

T.C.  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**

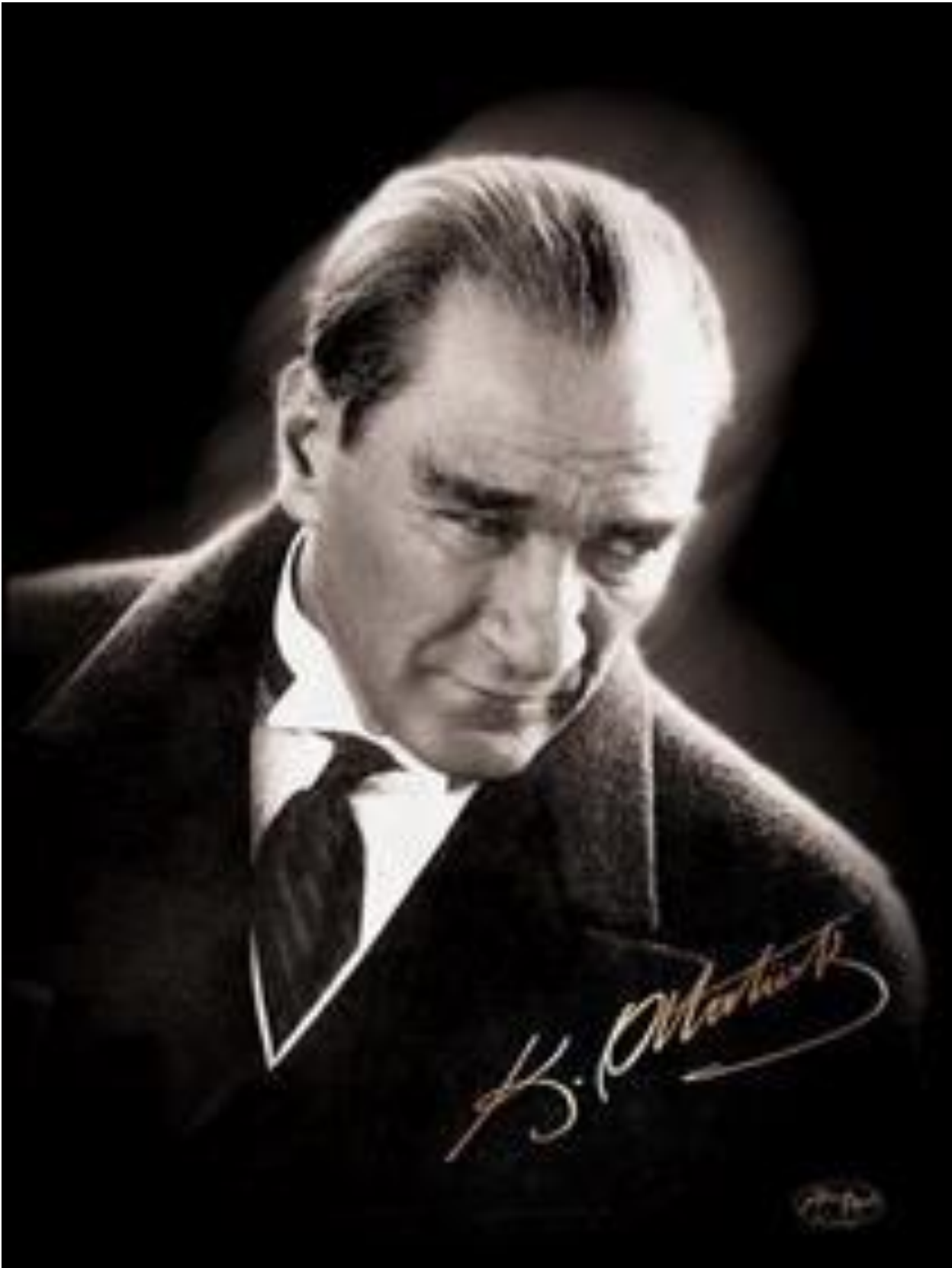


**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2023**

**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	<b>8</b>
1- Fiziksel Yapı	8
2- Teşkilat Şeması	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>	16
<b>II. AMAÇ ve HEDEFLER</b>	<b>17-18</b>
<b>A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</b>	<b>17</b>
<b>B.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</b>	18
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	19-20
<b>A-MALİ BİLGİLER</b>	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	19
3- Mali Denetim Sonuçları	20
4- Faaliyet ve Proje Bilgileri	20
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>20-21</b>
<b>A- ÜSTÜNLÜKLER</b>	21
<b>B- ZAYIFLIKLAR</b>	21
<b>C- DEĞERLENDİRME</b>	22
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>23</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>	24

## 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, Mühendislik Fakültesinde 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 ve 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, iş bölümü 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 Kanununun, 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, taşınırların 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 Başkanına karşı sorumludur.



## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

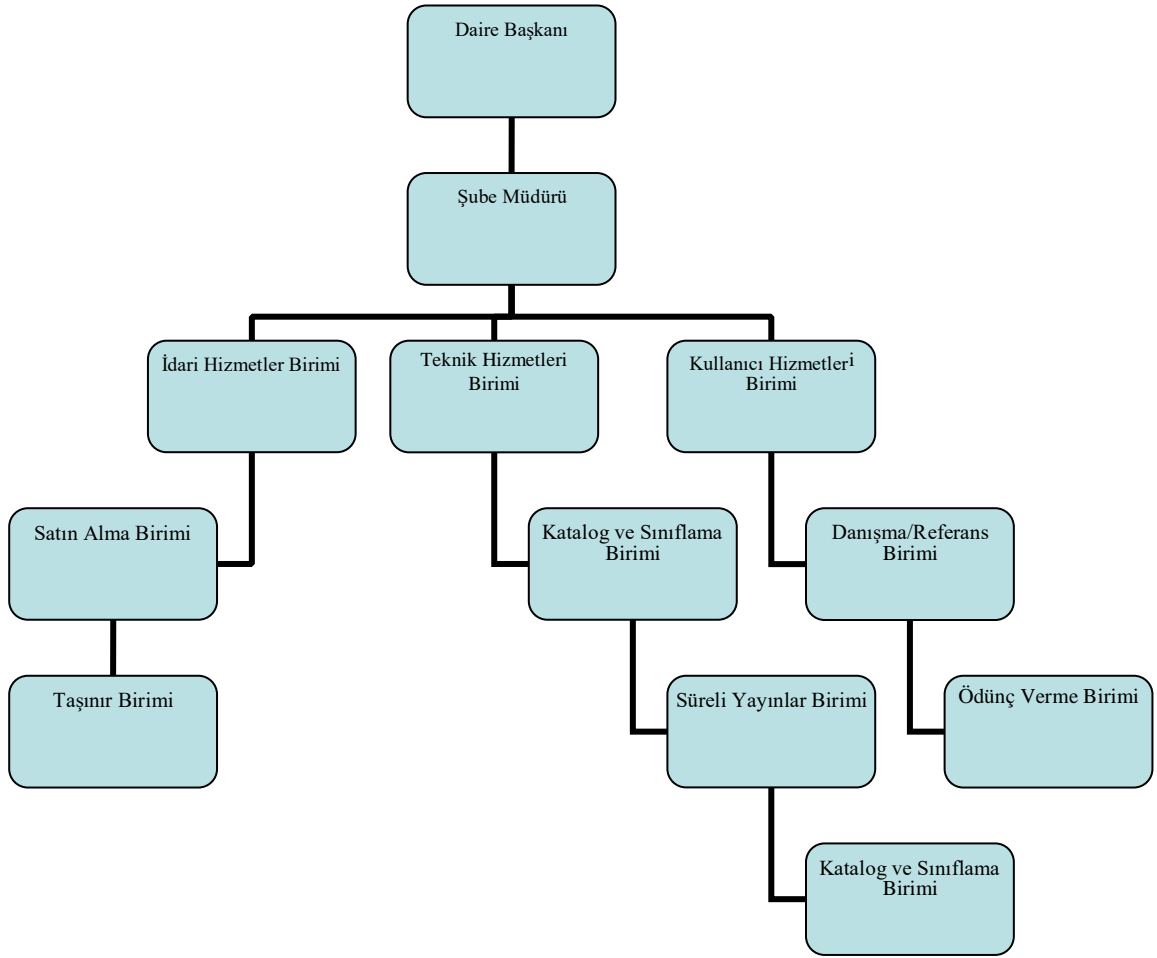
### 1- Fiziksel Yapı

Merkez Kütüphanemiz, İnsani Bilimler Edebiyat Fakültesinin 4. katında hizmet vermekte ve İki kattan oluşmaktadır. Birinci kat 215 m<sup>2</sup>’alanda kitap koleksiyonu ve 10 adet bilgisayar ile katalog tarama hizmeti vermektedir. İkinci kat ise 319 m<sup>2</sup> 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> alanda 2011 yılında faaliyete geçmiştir. 2019 yılında Mühendislik Fakültesinin 4.katına taşınmış olup okuma salonuyla birlikte 638 m<sup>2</sup>’lik alanda hizmet vermektedir. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kütüphanesi, Fakültenin 3. Katında 150m<sup>2</sup> alanda faaliyet göstermektedir. Göle Nihat Deli Balta Meslek Yüksek Okulu Kütüphanesi, Meslek Yüksek Okulunun 1.katında 96m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir. Posof Meslek Yüksek Okulu Kütüphanesi, Meslek Yüksekokulunun 1.katında 23 m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir. Çıldır Meslek Yüksek Okulu Kütüphanesi, Meslek Yüksekokulunun 3. Katında 16 m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir.

#### 1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

BİRİM ADI	İDARİ BÜROLAR	SİRKÜLASYO NALANI-BANKO	KİTAP VE OKUMA SALONLARI	GÖRME ve İŞİTME ENGELLİ ALANI	ARŞİV	DEPO	TOPLAM
KDDB	86	16	516	6	35	35	694
Kaşgarlı Mahmud Öğrenme Merkezi		18	321	3	-	-	342
İ.İ.B.F. Fakültesi Kütüphanesi	-	-	150	-	-	-	150
Posof M.Y.O. Kütüphanesi	-	-	23	-	-	-	23
Çıldır M.Y.O. Kütüphanesi	-	-	16	-	-	-	16
Göle M.Y.O. Kütüphanesi	-	-	96	-	-	-	96
<b>TOPLAM</b>	<b>86</b>	<b>34</b>	<b>1.122</b>	<b>9</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>1.321</b>

## 2- Teşkilat Şeması



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

Yazılım/Program Adı	
YORDAM B.T.	Kütüphane Otomasyon Programı
AKILLI KAPI SİSTEMİ	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	16
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Adı	2023 Yılında Satın Alınan Basılı Yayın Sayısı	2023 Yılında Satın Alınan Süreli Yayın Sayısı	Elektronik Kaynak Sayısı	Mevcut Koleksiyon Sayısı
Merkez Kütüphane	-	1157	552.290	38.702
Kaşgarlı Mahmut Ö.M	-	1157	552.290	8.819
İ.İ.B F Kütüphanesi	-	1157	552.290	6.492
Göle N.D.B MYO Kütüphanesi	-	1157	552.290	4.198
Çıldır MYO Kütüphane	-	1157	552.290	5.250
Posof MYO Kütüphane	-	1157	552.290	1.446
<b>Toplam</b>	-	1157	552.290	64.907

#### 3.3.1-Kütüphanelerde Yer Alan Koleksiyonlara Ait Sayısal Değerler

	Merkez Kütüphane	Kaşgarlı Mahmut Öğrenme Merkezi	İktisat Kütüphanesi	Göle MYO Kütüphanesi	Çıldır MYO Kütüphanesi	Posof MYO Kütüphanesi	TOPLAM
<b>Tıp ve Sağlık</b>	3	1	7	2	1716		<b>1729</b>
<b>Tıp</b>	669	307	32	67	6	466	<b>1547</b>
<b>Teknoloji ve Mühendislik</b>	1039	395	60	163	8	2	<b>1667</b>
<b>Tarih: Amerika</b>	87	11	15	3	11	2	<b>129</b>
<b>Tarih</b>	7040	1273	1317	538	1578	142	<b>11.888</b>
<b>Tarım</b>	157	56	2	78	4	1	<b>298</b>
<b>Sosyal Bilimler</b>	2743	1240	1902	832	367	84	<b>7.168</b>
<b>Siyaset Bilimi</b>	875	76	519	71	161	18	<b>1720</b>
<b>Müzik</b>	532	36	2	32	2		<b>604</b>
<b>Hukuk</b>	441	93	342	115	37	5	<b>1033</b>
<b>Güzel Sanatlar</b>	1003	91	2	54	12	4	<b>1166</b>
<b>Genel konular</b>	135	51	10	151	41		<b>388</b>
<b>Felsefe-Psikoloji-Din</b>	4177	1588	536	525	209	222	<b>7.257</b>
<b>Eğitim</b>	1087	231	138	96	39	14	<b>1.605</b>
<b>Dil ve Edebiyat</b>	15.167	2562	1233	1065	944	308	<b>21.279</b>
<b>Denizcilik</b>	19	1		1	1		<b>22</b>
<b>Coğrafya</b>	1283	65	144	48	41	14	<b>1595</b>
<b>Bilim</b>	1620	630	149	328	29	162	<b>2918</b>
<b>Bibliyografya ve Kütüphanecilik</b>	176	41	11	20	4	3	<b>255</b>
<b>Askerlik</b>	105	30	30	3	40	1	<b>209</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>38.702</b>	<b>8.819</b>	<b>6.492</b>	<b>4.198</b>	<b>5.250</b>	<b>1.446</b>	<b>64.907</b>

<b>Kütüphane Kaynakları</b>	<b>2023 Yılı Bağış Yayın Sayısı</b>	<b>Mevcut Bağış Yayın Sayısı</b>
Bağış Basılı yayın sayısı	815	25626
Bağış Süreli yayın sayısı	-	3.831

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı (Adet)</b>	<b>Eğitim Amaçlı (Adet)</b>	<b>Araştırma Amaçlı (Adet)</b>
Projeksiyon	1	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Yazıcılar	2		
Barkot Okuyucu	4	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- İdari Personel

<b>İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranın Göre)</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler	3	-	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	1	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>

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

<b>Başka Birimden Gelen İdari Personel</b>		
	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	2	2
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

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

<b>Başka Birime Gönderilen İdari Personel</b>		
	Giden	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	-	6	1
Yüzde	-	%22,2	-	%66,6	%11,1

### 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	2	-	1	4	-	2
Yüzde	%22,2	-	%11,1	%44,4	-	%22,2

### 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	-	2	1	3	1	2
Yüzde	-	%22,2	%11,1	%33,3	%11,1	%22,2

## 57- 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 ) 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 Kataloğumuzdan 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	2023 Yılında Kayıt Olan Üye Sayısı	Toplam Üye Sayısı	2023 Yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı	2009 Yılından İtibaren Ödünç Verilen Toplam Kitap Sayısı
<b>Akademik</b>	12	249	422	7307
<b>İdari Personel</b>	4	153	168	2627
<b>Öğrenci</b>	1774	10533	2178	40292
<b>Yüksek Lisans</b>	192	850	339	6701
<b>Doktora</b>	2	51	48	551
<b>TOPLAM</b>	<b>1984</b>	<b>11.836</b>	<b>3155</b>	<b>57.478</b>

#### 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 kullanıcıya 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.

	KÜTÜPHANE SAYISI	YAYIN SAYISI
İSTENİLEN	74	519
GÖNDERİLEN	30	39

#### 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.

## ELEKTRONİK VERİ TABANLARI HİZMETİ

Abone olduğumuz 8 adet olmak üzere TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL'ın sunmuş olduğu ücretsiz 50 veri tabanı hizmete sunulmuştur.

### ABONE VERİTABANLARI

- 1- E-Osmanlıca
- 2- Hiperkitap (E-Kitap Koleksiyonu)
- 3- E-Book Academic Collection (E-Kitap içerir)
- 4- İdealonline (Sürelî Yayın Veritabanı)
- 5- Sobiad (Atıf Dizini)
- 6-Kelime.com
- 7-Wikilala
- 8-Lehçediz

### TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL'İN SUNDUĞU VERİTABANLARI

1. İntihal.net
2. Ebscohost
3. Academic Search Complete
4. Business Source Complete
5. Central & Eastern European Academic Source
6. ERIC
7. MasterFILE Complete
8. MasterFILE Reference eBook Collection
9. Newspaper Source Plus
10. Open Dissertations
11. Regional Business News
12. The Belt and Road Initiative Reference Source
13. TR Dizin
14. Applied Science & Business Periodicals Retrospective
15. Applied Science & Technology Index Retrospective
16. Art Index Retrospective
17. Business Periodicals Index Retrospective
18. Education Index Retrospective
19. European Views of the Americas: 1493 to 1750
20. GreenFILE
21. Humanities & Social Sciences Index Retrospective
22. Library, Information Science & Technology Abstracts
23. MEDLINE
24. Newswires
25. Teacher Reference Center
26. Web News
27. DynaMed
28. Emerald Premier eJournal
29. IEEE
30. iThenticate
31. JSTOR Archive Journal Content



32. Mendeley
33. OVID-LWW
34. ProQuest Dissertations & Theses
35. ScienceDirect Freedom Collection
36. Scopus
37. Springer Nature – Academic Journals
38. Springer Nature – Nature Journals All
39. Springer Nature – SpringerLink
40. Springer Nature – Adis
41. Springer Nature – Palgrave Macmillan Journals
42. Taylor & Francis
43. Turnitin
44. Web of Science
45. Science Citation Index
46. Social Sciences Citation Index
47. Art & Humanities Citation Index
48. Book Citation Index
49. Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S) ve (CPCI-SSH)
50. Wiley Online Library

### 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 Ağıdır".

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 ıktıları, 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 çıktılarını içerir.

Erişim adresi: <http://openaccess.ardahan.edu.tr/xmlui/>

### 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.

Kütüphane Mobil Uygulamamızı indirdiniz mi?  
**Kütüphane artık cebinizde**

**CEP KÜTÜPHANEM**  
Cep Kütüphanem uygulamasıyla,  
kütüphane işlerinizi mobil  
aygıtlarınızla rahatlıkla  
gerçekleştirebilirsiniz.



Katalog tarama, Üyelik ve  
Ödünç işlemleri, Okuma Listem vb.  
kütüphane işlerinizi  
mobil cihazınızdan yapabilirsiniz.

NOT: Uygulama Android ve iPhone iOS cihazlar içindir.  
Windows Phone cihazlar için uygulama hazırık aamasındadır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri çerçevesinde 2021 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.

-Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynakları, dengeli bir şekilde sağlanıp, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek ve çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak,

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

-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 ,

-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.

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

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
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 arttırmak.	Hedef-1 Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikasının oluşturulması,
	Hedef-2 Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonun 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

	2023 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEK. ORANI (B/A *100)
	YTL	YTL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	2.501,563,00	2.501,563,00	%100
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	1.501.000,00	1.501.000,00	%100
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	214.000,00	214.000,00	%100
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	0,00	0,00	%0
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	0,00	0,00	% 0
<b>06 – SERMAYE GİDERLERİ</b>	750.000,00	750.000,00	%100

## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 2022 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

#### 38.87 - ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENE N	DÜŞÜLE N	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOK E	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİ S	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA(AVANS DAHİL)	KALAN
38.87.09.06-01.3.1.00-2-03.5	24.563,00	0,00	0,00	24.563,00	24.563,00	0,00	24.563,00	0,00	24.563,00	24.563,00	24.563,00	0,00
38.87.09.06-08.2.0.00-2-01.1	1.501.000,00	0,00	0,00	1.501.000,00	1.501.000,00	0,00	1.501.000,00	0,00	1.501.000,00	85.495,21	1.501.000,00	0,00
38.87.09.06-08.2.0.00-2-02.1	214.000,00	0,00	0,00	214.000,00	214.000,00	0,00	214.000,00	0,00	214.000,00	5.139,01	214.000,00	0,00
38.87.09.06-08.2.0.00-2-03.2	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00
38.87.09.06-08.2.0.00-2-03.7	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
38.87.09.06-08.2.0.00-2-06.1	750.000,00	0,00	0,00	750.000,00	750.000,00	0,00	750.000,00	0,00	750.000,00	347.683,23	750.000,00	0,00

### 3-Mali Denetim Sonuçları

2023 yılında mali denetim ile ilgili bir rapor hazırlanmamıştır.

### 4-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2023 yılı içinde yapılan faaliyetler

1-Kütüphane Oryantasyon Eğitimi (1. Sınıf Öğrencileri)

2-Veri Tabanı Kullanım Eğitimi

#### 4.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	1
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	

Sergi	
Web-Eğitim Semineri	1
Teknik Gezi	

#### **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 yönlere 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**

- Merkezi bir kütüphane binasının olmamasından kaynaklı kütüphane binasının yapısal sorunları,
- Merkezi bir kütüphane binasının olmaması ve kütüphanedeki yer sıkıntısından dolayı 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. Ülkemizde ve dünyada başlayan pandemi dolayısıyla kütüphanemiz kaynaklarının uzaktan erişime uygun hale getirilmesi sağlanmıştır. Kampüs dışı uzaktan erişim (Vetis) veri tabanı temin edilerek tüm e-kaynaklar kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur. 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 arttırılması, 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 arttırılması 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 arttırılması, 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 2023 yılı itibari ile fiziksel kullanım kapasitesi dolduğundan 2024 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 birimizde 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 GÜLTÜR

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı