

**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**

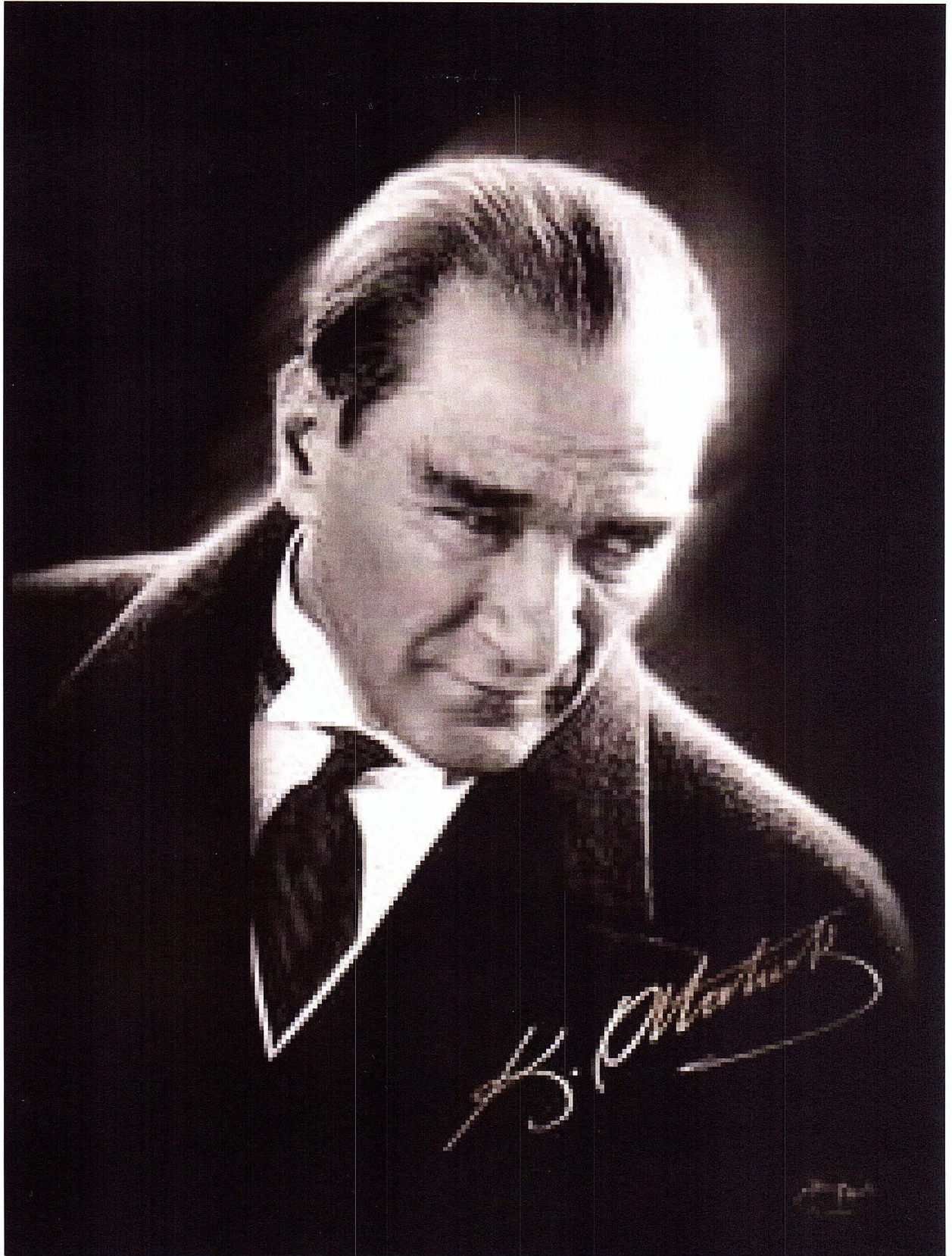


**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2018**

**BİRİM İDARİ FAALİYET RAPORU**



## İÇİNDEKİLER

|                                                         |              |
|---------------------------------------------------------|--------------|
| <b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b>                      | <b>3</b>     |
| <b>I. GENEL BİLGİLER</b>                                | <b>4-16</b>  |
| A. MİSYON VE VİZYON                                     | 4            |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR                        | 4-7          |
| C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER                             | 8            |
| 1- Fiziksel Yapı                                        | 8            |
| 2- Örgüt Yapısı                                         | 9            |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar                        | 9-10         |
| 4- İnsan Kaynakları                                     | 11-12        |
| 5- Sunulan Hizmetler                                    | 13-16        |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi                        | 16           |
| <b>D- DİĞER HUSUSLAR</b>                                | <b>16</b>    |
| II. AMAÇ ve HEDEFLER                                    | <b>16</b>    |
| A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ                            | <b>16-18</b> |
| B.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER                       | <b>18</b>    |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER     | <b>19-20</b> |
| A-MALİ BİLGİLER                                         | <b>19</b>    |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları                             | 19           |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar             | 19           |
| 3- Mali Denetim Sonuçları                               | 20           |
| 4- Faaliyet ve Proje Bilgileri                          | 20           |
| IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | <b>20-21</b> |
| A- ÜSTÜNLÜKLER                                          | 20           |
| B- ZAYIFLIKLAR                                          | 20           |
| C- DEĞERLENDİRME                                        | 21           |
| V. ÖNERİ VE TEDBİRLER                                   | <b>22</b>    |
| <b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>                        | <b>23</b>    |

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitelerin Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerini yerine getirebilmeleri için bünyelerinde kurulmuş bilgi merkezlerine ihtiyaçları vardır. Üniversite kütüphaneleri; akademik, idari, araştırmacıların ve öğrencilerin mesleki-entelektüel gelişimlerine yardımcı olmak ve bilimsel araştırma-geliştirme çalışmalarını desteklemek amacı ile kurulan bilgi merkezleridir. Kütüphane veya bilgi merkezleri üniversitelerin vazgeçilmez unsurlarındandır. Bu amaçla Üniversitemizin kurulmasından sonra, Eğitim- Öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla 2009 yılından itibaren Daire Başkanlığımız çalışmalarına başlamıştır.

Daire Başkanlığımız Üniversitemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde bilgi hizmetlerini yerine getirmeye çalışmaktadır. Daire başkanlığımız, en doğru ve güncel bilgiye en hızlı biçimde ulaşabilmek için hizmet kalitesini elindeki kaynakları planlı ve düzenli bir biçimde kullanmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır. Kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmak için kısa ve uzun vadeli planlar yapılmaktadır.

Kütüphane kuruluşundan itibaren koleksiyonunu basılı ve elektronik kaynak bakımından geliştirmeye devam etmektedir. Daire Başkanlığı olarak; İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Merkez Kütüphanesi, Ardahan Meslek Yüksek Okulunda Kaşgarlı Mahmut Öğrenme Merkezi Kütüphanesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Kütüphanesi, Çıldır, Posof ve Göle Kütüphanesi olarak toplam 6 yerde kütüphane hizmeti verilmektedir.

Bilginin güç olarak kabul edildiği bilgi toplumunda, Üniversiteler için kütüphaneler bu gücü aktif olarak kullanmayı sağlayan merkezlerdir. Üniversitelerin akademik bilgi ihtiyacının karşılanması kütüphaneler için esas hedeftir. Üniversitedeki Eğitim-Öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir. Modern bir bilgi, belge merkezi olma yolunda ilerleyen kütüphanemize katkısı olan herkese teşekkür ediyor, katkıların devamını dileyerek saygılarımı sunuyorum.



Ercan GÜLTÜRK  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

### A. MİSYON VE VİZYON

#### MİSYON

Ardahan Üniversitesinin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini desteklemek, akademik, idari, öğrenci ve araştırmacıların bilgi gereksinimlerinin karşılanması amacıyla basılı ve elektronik kaynaklara doğru ve hızlı bir biçimde, çağdaş-teknolojik erişim hizmetleriyle ulaşmalarını sağlamak.

#### VİZYON

Üniversitemizin gelişmekte olan yapısına uygun olarak, her türlü bilimsel ve teknolojik imkânı kullanan, araştırmacıların gereksinimlerini her türlü basılı, görsel, işitsel ve elektronik bilgi kaynakları ile karşılayan hızla gelişen ve büyüyen, var olan çağdaş bir bilgi merkezi olmak.

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. maddesindeki görevler ile düzenlemeler çerçevesinde aşağıda belirlenmiş olan görevleri yapar.

-Kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,

-Üniversitenin Eğitim-Öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcı kitlesinin talepleri, ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl sağlanacak her türlü materyali belirlemek. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

-Birimler tarafından yapılmış olan materyal istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşlerini de göz önüne alarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak.

-“Teknik Hizmetler ile Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri’nin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,

-Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak,

-Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,

-Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, v.b.) yapmak,

-Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tasnif ederek kullanıma sunmak için kataloglama ve sınıflandırmanın yapılması,

-Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli referans faaliyetler,

-Bilgi Kaynaklarının ödünç verilmesi faaliyetleri,

-Elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak,

-Kütüphanecilik hizmetleri açısından alt yapı öğeleri aşağıda belirtilmiştir:

- Kullanıcı
- Personel
- Kütüphane Dermesi
- Bina ve fiziksel alanlar
- Bütçe

Bu unsurlar dâhilinde Başkanlığımız aşağıdaki hizmetleri sunmaktadır;

Teknik hizmetler;

- Sağlama ve ayniyat işleri (Satın alma ve bağış)
- Kataloglama ve Sınıflandırma hizmetleri,

Kullanıcı hizmetleri;

- Ödünç verme
- Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetleri
- Referans Hizmetleri

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

Hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için yönetmelik, yönergeleri plan ve program çerçevesinde üst yönetime sunmak ve üst yönetim onayından sonra uygulanmasını sağlamak.

Hizmetlerin gerektiği gibi yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, işbölümü yaparak personelin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

-Akademik, idari birimler ile birim kütüphanelerinden gelen talepler doğrultusunda, kütüphanelerimize alınacak kitap, süreli yayın ve diğer alınması gerekli materyallerle ilgili bütçe hazırlığını yapıp Rektörlüğe sunmak.

Tüm kütüphane hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayarak, bu raporu üst yönetime sunmaktır.

