



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
2025 MALİ YILI BİRİM FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

İçindekiler

İÇİNDEKİLER.....	2
BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	4
VİZYON.....	5
MİSYON.....	5
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
Daire Başkanlığının Görev ve Yetkileri	5
Şube Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri	7
Hizmet kapsamı;.....	7
Fiziksel Yapı.....	7
ÖRGÜT YAPISI.....	8
ULAKBİM-TÜBİTAK Veri Tabanları Ekual Tarafından.....	11
İnsan Kaynaklarımız.....	13
Sunulan Hizmetler Kütüphane Hizmetlerimiz.....	15
a) Teknik Hizmetler	15
b) Sistem Hizmetleri.....	15
1) Web Hizmetleri.....	16
2) E-Posta	16
c) Okuyucu Hizmetleri.....	17
Diğer Hizmetler	17
AMAÇ VE HEDEFLER	18
TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	18
MALİ BİLGİLER.....	20
Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
Bütçe Giderleri	21

Üstünlükler	22
Zayıflıklar	22
Değerlendirmeler	22
ÖNERİ VE TEDBİRLER	24
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	25

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 imkânlarımızı değerlendirip 1000 m2 lik alanda Prof. Dr. Fuat Sezgin kütüphanesinde ve Karaağaç kampüsünde 200 m2 alanda öğrenci ve personele hizmet verilmekte olup 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 kütüphanelerimiz, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını

sayı ve istatistiki bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2025 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemede yol gösterici olacaktır.

İbrahim KABALAK
Daire Başkan

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;

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 yurtiçi ve yurtdışından 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 yapma

Şube Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

1. 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.

2. 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;

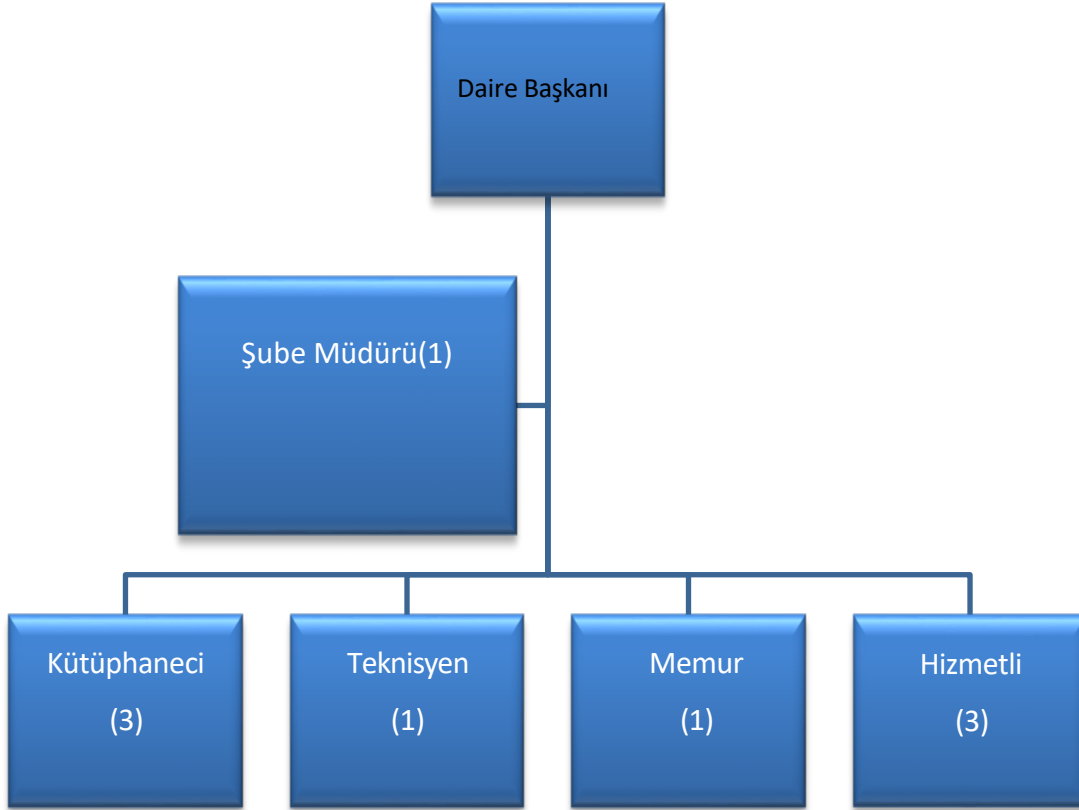
1. Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri,
2. İnsan Kaynakları Yönetimi,
3. Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme,
4. Bütçe Planlaması Çalışmaları,
5. İhtiyaç Maddeleri, Araç-Gereç ve Malzeme Temini,
6. Bina Temizlik, Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri,
7. Güvenlik, Yönlendirme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

Fiziksel Yapı

İdari Yerleşim Adı	Sayısı	Alanı
Daire Başkanlığı Odası	1	45 m ²
Şube Müdürlüğü Odası	1	40 m ²
Memur Odası	2	40 m ²
Depo	1	400 m ²
Kütüphane(Kampüs+Karaağaç Yerleşkesi)	2	

Toplam	7	1725 m²
---------------	----------	---------------------------

Kaynak Türü	Sayısı
Kitap Rafı	450
Sürelı Yayın Rafı	13
Okuma Masası	100
Kapalı Çalışma Bankosu	36

ÖRGÜT YAPISI

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklarımız

Kütüphanemiz Bilgi ve Teknoloji Kaynakları aşağıdaki gibidir:

2025 Yılında Mevcut Bilgi ve Teknoloji Kaynaklarımız	
Masaüstü Bilgisayarlar (Personel+ Kütüphanede Öğrenciler için)	9+48
Yazıcılar	14
Masaüstü Telefonlar	13
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

2025 Yılı Kütüphane Koleksiyon Bilgileri	
Kitap Sayısı	42.357
Basılı Periyodik Yayın Aboneliği	6
Üye Olunan Veri Tabanı Sayısı (Veri Tabanı)	7
Elektronik Dergi Sayısı: (Başlık) Ankos Dahilinde	36.000
Elektronik Kitap Sayısı – Ankos Dahilinde	450.000
Basılı/Elektronik Tez Sayısı(Basılı)	2.000.000
Makale/Elektronik Makale	14.500.000
Elektronik İndeks	5.000.000
Sürelî 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

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

Kullanıcı Bilgileri-2025	
Ön Lisans	6001
Lisans	70490
Yüksek Lisans	1303
Doktora	114
Öğretim Elemanı Sayısı	436
İdari Personel	197

Kullanıcı Rakamları-2025	
Kullanıcı Sayısı (Kütüphaneyi Ziyaret Eden) (01.01.2025-31.12.2025)	130.09 kişi
Ödünç Verilen Yayın Sayısı	4967 adet

Satın Alma Yoluyla Abone Olunan Veri Tabanları (7+1(arama motoru))

1. SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
2. Lehçediz
3. Asos index
4. Akademik Tv
5. Akademik Sunum
6. Bookcites
7. Akademisyen Online Veritabanı
8. Piri Keşif Arama

ULAKBİM-TÜBİTAK Veri Tabanları Ekual Tarafından

- 1.EBSCOHOST
- 2.Academic Search Ultimate
- 3.Business Source Ultimate
- 4.Central & Eastern European Academic Source
5. ERIC
- 6.MasterFILE Complate

7.MasterFILE Reference eBook Collection

8.Newspaper Source Plus

9.OpenDissertations

10. Regional Business News

11. The Belt and Road Initiative Reference Source 12.

12. TR Dizin

13. Applied Science & Business Periodicals Retrospective

14. Applied Science & Technology Index Retrospective

15. Art Index Retrospective

16. Business Periodicals Index Retrospective

17. Education Index Retrospective

18. European Views of the Americas: 1493 to 1750

19. GreenFILE

20. Humanities & Social Sciences Index Retrospective

21. Library, Information Science & Technology Abstracts

22. MEDLINE

23. Newswires

24. Teacher Reference Center

25. Web News

26. DynaMed

27. Emerald Premier eJournal

28. IEEE

29. İntihal.net (Akademik İntihal)

30. iThenticate

31. JSTOR Archive Journal Content

32. Mendeley

33. Ovid Total Access Collection

34. ProQuest Dissertations & Theses

35. ScienceDirect Freedom Collection

36. Scopus

37. Springer Nature – Academic Journals

38. Taylor & Francis
39. Turnitin
40. Web of Science
41. Wiley Online Library

İnsan Kaynaklarımız

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Dağılımı		İstihdam Şekli
Eğitim Durumu	Sayısı	
Orta Öğretim	-	-
Lise	3	Yardımcı Hizmetli
Lise	1	Memur
Ön Lisans	1	Teknisyen
Lisans	5	Memur
Yüksek Lisans	-	-
Doktora	-	-
Toplam	10	Memur

Cinsiyete Göre İdari Personel Dağılımı	
Cinsiyet	Sayı
Kadın	5
Erkek	5
Toplam	10

Hizmet Yılına Göre İdari Personel Dağılımı	
Hizmet Yılı	Sayı
0-5	0
6-10	2
10-15	3

15-20	5
20 - 25	0
25+	0
Toplam	10

Yaşları İtibariyle İdari Personel Dağılımı

Yaş	Sayı
18-25	-
25-30	0
31-35	1
36-45	4
46+	5
Toplam	10

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.

b) 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.

c) **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.

d) **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.

e) **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.

f) **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: Çağdaş bir kütüphane işlevine uygun bilgi/kültür merkezi anlayışıyla hizmet sunmak.

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 çalışmasını 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 alma

MALİ BİLGİLER

Daire Başkanlığımıza 2025 yılı için tahsis edilen sermaye kalemi bütçesi ₺2.297.625,36dir. Gerçekleşme toplamı ise ₺1.867.769,82dir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 yılında Kullanılan kaynaklarla;

17.01.2025 2024 Aralık ayı memur maaş işlemleri avans işlemler: ₺306.190,53

25.03.2025 sabah Gazetesi ödemesi : ₺45.000,00

03.06.2025 Kütüphane Haziran 2025 Memur Maaş Ödemesi: ₺632.079,27

10.07.2025 Kütüphane Haziran 2025 Memur Maaş Ödemesi: ₺723.164,76

21.07.2025 Temmuz 2025 - 14 Günlük Kütüphane Fark Ödemesi: ₺42.475,57

25.07.2025 Kitap Alımı: 2025 ₺149.856,20

07.08.2025 Memur Maaş İşlemleri Ödemesi (Ağustos 2025): ₺723.316,86

08.09.2025 Memur Maaş İşlemleri Ödemesi: (Eylül 2025) ₺722.489,52

25.09.2025 Kitap Alımı Ödemesi: ₺256.411,01

02.10.2025 DMO Raf Alımı (2025) Ödemesi: ₺394.639,30

07.10.2025 Memur Maaş İşlemleri Ekim: ₺722.242,34

07.11.2025 Memur Maaş İşlemleri Ödemesi: (Kasım 2025): ₺722.540,53

19.11.2025 OSMAN BASTAN - Yolluk İşlemi: ₺13.013,29

20.11.2025 İbrahim KABALAK yurtiçi yolluk ödemesi: ₺12.078,98

09.12.2025 Basılı Kitap Alımı Ödemesi: ₺197.080,03

09.12.2025 Kütüphane Memur Maaşı Aralık 2025: ₺722.561,13

15.12.2025 Bookcites Veritabanı Alımı Ödemesi: ₺66.935,00

15.12.2025 Ankaref Kapı Güvenliği Alımı Ödemesi: ₺90.000,00

15.12.2025 Akademik TV Online Veritabanı alımı: ₺31.284,00

15.12.2025 Sobiad Atıf Dizini Veritabanı Alımı: ₺51.781,00

15.12.2025 Yordam Otomasyon Alımı Ödemesi: ₺96.000,00

16.12.2025 Kırtasiye Alımı Ödemesi: ₺137.353,20

16.12.2025 Akademisyen Online Veritabanı Ödemesi: ₺195.360,00

16.12.2025 Pirikeşif Aramamotoru Alımı Ödemesi: ₺138.179,00

16.12.2025 Lehçediz Veritabanı Alımı Ödemesi : ₺30.000,00

17.12.2025 Süreli Yayın Alımı Ödemesi: ₺7.458,00

19.12.2025 Mehmet Akif Polat eksik Ödenen Toplu Sözleşme İkramiyesi Ödemesi: ₺3.757,00

Bütçe Giderleri

	2025 Bütçe başlangıç ödeneği	2025 Gerçekleşme Toplamı
Bütçe Giderleri Toplamı	₺3.386.000,00	₺2.772.664,01

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 karşılaşılmamıştır. Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

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 sayısı yetersizdir. Karaağaç Kampüsü Merkezi Derslik Kütüphanesi eski olması nedeniyle iklimlendirme, elektrik, aydınlatma, izolasyon vb. durumlar yetersizdir. Gelişen koleksiyon nedeniyle mevcut alan ileriki dönemlerde yetersiz kalabilir.

Değerlendirmeler

Belirlenen stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda proje ve faaliyetler öncelikle birimimiz tarafından uygulanacak; kullanıcıdan alınacak geri bildirimler belirli dönemlerle

yapılan toplantılarda değerlendirecektir. 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 düşünölen 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 ölçölmektedir.
- ◆ 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.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ◆ Personel sayısı gecikmeden arttırılmalıdır.
- ◆ Kütüphanemizin fiziksel kullanım kapasitesi iler ki dönemlerde 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 alma
- ◆ Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak,
- ◆ Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek,
- ◆ 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

Harcama Yetkilisi:

İbrahim KABALAK

Daire Başkan