



**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE**  
**DOKÜMANTASYON**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2023 YILI**  
**BİRİM FAALİYET**  
**RAPORU**



**İğdır 2023****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>	<b>17</b>
<b>VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>18</b>



## 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 aldığımızı sayı ve istatistiki bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2023 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.

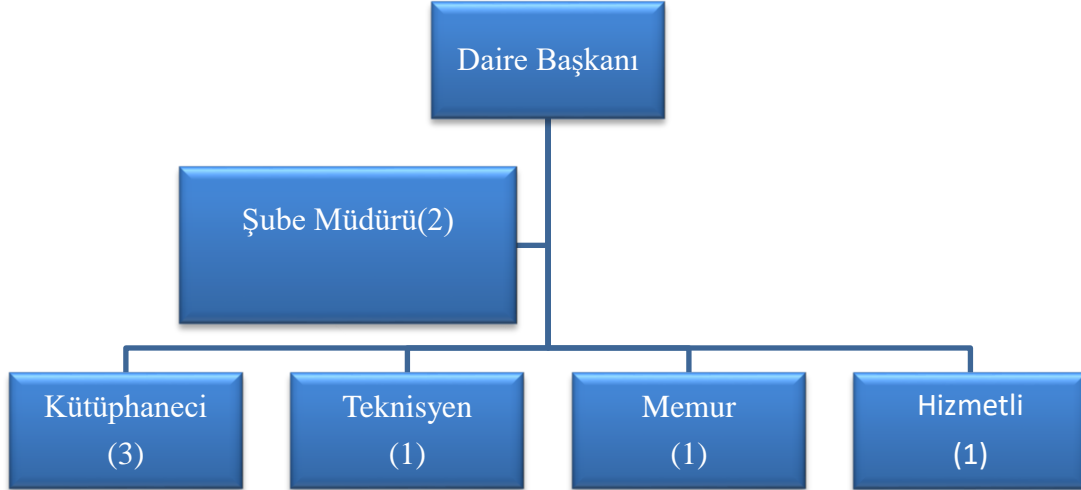


## Fiziksel Yapı

İdari Yerleşim Adı	Sayısı	Alanı
Daire Başkanlığı Odası	1	45 m <sup>2</sup>
Şube Müdürlüğü Odası	1	32 m <sup>2</sup>
Memur Odası	1	20 m <sup>2</sup>
Depo	1	400 m <sup>2</sup>
Kütüphane(Kampüs+Karaağaç Yerleşkesi )	2	1000+200 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>1,697 m<sup>2</sup></b>

Kaynak Türü	Sayısı
Kitap Rafı	350
Sürelî Yayın Rafı	13
Okuma Masası	100
Kapalı Çalışma Bankosu	36
Kitap Arabası	2

## ÖRGÜT YAPISI



## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklarımız

### Kütüphanemiz Bilgi ve Teknoloji Kaynakları aşağıdaki gibidir:

2023 Yılında Mevcut Bilgi ve Teknoloji Kaynaklarımız	
Masaüstü Bilgisayarlar (Personel+ Kütüphanede Öğrenciler için )	9+39
Yazıcılar	14
Masaüstü Telefonlar	13
Projektör	1
Faks Cihazı	1
Veri Tabanları (ULAKBİM-EKUAL tarafından sağlanmaktadır.12 adet ücretli üyelik,28 adet ücretsiz üyelik,1 adet tarama motoru)	34
Kütüphane Otomasyonu	Yordam BT

2023 Yılı Kütüphane Koleksiyon Bilgileri	
Kitap Sayısı	38.046
Basılı Periyodik Yayın Aboneliği	6
Üye Olunan Veri Tabanı Sayısı (Veri Tabanı )	12
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
Sürelili 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



<b>Kullanıcı Bilgileri-2023</b>	
Ön Lisans	5490
Lisans	6021
Yüksek Lisans	1626
Doktora	113
Öğretim Elemanı Sayısı	436
İdari Personel	197

<b>Kullanıcı Rakamları-2023</b>	
Kullanıcı Sayısı (Kütüphaneyi Ziyaret Eden) (01.01.2022-31.12.2022)	116.564 kişi
Ödünç Verilen Yayın Sayısı	5643 adet

### **Satın Alma Yoluyla Abone Olunan Veri Tabanları (12)**

1. Encyclopedia Britannica (Tam metin)
2. Vidobu Online Eğitim
3. SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
4. AYEUM
5. Lehçediz
6. World Ebook Library
7. Tümer Altaş Dil Veri Tabanı
8. Akademik İndex
9. Asos index
10. Akademik Tv
11. Akademik Sunum
12. bookcites

### **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. [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	1	Yardımcı Hizmetli
Lise	1	Memur
Ön Lisans	1	<b>Teknisyen</b>
Lisans	5	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	0
6-10	5
10-15	-
15-20	3
20 - 25	0
25+	0
<b>Toplam</b>	<b>8</b>

### Yaşları İtibariyle İdari Personel Dağılımı



Yaş	Sayı
18-25	-
25-30	1
31-35	0
36-45	4
46+	3
<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. Örneđin 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. Örneđin 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:** 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.
- ◆ İğdır 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 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;

- 24-05-2023 Shelfcheck Parça Alımı Ödemesi: ₺1.417,88
- 08-06-2023 DMO BİLGİSAYAR ALIMI : ₺240.066,40
- 13-06-2023 Kitap Alımı: ₺68.658,72
- 20-06-2023 DMO Çok Fonksiyonlu Yazıcı: ₺26.053,06
- 14-09-2022 Kitap Alımı: 62.912,69₺
- 22-06-2023 Sabah Gazetesi 1. Ödemesi: ₺15.000,00
- 18-08-2023 Emanet Ödemesi: ₺480,00
- 13-09-2023 DMO Raf Alımı: ₺189.351,80
- 11-10-2023 Emanet Ödemesi: ₺480,00
- 19-10-2023 Emanet Ödemesi: ₺480,00
- 01-11-2023 Kitap Alımı 2023: 135.623,00
- 08-11-2023 Basılı kaynak alımı: ₺141.377,00
- 15-11-2023 Emanet Ödemesi: ₺480,00
- 17-11-2023 Lehçediz Aboneliği Ödemesi : ₺9.000,00
- 24-11-2023 Ayeum Veritabanı Ödemesi: ₺43.850,00
- 27-11-2023 Süreli Yayın Ödemesi: ₺2.193,24
- 27-11-2023 Akademik TV Ödemesi ₺16.000,00
- 28-11-2023 Kamref Kütüphane Güvenlik Sistemi bakım onarım bedeli: ₺17.500,00
- 28-11-2023 Tümer Altaş Dil veritabanı: ₺16.200,00
- 28-11-2023 World ebook Library Aboneliği: ₺85.000,00
- 29-11-2023 Piri Keşif Aracı 2023 Alımı: ₺28.512,00
- 29-11-2023 Vidobu Veritabanı Ödemesi: ₺29.994,00
- 29-11-2023 Sobiad Atıf Dizini 2023 Ödemesi: ₺11.709,00
- 29-11-2023 Yordam Kapı Güvenlik: ₺32.500,00
- 29-11-2023 Bookcites Ödemesi 2023: ₺19.008,00
- 29-11-2023 Academindex Veritabanı Ödemesi 2023 : ₺20.000,00
- 30-11-2023 Rabia ERENLER Geçici Görev Yolluğu: ₺6.449,98



- 01-12-2023 Yurtiçi Görev Yolluğu İbrahim Kabalak: ₺5.713,97
- 07-12-2023 Britannica Online 2023 Veritabanı Ödemesi: ₺35.597,75
- 12-12-2023 Sabah Gazetesi 2. Ödemesi: ₺15.000,00
- 15-12-2023 Emanet Ödemesi: ₺480,00
- Personel Maaş Gideri: 1.206.267,69₺
- Personel SGK Gideri: 189.120,83₺

### Bütçe Giderleri

	2023 Bütçe başlangıç ödeneği	2023 Gerçekleşme Toplamı
Bütçe Giderleri Toplamı		
01 Personel Gideri	₺2.579.000,00	₺2.578.068,13
02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri	₺360.000,00	₺359.368,23
03 Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	₺32.000,00	₺30.000,00
06 Sermaye Giderleri	₺1.500.000,00	₺1.168.193,93

### 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 (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 karşılaşmamıştır. 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 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.

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ◆ Personel sayısı gecikmeden artırılmalıdır.
- ◆ 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 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,
- ◆ 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 birimizde 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 19.01.2024

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

