



**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE**  
**DOKÜMANTASYON**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2018 YILI**  
**BİRİM FAALİYET**  
**RAPORU**



## İğdır 2018

## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	3
<b>I.GENEL BİLGİLER</b>	
A.MİSYON VE VİZYON.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER	
▪ Fiziksel yapı.....	6
▪ Örgüt yapısı.....	6
▪ Bilgi ve teknoloji kaynakları.....	7
▪ Elektronik veri tabanlarımız.....	8
▪ İnsan kaynakları.....	10
▪ İdari personel sayıları.....	10
▪ İdari personelin eğitim durumu.....	10
▪ İdari personelin hizmet süresi.....	10
▪ İdari personelin yaş itibariyle dağılımı.....	10
▪ Sunulan hizmetler.....	11
▪ Diğer hizmetler.....	12
<b>II.AMAÇ VE HEDEFLER</b>	
A.ÖNCELİKLİ AMAÇ VE HEDEFLER.....	13
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	13
<b>III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
▪ Bütçe uygulama sonuçları.....	14
▪ Bütçe giderleri.....	15
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
▪ Üstünlükler .....	16
▪ Zayıflıklar .....	16
▪ Değerlendirmeler .....	16
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	17
<b>VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	18



## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Iğdır Üniversitesi Rektörlüğünce belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; 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.

Sürekli gelişme ve kendini yenileme anlayışı ile hareket eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, 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.

Üniversitemizin 2008 yılında kuruluşundan bu yana, Elektronik veri tabanları, elektronik dergi ve kitapların satın alınmasıyla, tüm Iğdır Üniversitesi mensupları ve öğrencilerimiz araştırma faaliyetlerini kampüs içinde ve dışında yapabilmekte, ihtiyaçları olan bilgiye ulaşabilmektedirler.

Şehit Bülent Yurtseven Kampüsünde kütüphanemiz tamamlanana kadar mevcut imkânlar, öğrencilerimizin sosyal hayatlarına renk katma konusunda yetersiz kalmaktadır. Daha aktif ve dinamik bir kütüphane için var gücümüzle çalışmaktayız. Iğdır 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 2018 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemede yol gösterici olacaktır.

**İbrahim KABALAK**  
**Daire Başkan V.**



## VİZYON

Bilgi ve belge erişim hizmetlerini kullanarak, kullanıcılarımızın her türlü bilgi ihtiyaçlarını karşılayan; personel, kaynak, teknolojik altyapı hizmetleriyle dünya standartlarında; üniversitemizin ve toplumumuzun gelişmesine katkıda bulunabileceğimiz, fark ve değer yaratan saygın bir üniversite kütüphanesi olmak.

## MİSYON

- Üniversitede verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarımızın bilgi gereksinimlerini karşılamak,
- Kütüphane hizmetlerimizi geliştirerek en üst düzeye çıkarmak,
- Arka planda kalmadan, farklı grupların bilgi gereksinimlerini karşılamada sağlanan imkanlar ölçüsünde adından söz edilir hale gelmek.
- Kütüphanemiz değerlerini yaratmanın ön koşulu olan bilgiyi yönetmek,
- Kütüphanecilik alanında farklılık oluşturmak ve bu farklılığı kalıcı kılmayı hedef alan bir yönetim anlayışını ve uygulamasını hayata geçirmek.
- Gelişmiş bir toplum oluşturabilme konusunda bilgilendirme faaliyetlerini yerine getirirken, personellerimize sürekli eğitimler vererek bu bilincin artmasını sağlamak. Onları bu konuda özendirmek ve desteklemek.
- Üniversitemizin öğrencilerimiz, akademik ve idari personellerimiz üzerindeki imajını istenilen düzeye getirmek için yönetim ve hizmet kalitesini arttırmak.

## YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Daire Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı görevlerini yerine getirmede, I. derecede Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Daire Başkanının olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Şube Müdürüne devredilir.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. maddesindeki görevler ile düzenlemeler çerçevesinde aşağıda belirlenmiş olan görevleri yapar;

- Kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Genel Sekreterliğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yaparak personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcı kitlesinin talepleri, ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak her türlü materyali belirlemek. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç-gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağını hazırlayıp Genel Sekreterliğe sunmak,



- b) Birimler tarafından yapılmış olan materyal istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşlerini de göz önüne alarak Genel Sekreterliğe önerilerde bulunmak,
- c) Eğitim-öğretim araştırmaları için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere; yurt içinden ve dışından kitap, tez, süreli yayın, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veri tabanı vb.), mikro-film, görsel-işitsel materyaller vb. sağlamak, sağlanan belgeleri sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların kullanımına hazır bulundurmak. Bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- d) “Teknik Hizmetler ile Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri’nin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- e) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak,
- f) Kütüphane personellerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- g) Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak,
- h) Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

### **Şube Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri**

- a) Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek.
- b) Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde, kapsamlı bir rapor hazırlayarak Daire Başkanlığına sunmaktır. Hizmet kapsamı;

### **Hizmet kapsamı;**

1. Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri,
2. İnsan Kaynakları Yönetimi,
3. Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme,
4. Bütçe Planlaması Çalışmaları,
5. İhtiyaç Maddeleri, Araç-Gereç ve Malzeme Temini,
6. Bina Temizlik, Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri,
7. Güvenlik, Yönlendirme ve Vestiyer Hizmetleri,
8. Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yaptırılması,
9. Ciltleme ve Onarım Hizmetleri,
10. Diğer Hizmetlerdir.

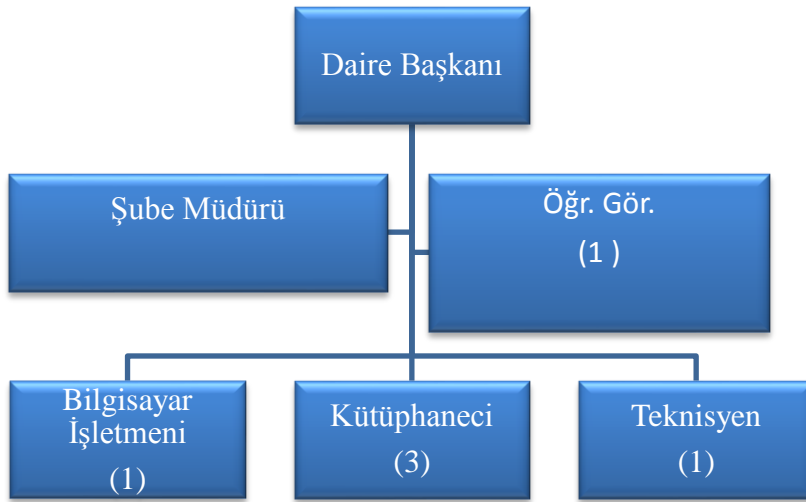


## Fiziksel Yapı

İdari Yerleşim Adı	Sayısı	Alanı
Daire Başkanlığı Odası	1	70 m <sup>2</sup>
Şube Müdürlüğü Odası	1	32 m <sup>2</sup>
Öğr Gör. Odası	1	30 m <sup>2</sup>
Memur Odası	1	20 m <sup>2</sup>
Depo	1	20 m <sup>2</sup>
Kütüphane(Kampüs+Karaağaç Yerleşkesi )	2	150+100 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>422 m<sup>2</sup></b>

Kaynak Türü	Sayısı
Kitap Rafı	99
Sürelî Yayın Rafı	3
Okuma Masası	26
Kapalı Çalışma Bankosu	6
Kitap Arabası	2

## ÖRGÜT YAPISI



## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklarımız

### Kütüphanemiz Bilgi ve Teknoloji Kaynakları aşağıdaki gibidir:

2018 Yılında Mevcut Bilgi ve Teknoloji Kaynaklarımız	
Masaüstü Bilgisayarlar (Personel+ Kütüphanede Öğrenciler için )	13+16
Yazıcılar	12
Masaüstü Telefonlar	12
Projektör	1
Faks Cihazı	1
Veri Tabanları (ULAKBİM-EKUAL tarafından sağlanmaktadır.11 adet ücretli üyelik,28 adet ücretsiz üyelik,1 adet tarama motoru)	40
Kütüphane Otomasyonu	Yordam BT

2018 Yılı Kütüphane Koleksiyon Bilgileri	
Kitap Sayısı	15.000
Basılı Periyodik Yayın Aboneliği	24
Üye Olunan Veri Tabanı Sayısı (Veri Tabanı 11) (Arama Motoru1)	10+1
Elektronik Dergi Sayısı: (Başlık ) Ankos Dahilinde	1.200.000
Elektronik Kitap Sayısı – Ankos Dahilinde	70.000
Basılı/Elektronik Tez Sayısı(Basılı)	2.000.000
Makale/Elektronik Makale	14.500.000
Elektronik İndeks	5.000.000
Sürelili Yayın	2.000.000
Analiz	14.000
Şirket Profilleri	1.150.000
Rapor	4.000
Bibliyografya	12.000.000
Görsel(Fotoğraf,Harita,Resim vb.)	5.000.000
Standartlar	900.000
Yıllık Bildirimler	400.000
DVD/CD/VCD	85



<b>Kullanıcı Bilgileri-2018</b>	
Ön Lisans	1500
Lisans	2500
Yüksek Lisans	203
Doktora	3
Öğretim Elemanı Sayısı	288
İdari Personel	200

<b>Kullanıcı Rakamları-2018</b>	
Kullanıcı Sayısı (Kütüphaneyi Ziyaret Eden) (01.01.2018-31.12.2018)	141.723
Ödünç Verilen Yayın Sayısı	4674 adet
Toplam Aktif Kullanıcı	7184

### **Satın Alma Yoluyla Abone Olunan Veri Tabanları (10+1)**

1. Dissertations and Theses – Proquest (Tam metin)
2. EBSCO eBook Academic Collection
3. Encyclopedia Britannica (Tam metin)
4. Eyds Tümer Altaş Dil veritabanı
5. Hiperkitap (Tam metin)
6. JSTOR (Tam metin)
7. OECD iLibrary (İstatistik)
8. SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
9. Wiley Online Library (Tam metin)
10. VideoLMS
11. Vidobu





**ULAKBİM-TÜBİTAK Veri Tabanları Ekual Tarafından**

1. BMJ Online Dergiler
2. EBSCOHOST
3. CAB
4. Akademik Arama Komple
5. İş Kaynağı Komple
6. DynaMed
7. Uygulamalı Bilimler & İşletme Süreli Yayınlar
8. Retrospektif İndeks
9. Eğitim İndeksi Retrospektif
10. Beşeri Bilimler & Sosyal Bilimler İndeks Retrospektif
11. Uygulamalı Bilim ve Teknoloji Endeksi Retrospektif
12. Sosyal Bilimler İndeks Retrospektif
13. Zümrüt Premier eJournal
14. IEEE
15. JSTOR Arşiv Dergisi İçeriği
16. Mendeley
17. Nature Journals All
18. Palgrave Macmillan Journals
19. Academic Journals
20. OVID-LWW
21. ProQuest Dissertations & Theses
22. ScienceDirect
23. Scopus
24. SpringerLink
25. Taylor & Francis
26. Turnitin
27. Web of Science
28. Wiley



## İnsan Kaynaklarımız

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Dağılımı		İstihdam Şekli
Eğitim Durumu	Sayısı	
Orta Öğretim	-	-
Lise	-	-
Ön Lisans	-	-
Lisans	8	Memur
Yüksek Lisans	-	-
Doktora	-	-
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>Memur</b>

Cinsiyete Göre İdari Personel Dağılımı	
Cinsiyet	Sayı
Kadın	3
Erkek	5
<b>Toplam</b>	<b>8</b>

Hizmet Yılına Göre İdari Personel Dağılımı	
Hizmet Yılı	Sayı
0-5	5
6-10	-
10-15	-
15-20	1
20 - 25	-
25+	2
<b>Toplam</b>	<b>8</b>

Yaşları İtibariyle İdari Personel Dağılımı	
Yaş	Sayı
18-25	-
25-30	1
31-35	2
36-45	3
46+	2
<b>Toplam</b>	<b>8</b>



## Sunulan Hizmetler

### Kütüphane Hizmetlerimiz

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

#### a) 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) Kataloqlama 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.

**4) 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.

#### 6) Web Hizmetleri:

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.

## 7) 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.

### b) 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.



## AMAÇ VE HEDEFLER

**A 1:** İnşaatı devam eden merkez kütüphanemiz için, fiziki ve teknolojik donanım ihtiyaçlarını üniversitemizin bütçe olanakları doğrultusunda karşılamak.

**H1.1:** Kütüphanemizin fiziksel kapasitesinin artırılması.

**A 2:** Kütüphanemizin varlık nedeninin “Kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.

**H2.1:** Kullanıcılarımızın bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkili bir biçimde faydalanmalarını sağlamak.

**A 3:** Bilgi kullanıcılarımızın zaman ve mekân engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak.

**H3.1:** Üniversitemizdeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkânları sağlamak.

**A 4:** İdari hizmet kalitesini arttırmak.

**H4.1:** İdari personellerimizin çalışma ortamlarını iyileştirecek, bireysel gelişmelerini destekleyecek çalışmalar yapmak.

## TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- ◆ Temel görevimiz, kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini sağlamaktır. Kütüphanecilik hizmetlerinin devamlılığı için nitelikli personel sayısının ve bütçe imkânlarının hızla artırılması gerekmektedir.
- ◆ Iğdır üniversitesi öğrencilerinin ve personellerinin kütüphaneyi kullanım oranlarını arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- ◆ e-yayınlar ağırlık vererek bilgi kullanıcılarımızın zamandan ve mekandan bağımsız olarak bilgiye ulaşmalarını sağlamak.
- ◆ Kullanıcılarımızın rahat ve güvenilir bir ortamda çalışmalar yapmasını sağlamak.
- ◆ Açık erişim sistemini üniversitemize yaymak.
- ◆ Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak.
- ◆ Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak.
- ◆ Kullanıcılara yönelik eğitim faaliyetleri vermek ve çeşitlendirmek.
- ◆ Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.
- ◆ Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.



## MALİ BİLGİLER

Daire Başkanlığımıza 2018 yılı için tahsis edilen sermaye kalemi bütçesi 1.077.000,00 TL dir. Gerçekleşme toplamı ise 798.900,00 tı dir. Yüzde (%) olarak gerçekleşme oranı ise % 74,178'tür.

### Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 yılında Kullanılan kaynaklarla;

- 1) **2017 Aralık Ayı Maaş Avans Kapama(1 Ödeme)**
- 2) **6245 sayılı Harcırah Kanununa Göre Emeklilik Tazminat Ödemesi(1 Ödeme)**
- 3) **Aile Yardımı Ödemesi (1 Ödeme)**
- 4) **Görevlendirme –Yolluk Ödemeleri (7 Adet )**
- 5) **Sabah Gazetesi Abonelik Ödemeleri (4 adet)**
- 6) **Taşınır Malzeme Alımı (Tüketim Malzemeleri)**
  - [Raf ( 2 Adet ) ,Folyo Yer Baskı, (75 Adet ) , Logo ( 9 Adet),Kaşe (16 Adet)]
- 7) **Devlet Malzeme Ofisi Malzeme Alımı**
  - Bilgisayar (5 Adet)
  - Bilgisayar Masası (5 Adet)
  - Okuma Masası (5 Adet)
  - Sandalye (20 Adet)
  - Kitaplık (20 Adet)
- 8) **Elektronik Veri Tabanı Ödemeleri( 10 Adet)**
  - Hiper Kitap Veri Tabanı
  - Ebook Academic Collection Veri Tabanı
  - Videolms
  - Videbu
  - Esinav Veri Tabanı
  - OECD i- Library Veri Tabanı
  - Britannica Veri Tabanı
  - Sobiad Veri Tabanı
  - Royal Society of Chemistry Veri Tabanı
  - Ebsco Discovery Service Tarama Motoru
- 9) **7 Yerel 1 Ulusal Gazete ve 1 Dergi Abonelikleri Ödemesi**

Sabah Gazetesi,Yenigün Gazetesi,Yaşar Gazetesi,Güven Gazetesi,Yeşil İğdır Gazetesi,Hudut Gazetesi,İğdır Gazetesi,Aydın Gazetesi,İdeal Dergi Kitap Süreli Yayın Alımları
- 10) **YORDAM Bilişim Teknoloji Danışmanlık Hizmeti Ödemeleri**
- 11) **ANKAREF Güvenlik Kapısı Bakım Onarım Ödemeleri**



**Bütçe Giderleri**

<b>Bütçe giderleri</b>			
	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.077.000,00	798.900,00	74,178
01-PERSONEL GİDERLERİ	480.000,00	418.210,00	87,127
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	81.000,00	72.505,00	89,512
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	16.000,00	38.918,00	243,238
06-SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00	311.832,00	62,366

**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 aşılması 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 karşılaşılmasıdır. Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.



### Üstünlükler

- ◆ Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmaların arttırılması,
- ◆ Özverili çalışan personel,
- ◆ Gelişme ve değişmelere açık olmamız,
- ◆ Kütüphane kaynaklarını korumaya yönelik Akıllı Kütüphane Sisteminin varlığı,

### Zayıflıklar

Yeterli kütüphane personeli temin edilememektedir. Personel sayısı yetersizdir. Kütüphanemizdeki masa ve raf sayısı, toplam okuyucu sayısına oranla yetersizdir. Karaağaç Kampüsü Merkezi Derslik Kütüphanesi eski olması nedeniyle iklimlendirme, elektrik, aydınlatma, izolasyon vb. durumlar yetersizdir. Gelişen koleksiyon nedeniyle mevcut alan en yakın zamanda yetersiz kalacaktır.

### Değerlendirmeler

Belirlenen stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda proje ve faaliyetler öncelikle birimimiz tarafından uygulanacak; kullanıcıdan alınacak geri bildirimler belirli dönemlerle yapılan toplantılarda değerlendirilecektir. Kullanıcılarla yapılan görüşmeler, anketler ve personelin gözlemleri stratejik amaç ve hedeflerin değerlendirilmesini sağlayacaktır.

Üniversitemiz kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir.

- ◆ Öncelikle personel sayımız önümüzdeki yıllarda yeterli sayıya ulaştırılabilirse, verdiğimiz hizmetin kalitesi daha da artacaktır.
- ◆ Personel ve mali kaynaklarımızın arttırılması ile daha fazla bilgi kullanıcılarına ulaşılarak üniversitemizin kurumsallaşmasına faydalı olunacaktır.
- ◆ Diğer taraftan kurulması düşünülen merkez kütüphanemiz için gerekli alt yapı çalışmaları ve koşullar oluşturulduğu takdirde, kütüphanemiz hızla değişen bilgi ve teknolojik gelişmelere paralel olarak daha kaliteli hizmet sunacaktır.
- ◆ 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 önemini kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet, kütüphanenin önemini kavranmış yönetimin varlığı, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşıldığında kütüphanemiz, yalnızca Üniversitemiz için değil bölgemiz için de vazgeçilmez bir bilgi merkezi haline gelecektir.

Kütüphanemizin süregelen gelişimini devam ettirmek ve kullanıcı memnuniyetini daha da arttırmak için 2018 yılında mevcut kapasitenin artırılması gerekmektedir. Artan kitap sayısı nedeniyle sıkışan ve yetersiz kalan raflardaki kitaplar için gerekli görülen çözümler en kısa zamanda hayata geçirilmelidir. Personel yetersizliği nedeniyle gelecekte hizmet kalitesinin düşmesi ihtimal dâhilindedir.

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ◆ Personel sayısı gecikmeden arttırılmalıdır.
- ◆ Kütüphanemizin fiziksel kullanım kapasitesi yakın bir gelecekte yeterli olmayacaktır. Daha önce yapılmış planların ve alınan tedbirlerin uygulanması gerekmektedir.
- ◆ Kullanıcıların bilgi kaynaklarına erişimlerini daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlandırmalarını sağlamak,
- ◆ Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,
- ◆ 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
- ◆ Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konusunda diğer üniversiteleri ile daha sıkı işbirliğine gitmek,
- ◆ Maliyeti düşük bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmalar yapmak.



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

Iğdır Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı - 28.12.2018

**Harcama Yetkilisi**  
**İbrahim KABALAK**  
**Daire Başkan V.**

