

DİCLE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2018 YILI FAALİYET RAPORU

Hazırlayan

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 3
1- GENEL BİLGİLER 4
1.1. Misyon ve Vizyon 4
1.2. Görev, Yetki ve Sorumluluklar 5
1.3. Birime İlişkin Bilgiler 6
1.4. Örgüt Yapısı 8
1.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9
1.6. İnsan Kaynakları 11
1.7. Sunulan Hizmetler 12
2. AMAÇ ve HEDEFLER 15
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri 15
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler 19
2.3. Diğer Hususlar 19
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 20
3.1. Mali Bilgiler 20
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 24
4.1. Üstünlükler 24
4.2. Zayıflıklar 24
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER 25
5.1. Öneri ve Tedbirler 25

SUNUŞ

Dicle Üniversitesi Kütüphanesi, 1970 yılında Tıp Fakültesi Kütüphanesi olarak, ikincisi ise Rektörlük binasında, Rektörlük Kütüphane Müdürlüğü olarak 1974 yılından 1982 yılına kadar faaliyetlerini sürdürmüşlerdir. Üniversitemiz kütüphaneleri birleştirildikten sonra yine Tıp Fakültesi binası içerisinde 1984 yılına kadar müdürlük olarak hizmet vermeye devam etmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak faaliyet göstermeye başladığı 1984 yılından itibaren, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcısına sunmak görevini sürdürmektedir. Dicle Üniversitesi Türkiye'nin en büyük nüfusa sahip üniversitelerinden biridir ve çok çeşitli konularda eğitim veren geniş bir eğitim yelpazesi mevcuttur. Bütün bunlar göz önünde bulundurulduğunda üniversitemizin öğrenci sayısına göre, kütüphanemizin sahip olduğu koleksiyon ve personel sayısı, dünya standartlarının altındadır.

Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen kriterlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir. Bilimsel yayınlara ulaşım, üniversitelerin stratejik önceliğidir. Üniversitelerin yayın ihtiyaçlarının temini, üniversitelerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir ve asli görevleridir.

7/24 hizmet sunmakta olan kütüphanemizin hedefi, her geçen gün, bir önceki günden daha fazla öğrenci ve personelin kütüphaneden yararlanmasına olanak sağlamak, bu olanakları rahat ve konforlu çalışma ortamında sunmaktadır.

Dicle Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nin hizmetlerini sürdürdüğü bina yeni olup, 2012 yılı kasım ayında faaliyete girmiştir. Üniversite personeli ve öğrenci potansiyeli iyi olan Kütüphanemiz, elektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapısı bakımından son derece yeterli olup, ancak kütüphane binası yeni olmasına rağmen okuyucu kullanım istatistiklerine bakıldığında, fiziki olarak aynı büyüklükte ikinci bir binaya ihtiyaç duyulduğu görülmektedir. Kütüphanemiz üniversitelerin yeni bilgiler üretebileceği anlayışı ile sınırlı bütçesinin kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerinin gerçekleştirilmesi bilinci ile hareket etmektedir.

Bu amaçla hazırlanan Başkanlığımıza ait bütçe gerçekleştirmelerini ve faaliyet alanlarını gösteren birim faaliyet raporu, bütçe sonuçlarının ve üretilen katma değerin üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşılması yönünde önemli bir düzenlemedir. Kütüphane bütçe kaynaklarının stratejik önceliklere göre etkin kullanılması sağlanmış ve bu amaç üzerinden gerçekleştirmelerin hesabı üst yönetime sunulmuştur.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanması; kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını içeren iyi yönetim ilkeleri açısından önemli olduğu kadar şeffaflık ve hesap verilebilirlik açısından da çok önemlidir.

Birimimizin 2018 yılı faaliyet raporunda faaliyet alanlarımız, bu alanlarda verilen hizmetler, bunları gerçekleştirmek için yapılan harcamalar ve ileriye dönük amaç ve hedeflerimiz yer almaktadır.

Ersen Murat ATEŞAL
Harcama Yetkilisi

1-GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz Kütüphanesi, 1970 yılında Tıp Fakültesi Kütüphanesi olarak, ikincisi ise Rektörlük binasında, Rektörlük Kütüphane Müdürlüğü olarak 1974 yılından 1982 yılına kadar faaliyetlerini sürdürmüşlerdir. Üniversitemiz kütüphaneleri birleştirildikten sonra yine Tıp Fakültesi binası içerisinde Ağustos 1984 yılına kadar müdürlük olarak hizmet vermeye devam etmiştir.
124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26/g maddesi ile kurulmuş ve Üniversite İdari Teşkilatında yerini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak almıştır. Başkanlığımızın görevleri aynı KHK'nin 33. maddesinde belirlenmiştir.
190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki 1 sayılı cetvelde belirtildiği gibi İdari Kadro Tahsisinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Kadrosunun, Dicle Üniversitesi'ne tahsisinden itibaren Daire Başkanlığımız Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak görevi devam ettirmiştir.
Üniversitemiz Kütüphanesi 2012 yılı kasım ayından itibaren 5000 m² alana sahip bağımsız kütüphane binasında "Merkezi Kütüphane" olarak hizmet vermeye başlamış olup, 8 Aralık 2017 tarihinde 7/24 saat uygulamasına geçmiştir.

1.1 Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversite içinde ve yakın çevresinde bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını desteklemek, her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla gelişen dünya biliminin son verilerini izleyip ilgililere sunmak.

Vizyon

Hızla gelişen bilgi ve bilgi teknolojisi dünyasında kullanıcılarına daha iyi hizmet vermeyi amaç edinen Dicle Üniversitesi Kütüphanesi; bilgiyi temel kaynak olarak kabul eden, bilgi ile ilgili arama, erişme, kullanma, dağıtma, saklama ve bilgiden bilgi üretme süreçlerini etkili işleten etkinliklerin özendirilmesi çalışmalarını destekler.

1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26/g maddesi ile kurulmuş ve Üniversite İdari Teşkilatında yerini almış olan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanmasını; sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.
- Bütçe olanaklarını en verimli biçimde kullanarak, kütüphanenin bilgi kaynağı gereksinimlerini sağlayıp, konu ile ilgili Rektörlüğe önerilerde bulunmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- Merkez kütüphane ve birimlerden yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphaneye atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki Kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek
- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- Kütüphane hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini uygulamak.
- İdarenin hizmetlerini geliştirmek ve performansla ilgili verileri toplayarak, analiz etmek.
- İdarenin kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin cetvelleri düzenlemek.
- Bilgi-belge hizmetleri kapsamında üst yönetim tarafından verilen görevleri yürütmek.

Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitemizin amacı doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim gereksinimlerini karşılamak için her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, düzenleyerek, öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, 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.

1.3. Birime İlişkin Bilgiler

1984 yılından sonra Dicle Üniversitesi Merkez Kütüphanesi olarak Tıp Fakültesindeki yerinde, Kasım 2012 tarihinden itibaren, 3 katlı 5000 m^2 alana sahip yeni binasında haftanın 7 günü, Sabah: 08.00, Akşam: 22.00 saatleri arasında hizmet vermeye başlamış olup, 8 Aralık 2017 tarihinden itibaren 7/24 saat hizmet uygulamasına geçmiştir.

Ayrıca Kütüphane Ek Binamız 2 katlı 700 m^2 alana sahip olup haftanın 7 günü, Sabah: 08.00, Akşam: 22.00 saatleri arasında Haziran 2016 tarihi itibariyle okuyucuların hizmetine açılmıştır. 08.12.2017 tarihi itibariyle sabah 8:00 - akşam 19:45 saatleri arasında hizmet vermektedir.

1.3.1. Fiziksel Kaynaklar

KÜTÜPHANE ALANI 5000 m^2

BİRİM	ADET	KİŞİ KAPASİTESİ	ALAN m^2
- 1.KAT			
Özel Koleksiyonlar	1	--	64
Görsel İşitsel Yayın Salonu	1	11 (Görevli Personel Dahil)	85
Toplu Gösterim Salonu	1	41 (Görevli Personel Dahil)	58
Arşiv	2	3 (Görevli Personel Dahil)	374+93=467
Arşiv (Kitap-Süreli Yayın) ve Tez Arşivi	1	--	114
Pompa Odası	1	--	13
Kaloriferci Odası	1	4 (Vardiyalı)	13.30
Ana Tablo Odası	1	--	37
Malzeme Deposu-Evrak Arşivi	1	--	114
Sirkülasyon Alanı	2	--	160
Depo (Merdiven Altı)	1		9.30
ZEMİN KAT			
Daire Başkanı Ofisi	1	1	48
Sekreterlik	1	1	24
Teknisyen Odası	1	3	24
Süreli Yayınlar Salonu	1	37 (Çalışan Personel Dahil)	200
Diyarbekir Kitaplığı	1	17 (Çalışan Personel Dahil)	150
Katalog Tarama Alanı	1	7	55
Bilgisayar Salonu Alanı	1	48	62
Temizlik Personeli Odası	1	6	15
Yazı işleri ve Taşınır Kayıt Kontrol Çalışma odası	1	2	15
Kütüphaneci ve Mali İşler Personel Çalışma odası	1	2	15

Uzman Kütüphaneci ve Şef Odası	1	2	15
Şube Müdürü Odası	2	2	15*2=30
Engelsiz Kütüphane Odası	1	3	15
Grup Çalışma Odaları	4	4*6 = 24	15*4=60
Ödünç-İade ve Güvenlik Bankosu	1	3	37
Kırtasiye Bankosu	1	1	14
Vestiyer Bankosu	1	8 (3 Gündüz, 3 Gece ve 2 Haftasonu)	31
Teknik hizmetler (Kataloglama)	1	4	24
Temizlik Malzeme Odası	1	--	5
WC ler (Bayan-Erkek-Engelli Wc)	3	--	40+40+5=85
Mescit (Erkekler İçin)	1	--	15
Kantin	1	81	250
Sirkülasyon Alanı (Büyük Antre)	--	--	660
Depo (Merdiven Altı)	1		8.60
1.KAT			
Okuma Salonu	1	173 (Görevli Personel Dahil)	475
Sistem Odası	1	--	14
Çalışma Odaları	11	11*6 = 66	15*11= 165
Toplantı Salonu	1	78	105
Mescit (Bayanlar İçin)	1	--	15
Sirkülasyon Alanı (Antre)		--	178

Kütüphane Okuyucu Oturma Kapasitesi : 387 kişi

KÜTÜPHANE EK BİNA OKUMA SALONU

BİRİM	ADET	KİŞİ KAPASİTESİ	ALAN m^2
Okuma Salonu	2	192	608
Yönetici Odası	2	1	9*2=18
Banko	1	1	20
Temizlik Odası	1	--	2
WC (Bayan-Erkek)	2		33
Depo	1	--	16
Sistem Odası	1	--	5

Kütüphane Ek Bina Okuyucu Oturma Kapasitesi : 192 kişi

1.4. Örgüt Yapısı



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın mevcut teşkilat yapısı Teknik Hizmetler, İdari Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak, 3 şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri Daire Başkanına bağlı olarak hizmet vermektedir. Kasım 2012 yılından itibaren 7 gün Sabah: 08.00 Akşam 22.00 saatleri arasında hizmet vermekte olan Kütüphanemiz, 8 Aralık 2017 tarihinden itibaren 7/24 saat uygulamasına geçmiştir.

1.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.5.1. Yazılımlar

YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı;

2003 yılında kütüphane otomasyon sistemi olarak YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı otomasyon sistemine geçilmiş, YORDAM Kütüphane otomasyon sistemi kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, sağlama, envanter sayımı gibi ana modüller ve çok sayıda alt modülleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesinde alt yapıyı oluşturmaktadır. Kullanıcıların katalog taraması, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, ayırtma, yayın istek gibi işlemleri web ara yüzünden yapmalarına olanak sağlamaktadır.

LIBREF ® RFID - Koleksiyon Yönetimi ve Güvenlik Sistemi;

2012 yılından itibarende LIBREF ® RFID - Koleksiyon Yönetimi ve Güvenlik Sistemine geçilmiş olup, LIBREF koleksiyon yönetim ve güvenlik sistemi materyallerin koleksiyona kayıt edilmesinden tüm koleksiyonun envanter işlemlerinin yapılmasına, raf yönetiminin sağlanmasından rafta bulunmayan ve okuyucu tarafından aranan bir materyalin el terminali yardımıyla koleksiyon içerisinde taranıp bulunmasına, materyalin ödünç verme – iade işlemlerinin yapılmasından güvenlik kontrolünün sağlanmasına kadar olan iş süreçlerini kolaylaştıran ve hızlandıran teknolojik olanaklar sağlamaktadır.

3M Güvenlik Kapısı:

Diğer güvenlik sistemlerinin yanında koleksiyonun korunması amacıyla Kütüphane binasının girişinde 3M Güvenlik kapısı bulunmaktadır.

YAZILIM	AÇIKLAMA
YORDAM Kütüphane Bilgi Bel. Otom. Programı	
LIBREF ® RFID - Koleksiyon Yön. ve Güv. Sistemi	
3M Güvenlik Kapısı	

1.5.2. Bilgisayarlar

Kütüphanemizdeki tüm bilgisayarlara internet erişimi mümkün olup, kablosuz internetten yararlanmak isteyen kullanıcılarımız için kablosuz internet hizmeti verilmektedir.

Bilgisayar Sayısı (okuyucu)	85 adet
Bilgisayar Sayısı (personel)	36 adet
Diz Üstü Bilgisayar (okuyucu)	-- adet
Diz Üstü Bilgisayar (personel)	1 adet
Tümleşik bilgisayar	10 adet
Toplam	132 adet

1.5.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Malzemenin Adı	Başkanlık ve Sekreterlik	İdari Hizmetler	Teknik Hizmetler	Kullanıcı Hizmetleri	Toplam 2018
	2018 YILI BİLGİLERİ				
Bilgisayar (Masaüstü)	1	9	26	85	120
Bilgisayar (Dizüstü)	1				1
Tümleşik bilgisayar	1	4	6		11
Diğer yazıcılar ve Okuyucular				5	5
Diğer İşitsel Sunum				1	1
Diğer Yazı Makineleri				1	1
Projeksiyon				2	2
Tarayıcı		1			1
Yazıcı	3	8	15		26
Telefon	2	55	20		72
Telefon Hat	1				1
Telefon Santrali					2
Yangın Alarm Sistemi	2	3	6	78	89
Kapı Güvenlik Sistemi				2	2
Kamera		17			17
Kablosuz İnternet				12	12
Barkod Okuyucu			7		7
Paket Program			2		2
Güç Kaynağı			2		2
Televizyon	1	1		2	4
Fotoğraf Makinası			1		1
Müzik Cihazı			2		2
TOPLAM	12	91	73	164	381

1.5.4. Kütüphane Kaynakları

MATERYAL ADI	2017	2018
Kitap Sayısı	72.774	83.606
Kitap Dışı (DVD,CD,VCD)	1.415	1.428
Elektronik Tez	1.769	1.905
Manyetik Tez	-	-
Basılı tez	3.560	3.745
Açık erişim tez	2.175	3.638
Basılı Periyodik Yayın Aboneliği	---	-----
Elektronik dergi aboneliği	---	------
Ciltlenmiş Periyodik Yayın Sayısı	14.297	14.692
Elektronik Yayın Sayısı	43.884	39.715

Elektronik veri tabanı	19 adet bütçemiz ile faydalanılan, 12 adet Ekual üzerinden ücretsiz faydalanılan, 1 adet ücretsiz özel anlaşmalı	17 adet bütçemiz ile faydalanılan, 18 adet Ekual üzerinden ücretsiz faydalanılan, 1 adet ücretsiz özel anlaşmalı
e-kitap	357 satın alma Yaklaşık 200.000 abonelik	200.000
Referans Kaynaklar	1.426	1.458
e-Referans	---	--------
e-tez	30.000	130.000
e-dergi	**---**	

1.6. İnsan Kaynakları

2018 yılında Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkalığında 1 akademik personel, 45 idari personel olmak üzere toplam 46 personel görev yapmıştır.

1.6.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi	1	0	1
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM	1	0	1

1.6.2. İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

Hizmet	2014	2015	2016	2017	2018
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	13	17	25	22	22
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	--	--
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	6	7	5	5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	--	---			1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	--	--			--
Din Hizmetleri Sınıfı	--	--			--
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	5	6	6	5

Sözleşmeli Perosonel 4/C	6	5	6	6	--
Sözleşmeli Personel 4/B			1	1	7
Sürekli İşciler	--	--			6
Vizeli Geçici İşciler	--	--	1	1	--
Geçici (Taşeron Firma) personel	11	10	11	9	--
TOPLAM	38	47	57	50	46

1.7. Sunulan Hizmetler

1.7.1. Kütüphane Hizmetleri

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, eğitim-öğretim alanında hizmet veren akademik bir birimdir. Yapılan faaliyetlerin tümü aşağıda sıralandığı gibi, eğitim öğretim amaçlıdır. Eğitim kurumlarının temel amacı, bireylerin toplumla uyumunu sağlamak, hayata hazırlamak, başarılı bireyler yetiştirmektir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire başkanlığı, üniversitemizin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi için öğrenci, akademik ve idari personel ve dış kullanıcılarımızın isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- Birim arşivi oluşturmak,
- Yurt içi ve yurt dışı yayın isteklerini karşılamak, (Yurt dışı yayın istekleri için Ulakbim aracılığıyla işlem yapılmaktadır)
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz akademik personelinin yapmış olduğu yayınlara açık erişimi sağlamak (Açık Arşivi oluşturmak),
- Güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- Konu başlıklarını Türkçe' ye uyarlamak,
- Yeni gelen yayınları duyurmak,
- Türkiye'deki toplu katalog çalışmalarına katılmak.
- Elektronik Kaynaklarımızın kullanımını yüksek teknolojik donanımı ile 7 gün 24 saat kullanıma açık tutmak.

- Bağış Komisyonunca kabul edilen materyalin, kullanıcı hizmetine sunulmasını sağlamak
- Görsel-işitsel salonunun ve sinema salonunun kullanımını sağlamak.
- Satranç, dama vb. hobi faaliyetlerinin devamını sağlamak.
- Engelsiz Kütüphane hizmetlerinin devamını sağlamak.
- Diyarbakır ve yöresi ile ilgili oluşturduğumuz kitaplığın geliştirilmesi ve hizmetin devamının sağlanması.

Kullanıcıların kategorileri şöyledir:

Öğrenci	34.242
Akademik personel	366
İdari personel	213
Y.Lisans/Doktora	2.194
Dış üye	0
TOPLAM	37.015

Kullanılan Veri Tabanları:

2018 Yılı ANKOS aracılığı ile ücretli abone olunan veritabanları:

Sıra No	Veritabının Adı
1	Summon (Toplu tarama motoru)
2	Elsevier Clinicak Key
3	SciFinder
4	AlManhal
5	Cambridge Online Journals
6	Jove
7	Ebrary
8	MathSciNet
9	InCites

	JCR-Journal Citation Reports
11	Türkiye Atıf Dizini
12	UpToDate
13	BackOnline
14	BMJ Journal
15	Proquest Central
16	İdeal Online
17	HiperKitap
18	Hein Online Hukuk Konulu 650 civarı dergi içeren verita-banıdır.

2018 Yılı EKUAL aracılığı ile ücretsiz abone olunan veritabanları:

	Veritabanının Adı
1	IEEE/IEE Electronics Library
2	ScienceDirect
3	Taylor&Francis + İnformaHealth
4	Web Of Science –ISI
5	iThenticate
6	OVID
7	CAB
8	Scopus
9	EbscoHost
10	Springer
11	Emerald Premier eJournal
12	Mendeley
13	Turnitin
14	Jstore
15	WileyInterscience
16	open dissertation
17	Nature
18	Proquest Dissertation

2018 YIL SONU İTİBARİYLE OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)	83.606
Elektronik Kitap	192.000
Tez	5.650
Dergi / Süreli Yayın	9.852
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	36
Kataloglanmayı Bekleyen Kitap	5.652
Toplam	296.759

1.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2006 yılı itibariyle yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, performans esaslı bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi çalışmaları yapılmaktadır. Bu bağlamda Başkanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak üzere Eylem Planı çalışmalarına başlamıştır.

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve ilgili komisyonlar tarafından mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

2. AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ 1: Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi – belge kaynaklarını Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Materyal Bağış Alma Yönergesi" çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.

Stratejik Hedef 1: Türkçe ve/veya yabancı basılı dergi izlemesini yapmak.

Proje 1: Akademik birimlerce dergilerin talep edilmesini sağlamak.

Proje 2: Talep edilen ve yeni çıkan dergilerin izlenerek gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesi için Kütüphane Komisyonuna sunmak.

Proje 3: Bağış ve değişim yoluyla temin edilecek dergilerin izlenmesi, tespit edilmesi.

Proje 4: Bağış veya abone olunan dergilerin eksik sayılarının temini.

Stratejik Hedef 2: Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi ve abonelik işlerinin yapılması.

Proje 1: Abone olunan elektronik kaynakların aboneliğinin devam etmesi için kaynak bulunması ve aboneliklerinin düzenli yapılması.

Proje 2: Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi.

Proje 3: Koleksiyonda bulunan elektronik kaynakların linklerinin açılması ve takip edilmesi

Stratejik Hedef 3: Zengin ve güncel kitap koleksiyonun oluşturulması

Proje 1: Her yıl yayınlanan kitapların takip edilerek ve gelen okuyucu istekleri değerlendirilerek Kütüphane Komisyonunca alınmasına karar verilen kitapların temin işlerinin yapılması.

Proje 2: Bağış ve değişim yoluyla sağlanacak kitapların takip edilerek temin edilmesi.

Proje 3: Diyarbakır ve yöresi ile ilgili yayınların derlenerek koleksiyonun geliştirilmesi

Stratejik Hedef 4: Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel işitsel materyallerinin temin edilerek zengin ve güncel bir görsel – işitsel bölümünün oluşturulması

Proje 1: Görme engelli kullanıcılar için koleksiyon oluşturulması.

Proje 2: Görsel ve işitsel bölüm için CD, DVD, vb. kitap dışı materyal temini

Performans Göstergesi 1: Koleksiyona eklenen kitap ve dergi sayısı
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 2: Koleksiyona eklenen elektronik dergi sayısı
(Elektronik Dergi yoktur)

Performans Göstergesi 3: Koleksiyona eklenen elektronik kitap sayısı
(Kütüphane kaynakları çizelgesinde mevcuttur. Yeni elektronik kitap alınmadı)

Performans Göstergesi 4: Koleksiyona eklenen görsel- işitsel materyal sayısı
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

STRATEJİK AMAÇ 2: Kaliteli ve yeterli sayıda personel çalıştırılması.

Stratejik Hedef 1: Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikası oluşturulması

Proje 1: İş tanımlarının yapılması.

Proje 2: Kurumsal yapının gözden geçirilerek gerekiyorsa yeniden yapılandırılması.

Proje 3: Personel performans ölçütleri geliştirilmesi.

Proje 4: Part – time öğrencilerin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi.

Stratejik Hedef 2: Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonunun sağlanması.

Proje 1: Hizmet içi eğitim planlaması

Proje 2: Eğitim ve toplantılara katılımın sağlanması

Proje 3: Akademik çalışmalarının desteklenmesi

Proje 4: Liderlik ve yönetim eğitimi.

Proje 5: Personele ait sosyal etkinliklerin yapılması

Proje 6: Personel memnuniyetini ölçmek için düzenli olarak toplantı ve anket yapılması.

Stratejik Hedef 3: Personel sayısının artırılmasını sağlamak.

Proje 1: Personel İhtiyacının tespit edilmesi.

Performans Göstergesi 1: Personel ile yapılan toplantı sayısı
(2 iç kontrol toplantısı)

Performans Göstergesi 2: Personel memnuniyeti ölçümü
(Yapılmamıştır)

Performans Göstergesi 3: Personel başına düşen kullanıcı
sayısı= 37015 / 46=804

STRATEJİK AMAÇ 3: Kütüphane koleksiyonunun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi.

Stratejik Hedef 1: Koleksiyona katılacak olan yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarının devam ettirilmesi

Proje 1: Konu başlıklarının uluslararası standartlara (Dewey Onlu Sınıflama Sistemi ve LC Konu başlıkları) göre belirlenmesi Türkçe karşılıklarının uyarlanması.

Proje 2: Elektronik ortamda erişime açılan tez veri tabanının geliştirilmesi.

Proje 3: Yeni gelen yayınların web sayfasına aktarılması ve duyurulması.

Proje 4 Görsel ve işitsel materyalin kataloglama – sınıflama ve teknik işlemlerinin tamamlanması.

Performans Göstergesi 1: Veri tabanına aktarılan yayın sayısı
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 2: Kataloglama ve sınıflaması yapılan materyal sayısı.
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

STRATEJİK AMAÇ 4: Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.

Stratejik Hedef 1: Kütüphane üye sayısının ve kullanıcı sayısının arttırılması

Proje 1: Kütüphanenin web sitesi üzerinden yenilenen koleksiyonun hatırlatılması,

Stratejik Hedef 2: Elektronik veri tabanları kullanımının arttırılması

Proje 1: Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi.

Proje 2: Veri tabanı kullanım kılavuzlarının hazırlanması

Proje 3: Kullanıcılara yönelik elektronik kaynak kullanımı eğitim programlarının düzenlenmesi

Proje 4: Verilen kullanıcı eğitiminin, anket yoluyla değerlendirilmesi.

Proje 5: Kullanıcıların ilgi alanlarının belirlenerek kullanıcı profili hazırlanması ve güncel duyuru hizmetinin verilmesi

Proje 6: Veri tabanı kullanıcı memnuniyetini belirlemek amacıyla, kütüphane web sayfasında e-kaynak kullanım anketinin yaptırılarak, sürekli aktif halde kalmasını sağlamak,

Proje 7: Kütüphane Web sayfası üzerinden elektronik kaynaklara ait verilen YENİ/ÖNEMLİ haber hizmetinin sürekliliğinin sağlanması

Stratejik Hedef 3: Kütüphanenin elektronik ortamdaki kullanımının arttırılması

Proje 1: Kütüphane Web sayfası üzerinden verilen sanal kütüphane turu hizmetinin oluşturulması,

Proje 2: Kütüphane web sayfası üzerinde "Kütüphaneciye Sorun" alanının oluşturulması

Stratejik Hedef 4: Fakültelerde verilen bilgi erişim derslerinin yaygınlaştırılmasını talep etme..

Proje 1: Bilgi erişim derslerini yaygınlaştırmak amacıyla, fakülte ve bölümlerle iletişim kurulması.

Performans Göstergesi 1: Ödünç verilen yayın sayısı,
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 2: Kullanıcı memnuniyeti
Yapılmamıştır.

Performans Göstergesi 3: Kütüphane kullanıcı sayısındaki artış
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 4: Kütüphaneler arası işbirliği yolu ile ödünç verilen kitap ve sağlanan makale sayısı

(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 5: Elektronik yayınların kullanım istatistikleri
(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 6: Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden haberdar olma düzeyi

Anket yapılmadığından düzey tespiti yapılamadı.

Performans Göstergesi 7: Kütüphane kullanımındaki artış

(Performans bilgileri çizelgesinde mevcuttur)

Performans Göstergesi 8: Kütüphanede yapılan kültürel etkinlikler

Kütüphane haftası etkinliği

Performans Göstergesi 9: Kütüphanede web sayfası kullanım sayısı,

Numaratör çalışmadığından sayı alınamamıştır.

2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, temel görevimiz, kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini sağlamaktır. Bu amaçla kütüphanemiz sahip olduğu basılı kaynakları ve elektronik bilgi erişimini sağlamak için yeterli teknolojik alt yapısı ile bilgiye hızlı erişimi sağlamaya çalışmaktadır. Tüm bu çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin devamlılığı için nitelikli personel sayısının ve bütçe imkânlarının hızla arttırılması gerekmektedir.

Politika belgeleri;

-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan 2023' e doğru Türkiye Üniversite Kütüphaneleri Raporu,

-Yükseköğretim Stratejisi

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı

-Orta Vadeli Program ve Planlar

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

3.1.1.1. Bütçe Giderleri

2018 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Öd.(%)	Harcama / K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	1.256.000,00	1.361.000,00	1.360.882,51	92,2		99,9
Sos. Güv. Kurum. Devlet	221.000,00	233.000,00	232.923,02	94,8		99,9
Mal ve Hizmet Alım	61.000,00	126.000,00	117.017,88	48		93
Cari Transferler	----------	----------				
Sermaye Giderleri	1.000.000,00	1.515.000,00	1.449.550,07	66		96
Sermaye Transferleri	----------	----------				
TOPLAM	2.538.000,00	3.235.000,00	3.160.373,48	78		98

3.1.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

“

HARCAMA KALEMİ	TANIM	DETAY		HARCANAN	KALAN	TOPLAM
		İşin adı	İşin tutarı			
01.1	Personel Maaşları			1.360.882,51	117,49	1.361.00,00
02.1	Tedavi ve Diğer Giderler					
03.2	Kırtasiye ve Büro Malzemeleri	Kırtasiye Giderleri	34.847,67	87,539,99	460,01	88.000,00
		Büro Malzemesi	1.840,80			
		Baskı ve Cilt Giderleri	--------			
		Temizlik Malzemesi	38.200,37			
		Elektrik Malzemesi	6.390,65			
		Diğer Tüketim Malz. Hırdavat Alımları	6.259,90			
03.3	Yolluklar		5.338,95	5.338,95	3.661,05	9.000,00
03.5	Hizmet Alımı		1.299,34	1.299,34	700,66	2.000,00

03.7	Menkul Mal Alımı ve Bakım ve Onarım	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı:	----------	22.839,60	160,40	23.000,00
		Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı:	5.900,00			
		Yedek Parça Alımı:	---------			
		Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımı:	1.805,6			
		Bakım ve Onarım Giderleri:	15.134,2			
03.8	Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri		----------	4.000,00	--------	4.000,00
06.1	Yayın Alımları	Kitap Alımları	70.423,91	1.449.550,07	65449,93	1.515.000,00
		Veri tabanı Alımı	1.379126,16			

Satın almalarda Kamu İhale Kanununa göre, aşağıdaki çizelgede belirtildiği sayıda giderler

tahakkuk ettirilmiştir.

Yapılan iş	**Yapılan İşlem**	**Kamu İhale Kanunun ilgili maddesi**
Veritabanı Ödemesi	18	22/a
Kitap Alımları	6	22/d
Yolluk Ödemesi	6	6245 sayılı Kanun
Büro Malzemeleri Ödemesi	1	22/d
Baskı ve Cilt Giderleri Ödemesi	0	22/d
Temizlik Malzemesi	2	22/d
Kırtasiye Malzemesi	6	22/d
Elektrik Malzemesi	1	22/d
Diğer tüketim Malz. Hırdavat v.b	2	22/d
Bakım ve Onarım Giderleri	6	22/d
Yedek Parça alımı	0	22/d
Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0	22/d
Hizmet Alımı	2	22/a
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı	2	22/d
TOPLAM	52	

4734 sayılı Kamu İhaleleri Kanununun 62 nci maddesinin (ı) bendinde yer alan ;"Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödenekleri %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz" hükmünün uygulanmasında, bütçenin %10'luk dilimin aşılmaması konusunda gerekli hassasiyet gösterilmiştir. Alım sonrası mal kabulü ilgili yönetmelik ve mevzuatlar

gereği muayene komisyonu kurularak yaptırılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar harcama yetkilisinin atamış olduğu Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

3.2.1.1. Faaliyet bilgileri

Kütüphanemizde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

2018 Yılı içinde Merkez Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı : 452.716

2018 Yılı içinde Ek okuma Salonu okuyucu sayısı : 141.327

Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı: 4

- Kitap taraması : 4 adet

Diğer :

YAPILAN İŞİN ADI	2017	2018
Görsel İşitsel Bölümü Materyal Kullanımı (Karşılanan Okuyucu Talebi)	398	256
Görsel İşitsel Bölümü Materyal Kullanımı (Karşılanamayan Okuyucu Talebi)	4	-
Oynanan Akıl oyunları sayısı (Dama –satranç)	25	38
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	43	42
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	25	23
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	96	77
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	15	23
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	---	---
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	---	---
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	---	---
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	---	---
Ödünç verilen yayın sayısı	13.488	12.081
Ödünç verilen yayın sayısı (İç ödünç)	434	563
Ödünç verilen dergi sayısı	13	18
Ödünç verilen dergi sayısı (İç Ödünç)	80	52
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	5.164	4.918
Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal	112	16
Koleksiyona eklenen tez sayısı	496	318
Kataloglanan dergi sayısı	25	391
Ciltlenen dergi sayısı	-	-
Kataloglanan kitap sayısı	5.164	4.917
Bilgisayara girilen cilt kopya sayısı	2.078	1.045
Çekilen fotokopi sayısı	-	-
Abone olunan On-line veri tabanı	20	18
Elektronik dergi	---	---
Elektronik kitap	---	---

Elektronik tez	---	---
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Kitap Sayısı (Açık Arşiv)	23	23
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Tez (Açık Arşiv)	3.132	9.633
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Makale Sayısı (Açık Arşiv)	161	165
D.Ü. Açık Erişime Eklenen Diğerleri (Açık Arşiv)	3	3
Veritabanlarında yapılan taramada indirilen tam metin	87.234	75.473
Oryantasyon Eğitimine Katılan Kişi sayısı	1.055	845
Kütüphane üye sayısı (Aktif Üye)	12.957	37.081
Kütüphane üye sayısı (Toplam Üye)	67.226	73.479
Yıl İçinde Üye olan Okuyucu Sayısı	1132	887
Yıl İçerisinde Kütüphaneden İlişik Kesen Okuyucu Sayısı	5.086	5.388

3.2.1.1.1. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre			
Konferans		-	
Panel			
Seminer			
Söyleşi			
Konser			
Sergi			
Teknik Gezi			
Kültürel Gezi			
Eğitim Semineri	19		19
Çalıştay			
Toplantı			
Açılış Programı			
Anma Programı			
Özel Hafta ve Günler	1		1
Şenlik			
TOPLAM	20	0	20

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdan kaynaklanan koşullar ve eğilimler incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.

GÜÇLÜ YANLARIMIZ

-Teknolojik altyapı,
-Deneyimli ve nitelikli personel,
-Üniversite yönetiminin desteği,
-Yeni Kütüphane Binasının olması,
-Kütüphane Mevzuatının olması,
-Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
-Mesleki yeniliklerin izlenmesi,
-Dış çevreyle güçlü ilişki,
-Kütüphane elektronik kaynaklarının temini işlemlerinde Türkiye'deki Konsorsiyumların içinde bulunması (EKUAL, ANKOS)
-İl içinde kütüphanecilik ile ilgili kurumlarla işbirliği içinde olunması,

4.2. Zayıflıklar

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılarak ve düzeltilerek avantaja dönüştürülebilecek hususlardır.

ZAYIF YANLARIMIZ

-Dağınık kampüs yapılanması,
-Güncel koleksiyon eksikliği
-Kurum personelinin ücret ve sosyal hak yetersizliği,
-Kurum personelinin hizmet içi eğitim eksikliği,
-Kütüphane bütçesinin yetersizliği,
-Bürokratik işlem fazlalığı,
-Tanıtım ve reklam eksikliği,
-Motivasyon eksikliği.
-Kütüphane binasının yetersizliği,
-Personel sayısının yetersizliği,
-Kampüs içinde Merkez Kütüphaneye bağlı okuma salonlarının yeterli olmaması
-Öğrenci ve personel lavabolarının yetersiz olması,
-Kütüphanelerin sürgün yeri olarak görülüyor olması,

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

5.1. Öneri ve Tedbirler

Kurumumuzun misyon ve vizyonu doğrultusunda TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde güçlü yanlarımızı koruyup, zayıf yönlerimizi güçlendirerek Kütüphanemizin daha üst seviyelere çıkmasını sağlamak. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için Yönergemiz ve Kütüphane Komisyon Kararları doğrultusunda iyi bir bütçe ile zayıf olan yönümüzü, güçlü yönümüz olarak sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Ayrıca bu amacımızın gerçekleştirilebilmesi için yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara uygun personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından oldukça önemlidir. 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.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması hatta bütçede eksiltmeye gidilmesi ve döviz kurlarında meydana gelebilecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. 2018 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi ve işlemlerin sonuçlandırılması için kaçınılmazdır.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Mehmet YILMAZ

Unvanı : V.H.K.İ

Telefonu : 0539 295 50 98

İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Diyarbakır, 18/01/2019)

Ersen Murat ATEŞAL

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı