

T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire

Başkanlığı

2022 YILI

FAALİYET RAPORU



İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	2
Misyon ve Vizyon.....	3
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
I. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
I.A. Fiziksel Yapı	4
I.B. Örgüt Yapısı (Organizasyon Şeması).....	7
I.C. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	8
I.D. İnsan Kaynakları	10
II. SUNULAN HİZMETLER.....	12
II.A. İdari Hizmetler.....	12
II.A.1. Ayniyat ve Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi.....	12
II.A.2. Evrak Kayıt Birimi.....	13
II.B. Teknik Hizmetler Birimi	13
II.B.1. Kataloqlama ve Sınıflama Servisi.....	14
II.B.2. Elektronik Yayınlar Servisi.....	17
II.B.3. Bilgi İşlem ve Otomasyon Hizmetleri Servisi.....	23
II.C. Okuyucu Hizmetleri Birimi.....	23
II.C.1. Ödünç Verme Servisi	23
II.C.2. Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Servisi.....	24
II.C.3. Referans/ Danışma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi.....	25
II.C.4. Multimedya Servisi	25
II.C.5. Rezerv Servisi	25
II.C.6. Açık Erişim Hizmetleri Servisi	25
II.C.7. Raf Düzeni ve Kütüphane Kaynakları	25
III. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ.....	26
III.A. Amaç ve Hedefler.....	26
IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	28
IV.A. Mali Bilgiler	28
V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	29
V.A. Üstünlükler.....	29
V.B. Zayıflıklar	29
V.C. Değerlendirme	29
VI. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	30
VII. 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, 2022 yılı Faaliyet Raporunu mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru, güvenilir verilere dayanarak hazırlamıştır.

İbrahim HALİL KAYA
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Misyon ve Vizyon

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.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin Kuruluş Mevzuatı	
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1. Yetki 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.
	2. Görev <ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz öğretim elemanlarının eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli basılı ve elektronik kaynakların temini için altyapıyı oluşturarak, bu doğrultuda plan ve program hazırlamak,• 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 kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak,• Kullanıcıların araştırmalarını kolaylaştırmak,• Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,• Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,• Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	3. Sorumluluklar Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 5. Maddesi gereğince Harcama Yetkilisi olarak; Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.

I.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER¹

I.A.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 statik analiz raporuna istinaden Aralık 2017 tarihi itibarıyla kullanıma kapatılmıştır.

Fiziki Alanlar	
Alt Birim	m ²
Merkez Kütüphane (Batı Raman Kampüsü)	8.128



¹ 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 m²

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	-
Toplam	1	Toplam Kapasite			116		

Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Salonu	1	375	102
Bireysel Çalışma Odası	6	28	6
Grup Çalışma Odası	3	75	52
Süper Bilgisayar Merkezi	6	28	6
Toplam	16	506	165