### **Sorumluluk :**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı görevlerini yerine getirmede 1.derecede Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Başkan'ın olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk vekil başkana aittir. Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırın etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur. Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

### **Şube Müdürü**

Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

-Kütüphaneyi, Üniversite'nin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurmak,

-İdari işlerde başkana yardımcı olmak,

-Kütüphanede bulunan bilgi kaynakların yerleştirme işlerini yaptırmak, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,

-Kütüphanede yükümlülüğü altındaki işleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak,

-Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak Başkanlığa sunmak,

-Daire Başkanının verdiği diğer işleri yürütmek,

**Sorumluluk: Şube** Müdürü, Daire Başkanlığına bağlıdır ve tüm hizmetlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Kütüphaneci**

Kütüphanecinin sorumluluğu teknik ve okuyucu hizmetleri olarak iki alandan oluşmaktadır:

#### **1. Teknik Hizmetler Sorumluluğu:**

- Kaynakların standart kataloglama kuralları doğrultusunda bibliyografik tanımlarının yapılması ve otomasyon sistemi aracılığıyla kaynakların kayıt altına alınması,
- Kütüphane koleksiyonun gelişimi için, satın alma ve bağış ile kütüphaneye alınacak kaynaklarla ilgili işlemlerin takibini yapmak,
- Üniversiteler arası işbirliği projelerin takibini yapmak ve etkin kullanımını sağlamak,
- Elektronik kaynakların sağlanması ve güncellenmesi yapmak,
- Zarar görmüş kaynakların tespiti ve tamiri için gerekli işlemleri yürütmek,
- Kaynakların kullanım istatistikleri doğrultusunda ayıklanmasının yapılması,
- Diğer birimlerdeki kütüphanelerin teknik hizmetlerine destek olmak.

#### **2. Okuyucu Hizmetleri Sorumluluğu:**

- Kütüphane kaynaklarının etkin kullanımı için, kütüphane içi ve dışı kaynak dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- Bilgi okuryazarlığı eğitimi ile kullanıcıların kütüphane ve materyallere sağlıklı ve doğru bir şekilde erişimini sağlamak
- Referans hizmeti ile kullanıcıların bilgi gereksinimlerini tespit etmek,
- Kütüphaneler arası ödünç verme sistemini aksatmadan yürütmek,
- Kullanıcı üyeliklerini yapmak,
- Kütüphane kullanım istatistiklerinin yapılması,
- Kaynak sayımının yapılması,

**Sorumluluk: Kütüphaneci** görevlerini yerine getirmede 1.derecede Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

Merkez Kütüphanemiz, İnsani Bilimler Edebiyat Fakültesinin 4. katında hizmet vermekte ve İki kattan oluşmaktadır. Birinci kat 215 m<sup>2</sup> lik alanda kitap koleksiyonu ve 10 adet bilgisayar ile katalog tarama hizmeti vermektedir. İkinci kat ise 319 m<sup>2</sup>’lik bir alanda kitap ve süreli yayın koleksiyonu ile 160 kişilik okuma salonu olarak hizmet vermektedir. Kaşgarlı Mahmut Öğrenme Merkezi Kütüphanesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu zemin katında 168 m<sup>2</sup> ‘lik alanda 2011 yılında faaliyete geçmiştir. Tek bir bölümden oluşmakta okuma ve kitap salonu aynı yeri ifade etmektedir. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kütüphanesi, Fakültenin 3. Katında 150m<sup>2</sup> “lik bir alanda faaliyet göstermektedir. Göle Nihat Deli Balta Meslek Yüksek Okulu Kütüphanesi, Meslek Yüksek Okulunun 1.katında 96m<sup>2</sup> “lik alanda hizmet vermektedir. Posof Meslek Yüksek Okulu Kütüphanesi, Meslek Yüksekokulunun 1.katında 23 m<sup>2</sup> lik bir alanda hizmet vermektedir. Çıldır Meslek Yüksek Okulu Kütüphanesi, Meslek Yüksekokulunun 3. Katında 16 m<sup>2</sup> “ lik bir alanda hizmet vermektedir.

