T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2018 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....

1- GENEL BİLGİLER

2- AMAÇ VE HEDEFLER.....

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....

4.1 Güçlü Yönlerimiz.....

4.2 Zayıf Yönlerimiz.....

4.3 Fırsatlarımız .....

4.4 Tehditlerimiz .....

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....

İç Kontrol Güvence Beyanı .....

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

2008 yılında hizmet vermeye başlayan Merkez Kütüphanemiz; çağın gerektirdiği bilgi teknolojileri ile donatılmış, kampüs alanındaki 9.350 m² alana sahip yeni hizmet binasında öğretim elemanları ve öğrencilerin ulusal ve uluslararası alanda üretilen basılı ve elektronik yayınlara ulaşmalarını sağlayan, modern bir bilgi merkezi konumundadır. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı bir taraftan kullanıcıların ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarını temin ederken diğer taraftan bilginin ve bilgi teknolojilerinin sürekli geliştiği günümüzde, mesleki alanda sürekli değişen teknolojinin gerisinde kalmamak için personelin mesleki alanda yapılan eğitim programları, toplantı ve seminerlere katılımını teşvik ederek, hitap ettiğimiz kitleye daha kaliteli hizmet vermek amacındayız.

Mali Yönetim Reformu sürecinde kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır. Bu bağlamda; Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın 2018 yılı Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi doğrultusunda doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Şahabettin İPEKTEN
Daire Başkanı

1. GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

1.1.1 Görev (Misyon)

Muş Alparslan Üniversitesi'nin temel misyonunda yer alan öğretim, araştırma faaliyetleri ve toplumsal hizmetlerin gerektirdiği bilgiye erişmek için gerekli teknolojik olanakların sağlanması ve örnek bir üniversite kütüphanesi olarak topluma hizmet sunulmasıdır.

1.1.2 Hedef (Vizyon)

Muş Alparslan Üniversitesi'nin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda bilgiyi, hizmet verdiği kitleye bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde, zaman ve yerden bağımsız olarak sunan, mesleki dayanışma ve işbirliğine dayalı, çalışanlarıyla birlikte gelişmelerin gerisinde kalmayan, modern bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

1.1.3 Temel Değerler

-Öğrenme süreçlerini teşvik etmek için iletişim kurma, Kullanıcılarımızın bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkili bir biçimde faydalanmalarını sağlamak.
-Kullanıcılara saygılı, açık olmak ve kaliteli hizmet sunmak.
-Kütüphanenin ve kullanıcıların değişen ihtiyaçlarını karşılamak üzere yaratıcılık ve yenilikçilik
-Hizmet kalitesinin iyileşmesi için sürekli çalışmak,
-Kullanıcılarımızın bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkili bir biçimde faydalanmalarını sağlamak.

1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın görevleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesinde; "Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak, baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak" olarak belirtilmiştir. 24/09/2009 tarihli Üniversitemiz Senato Kararı ile yürürlüğe girmiş olan "Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesinde Üniversite Kütüphanesinin kuruluş amacı, görev, yetki ve sorumlulukları ile Daire Başkanlığı'nın teşkilat yapısı, kütüphane hizmetlerinin düzenlenmesi ve kütüphaneden yararlanma konuları ayrıntılı bir şekilde belirtilmiştir. Adı geçen mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmekte olan Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın yetki, görev ve sorumlulukları, Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla, gerekli her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmaktır.

Görev:

- Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim elemanlarının eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli basılı ve elektronik kaynakların temini için gerekli altyapıyı oluşturmak, plan ve programı hazırlamak,
- Üniversitemizin öğretim elemanlarının yapmış oldukları bilimsel çalışmaları bir veri tabanı altında toplamak,
- Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi-belge isteklerini karşılamak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
- Basılı ya da elektronik ortamda, yayın kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektiği diğer çalışmaları yapmak,
- Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sorumluluk:

Öğretim elemanı, öğrenci, araştırmacı, idari personelin, yasal düzenlemeler çerçevesinde bilgi ihtiyaçlarının karşılanması için;

- Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak,
- Bilginin organizasyonunu sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası alanda üretilen bilginin derlenip okuyucu hizmetine sunulmasını sağlamak,
- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli yasal düzenlemeleri yapmak (yönetmelik, yönerge vb.),
- Daha iyi hizmet vermek amacıyla personelin mesleki bilgi ve görgüsünü artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Merkez Kütüphanesi bodrum ve 3 kattan oluşan, 9.350 m² kapalı alanda hizmet vermektedir. Merkez Kütüphane'nin mevcut koleksiyonunun oluşturduğu raf uzunluğu 564 adet raf ve 3.045,60 m² olup, 250.000 adet kitap kapasitesine sahiptir. Bu bağlamda aynı anda 540 okuyucuya hizmet verebilmektedir. Kütüphane hizmet binası aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır.

- **Bodrum Kat:** 4 adet 368 m²'lik depo, 2 adet 162 m²'lik arşiv odası ve 1 adet 150 m²'lik atölye olmak üzere toplam 680 m²'lik alana sahiptir.
- **Zemin Kat:** Kırtasiye, Seminer salonu, Bilgisayar laboratuvarı, Çalışma salonu, Multimedya, Dinlenme alanı, Ödünç-İade servisi, Güvenlik ve Turnike sistemleri yer almaktadır.
- **Birinci Kat:** Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı idari personel çalışma odaları, Genel kitap koleksiyonu, Karel çalışma odaları, Yeni çıkan yayınlar sergi alanı, Dinlenme alanı, Katalog tarama ve Teknik hizmetler bürosu yer almaktadır.
- **İkinci Kat:** İdari personel çalışma odaları, Dinlenme alanı, Süreli yayınlar, Referans kaynakları, Nadir eserler ve Tezler salonu yer almaktadır.

1.3.1 Fiziksel Yapılar

1.3.1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 6. Sosyal Alanlar

Sosyal Alan Adı	Sayısı	Alanı (m^2)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Kantin	1	230	80
Kafeterya	-	-	-
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-
Kapalı Spor Salonu	-	-	-
Açık Spor Tesisi	-	-	-
Toplantı Salonu	1	85	48
Konferans Salonu	-	-	-
Toplam	**2**	**315**	**128**

1.3.1.3 Hizmet Alanları

Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	-	-	-
İdari Personel Çalışma Odası	12	387	**18**
Toplam	**12**	**387**	**18**

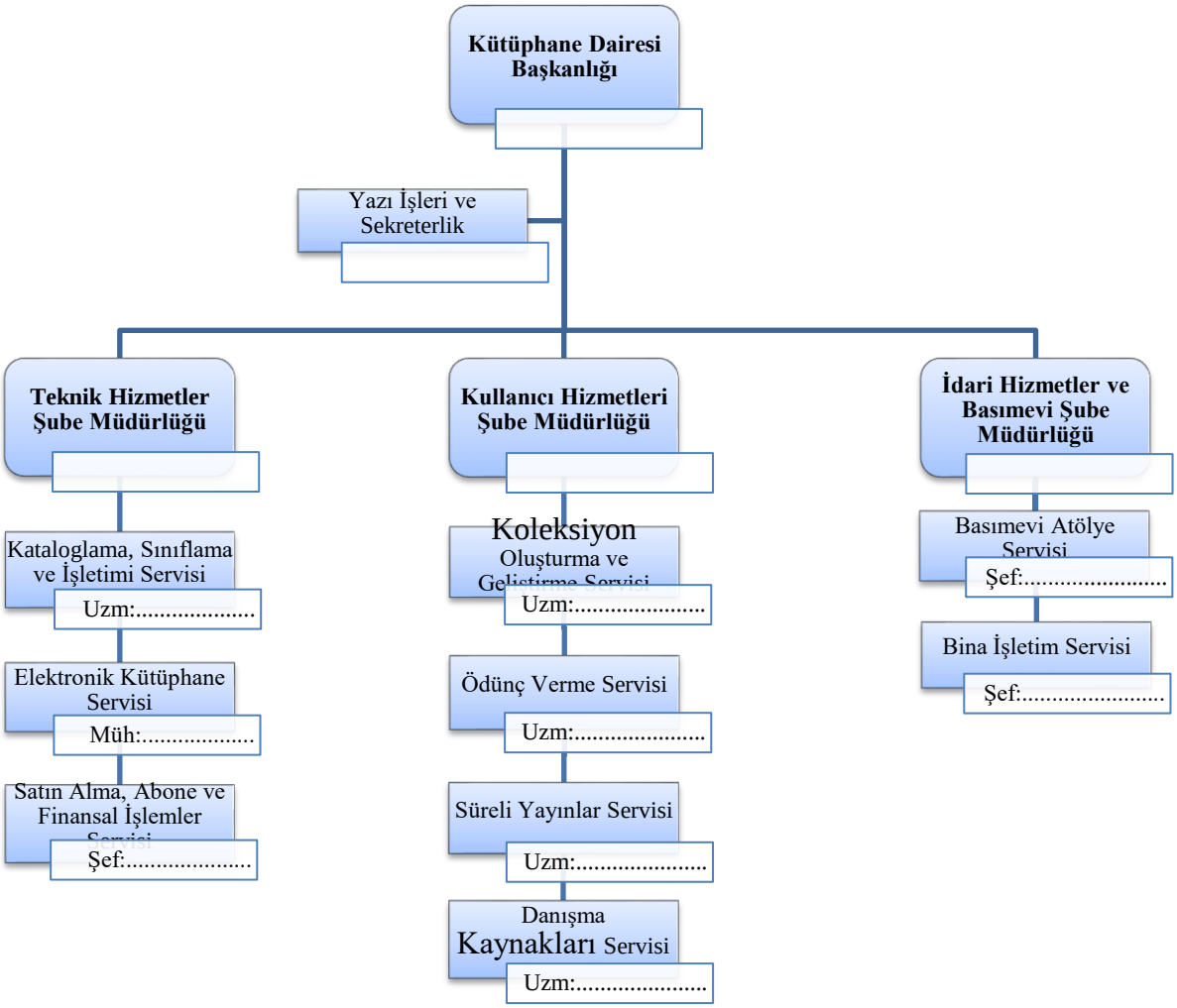
1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları ve Taşıtlar

Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası ve Atölye Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)
Depo	-	-
Arşiv	-	-
Atölye	-	-
Sistem Odası	1	5
Toplam	**1**	**5**

1.3.2 Organizasyon Şeması

MŞÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Örgüt Şeması



Daire Merkez Birimleri

- Yazı İşleri - Sekreter

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

- Kataloglama ve Sınıflama Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (ISBN – ISSN – ISMN İşlemleri)
- Elektronik Kütüphane Sorumlusu (Bilgisayar Müh.)
  - Veri Tabanları Sorumlusu
  - Kütüphane Yazılım Sorumlusu
  - Akademik Yayın ve İstatistik Sorumlusu
  - Bilgi Teknolojileri Sorumlusu
- Satın Alma, Abone ve Finansal İşlemler Sorumlusu (Şef)
  - Bilgisayar İşletmeni (Doküman Sağlama ve Satın Alma Sor.)
  - Bilgisayar İşletmeni (Ayniyat Sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Kitap Satış Sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Taşınır kayıt kontrol sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Abone Sorumlusu)

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci
  - Kütüphaneci
- Ödünç Verme Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci
  - Kütüphaneci
- Süreli Yayınlar Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Süreli Yayınlar Sorumlusu)
- Danışma Kaynakları Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Danışma Kaynakları Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Kütüphaneler Arası İşbirliği Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Öğretim Materyali Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Görsel-İşitsel Materyal Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Tezler Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Üyelik İşlemleri Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Kullanıcı Eğitimi Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Referans ve Bilgi Hizmetleri Pazarlaması Sor.)
  - Kütüphaneci (Engelliler Sorumlusu)
  - Kareller Sorumlusu

Basımevi Şube Müdürlüğü

- Basımevi Atölye Sorumlusu (Şef)
  - Teknisyen (Cilt işleri)
  - Teknisyen (Makineci)
  - Bilgi İşlem Sorumlusu (Grafiker)
  - Basımevi Döner Sermaye İşletme Mutemedi
- Bina İşletim Sorumlusu (Şef)
  - Güvenlik ve Temizlik
  - Teknisyen
  - Seminer Salonu

1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10. Yazılımlar ve Programlar

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Yordam Kütüphane Otomasyonu
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Kamref (Güvenlik Sistemleri)
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Açık Erişim (DSpace)
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sistemi (ILL)

Tablo 12. Kütüphane Kaynakları (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Bilgi Kaynakları	Adet
Basılı Kitap	60.556
Tez	41
Abone Olunan Dergi	-
Ciltli Dergi	-
Türkçe Dergi (Süreli Yayın)	-
Yabancı Dil (Süreli Yayın)	-
Takip Edilen Veri Tabanı	-
Abone Olunan Veri Tabanı	2
E-Dergi	634
E-Kitap	335
Toplam	**61.568**

1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Tablo 21. 2018 Yılı İdari Personel Atama Durumu

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Toplam	-	-	-

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	7	-	1	6	7
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	-	1	4	5
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Toplam	**12**	**-**	**2**	**10**	**12**

Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	-	-
Lise ve Dengi Okullar	2	%16,66
Meslek Yüksekokulu	-	-
Fakülte/Yüksekokul	10	%83,34
Yüksek Lisans	-	-
Toplam	**12**	**%100**

Tablo 27. İdari Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	8	1	1	2	**12**
Oran (%)	-	-	% 66,68	% 8,33	% 8,33	%16,66	**%100**

Tablo 28. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	2	1	6	-	-	3	12
Oran (%)	-	% 16,66	% 8,33	% 49.98	-	-	% 25,03	%100

1.3.5 Sunulan Hizmetler

5- Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hizmetlerini iki şekilde yürütmektedir. Bunlardan birincisi hizmet binalarında sunulan hizmetler olup diğeri de interaktif ortamda 24 saat kesintisiz verilen hizmetlerdir.

5.1. Hizmet Binasında Sunulan Hizmetler

Başvuru ve Enformasyon Hizmeti:
Tüm kütüphane kullanıcılarına bilgi erişimi, bibliyografya ve abstractlardan yayın tarama, kaynak sağlama, veritabanları ve elektronik dergilerin kullanımı vb. konularda yardımcı olunmakta, kullanıcı eğitimi verilmektedir.

Ödünç Verme Hizmeti:
Kütüphane kullanıcıları üye kartı çıkartarak, Öğretim üyeleri 30 gün süreyle en fazla 10 kitap, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri 30 gün süreyle en fazla 5 kitap, personel ve öğrenciler 15 gün süreyle en fazla 3 kitap ödünç alabilmektedirler.

Okuma Salonu Hizmetleri:
Kütüphane koleksiyonlarına satın alma, bağış ve abone yoluyla kazandırılan basılı materyaller ile elektronik yayınlara okuyucular, okuma salonunun girişinde bulunan tarama bilgisayarları aracılığıyla erişebilmektedir.

Katalog Tarama:
Kütüphane koleksiyonunda yer alan materyallerin tümü kütüphane otomasyon programına aktarılmış olup salonlarda bulunan katalog tarama bilgisayarları aracılığı ile yapılabilmekte aynı zamanda internet üzerinden 24 saat kesintisiz olarak gerçekleştirilebilmektedir.

Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri (ILL) :
Diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır.

Bilgisayar-Internet:
Kütüphane Bilgisayar-İnternet Salonları ile kullanıcılar, bilgisayar kullanma, internet bağlantısından yararlanma, CD kayıt vb. amaçlı bilgisayarlardan yararlanabilmektedirler.

5.2. İnteraktif Ortamda Sunulan Hizmetler:

2008 yılında satın alınan "Yordam 2001 Kütüphane Bilgi Belge Otomasyonu" adlı otomasyon programı aracılığı ile 2011-2018 yılında satın ve bağış yoluyla sağlanan tüm materyal otomasyon programına aktarılmış ve buna paralel olarak kütüphane web sayfası oluşturularak internet bilgi ağına bağlı yurtiçi ve yurtdışı bilgi merkezleri ile bağlantı sağlanmış, "Açık Arşivler Girişimi Üst Veri Harmanlama Protokolü" standartlarına uygun bir Açık Erişim Sistemi kurularak, kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

Online Veri tabanları:
Güncel bilgiye hızlı erişimin büyük önem taşıdığı günümüzde, ULAKBİM aracılığıyla Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencilerine bilimsel dergilere full-text ulaşabilmek

imkanı sağlanmıştır. Ayrıca satın aldığımız veri tabanlarıyla okuyucularımızın e-dergi ve e-kitap ihtiyaçlarını karşılanmaktadır.

Tablo 30. Basılı Yayın Alımları (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Türkçe ve Yabancı Dil Basılı Kitap Alımı	----------
Toplam	

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların bilgi ihtiyaçlarının karşılanması.
Bu amacı gerçekleştirmek için;

- Bilgi kaynaklarını temin etmek.
- Bilginin organizasyonunu sağlamak.
- Bilgi üretmek.
- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli teknik alt yapıyı ve donanımı sağlamak.
- Bilgi teknolojilerini kullanarak elektronik tabanlı bilgiye erişimi sağlamak.
- Kullanıcıların bilgi ihtiyaçları doğrultusunda, kişi ve kurumlarla işbirliği yapmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

1.Temel Politikalar

- Kütüphane koleksiyonunu oluşturan basılı ve elektronik kaynakları nitelik, nicelik olarak artırmak.
- Kullanıcı eğitimi, etkinlik düzenleme vb. yollarla etkin kullanıcı sayısını artırmak,
- Kütüphane hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla personelin kaliteli hizmet anlayışının gelişmesine yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek, uygulamak.
- Personelin mesleki bilgilerini artırmaları için düzenlenecek olan toplantı ve seminerlere katılımının sağlanması.

2. Öncelikler

- Kütüphane dermesini yeni ve güncel kaynaklarla geliştirmek.
- Süreli Yayın koleksiyonunu geliştirerek bunların kullanımını artırmak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

Tablo 38. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Yıl Sonu Harcama (TL)
1	01.1	Personel Giderleri	432.000,00	455.000,00	454.910,78
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri	-	-	-
3	01.4	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler	-	-	-
4	01.5	Diğer Personel	-	-	-
5	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	67.000,00	69.000,00	68.982,65
6	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	-	-	-
7	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri	-	-	-
8	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	4.000,00	4.000,00	0,00
9	03.3	Yolluklar	-	-	-
10	03.4	Görev Giderleri	-	-	-
11	03.5	Hizmet Alımları	-	-	-
12	03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	-	-	-
13	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	-
14	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri	-	-	-
15	03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	-	-	-
16	05.1	Görev Zararları	-	-	-
17	05.2	Hazine Yardımları (Bap)	-	-	-
18	05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-	-	-
19	06.1	Mamul Mal Alımları	250.000,00	250.000,00	37.180,40
20	06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-
21	06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	-	-	-
Toplam			**753.000,00**	**778.000,00**	**561.073,83**

4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

4.1 Güçlü Yönlerimiz

- Kütüphane bütçesinin giderek iyileşmesi ile okuyuculardan gelen istekler doğrultusunda satın alınan materyal sayısının artması sonucu ödünç alınan kitap sayısını da arttırmıştır.
- 2013 yılında hizmete girmiş olan yeni kütüphane hizmet binasında kullanıcılarına modern kütüphanecilik hizmetleri sunulmaktadır.
- Kütüphanenin Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri tarafından olumlu algılanışı.
- Üniversite Yönetiminin desteği.

4.2 Zayıf Yönlerimiz

- Personel sayının yetersizliği: Kütüphane kullanıcısına daha uzun süre hizmet vermek amacıyla bu dönem çalışma saatleri 08:00-23.00 olarak belirlenmiş ancak yeterli personelin olmamasından dolayı hizmet sağlıklı ve güvenli yürütülememektedir.
- Uzman eleman eksikliği (Kütüphanecilik bölümü mezunu)
- Hizmet veren nitelikli personelin sayısal olarak azlığı, mesleki eğitim görmüş personel istihdam etmekteki güçlükler birimin zayıf yönleridir

4.3 Fırsatlarımız

Kütüphanelerin vazgeçilmez öğesi bilgidir. Bilgi kaynaklarının zenginliği özellikle araştırma kütüphanelerine sahip üniversiteler için büyük önem taşımaktadır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak bu bilinç ve sorumluluk ile öğretim elemanı ve öğrencilerin gerek basılı ortamda gerekse interaktif ortamdan istedikleri basılı ve elektronik yayınlara ulaşmaları sağlanmıştır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet üreten bir birim olarak, 2013 yılında hizmete girmiş olan kampüs alanındaki 9.350 m² alana sahip yeni hizmet binamızda mevcut personele ek olarak, 2 Uzman Kütüphaneci, 4 Kütüphaneci, 4 Bilgisayar İşletmeni, 4 Temizlik elamanı ve makine teçhizat konusunda yeni eklentiler yapılarak, hitap ettiğimiz kitleye daha kaliteli hizmet vermeyi amaçlamaktayız.

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda 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. [2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. MUŞ… /01/2019

Şahabettin İPEKTEN
Daire Başkanı

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.