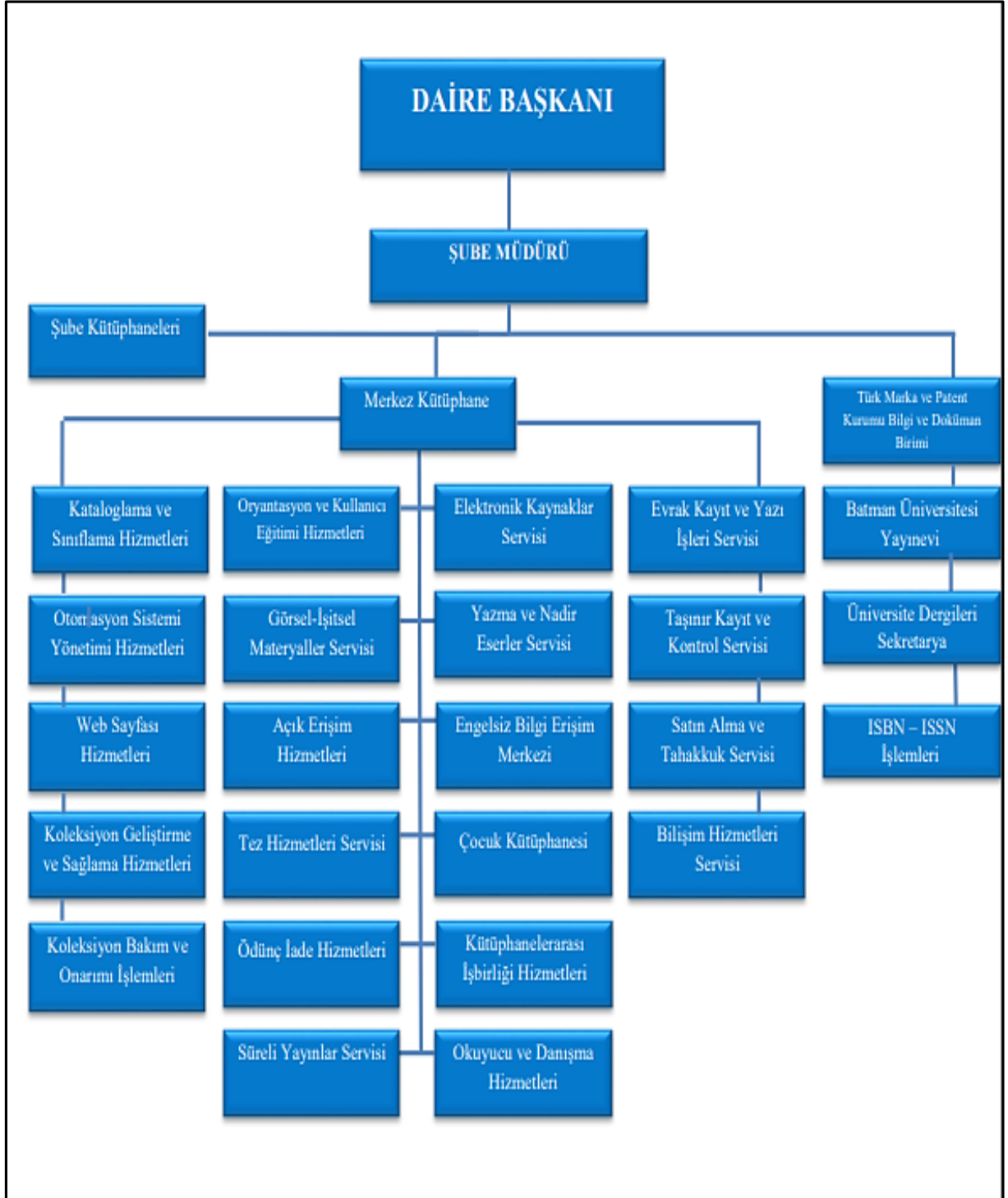
Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 adet
Ambar Alanı: 414 m²

Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 adet(Depo İçi)
Arşiv Alanı: 50 m²

I.B.Örgüt Yapısı (Organizasyon Şeması)



I.C.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları²

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

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	3	-	-	3
Masa Üstü Bilgisayar	9	-	12	21
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

² Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2022 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

I.D.İnsan Kaynakları İdari Personel Sayıları³

Başkanlığımızda 1(bir) Daire Başkanı, 1(bir) Şube Müdürü, 2(iki) Kütüphaneci, 3(üç) 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 Başkanı	İbrahim Halil KAYA	Yüksek Lisans
2	Şube Müdürü	Koçer KAYA	Lisans
3	Kütüphaneci	Suat GÖK	Lisans
4	Kütüphaneci	Zeynep YAŞAR	Lisans
5	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Rıdvan ASLAN	Yüksek Lisans
6	Bilgisayar İşletmeni	İsmail ZENGİN	Lisans
7	Bilgisayar İşletmeni	Yasemin ORHAN	Önlisans
8	Hizmetli	Süleyman KURT	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	-	2	3	2
Toplam:				9		

Daire Başkanlığı Kadro Doluluk Durumu					
Hizmet Sınıfı	Dolu ⁴	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen ⁵	Birimde Görevlendirilen ⁶	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizm.	6	-	2	1	5
Sağlık Hizm.	-	-	-	-	-
Teknik Hizm.	3	-	1	-	2
Eğitim Öğretim Hizm.	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizm.	-	-	-	-	-
Din Hizm.	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizm.	2	-	-	-	2
Toplam	11	-	2	-	9

³ 31.12.2022 tarihi itibarıyla kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

⁴ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

⁵ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

⁶ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

İdari Personelin Hizmet Süresi ⁷						
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	1	-	2
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	2	-	-	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	1	-	1	-	-	-
Toplam⁸	1	-	5	1	-	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	-	-	2
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	2	-	-	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	1	-	-	1
Toplam⁹	-	1	5	-	-	3

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

⁷ 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁸ 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

⁹ 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

II.SUNULAN HİZMETLER

II.A.İdari Hizmetler

II.A.1.Ayniyat ve Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi

Üniversitemiz Birimlerinden ve Kütüphanemiz kullanıcılarından gelen basılı yayın, süreli yayın ve görsel-ışitsel(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.

		Yıl:	2022
Hesap Kodu II.	Hesap Adı	Taşınır Tutarı TL	
Hesap Kodu I. Düzey: 253.02			
253.02.01	Tarım ve Ormancılık Makineleri	2.773,00	
Hesap Kodu I. Düzey: 253.03			
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütülleme 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	
Hesap Kodu I. Düzey: 255.01			
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	5.428,00	
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	
Hesap Kodu I. Düzey: 255.02			
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	145.281,65	
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	52.636,80	
255.02.03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	2.268,97	
255.02.04	Haberleşme Cihazları	4.858,06	
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	30.235,82	
255.02.06	Aydınlatma Cihazları	27.710,00	
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	28.649,59	
Hesap Kodu I. Düzey: 255.03			
255.03.01	Büro Mobilyaları	737.245,36	
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	
Hesap Kodu I. Düzey: 255.07			
255.07.01	Kütüphane Mobilyaları	117.237,60	
255.07.02	Basılı Yayınlar (Demirbaş)	2.622.936,73	
255.07.03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	10.768,52	
Hesap Kodu I. Düzey: 255.08			
255.08.02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	2.743,50	
Hesap Kodu I. Düzey: 255.10			
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
Hesap Kodu I. Düzey: 255.11		
255.11.01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	5.900,00
255.11.02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	826,00
Hesap Kodu I. Düzey: 255.99		
255.99.01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve	1.311,10

II.A.2.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.

II.B.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. 2022 yılı içerisinde yapılan bağışlar, alımlar ve alımlara ilişkin harcamalar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2022 Yılında Sağlanan Kaynakların Kütüphanelere Göre Dağılımı				
Sağlama Şekli	Sağlama Tarihi	Kütüphane	Adet	Tutar TL
Bağış	01.01.2022 31.12.2022	Merkez Kütüphane	1420 Adet Kitap 91 Adet Tez	
		Kozluk MYO Kütüphanesi	19 Adet Kitap	
Satın Alma	06.12.2022	Merkez Kütüphane	1104 Adet Kitap	40.394,00 TL
		Kozluk MYO Kütüphanesi	48 Adet Kitap	
Veri tabanı Aboneliği	01.01.2022 31.12.2022	Merkez Kütüphane ve Kozluk MYO Kütüphanesi	AYEUM	36.300,00 TL
			Turcademy	53.706,53 TL
Yerel Gazete ve Haber Ajansı Aboneliği	01.01.2022 31.12.2022	Merkez Kütüphane	20 Adet Gazete	92.390,71 TL
			2 Adet Haber Ajansı Aboneliği	21.654,62 TL
Kitap Basım İşi	01.07.2022	Kamu Kurum ve Kuruluşları	2500 adet Batman 2030 Arama Konferansı Kitabı	124.036,75 TL
	26.12.2022		5000 adet Batman Halk Kültürü Kitabı	253.124,95 TL

II.B.1.Kataloglama ve Sınıflama Servisi

Kütüphanemizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre yapılmaktadır. 2022 yılı sonuna kadar Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanede 66.674, Kozluk Meslek Yüksekokulu Kütüphanesinde 2.773 tüm kütüphanelerimizde toplam 69.447 adet kitap, 9.346 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	66.674
	Kozluk MYO Kütüphanesi	2.773
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	Merkez Kütüphane	1.951
	Kozluk MYO Kütüphanesi	24
Düşümü Yapılan Kitap Sayısı		0

Kataloglama ve Sınıflama Birimi Süreli Yayınlar İstatistikleri	
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Ciltli Dergi Sayısı	9.346
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	159
Düşümü Yapılan Ciltli Dergi Sayısı	0

Kataloglama ve Sınıflama Birimi Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri İstatistikleri		
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Tez Sayısı	Yüksek Lisans Tezi	588
	Doktora	19
	Toplam	607
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Tez Sayısı	Yüksek Lisans Tezi	88
	Doktora	3
	Toplam	91
Düşümü Yapılan Ciltli Dergi Sayısı		0

Kitap Konu Dağılımı (Merkez Kütüphane)		
S.N.	Konular	Adet
1	Askerlik	176
2	Bibliyografya ve Kütüphanecilik	244
3	Bilim	5050
4	Coğrafya	1513
5	Denizcilik	40
6	Dil ve Edebiyat	17246
7	Eğitim	1297
8	Felsefe- Psikoloji-Din	9489
9	Genel Konular	337
10	Güzel Sanatlar	1731
11	Hukuk	1836
12	Müzik	286
13	Siyaset Bilimi	2022
14	Sosyal Bilimler	9094
15	Tarım	189
16	Tarih	9489
17	Tarihe Yardımcı Bilimler	452
18	Teknoloji ve Mühendislik	5401
19	Tıp	782

Kitap Konu Dağılımı (Kozluk MYO Kütüphanesi)		
S.N.	Konular	Adet
1	Askerlik	9
2	Bibliyografya ve Kütüphanecilik	10
3	Bilim	186
4	Coğrafya	24
5	Dil ve Edebiyat	550
6	Eğitim	73
7	Felsefe- Psikoloji-Din	283
8	Güzel Sanatlar	79
9	Hukuk	62
10	Siyaset Bilimi	48
11	Sosyal Bilimler	297
12	Tarım	12
13	Tarih	402
14	Tarihe Yardımcı Bilimler	11
15	Teknoloji ve Mühendislik	617
16	Tıp	110

Kitap Konu Dağılımı (Tüm Kütüphaneler)				
S.N.	Konular	Merkez Kütüphane	Kozluk MYO Kütüphanesi	Toplam
1	Askerlik	176	9	185
2	Bibliyografya ve Kütüphanecilik	244	10	254
3	Bilim	5050	186	5236
4	Coğrafya	1513	24	1537
5	Denizcilik	40	-	40
6	Dil ve Edebiyat	17246	550	17796
7	Eğitim	1297	73	1370
8	Felsefe- Psikoloji-Din	9489	283	9772
9	Genel Konular	337	-	337
10	Güzel Sanatlar	1731	79	1810
11	Hukuk	1836	62	1898
12	Müzik	286	-	286
13	Siyaset Bilimi	2022	48	2070
14	Sosyal Bilimler	9094	297	9391
15	Tarım	189	12	201
16	Tarih	9489	402	9891
17	Tarihe Yar. Bilimler	452	11	463
18	Teknoloji ve Mühendislik	5401	617	6018
19	Tıp	782	110	892
Toplam		66674	2773	69447

Kitap Dil Dağılımı (Tüm Kütüphaneler)			
	Merkez Kütüphane	Kozluk MYO Kütüphanesi	Toplam
Türkçe	59671	2679	62350
İngilizce	3839	75	3914
Diğer Diller ¹⁰	3164	19	3183
Toplam	64604	2773	69447

¹⁰ Diğer diller başlığı altında Arapça, İspanyolca, İtalyanca, Fransızca, Almanca, Farsça, Kürtçe, Osmanlıca bulunmaktadır.

II.B.2.Elektronik Yayınlar Servisi

2022 yılında ULAKBİM EKUAL kapsamında abone olunan 12 adet veri tabanı, 3 adet intihal analiz programı ve 1 adet referans yönetim sistemi ve ANKOS kapsamında 2 adet veri tabanına erişim sağlanmıştır.

ULAKBİM EKUAL Kapsamında 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
İntihal (Benzerlik Analiz Programı)	
13	İntihal.net (Akademik İntihal)
14	iThenticate
15	Turnitin
Referans Yönetim Sistemi	
16	Mendeley
ANKOS Kapsamında Abone Olunan Veri Tabanları	
17	Turcademy
18	Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi (AYEUM)

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	Bibliyografik Veri Tabanları		
		Applied Science & Business Periodicals Retrospective			
		Applied Science & Technology Index Retrospective			
		Art Index Retrospective			
		Business Periodicals 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	Kanıt Dayalı Veri Tabanı		
2	Emerald Premier eJournal		Tam Metin Veri Tabanı	309 Dergi	EKUAL Ulakbim
3	IEEE		Tam Metin Veri Tabanı	415 Dergi 37038 Konferans Ögesi 4526 Standart	EKUAL Ulakbim
4	JSTOR Archive Journal Content		Tam Metin Veri Tabanı	3938 Dergi 2154 Rapor	EKUAL Ulakbim
5	Ovid Total Access Collection		Tam Metin Veri Tabanı	308 Dergi	EKUAL Ulakbim
6	ScienceDirect Freedom Collection		Tam Metin Veri Tabanı	2293 Dergi	EKUAL Ulakbim
7	Springer Nature	Springer Nature – Academic Journals	Tam Metin Veri Tabanı	3434 Dergi	EKUAL Ulakbim
		Springer Nature – Nature Journals All			
		Springer Nature – SpringerLink			
		Springer Nature – Adis			
		Springer Nature – Palgrave Macmillan Journals			
8	Taylor & Francis		Tam Metin Veri Tabanı	2239 Dergi	EKUAL Ulakbim
9	Wiley Online Library		Tam Metin Veri Tabanı	1475 Dergi	EKUAL Ulakbim
10	ProQuest Dissertations & Theses		Tez Veri Tabanı	2.7 Milyon Tez	EKUAL Ulakbim
11	Scopus		Bibliyografik Atıf Veri Tabanı		EKUAL Ulakbim
12	Web of Science	Web of Science	Bibliyografik Atıf Veri Tabanı		EKUAL Ulakbim
		Science Citation Index			

		Social Science Citation Index		
		Art & Humanities Citation Index		
		Book Citaiton Index		
		Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S) ve (CPCI-SSH)		
13	İntihal.net (Akademik İntihal)		İntihal (Benzerlik Analiz Programı)	EKUAL Ulakbim
14	iThenticate		İntihal (Benzerlik Analiz Programı)	EKUAL Ulakbim
15	Turnitin		İntihal (Benzerlik Analiz Programı)	EKUAL Ulakbim
16	Mendeley		Referans Yönetim Sistemi	EKUAL Ulakbim
17	Turcademy		Türkçe E-Kitap	ANKOS
18	Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi (AYEUM)		Eğitim Platformu	ANKOS

II.B.3.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

II.C.Okuyucu Hizmetleri Birimi

	Merkez Kütüphane	Kozluk MYO Kütüphanesi	Toplam
Oturma Kapasitesi	450	80	530
Masa	106	40	146

II.C.1.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	13840	995	3751
Lisansüstü Öğrenci	1852	102	808
Akademik Personel	387	69	788
İdari Personel	309	70	548
Destek Personeli	227	29	178
Toplam	16615	1265	6073

Kullanıcı ve Ödünç Verme Sayısı (Tüm Kütüphaneler)				
	Merkez Kütüphane		Kozluk MYO Kütüphanesi	
Kullanıcı Türü	Aktif Kullanıcı	Ödünç	Aktif Kullanıcı	Ödünç
Öğrenci	957	3653	33	93
Lisansüstü Öğrenci	101	804	1	4
Akademik Personel	68	781	1	7
İdari Personel	69	544	2	4
Destek Personeli	29	178	4	5
Toplam	1224	5960	41	113

II.C.2.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'nca 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.

2022 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	29	26	55
Kütüphanemizden İstenen	12	1	13
Toplam	41	27	68

II.C.3.Referans/ Danışma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi

Kullanıcıların araştırma faaliyetlerinde yardımcı olma, kütüphaneyle 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.

II.C.4.Multimedya Servisi

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

II.C.5.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.

II.C.6.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.

II.C.7.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.

2022 yılı itibariyle Merkez Kütüphane koleksiyonu toplam 66674 adet kitaptan oluşmaktadır.

III.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

III.A.Amaç ve Hedefler

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

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

IV.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

IV.A.Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri¹¹

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği (tl)	Toplam Ödenek (b) (tl)	Gerçekleşme Durumu % (a*100)/ b	Kesin Harcama (a) (tl)	Kalan Ödenek (tl)
01- Personel Giderleri	996.000,00	1.412.780,00	%99,99	1.412.659,22	120,78
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	152.000,00	199.560,00	%99,98	199.526,19	33,81
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.000,00	59.000,00	%91,49	53.980,30	5.019,70
06-Sermaye Giderleri	300.000,00	900.000,00	%59,59	536.363,55	363.636,45
Toplam	1.457.000,00	2.571.340,00	%87,76	2.202.529,26	368.810,74

¹¹ <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2022, 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.

V.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

V.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.
- 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,

V.B.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.

V.C.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.

VI.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 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,
- 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 görselliğe 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.



VII.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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. BATMAN 12.01.2023

İbrahim HALİL KAYA
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı