



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

2014 MALİ YILI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Uludağ Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kurulduğu yılından itibaren Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, sağlanan bilgi ve belgeleri kullanıcılarına ulaşacak şekilde düzenlemek var olan bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanma koşullarını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcılara yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

Uludağ Üniversitesi Merkez Kütüphanesi bütçesini, etkin, ekonomik ve verimli kullanılması için olağanüstü gayret sarf etmektedir.

Birimimiz 2014 yılı stratejik hedef ve faaliyetlerini başarıyla gerçekleştirmiştir.

Birimimizin 2014 yılı faaliyet raporunda faaliyet alanlarımız, bu alanlarda verilen hizmetler, bunları gerçekleştirmek için yapılan harcamalar söz konusu faaliyet ve hedefler hakkında ayrıntılı bilgiler rapor içerisinde sunulmaktadır.

Ramazan UÇMAZ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON.....	4
1. Misyon (Özgörev)	4
2. Vizyon (Uzgörü)	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
1. YETKİ.....	4
2. GÖREV.....	4
3. SORUMLULUK	4
3.1. Görevin Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	4
3.2. Görevin Adı: Merkez Kütüphane Müdürü.....	5
3.3. Görevin Adı: Kurum Arşiv Hizmetleri Müdürü.....	5
3.4. Görevin Adı: Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi	6
3.5. Görevin Adı: Kullanıcı Hizmetleri Birim Yöneticisi	6
3.6. Görevin Adı: Kütüphane Birimleri Sorumluları.....	6
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
1- Fiziksel Yapı	7
1.1. Taşınmazlar	7
1.1.1. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları	7
Tablo 1.1.1.1: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları	7
1.2. Hizmet Alanları.....	7
1.2.1: Hizmet Alanları.....	7
Tablo 1.2.1: Hizmet Alanları (Tüm Birimler)	7
Tablo 1.2.2: Hizmet Alanları (Genel).....	8
1.3. Ambar ve Arşiv Alanları.....	8
1.3.1. Ambar ve Arşiv Alanları.....	8
Tablo 1.3.1.1: Ambar ve Arşiv Alanları.....	8
1.Kat.....	8
2.Kat.....	10
3.Kat.....	11
4. Kat.....	12
2- Teşkilat Yapısı	14
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	15
3.1. Teknolojik Kaynaklar	15
3.1.1: Teknolojik Kaynakların Yıllara Göre Dağılımı	17
Tablo 3.1.1.1: Teknolojik Kaynaklar	17
Tablo 3.1.1.2: Teknolojik Kaynaklar Dağılımı	17
3.2. Kütüphane Hizmetleri	17
3.2.1. Görme Engelliler	17
3.2.2. Online Kaynaklar	17
Tablo 3.2.2.1: Online Kaynaklar	18
3.2.3. Dergiler	18
Tablo 3.2.3.1: Dergiler	18
3.2.4. Ödünç Verme	18
Tablo 3.2.4.1: Ödünç Verme	18
3.2.5. Rezerv Kitaplar	18
3.2.6. Kütüphane Hizmetleri	19
Tablo 3.2.6.1: Kütüphane Hizmetleri	19
3.3. Kütüphane Kaynaklarının Yıllara Göre Dağılımı.....	20
Tablo 3.3.1: Kütüphane Kaynakları	20
Tablo 3.3.2: 2014 Yılı Basılı Kitap Talepleri ve Satın Alınanlar	21
4 – İnsan Kaynakları	22
4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı.....	22
4.1.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı	22

Tablo 4.1.1.1: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı	22
4.1.2. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel	22
Tablo 4.1.2.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)	22
Tablo 4.1.2.2: Birimde Fiilen Görev Yapan Personel	23
Tablo 4.1.2.3: Akademik Personel Sayıları (Yıl Sonu İtibariyle)	23
Tablo 4.1.2.5: Geçici Personel	23
4.1.2.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	24
Tablo 4.1.2.1: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	24
4.1.3.İdari Personelin Eğitim Durumu	24
Tablo 4.1.3.1:İdari Personel Eğitim Durumu	24
5 - Sunulan Hizmetler	25
5.1. İdari Hizmetler	26
Tablo 5.1.1: İhale Usûlleri	26
Tablo 5.1.2: İhale Usûlleri (22-b)	26
6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	27
II- AMAÇ VE HEDEFLER	27
A - BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ	27
Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler	27
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	27
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	28
A- MALİ BİLGİLERİ	28
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları	28
A.1.1. Bütçe Giderleri	28
Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri	28
Tablo A.1.1.2: Yayın Alımları	28
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	30
B.1. Performans Sonuçları Tablosu	30
Tablo B.1.1: Performans Sonuçları Tablosu	30
B.2. Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi	31
B.3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	32
B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	32
A- ÜSTÜNLÜKLER	32
B- ZAYIFLIKLAR	33

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırmada duyulan bilgi gereksinimini karşılamaktır.

2. Vizyon (Uzgörü)

Bilgiye gereksinim duyanlara, çağa uygun bilgi teknolojilerini kullanarak üst düzeyde bilgi hizmeti sunmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

Daire Başkanlığımız, 2547 YÖK kanununun 51. maddesi a-bendi (Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı; merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur. Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur) , 1983 yılında yayımlanan 124 sayılı kanun hükmünde kararname ile 1984 yılında kurulmuştur.

2. Görev

Daire Başkanlığımızın amacı, üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, sağlanan bilgi ve belgeleri kullanıcılarına ulaşacak şekilde düzenlemek var olan bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanma koşullarını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcılara yönelik çalışmalarda bulunmaktadır.

