



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2013 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Iğdır 2013



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	3
I.GENEL BİLGİLER	
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.....	9
▪ İdari personel sayıları.....	9
▪ İdari personelin eğitim durumu.....	9
▪ İdari personelin hizmet süresi.....	9
▪ İdari personelin yaş itibariyle dağılımı.....	10
▪ Sunulan hizmetler.....	10
▪ Diğer hizmetler.....	11
II.AMAÇ VE HEDEFLER	
A.ÖNCELİKLİ AMAÇ VE HEDEFLER.....	12
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	12
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
▪ Bütçe uygulama sonuçları.....	12
▪ Bütçe giderleri.....	13
▪ Eğitim faaliyetleri.....	14
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
▪ Üstünlükler.....	14
▪ Zayıflıklar.....	14
▪ Değerlendirmeler.....	15
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	16
VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	16



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.

Suveren yerleşkesinde yapımı devam eden kütüphanemiz tamamlanana kadar mevcut imkânlar, öğrencilerimizin sosyal hayatlarına renk katma konusunda yetersiz kalmaktadır. Özellikle personel yetersizliğimiz kütüphanemizin gece hizmeti vermesini imkânsız kılmakta, öğrenci ve personelin daha fazla yarar sağlama olanağını zorlaştırmaktadır. 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 2013 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemede yol gösterici olacaktır.

Baki ÖZTÜRKÇİ
Daire Başkanı



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

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

- a) 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.



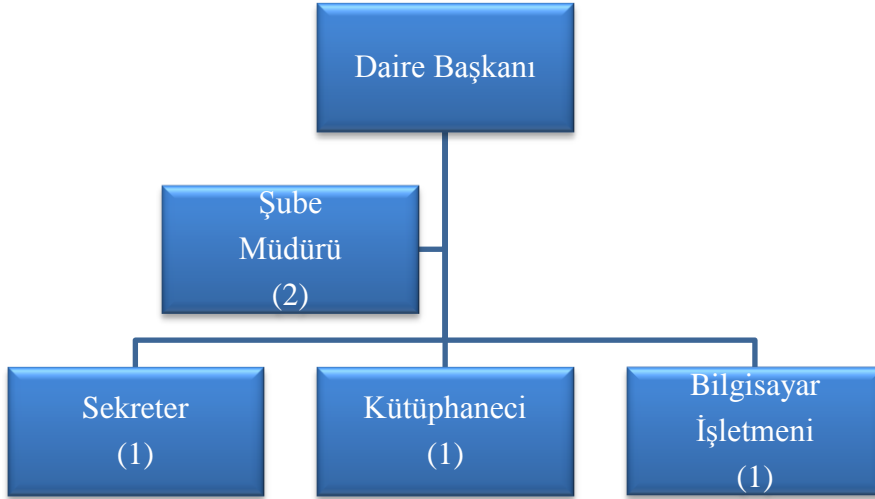
Fiziksel Yapı

İdari Yerleşim Adı	Sayısı	Alanı
Daire Başkanlığı Odası	1	25,9 m ²
Şube Müdürlüğü Odası	0	0
Sekreter Odası	0	0
Memur Bürosu	0	0
Kütüphane	1	95 m ²
Toplam	2	120,9 m²

Kütüphanemizin kapalı alanı 142,9 m² dir.

Kaynak Türü	Sayısı
Kitap Rafı	34
Sürelî Yayın Rafı	3
Okuma Masası	14
Kütüphane Sırası	6
Kitap Arabası	2

ÖRGÜT YAPISI



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklarımız

Kütüphanemiz Bilgi ve Teknoloji Kaynakları aşağıdaki gibidir:

2013 Yılında Mevcut Bilgi ve Teknoloji Kaynaklarımız	
Masaüstü Bilgisayarlar	13
Yazıcılar	11
Masaüstü Telefonlar	11
Projektör	1
Faks Cihazı	1
Veri Tabanları (ULAKBİM-EKUAL tarafından sağlanmaktadır.)	21
Kütüphane Otomasyonu	Yordam BT

2013 Yılı Kütüphane Koleksiyon Bilgileri	
Kitap Sayısı	2700
Toplam Basılı Kitap Sayısı (Tümü Bağış Koleksiyon)	2700
Basılı Periyodik Yayın Aboneliği	200
Üye Olunan Veri Tabanı Sayısı	7
Elektronik Dergi Sayısı (Başlık)- Ankos Dâhilinde	10.000
Elektronik Kitap Sayısı- Ankos Dahilinde	5000
Basılı/Elektronik Tez Sayısı (Basılı)	2000
DVD/VCD/CD	70

Kullanıcı Bilgileri-2013	
Ön Lisans	1905
Lisans	1124
Yüksek Lisans	121
Doktora	?
Öğretim Elemanı Sayısı	189
İdari Personel	216

Kullanıcı Rakamları-2013	
Kullanıcı Sayısı (Kütüphaneyi Ziyaret Eden)	510
Ödünç Verilen Yayın Sayısı	2267



Elektronik Veri Tabanlarımız

1. Academic Search Complete (Tüm disiplinler)
2. Book Index with Reviews (BIR) (Kütüphanecilik, sağlama, danışma kaynağı)
3. Business Source Complete (İktisadi ve İdari Bilimler)
4. Computers & Applied Science Complete (Mühendislik, uygulamalı bilimler)
5. Dynamed (Tıp, hemşirelik, kanıta dayalı tıp)
6. Environment Complete (Çevre, çevre mühendisliği)
7. ERIC (Eğitim)
8. GreenFile (Çevre)
9. Health Source : Nursing / Academic Edition (Sağlık, tıp, hemşirelik)
10. History Reference Center (Tarih)
11. Humanities International Complete (Beşeri bilimler)
12. Legal Collection (Hukuk)
13. Library, Information Science & Technology Abstracts with Full Text (Kütüphanecilik)
14. Masterfile Premier (Sosyal Bilimler)
15. Medline (TIP)
16. Newspaper Source (Danışma kaynağı)
17. Professional Development Collection (Eğitim)
18. Psychology & Behavioral Sciences Collection (Psikoloji, psikiyatri)
19. Regional Business News (Ekonomi)
20. Religion and Philosophy Collection (Din, felsefe)
21. Serials Directory (Danışma kaynağı)



Satın alma yoluyla abone olunan veri tabanları

1. ProQuest
2. Springer Link
3. American Chemical Society (ACS)
4. Cambridge Journals Online
5. JSTOR
6. Hiperkitap
7. EbscoHOST Discovery Service

İnsan Kaynaklarımız.

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Dağılımı		İstihdam Şekli
Eğitim Durumu	Sayısı	
Orta Öğretim		
Lise		
Ön Lisans	1	Memur
Lisans	5	Memur
Yüksek Lisans		
Doktora		
Toplam	6	Memur

Cinsiyete Göre İdari Personel Dağılımı	
Cinsiyet	Sayı
Kadın	1
Erkek	5
Toplam	6

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



Yaşları İtibariyle İdari Personel Dağılımı	
Yaş	Sayı
18-25	
25-30	1
31-35	2
41-45	1
46+	2
Toplam	6

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 Hususlar.

- ◆ 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 2013 yılı için tahsis edilen sermaye kalemi bütçesi 644.000-TL dir. Gerçekleşme toplamı ise 468.194,99-TL dir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2013 yılında Kullanılan kaynaklarla;

- 12000 adet e-kitap olmak üzere henüz kayıt işlemleri tamamlanamayan ~617 adet yabancı kitap alımı yapılmıştır.
- Abonesi olduğumuz 7 adet veri tabanının ödemesi yapılmıştır,
- 6 adet bilgisayar, 4 adet yazıcı ve 1 adet renkli fotokopi makinesi Devlet Malzeme Ofisinden temin edilmiştir.

Bütçe Giderleri

Bütçe giderleri			
	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	644.000,00	468.194,99	73
01-PERSONEL GİDERLERİ	283.000,00	280.766,14	99
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	43.000,00	42.604,13	99
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18.000,00	12.993,06	72
05-CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0
06-SERMAYE GİDERLERİ	300.000,00	131.831,66	44

Mali tabloya ilişkin açıklamalar

Satın almalar Kamu İhale Kanununa göre, 4 adet 22/d maddesi, 8 adet 22/b maddesi, 1 adet 3/e maddesi gereğince gerçekleştirilmiştir. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları için 3 adet; yıllık bakım ve onarım için firmalara 1 adet ödeme yapılmış ve ayrıca 7 adet görevlendirme ve yolluk gideri tahakkuk ettirilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhaleleri Kanununun 62 nci maddesinin (1) 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 karşılaşılmamıştır. Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

Eğitim Faaliyetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın abonesi olduğu EBSCO Information Services, üniversitemizde akademisyenlere yönelik veri tabanlarının içerikleri ve pratik kullanım özellikleri konulu eğitim tertiplemiştir.

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

Yeterli kütüphane personeli temin edilememektedir. Personel yetersizliği nedeniyle kütüphanemiz ikinci öğretime hizmet verememektedir. Kütüphanemizdeki masa ve raf sayısı, toplam okuyucu sayısına oranla yetersizdir. Binanın eski olması nedeniyle iklimlendirme, elektrik, aydınlatma, izolasyon sorunları mevcuttur. 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 artırılması 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 öneminin kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet, kütüphanenin önemini kavramış 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 2014 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 arttırıcı 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 sağladığımı 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, Iğdır, 25/02/2014

Harcama Yetkilisi

Baki ÖZTÜRKÇİ
Daire Başkanı

