



RİZE ÜNİVERSİTESİ

2010 MALİ YILI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON

DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Üniversiteler, içinde buldukları toplumların sosyal ve kültürel açılardan gelişmesinde büyük önem taşımaktadırlar. Bilgi toplumunun oluşmasında etkili olan eğitim, öğretim ve araştırma imkanlarının sağlandığı yerlerin başında üniversiteler gelmektedir. Toplumsal gelişmenin sağlanması bilgi toplumu standartlarının yakalanması için ülkemizde her ilde üniversiteler açılmıştır. Rize Üniversitesi 2006 yılında kurulmuş bir üniversite olarak toplumsal sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Üniversitelerin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini yerine getirebilmeleri için bünyelerinde kurulmuş bilgi merkezlerine ihtiyaçları vardır. Üniversite kütüphaneleri; toplumun bilimsel gelişme düzeyini yükseltmek, öğretim üyeleri, araştırmacı ve öğrencilerin mesleki-entellektüel gelişimlerine yardımcı olmak ve bilimsel araştırma-geliştirme çalışmalarını desteklemek amacı ile kurulan bilgi merkezleridir. Kütüphane veya bilgi merkezleri üniversitelerin vazgeçilmez unsurlarındandır.

Daire Başkanlığımız Üniversitemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde bilgi hizmetlerini yerine getirmeye çalışmaktadır. Günümüzde bilgi bir güçtür. Bilgi büyük bir hızla üretilmekte ve yayılmaktadır. 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 dönemlerde planlar yapılmaktadır.

Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve yatırım için de maddi imkanlarının yeterli olması önem arz etmektedir. Verilen hizmetin kalitesi ve yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversiteler eğitim-öğretim veren, nitelikli insan yetiştiren ve bu amaca hizmet eden kurumlardır. Bu nedenle bu amacın gerçekleştirilebilmesi için diyebiliriz ki üniversitelerin var oluş nedeni ve beslenme kaynağı öğrencilerdir. Öğrencilerin var oluş nedeni ve asıl eğitim kaynağı ise ders hocalarının yanında kitaplar ve dolayısıyla da kütüphanelerdir. 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. Kullanıcılardan alınan geri bildirimle Kütüphanemiz Üniversitemizin beyni olacak niteliğe getirilebilir.

Halil VELİOĞLU
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bilgi kaynaklarını sağlayarak çağdaş kütüphanecilik hizmeti anlayışı içerisinde kullanıcı memnuniyetini dikkate alarak hizmet vermektir.

Vizyon

Çağdaş ve teknolojik gelişmeler ışığında bilimsel bilginin üretilmesine, en güncel ve doğru bilgiye ulaşılması ile mevcut bilgi kaynaklarının yaygın olarak kullanılmasına hizmet eden bir bilgi merkezi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Rize Üniversitesi 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 15 yeni üniversite kurulmasına ilişkin 5467 sayılı Kanunla kurulmuştur. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bu yasa bağlamında Üniversitemiz bünyesinde kurulmuştur. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim üyeleri, öğrenci ve idari personelinin bilgi ve belge ihtiyaçları için gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak, organize ederek en kısa zamanda çağın gerektirdiği teknolojik koşullar içinde kullanıma sunmak amacıyla kurulmuştur. Üniversitemiz birden çok yerleşkeden oluşmuş bir yapıda olduğu için Daire Başkanlığımız Milli Piyango Eğitim Kampüsü içerisinde yer alan Merkez kütüphanede hizmetlerini sürdürmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın görev ve sorumluluk alanları özet ve ana hatları ile aşağıda belirtilmiştir:

- ✓ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarının sağlanması;
 - 1- Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması,
 - 2- Basılı (kitap, dergi vb.) bilgi kaynaklarını sağlanması,
- ✓ Kurumun bilgi ihtiyaçlarını yanıtlama faaliyeti,
- ✓ Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde düzenleyerek kullanıma sunma faaliyetleri;
 - 1- Kataloglama ve sınıflandırmanın yapılması,
- ✓ Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli referans faaliyetler,
- ✓ Bilgi Kaynaklarının ödünç verilmesi faaliyetleri,
- ✓ Çağdaş teknolojik yeniliklerin kütüphanelerde kullanılmasına yönelik faaliyetler,
- ✓ Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri,
- ✓ Bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek,
- ✓ Elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak,

Kütüphanecilik hizmetleri açısından alt yapı öğeleri aşağıda belirtilmiştir:

- 1- Kullanıcı
- 2- Personel
- 3- Kütüphane Dermesi
- 4- Bina ve fiziksel alanlar
- 5- Bütçe

Daire başkanlığı bu beş unsurun bir arada bulunmasıyla; üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda akademik ve idari personel ile öğrencilerinin araştırma, eğitim ve öğretimde ihtiyaç duydukları bilgi kaynaklarını sağlamak ve teknolojik gelişmeler ışığında aşağıda belirtilen kütüphanecilik hizmetlerini yerine getirmektedir.

- Teknik hizmetler;
 - Sağlama ve ayniyat işleri (Satın alma, bağış ve değişim)
 - Katalogma ve Sınıflandırma hizmetleri,
- Kullanıcı hizmetleri;
 - Ödünç verme
 - Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetleri
 - Referans Hizmetleri
 - Kullanıcı Eğitimi

C. İdareye İlişkin Bilgiler

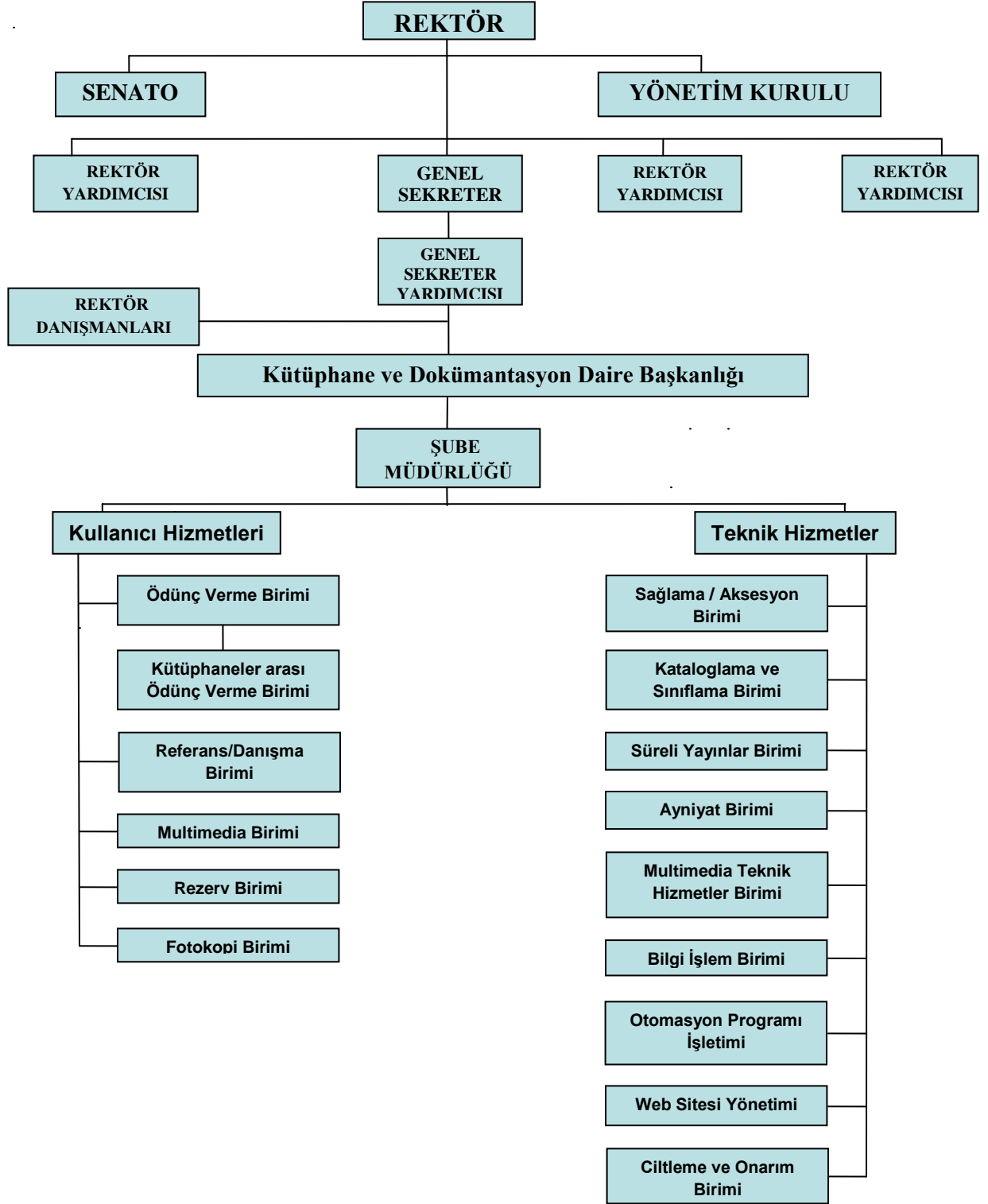
1- Fiziksel Yapı

1.5. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1,00
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	13,00
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	9,00
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2,00
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	2,00
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	146,00
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilya	Adet	4,00
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	54,00
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	18.885,00
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	85,00
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	1,00
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	1,00

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler: Dairemiz başkanlığında bulunan ofis sayısı ve m² 'leri aşığdaki gibidir:

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m2	Açıklamalar
	5	121,34	Daire başkanı ofisi, şube müdürlüğü ofisi, kütüphaneci ve memur ofisleri
Toplam	5	121,34	

2- Örgüt Yapısı



Daire Başkanlığımız Rektörlük Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi de Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı birim olarak hizmet vermektedir. Daire Başkanlığımıza bağlı Merkez Kütüphanemiz hizmetleri kullanıcı hizmetleri ve teknik hizmetler olmak üzere iki ana başlık altında toplanmaktadır.

Teknik Hizmetler Birimi:

- 1- Sağlama Hizmetleri Birimi:** Kütüphane dermesini satın alma, bağış ve diğer bilgi merkezleriyle yapılan değişimler sonucunda kütüphanemize kazandırır.
- 2- Kataloglama ve Sınıflama Birimi:** Kütüphanemizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre 18678 adet kitap kaydı YORDAM Kütüphane Otomasyon Programına girilmiştir. Bilgi kaynaklarının Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (Library of Congress Classification Systems) göre tasnifleri yapılmaktadır. Konu başlıkları İngilizce-Türkçe olarak verilmektedir.
- 3- Demirbaş, Taşınır İşlemleri Hizmetleri Birimi;** Kütüphaneye kazandırılan kitap ve materyallerin demirbaş kayıtları ve taşınır işlemleri yapılır. Ayrıca barkod ve sırt etiketlerinin yapıştırılması vb. diğer kütüphanecilik hizmetleri yerine getirilmektedir.

Kullanıcı Hizmetleri Birimi:

- 1- Ödünç Verme Birimi:** Kullanıcılara kütüphane materyallerinin ödünç verilme hizmetini yerine getirmektedir. Diğer bir hizmeti ise raf düzeni ve kontrolünü sağlamaktır. Ödünç verme birimi tarafından kütüphaneler arası işbirliği politikaları gereği; kütüphanelerarası kaynak ödünç verme işlemleri de yapılmaktadır. Kullanıcıların doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için ayrıca referans hizmetleri de ödünç verme birimi tarafından yerine getirilmektedir.
- 2- Veritabanları hizmet Birimi:** Veritabanlarının kullanılması ve aboneliğinde gerekli işlemler bu alt birim tarafından yapılmaktadır. Elektronik kaynaklardan en güncel ve doğru bilgiye ulaşmak büyük önem taşımaktadır.

Yukarıda belirtilen hizmet birimleri tam anlamıyla kesin çizgilerle ayrılmamış olup, personel sayısının yetersizliği nedeniyle işin yoğunluğuna göre personeller yönlendirilmektedir.

2.1 Abone veri Tabanları

ABONE OLUNAN VERİ TABANLARI		
VERİTABANI ADI	KONUSU	ABONELİK
<u>Serials Solutions</u> <u>360Search,</u> <u>Serials Solutions</u> <u>360Core</u>	Federe (Tümleşik) Arama Motoru	ANKOS kapsamında
<u>American Chemical Society (ACS)</u>	Kimya ve kimya ile ilgili disiplinler	ANKOS kapsamında
<u>American Institute of Physics (AIP)</u>	Fizik	ANKOS kapsamında
<u>ASFA (Aquatic Science & Fisheries Abstracts)</u>	Deniz bilimleri ve su ürünleri	Mikro Bilişim
<u>CUP (Cambridge University Press)</u>	Fen bilimleri, mühendislik, mimarlık, sosyal ve beşeri bilimler, ekonomi, siyaset tıp, eczacılık	ANKOS kapsamında
<u>Cochrane Collection Plus</u>	Tıp	ANKOS kapsamında
<u>EBRARY Elektronik Kitaplar</u>	Temel bilimler, sosyal ve beşeri bilimler, mühendislik, tıp, yaşam bilimleri, güzel sanatlar	ANKOS kapsamında
<u>Education Research Complete</u>	Eğitim Bilimleri	Ebsco

<u>HukukTürk</u>	Yargıtay Kararları, Danıştay Kararları, Anayasa M. Kararları, AİHM Kararları, T.C. Mevzuatı, Hukuk Bibliyografyası, Resmi Gazete, Kanun Tasarıları	ANKOS kapsamında
<u>MD Consult Core Collection & The Clinics of North America</u>	Tıp	ANKOS kapsamında
Oxford University Press (OUP)	Fen bilimleri, mühendislik, mimarlık, sosyal ve beşeri bilimler, ekonomi, siyaset tıp, eczacılık	ANKOS kapsamında
<u>ProQuest Biology Journals</u>	Biyoloji	ANKOS kapsamında
<u>ProQuestDissertatio ns and Thesis Full Text</u>	Tez	ANKOS kapsamında
<u>ProQuest Health & Medical Complete</u>	Tıp	ANKOS kapsamında
<u>Royal Society of Chemistry (RSC) Publishing</u>	Kimya ile ilgili tüm alanlarda e-dergi, arşiv ve e-kitap	ANKOS kapsamında
<u>SpringerLink</u>	Temel bilimler, sosyal ve beşeri bilimler, mühendislik, tıp ve hayat bilimleri.	ANKOS kapsamında
<u>Techno-Press</u>	Analitik, bilgisayarlı ve deneysel çok-ölçekli ve etkileşim mekanikleri, bilgisayarlı ve teorik jeomekanik, bilgisayar uygulamaları, yapı mühendisliği	Swets
<u>Thieme Connect</u>	Tıp ve sağlık bilimleri	ANKOS kapsamında
<u>Academic Search Complete</u>	Tüm disiplinler	ULAKBİM kapsamında

Book Index with Reviews (BIR)	Kütüphanecilik, sağlama, danışma kaynağı	ULAKBİM kapsamında
Business Source Complete	İktisadi ve İdari Bilimler	ULAKBİM kapsamında
Computers & Applied Science Complete	Mühendislik, uygulamalı bilimler	ULAKBİM kapsamında
Dynamed	Tıp, hemşirelik, kanıta dayalı tıp	ULAKBİM kapsamında
Environment Complete	Çevre, çevre mühendisliği	ULAKBİM kapsamında
ERIC	Eğitim	ULAKBİM kapsamında
GreenFile	Çevre	ULAKBİM kapsamında
Health Source : Nursing /Academic Edition	Sağlık, tıp, hemşirelik	ULAKBİM kapsamında
History Reference Center	Tarih	ULAKBİM kapsamında
Humanities International Complete	Beşeri bilimler	ULAKBİM kapsamında
Legal Collection	Hukuk	ULAKBİM kapsamında
Library, Information Science & Technology Abstracts with Full Text	Kütüphanecilik	ULAKBİM kapsamında
Masterfile Premier	Sosyal Bilimler	ULAKBİM kapsamında
Medline	Tıp	ULAKBİM kapsamında
Newspaper Source	Danışma kaynağı	ULAKBİM kapsamında
Professional Development Collection	Eğitim	ULAKBİM kapsamında
OVID-LWW	Tıp	ULAKBİM kapsamında
Psychology & Behavioral	Psikoloji, psikiyatri	ULAKBİM kapsamında

Sciences Collection		
Regional Business News	Ekonomi	ULAKBİM kapsamında
Religion and Philosophy Collection	Din, felsefe	ULAKBİM kapsamında
Serials Directory	Danışma kaynağı	ULAKBİM kapsamında
IEEE Explore	Elektrik-elektronik mühendisliği, bilgi teknolojisi, bilgisayar, fizik	ULAKBİM kapsamında
JCR		ULAKBİM kapsamında
Science Direct	Fen bilimleri, teknoloji, sosyal ve beşeri bilimler	ULAKBİM kapsamında
Web of Science	Temel bilimler, sosyal ve beşeri bilimler, mühendislik, tıp.	ULAKBİM kapsamında
<u>Pubmed</u>	Tıp ve Sağlık Bilimleri	Ücretsiz
<u>Pubmed Central</u>	Biyomedikal ve Yaşam bilimleri	Ücretsiz
<u>Ovid LWW Total Access</u>	Kardiyoloji, Dermatoloji, Mikrobiyoloji, Noroloji, Hemşirelik, Beslenme ve Diyet, Onkoloji, Ortopedi, Genetik, Beyin Cerrahisi, Virus Bilimi, Sağlık Yönetimi, Patoloji, Kulak - Burun - Boğaz, Diş Hekimliği, Hematoloji, Pediatri, Psikiyatri, Üroloji, Romatoloji, Geriatri & Gerontoloji	Ücretsiz

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

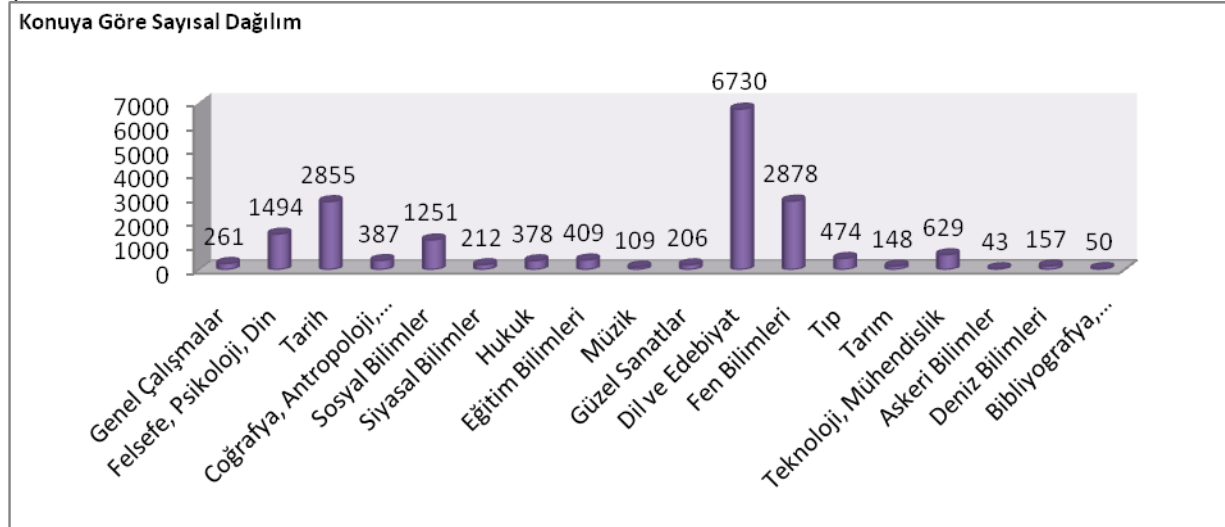
Birimimizde demirbaş kayıtlarının girilmesi, ödünç verme işlemleri, kataloglama, sınıflandırma ve konu başlıkları gibi kütüphanecilik hizmetleri ile ayniyat işlemleri birimimizce satın alınan YORDAM Kütüphane Otomasyon Yazılımı üzerinden yapılmaktadır.

3.1.1 Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	1			1
Masa Üstü Bilgisayar	8		3	11

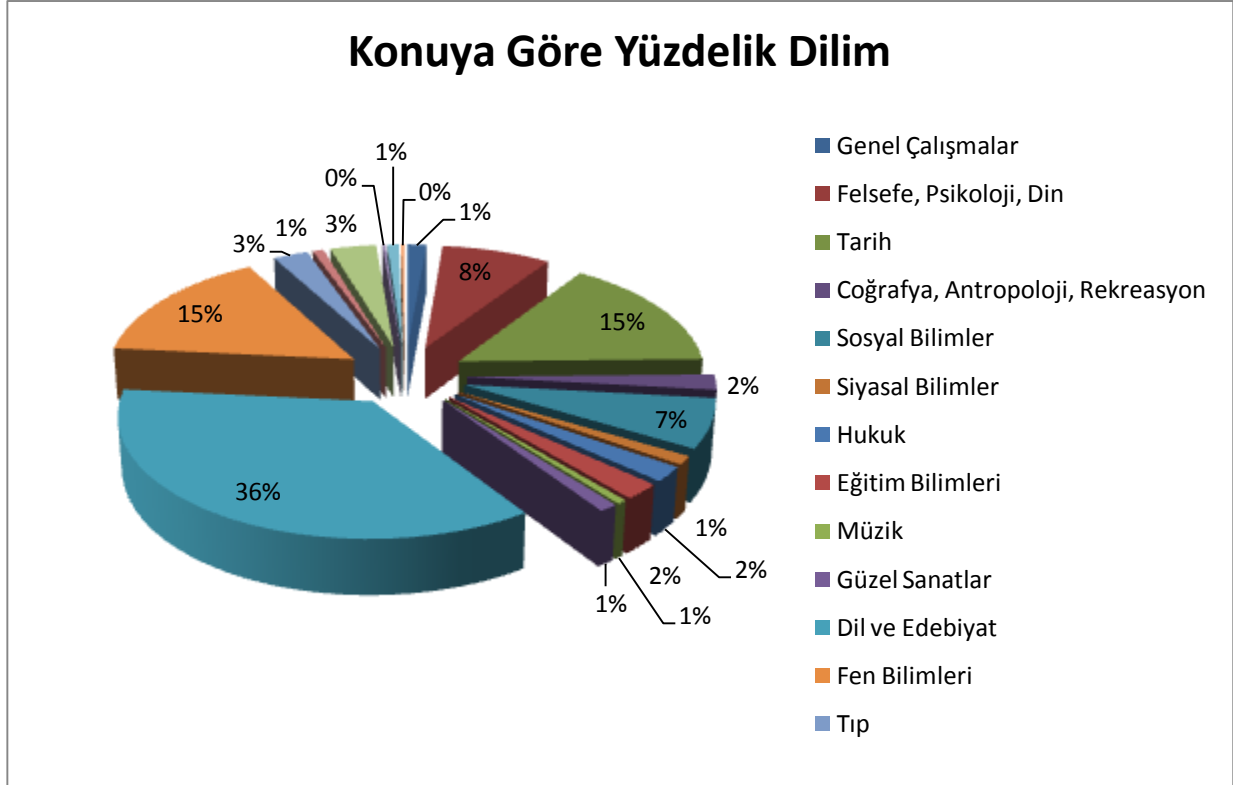
3.2- Kütüphane Kaynakları

2010 yılı itibariyle Merkez Kütüphane koleksiyonu toplam 18678 adet kitap ve kitap dışı materyalden oluşmaktadır. Merkez Kütüphanemizdeki kaynakların konulara göre sayısal ve yüzdeler dağılımı aşağıdaki gibidir:

Şekil:1



Şekil:2



3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde seri çekim baskı makinesi, fotokopi makinesi ve faks cihazı olmak üzere toplam dört (4) adet teknolojik kaynak bulunmaktadır:

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Baskı Makinesi		1		1
Fotokopi Makinesi		2		2
Faks	1			1

4- İnsan Kaynakları

- Personel

Birimimizde bir (1) uzman, beş (5) genel idari hizmetler sınıfı ve üç (3) şirket personeli olmak üzere toplam dokuz (9) personel görev yapmaktadır:

4.6- Akademik Personel Sayıları

4.6.1 Akademik Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Uzman	1		1
Toplam	1		1

4.7: İdari Personel Sayıları

4.7.1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5		5
Toplam	5		5

4.7.2. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı			
Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Daire Başkanı	1	Bilgisayar İşletmeni	1
Şube Müdürü	1	Memur	1
Kütüphaneci	1		
Toplam			5

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Birimimizde dört (4) lisans, bir (1) ön lisans mezunu idari personelimiz mevcuttur:

4.8.1. İdari Pesonelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	4	
Yüzde			%20	%80	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari personelimizin hizmet süresi aşağıdaki gibidir.

4.9.1 İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	2	1				2
Yüzde	%40	%20				%40

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari personelimizin yaş itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

4.10.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı		2	1		1	1
Yüzde		%40	%20		%20	%20

4.10.2 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	1		1	%100	
İdari Personel	2	3	5	%40	%60
Diğer Personel	2	1	3	%75	%25
Toplam	5	4	9	%56	%44

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Kütüphane Hizmetleri:

5.1.1 İdari Hizmetler

5.1.2 Teknik Hizmetler

5.1.3 Kullanıcı Hizmetleri

5.1.1 İdari Hizmetler

5.1.1.1 Daire Başkanlığımızın sürdürülen yazışmaları:

- Toplam 806 gelen evrak 388 giden evrak kaydedilmiştir.

5.1.1.2 Organizasyon ve Personel Yönetimi:

Daire Başkanlığı Personel Dağılımı	
Daire Başkanı	Halil VELİOĞLU
Şube Müdürü	Orhan TAFRALI
Uzman	Türkan ÇANKAYA
Kürüphaneci	İmran YALNIZ
Bilgisayar İşletmeni	Gülây ÇABUK
Memur	Pınar YILDIZ
Şirket Elemanı	Bilge FIRAT
Şirket Elemanı	Sabire ÇAKMAKÇI
Şirket Elemanı	Erkan ALBAYRAK

5.1.2 Teknik Hizmetler

5.1.2.1 Sağlama, Ayniyat ve Sayım İşlemleri Birimi:

- Satın Alma
- Ayniyat İşlemleri,

Sağlama, Ayniyat İşlemleri Birimi Faaliyet İstatistikleri:			
İşlem Adı	Sağlama tarihi	Sağlama Sayısı (Adet)	Ödeme Tutarı/TL
Türkçe ve Yabancı Dilde Kitap Alım İhalesi	İhale tarihi: 15.06.2010 İhale Kayıt No: 2010/49043	1594	79.602,26
Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	26.02.2010	6	1.499,99
Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	26.02.2010	5	1.000,03
Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	25.03.2010	2	1.080,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	08.04.2010	1	200,01
Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	08.04.2010	6	1.200,03
Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	17.05.2010	4	1.296,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	07.07.2010	10	2.399,98
Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	07.07.2010	2	648,00

Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	30.09.2010	10	2.000,05
Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	01.10.2010	7	826,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	01.10.2010	10	2.000,05
Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	26.10.2010	2	540,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	08.11.2010	3	648,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin ile)	16.12.2010	219	8.343,94
Kırtasiye-Malzeme alımı (Doğrudan Temin ile)	17.05.2010		582,92
Kırtasiye-Malzeme alımı (Doğrudan Temin ile)	23.07.2010		1.816,30
Kırtasiye-Malzeme alımı (Doğrudan Temin ile)	11.11.2010		1965,59
Kırtasiye-Malzeme alımı (Açık İhale ile)	03.06.2010		3.419,64
Kırtasiye-Malzeme alımı (Açık İhale ile)	03.06.2010		613,60
Kitap ciltleme ve onarım	20.05.2010	76	448,40

Yordam Kütüphane Otomasyon Programı Yıllık Bakım Hizmet Bedeli	08.12.2010		2.800,00
Bağışlar Toplamı/Adet		1723	
Satın Alınan Toplam Kitap Sayısı/Adet		1881	
Kitap Kayıttan Düşme	-	-	

5.1.2.2 Kataloqlama ve Sınıflama Birimi:

Kütüphanemize ait kitaplar ‘Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları-II’ ye göre kataloglanmakta, LCC (Library of Congress Classification) Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine göre sınıflandırılmaktadır.

Demirbaş Kayıt, Kitap Sırtı ve Ödünç Vermeye Yönelik İşlemler:

Kataloqlama ve Sınıflama Birimi İstatistikleri:	
Demirbaş Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	18678
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	8752
Yıl İçinde Demirbaş Kayıt, Kitap Sırtı ve Ödünç Vermeye Yönelik İşlemler (Kitap Sayısı)	8752

- 18678 adet kitabın sınıflama numarası ve konu başlıkları İngilizce- Türkçe olarak verilmiştir.

5.1.2.3 Süreli Yayınlar Birimi:

Çeşitli kurumlardan bağış gelen dergiler konularına göre ayrılmış süreli yayın bölümü oluşturulmuştur. Abone olunan dergi bulunmamaktadır.

5.1.2.4 Veri Tabanı Hizmetleri:

Fakülte / Yüksekokul ve Enstitülerden gelen istekler doğrultusunda en çok talep edilen ve özellikle aboneliği istenen veritabanlarına abonelik gerçekleştirilmektedir. ULAKBİM tarafından aboneliği sağlanan ve ANKOS kapsamında abone olunan veritabanları Kütüphanemiz internet sayfasından kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

Abone olunan veritabanları 2.1’de gösterilmiştir.

5.1.3 Kullanıcı Hizmetleri

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmaktadır.Kitaplar LC sınıflama sistemine göre raflara yerleştirilmişlerdir. Kütüphanemizde Neriman RAKICIOĞLU adına oluşturulmuş bölüm bulunmaktadır. Üniversitemiz Fen Edebiyat Fakültesi Fizik, Kimya ve Biyoloji Bölümlerine ait bitirme çalışmaları ile Fen Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü Ana Bilim Dallarında hazırlanan yüksek lisans tezleri de dermemizde yer almaktadır.

5.1.3.1 Ödünç Verme Birimi:

Dermede bulunan kaynaklardan akademik personele 30 gün süreyle 5 kitap, idari personele 15 gün süreyle 3 kitap, önlisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerine 15 gün süreyle 2 kitap ödünç verilmektedir. Ancak abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b. referans ve rezerv kaynaklar ödünç olarak verilmemektedir. Ödünç verme işlemlerinin tek elden yürütülmesi için Ödünç Verme Bankosu Kütüphanenin giriş katında hizmete sokulmuştur.

5.1.3.1.1 Kütüphanelerarası Ödünç Verme (Ödünç Kitap Sağlama):

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

Okuma Salonu İstatistikleri:	
Oturma Kapasitesi	88 kişi
Masa	22 adet
Raf Sayısı	159

Genel ve Aktif Kullanıcı Sayısı:			
Kullanıcı Türü	Kayıtlı Kullanıcı	Aktif Kullanıcı	Ödünç Verilen Materyal
Öğrenci	10.619	7800	7813
Akademik Personel	537	524	731
İdari Personel	243	234	400
Toplam	11.399	8558	8944

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisinin görevlendirdiği ihale yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından mali işler gerçekleştirilmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir. Harcama öncesi kontrol, iç denetim ve muhasebe kontrolleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	Hedef-1 Sağlama ve ayniyat birimlerinin oluşturulması.
	Hedef-2 Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
	Hedef-3 Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak.
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef-1 Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
	Hedef-2 Üniversitemizin dağınık bir yerleşke yapısının olması nedeniyle kütüphane olanaklarından yararlanamayan kullanıcılarımıza yönelik hizmetler sunmak.
	Hedef-3 Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.
	Hedef-4 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.
Stratejik Amaç-3 Rize Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personelini nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.	Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.
	Hedef-2 Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.
	Hedef-3 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.
	Hedef-4 Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.

<p>Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p>	<p>Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak.</p>
	<p>Hedef-2 Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi ve belge ” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.</p>
	<p>Hedef-3 Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.</p>
	<p>Hedef-4 Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine olanak sağlamak.</p>
<p>Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p>	<p>Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.</p>
	<p>Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.</p>
	<p>Hedef-3 Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.</p>
<p>Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p>	<p>Hedef-1 Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.</p>
	<p>Hedef-2 Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.</p>
	<p>Hedef-3 Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.</p>
	<p>Hedef-4 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p>
	<p>Hedef-5 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.</p>
<p>Stratejik Amaç-7 Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.</p>	<p>Hedef-1 Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.</p>

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimizin temel politikası:

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

Önceliklerimiz:

- Sağlama, ayniyat ve ödünç verme birimlerini oluşturmak,
- Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak,
- Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, süreli yayınları çoğaltmak,
- Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,
- Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak,
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak,
- Kullanıcı memnuniyetini sağlamaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-

Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği (tl)	Serbest Ödenek (b) (tl)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a) (tl)	Kalan Ödenek (tl)
01- Personel Giderleri	120.000,00	120.000,00	98,414	118.097,81	1.902,19
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	50.000,00	50.000,00	45,133	22.566,71	27.433,29
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	32.000,00	32.000,00	86,029	27.529,48	4.470,52
06- Sermaye Giderleri	300.000,00	298.500,00	99,256	297.768,61	731,39
Toplam	502.000,00	500.500,00	93,099	465.962,61	34.537,39

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

ANKOS (Anadolu Üniversitesi Kütüphaneleri Konsorsiyumu) yıllık toplantısına her yıl birimimizden katılım yapılmaktadır.

1.1.2 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı (Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel katılımı)

FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre					2	2
Eğitim Semineri					3	3
Toplam					5	5

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	Hedef-1	Sağlama ve ayniyat birimlerinin oluşturulması.	% 50	
	Hedef-2	Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.	% 100	Bilgi kaynaklarının seçimi için her yeni alımda öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve idari personelin katılımı sağlanmaktadır.
	Hedef-3	Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak.	% 50	2010 yılı itibariyle abone olunan veri tabanı sayısı 48'e çıkarılmıştır. sayı
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin "kullanıcılarımız" olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef-1	Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.	% 100	
	Hedef-2	Üniversitemizin dağınık bir yerleşke yapısının olması nedeniyle kütüphane olanaklarından yararlanamayan kullanıcılarımıza yönelik hizmetler sunmak.	% 50	Merkez kampüsümüzde bulunmayan fakülte ve meslek yüksekokullarımızın birim kütüphanelerinin oluşturulması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalarımız devam etmektedir. Bu kütüphanelerimiz için Yordam Otomasyon Programı alınıp faaliyete geçirilmiştir. Merkez Kütüphaneden bu

				birimlerce istenen kitapların devir işlemleri başlatılmıştır.
	Hedef-3	Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.		
	Hedef-4	Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.	% 50	Kullanıcı Memnuniyetini ölçmek için anket çalışması düzenlenmiştir.
Stratejik Amaç-3 Rize Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personelin nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşınmak.	Hedef-1	Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.	% 50	
	Hedef-2	Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.	% 70	
	Hedef-3	Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.	% 50	
	Hedef-4	Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.	% 100	
Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma	Hedef-1	Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak.	% 50	Kütüphanemizde mevcut olan tarama bilgisayarlarımızın daha da artırılmasına yönelik çalışılmaktadır.

olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	Hedef-2	Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi ve belge” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılara seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.	% 50	
	Hedef-3	Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.	% 50	
	Hedef-4	Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine olanak sağlamak.	% 50	Kütüphanemizde 2010 yılı itibariyle toplam 91 adet Cd ve DVD Koleksiyona eklenmiş ve Kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Basılı Süreli yayın Abonelikleri için çalışmalar devam etmektedir.
Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek	Hedef-1	Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite	% 70	

ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.		yönetiminin dikkatine sunmak.		
	Hedef-2	Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.	% 50	Üniversitemiz bünyesinde yapılan sempozyumlarla Üniversite Kütüphanemiz tanıtılmış, bu yolla başlı kitap sağlanmıştır. Çalışmalar devam etmektedir.
	Hedef-3	Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.	% 70	
Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	Hedef-1	Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.	% 60	
	Hedef-2	Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.	% 80	Koleksiyonun artması nedeniyle doğan ihtiyaçtan dolayı yeni kitap rafları temin edilmiştir.
	Hedef-3	Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.	% 80	Yıpranan kitaplar tesbit edimiş ve ciltlenmiştir.
	Hedef-4	Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.	% 100	
	Hedef-5	Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması	% 60	Kullanıcıların kütüphane dermesinden ve internet üzerinden tarama yapabilmesi için tarama bilgisayarları hizmete

		için çalışmak.		sunulmuştur.
Stratejik Amaç-7 Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.	Hedef-1	Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.	% 40	Kütüphanemiz etkinliklerini duyurmak adına ilan panosu hazırlanıp aktif hale getirmiş ve kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Ayrıca kütüphane hizmetleri düzenli olarak Üniversitenin ve Kütüphanenin web sayfasında duyurulmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Güçlü Olduğumuz Yönler

- Gelişme ve değişmelere açık olmamız,
- Kaynakları en iyi şekilde değerlendirebilmemiz,
- Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmaların artırılması,
- Özverili çalışan personel,
- Üniversite yönetiminin desteği,

Fırsatlar

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

B- Zayıflıklar

Zayıf Olduğumuz Yönler

- Teknolojik kaynakların yetersizliği,
- Personelin nitelik ve nicelik yönünden yetersizliği,
- Fiziki alanın yetersizliği,
- Yeni kurulmuş bir üniversite kütüphanesi olması,
- İnsan kaynakları yetersizliği,
- Kütüphane dermesinin yetersizliği,
- Çağdaş ölçütlere uygun bir kütüphane bütçesinin olmaması,
- Üniversitemizin dağınık bir yerleşkeye sahip olması,

Tehditler

- Alternatif bilgi sağlayıcıları,
- Mevcut personel sayısının azlığı,
- Nitelikli personelin azlığı,
- Hızlı teknolojik gelişmeler,
- Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış,

C- Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanarak stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışacaktır. Bilgi kaynakları ve bilgiye yönelik hizmetler günden güne gelişmekte olduğu için kütüphane hizmetlerimiz değişimlere açık bir şekilde kullanıcı memnuniyeti dikkate alınarak yerine getirilmektedir.

Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve maddi yönden desteklenmesi gereken birimlerdir. Verilen hizmetin kalitesi, yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin öneminin kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet kütüphanenin önemini kavramış yönetimin varlığı, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Kullanıcıdan alınan geri bildirimle de Kütüphanemiz Üniversitemizin beyni olacak niteliğe getirilebilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde 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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Halil VELİOĞLU
Daire Başkanı