3. Sorumluluk

3.1. Görevin Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

3.1.a. Görevin Kısa Tanımı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında yapılan işlerin organizasyonunu sağlamak.

3.1.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphane veya kütüphanelere atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki Kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütür.

Merkez kütüphane müdürlüğünden ve Birim Kütüphanelerinden yapılan istekleri gözönüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunar.

Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.

Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanmasını; sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenler, yürütür ve denetler.

Kütüphanenin bilgi kaynağı gereksinimlerini öncelikleri dikkate alarak, bütçe olanaklarını en verimli biçimde harcanmasını sağlar ve bu konuda rektörlüğe önerilerde bulunur.

Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırır.

Kütüphane hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlar ve Rektörlüğe sunar.

Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlar.

Rektörlükçe verilen arşiv hizmetlerini yürütür.

Belge – bilgi hizmetleri kapsamında üst yönetim tarafından verilen görevleri yürütür.

3.2. Görevin Adı: Merkez Kütüphane Müdürü

3.2.a. Görevin Kısa Tanımı

Merkez kütüphanede yapılan işlerin organizasyonunu sağlamak.

3.2.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kataloglama ve sınıflama işlerini düzenler ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlar.

Yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve işlemlerini organize eder.

Kütüphane dermesinin bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri alır.

Kütüphane bilgi kaynaklarının etkin kullanımını sağlar.

Okuma salonları ve ödünç verme bölümü arasında, yerleştirme - yararlandırma hizmetlerinin, düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize eder.

3.3. Görevin Adı: Kurum Arşiv Hizmetleri Müdürü

3.3.a. Görevin Kısa Tanımı

“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre Uludağ Üniversitesi’nin bütün birimlerini kapsayan arşivcilik hizmetlerini yürütür.

3.3.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirir.

Tasnif ve dosyalama işlemlerini yapar.

Arşiv belgelerinin saklanma sürelerine göre gerekli belge transferi ve korunmasını sağlar.
Kurum arşivinde yararlanma işlerini yönetmelik esaslarına göre düzenler.
Yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Devlet Arşivleri Müdürlüğü'ne gönderir.

3.4. Görevin Adı: Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi

3.4.a. Görevin Kısa Tanımı

Gereksinim duyulan her tür bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulmasına kadar olan tüm işlemlerin organizasyonunu yapmak.

3.4.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kütüphane bilgi kaynaklarının satın alınması, bağış ve değişim yoluyla sağlanması, demirbaş kayıtlarının yapılmasını organize eder.

Her türlü bilgi kaynağının Kataloglama – Sınıflama işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Kütüphane otomasyon sisteminin işletimini sağlar.

Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması ve hizmete sunulmasını gerçekleştirir.

3.5. Görevin Adı: Kullanıcı Hizmetleri Birim Yöneticisi

3.5.a. Görevin Kısa Tanımı

Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak.

3.5.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kütüphane bilgi kaynaklarının yönergede belirtilen çerçeve içerisinde kullanımını sağlar.

Kütüphaneye gelen süreli yayınları kullanıma sunar.

Üniversite enstitüleri tarafından yapılan tezlerin kütüphane içerisinde kullanımını sağlar.

Kütüphaneler arası işbirliği, enformasyon ve bilgi taraması hizmetlerini organize eder.

Kullanıcıların yararlanması için görsel ve işitsel koleksiyonu, hizmete sunar.

Görme engelli kullanıcılar için bilgi kaynaklarını hizmete sunar.

3.6. Görevin Adı: Kütüphane Birimleri Sorumluları

3.6.a. Görevin Kısa Tanımı

İlgili birimlerin konu kapsamına göre işleri yürütmek.

3.6.b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sağlama birim sorumlusu: Kütüphane bilgi kaynaklarını satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlamak, taşınır işlem kayıtlarını yapmak.

Kataloglama-Sınıflama birim sorumlusu: Yeni gelen her türlü bilgi kaynağının teknik okumasını yaparak, bibliyografik tanımını yapmak sınıflama numarasını ve konu başlıklarını oluşturmak.

Elektronik kaynaklar birim sorumlusu: Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması ve hizmete sunulmasını gerçekleştirmek, kütüphane otomasyon sisteminin işletimini sağlamak.

Ödünç verme birim sorumlusu: Kütüphane bilgi kaynaklarının yönergede belirtilen çerçevede içerisinde kullanımını sağlamak.

Sürelî yayınlar birim sorumlusu: Kütüphaneye gelen süreli yayınları hizmete sunmak.

Tezler birim sorumlusu: Üniversite enstitüleri tarafından yapılan tezlerin kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak, fotokopi hizmeti vermek.

Görsel-İşitsel birim sorumlusu: Kullanıcıların kütüphanede yararlanması için işitsel ve görsel koleksiyon oluşturup hizmete sunmak.

Her bir birim sorumlusu: Verilecek diğer işleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Bina: Toplam 8.000 metre kare alana sahiptir. Toplam alanın belirli bölümlerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Üniversite Basımevi Müdürlüğü kullanmaktadır.

1.1. Taşınmazlar

1.1.1. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 1.1.1.1: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50	1	132			1	132
TOPLAM	1	132			1	132

1.2. Hizmet Alanları

1.2.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.2.1: Hizmet Alanları (Tüm Birimler)

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	13	444,17	24
TOPLAM	13	444,17	24

Tablo 1.2.2: Hizmet Alanları (Genel)

Yıl	Hizmet alanı (m ²)				Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Toplantı Salonu (Görsel İşitsel)	Diğer	
2013	494	113	132	4.411	5.150
2014	494	113	132	4.411	5.150

1.3. Ambar ve Arşiv Alanları

1.3.1. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 1.3.1.1: Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	3
Arşiv Alanları	1	115
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri		
TOPLAM	2	118

Binamız toplam 5 kattan oluşmaktadır.

Zemin kat

Kurum Arşivi ve depolar

Basımevi Müdürlüğü ve matbaa: Bu katın yarı alanı Basımevi Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.

1.Kat

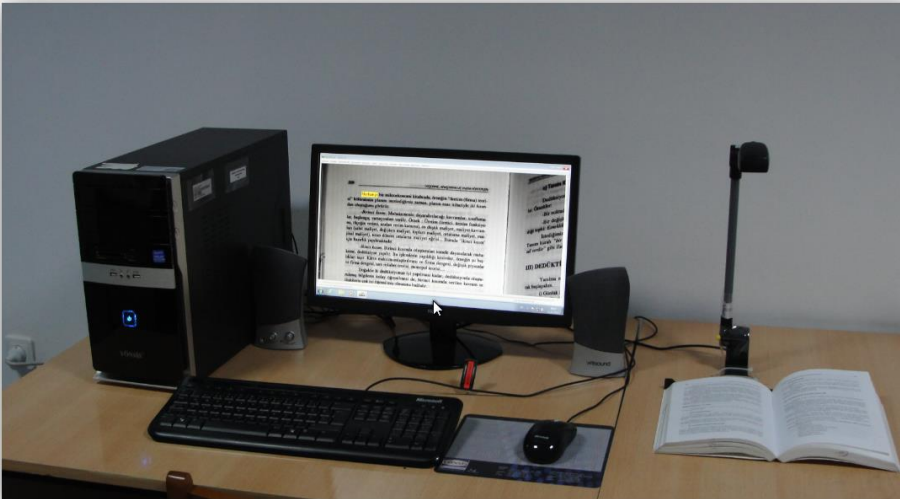
Kitap Salonu:

Dewey Onlu Sınıflama sistemine göre, açık raf sistemiyle okuyucu ile kitabı direkt buluşturan bir düzende kitap raflarının bulunduğu alandır.



Görme Engelliler:

Görme engelliler için özel olarak oluşturulan bu mekânda; Görme Engellilerin bilgisayar ve internet kullanabilmelerine olanak sağlayan özel bir sistem, çeşitli konu ve türde ses kasetleri, Braille alfabesinde basılmış kitaplar bulunmaktadır.



Ödünç Verme:

Kullanıcılara belirli sürelerle kitap ödünç veren bölümdür.



Referans:

Referans bölümü kaynaklarından (atlas, ansiklopedi, sözlük, yıllık indeks vb.) kütüphane içinde yararlanılmaktadır. Yine bu bölümde online kaynaklardan yararlanılabilmeyi sağlayan ve sadece bu amaca hizmet vermesi amacıyla 5 adet bilgisayarın ayrıldığı bir alan mevcuttur.

Rezerv Kitaplar:

Ders Kaynaklarının genel koleksiyondan ayrı bir alanda bulunduğu ve bu kaynakların kütüphane içinde kısa zamanlı kullanıma sunulduğu bölümdür.

2.Kat

Sürelî Yayınlar:

Satın alma, bağış ve değişim yoluyla gelen dergilerin arşivinin bulunduğu ve kullanımını bu alanda sağlanmaktadır.

Abone olunan resmi, yerel ve ulusal gazetelerin sayıları zemin katta bulunmaktadır. Gazete arşivinde bulunan gazetelere ulaşmak için Sürelî yayınlar bölümünde, talep formu doldurularak başvuru yapılabilir

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı: 2. Katın yarı alanını bu daire başkanlığı kullanmaktadır.



3.Kat

Tezler Bölümü:

Üniversitemizde yapılan yüksek lisans, doktora, uzmanlık, bitirme tezleri ve araştırma projeleri ve yurt dışındaki üniversitelerin katalogları bu bölümdedir.



İdari Büro:

Daire başkanı odası, şube müdürü odası ve sekreterlikten oluşmaktadır.

Teknik Hizmetler Bölümü:

Kütüphaneye gelen kaynakların kataloglama, sınıflama, demirbaş, bilgisayar girişi işlemlerinin yapılarak rafa çıkartıldığı bölümdür. Kütüphaneler arası bilgi-belge değişimi de bu bölümde yapılmaktadır.

4. Kat

Okuma salonu:

