)
10. [Regional Business News](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=bwh)
11. [The Belt and Road Initiative Reference Source](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=obo)
12. [TR Dizin](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=uvt)
13. [Applied Science & Business Periodicals Retrospective](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=asb)
14. [Applied Science & Technology Index Retrospective](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=ast)
15. [Art Index Retrospective](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=air)
16. [Business Periodicals Index Retrospective](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=bpr)
17. [Education Index Retrospective](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=eir)
18. [European Views of the Americas: 1493 to 1750](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=hev)
19. [GreenFILE](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=8gh)
20. [Humanities & Social Sciences Index Retrospective](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=hsr)
21. [Library, Information Science & Technology Abstracts](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=lxh)
22. [MEDLINE](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=cmedm)
23. [Newswires](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=nsm)
24. [Teacher Reference Center](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=trh)
25. [Web News](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=nmr)
26. [DynaMed](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=dynamed)
27. [Emerald Premier eJournal](http://www.emeraldinsight.com/)
28. [IEEE](http://ieeexplore.ieee.org/Xplore/DynWel.jsp)
29. [İntihal.net (Akademik İntihal)](https://intihal.net/)
30. [iThenticate](http://www.ithenticate.com/)
31. [JSTOR Archive Journal Content](http://www.jstor.org/)
32. [Mendeley](http://www.mendeley.com/)
33. [Ovid Total Access Collection](http://ovidsp.ovid.com/autologin.cgi)
34. [ProQuest Dissertations & Theses](https://search.proquest.com/pqdtglobal/)
35. [ScienceDirect Freedom Collection](http://www.sciencedirect.com/)
36. [Scopus](http://www.scopus.com/)
37. [Springer Nature – Academic Journals](https://www.springernature.com/gp/librarians/products/product-types/journals/academic-journals-on-nature-com)
38. [Taylor & Francis](http://www.tandfonline.com/action/showPublications?display=byAlphabet)
39. [Turnitin](http://turnitin.com/tr/)
40. [Web of Science](http://isiknowledge.com/)
41. [Wiley Online Library](http://onlinelibrary.wiley.com/browse/publications?type=journal&activeLetter=)
42. **Satınalma iş ve işlemleri**

Satın alma iş ve işlemleri kütüphanemizde lazım olacak malzeme alımları ve veri tabanı alımları gerçekleştiriyoruz.

Daire Başkanlığımıza 2022 yılı için tahsis edilen sermaye kalemi bütçesi 2.328.88,52 TL dir. Gerçekleşme toplamı ise 1.919.569,00 TL dir.

**Bütçe Uygulama Sonuçları**

2022 yılında Kullanılan kaynaklarla;

* 09-05-2022 Sabah Gazetesi Alımı: 3.433,91₺
* 07-07-2022 RFID Çip Alımı: 64.402,01₺
* 09-08-2022 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu: 1.155,17₺
* 07-09-2022 Sabah Gazetesi Alımı: 3.565,87₺
* 14-09-2022 Kitap Alımı: 62.912,69₺
* 20-09-2022 Kitap Alımı: 72.010,80₺
* 09-11-2022 YORDAM Otomasyon Sisteminin 2022 Bakım Onarımı: 17.595,68₺
* 09-11-2022 KAMREF güvenlik kapısı bakım onarım: 20222 10.350,40₺
* 09-11-2022 LEHÇEDİZ Veritabanı Aboneliği 2022: 5.355,20₺
* 09-11-2022 AYEUM Veritabanı 2022 Ödemesi: 29.676,46₺
* 09-11-2022 SOBİAD Veritabanı 2022 Ödemesi: 7.976,84₺
* 10-11-2022 Tümer Altaş Dil Veri Tabanı Aboneliği 2022: 7.357,80₺
* 10-11-2022 Turcademy Elektronik Veri Tabanı Aboneliği 2022: 84.663,26₺
* 10-11-2022 Vidobu Veri Tabanı Aboneliği 2022: 12.964,12₺
* 25-11-2022 Tabela Alımı(2022): 3.839,31₺
* 29-11-2022 Bırtannıca Online Veritabanı Ödemesi2022: 18.132,35₺
* 05-12-2022 Süreli Yayınların Alımı( Dergilerin ) Ödemesi 2022: 1.568,98₺
* 14-12-2022 Sabah gazetesi ödemesi 2022/3: 6.656,29₺
* 15-12-2022 Aidata Marka Bilgisayar Parçası Ödemesi: 2.728,20₺
* 15-12-2022 Casper Marka Bilgisayar Parçası Ödemesi: 4.847,54₺
* 21-12-2022 Yolluk: 2.084,85₺
* 21-12-2022 Yolluk: 3.549,26₺
* 22-12-2022 Kitap Alımı: 69.779,19₺
* Personel Maaş Gideri: 1.206.267,69₺
* Personel SGK Gideri: 189.120,83₺

**Bütçe Giderleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2022 Bütçe başlangıç ödeneği** | **2022 Gerçekleşme Toplamı** |
| Bütçe Giderleri Toplamı | 2.328.88,52 TL | 1.919.569,00 TL |
| 01 Personel Gideri | 1.206.267,69₺ | 1.206.267,69₺ |
| 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirim Giderleri | 189.120,83₺ | 189.120,83₺ |
| 03 Mal Ve Hizmet Alım Giderleri | 20.000 TL | 13.091,50 TL |
| 06 Sermaye Giderleri | 902.000,00 TL | 504.245,96 TL |

**Mali tabloya ilişkin açıklamalar:**

Satın almalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ;

- 22/d maddesi, 22/b maddesi, 22/a maddesi ve 3/e maddesine göre alım gerçekleştirilmiştir. Demirbaş malzeme alımı, Mal ve hizmet Alımı (Gazete Aboneliği), Elektronik Veri Tabanı alımları ,Personel gideri, görevlendirme ve yolluk gideri tahakkuk ettirilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhaleleri Kanununun 62 nci maddesinin (ı) bendinde yer alan ;”Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10’unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz” hükmünün uygulanmasında, bütçenin %10’luk dilimin aşılmaması konusunda gerekli hassasiyet gösterilmiştir. İhale sonrası mal kabulü ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği muayene komisyonu kurularak yaptırılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar harcama yetkilisinin atamış olduğu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

Ödemeler ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde herhangi bir hatayla karşılaşılmamıştır. Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

1. **Kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemleri**

Kısmı zamanlı çalışan öğrencilerin takibi puantajı doldurma ve onunla ilgili resmi yazışmalar.

Açık erişim iş ve işlemleri

1. **Elektronik yayınların iş ve işlemleri**

**Abone olduğumuz veri tabanlarla sınıflaması düzenlemesi sonucunda dermemiz bu şekilde**

**Kütüphanemiz Bilgi ve Teknoloji Kaynakları aşağıdaki gibidir:**

|  |  |
| --- | --- |
| 2022 Yılında Mevcut Bilgi ve Teknoloji Kaynaklarımız | |
| Masaüstü Bilgisayarlar (Personel+ Kütüphanede Öğrenciler için ) | 7+30 |
| Yazıcılar | 12 |
| Masaüstü Telefonlar | 12 |
| Projektör | 1 |
| Faks Cihazı | 1 |
| Veri Tabanları (ULAKBİM-EKUAL tarafından sağlanmaktadır.7 adet ücretli üyelik,28 adet ücretsiz üyelik,1 adet tarama motoru) | 34 |
| Kütüphane Otomasyonu | Yordam BT |

|  |  |
| --- | --- |
| 2022 Yılı Kütüphane Koleksiyon Bilgileri | |
| Kitap Sayısı | 35.246 |
| Basılı Periyodik Yayın Aboneliği | 6 |
| Üye Olunan Veri Tabanı Sayısı (Veri Tabanı 5) | 7 |
| Elektronik Dergi Sayısı: (Başlık ) Ankos Dahilinde | 36.000 |
| Elektronik Kitap Sayısı – Ankos Dahilinde | 250.000 |
| Basılı/Elektronik Tez Sayısı(Basılı) | 2.000.000 |
| Makale/Elektronik Makale | 14.500.000 |
| Elektronik İndeks | 5.000.000 |
| Süreli Yayın | 2.000.000 |
| Analiz | 14.000 |
| Şirket Profilleri | 1.150.000 |
| Rapor | 16.000 |
| Bibliyografya | 12.000.000 |
| Görsel(Fotoğraf,Harita,Resim vb.) | 5.000.000 |
| Standartlar | 900.000 |
| Yıllık Bildirimler | 400.000 |
| DVD/CD/VCD | 85 |

1. **Otomasyon iş ve işlemleri**

Yordam otomasyon sisteminde bütün basılı kaynaklarımız kayıtlıdır. Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve tasnif işlemlerini yaparak okuyucuların yararlanmasına sunmak. Kütüphane materyalleri Library of Congress Classification (L.C.C) ‘e göre tasnif edilir. Anglo-American Cataloging Rules-2 (A.A.C.R-2)’ e göre kataloglanır.

1. **Taşınır kontrol iş ve işlemleri**

**Birimizde demirbaş ve tüketim ürünler malzemelerin** KBS taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kayıtların yapılmasıdır. Ayrıca sistemde bulunan malzemlerin her yıl sayımı ve yılsonu işlemleri vb iş ve işlemlerin yapılması.

Link: <https://muhasebat.hmb.gov.tr/kbs-uygulamalar>

**İnsan Kaynaklarımız**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Dağılımı | | İstihdam Şekli |
| Eğitim Durumu | **Sayısı** |  |
| Orta Öğretim | - | - |
| Lise | 1 | Yardımcı Hizmetli |
| Lise | 1 | Memur |
| Ön Lisans | 1 | Teknisyen |
| Lisans | 5 | Memur |
| Yüksek Lisans | - | - |
| Doktora | - | - |
| Toplam | 8 | Memur |

|  |  |
| --- | --- |
| Cinsiyete Göre İdari Personel Dağılımı | |
| Cinsiyet | Sayı |
| Kadın | 4 |
| Erkek | 4 |
| Toplam | 8 |

|  |  |
| --- | --- |
| Hizmet Yılına Göre İdari Personel Dağılımı | |
| Hizmet Yılı | Sayı |
| 0-5 | 1 |
| 6-10 | 3 |
| 10-15 | - |
| 15-20 | 2 |
| 20 - 25 | 1 |
| 25+ | 1 |
| Toplam | 8 |

|  |  |
| --- | --- |
| Yaşları İtibariyle İdari Personel Dağılımı | |
| Yaş | Sayı |
| 18-25 | - |
| 25-30 |  |
| 31-35 | 1 |
| 36-45 | 3 |
| 46+ | 4 |
| Toplam | 8 |

**Kütüphane Hizmetlerimiz**

Kütüphane yönergemizin 6.maddesine göre,kütüphane hizmetleri “Teknik hizmetler” ve “Okuyucu hizmetleri” olmak üzere ikiye ayrılır.

1. **Teknik Hizmetler**

**1) Sağlama Servisi:** Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek gayesi ile seçme, satın alma, bağış ve değişim ve benzeri yollar ile materyal teminini sağlamak.

**2) Kataloglama ve Tasnif Servisi:** Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve tasnif işlemlerini yaparak okuyucuların yararlanmasına sunmak. Kütüphane materyalleri Library of Congress Classification (L.C.C) ‘e göre tasnif edilir. Anglo-American Cataloging Rules-2 (A.A.C.R-2)’ e göre kataloglanır.

**3) Süreli Yayınlar Servisi**: Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak.

1. **Cilt ve Onarım Servisi:** Kütüphane materyallerinin onarımını ve ciltlenmesini sağlamak.

**5)** **Sistem Hizmetleri:**

Üniversite kütüphaneleri başta olmak üzere kütüphanelerin hemen hepsinde kütüphane otomasyon yazılımları kullanılmaktadır. Bu sayede araştırmacılara daha kaliteli ve daha hızlı hizmet verilebilmektedir.

Kütüphanedeki kaynakların yönetimi ve en optimum şekilde paylaşımına imkan verir. Sistem içerisinde barkod kullanımı yayınların takibi açısından pratik bir çözümdür. Yayınlar üzerinde yapılan işlemlerde (ödünç verme/alma, süre uzatma vs.) insan faktöründen kaynaklanacak yavaşlık ve hatalar barkod kullanımıyla ortadan kalkmaktadır.

Sistemin gündeme getirdiği bir kavramda online katalogdur. Online katalog sayesinde kütüphanelerde birçok şey değişmiştir. Bilgisayar destekli erişilebilmektedir. Katalog tarama kütüphane içinden ve kütüphane dışından yapılabilir hale gelmiştir.

* + 1. **E-Posta**

E-posta kullanımının yaygınlaşması, hizmetlerde çabukluk sağlamak için e-postadan yararlanılmasının gerekliliği ortaya çıkmaktadır. Örneğin belge sağlama, seçmeli duyuru hizmeti, kütüphane duyuruları gibi hizmetler gerçekleştirilirken e-postadan yararlanılabilir.

1. **Okuyucu Hizmetleri**

**1) Müracaat Servisi:** Kütüphane Koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucu tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanılmasına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları

**2) Ödünç Verme Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevlidir.

**3) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi:** Eğitimi destekleyecek görsel- işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.

**Diğer Hizmetler**

* Kütüphanelerin lokomotifini yetişmiş insan gücü oluşturur. Kütüphanemize ilişkin iyi bir personel politikasının saptanmamış olması, uygulamada çeşitli sıkıntıların ortaya çıkmasına neden olmaktadır.
* Kütüphane çalışanlarının, kütüphanecilik eğitimi almış standart sayıda uzman kişilerden oluşturulması ve bu kadronun başka birimlerde görevlendirilmemesi gerekmektedir.
* Çalışanlarımızın güncel gelişmelere ayak uydurabilmelerini sağlamada, yurt içi ve yurt dışı eğitim imkânlarından olabildiğince yararlanmaları çok hızlı değişen ve gelişen ortamda gerekli olmuştur.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

* Birim 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. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Iğdır Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Birim Yetkilisi Daire Başkanı İbrahim KABALA