

**T.C.**

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire**

**Başkanlığı**

**2021 YILI**

**FAALİYET RAPORU**



## İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	2
Misyon ve vizyon .....	3
Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	3
HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
Fiziksel Yapı.....	4
Örgüt Yapısı (Organizasyon Şeması).....	7
Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	8
İnsan Kaynakları .....	11
SUNULAN HİZMETLER .....	13
Satın Alma, Ayniyat ve Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi .....	13
Evrak Kayıt Birimi .....	13
Raf Düzeni ve Kütüphane Kaynakları.....	25
HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ.....	26
Amaç ve hedefler .....	26
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	28
MALİ BİLGİLER .....	28
Bütçe Uygulama Sonuçları.....	28
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	29
Üstünlükler .....	29
Zayıflıklar .....	29
Değerlendirme .....	29
ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	30
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	32

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli her türlü materyali sağlayarak, bu materyalleri uluslararası standartlara uygun katalog ve sınıflara ayırarak mevcut bilgi kaynaklarını paydaşlarına en iyi şekilde sunma görevini mevcut yasal mevzuat çerçevesinde titizlikle sürdürmektedir.

Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesi 2013 yılında hizmete açılmıştır. 2018 yılında yapımı tamamlanan ve eğitim – öğretime başlayan Kozluk Meslek Yüksekokulu ve Hasankeyf Meslek Yüksekokulu yeni binalarında Başkanlığımız öncülüğünde kütüphane kurma çalışmaları başlamıştır. Kozluk Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi 2019 yılı itibari ile hizmet vermeye başlamıştır.

Başkanlığımız; eğitim-öğretim, araştırma ve kültürel faaliyetler kapsamında bilginin üretilmesi ve paylaşılması döngüsünde üstlendiği görevi nedeniyle, bilgi kaynaklarını sağlama ve hizmete sunma aşamasında mevcut altyapı olanaklarını ulusal ve uluslararası gelişme ve yeniliklere göre sürekli gözden geçirmektedir. Bilim ve teknoloji temelinde değişimin giderek arttığı yaşadığımız dönemde, iç ve dış paydaşlarının etkili katılımlarıyla bilgiye yönelik ihtiyacı derinlemesine ortaya koyarak bölgesinde bir referans kütüphane olma hedefini sürdürmektedir.

Kütüphanemiz sahip olduğu insan kaynakları dâhilinde bilgi kaynakları içeriğini daha da zenginleştirmek ve bu birikimden her düzeyde araştırmacının en etkin düzeyde yararlanmasını sağlamak üzere yapılandırmasını geliştirmekte ve mevcut olanaklarını gelecek yıllarda da arttırmayı planlamaktadır.

Başkanlığımız, 2021 yılı Faaliyet Raporunu mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru, güvenilir verilere dayanarak hazırlamıştır.

**İbrahim HALİL KAYA**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

## MİSYON VE VİZYON

Misyon	Bilgi birikimi ve araçlarıyla hizmet sunduğu paydaşlarına her türlü bilimsel bilgi ihtiyaçlarını çağdaş ve yeni teknolojik kanallar üzerinden temin eden, toplam kalite ilkeleri çerçevesinde 'bilgiye erişimi' kolaylaştırarak, kullanıcılara sunmak ve toplumsal fayda sağlamaktır.
Vizyon	Çağdaş bilgi hizmetlerini kullanarak ulusal ve uluslararası düzeyde bilgileri temin eden evrensel çapta bir kütüphane olmaktır.

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<p><b>1. Yetki</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3/k maddesi uyarınca Harcama Birimi, aynı Kanununun 31.maddesi uyarınca da Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak yetkilendirilmiştir.</p> <p><b>2. Görev</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz öğretim elemanlarının eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli basılı ve elektronik kaynakların temini için altyapıyı oluşturarak, bu doğrultuda plan ve program hazırlamak,</li><li>• Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi-belge isteklerini hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak,</li><li>• Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,</li><li>• Basılı ya da elektronik ortamda, yayın kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak,</li><li>• Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak,</li><li>• Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,</li><li>• Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,</li><li>• Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul> <p><b>3. Sorumluluklar</b> Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 5. Maddesi gereğince Harcama Yetkilisi olarak; Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.</p>

## HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER<sup>1</sup>

### Fiziksel Yapı

Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesi Üniversitemizin kuruluş tarihi olan 2007 yılında Merkez Kampüste faaliyet gösteren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız 2013 yılında Batı Raman Kampüsünde inşa edilen 2 bloktan oluşan 3 katlı binada hizmet vermeye devam etmektedir. İçinde İnteraktif Bilişim Birimi, Multimedya Kütüphanesi, 116 kişilik Konferans Salonu ve Kantinin bulunduğu B Bloкта yapılan performans analiz raporuna istinaden Aralık 2017 tarihi itibariyle kullanıma kapatılmıştır.