3 Adet grup çalışma odası

122 adet Karel

107 adet 4 kişilik çalışma masası

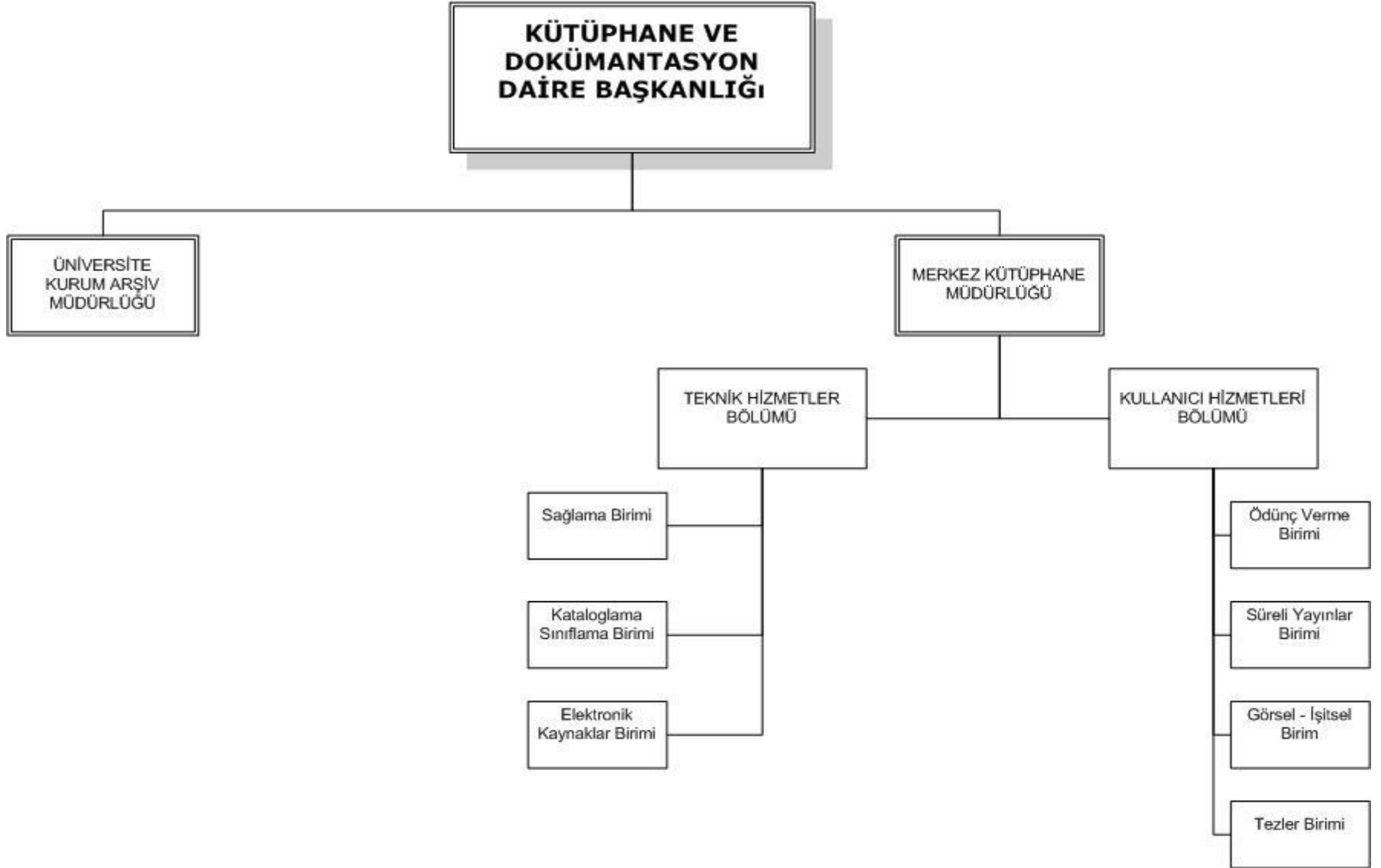
Görsel İşitsel Birim:

Kütüphane kullanıcılarının film izleme ve müzik dinlemesi amacıyla kullanılan alandır.





2- Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Merkez kütüphane iş süreçlerinin verimli ve etkin yapılması amacıyla, gerek yasal zorunluluk, gerekse birimimiz imkânları ile temin edilen farklı bilişim sistemleri/programları kullanılmaktadır.

Birimimiz internet sitesinde, kütüphane hizmetleri hakkında bilgiler bulunmakta ayrıca katalog sorgu, süreli yayınlar, e-kaynaklar, UYATS yayın talep sistemlerine bağlantı linkleri bulunmaktadır. Duyurular bölümünde ise hizmete yeni açılan veri tabanları, deneme veri tabanları vb. hakkında kullanıcılarımıza bilgiler verilmektedir.

Birimimizde kullanılan yazılım ve sistemler aşağıda belirtilmiştir.

LİBRA kütüphane otomasyon programı; sistem bibliyografik künye bilgilerinin bilgisayarlarda anlaşılır biçimde tutulabilmesi için uluslararası MARC (Machine Readable Cataloging) formatını desteklemektedir. Bu sayede bibliyografik bilgiler uluslararası bir standart kullanılarak otomasyona kaydedilmektedir. LİBRA otomasyon programında kataloglama, tarama, ödünç verme vb. kütüphane işlemlerini desteklemektedir. Ayrıca kullanıcılar e-posta aracılığı ile kendileri ile ilgili ödünç aldıkları materyaller hakkında bilgilendirilmektedir, web sayfaları aracılığı ile üzerlerinde kayıtlı materyalleri görüp, gerektiğinde süre uzatabilmektedir. Güncel bilgi duyurusu hizmeti ile kullanıcılar ilgilendikleri konularda kütüphaneye gelen kaynaklardan kısa sürede haberdar olabilmektedir.

UYATS (Uludağ Üniversitesi Yayın Talep Sistemi); Üniversitemiz bünyesinde çalışmakta olan akademik ve idari personel UYATS sistemine bağlanarak, alınmasını istedikleri basılı kitap, e-kitap, basılı dergi, e-dergi taleplerinde bulunabilmektedirler. Satın alma süreçleri sistem üzerinden takip edilmekte ayrıca süreçlerde değişme olduğunda kullanıcıların e-posta adreslerine bilgi gönderilmektedir.

Self Check (Otomatik Kitap Ödünç Verme-Alma Cihazı); Self Check cihazı sayesinde kullanıcı kitap ödünç alma ve iade etme işlemini bankoya gelmeden kendisi gerçekleştirebilmektedir.



SiteKiosk Programı; Program sayesinde kütüphane kullanıcılarının kullandığı tarama bilgisayarları kiosk sistemine dönüştürülmüştür.

KBS – HYS sistemi; Birimimiz tarafından yapılan satın alma işlemleri sonrası ödeme emirleri Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) aracılığıyla yapılmaktadır.

E-Bütçe sistemi; Birimimiz tarafından yapılan satın alma işlemleri sonrası ödeme emirleri ve bütçe tabloları ilgili sistem üzerinden yapılmaktadır.

EKAP- Elektronik Kamu Alımları Platformu; Birimimiz tarafından yapılan ihaleler EKAP sistemi aracılığıyla yapılmaktadır.

SGB-Net sistemi; Maliye Bakanlığınca geliştirilen bu program ile birimimiz taşınır işlemleri yürütülmektedir.

UDOS sistemi; Üniversitemiz bünyesinde ortak kullanılan bu sistem sayesinde resmi yazılar elektronik olarak hazırlanmaktadır.

3.1.1: Teknolojik Kaynakların Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 3.1.1.1: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2013 (Adet)	2014 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	1	1	0,00%
Yazılımlar	1	1	0,00%
*Masaüstü Bilgisayar	*51	*52	1,92%
Dizüstü Bilgisayar	5	5	0,00%
Projeksiyon	2	2	0,00%
Yazıcı	13	13	0,00%
Fotokopi Makinesi	3	3	0,00%
Faks	1	1	0,00%
Televizyonlar	11	11	0,00%
Tarayıcılar	6	10	40,00%
DVD Oynatıcı	11	11	0,00%
Diğer - Self Check	1	1	0,00%
TOPLAM	106	111	4,40%

* Masaüstü bilgisayarlar kasa ve monitörlerden oluşmaktadır.

Tablo 3.1.1.2: Teknolojik Kaynaklar Dağılımı

Yıl	Bilgisayar (Adet)			TOPLAM
	Akademik	İdari	Öğrenci	
2013	5	23	23	51
2014	5	23	24	52

3.2. Kütüphane Hizmetleri

3.2.1. Görme Engelliler

Görme engelliler için özel olarak oluşturulan bu mekânda; görme engellilerin bilgisayar ve internet kullanabilmelerine olanak sağlayan özel bir sistem, çeşitli konu ve türde ses kasetleri, Braille alfabesinde basılmış kitaplar bulunmaktadır.

3.2.2. Online Kaynaklar

Online kaynaklar, üniversitemizin araştırmacılarına, öğrencilerine ve personeline hizmet vermektedir. Üniversitemizin abone olduğu online fulltext ve bibliyografik veri tabanlarına

<http://kutuphane.uludag.edu.tr> adresinden erişilebilir. Bu veri tabanlarına Üniversitemiz e-maili olan herkes kampüs dışından da ulaşabilmektedir.

Tablo 3.2.2.1: Online Kaynaklar

Online Kaynaklar		
Yıl	e-Dergi	e-Kitap
2013	22.650	104.591
2014	25.559	107.096

3.2.3. Dergiler

Satın alma, bağış ve değişim yoluyla gelen dergiler Süreli Yayınlar Biriminde kullanıma sunulmaktadır.

Tablo 3.2.3.1: Dergiler

Yıl	Basılı Dergi	Elektronik Dergi
2013	216	105
2014	159	105

3.2.4. Ödünç Verme

Kullanıcılara belirli sürelerle kitap ödünç veren bölümdür. Öğretim üyelerine bir defa da 60 gün süreyle en çok 15 kitap; öğretim üye yardımcılarına bir defa da 30 gün süreyle en çok 5 kitap, yüksek lisans ve doktora öğrencileri bir defada 15 gün süreyle en çok 3 kitap, ön lisans, lisans öğrencileri ve idari personel bir defada 15 gün süreyle en çok 2 kitap ödünç alabilirler.

Tablo 3.2.4.1: Ödünç Verme

Ödünç Verilen Kitap Sayısı	
2013	89.986
2014	87.835

3.2.5. Rezerv Kitaplar

Ders kaynaklarının genel koleksiyondan ayrı bir alanda bulunduğu ve bu kaynakların kütüphane içinde kısa zamanlı kullanıma sunulduğu bölümdür.

3.2.6. Kütüphane Hizmetleri

Tablo 3.2.6.1: Kütüphane Hizmetleri

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ 2014 (Aralık Sonu İtibariyle) YILI										
Birim	Basılı Abone Dergi	Basılı Kitap	Kullanıcı Sayısı	Ödünç Verilen Kitap sayısı	Kullanıcı Kapasitesi		Online Kaynaklar		Görsel İşitsel Kaynaklar	Kullanıcıya Açık Bilgisayar
					(Kişi)	Alan (M ²)	e-Dergi	e-Kitap		
Merkez Kütüphane	133	130.111	59.949	87.506	750	8.000	25.559	107.096	5.112	24
Tıp Fakültesi	10	2.918	*	329	205	780				25
Hukuk Fakültesi	2	1.950	303	151	55	122				12
Veteriner Fakültesi	4	2.735	890	80	36	139				2
İlahiyat Fakültesi	3	41.800	3.500	1.850	400	900				2
Fen-Edebiyat Fakültesi	7	7.770	750	300	45	125				
Sosyal Bilimler MYO		3.300	820	1.500	30	90				5
Karacabey MYO		5.304	452	5.199	35	112				
GENEL TOPLAM	159	195.888	**	96.915	1.556	10.268	25.559	107.096	5.112	70

* Tıp Fakültesi basılı kitap sayısı Merkez Kütüphane koleksiyonuna dâhildir.

**Merkez kütüphaneye kayıtlı kullanıcılar aynı zamanda diğer Fakülte, YO ve MYO'ların da kullanıcısı olduğundan dolayı genel toplam alınmamıştır.

3.3. Kütüphane Kaynaklarının Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 3.3.1: Kütüphane Kaynakları

Merkez Kütüphane Kaynakları						
Kaynaklar	2013 Yılı Kütüphane Kaynakları			2014 Yılı Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	126.499	104.591	231.090	133.029	107.096	240.125
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	216	105	321	159	105	264
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı		65	65		70	70
Görsel İşitsel Kaynaklar	4.161		4.161	5.112		5.112
Toplam	130.876	104.761	235.637	138.300	107.271	245.571

Tablo 3.3.2: 2014 Yılı Basılı Kitap Talepleri ve Satın Alınanlar

Birim	Toplam Talep - Adet	Toplam Satın Alınan - Adet
Bölümler	16	14
Rektörlüğe Bağlı Bölümler	16	14
Enstitüler	135	111
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	4	4
Fen Bilimleri Enstitüsü	29	27
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	2	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	100	79
Fakülteler	2.385	2.085
Eğitim Fakültesi	60	50
Fen Edebiyat Fakültesi	127	104
Güzel Sanatlar Fak.	32	30
Hukuk Fakültesi	1.582	1.373
İ.İ.B.Fakültesi	71	63
İlahiyat Fakültesi	303	279
İnegöl İşletme Fakültesi	2	2
Mimarlık Fakültesi	20	16
Mühendislik Fakültesi	25	22
Tıp Fakültesi	54	50
Veteriner Fakültesi	61	54
Ziraat Fakültesi	48	42
İdari Birim	2.475	2.069
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	6	6
Merkez Kütüphane	2.312	1.923
Öğrenci Talebi	61	44
Personel Daire Başkanlığı	95	95
Yapı İşleri Daire Başkanlığı	1	1
Meslek Yüksekokulları	77	68
Büyükorhan MYO	16	16
Gemlik AK.MYO	7	7
Karacabey MYO	16	14
Mennan Pasinli MYO	37	30
Sağlık Hiz. MYO	1	1
Yüksekokullar	323	176
Devlet Konservatuvarı	315	170
Sağlık YO	3	2
Yabancı Diller YO	5	4
Genel Toplam	5.411	4.523

4 – İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.1.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.1.1.1: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Sınıfı	2012	2013	2014
Genel İdare Hizmetleri	10	13	15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	8	8	8
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	18	21	23

4.1.2. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.1.2.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Görevlendirm e İle Giden	Fiilen Birimde Görev Yapan
2013	21	3		31
2014	23	5		34

Tablo 4.1.2.2: Birimde Fiilen Görev Yapan Personel

KADROSU	SAYISI
Daire Başkanı	1
Uzman	7
Arşiv Şube Müdürü	1
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	6
Kütüphaneci	7
Tekniker	1
Memur	3
Şirket Personeli	7
TOPLAM	34

Tablo 4.1.2.3: Akademik Personel Sayıları (Yıl Sonu İtibariyle)

Yıl	Uzman
2013	7
2014	7

Tablo 4.1.2.5: Geçici Personel

Yıl	İstihdam Durumu	Çalıştırılan Personel Sayısı
2013	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı - öğrenci)	0
2014	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı - öğrenci)	10

4.1.2.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 4.1.2.1: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler		1	1	4,34%
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM		1	1	4,34%

4.1.3.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4.1.3.1:İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Kişi Sayısı			8	9	1	1	22	21		3	31	34
Yüzde (%)			25,81%	26,47%	3,23%	2,94%	70,97%	61,76%		8,83%		

5 - Sunulan Hizmetler

Kütüphanemizde Tablo 3.2.6.1’ de görüleceği üzere 2014 yılında, 59.949 kayıtlı kullanıcımız mevcut olup, 87.835 ödünç verme işlemi gerçekleşmiştir.

Üniversite kütüphaneleri arasında yapılan bir protokolle kitap paylaşımına devam edilmiştir.

Üniversitemiz öğrencilerinden görme engelli olanlara yönelik olarak bir birim aktif olarak çalışmaktadır. Görme engelli öğrenciler, bilgisayar aracılığı ile derslerine hazırlanabilmekte ve internet olanaklarından yararlanabilmektedir. Ayrıca bu birimde sesli kitaplar ve Braille alfabesinde basılmış kitaplar mevcuttur.

Görsel-İşitsel birimde kullanıcılarımız film ve müzik eserlerinden yararlanabilmektedir.

Kütüphane dışına çıkartılmasına izin verilmeyen kütüphane materyallerinden, ihtiyaç duyulan sayfalarından kütüphane içinde fotokopi olanağı mevcuttur.

Değişen bilgi ortamlarına paralel, kütüphane hizmetleri de yeni boyutlar kazanmıştır. Elektronik yayınları sağlamak ve hizmete sunmak bunlardan biridir. Üniversitemizin abone olduğu bilimsel dergilerin bazılarının online versiyonlarına kütüphane web sitesinden erişim olanağı vardır.

Online veri tabanları, bütün üniversite araştırmacıları, öğrencileri ve personele hizmet vermektedir. Üniversitemizin abone olduğu online fulltext ve bibliyografik veri tabanlarına <http://kutuphane.uludag.edu.tr> adresinden erişilebilir. Bu veri tabanlarına Üniversitemiz e-maili olan herkes kampüs dışından da ulaşabilmektedir.

Öğrenciler, kütüphane web sitesinden kitap rezerve, süre uzatma vb. işlemleri yapabilmektedir.

Öğrenciler, üniversitemize kayıt yaptırдыkları andan itibaren kütüphanemizin doğal üyesidir.

Çalışma Saatleri

Öğrenim Dönemi

Pazartesi – Cuma 08.30 – 22.00

Cumartesi – Pazar 12.00 - 20.00

Yaz Dönemi

Pazartesi – Cuma 08.30 – 17.30

5.1. İdari Hizmetler

Tablo 5.1.1: İhale Usülleri

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri									Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Genel Toplam						
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	1	1	71.100,62-TL				1	1	71.100,62-TL	25	249.768,53-TL		
Hizmet Alımı (03.5)													
Yapım İşi (03.8-06.5-06.7)													
Toplam	1	1	71.100,62				1	1	71.100,62-TL	25	249.768,53-TL		

Tablo 5.1.2: İhale Usülleri (22-b)

İhale Türü (Bütçe Kodu)	Doğrudan Temin 4734/22-b	
	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	47	1.9386.43,06 TL

6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol sistemi; Teknik Hizmetler Bölümü, Kullanıcı Hizmetleri Bölümü (Ödünç Verme Birimi, Süreli Yayınlar Birimi) sorumlusu bazında yürütülmektedir.

Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi; kataloglama ve sınıflandırma hizmetleri, etiketleme ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin büyük bir kısmı bilgisayar ortamında gerçekleştirildiğinden izleme ve değerlendirme bilgisayar kayıtlarına göre yapılmaktadır.

Her yıl birimler bazında faaliyet istatistikleri alınarak gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A - Birim Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz 2014-2018 stratejik planlarında belirlenen göstergeler SA ve SH'lere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak hizmet etmektedir.

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK	1.1.	Araştırmada Kullanılan Bilgi Kaynaklarını Arttırmak
2.	KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK	2.1.	İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek
		2.2.	Fiziki Alanların İyileştirmek

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Uludağ Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kurulduğu yılından itibaren Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, sağlanan bilgi ve belgeleri kullanıcılarına ulaşacak şekilde düzenlemek var olan bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanma koşullarını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcılara yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

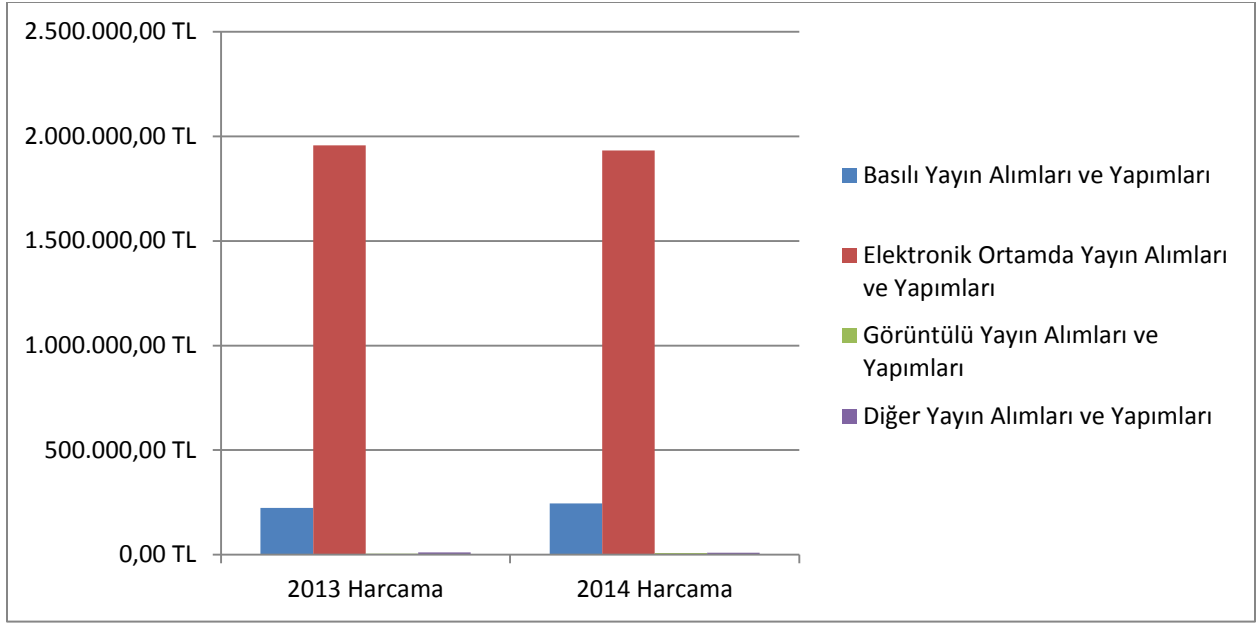
Birimimize ait 2014 yılı bütçe giderleri, aşağıdaki tablolardadır.

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma		2014 Yılı						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenegin Harcama Yüzdesi
38	15	09	06	08	2	0	00	2	01	1	577.000,00	41.500,00		618.500,00	618.351,27	148,73	99,98%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	02	1	95.000,00	25.000,00		120.000,00	113.550,58	6.449,42	94,63%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	2	21.000,00			21.000,00	20.433,72	566,28	97,30%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	3	9.000,00			9.000,00	5.604,00	3.396,00	62,27%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	5	3.000,00			3.000,00	2.999,27	0,73	99,98%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	03	7	4.000,00			4.000,00	3.990,00	10,00	99,75%
38	15	09	06	08	2	0	00	2	06	1	2.200.000,00			2.200.000,00	2.197.158,88	2.841,12	99,87%
38	15	09	06	09	6	0	07	2	03	2	11.000,00	28.500,00		39.500,00	39.456,87	43,13	99,89%
38	15	09	06	09	6	0	07	2	03	5		5.000,00		5.000,00	4.631,03	368,97	92,62%
38	15	09	06	09	6	0	07	2	03	7		3.000,00		3.000,00	2.731,26	268,74	91,04%
TOPLAM											2.920.000,00	103.000,00	0,00	3.023.000,00	3.008.906,88	14.093,12	99,53%

Tablo A.1.1.2: Yayın Alımları

Yayın Alımları ve Yapımları	2013 Harcama	2014 Harcama
Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	224.147,14	245.521,13
Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları	1.956.967,96	1.932.381,61
Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	5.006,28	8.896,16
Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	11.754,00	10.359,98
TOPLAM	2.197.875,38	2.197.158,88



B. Performans Bilgileri**B.1. Performans Sonuçları Tablosu****Tablo B.1.1: Performans Sonuçları Tablosu**

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA2 - ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK		
STRATEJİK HEDEF		SH-2.02 - Araştırmada Kullanılan Bilgi Kaynaklarını Arttırmak		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-2.02.1 - Araştırmada Kullanılan Bilgi Kaynaklarının Güncelliğini Sağlamak		
FAALİYETİN ADI		FA-2.02.1.01 - Kütüphane Hizmetleri		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-2.02.1.01.01	E-Kitap Sayısı	109591	107096	-2,28%
PG-2.02.1.01.02	Basılı Kitap Sayısı	134499	133029	-1,09%
PG-2.02.1.01.03	Merkez Kütüphanede Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	264	264	0,00%

Açıklama: 2013-2014 yayın alımı bütçesinin aynı kalması nedeniyle hedeflere ulaşamamıştır

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA6-KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-6.01 -İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-6.01.1 -Mesleki ve Kişisel Eğitim Olanaklarını Artırmak		
FAALİYETİN ADI		FA-6.01.1.01 -Hizmet İçi Eğitim		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-6.01.1.01.02	Kurum Dışı Eğitimlere Katılan İdari Personel Sayısı		10	100%

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA6-KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-6.04-Fiziki Alanların İyileştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-6.04.1-Akademik Büro, İdari Büro ve Ortak Alanları Fiziki Alanları Beş Yıl İçinde %65 İyileştirmek		
FAALİYETİN ADI		FA-6.04.1.01 -Büro Donanım Hizmetleri		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-6.04.1.01.01	Donanımı İyileştirilen İdari Büro Sayısı	4	0	-100%

Açıklama: 2014 yılı yatırım talepleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sunulmuştur. 2014 yılında talepler karşılanmadığından hedefe ulaşamamıştır.

B.2. Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Performans sonuçlarına ve göstergelerindeki sapmalara performans bilgileri bölümde yer verilmiştir.

B.3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

PH KODU	İLGİLİ FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
			ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
PH-2.02.1	Kütüphane Hizmetleri	Basılı Kitap Sayısı	Libra Otomasyon Programı	Düşük	Otomasyon Programı	Otomasyon
			Rapor			
		Merkez Kütüphanede Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	Sağlayıcı Firmalar	Yüksek	İlgili Birim Tarafından İncelenmesi	Birim Sorumlusu Kontrolü
			Sağlayıcı Firma Raporları		Sağlayıcı Raporlarının Tutarsızlığı	
		E-Kitap Sayısı	Sağlayıcı Firmalar	Yüksek	İlgili Birim Tarafından İncelenmesi	Birim Yöneticisi Kontrolü
			Sağlayıcı Firma Raporları		Sağlayıcı Raporlarının Tutarsızlığı	

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kütüphane basılı yayınları ve görsel – işitsel kaynakları Libra otomasyon programına kayıtlı olduğundan verilere ulaşmak kolay olmaktadır.

Online yayınların verileri sağlayıcı firmalar, ANKOS, ULAKBİM ve veri tabanları web sitelerinden raporlama yöntemi ile alınmakta, raporlardaki tutarsızlık nedeniyle verileri tek bir formata dönüştürülmesi zaman almaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- ÜSTÜNLÜKLER**

Zengin elektronik dergi koleksiyonunun varlığı

Genişlemeye ve geliştirmeye uygun büyüklükte bir bina olması

Büyük bir üniversitenin bünyesinde bulunmak

Hafta sonu çalışma saatleri

Üniversite yönetiminin desteği

B- ZAYIFLIKLAR

a) Örgütsel ve yönetsel açıdan

Merkez kütüphane dışındaki Fakülte ve Meslek Yüksekokulu Kütüphanelerinde yönetsel boşluk

b) Fiziksel koşullar açısından

Tıp kütüphanesi koleksiyonunun parçalı olarak farklı mekânlarda bulunması

Merkez kütüphanede havalandırma, ısıtma, ışıklandırma alanlarında fiziksel eksiklikler

Kütüphane içi dekorasyonu ve çevre düzenlemesinde yetersizlik

Kütüphane binası projesinde engellilerin düşünülmemiş olması

c) İnsan kaynakları açısından

Personelin sayısal açıdan yetersizliği

Meslek elemanlarına verilen uzman kadroları sayısının yetersizliği

d) Bütçe açısından

Uluslararası standartlara uygun bir kütüphane bütçesinin olmayışı

e) Uygulamadaki güçlükler

Kütüphane Otomasyon Programının yeterince kullanışlı olmaması

f) Diğer etkenler

Elektronik ve basılı kaynaklardaki ve maliyetlerindeki hızlı artış

Kısıtlayıcı lisans anlaşmaları

Döviz kurları

Devlet ihale sistemi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bursa 22.01.2015)

Ramazan UÇMAZ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı