



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2015 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Sunuş.....2

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon.....3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....3
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....5-10

II- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

A- Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....11
B- Kütüphane Kaynakları.....11
C- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....12
D- İnsan Kaynakları.....13-15

III- AMAÇ VE HEDEFLER

A.1- Birim ve Amaç ve Hedefleri 2013.....16-17
A.2- Birim ve Amaç ve Hedefleri 2014.....18-19
B- Temel Politikalar.....20

IV- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler.....21
B- Performans Bilgileri.....22-23

V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlük.....24
B- Zayıflık.....24
C- Değerlendirme.....25

VI- ÖNERİ VE TEDBİRLER

A- Öneri ve Tedbirler.....26-27

İç Kontrol Güvence Beyanı28

Batman Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kurulduğu tarihten itibaren, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcıya sunmak görevini sürdürmektedir. Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen kriterlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir. Bilimsel yayınlara ulaşım, üniversitelerin stratejik önceliğidir. Üniversitelerin yayın ihtiyaçlarının temini, üniversitelerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir ve asli görevleridir.

İnsana yapılan yatırımın en önemli unsuru kitap ve kütüphanelerdir. Bilgi Çağının en büyük sermayesi ise aydın, eğitilmiş, donanımlı, entellektüel birikime sahip yetişmiş insandır. Kuşkusuz bu nitelikteki insanı yetiştirebilecek yegane kurum Üniversitelerdir.

2013 yılında başlayan ve 2015 yılı içerisinde devam eden Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesine taşınma, kurulum, kaynak temini ve diğer iş ve işlemler nedeni ile basılı yayın alımı başta olmak üzere ihtiyaç duyulan tüm kaynakların temini sağlanmış ve eğitim –öğretime hazır hale getirmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2015 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Batman Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanemizin, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistikî bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2015 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkan sağlayacaktır.

Muzaffer BİMAY
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Misyonumuz Üniversitemizin eğitim-öğretim kalitesini artırmak, araştırma ve geliştirme çalışmalarını desteklemek ve yaymak, ulusal ve uluslararası alanda kendini tanıtmak için modern kütüphaneciliğin gerektirdiği tüm hizmetleri verebilecek bir kütüphaneye kavuşmaktır. Ulusal ve uluslararası bilgi iletişim ağları ile bağlantılı bilgisayar sisteminin Üniversitemiz düzeyinde yaygınlaştırılarak, araştırmacılarımızın ve öğrencilerimizin kaynak teminine kolaylıklar sağlamaktır.

Vizyon

Üniversitemizin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda, bilgiyi hizmet verdiği kitleye, çağın gereklerini gelişen teknolojileri kullanarak ulusal ve uluslar arası bilgi merkezleri arasında elektronik bilgi transferlerini gerçekleştirerek, toplam kalite ilkeleri çerçevesinde, gelişmelerin gerisinde kalmayan modern bir bilgi merkezi olmayı amaç edinmiştir. Vizyonumuz Çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan evrensel çapta bir kütüphane olmaktır

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Batman Üniversitesi, 28 Mayıs 2007 tarihinde 5662 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişik Yapılmasına Dair Kanunun Ek 88 Maddesi ile kurulmuştur.

1. Yetki

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb düzenlemeler,
- Taşınır Mal Yönetmeliği,
- Üniversitemizin Merkez Kütüphane Yönergesi ile Kurum yönetimi tarafından verilen Yetki ve sorumluluk çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda harcama yetkilisi için belirlenen sorumlulukların gereğini yerine getirmek,

2. Görev

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim elemanlarının

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli basılı ve elektronik kaynakların temini için altyapıyı oluşturur, plan ve program hazırlar,

- Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi-belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
- Basılı ya da elektronik ortamda, yayın katalogu, bibliyografya, tez katalogu vb. yayınlar hazırlamak,
- Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,
- Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

3. Sorumluluklar

- Öğretim elemanı, öğrenci, araştırmacı, idari personel, bölgede bulunan resmi ve özel kurum ve kuruluşların, düzenlemeler çerçevesinde bilgi ihtiyaçlarının karşılanması, bu amacı gerçekleştirmek için;
- Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak,
- Bilginin organizasyonunu sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası alanda üretilen bilginin derlenip toplanarak okuyucu hizmetine sunumunu sağlamak,

- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli düzenlemeleri yapmak (yönetmelik, yön.vb.)
- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli teknik alt yapı, donanımını sağlamak
- Kullanıcının istekleri doğrultusunda, kişi ve kurumlarla işbirliği yapmak, gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak,

- Kurumsal veri taban(lar)ı oluşturmak,
- Daha iyi hizmet vermek amacıyla personelinin bilgi ve görgüsünü artırmasını, gelişmesini sağlamak

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim üyeleri, öğrenci ve idari personelinin bilgi ve belge ihtiyaçları için gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak, organize ederek en kısa zamanda çağın gerektirdiği teknolojik koşullar içinde kullanıma sunmak amacıyla kurulmuştur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1-Mevcut Durum

1.1.1- Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesi

8.128 M² büyüklüğünde kütüphane mimarisine uygun yapılan Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesi Binası tefrişat ve taşınma-yerleşme işlemleri tamamlanmış olup ek bina dışındaki tüm alan 2013- 2014 Akademik Yılı için hizmete açılmıştır.

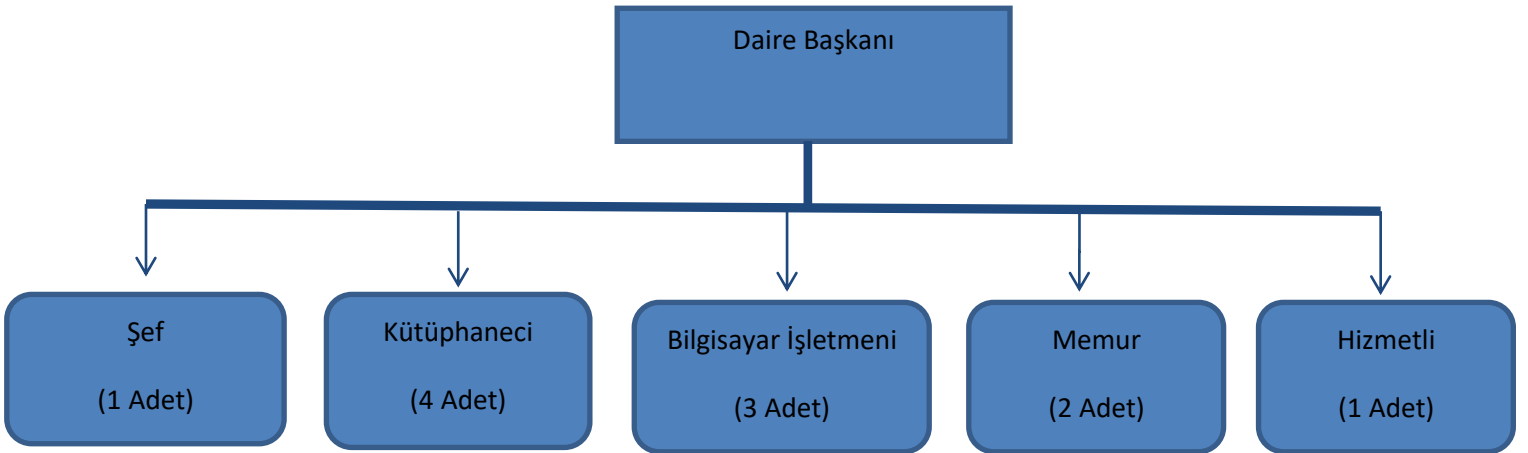
1.1.1. Fiziki Alanlar	
Alt Birim	M ²
Merkez Kütüphane	8.128
Ek Bina (Medya Kütüphanesi,Kafeterya, Konferans Salonu, Serbest Çalışma Salonu)	-
Toplam	8.128

1.1.2- Merkez Kampüsü Şube Kütüphanesi

2013 yılında Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesine taşındıktan sonra 2014 yılı başından itibaren eski kütüphane binasında Merkez Kampüsü Şube Kütüphanesi kurulum işlemlerine başlanılmış olup kısa süre içerisinde hizmet vermeye başlamıştır.

1.1.2. Fiziki Alanlar	
Alt Birim	M ²
Kütüphane	150
Çalışma Salonu	121
Toplam	271

2- Örgüt Yapısı



Daire Başkanlığımız; Rektörlük Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi de Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı

birim olarak hizmet vermektedir. Daire Başkanlığımıza bağlı Merkez Kütüphanemiz hizmetleri kullanıcı hizmetleri ve teknik hizmetler olmak üzere iki ana başlık altında toplanmaktadır.

A-TEKNİK HİZMETLER

Kütüphanede hizmete sunulacak her türlü kaynağın seçim, sağlama ve hizmete sunulması işlemlerini yürüten birimdir.

1- Sağlama Hizmetleri Birimi: Kütüphane dermesini satın alma, bağış ve diğer bilgi merkezleriyle yapılan değişimler sonucunda geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. Seçim sağlama politikası belirler ve bu yönde koleksiyon geliştirme çalışmalarında bulunur.

- Satın Alma ,
- Ayniyat İşlemleri,

Sağlama, Ayniyat İşlemleri Birimi Faaliyet İstatistikleri:			
İşlem Adı	Sağlama tarihi	Sağlama Sayısı (Adet)	Ödeme Tutarı/TL
Türkçe ve Yabancı Dilde Kitap Alım İhalesi	İhale tarihi: 14.05.2015 İhale Kayıt No: 2015/ 52767	487	34.490,16
Arapça Kitap Alım İhalesi	İhale tarihi: 15.09.2015 İhale Kayıt No: 2015/ 116074	312	67.096,19
Bağışlar Toplamı/Adet	2015	8812	-
Doğrudan Alım	15.05.2015	65	2.757,24
Toplam-2015		864 (Bağış hariç)	104.343,59
Temin Şekli	İşin Şekli	Sağlama Tarihi	Ödeme Tutarı

Doğrudan Temin (22/d)	Hizmet Alımı	12.03.2015	396,39
Doğrudan Temin (22/d)	Mal ve Malzeme Alımı	24.03.2015	5009,10
Doğrudan Temin (22/d)	Mal ve Malzeme Alımı	16.04.2015	147,50
Doğrudan Temin (22/d)	Hizmet Alımı	05.05.2015	2909,03
Doğrudan Temin (22/d)	Mal ve Malzeme Alımı	20.05.2015	324,60
Doğrudan Temin (22/d)	Mal ve Malzeme Alımı	11.05.2015	2.757,24
Doğrudan Temin (22/d)	Mal ve Malzeme Alımı	22.05.2015	4.088,70
Doğrudan Temin (22/d)	Mal ve Malzeme Alımı	17.06.2015	2.524,02
Doğrudan Temin (22/d)	Mal ve Malzeme Alımı	13.07.2015	531,00
Doğrudan Temin (22/d)	Mal ve Malzeme Alımı	06.07.2015	12.980,00
Doğrudan Temin (22/d)	Mal ve Malzeme Alımı	15.07.2015	1.062,75
Doğrudan Temin (22/d)	Mal ve Malzeme Alımı	21.08.2015	4.360,00
Doğrudan Temin (22/d)	Mal ve Malzeme Alımı	04.11.2015	330,40
Doğrudan Temin (22/d)	Mal ve Malzeme Alımı	16.11.2015	10.532,59
Doğrudan Temin (22/d)	Mal ve Malzeme Alımı	01.12.2015	902,70
Toplam Tutar			48.708,02

2- Kataloqlama ve Sınıflama Birimi: Kütüphanemizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre yapılmaktadır. 2015 yılı yıl sonu itibariyle 58.387 adet kitap YORDAM Kütüphane Otomasyon Programında mevcuttur. Bilgi kaynaklarının Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (Library of Congress Classification Systems) göre sınıflaması yapılmaktadır. Konu başlıkları İngilizce-Türkçe olarak verilmektedir.

Demirbaş Kayıt, Kitap Sırtı ve Ödünç Vermeye Yönelik İşlemler:

Kataloqlama ve Sınıflama Birimi İstatistikleri:	
Demirbaş Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	58.387
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	7826
Demirbaş Kayıtlı Düşümü Yapılan Kitap Sayısı	256

Dillere Göre Kitap Sayısı	
Türkçe	51180
İngilizce	2604
Diğer Diller	4603
Toplam	58387

Diğer diller başlığı altında Arapça, İspanyolca, İtalyanca, Fransızca, Almanca, Farsça, Kürtçe, Osmanlıca bulunmaktadır.

3- Süreli Yayınlar Birimi: İki alt birimden oluşur.

a) **Basılı Dergiler:** Kütüphanenin abone olduğu ve bağış gelen dergilerin seçim, sağlama, teknik ve kullanıcı işlemlerinden sorumludur.

2015 yılı itibariyle 78 Adet dergiye abonelik sağlanmıştır. 2016 akademik yılı abonelik işlemleri için çalışmalar devam etmektedir.

- b) **Elektronik Dergiler/Kitaplar:** Elektronik kaynakların içinde bulunduğu veri tabanları hakkında kullanıcıların ihtiyaçlarına yönelik olanları araştırmak, kullanıcıların isteklerini toplamak ve değerlendirmek, abonelik işlemleri ve hizmete sunulmasını sağlamak.

2015 yılı ULAKBİM EKUAL kapsamında abone olunan 9 adet veri tabanına erişim sağlanmaktadır.

ULAKBİM Ekual Kapsamında Abone Olunan Veri Tabanları
<u>Web of Science</u>
<u>Taylor & Francis</u>
<u>ScienceDirect</u>
<u>EBSCOhost</u>
<u>SpringerLink</u>
<u>IEEE</u>
<u>Ithenticate</u>
<u>OVID-LWW</u>
<u>Scopus</u>

4.Ayniyat Birimi; Kütüphaneye kazandırılan kitap ve materyallerin demirbaş kayıtları ve taşınır işlemleri yapılır.

5- Bilgi İşlem/Otomasyon Birimi: Kütüphanenin otomasyon programı, web sayfasının güncel tutulması, kütüphane hizmetleriyle ilgili duyuruların yapılması ve arıza-kayıt durumlarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirir.

B--KULLANICI HİZMETLERİ

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmaktadır. Kitaplar LC sınıflama sistemine göre raflara yerleştirilmişlerdir.

Merkez Kütüphane Okuma Salonu İstatistikleri	
Oturma Kapasitesi	310

Masa	59
Raf Sayısı	630

Merkez Kampüsü Şube Kütüphanesi Okuma Salonu İstatistikleri	
Oturma Kapasitesi	40
Masa	10
Raf Sayısı	12

1-Ödünç Verme Birimi: Kullanıcılara kütüphane materyallerinin ödünç verilme hizmetini yerine getirmektedir. Diğer bir hizmeti ise raf düzeni ve kontrolünü sağlamaktır. Dermede bulunan kaynaklardan akademik personele 10 kitap 30 gün süreyle, idari personele 30 gün süreyle 5 kitap, lisansüstü öğrencilere 21 gün süreyle 5 kitap, önlisans ve lisans öğrencilerine 15 gün süreyle 3 kitap ödünç verilmektedir. Ancak abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, vb. referans ve rezerv kaynaklar ödünç olarak verilmemektedir.

Genel ve Aktif Kullanıcı Sayısı:			
Kullanıcı Türü	Kayıtlı Kullanıcı	Aktif Kullanıcı	Ödünç Verilen Materyal
Öğrenci	12905	11636	10266
Akademik Personel	321	303	1242
İdari Personel	244	238	961
Toplam	13470	12177	12469

2-Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Birimi:

Kütüphaneler arası işbirliği politikaları gereği; ödünç kitap isteyen okuyucular, yayının istenileceği üniversite kütüphanesi tarafından talep edilen ücreti ve posta ücretini ödemekle ve Daire Başkanlığı'na bildirilen okuma süresi bitiminde kütüphaneye iade etmekle sorumludur. Kitabın

yıpranması ve kaybolması durumunda; kütüphanelerin yönetmelikleri gereği önceden belirlenmiş kurallar dahilinde cezalar okuyucu tarafından karşılanır. Okuyucularımızın talebi olan ve kütüphanemizde bulunmayan kaynakların kütüphaneler arası ödünç verme kuralları çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden, çeşitli kamu kurumları, araştırma ve bilgi merkezlerinden sağlanmaktadır.

2015 yılında başka üniversite kütüphanelerinden ödünç istenen ve gönderilen kitap sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Kitap sayısı	
Ödünç Verilen	8
Ödünç İstenen	28
TOPLAM	36

3-Referans/ Danışma Birimi : Kullanıcıların araştırma faaliyetlerinde yardımcı olma, kütüphaneyele ilgili kullanıcı eğitimi çalışmaları yapma, referans koleksiyonunu geliştirme yönünde çalışmalar yapma, kütüphaneyi tanıtıcı faaliyetlerde bulunma bu birimin görevleri arasındadır. Akademik eğitim ve öğretimin başladığı Eylül ayında söz konusu faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

4-Multimedya Birimi:Eğitim ve öğretimi destekleyecek Kitap dışı materyallerin seçimi ve hizmete sunulmasıyla ilgilenir. İnteraktif Kafe ve CD-DVD salonu hizmete açılmıştır.

5-Rezerve Birimi: Kısa süreli ödünç verme olarak da adlandırılan Rezerve Birimi öğretim görevlilerinin derslerde okuttukları ana ve yardımcı kitaplardan, ders notlarından vb. materyalden oluşur. Öğrencilerin aktif kullanımı için kitap sayısı fazla, ödünç verme süresi kısa tutulur.

6-Fotokopi Birimi: Görevi, kütüphane kullanıcılarına fotokopi hizmeti vermektir. Kütüphanemizde ödünç verilmeyen danışma kaynakları ve tezlerinden yararlanmak isteyen okuyucularımız fotokopi hizmetinden faydalanabilirler. Fotokopi yerinin kiraya verilmesi ile ilgili 2015 yılının ilk aylarında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gerekli yazışmalar yapılmış ancak netice alınmamıştır.

II- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

A- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

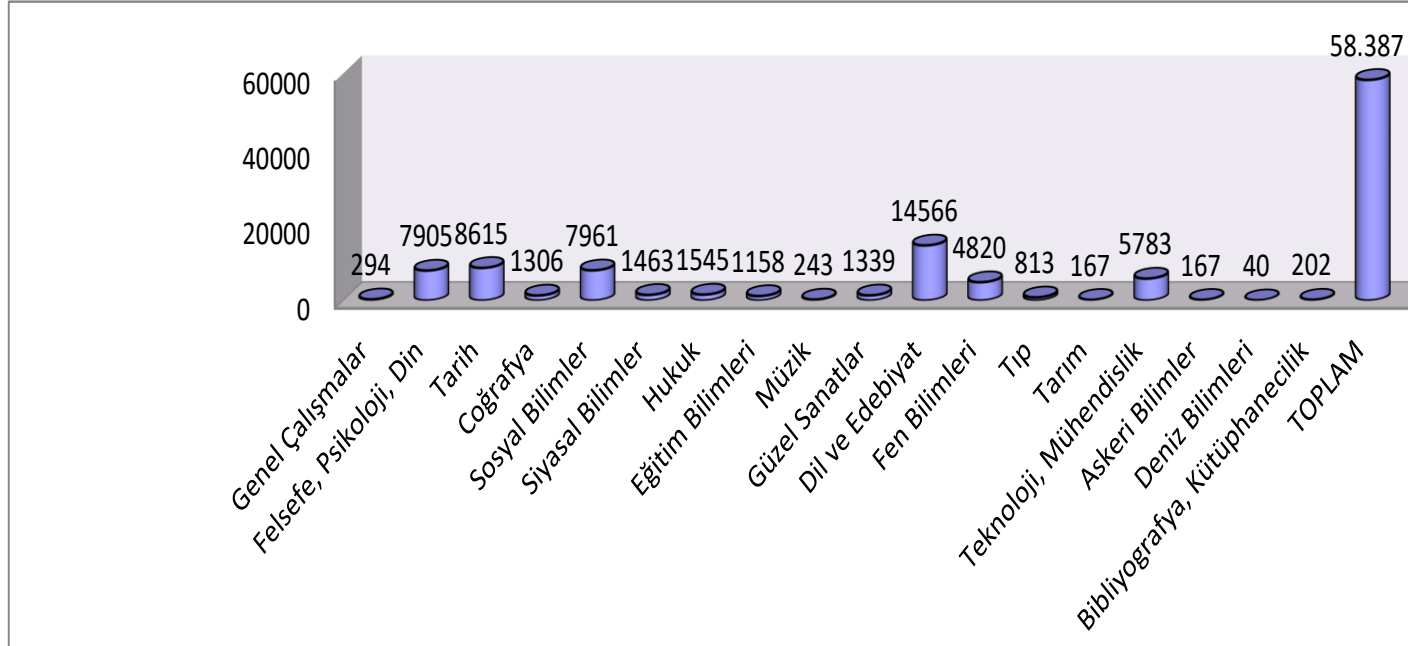
Birimimizde demirbaş kayıtlarının girilmesi, ödünç verme işlemleri, kataloglama, sınıflandırma ve konu başlıkları gibi kütüphanecilik hizmetleri ile ayniyat işlemleri birimimizce satın alınan YORDAM Kütüphane Otomasyon Yazılımı üzerinden yapılmaktadır.

3.1.1 Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	2			2
Masa Üstü Bilgisayar	5	3	-	8

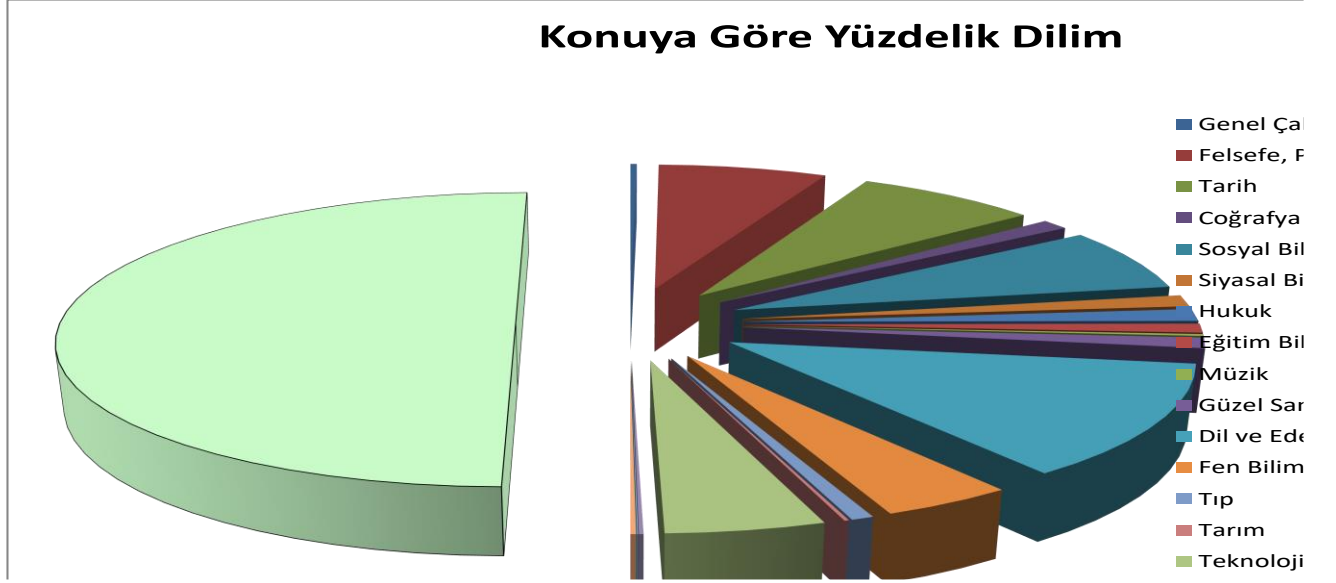
B- Kütüphane Kaynakları

2015 yılı itibarıyla Merkez Kütüphane koleksiyonu toplam 58.387 adet kitaptan oluşmaktadır. Merkez Kütüphanemizdeki kaynakların konulara göre sayısal ve yüzdelik dağılımı aşağıdaki gibidir:

Şekil:1



Grafik:1



C- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Baskı Makinesi	1			1
Tarayıcı	1			1
Fotokopi Makinesi	-			-
Yazıcı	4			4

D- İnsan Kaynakları

- **Personel**

Birimimizde bir (1) Daire Başkanı, dört (4)Kütüphaneci, üç (3) Bilgisayar İşletmeni, iki (2) Memur ve bir (1) adet hizmetli olmak üzere dokuz (11) adet personel mevcuttur.

Daire Başkanlığı Personel Bilgisi			
S.N.	Unvanı	Adı-Soyadı	Öğrenim
1.	Daire Başkan V.	Muzaffer BİMAY	Yüksek Lisans

2.	Şef	Nuray YILMAZ	Lisans
3.	Kütüphaneci	Suat GÖK	Lisans
4.	Kütüphaneci	Nida GÖKÇİMEN	Lisans
5.	Kütüphaneci	Mehmet Şerif ARSLAN	Lisans
6.	Kütüphaneci	Özge BAYKAL	Lisans
7.	Bilgisayar İşletmeni	Fahreddin EKİNCİ	Önlisans
8.	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Rıdvan ASLAN	Yüksek Lisans
9.	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Nur ÖNDEŞ	Lisans
10.	Memur	Ömer Faruk KAYA	Lisans
11.	Memur	Mehmet Emin YILDIZ	Lise
12.	Hizmetli	Süleyman KORT	İlköğretim

- Akademik Personel Sayıları

4.1.1 Akademik Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Uzman	-	-	-
Toplam	-	-	-

- İdari Personel Sayıları

4.2.1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Teknik Hizmetler	4		4
Genel İdari Hizmetler	7		7
Yardımcı Hizmetler	-		-
Toplam	12		12

- İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı

4.3.1. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı			
Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Daire Başkanı	1	Bilgisayar İşletmeni	3
Şube Müdürü	-	Şef	1
Kütüphaneci	4	Memur	2
Hizmetli	1	Toplam	12

- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1	1	7	2
Yüzde	%8,33	% 8,33	% 8,33	% 58,33	% 16,66

- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.5.1 İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	6	-	4	-	2	-
Yüzde	% 50	-	%33,33	-	% 16,66	-

- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	6	3	1	1	-
Yüzde	-	%50	%25	%8,33	%8,33	-

- Çalışanların Kadın -Erkek Personel Dağılım Sayıları

4.7.1. Çalışanların Kadın -Erkek Personel Dağılım Sayıları				
Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
3	9	12	%25	%75

III- AMAÇ ve HEDEFLER

A.a- Birim Amaç ve Hedefleri-2012

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Gerçekleşme Durumu
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	Hedef-1 Sağlama ve ayniyat birimlerinin oluşturulması.	Gerçekleşti.
	Hedef-2 Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.	Gerçekleşti. Daha da etkin katılım için çaba sarfedilecektir.
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef-1 Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.	Gerçekleşti. Kullanıcı eğitimleri verildi. Web de güncel duyuru hizmeti etkin sürmektedir.
	Hedef-2 Üniversitemizin fiziki olarak kütüphane mimarisine uygun olmadığından doğan bilgi hizmeti eksikliğini gidermek için kütüphane alanlarının genişletilmesi için çalışmalar yapmak.	Gerçekleşti. Kütüphane mimarisine uygun 8.128 m2’lik bir kütüphane binası yapıldı.
	Hedef-3 Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.	Gerçekleşti. Engelsiz Bilgi Erişim Laboratuvarı

		kuruldu.
	Hedef-4 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.	Gerçekleşti.
Stratejik Amaç-3 Batman Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personelini nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.	Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak ve personel sayısını bilgi hizmetini sunacak şekilde artırmak.	Kısmen gerçekleşti.
	Hedef-2 Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.	Kısmen gerçekleşti.
	Hedef-3 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkanları oluşturmak.	Kısmen gerçekleşti.
	Hedef-4 Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.	Gerçekleşti.

<p>Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p>	<p>Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkanları sağlamak.</p>	<p>Gerçekleşti.TOKAT.TÜBESS VE KITS gibi daha çok imkanlara ulaşılabilecek kuruluşlara üyelikler sağlandı</p>
	<p>Hedef-2 Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “Kullanıcı Eğitimi ” adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.</p>	<p>Üniversite yönetimi bu konuda bilgilendirildi. Uzun vadede gerekli işlemler gerçekleştirildikten sonra sağlanacaktır.</p>
	<p>Hedef-3 Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.</p>	<p>2015 yılında yeni atanan kütüphanecilerimizle birlikte bu amaçlar sağlanacaktır.</p>
	<p>Hedef-4 Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkan sağlamak.</p>	<p>İnteraktif kafe yapıldı. Kantin için Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına Nisan ayı içerisinde yazışmalar yapıldı. Ancak herhangi bir sonuç alınamadı. ... DVD vb. Materyal alındı</p>
<p>Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p>	<p>Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.</p>	<p>Gerçekleşti</p>
	<p>Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.</p>	<p>Gerçekleşti</p>
	<p>Hedef-3 Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.</p>	<p>Kısmen Gerçekleşti</p>
<p>Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p>	<p>Hedef-1 Mevcut bina ihtiyaçlara cevap veremediğinden ivedilikle, kütüphane mimarisine uygun mekan sağlamak.</p>	<p>Gerçekleşti.</p>
	<p>Hedef-2 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.</p>	<p>Gerçekleşti.</p>
	<p>Hedef-3 Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (Kitap Rafı, Periyodik Yayın Rafı, CD/DVD Rafı, Çalışma Masası-Sandelyesi vb.) sağlamak.</p>	<p>Gerçekleşti.</p>
	<p>Hedef-4 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p>	<p>Gerçekleşmedi. Üniversite imkanlarının kısıtlı olması nedeniyle</p>
	<p>Hedef-5 Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak. Bu amaçla Dijital Sayısallaştırma Ünitesi ve Metal Raf Dayanağı temin etmek.</p>	<p>Gerekli malzemeler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilmiş ancak hala sonuçlanmamıştır.</p>

A.b- Birim Amaç ve Hedefleri-2015

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	Hedef-1 Sağlama ve ayniyat birimlerinin oluşturulması.
	Hedef-2 Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
	Hedef-3 Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak. 2016 yılı için hedef en az 10.000 kitap, 80 dergi ve 10 adet veri tabanı aboneliği sağlamak.
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef-1 Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak için çeşitli etkinlikler yapmak
	Hedef-2 Kütüphane mimarisine uygun yapılan kütüphane binamızı bilgi hizmeti sunacak duruma getirmek için gerekli donanımsal faaliyetlerini gerçekleştirmek.
	Hedef-3 SODES kapsamındaki «Engelsiz Bilgi Merkezi» adlı projeyi gerçekleştirmek.
	Hedef-4 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.Bu amaçla kütüphane hizmetlerini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla kullanıcı memnuniyeti anketi yapmak.
Stratejik Amaç-3 Batman Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personelini nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.	Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak ve personel sayısını bilgi hizmetini sunacak şekilde artırmak.
	Hedef-2 Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.
	Hedef-3 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkanları oluşturmak.
	Hedef-4 Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.

<p>Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkanlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p>	<p>Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkanları sağlamak.</p>
	<p>Hedef-2 Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “Bilgi okuryazarlığı” adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.</p>
	<p>Hedef-3 Medya Kütüphanesini aktif hale getirmek.</p>
<p>Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p>	<p>Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.</p>
	<p>Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.</p>
	<p>Hedef-3 Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için daha fazla çaba harcamak.</p>
<p>Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p>	<p>Hedef-1 Mevcut bina ihtiyaçlara cevap veremediğinden ivedilikle, kütüphane mimarisine uygun yapılan mekanın hizmete hazır hale getirmek.</p>
	<p>Hedef-2 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.</p>
	<p>Hedef-3 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p>
	<p>Hedef-4 Cilt atölyesi kurmak.</p>
	<p>Hedef-5 Köy okullarına kütüphaneler kazandırmak</p>

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimizin temel politikası:

- İnsana ve düşünce özgürlüğüne saygılı,
- Üstün hizmet anlayışını benimseyen,
- Yaratıcılığa önem veren,
- İşbirliğin ve yardımlaşmadan yana olan,
- Kullanıcılarının ve personelinin huzurunu göz önünde bulunduran,
- Hoşgörülü ve grup çalışmasına önem veren,
- Kullanıcı memnuniyetini esas alan (Akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer kullanıcılar) bir yönetim anlayışıyla hareket etmektedir.

Önceliklerimiz:

- Fiziki alt yapıyı geliştirmek,
- Reserve, multi media/bilgi ulaşım merkezi, sũreli yayınlar ve gũnlũk gazete okuma birimi ile yũksek lisans ve doktora tezlerinin yer aldđđı bir bũlũm oluşturmak,
- Kullanıcılara yũnelik eğitim faaliyetleri çeşitlendirerek artırmak.
- Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, ğretim amaçları ve maddi imkanları lũsũnde artırmak,
- Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, sũreli yayınları çoğaltmak,
- Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir Şekilde yararlanmalarını sağlamak,
- Kullanıcılardan dũzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,
- Bilgi kaynaklarının seçiminde ğretim ũyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak,
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak,
- Kullanıcı memnuniyetini sağlamaktır.

IV- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER (BŐTE BİLGİLERİNİ BİLMİYORUM)

A-Mali Bilgiler

1- Bũte Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	Bũte deneği (tl)	Toplam denek (b) (tl)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a) (tl)	Kalan denek (tl)
01- Personel Giderleri	314.000,00	448.000,00	%99,90	447.553,09	446,91
02- Sos. Gũv. Kur. D. Prim. Giderleri	46.000,000	67.200,00	%99,14	66.623,39	576,61
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	38.000,000	105.000,00	%48,41	50.835,06	54.164,94
06- Sermaye Giderleri	400.000,000	400.000,00	%28,029	112.118,94	287.881,06
Toplam	798.000,00	1.020200,00	%76,92	677.130,48	343.069,52

Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI	Yer/Tarih	Adı
I. Batman Edebiyat Günleri	1	30.03.2015	Edebiyatçı Ayşegül TÖZEREN ve Muharrem ERBEY Romancı Kemal VAROL, Hasan ÖZKILIÇ, Güray SÜNGÜ Öykücü Murat ÖZYAŞAR, Ercan Y YILMAZ, Lokman AYEBE, Dilawer Zeraq Şair İmameddin GÜRDİLİ Söyleyişi ve imza için okuyucularla bir araya getirildi
	1	31.03.2015	Edebiyatçı yazar Füzuran Edebiyatçı ve Yayıncı Özcan KARABULUT, Editör Cihan ÜLSEN Öykücü ve Romancı Faruk DUMAN, Şener ÖZMEN, Yavuz EKİNCİ Öykücü Nurullah KUZU, Vecdi ERBAY, Şexo FİLİK Omer DİLİSOZ, Brahim RONİZER Söyleyişi ve imza için okuyucularla bir araya getirildi.
Sosyal Sorumluluk Etkinliği	1	01.04.2015	Batman Merkez Atatürk Parkında 30 dakikalığına akademik, idari personel ve öğrenci toplulukları ile “Batman Okuyor” okuma kampanyası düzenlendi
	1	01.04.2015	Üniversitemiz Batı Raman Kampüsünde Halka Açık Satranç Turnuvası düzenlendi

Çalıştay	4	Antalya 10-15 Mart 2015	“Kütüphane, Arşiv ve Müze Yöneticileri” Fahredden EKİNCİ(Bilgisayar İşletmeni)
		Mardin 4-5 Mayıs 2015	"Akademik Yayıncılıkta Yeni Trendler ve Teknolojiler Çalıştay" Muzaffer BİMAY (Daire Başkanı)
		Ankara 19-21 Ekim 2015	“4. Ulusal Açık Erişim Çalıştay” (Özge BAYKAL-Kütüphaneci)
		Antalya 02-05 Kasım 2015	“Yordam Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı Eğitim ve Geliştirme Çalıştay” Mehmet Nur ÖNDEŞ(Bilgisayar İşletmeni) Mehmet Rıdvan ASLAN(Bilgisayar İşletmeni)
Konferans	1	Antalya 09-11 Nisan 2015	“Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu(ANKOS)” Muzaffer BİMAY (Daire Başkanı)
Toplantı	1	Osmaniye 20-22 Kasım 2015	Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu (ANKOS) Muzaffer BİMAY (Daire Başkanı) Mehmet Emin YILDIZ(memur)

V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Güçlü Olduğumuz Yönler

- Gelişme ve değişmelere açık olmamız,
- Kaynakları en iyi şekilde değerlendirebilmemiz,
- Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmaların artırılması,
- Özverili çalışan personel,
- Kütüphane mimarisine uygun bir binamızın olması.

Fırsatlar

- Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi,
- Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,
- Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma imkanının olması,

B- Zayıflıklar

Zayıf Olduğumuz Yönler

- Teknolojik kaynakların yetersizliği,
- İnsan kaynakları yetersizliği,
- Kütüphane dermesinin yetersizliği,

Tehditler

- Alternatif bilgi sağlayıcıları,
- Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış,
- Döviz kurunda meydana gelebilecek ani artışlar.

C- Değerlendirme

Belirlenen stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda proje ve faaliyetler öncelikle hizmet birimleri tarafından uygulanacak; kullanıcıdan alınacak geri bildirimler belirli dönemlerle yapılan toplantılarda değerlendirecektir. Kullanıcılarla yapılan görüşmeler, anketler ile personelin gözlemleri stratejik amaç ve hedeflerin değerlendirilmesini sağlayacaktır. Üniversitemiz merkez kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir.

VI- ÖNERİ VE TEDBİRLER

A- Öneri ve Tedbirler

- Kütüphane tarafından “Bilgi Okuryazarlığı” adı altında üniversitemizin tüm öğrencilerine seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.
- Kullanıcıların bilgi kaynaklarına erişimlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlandıklarını sağlamak,
- Üniversitemiz araştırmacıları (zaman ve mekan engeli olmaksızın) için gelişen teknolojilerden yararlanmak,
- Kütüphanemizdeki bütün kaynakları otomasyon programına yükleyerek, kullanıcının hizmetine sunmak,
- Engelli öğrencilerin, kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak,

- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,
- Çağdaş ve standartlara uygun "insan kaynakları politikası" oluşturmak,
- 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,
- Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun "kaynak sağlama politikası" oluşturmak,
- Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programları geliştirmek,
- Türkçe yayın koleksiyonunu sanat, bilim ve kültür ürünleri açısından zenginleştirmek,
- Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek,
- Kütüphane kaynakları ve hizmetlerindeki erişimi kısıtlayan engelleri aşmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak,
- Görsel-işitsel araç ve gereçlerimizi geliştirerek Üniversitemiz'deki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine olanak sağlamak,
- Çağdaş standartlara uygun olarak -kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan- bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak,
- Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak,
- Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak,
- Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak,
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak,
- Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak,
- Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmaktır.

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. Kullanıcıdan alınan geri bildirimle de Kütüphanemiz Üniversitemizin beyni olacak niteliğe getirilmesi gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 kullanıldığı, 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. BATMAN 14.01.2015

Muzaffer BİMAY
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.