Fiziki Alanlar	
Alt Birim	m <sup>2</sup>
Merkez Kütüphane (Batı Raman Kampüsü)	8.128
Şube Kütüphanesi	50



<sup>1</sup> Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır. (Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır.)



## Sosyal Alanlar

### Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: 1 adet (Faal Değil)

Kantin alanı: 377 m<sup>2</sup>

## Toplantı – Konferans Salonları

	Adet	Kapasite (Kişi)					
		0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu (Faal Değil)	1	-	-	-	-	116	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>Toplam Kapasite</b>			<b>116</b>		

## Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Salonu	1	375	101
Bireysel Çalışma Odası	12	56	12
Grup Çalışma Odası	3	75	52
<b>Toplam</b>	<b>16</b>	<b>506</b>	<b>165</b>

## Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 adet

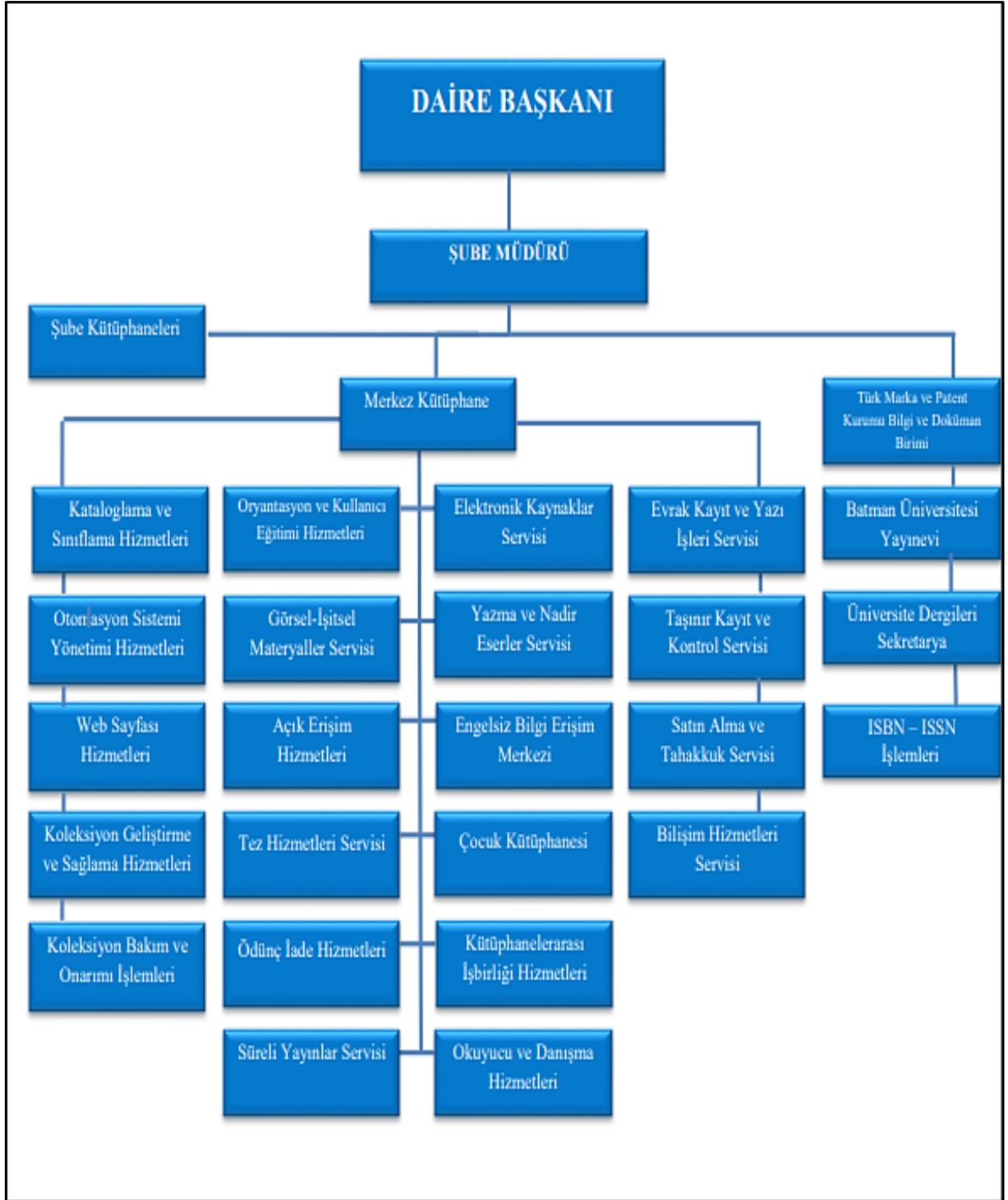
Ambar Alanı: 414 m<sup>2</sup>

## Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 adet (Depo İçi)

Arşiv Alanı: 50 m<sup>2</sup>

## Örgüt Yapısı (Organizasyon Şeması)





## Bilgi ve Teknoloji Kaynakları<sup>2</sup>

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.

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	2	-	-	2
Masa Üstü Bilgisayar	8	-	14	22
Dizüstü Bilgisayar	2	-	-	2
Tarayıcı	-	-	1	1
Kiosk	-	-	3	3
Self-Check	-	-	1	1
Katalog Tarama Terminali	-	-	10	10
El Terminali	2	-	-	2
Kitap Temizleme Cihazı	1	-	-	1
Duyuru Ekranı (TV)	1	-	-	1

<sup>2</sup> Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2021 tarihindeki rakamlar esas alınır. Birim taşınır bilgileri İMİD Başkanlığından alınan bilgilerle doğrulanacaktır.



**Tarayıcı**



**Kiosk**



**Self Check Cihazı**



**Katalog Tarama Terminalleri**



**El Terminali**



**Kitap Temizleme Cihazı**

Taşınır (TKYS)-Taşınır (Muhasebe) Raporu

		Yıl:	2021
Hesap Kodu II.	Hesap Adı	Taşınır Tutarı	
<b>Hesap Kodu I. Düzey: 253.02</b>			
253.02.01	Tarım ve Ormancılık Makineleri	2.773,00	
<b>Hesap Kodu I. Düzey: 253.03</b>			
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve	9.816,94	
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve	2.419,00	
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve	36.049,00	
<b>Hesap Kodu I. Düzey: 255.01</b>			
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	1.888,00	
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	2.608,60	
255.01.04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı	4.870,00	
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş	1.404,20	
<b>Hesap Kodu I. Düzey: 255.02</b>			
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	157.223,44	
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	55.752,00	
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	2.268,97	
255.02.04	Haberleşme Cihazları	5.459,86	
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	30.235,82	
255.02.06	Aydınlatma Cihazları	28.050,00	
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	28.649,59	
<b>Hesap Kodu I. Düzey: 255.03</b>			
255.03.01	Büro Mobilyaları	734.364,28	
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma	16.860,96	
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	4.385,16	
255.03.05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	135,70	
<b>Hesap Kodu I. Düzey: 255.07</b>			
255.07.01	Kütüphane Mobilyaları	117.237,60	
255.07.02	Basılı Yayınlar (Demirbaş)	2.576.314,20	
255.07.03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	10.768,52	
<b>Hesap Kodu I. Düzey: 255.08</b>			
255.08.02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	2.743,50	
<b>Hesap Kodu I. Düzey: 255.10</b>			
255.10.01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	665,50	
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	94.529,80	
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve	2.053,20	
<b>Hesap Kodu I. Düzey: 255.11</b>			
255.11.01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	5.900,00	
255.11.02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	826,00	
<b>Hesap Kodu I. Düzey: 255.99</b>			
255.99.01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve	1.311,10	

## İnsan Kaynakları

### İdari Personel Sayıları<sup>3</sup>

Başkanlığımızda 1(bir) Daire Başkanı, 1(bir) Şube Müdürü, 1(bir) Şef, 3(üç) Kütüphaneci, bir(1) Bilgisayar İşletmeni, 2(iki) hizmetli olmak üzere toplam 9(dokuz) adet personel mevcuttur.

Daire Başkanlığı Personel Bilgisi			
S.N.	Unvanı	Adı-Soyadı	Öğrenim
1	Daire Başkan	İbrahim Halil KAYA	Yüksek Lisans
2	Şube Müdürü	Koçer KAYA	Lisans
3	Şef	Mehmet Nur ÖNDEŞ	Lisans
4	Kütüphaneci	Suat GÖK	Lisans
5	Kütüphaneci	Suat SÖNMEZ	Lisans
6	Kütüphaneci	Zeynep YAŞAR	Lisans
7	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Rıdvan ASLAN	Yüksek Lisans
8	Hizmetli	Süleyman KORT	Lise
9	Hizmetli	Hüseyin YAMAN	İlköğretim

İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı						
Kadro Unvanı	Daire Başkanı	Şube Müdürü	Şef	Kütüphaneci	Bilgisayar İşletmeni	Hizmetli
Adet	1	1	1	3	1	2
Toplam:				9		

Daire Başkanlığı Kadro Doluluk Durumu					
Hizmet Sınıfı	Dolu <sup>4</sup>	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen <sup>5</sup>	Birimde Görevlendirilen <sup>6</sup>	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizm.	6	-	5	2	4
Sağlık Hizm.	-	-	-	-	-
Teknik Hizm.	3	-	0	3	3
Eğitim Öğretim Hizm.	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizm.	-	-	-	-	-
Din Hizm.	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizm.	2	-	-	-	2
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>9</b>

<sup>3</sup> 31.12.2021 tarihi itibarıyla kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

<sup>4</sup> 31.12.2021 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

<sup>5</sup> 31.12.2021 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>6</sup> 31.12.2021 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

İdari Personelin Hizmet Süresi <sup>7</sup>						
Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	-	-	2	-	2
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	3	-	-	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	1	1	-	-	-	-
<b>Toplam<sup>8</sup></b>	1	1	3	2	-	2

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	-	1	-	2	1
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	3	-	-	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	1	-	-	-	1
<b>Toplam<sup>9</sup></b>	-	1	4	-	2	2

Diğer Personeller	
	Sayı
Sürekli İşçiler	2
657 4/B Sözleşmeli Personel	-
<b>Toplam</b>	<b>2</b>

<sup>7</sup> 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>8</sup> 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

<sup>9</sup> 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

## SUNULAN HİZMETLER

### İdari Hizmetler

#### Satın Alma, Ayniyat ve Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi

Üniversitemiz Birimlerinden ve Kütüphanemiz kullanıcılarından gelen basılı yayın, süreli yayın ve görsel-işitsel(DVD-CD) kaynak taleplerinin mevzuata uygun bir şekilde en kısa sürede satın alma veya abonelik yapılması suretiyle temin edilmesi ve kütüphaneye gelen her türlü malzemenin (bağış, satın alma) taşınır kayıtlarının Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden girişlerinin yapılması ve izlenmesi sağlanmıştır.

#### Evrak Kayıt Birimi

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi, yazıların yazılması ve evrakların arşivlenmesi için gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.

#### Teknik Hizmetler Birimi

Kütüphanede hizmete sunulacak her türlü kaynağın seçimi ve tedarik edilmesi; kataloglama ve sınıflama, veri girişi ve kayıt kontrol yönetimi ile bilgi ve erişim sistemi yöntemleriyle sağlanmaktadır.

Kütüphane dermesi için satın alınacak materyalin belirlenmesi, bağış ve diğer bilgi merkezleriyle yapılan bilgi paylaşımı sonucunda geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. Seçim sağlama politikası belirler ve bu yönde koleksiyon geliştirme çalışmalarında bulunur. 2021 yılı içerisinde yapılan bağışlar, alımlar ve alımlara ilişkin harcamalar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2021 Yılında Sağlanan Kaynakların Kütüphanelere Göre Dağılımı				
Sağlama Şekli	Sağlama Tarihi	Kütüphane	Adet	Tutar
Bağış	01.01.2021 31.12.2021	Merkez Kütüphane	411 Adet Kitap 95 Adet Tez	
		Şube Kütüphanesi <sup>10</sup>	3 Adet Kitap	
		Kozluk MYO Kütüphanesi	16 Adet Kitap	
Satın Alma	06.12.2021	Merkez Kütüphane	1104 Adet Kitap	40.394,00
		Şube Kütüphanesi	-	
		Kozluk MYO Kütüphanesi	48 Adet Kitap	
Yerel Gazete ve Haber Ajansı Aboneliği	01.01.2021 31.12.2021	Merkez Kütüphane	21 Adet Gazete	32.073,00 TL
			2 Adet Haber Ajansı Aboneliği	18.036,00TL
Kitap Basım İşleri	15.10.2021	Kamu Kurum ve Kuruluşları	1500 adet	47613

<sup>10</sup> Merkez Şube Kütüphanesi 01.11.2021 tarihinde açılmıştır.

## Kataloglama ve Sınıflama Servisi

Kütüphanemizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre yapılmaktadır. 2021 yılı sonuna kadar Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanede 64.604, Merkez Kampüs Şube Kütüphanesinde 577, Kozluk Meslek Yüksekokulu Kütüphanesinde 2.747 tüm kütüphanelerimizde toplam 67.928 adet kitap, 9.202 adet ciltli dergi YORDAM Kütüphane Otomasyon Programında mevcuttur. Bilgi kaynaklarının sınıflaması, Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (Library of Congress Classification Systems) göre yapılmaktadır. Konu başlıkları İngilizce - Türkçe olarak verilmektedir.

Kataloglama ve Sınıflama Birimi Kitap İstatistikleri		
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	Merkez Kütüphane	64604
	Şube Kütüphanesi <sup>11</sup>	577
	Kozluk MYO Kütüphanesi	2747
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	Merkez Kütüphane	1515
	Şube Kütüphanesi	3
	Kozluk MYO Kütüphanesi	62
Düşümü Yapılan Kitap Sayısı		0

Kataloglama ve Sınıflama Birimi Süreli Yayınlar İstatistikleri	
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Ciltli Dergi Sayısı	9.202
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	160
Düşümü Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	0

Kataloglama ve Sınıflama Birimi Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri İstatistikleri		
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Tez Sayısı	Yüksek Lisans Tezi	502
	Doktora	17
	Toplam	519
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Tez Sayısı	Yüksek Lisans Tezi	90
	Doktora	5
	Toplam	95
Düşümü Yapılan Ciltli Dergi Sayısı		0

<sup>11</sup> Merkez Şube Kütüphanesi 01.11.2021 tarihinde açılmıştır.

Kitap Konu Dağılımı (Merkez Kütüphane)		
S.N.	Konular	Adet
1	Askerlik	170
2	Bibliyografya ve Kütüphanecilik	237
3	Bilim	5000
4	Coğrafya	1442
5	Denizcilik	38
6	Dil ve Edebiyat	16848
7	Eğitim	1249
8	Felsefe- Psikoloji-Din	9113
9	Genel Konular	335
10	Güzel Sanatlar	1608
11	Hukuk	1771
12	Müzik	271
13	Siyaset Bilimi	1969
14	Sosyal Bilimler	8940
15	Tarım	183
16	Tarih	8901
17	Tarihe Yardımcı Bilimler	429
18	Teknoloji ve Mühendislik	5344
19	Tıp	756

Kitap Konu Dağılımı (Merkez Kampüs Şube Kütüphanesi)		
S.N.	Konular	Adet
1	Askerlik	11
2	Bilim	31
3	Coğrafya	40
5	Dil ve Edebiyat	239
6	Felsefe- Psikoloji-Din	16
7	Güzel Sanatlar	18
8	Sosyal Bilimler	131
9	Tarih	15
10	Teknoloji ve Mühendislik	48
11	Tıp	28



Kitap Konu Dağılımı (Kozluk MYO Kütüphanesi)		
S.N.	Konular	Adet
1	Askerlik	9
2	Bibliyografya ve Kütüphanecilik	14
3	Bilim	184
4	Coğrafya	22
5	Dil ve Edebiyat	540
6	Eğitim	72
7	Felsefe- Psikoloji-Din	283
8	Güzel Sanatlar	75
9	Hukuk	62
10	Siyaset Bilimi	44
11	Sosyal Bilimler	292
12	Tarım	11
13	Tarih	398
14	Tarihe Yardımcı Bilimler	11
15	Teknoloji ve Mühendislik	620
16	Tıp	110

Kitap Konu Dağılımı (Tüm Kütüphaneler Toplamı)					
S.N.	Konular	Merkez Kütüphane	Merkez Kampüs Şube Kütüphanesi	Kozluk MYO Kütüphanesi	Toplam
1	Askerlik	170	11	9	190
2	Bibliyografya ve Kütüphanecilik	237	-	14	251
3	Bilim	5000	31	184	5215
4	Coğrafya	1442	40	22	1504
5	Denizcilik	38	-	-	38
6	Dil ve Edebiyat	16848	239	540	17627
7	Eğitim	1249	-	72	1321
8	Felsefe- Psikoloji-Din	9113	16	283	9412
9	Genel Konular	335	-	-	335
10	Güzel Sanatlar	1608	18	75	1701
11	Hukuk	1771	-	62	1833
12	Müzik	271	-	-	271
13	Siyaset Bilimi	1969	-	44	2013
14	Sosyal Bilimler	8940	131	292	9363
15	Tarım	183	-	11	194
16	Tarih	8901	15	398	9314
17	Tarihe Yar. Bilimler	429	-	11	440
18	Teknoloji ve Mühendislik	5344	48	620	6012
19	Tıp	756	28	110	894
<b>Toplam</b>		<b>64604</b>	<b>577</b>	<b>2747</b>	<b>67928</b>

Dillere Göre Kitap Sayısı				
	Merkez Kütüphane	Merkez Kampüs Şube Kütüphanesi	Kozluk MYO Kütüphanesi	Toplam
Türkçe	57601	553	2653	60807
İngilizce	3839	16	75	3930
Diğer Diller <sup>12</sup>	3164	8	19	3191
<b>Toplam</b>	<b>64604</b>	<b>577</b>	<b>2747</b>	<b>67928</b>

### Elektronik Yayınlar Servisi

2021 yılında ULAKBİM EKUAL kapsamında abone olunan 12 adet veri tabanı, 3 adet intihal analiz programı ve 1 adet referans yönetim sistemine erişim sağlanmıştır.

Abone Olunan Veri Tabanları	
S.N.	Veri Tabanı Adı
1	EBSCOHOST
2	Emerald Premier e-Journal
3	IEEE
4	JSTOR Archive Journal Content
5	OVID-LWW
6	ProQuest Dissertations & Theses
7	ScienceDirect
8	Scopus
9	SpringerLink
10	Taylor & Francis
11	Web of Science
12	Wiley
<b>İntihal (Benzerlik Analiz Programı)</b>	
13	İntihal.net (Akademik İntihal)
14	iThenticate
15	Turnitin
<b>Referans Yönetim Sistemi</b>	
16	Mendeley

<sup>12</sup> Diğer diller başlığı altında Arapça, İspanyolca, İtalyanca, Fransızca, Almanca, Farsça, Kürtçe, Osmanlıca bulunmaktadır.

Abone Olunan Veri Tabanları					
S.N.	Veri Tabanı Adı	Alt Veri Tabanı	Veri Tabanı Türü	İçerik	Abonelik Kapsamı
1	EBSCOHOST	Academic Search Ultimate	Tam Metin Veri Tabanları	20602 Dergi 43330 Kitap	EKUAL Ulakbim
		Business Source Ultimate			
		Central & Eastern European Academic Source			
		ERIC			
		MasterFILE Complate			
		MasterFILE Reference eBook Collection			
		Newspaper Source Plus			
		OpenDissertations			
		Regional Business News			
		The Belt and Road Initiative Reference Source			
		TR Dizin			
		Applied Science & Business Periodicals Retrospective	Bibliyografik Veri Tabanları		
		Applied Science & Technology Index Retrospective			
		Art Index Retrospective			
		Business Periodicals Index Retrospective			
		Education Index Retrospective			
		Education Index Retrospective			

		European Views of the Americas: 1493 to 1750			
		GreenFILE			
		Humanities & Social Sciences Index Retrospective			
		Library, Information Science & Technology Abstracts			
		MEDLINE			
		Newswires			
		Teacher Reference Center			
		Web News			
		DynaMed	<b>Kanıt Dayalı Veri Tabanı</b>		
<b>2</b>	<b>Emerald Premier eJournal</b>		<b>Tam Metin Veri Tabanı</b>	309 Dergi	EKUAL Ulakbim
<b>3</b>	<b>IEEE</b>		<b>Tam Metin Veri Tabanı</b>	415 Dergi 37038 Konferans Ögesi 4526 Standart	EKUAL Ulakbim
<b>4</b>	<b>JSTOR Archive Journal Content</b>		<b>Tam Metin Veri Tabanı</b>	3938 Dergi 2154 Rapor	EKUAL Ulakbim
<b>5</b>	<b>Ovid Total Access Collection</b>		<b>Tam Metin Veri Tabanı</b>	308 Dergi	EKUAL Ulakbim
<b>6</b>	<b>ScienceDirect Freedom Collection</b>		<b>Tam Metin Veri Tabanı</b>	2293 Dergi	EKUAL Ulakbim
<b>7</b>	<b>Springer Nature</b>	Springer Nature – Academic Journals	<b>Tam Metin Veri Tabanı</b>	3434 Dergi	EKUAL Ulakbim
		Springer Nature – Nature Journals All			

		Springer Nature – SpringerLink			
		Springer Nature – Adis			
		Springer Nature – Palgrave Macmillan Journals			
8	<b>Taylor &amp; Francis</b>		<b>Tam Metin Veri Tabanı</b>	2239 Dergi	EKUAL Ulakbim
9	<b>Wiley Online Library</b>		<b>Tam Metin Veri Tabanı</b>	1475 Dergi	EKUAL Ulakbim
10	<b>ProQuest Dissertations &amp; Theses</b>		<b>Tez Veri Tabanı</b>	2.7 Milyon Tez	EKUAL Ulakbim
11	<b>Scopus</b>		<b>Bibliyografik Atf Veri Tabanı</b>		EKUAL Ulakbim
12	<b>Web of Science</b>	Web of Science Science Citation Index Social Science Citation Index <u>Art &amp; Humanities Citation Index</u> <u>Book Citaiton Index</u> <u>Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S) ve (CPCI-SSH)</u>	<b>Bibliyografik Atf Veri Tabanı</b>		EKUAL Ulakbim
13	<b>İntihal.net (Akademik İntihal)</b>		<b>İntihal (Benzerlik Analiz Programı)</b>		EKUAL Ulakbim
14	<b>iThenticate</b>		<b>İntihal (Benzerlik Analiz Programı)</b>		EKUAL Ulakbim
15	<b>Turnitin</b>		<b>İntihal (Benzerlik Analiz Programı)</b>		EKUAL Ulakbim
16	<b>Mendeley</b>		<b>Referans Yönetim Sistemi</b>		EKUAL Ulakbim

## Bilgi İşlem ve Otomasyon Hizmetleri Servisi

Kütüphanenin otomasyon programı, RFID güvenlik sistemleri, web sayfasının güncel tutulması, kütüphane hizmetleriyle ilgili duyuruların yapılması ve arıza-kayıt durumlarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmiştir

## OKUYUCU HİZMETLERİ BİRİMİ

Okuma Salonu İstatistikleri				
	Merkez Kütüphane	Merkez Kampüs Şube Kütüphanesi	Kozluk MYO Kütüphanesi	Toplam
Oturma Kapasitesi	450	56	80	586
Masa	106	28	40	174

## Ödünç Verme Servisi

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

Kullanıcı ve Ödünç Verme Sayısı			
Kullanıcı Türü	Kayıtlı Kullanıcı	Aktif Kullanıcı	Ödünç Sayısı
Öğrenci	12399	863	2579
Lisansüstü Öğrenci	1958	74	396
Akademik Personel	406	61	623
İdari Personel	265	58	405
Sürekli İşçi	227	17	129
<b>Toplam</b>	<b>15255</b>	<b>1073</b>	<b>4132</b>

Kütüphanelere Göre Aktif Kullanıcı ve Ödünç Sayıları						
Kullanıcı Türü	Merkez Kütüphane		Merkez Kampüs Şube Kütüphanesi		Kozluk MYO Kütüphanesi	
	Aktif Kullanıcı	Ödünç	Aktif Kullanıcı	Ödünç	Aktif Kullanıcı	Ödünç
Öğrenci	802	2455	29	37	32	87
Lisansüstü Öğrenci	71	393	2	2	1	1
Akademik Personel	58	615	-	-	3	8
İdari Personel	53	405	4	4	1	5
Sürekli İşçi	15	111	-	-	2	18
<b>Toplam</b>	<b>999</b>	<b>3979</b>	<b>35</b>	<b>43</b>	<b>39</b>	<b>119</b>

#### Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Servisi

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 dâhilinde 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.

2021 yılında Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında ödünç verilen ve alınan kitap sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

KİTS Üzerinden Ödünç Alınan Verilen Kitap Sayıları			
	Karşılanan İstek	Karşılanmayan İstek	Toplam
Kütüphanemizin İsteddiği	25	7	32
Kütüphanemizden İstenen	5	2	7
<b>Toplam</b>	<b>30</b>	<b>9</b>	<b>39</b>

## Referans/ Danışma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi

Kullanıcıların araştırma faaliyetlerinde yardımcı olma, kütüphaneye ilgili kullanıcı eğitimi çalışmaları yapma, referans koleksiyonunu geliştirme yönünde çalışmalar yapma, kütüphaneyi tanıtıcı faaliyetlerde bulunma bu birimin görevleri arasındadır. Bireysel veya grup kullanıcı eğitimi verilmektedir.

## Multimedya Servisi

Eğitim ve öğretimi destekleyecek Kitap dışı materyallerin seçimi ve hizmete sunulmasıyla ilgilenir. Multi-Medya kütüphanesinin faaliyete girmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

## Rezerv Servisi

Kısa süreli ödünç verme olarak da adlandırılan Rezerv 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.

## Açık Erişim Hizmetleri Servisi

Bilimsel literatürün internet aracıyla finansal, yasal ve teknik bariyerler olmaksızın; erişilebilir, okunabilir, kaydedilebilir, kopyalanabilir, yazdırılabilir, taranabilir, tam metne bağlantı verilebilir, yazılıma veri olarak aktarılabilir ve her türlü yasal amaç için kullanılabilir biçimde kullanıcılara(okuyuculara) ücretsiz olarak sağlanmıştır.

Birimin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, temel işlevleri olan eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve topluma hizmet sunmaya yönelik faaliyetlerinin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi için paydaşlara yönelik yerine getirilen idari hizmetlere yer verilir.

## Raf Düzeni ve Kütüphane Kaynakları

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmaktadır. Kitaplar LC sınıflama sistemine göre raflara yerleştirilmiştir. Bilgi kaynakları, sınıflaması Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (Library of Congress Classification Systems) göre yapılmaktadır. Konu başlıkları İngilizce-Türkçe olarak verilmektedir.

2021 yılı itibariyle Merkez Kütüphane koleksiyonu toplam 64604 adet kitaptan oluşmaktadır.



## HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

### AMAÇ ve HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek ve ihtiyaç duyulan bölümleri faaliyete geçirmek.	<b>Hedef-1</b> Yazma ve nadir eser temin etmek.
	<b>Hedef-2</b> En az 3000 Elektronik kitap satın almak.
	<b>Hedef-3</b> Elektronik kaynaklar ve veri tabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânları ölçüsünde artırmak. 2022 yılı için hedef en az 5.000 kitap, 50 dergi ve 3 adet veri tabanı aboneliği sağlamak.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Okuma kampanyaları, Kütüphane Haftası ve Edebiyat Günleri vb. etkinliklerle kullanıcıların Kütüphane çalışmalarına daha aktif katılmasını sağlamak.
	<b>Hedef-2</b> Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak. Bu amaçla kütüphane hizmetlerini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla kullanıcı memnuniyeti anketi ve enformatik analizler yapmak.
	<b>Hedef-3</b> Kullanıcı eğitimlerini sürekli hale getirmek.
	<b>Hedef-4</b> Altı aylık periyotlarla Kütüphane E-Bülten hazırlamak.
	<b>Hedef-5</b> Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.(Sosyal medya, afiş, broşür vb.)
	<b>Hedef -6</b> Batman ve yöresine ait eserlerin bulunduğu bağımsız bir alan oluşturmak.
<b>Stratejik Amaç-3</b> Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkânlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	<b>Hedef-1</b> Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkân sağlamak
	<b>Hedef-2</b> RFID Güvenlik sistemlerin aksaksız çalışması için gerekli tedbirleri almak.
	<b>Hedef-3</b> Sosyal destek projeleri hazırlamak ve uygulamaya koymak.

<b>Stratejik Amaç-4</b> Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Çağdaş standartlara uygun etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre “kütüphane bütçesi” oluşturmak.
	<b>Hedef-2</b> Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.
	<b>Hedef-3</b> Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için daha fazla çaba harcamak.
<b>Stratejik Amaç-5</b> Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	<b>Hedef-1</b> Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.
	<b>Hedef-2</b> Cilt atölyesi kurmak.
	<b>Hedef-3</b> Medya Kütüphanesi binasını bilgi hizmetini en etkin verecek şekilde güvenli ve kullanılabilir hale getirmek ve üst katında bulunan serbest çalışma alanının ısıtma ve soğutma problemlerinin giderilerek aktif hale getirmek.
<b>Stratejik Amaç-6</b> Kurumsal Arşiv çalışmalarını hızlandırmak	<b>Hedef -1</b> Üniversitenin Bilimsel Hafızasını oluşturacak, Kurumsal Arşiv çalışmalarının desteklenmesini sağlamak.
	<b>Hedef -2</b> Üniversitemiz personelinin ürettikleri çalışmaların %50'sini yılsonuna kadar dolaşıma sokmak.

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER****MALİ BİLGİLER****Bütçe Uygulama Sonuçları****Bütçe Giderleri<sup>13</sup>**

<b>HAZİNE YARDIMI</b>	<b>Bütçe Ödeneği (tl)</b>	<b>Toplam Ödenek (b) (tl)</b>	<b>Gerçekleşme Durumu % (a*100)/b</b>	<b>Kesin Harcama (a) (tl)</b>	<b>Kalan Ödenek (tl)</b>
01- Personel Giderleri	784.000,00	865.500,00	%99,99	865.453,34	46,66
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	121.000,00	124.000,00	%99,88	123.854,02	145,98
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.000,00	87.000,00	%64,77	56.355,93	29.297,00
06-Sermaye Giderleri	502.000,00	503.000,00	%17,49	88.007,00	414.993,00
<b>Toplam</b>	<b>1444.000,00</b>	<b>1579.500,00</b>	<b>%70,53</b>	<b>1133.670,29</b>	<b>444.482,64</b>

<sup>13</sup> <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2021, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlanır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 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.
- Genişlemeye ve geliştirmeye uygun büyüklükte 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 imkânının olması,

#### Zayıflıklar

- İnsan kaynakları yetersizliği,
- Kütüphane dermesinin yetersizliği,
- Merkez kütüphane binasında bakım ve onarımı yapılması gereken iş ve işlemler,
- Teknik personel yetersizliği nedeniyle mevcut personelin kütüphane çalışma düzenine uyum sağlamakta zorluk çekilmesi,
- Merkez Kütüphane çevre ve sosyal yaşam alanlarının yetersiz olması,

#### Tehditler

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

### Değerlendirme

Belirlenen stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda proje ve faaliyetler öncelikle hizmet birimleri tarafından uygulanacak; kullanıcıdan alınacak geri bildirimler, belirli dönemlerde yapılan toplantılarda değerlendirilecektir. 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.

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kullanıcıların bilgi kaynaklarına erişimlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
- Üniversitemiz araştırmacıları (zaman ve mekân engeli olmaksızın) için gelişen teknolojilerden yararlanmak,
- 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 artırıcı önlemler almak,
- Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak,
- Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek,
- Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak,
- Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak,
- 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,
- Kurumsal arşiv sisteminin aktif hale gelmesi için akademik personelin katkı vermesini sağlamak,
- Görsel-işitsel araç ve gereçlerimizi geliştirerek Üniversitemizdeki 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,
- Kütüphane tarafından "Bilgi Okuryazarlığı" adı altında üniversitemizin tüm öğrencilerine seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek,
- 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 Kütüphanemizin Üniversitemizin beyni olacak niteliğe getirilmesi gerekmektedir.



## 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 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 bilginim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilginim olmadığını beyan ederim. BATMAN 14.01.2022

**İbrahim HALİL KAYA**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**