#### 1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

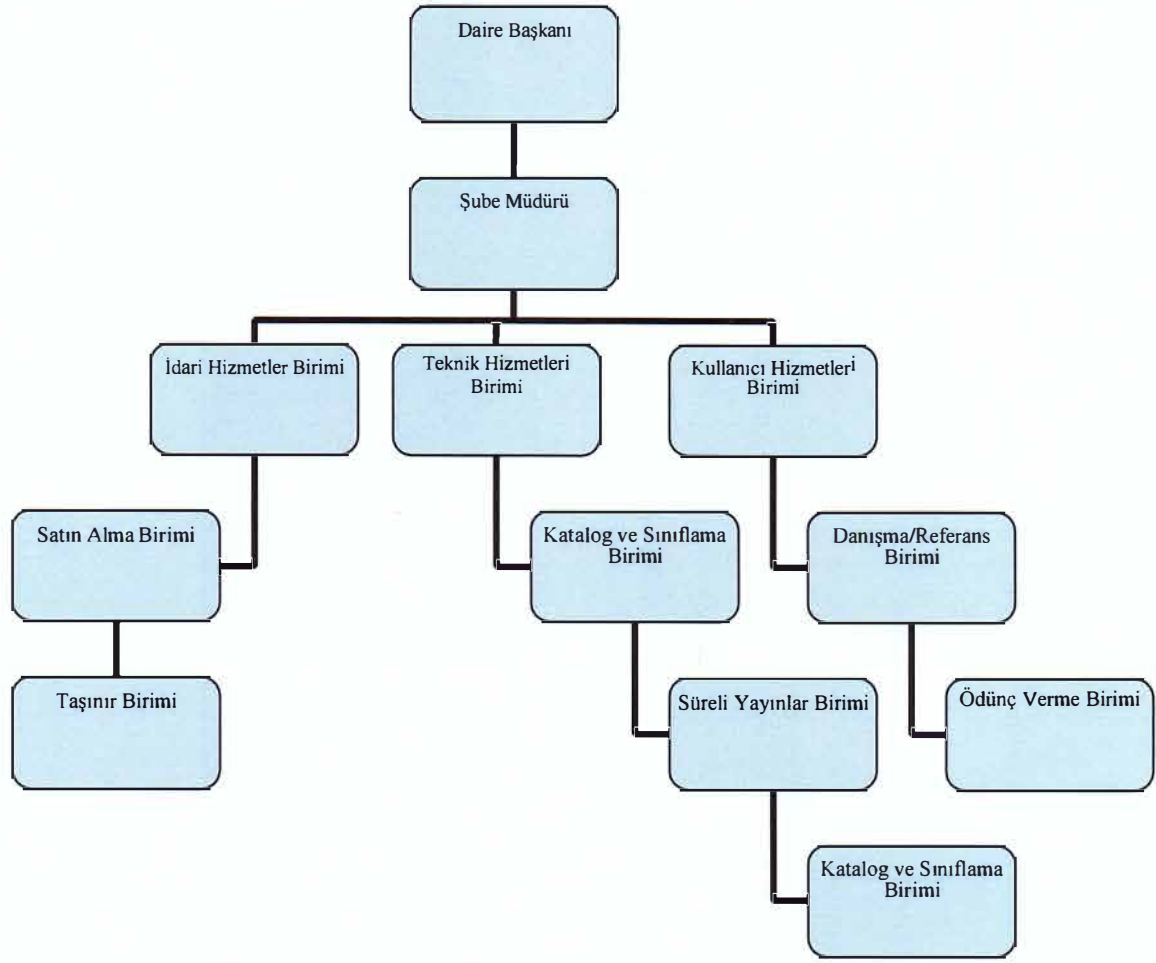
| Merkez Kütüphane     | Sayısı (Adet) | Alanı (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı |
|----------------------|---------------|-------------------------|-----------------|
| <b>Servis</b>        | <b>1</b>      | <b>16</b>               | <b>3</b>        |
| <b>Çalışma Odası</b> | <b>1</b>      | <b>20</b>               | <b>1</b>        |
| <b>Toplam</b>        | <b>1</b>      | <b>36</b>               | <b>4</b>        |

#### 1.2- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 97,1m<sup>2</sup>

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

| Yazılım/Program Adı |                                              |
|---------------------|----------------------------------------------|
| YORDAM B.T.         | Kütüphane Otomasyon Programı                 |
| Akıllı Kapı Sistemi | Akıllı Kütüphane ve Güvenlik Sistemi         |
| Eİ TERMİNALİ (RFID) | Mobil Eİ Terminali                           |
| KİTS                | Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi   |
| TÜBESS              | Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi |

### 3.2- Bilgisayarlar

| TÜR                           | ADET |
|-------------------------------|------|
| Masa Üstü Bilgisayar Sayısı   | 17   |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2    |

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

| Kütüphane Adı              | 2018 Yılında Satın Alınan Basılı Yayın Sayısı | 2018 Yılında Satın Alınan Süreli Yayın Sayısı | E-Kaynak Sayısı | Mevcut Koleksiyon Sayısı |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Merkez Kütüphane           | 36                                            | 327                                           | 173.615         | 35.504                   |
| Kaşgarlı Mahmut Ö.M        | 4                                             | 51                                            | 173.615         | 7.870                    |
| İ.İ.B F Kütüphanesi        | 196                                           | 1                                             | 173.615         | 5.784                    |
| Göle N.D.B MYO Kütüphanesi | 1                                             | 51                                            | 173.615         | 4.801                    |
| Çıldır MYO Kütüphane       | -                                             | 51                                            | 173.615         | 5.244                    |
| Posof MYO Kütüphane        | 493                                           | 51                                            | 173.615         | 1.395                    |
| <b>Toplam</b>              | <b>730</b>                                    | <b>532</b>                                    | <b>173.615</b>  | <b>60.598</b>            |

| Kütüphane Kaynakları      | 2018 Yılı Bağış Yayın Sayısı | Mevcut Bağış Yayın Sayısı |
|---------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Bağış Basılı Yayın Sayısı | 1248                         | 21.505                    |
| Bağış Süreli Yayın Sayısı | 88                           | 3.829                     |

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi             | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Projeksiyon       | 1                   | -                    | -                       |
| Slayt makinesi    | -                   | -                    | -                       |
| Tepegöz           | -                   | -                    | -                       |
| Episkop           | -                   | -                    | -                       |
| Yazıcılar         | 2                   |                      |                         |
| Barkot Okuyucu    | -                   | -                    | -                       |
| Baskı makinesi    | -                   | -                    | -                       |
| Fotokopi makinesi | 1                   | -                    | -                       |
| Faks              | 1                   | -                    | -                       |
| Fotoğraf makinesi | -                   | -                    | -                       |
| Kameralar         | -                   | -                    | -                       |
| Televizyonlar     | -                   | -                    | -                       |
| Tarayıcılar       | -                   | -                    | -                       |
| Müzik Setleri     | -                   | -                    | -                       |
| Mikroskoplar      | -                   | -                    | -                       |
| DVD ler           | -                   | -                    | -                       |

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1- İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |          |          |           |
|--------------------------------------------------|----------|----------|-----------|
|                                                  | Dolu     | Boş      | Toplam    |
| Genel İdari Hizmetler                            | 5        | 4        | 9         |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                         | -        | -        | -         |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                         | 3        | 2        | 5         |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı              | -        | -        | -         |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı                      | -        | -        | -         |
| Din Hizmetleri Sınıfı                            | -        | -        | -         |
| Yardımcı Hizmetli                                | -        | -        | -         |
| <b>Toplam</b>                                    | <b>8</b> | <b>6</b> | <b>14</b> |

##### 4.1.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

| Başka Birimden Gelen İdari Personel |          |          |
|-------------------------------------|----------|----------|
|                                     | Gelen    | Toplam   |
| Genel İdari Hizmetler               | 2        | 2        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı            |          |          |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı            |          |          |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |          |          |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı         |          |          |
| Din Hizmetleri Sınıfı               |          |          |
| Yardımcı Hizmetli                   |          |          |
| <b>Toplam</b>                       | <b>2</b> | <b>2</b> |

#### 4.1.2- Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

| Başka Birime Gönderilen İdari Personel |          |          |
|----------------------------------------|----------|----------|
|                                        | Giden    | Toplam   |
| Genel İdari Hizmetler                  | 3        | 3        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı               | -        | -        |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı               | -        | -        |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı    | -        | -        |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı            | -        | -        |
| Din Hizmetleri Sınıfı                  | -        | -        |
| Yardımcı Hizmetli                      | -        | -        |
| <b>Toplam</b>                          | <b>3</b> | <b>3</b> |

#### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |        |           |        |               |
|--------------------------------|------------|--------|-----------|--------|---------------|
|                                | İlköğretim | Lise   | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                    | -          | 1      | 1         | 6      | -             |
| Yüzde                          | -          | %12.50 | %12,50    | %75    | -             |

#### 4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

| İdari Personelin Hizmet Süresi |           |           |            |             |             |            |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|                                | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı                    | 1         | 2         | 2          | 1           | -           | 2          |
| Yüzde                          | %12,50    | %25       | %25        | %12,50      | -           | %25        |

#### 4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                          | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı                              | -         | 1         | 3         | 2         | 2         | -         |
| Yüzde                                    | -         | %12,50    | %37,50    | %25       | %25       | -         |

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1-İdari Hizmetler

Kütüphane kullanıcıları ( Okuyucular) için verilen hizmetlerden bazıları: Oryantasyon, Ödünç verme, Danışma hizmeti, Kütüphaneler arası işbirliği, Elektronik yayınlar vb. hizmetleri verir.

#### 5.1.1. Oryantasyon (Tanıtma) Hizmeti

Her yeni Akademik takvim başında Üniversitemize gelen öğrencilerimize Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak oryantasyon hizmeti verilir.

#### 5.1.2. Kitaplara Erişim

Kitaplarımız, Kütüphanelerimizde, AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules 2) Kataloqlama kuralları kullanılarak, Kongre Kütüphanesi( LC Library of Congress), sınıflama sistemine göre açık raf düzeninde yerleştirilmektedir.

Kütüphanelerimizde, mevcut kaynaklarla ilgili bilgilere en güncel biçimde web sayfamız (<http://lib.ardahan.edu.tr/yordambt/yordam.php>) üzerinde yer alan Kütüphane Katalogumuzdan erişilebilir.

#### 5.1.3.Danışma Hizmeti

Danışma birimlerimizin görevi; kütüphanenin hizmet verdiği her türlü kullanıcı grubunun bilgi ihtiyacına yönelik kaynakları belirlemek, kullanıcılara ilgili yönlendirmeleri yapmak, gerektiğinde eğitim desteği sunmaktır.

#### 5.1.4. Ödünç Verme Hizmeti

Kütüphanemiz Ardahan Üniversitesi öğrencilerine, akademik ve idari personeli ile üniversite dışından gelen kullanıcılara hizmet vermektedir. Üniversite dışından gelen kullanıcılara kütüphane kaynakları ödünç verilmez. Ancak istedikleri materyalin gerekli bölümünün fotokopisini çektirebilirler.

| Personel       | 2018 Yılında Kayıt Olan Üye Sayısı | Toplam Üye Sayısı | 2018 Yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı | 2009 Yılından İtibaren Ödünç Verilen Toplam Kitap Sayısı |
|----------------|------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Akademik       | 26                                 | 210               | 1020                                 | 6208                                                     |
| İdari Personel | 9                                  | 118               | 470                                  | 2539                                                     |
| Öğrenci        | 1158                               | 7237              | 8893                                 | 35.580                                                   |
| Yüksek Lisans  | 83                                 | 287               | 959                                  | 4.284                                                    |
| Doktora        | 10                                 | 28                | 86                                   | 374                                                      |
| TOPLAM         | 1.286                              | 7.880             | 11.428                               | 48.985                                                   |

### 5.1.5. Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti (ILL)

Kütüphanemizde bulunmayan fakat diğer üniversite bilgi merkezlerinde bulunan kitaplar kütüphaneler arası ödünç alma yöntemiyle sağlanmakta ve kullanıcımıza ödünç verilmektedir. Bu hizmetten akademik personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanabilmektedir. Ödünç alınan kitapların kargo masrafları kullanıcıya aittir. Zamanında iade edilmeyen kitaplar için; ödünç alınan kütüphanelerin kuralları geçerlidir.

### 5.1.6. Elektronik Veri Tabanları Hizmeti

Abone olunan veri tabanlarının kullanıcılara duyurusu yapılarak kullanımı konusunda yardımcı olunmaktadır. Zaman zaman veri tabanları ile ilgili eğitimler verilmektedir.

Elektronik Veri Tabanları

#### ELEKTRONİK VERİ TABANLARI HİZMETİ

Abone olduğumuz 4 adet olmak üzere TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL “ in sunmuş olduğu ücretsiz 14 veri tabanı hizmete sunulmuştur.

#### ABONE VERİTABANLARI

- 1- EbscoDiscoverySystems (Tüm veritabanlarındaki kaynakları tarayıp ulaşım sağlar.)
- 2- Hiperkitap (E-Book Collection)(13.000 Türkçe e-kitap içerir))
- 3- eBookAcademic Collection (dergi içerir)

#### 4- JSTOR

JSTOR veri tabanı uluslararası düzeyde yayınlanmış 353 hakemli dergiyi kapsamaktadır. Dergilerin son yılları hariç, geriye dönük bütün yıllarına tam metin erişilmektedir. Geriye dönük sayılar, dergilerin ilk sayısından en son iki veya beş yıl öncesine kadar gitmektedir. Üniversitemiz Jstor veri tabanı içinde bulunan "Art & Sciences I, II Collections"a abonedir. Bu koleksiyon içinde yer alan dergiler; ekonomi, tarih, siyaset bilim, eğitim, felsefe, sosyoloji, istatistik, matematik, alan çalışmaları (AfricanAmericanStudies, Middle East Studies), antropoloji, arkeoloji, ekoloji,vb. konuları kapsamaktadır.

#### 5- TURNİTİN

Öğrencilerle eğitimcileri aynı platformda buluşturan, belgelerin orijinalite kontrollerinin yapılmasını, eğitimcilerin bu belgeleri notlandırmasını sağlayan dünyanın en önde gelen yazılımlarından olan ve zengin geri bildirim sağlayarak ve intihali önleyerek öğrencilerin yazım yeteneklerini geliştirir,

#### TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL” İN SUNDUĞU VERİTABANLARI

1-Springerlink

2-Owıd-LWW

3-Ebsco Host

4-Ebsco –Ebook Collection

5- Science Direct

6-Scopus

- 7- IEEE X plore
- 8-Taylor-Francisveritabanı
- 9-ISIWebOFscience.
- 10- iThenticate
- 11-Mendeley
- 12-MasterFile
- 13- Newspaper Source-Plus
- 14-AppliedScience&Technology IndexRetrospective:

### 5.1.7.TÜBESS

Ülkemizdeki araştırmacıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ulusal bir toplu katalog (TO-KAT) üzerinden bilgi merkezleri / kurumlar arasında fotokopi ve/veya ödünç verme yoluyla kaynak paylaşımını mümkün kılan bir "Ulusal Belge Sağlama Ağı"dır.

TÜBİTAK Bilgi Erişim Merkezi TÜBES (Türkiye Belge Sağlama Sistemi ) aracılığıyla akademisyenlerimizin ihtiyaç duyduğu tezlere ulaşım sağlanarak hizmete sunulmaktadır.

### 5.1.8 AÇIK ERİŞİM

Açık erişim, araştırma çıktılarının, yayıncı telif hakkı anlaşmaları tarafından dayatılan kısıtlamalar olmadan, yaygın, online ve ücretsiz olarak hemen kullanıma sunulabilmesidir. Açık erişim, akademisyenler tarafından üretilen ve ücretsiz yayın için verdiği çıktıları, ayrıca hakemli dergi makaleleri, bildiriler ve diğer yayınları içerir.

DSpace@Ardahan, Ardahan Üniversitesi'nin Akademik Açık Erişim Sistemidir. Sistem, Ardahan Üniversitesi'nin akademik çıktılarını uluslararası standartlarda dijital ortamda depolamak ve açık erişime sunmak üzere Ağustos 2014'te kurulmuştur. DSpace@Ardahan, Ardahan Üniversitesi bünyesinde üretilen makale, sunum, tez, kitap, kitap bölümü, rapor gibi akademik çıktıları içerir. 36 makale bulunmaktadır.

### 5.1.9. YORDAM (Teknolojik Bilgi Sistemi)

Kütüphane bilgi belge otomasyonu. Kütüphanelerin kitap, dergi, elektronik kaynaklarının kaydı ve takibi yapılarak verilere ulaşılmaktadır. Akıllı kütüphane sistemi-elektronik kapı sistemiyle kitapların güvenliği sağlanmaktadır.

### 5.1.10. CEP KÜTÜPHANEM

2016 yılı itibariyle Kütüphane mobil uygulamamız "Cep Kütüphanem" hizmete sunulmuştur.

**Not:** Uygulama Android iPhone ve Windows Phone cihazlar içindir.



## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri çerçevesinde 2016 yılı içerisinde birimimizle ilgili mal ve malzeme alımlarında gerçekleştirme görevliliği ve harcama yetkililiği Başkanlığımızca yürütülmüştür. Satın alma, bağış taşınır kayıt ve kontrol işleri birimimiz kendi bünyesindeki görevliler tarafından yürütülmüştür.

### D- DİĞER HUSUSLAR

Merkez Kütüphanede kitaplar okuyucuların daha rahat kullanabileceği şekilde yeniden düzenlenmiştir. Ödünç verilen kitaplarla ilgili barkot çalışması tamamlanmıştır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

#### AMAÇ :

Kütüphanenin varlık nedeninin “Kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.

### **HEDEFLER :**

- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
- Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekân engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak.
- Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti arttırmak.
- Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapılması.

### **AMAC :**

- Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynakları, dengeli bir şekilde sağlanıp, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek.

### **HEDEFLER**

- Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun, bir “Kaynak sağlama politikası” oluşturmak.
- 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 yapılması.

### **AMAC :**

- Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.

### **HEDEFLER :**

- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak.
- Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi okuryazarlığı” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, Üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.

### **AMAC :**

- Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanması sağlamak.

## **HEDEFLER :**

Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin Üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, Üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.

| <b>Stratejik Amaçlar</b>                                                                                                    | <b>Stratejik Hedefler</b>                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stratejik Amaç-1 Eğitim ve öğretimin kalite ve altyapısının geliştirilmesi                                                  | Hedef-1 Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.          |
|                                                                                                                             | Hedef-2 Güncel ve zengin bir kitap koleksiyonunun oluşturulması                                                                                                            |
|                                                                                                                             | Hedef-3 Elektronik kaynakların (e-dergilerin, e-kitapların) devamlılığının sağlanması, yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi ve abonelik işlemlerinin yapılması, |
| Stratejik Amaç-2 İnsan Kaynaklarını geliştirmek, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarını artırmak | Hedef-1 Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikasının oluşturulması,                                                                                |
|                                                                                                                             | Hedef-2 Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonunun sağlanması,                                                                                                    |
|                                                                                                                             | Hedef-3 Yeni açılacak birimlerin ve personel ihtiyacının belirlenmesi,                                                                                                     |

## **A.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

- Üniversitenin Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak.
- Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak.
- Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak.
- Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak.
- Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

|                                                               | 2018<br>ÖDENEK<br>TOPLAMI<br>(A) | 2018<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI<br>(B) | GERÇEK.<br>ORANI<br>(B/A*100) |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
|                                                               | YTL                              | YTL                                   | %                             |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI                                       | 729.000,00                       | 591.230,77                            | %81                           |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ                                       | 365.000,00                       | 364.129,64                            | %99,76                        |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK<br>KURUMLARINA DEVLET PRİMİ<br>GİDERLERİ | 57.000,00                        | 56.072,46                             | %81,09                        |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM<br>GİDERLERİ                          | 7.000,00                         | 7.000,00                              | %100                          |
| 06 – SERMAYE GİDERLERİ                                        | 300.000,00                       | 164.028,67                            | %54,67                        |

##### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

##### 2018 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

##### 38.87 - ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

| TERTİP                           | KBÖ        | EKLENEN   | DÜŞÜLEN  | TOPLAM<br>ÖDENEK | SERBEST    | BLOKE | ÖDENEK<br>GÖNDERME | TENKİ<br>S | TOPLAM<br>ÖDENEK<br>GÖNDERME | KULLANILABİLİR<br>ÖDENEK<br>GÖNDERME | HARCAMA(AVANS<br>DÂHİL) | KALAN |
|----------------------------------|------------|-----------|----------|------------------|------------|-------|--------------------|------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------|
| 38.87.09.06-<br>01.3.1.00-2-03.3 | 5.000,00   | 0,00      | 3.665,18 | 1.334,82         | 1.334,82   | 0,00  | 5.000,00           | -3.665,18  | 1.334,82                     | 0,00                                 | 1.334,82                | 0,00  |
| 38.87.09.06-<br>08.2.0.00-2-01.1 | 333.000,00 | 32.000,00 | 0,00     | 365.000,00       | 365.000,00 | 0,00  | 364.129,64         | 0,00       | 364.129,64                   | 870,36                               | 364.129,64              | 0,00  |
| 38.87.09.06-<br>08.2.0.00-2-02.1 | 46.000,00  | 11.000,00 | 0,00     | 57.000,00        | 57.000,00  | 0,00  | 56.072,46          | 0,00       | 56.072,46                    | 927,54                               | 56.072,46               | 0,00  |
| 38.87.09.06-<br>08.2.0.00-2-03.2 | 6.000,00   | 0,00      | 0,00     | 6.000,00         | 6.000,00   | 0,00  | 6.000,00           | -6.000,00  | 0,00                         | 6.000,00                             | 0,00                    | 0,00  |

|                              |            |      |      |            |            |      |            |            |            |            |            |      |
|------------------------------|------------|------|------|------------|------------|------|------------|------------|------------|------------|------------|------|
| 38.87.09.06-08.2.0.00-2-03.7 | 1.000,00   | 0,00 | 0,00 | 1.000,00   | 1.000,00   | 0,00 | 1.000,00   | -1.000,00  | 0,00       | 1.000,00   | 0,00       | 0,00 |
| 38.87.09.06-08.2.0.00-2-06.1 | 300.000,00 | 0,00 | 0,00 | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 300.000,00 | 164.028,67 | 135.971,33 | 164.028,67 | 135.971,33 | 0,00 |

### 3-Mali Denetim Sonuçları

2018 yılında mali denetim ile ilgili bir rapor hazırlanmamıştır.

### 5- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2018 Yılı içinde yapılan faaliyetler

- 1- AnkosLink 2018 Konferansı
- 2- Oryantasyon Eğitimi
- 3- Elsevier 2018 Eğitim Semineri

#### 4.1. Faaliyet Bilgileri

| FAALİYET TÜRÜ       | SAYISI |
|---------------------|--------|
| Sempozyum ve Kongre |        |
| Konferans           | 1      |
| Panel               |        |
| Seminer             | 1      |
| Açık Oturum         |        |
| Söyleşi             |        |
| Tiyatro             |        |
| Konser              |        |
| Sergi               |        |
| Turnuva             |        |
| Teknik Gezi         |        |
| Eğitim Semineri     | 2      |

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

#### A- ÜSTÜNLÜKLER

-Kütüphanenin öneminin artması,

- Üniversite içindeki imajımız,
- Üniversite içindeki pozitif ilişkiler,
- Gittikçe zenginleşen kütüphane kaynaklarımız,
- Ulusal ve uluslararası konsorsiyumlar,
- Kütüphane otomasyon sistemimiz,
- Kütüphane içinde internet erişimi sağlanması,
- Ulusal internet ağ yapısının oluşturulması ve bu kapsamdaki verilerden ve bütçelerden faydalanılması,
- Koleksiyonun büyümesine yönelik yapılan alımlar ve abonelikler,
- Koleksiyonun Elektronik Kütüphane Güvenlik Sistemi ile korunması,
- Eğitici, tanıtıcı içerikte ayrıntılı olarak hazırlanmış web sayfası ile kullanıcıların kütüphane yenilikleri ve hizmetleri konusunda bilgilendirilmesinin sağlanması,
- Üniversite personeli ve öğrencilerinin Elektronik Kaynaklara uzaktan erişiminin sağlanması.
- Kullanıcı Memnuniyetinin Ölçülebilmesi,
- Kütüphane Oryantasyon Eğitimlerinin düzenlenip meslek elemanları tarafından verilmesi.
- Yıl bazında belirlenmiş hedeflerinin bulunması.

## **B- ZAYIFLIKLAR**

- Kütüphane binasının yapısal sorunları.
- Koleksiyonun sayısal ve niteliksel yetersizliği.
- Personel sayısının yetersizliği.
- Kaynakların temininde sınırlılıklar ve zorluklar.

## **C-DEĞERLENDİRME**

Mevcut şartlar altında çok kısa bir zaman içerisinde önemli mesafeler aldığımızı düşünüyoruz. Yeni kurulan bir üniversite olmamıza rağmen kısa bir zaman diliminde kütüphanenin teknik ve idari alt yapısı kurulmuş, veri girişleri sağlam temeller üzerine inşa edilmiştir. En önemli eksikliğimiz müstakil bir kütüphane binasının ve yeterli personelin olmayışıdır. Bu eksik hem hizmet üretimini hem de sunumunu ciddi biçimde etkilemektedir. Bu eksikliğimiz dikkate alınarak kullanıcılarımız için basılı yayınlar yerine elektronik yayınların sağlanmasına ağırlık verilmiştir. Fiziksel alt yapı haricinde kurumsal ve teknik alt yapı büyük oranda oluşturulduğu için önümüzdeki dönemlerde ciddi sıkıntı yaşanacağını öngörmüyoruz.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin azaltılması Başkanlığımızın misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır.

Merkez Kütüphanenin Üniversitemiz yerleşkesinde gerek konumu gerekse donanım ile olanakları ile yapılandırılmış ayrı bir bina içinde bilgi ve kültür merkezi olarak hizmetlerini sürdürmesi en önemli hedefimizdir.

Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için politikalarımız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu çalışmalarımızı sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda nitelikli personelin sağlanması gerekmektedir.

Gelişmiş Üniversitelere yakın sayıda personel sayısına ulaşmak hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin artırılması, modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda personel ihtiyacının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

Günümüzde üniversiteler toplumun bilgi düzeyinin artırılması ve bilimsel anlamda dünya ile aynı anda çağı yakalaması açısından önem arz eden kuruluşlardır. Bilginin güç olarak kabul edildiği ve toplumun bilgi toplumu olduğu bu çağda Üniversiteler bünyelerinde kurmuş oldukları kütüphanelerle zenginleşmekte ve gelişmektedir. Bu açıdan hızla büyüyen ve gelişen üniversiteler en çok yatırımı kütüphanelerine ve bilgi merkezlerine yapmaktadır. Üniversitemizin de bu anlamda Merkezi kütüphane binası yapılmasına müteakip kütüphane ve bilgi merkezine olan yatırımının artırılması, bina ve yer sorunun ortadan kaldırılması, sürekli yenilenen ve arttırılan bir koleksiyon için yeterli bütçenin tahsis ettirilmesi, çağın gereklerine uygun ortamın oluşturulmasının sağlanması, üniversitenin uluslararası işbirliği protokollerine kütüphaneyi de aktif olarak dâhil etmesi gerekmektedir. Yeterli donanım, yeterli ve nitelikli personel istihdamı, çağdaş ve teknolojik gelişmeler ışığında yapılacak olan çalışmalar, üniversiteyi ve bulunduğu şehrin saygınlık ve imajı açısından önem arz edecektir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca diğer birimlerdeki kütüphanelere koleksiyon ve donanım olarak gerekli desteğin sağlanması konusunda sürekli yardımcı olunmaktadır.

Merkezi Kütüphanenin 2018 yılı itibari ile fiziksel kullanım kapasitesi dolduğundan 2019 yılında basılı kitap alımı gerçekleştirilemeyecektir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum” bilgim dâhilindeki hususlara, dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Ercan GÜLTÜRK

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı