



# **KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU**

**2019**

<b><u>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>I- GENEL BİLGİLER</u></b> .....	<b>4</b>
<u>A. Özgörev ve Uzgörüş</u> .....	4
<u>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar</u> .....	4
1- Daire Başkanı.....	4
2- Şube Müdürü.....	5
3- Kütüphaneci.....	5
3- Şef.....	5
4- Bilgisayar İşletmeni.....	5
<u>C. İdareye İlişkin Bilgiler</u> .....	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
1.3- Hizmet Alanları.....	7
2- Örgüt Yapısı.....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları.....	9
5- Sunulan Hizmetler.....	10
5.1- Yıllara Göre Ödünç Sayıları.....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	11
<b><u>II- AMAC ve HEDEFLER</u></b> .....	<b>12</b>
<u>A. İdarenin Amaç ve Hedefleri</u> .....	12
<u>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</u> .....	13
<b><u>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</u></b> .....	<b>14</b>
<u>A- Mali Bilgiler</u> .....	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
1.1- Bütçe Giderleri.....	14
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	14
<b><u>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</u></b> .....	<b>15</b>
<u>A- Üstünlükler</u> .....	15
<u>B- Zayıflıklar</u> .....	15
<u>C- Değerlendirme</u> .....	15
<b><u>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</u></b> .....	<b>15</b>

## SUNUŞ

2008 Yılında kurulan Daire Başkanlığımız 2009 yılı ağustos ayı sonunda 4.500 m<sup>2</sup>'lik merkez kütüphane binasına taşınarak hizmet vermeye başlamış, ancak hızla artan öğrenci sayısı ve büyüyen koleksiyona cevap veremez hale gelince, 2016 yılı eylül ayında inşa edilen 11.700 m<sup>2</sup> lik modern binasına taşınmıştır.

Merkez Kütüphane binası aynı anda 900 kişinin oturup çalışabileceği, 300.000 kitap alabilecek kapasitede olup, kütüphane hizmetleri Yordam Kütüphane Otomasyon Programıyla elektronik ortamda yürütölmektedir.

2018 yılı sonunda 62.367 olan Merkez Kütüphanemiz kitap sayısı, 2019 yılı içinde çeşitli kişi ve kuruluşlardan gelen 2.491 adet bağış,455 devir ve satın alınan 2.977 adet kitapla birlikte 67.380 olmuştur. Ayrıca 3425 adet elektronik kitap satın alınarak 2019 yıl sonu itibari ile toplamda 7.509 adet e-kitap kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur. Yine bu yıl içinde kütüphanemiz toplam 372.013 kişiye hizmet vermiş, kayıtlı 10.673 okuyucumuz kütüphanemizden 25.887 adet kitap ödünç almış ve 63 çeşit güncel süreli yayın okuyucu hizmetine sunulmuştur.

Amacımız önümüzdeki yıllarda kütüphane hizmetlerini daha da fazla geliştirmek ve çeşitlendirmek olacaktır.

Üniversitemizin ve kütüphanemizin kuruluşu aşamasında ve sonrasında katkısı olan, emeği geçen ve bundan sonra da emeği geçecek olan herkese teşekkür ediyor, bu katkıların devamını dileyerek saygılarımı sunuyorum.

Harun ÇÖPÜR  
Daire Başkanı

## I- GENEL BİLGİLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2016 eylül ayında 11.700 m<sup>2</sup>'lik modern binasına taşınmış olup binanın bodrum, zemin 1 ve 2. katında hizmet verilmektedir. Kütüphane hizmetleri Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 3 kütüphaneci, 1 öğretim görevlisi, 1 şef, 4 bilgisayar işletmeni, 1 güvenlik görevlisi, 2 sürekli işçi ve 40 kısmi zamanlı öğrenci tarafından yürütülmektedir.

### A. Özgörev ve Uzgörüş

**Misyon:** Üniversitemizin amaçları doğrultusunda bilgi ve belge hizmetlerini günümüz teknolojilerini kullanarak düzenlemek, kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

**Vizyon:** Bilgi ve belge sağlamada sınır tanımayan, günceli yakalayan, zamanla yarışan, evrensel değerlere sahip, güler yüzlü hizmeti ilke edinmiş çağdaş bir kütüphane olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 1-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı:

- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için oluşturulan kadrolu veya sözleşmeli elemanlar arasında iş bölümü yapmak ve personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini sürdürmek,
- Kütüphaneye gerekli yurt içi ve yurt dışı materyaller için bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- Kütüphanecilik konusunda dünyadaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için araştırma yapmak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli her türlü bilgi ve belgenin temin edilmesi ve söz konusu bilgi ve belgelerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulmasının sağlanması için personelinin organize etmek, önlemler almak ve denetlemek,
- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı olarak hazırlayacağı raporu her yıl ocak ayında Rektörlüğe sunmak,
- Bu yönerge gereği görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- Rektörün verdiği diğer görevleri yapmaktır.

**Sorumluluk:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı görevlerini yerine getirmede, birinci derecede Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Daire Başkanı'nın olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Şube Müdürü veya Uzman kütüphanecilere devredilir.

## 2-Şube Müdürü

- Şube Müdürü tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanır. Görev ve yetkileri şunlardır;
- Kütüphanedeki iş ve işlemlerin kütüphane yönergesi doğrultusunda yapılmasını sağlar,
- Kataloqlama ve sınıflama işlerini düzenler ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlar,
- Başkanlık ile bağlı birimlerin yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve işlemlerini organize eder,
- Materyal yerleştirme işlerinin yapılması, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri alır,
- Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını gerçekleştirir,
- Kütüphanenin işleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Daire Başkanlığına sunar,
- Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapar.

**Sorumluluk:** Şube Müdürü görevlerini yerine getirmede, birinci derecede Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur. Daire başkanının görevde olmadığı zamanlarda başkanlığa vekalet eder.

## 3- Şef:

- Kütüphanenin fiziki yapısını kontrol etmek, görülen eksiklik ve aksaklıkları vakit geçirmeden idareye haber vermek,
- Gelen evrak, giden evrak ve yazışmalar ile arşiv hizmetlerini yürütmek.

**Sorumluluk :** Şef görevlerini yerine getirmede, birinci derecede Şube Müdürü'ne karşı sorumludur

## 4-Kütüphaneci:

- Kitap ve kitap dışı materyallerin seçimi ve sağlanması, teknik işlemlerinin yapılarak raflara konulması ve raflardaki düzeninin korunmasını sağlamak,
- Kütüphane Yönergesi gereği görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmaktır.

**Sorumluluk :** Kütüphaneciler görevlerini yerine getirmede, birinci derecede Şube Müdürü'ne karşı sorumludurlar.

## 5-Bilgisayar işletmeni:

- Kendilerine sunulmuş olan her türlü yazıyı, çalışmayı, raporu ve benzeri her türlü dokümanı bilgisayara aktarmak, bilgisayarda yazılı hale getirmek,
- Kitap ve kitap dışı materyallerin seçimi ve sağlanması, teknik işlemlerinin yapılarak raflara konulması ve raflardaki düzeninin korunmasını sağlamak,
- Bu yönerge gereği görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmaktır.

**Sorumluluk:** Bilgisayar işletmenleri görevlerini yerine getirmede, birinci derecede Şube Müdürü'ne karşı sorumludurlar.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Kütüphane binası 11.700 m<sup>2</sup> kullanım alanına sahip olup bodrum, zemin, artı iki ve çatı katından oluşmaktadır.

Kütüphanede ;

**Gurup Çalışma Odaları**  
**Bireysel Çalışma Odaları**  
**İnternet Erişim Merkezi**  
**Emanet Dolabı**  
**Mescit**  
**Kantin**  
**Kitap Deposu**  
**Malzeme Deposu**  
**Kitap ve Süreli Yayın Arşivi**  
**Ödünç-İade Birimi**  
**Konferans Salonu**  
**Seminer Salonu**  
**Teknik Hizmetler Servisi**  
**Danışma Kaynakları Salonu**  
**Güncel Süreli Yayınlar Bölümü**  
**Görsel-İşitsel ve Engelsiz Bilgi Merkezi**  
**Okuma Salonları**  
**7/24 Çalışma Salonu**  
**Tez ve Karaman Kitaplığı Birimi**  
**Arşiv**  
**Katalog Tarama Bölümü**  
**Fotokopi Odası**

gibi oda, salon ve bölümler bulunmaktadır.

#### 1.2.7.Seminer – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
<b>Seminer Salonu</b>	<b>1</b>					
<b>Konferans Salonu</b>				<b>1</b>		
<b>Toplam</b>	<b>1</b>			<b>1</b>		

### 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. İdari Personel Hizmet Alanlar

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Teknik Hizmetler Servisi	1	129	0
Çalışma Odası	18	413	11
<b>Toplam</b>	<b>19</b>	<b>542</b>	<b>11</b>

### 1.3.2. Kullanıcı Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kapasite)
Tez ve Karaman Kitaplığı Birimi	1	84	12
Ödünç-İade Servisi	1	46	2
Kitap ve Süreli Yayın Arşivi	1	770	50
Görsel-İşitsel Materyal Servisi	1	24	7
Fotokopi Servisi	1	28	1
Güncel Süreli Yayınlar Servisi	1	132	36
İnternet Erişim Merkezi	5	142	46
Çalışma Salonu	10	1.347	622
Katalog Tarama	2	37	8
Gurup Çalışma Odaları	11	304	110
Bireysel Çalışma Odaları	42	229	42
Emanet Dolabı	1	25	140
Kantin	1	147	60
Mescit	2	28	20
<b>Toplam</b>	<b>80</b>	<b>3.343</b>	<b>1.156</b>

### 1.4- Ambar Alanları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Ambar Alanlarının Dağılımı	1	500

### 1.5- Arşiv Alanları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Arşiv Alanlarının Dağılımı	2	28

### 1.6- Doküman Sayısı

Doküman Adı	Adet
Basılı Kitap	67.380
Tez	553
Elektronik Veri Tabanı	27
Abone Olunan Süreli Yayın	63
Kitap Dışı Materyal	550
Elektronik Kitap	7.509

## 2- Örgüt Yapısı

- a) Daire Başkanı
- b) Şube Müdürü
- c) Kütüphaneciler
- d) Öğretim Görevlisi
- e) Şef
- f) Bilgisayar İşletmeni
- g) Sürekli İşçiler
- h) Kısmi Zamanlı Öğrenciler

## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

Yordam Kütüphane Otomasyon Programı kullanılmaktadır.

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 22 adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 3 adet

Bütünleşik bilgisayar sayısı: 52 adet

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 67.380 Adet

Veri Tabanı: 27 Adet

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi		1	
Otomatik Ödünç İade Makinesi		2	
Katalog Tarama Ünitesi			11
Kitap Temizleme Cihazı		1	
Tanıtım Kiosku		1	
Toplam		5	11



#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7		7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>10</b>		<b>10</b>

##### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				10	
Yüzde				% 100	

##### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	6	2		
Yüzde	% 10	% 10	% 60	% 20		

##### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

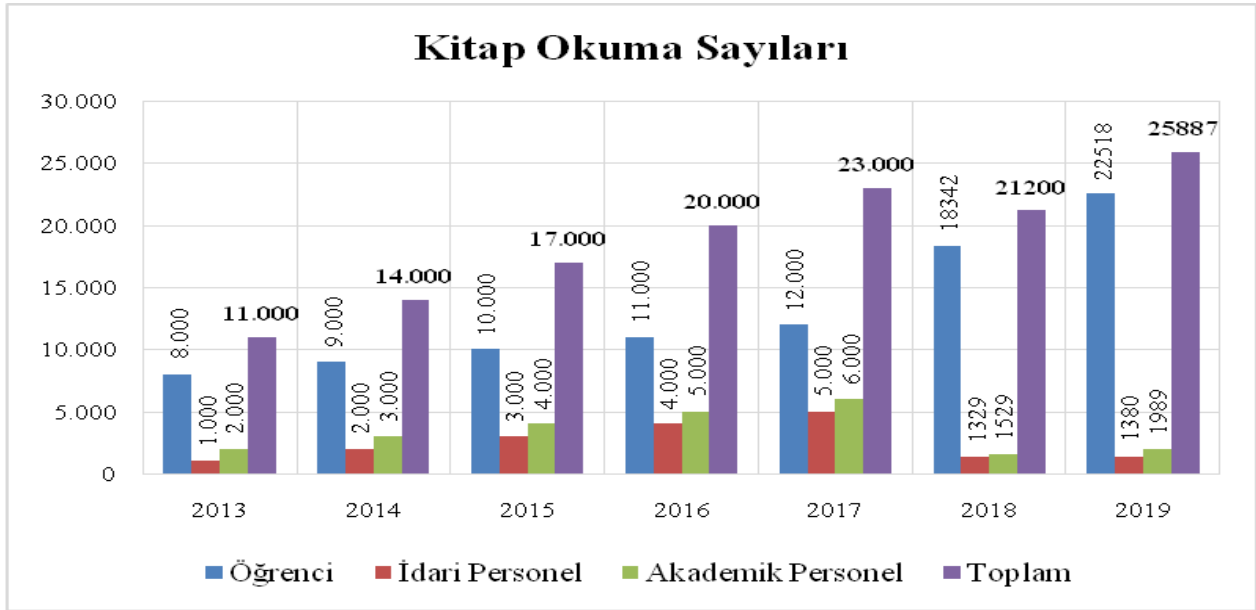
İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			3	7		
Yüzde			% 30	% 70		

## 5- Sunulan Hizmetler

- a) Başvuru, Enformasyon ve Oryantasyon Hizmetleri: Öğretime başlayan ve öğretime devam eden öğrenciler ile tüm personelin kütüphaneyi tanımaları ve kütüphane kaynaklarını nasıl kullanacakları hakkında bilgi verilmektedir.
- b) Danışma Kaynakları: Kütüphanemizde bulunan ansiklopediler, abstraklar, sözlükler...vb. kaynakların kullanımında yardımcı olunmaktadır.
- c) Katalog Tarama: Kütüphanemiz 2009 yılından itibaren katalog taramayı web üzerinde hizmete sunmaya başlamıştır. İsteyen kullanıcılara katalog tarama hakkında bilgi verilmektedir. Kullanıcılarımız <http://kutuphane.kmu.edu.tr> adresinden direkt sorgulama yapabilirler. Ayrıca kütüphane girişinde 6 adet ve her salonda birer tane olmak üzere toplam **11 tane katalog tarama ünitesi** hizmete sunulmuştur.
- ç) Ödünç verme hizmeti: Tüm akademik ve idari personel ile öğrencilere kütüphane yönergesi doğrultusunda ödünç materyal verilmektedir. Ayrıca Üniversitemiz mensubu bütün okuyucularımız için **2 adet Otomatik Ödünç-İade makinesi** hizmete sunulmuş olup, kitapların mikrop ve bakterilerden arındırılıp steril hale getirilebilmesi için de 1 adet ultraviyole kitap temizleme makinesi bulunmaktadır.
- d) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti: İsteyen araştırmacılara diğer üniversite kütüphanelerinden KİTS ve TÜBESS aracılığıyla kitap, tez ve makale getirilmektedir. Diğer üniversitelerdeki araştırmacıların kütüphanemizden talepleri de aynı şekilde karşılanmaktadır.
- e) Elektronik Veri Tabanları Hizmeti: Toplam 27 adet veri tabanı ile hizmet verilmektedir.
- f) Fotokopi Hizmeti: Araştırmacılara 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı olmamak koşuluyla kütüphane kaynaklarından fotokopi hizmeti verilmektedir.
- g) Süreli Yayın Hizmeti: Abone olunan güncel dergiler ile bağış yoluyla edinilen dergiler güncel süreli yayınlar salonu ve süreli yayınlar arşivinde hizmete sunulmaktadır.

HİZMETİN ADI	SAYISI
Üye sayısı	10.673
Ödünç verilen kitap sayısı	25.887
Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti	78
Veri tabanı kullanım sayısı	272.120
Kütüphaneye giren kullanıcı sayısı	372.013

### 5.1- Yıllara Göre Kitap Okuma Sayıları



### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı yasa gereği harcama birimi olarak 2019 Yılında 06.1 harcama kaleminden yerli ve yabancı basılı kitap ve e-kitap alımı yapılmıştır. Harcama ile ilgili mali yönetim ve iç kontrol sistemi gerçekleştirilmiştir.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Kütüphane binasını en modern ve amaca uygun malzeme ve araç gereç ile donatmak, kullanıcılara yönelik eğitim ve bilgilendirme programları düzenleyerek kütüphaneyi cazip bir bilgilenme ve yaşam alanı haline dönüştürmek, Üniversitemizin eğitim-öğretim standardını daha yüksek seviyeye çıkarabilmek için tüm dünyada yaygın olarak kullanılmakta olan on-line veri alışverişine ağırlık vererek veri tabanları ile eğitimi destekleyecek kaynaklar ve güncel basılı yayın sayısını süratle artırmak, personel sayısını yeterli hale getirerek personelin bilgi ve becerisini geliştirecek faaliyetlerde bulunmak, güler yüzlü hizmeti ilke edinmek.

### **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

- Kütüphaneyi çağdaş hizmet verecek şekilde araç gereç ve teçhizatla donatmak
- Kütüphaneden azami sayıda kişinin yararlanmasını sağlamak
- Üniversitenin yapısına en uygun veri tabanı ve e-yayınları temin ederek kullanımını yaygınlaştırmak
- Kütüphane dermesini zenginleştirmek
- Son derece yetersiz olan personel sayısını ideal sayı ve niteliğe ulaştırmak
- Kütüphaneler arası işbirliği ve bilgi akışının sağlanması konusunda çalışmalar yapmak
- Kütüphaneyi konforlu ve estetik bir görünüme kavuşturarak bilgi merkezi olmanın yanı sıra bir cazibe merkezi haline dönüştürmek
- Kaynakların daha düzenli ve verimli kullanılmasını sağlamak

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2019 Ödenek Toplamı (A)	2019 Gerçekleşme Toplamı (B)	2019 Gerçekleşme Oranı (B/A*100)
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.365.393,00	1.322,495,00	96,86
01 - PERSONEL GİDERLERİ	635.150,00	635.149,00	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	83.293,00	83.293,00	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	146.950,00	128.048,00	87,14
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 – SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00	476.005,00	95,20

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Kütüphanemizin 7/24 çalışma alanı ile kullanıcılarımızın haftanın her günü 7/24 kütüphaneden yararlanmaları sağlandı.
- Görmeyenler için sesli ekran okuma, Türkçe ses sentezleyici, az görenler için masaüstü dijital büyüteç sistemi, az görenler için ekran büyütme programı ve doküman okuma sistemi ile Üniversitemiz Merkez kütüphanesi “Engelsiz Bilgi Merkezi” kullanıcılara hizmet sunmaktadır.
- **2977 adet yerli ve yabancı kitap ile 3425 adet e-kitap** satın alınarak kullanıcı hizmetine sunuldu.
- Çeşitli Kişi, Kurum ve Kuruluşlardan **bağış gelen 2491 adet** kitabın işlemleri yapılarak raflara çıkarıldı ve kullanıcı hizmetine sunuldu.
- **63 adet süreli yayın aboneliği** yapıldı ve güncel süreli yayınlar salonunda kullanıcı hizmetine sunuldu.
- Çeşitli kurumlardan gelen **bağış süreli yayınlar**, güncel süreli yayınlar salonunda kullanıcı hizmetine sunuldu.

- YÖK Başkanlığının koordinesinde yapılan Açık Erişim çalışmaları kapsamında **Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Açık Erişim ve Kurumsal akademik Arşiv Politikası** hazırlanarak Üniversitemiz akademisyenlerinin çalışmaları **DSpace** sistemine yüklendi ve Web üzerinden açık erişime açıldı.
- **iThenticate İntihal Programı**, Akademik düzeyde üretilecek **makalelerdeki kopyacılık (intihal) oranının tespiti** için kullanılmaktadır. TÜBİTAK ULAKBİM tarafından sağlanan intihali engelleme programı **iThenticate**, üniversitemizin Doktor, Doktor Öğretim Üyesi, Doçent Doktor ve Profesör Doktor unvanlı akademik personelinin kullanımına açılmıştır.
- **Turnitin**, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca alınan "Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılması ve Yürütülmesine Dair İlkeler" kararının Tezler başlıklı maddesi 1. Fıkrası (Lisansüstü eğitim tezleri savunmaya alınmadan önce, ilgili öğrenci tarafından düzenlenecek intihal programı raporu teslim edilir.) gereğince TÜBİTAK ULAKBİM tarafından sağlanan intihali engelleme programı **Öğrenci ödevi, rapor ve tezlerin** intihal tespitinde kullanılmaktadır.
- Kütüphanemizde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilere **hizmet içi eğitim** verildi.
- **Kütüphanelerarası Ödünç verme hizmeti vasıtasıyla** talep eden akademik personelimize başka kütüphanelerden kitap getirilerek yararlanmaları sağlandı.
- Düzenli şekilde **raf okuma işlemi** yapılarak kullanıcıların aradıkları bilgi kaynaklarına kolayca erişebilmeleri sağlandı.
- Üniversitemize yeni başlayan öğrencilere ve isteyen farklı sınıflardaki öğrencilere **oryantasyon eğitimi** verildi.
- Kütüphaneye gelen kullanıcılara **danışma ve kullanıcı eğitimi** hizmeti verildi.
- Kullanıcılara otomatik ödünç-iade makinesi ile ilgili eğitim verildi.
- **Ermenek MYO Kütüphanesi'ne** ait kitaplar kütüphane otomasyon sistemine kaydedilerek okuyucu hizmetine hazır şekilde ilgili kütüphaneye teslim edildi.
- **Kazım Karabekir MYO Kütüphanesi'ne** ait kitaplar kütüphane otomasyon sistemine kaydedilerek okuyucu hizmetine hazır şekilde ilgili kütüphaneye teslim edildi.
- Satın alınan **tarama cihazı** ile mevcut kitapların kapak ile içindekiler sayfasının çekimleri yapılarak katalog taramada görünür ve taranır hale getirilmesi çalışmalarına devam edildi.
- Yıl içerisinde çeşitli mesleki seminer ve konferanslara katılım sağlandı.

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- Üstünlükler**

- Yeni, modern ve büyük bir üniversite merkez kütüphane binasına sahip olmak.
- Kütüphane binasının fiziki alanlarının geniş ve ferah, oturma kapasitesinin yüksek ve her türlü ihtiyaca cevap verebilecek nitelikte olması
- Kütüphane binasının kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verebilecek modern araç ve gereçlerle donatılmış olması
- Üniversite yönetiminin desteği

##### **B- Zayıflıklar**

- Personel sayısının çok yetersiz olması
- Güvenlik personeli ve temizlik elemanı sayısının yetersizliği
- Kullanıcıların yayın isteklerinin mevzuattan kaynaklanan nedenlerle zamanında karşılanamaması

##### **C- Değerlendirme**

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının temel amacı; merkez kütüphaneye en çağdaş donanım ve yazılımları kurmak, üniversitemizin gelişimini göz önüne alarak yeni elektronik veri tabanları ile güncel yayınları kütüphaneye kazandırmak, yeterli bir bütçe, personel, koleksiyon ile hedef kitle olan akademik ve idari personel, öğrenciler ile üniversite içinden ve dışından araştırmacılara en çağdaş ve güler yüzlü hizmeti sunmak, kütüphaneyi cazip ve vazgeçilemez bir yaşama ve bilgilenme alanı haline getirmek ve yerleşke alanı dışındaki şube kütüphanelerini de aynı doğrultuda desteklemek ve geliştirmektir.

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Kütüphanedeki personel sayısı, son derece yetersiz durumdadır. Emsal kütüphanelere göre de sayıca çok azdır. Etkin ve verimli bir hizmet verebilmek için mümkün olan en kısa zamanda artırılması gerekmektedir.
- Kütüphane binası fiziki yapısında tespit edilen eksik, arıza ve olumsuzlukların bir an önce giderilmesi gerekmektedir.
- Kütüphanede çalışan personelin özenle seçilerek belirlenmesi özellikle kütüphaneyi seven ve eğitime öğretime değer veren, halkla ilişkiler konusunda bilgi sahibi, güler yüzlü kişilerden oluşturulması gerekir.

### 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 bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (**Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi ...../...../2020**)

Harun ÇÖPÜR  
Daire Başkanı