

2025 YILI

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON

DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....

I- GENEL BİLGİLER.....

A- Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı.....

2- Örgüt Yapısı.....

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

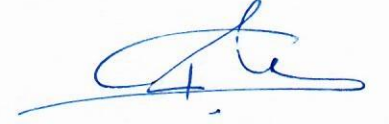
2025 yılı, Erciyes Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı için hem hizmet süreçlerinin geliştirilmesi hem de kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi açısından önemli bir dönem olmuştur. Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine nitelikli ve erişilebilir bilgi kaynakları sunmak yönündeki çalışmalarımız yıl boyunca planlı bir şekilde sürdürülmüştür.

Bu kapsamda, basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının zenginleştirilmesi, kullanıcı hizmetlerinin iyileştirilmesi, dijitalleşme süreçlerinin geliştirilmesi, arşiv ve kurumsal yayın yönetimi faaliyetlerinin güçlendirilmesi yönünde önemli adımlar atılmıştır. 2025 yılı; veri tabanı kullanım oranlarının artması, kullanıcı memnuniyetinin yükselmesi, kütüphane eğitimlerinin çeşitlenmesi ve hizmet süreçlerine ilişkin kalite standartlarının gelişmesi ile öne çıkmıştır.

Ayrıca, Kadir Has Merkez Kütüphanesi'nin Mayıs 2026'da tamamlanması planlanan kapsamlı tadilat süreci kapsamında, fiziki mekân boşaltma, koleksiyonun kolilenerek güvenli alana taşınması ve teknik hazırlık çalışmalarının önemli bir bölümü bu yıl içerisinde başarıyla tamamlanmıştır. Bu süreçte, başkanlığımız personelinin özverili ve koordineli çalışmaları büyük önem taşımıştır.

2025 yılında elde edilen tüm kazanımlar, Üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda yürütülen çalışmalarla mümkün olmuştur. Katkı sunan tüm personelimize, iş birliği yapan akademik ve idari birimlerimize teşekkür eder; 2026 yılında da aynı kararlılıkla kaliteli, erişilebilir ve kullanıcı odaklı bilgi hizmetleri sunmaya devam edeceğimizi belirtmek isterim.

Saygılarımla.



Fidan IŞIK
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Erciyes Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerini desteklemek; bilgiye erişimi kolaylaştıran, güvenilir, güncel ve nitelikli bilgi kaynakları sunmak; bilgi ve belge yönetimi süreçlerini uluslararası standartlara uygun biçimde yürütmek; bilimsel üretimi güçlendirmek ve üniversitenin kurumsal hafızasını koruyarak akademik ve idari paydaşlara etkin, verimli ve sürdürülebilir kütüphane hizmeti sağlamak.

Vizyon

Öğrenci ve akademisyenlere sunduğu nitelikli bilgi hizmetleri, güçlü dijital altyapısı, zengin koleksiyonları ve yenilikçi uygulamalarıyla; araştırma, eğitim ve toplumsal faydaya katkıda bulunan, ulusal ve uluslararası düzeyde örnek gösterilen, erişilebilir ve kullanıcı odaklı öncü bir üniversite kütüphanesi olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Erciyes Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yürütür:

- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını seçmek, sağlamak, kayıt altına almak, kataloglamak, sınıflandırmak ve hizmete sunmak.
- Kütüphane ve bilgi merkezinin kullanıcı hizmetlerini yürütmek; ödünç verme, danışma, rezerv, tarama ve erişim hizmetlerini sağlamak.
- Üniversitenin abone olduğu elektronik veri tabanlarının yönetimi, erişim desteği, kullanım istatistiklerinin takibi ve yenileme süreçlerini yürütmek.
- Üniversitenin bilimsel yayınlarının, kurumsal arşivinin ve açık erişim çalışmalarının yönetilmesine katkı sağlamak; açık bilim politikalarının uygulanmasını desteklemek.
- Kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi, güncellenmesi, ayıklanması ve korunmasına yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütmek.
- Kütüphane bilgi sistemleri, otomasyon yazılımları ve dijital kütüphane uygulamalarının işletilmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Üniversite öğrencilerine, akademik ve idari personele yönelik kütüphane eğitimleri, kullanıcı farkındalık faaliyetleri ve oryantasyon programlarını düzenlemek.
- Kütüphane mekânlarının, çalışma alanlarının, okuma salonlarının, özel koleksiyonların, arşivlerin ve depoların düzen ve güvenliğini sağlamak.
- Kütüphane materyallerinin korunması, bakım ve onarım işlemlerinin yapılmasını sağlamak; gerekli temizlik, düzen ve muhafaza süreçlerini planlamak.
- Kütüphanenin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, harcamaları yürütmek ve kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Üniversite içi komisyonlar, kurullar ve paydaşlarla iş birliği içinde kütüphane politikalarını geliştirmek.
- Yasal mevzuat, üniversite senatosu ve yönetim kurulu kararları doğrultusunda verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Fidan IŞIK Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	Murat UÇAR Şube Müdürü	Bülent KIZILKAYA Kütüphaneci	Serkan PEŞKERSOY Büro Personeli

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Erciyes Üniversitesi Kadir Has Merkez Kütüphanesi, ilk olarak 1975 yılında Gevher Nesibe Tıp Fakültesi Kütüphanesi olarak hizmete başlamış; 18 Kasım 1978 tarihinde Kayseri Üniversitesi'nin kurulmasıyla birlikte Rektörlüğe bağlı merkezi kütüphane statüsünü kazanmıştır. Kütüphane, 2001 yılında Sayın Kadir Has tarafından yaptırılan yeni hizmet binasına taşınmış olup günümüzde üniversitenin akademik, idari ve öğrenci kullanıcılarına hizmet sunmaktadır.

Kadir Has Merkez Kütüphanesi toplam 10.400 m² kapalı alana sahip olup 5 kattan oluşmaktadır. Kütüphane binasında okuma salonları, çalışma odaları, koleksiyon alanları, özel koleksiyon bölümleri, idari birimler, teknik hizmet alanları ve kullanıcı hizmet noktaları yer almaktadır.

Kadir Has Merkez Kütüphanesi, kullanıcılarına daha modern, işlevsel ve erişilebilir bir hizmet çevresi sunmak amacıyla Ekim 2025 tarihinde kapsamlı tadilat ve yenileme çalışmasına alınmıştır. Tadilat kapsamında;

- 300.000 materyalin tasnif sırasına göre kolilenerek güvenli depolama alanına taşınması,
- Rafların sökülmesi ve mekânın boşaltılması,
- Elektrik, mekanik, iklimlendirme, aydınlatma ve iç tasarım projelerinin hazırlanması,
- Zemin, duvar, mobilya ve kullanıcı alanlarının yenilenmesine yönelik keşif çalışmalarının yürütülmesi işlemleri 2025 yılı içinde gerçekleştirilmiştir.

Tadilat sürecinin, planlandığı şekilde Mayıs 2026'da tamamlanarak kütüphanenin yeniden hizmete açılması öngörülmektedir.

1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis (Teknik Servis, Ödünç Verme)	2	600 m ²	7
Çalışma Odası (Gör-İşit Salonu, Yazı İşleri, Muhasebe Birimi, Sağlama Ofisi, Kitap Satış Ofisi, Cilthane)	6	180 m ²	6
Toplam	8	780 m ²	13

1.2-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet (Dergi Arşivi)

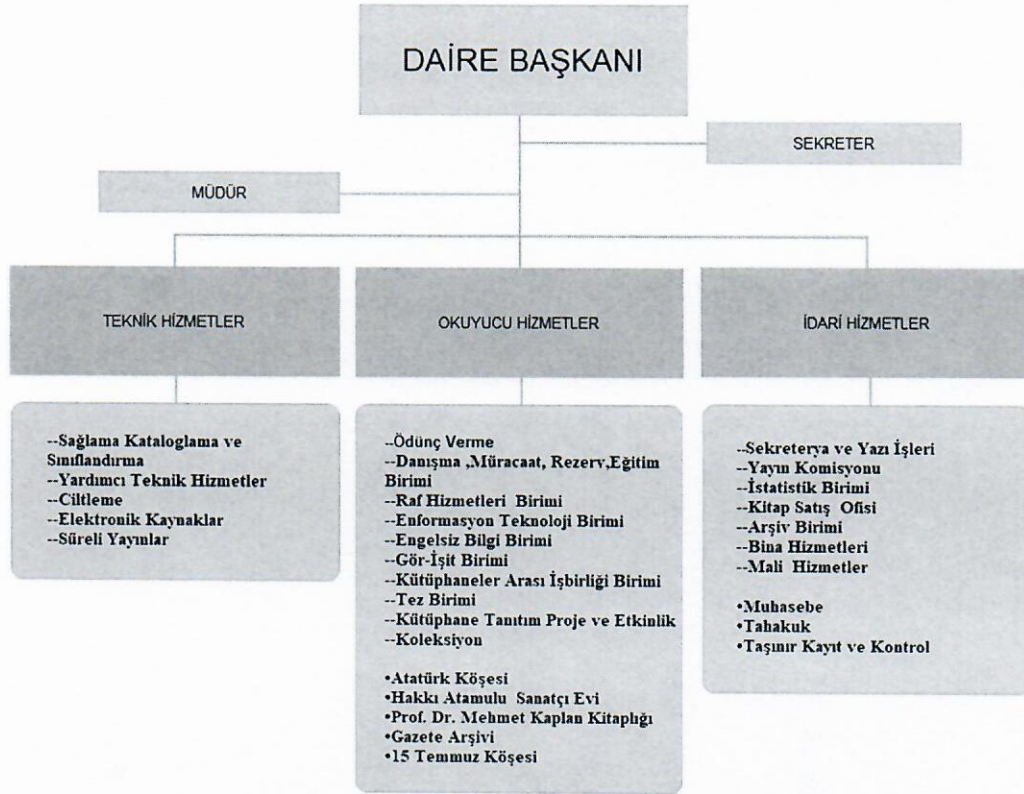
68 m².....Adet (Gazete Arşivi)

Arşiv Alanı Toplam: 1229 m²

1.3-Öğrenci Çalışma Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Okuma Salonu	3 kat	6000	
Grup Çalışma Salonu	1	100	
Bireysel Çalışma Odası	50	75	
Toplam	54	6175	

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Abone olduğumuz 28 ve ULAKBİM'in açtığı 20 veritabanı sayesinde 1106934 e-kitaba, 76544 e-dergiye ve 8013911 e-teze erişmek mümkündür. Detaylı bilgi web sayfamızdan bulunabilir.

3.1-Yazılımlar

Kütüphanemizin basılı koleksiyonu Yordam adlı Kütüphane Otomasyon Programı aracılığıyla satın alma, kataloglama, tasnif, ödünç verme, duyuru hizmetleri yürütülmekte ayrıca verilen hizmete ilişkin istatistikler alınabilmekte ve sayım yapılabilir. Okuyucular Internet üzerinden sorgulama yapabilmektedirler.

3.3-Kadir Has Kütüphane Kaynakları

2025 Yılında Kütüphanede Bulunan Kütüphane Kaynağı Sayısı					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
Tıp	15347				
Fen	19748				
Sosyal	84761				
Hukuk	4377				
Güzel Sanatlar, Müzik	7037				
Toplam	132270				

3.4 -Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		2	
Bilgisayar	41		
Bütünleşik Bilgisayar	1		
Dizüstü Bilgisayar	1	1	
Barkot Okuyucu	10		
Televizyonlar		1	
Tarayıcılar	1		
Lazer Yazıcı	16		
Çok Fonksiyonlu	3		
Diğer Yazıcı ve okuyucu	1		
Fotoğraf Makinası	1		
Görme Engellilere Yönelik Donanım		1 Takım	
DVD, CD ler		1533	

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2025
Profesör	
Doçent	
Yardımcı Doçent	
Öğretim Görevlisi	2
Okutman	
Araştırma Görevlisi	
Uzman	
Çevirici	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	
TOPLAM	2

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	1
Yüzde					% 50	% 50

4.3- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	3	0	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim			
Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	3	0	3

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				2	1
Yüzde				% 66,67	% 33,33

4.5- 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	2
Yüzde					% 33,33	% 66,67

4.6- 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				1		2
Yüzde				% 33,33		% 66,67

4.7- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1	0	1
Toplam	1	0	1

4.8- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde					% 100	

4.9- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-		1	
Yüzde					% 100	

5- Sunulan Hizmetler

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, eğitim-öğretim alanında hizmet veren bir birimdir. Üniversite kütüphanelerinin amaçları, üniversite akademik mensupları ile öğrencilerinin eğitim ve öğretimine ilişkin gereksinimlerini karşılamak, üniversitenin amaçları doğrultusunda araştırma için en iyi bilgi kaynaklarını toplamak ve bunlardan yararlanmak için en uygun ortamı sağlamaktır.

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

-Üniversitemizde yürütülmekte olan eğitim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,

-Basılı yayınların ödünç verme, uzatma, iade işlemlerini gerçekleştirmek,

-Değişen ve gelişen teknolojiler doğrultusunda çeşitlenen bilgi kaynaklarını tespit ederek Üniversitemiz araştırmacılarının hizmetine sunmak,

-Güncel bilgiye hızlı ve kolay şekilde ulaşımı sağlamak amacıyla Kütüphane hizmetlerinin ve basılı / elektronik Kütüphane koleksiyonunun kullanımına yönelik eğitimler düzenlemek,

-Basılı kaynakların düzenini koruyarak, aranan kaynağın kolayca bulunabilmesini sağlamak,

-Akademik personelimizin ihtiyaç duyduğu fakat Kütüphanemizde bulunmayan yayınların, yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphanelerden getirilmesi hizmetini (Kütüphanelerarası iş birliği KİTS / ILL) vermek. Kütüphane hizmetleri Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve İdari Hizmetler olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

A-Teknik Hizmetler Bölümü

Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır. Teknik Hizmetleri oluşturan birimler şunlardır:

- 1) Sağlama
- 2) Kataloqlama ve Sınıflama Birimi
- 3) Elektronik Kaynaklar Birimi
- 4) Yardımcı Teknik Hizmetler
- 5) Ciltleme
- 6) Süreli Yayınlar Birimi

1) Sağlama Birimi: Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde kitap, süreli yayın, e-veritabanı ve diğer materyallerin seçimini yapmak, geliştirmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin eder.

Kitap alımlarında şu hususlara dikkat edilir: Okuyucu istatistikleri ve talepleri göz önünde bulundurularak, Tıp, Fen, Sosyal, Hukuk, Güzel Sanatlar, Müzik vb. kütüphanenin ihtiyaç duyduğu yayınlara, Kitap dışı materyaller görsel ve işitsel materyallere (DVD, CD, vb.) öncelik verilir. Üzerinde standart numara (ISBN) mevcut olmayan veya hatalı basılmış olan yayınları, Başkanlık gündeme alınmaz. Gelen kitap isteklerini, internet üzerinden kitaplara ait bibliyografik bilgilerin erişilebildiği veri tabanlarından tarayarak, eksik bilgilerini tamamlanır, hatalı bilgileri düzeltilir. Kitap, yayıncı/dağıtıcı firma tarafından materyal için belirlenen fiyatın doğruluğu tespit eder. Fiyat belirlenmesinde, yayıncı

katalogları ve internet satış fiyatları ölçüt kabul eder. Kitap listelerini yayınevlerine göndererek piyasa araştırması yapar.

2)Kataloglama ve Sınıflama Birimi: Satın alma ve Bağış yoluyla sağlanan kütüphane materyalini Anglo Amerikan Kataloglama kurallarınca kataloglar, LC (Library of Congress) sistemine uygun sınıflandırır, Sırt etiketlerini üretir., kütüphane otomasyon programına kaydeder.

3) Süreli Yayınlar Birimi: Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere bunları seçerek, satın alma, bağış yoluyla temin eden ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlar,

4) Elektronik Kaynaklar Birimi: Elektronik veri tabanlarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile kullanıcı eğitimleri verilir.

5) Ciltleme: Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu uyarınca Kütüphane koleksiyonundaki yıpranmış materyallerin ve cilt birliği sağlanmış süreli yayınların cilt işlemleri aktif olarak hizmet veren cilt atölyesi tarafından ciltleme ve onarım hizmetleri sürdürülür.

6) Yardımcı Teknik Hizmetler Birimi: Sağlama bölümü tarafından satın alma, bağış, değişim yoluyla temin edilen basılı kaynakların etiketleme damgalama ve rafa çıkma işlemleri bu birim tarafından yapılır.

B- Okuyucu Hizmetleri Bölümü

Okuyucu Hizmetleri kütüphane bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Okuyucu Hizmetlerini oluşturan birimler şunlardır:

- 1) Danışma, Müracaat, Reserv, Eğitim Birimi
- 2) Raf Hizmetleri Birimi
- 3) Ödünç Verme Birimi
- 4) Enfermosyon Teknoloji Birimi
- 5) Engelsiz Bilgi Birimi
- 6) Gör-İşit Birimi
- 7) Kütüphaneler Arası (ILL) İşbirliği Birimi
- 8) Tez Birimi
- 9) Kütüphane Tanıtım Proje ve Etkinlik Birimi
- 10) Koleksiyon Birimi

1) Danışma, Müracaat, Reserv, Eğitim Birimi: Danışma hizmeti, Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla verilen hizmettir. Çeşitli içerik ve düzeyde eğitim-tanıtım faaliyetleri düzenlenerek kütüphane kaynaklarının tanıtımı ve etkin kullanımı sağlanır.

2) Ödünç Verme Birimi: Ödünç Verme Birimi, kütüphane kaynaklarının ödünç verme işlemleri (kaynak alma ve iade), kaynaklara ait gecikme ücretlerinden sorumludur. Ansiklopediler, sözlükler ve rezerv kaynakları gibi oldukça yoğun kullanılan kütüphane kaynakları ödünç verilmemektedir. Bu birimin özel kullanım kuralları mevcuttur. Erciyes Üniversitesi mensubu olan akademik ve idari personel ile öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidir. Üye kaydı için üniversite kimliği yeterlidir.

a) Ödünç Verme: Erciyes Üniversitesi mensubu olup kütüphaneye üye olanlar kütüphaneden ödünç kitap alabilirler. Ödünç kitap alırken üniversite kimliği gösterilmelidir.

Okuyucu Niteliği	Ödünç Alma Süresi	Uzatma	Adet
Akademik Personel	30 gün	2 kez	5 kitap
İdari Personel	15 gün	2 kez	3 kitap
Y. Lisans/Doktora öğrencisi	30 gün	2 kez	5 kitap
Lisans öğrencisi	15 gün	2 kez	3 kitap

- 1) Erciyes Üniversitesi mensubu olan akademik ve idari personel ile öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidir. Ödünç kitap alırken üniversite kimliği gösterilmelidir. Başka kullanıcının kimliği ile ödünç kaynak alınamaz.
- 2) Kütüphane kaynaklarını ödünç alan kullanıcılar, ödünç aldıkları kaynakları özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonuna kadar iade etmekle yükümlüdür.
- 3) Ansiklopedi, sözlük, atlas, kataloglar vb. temel başvuru kaynakları, süreli yayınlar, tezler, birimimizde bulunan koleksiyon kaynakları, rezerve kitapları, gazeteler, harita, slayt, video, bant ve CD'ler, birimimizce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler, ve kütüphane dışına çıkarılmasında başkanlıkça sakınca görülen diğer materyaller ödünç verilmez. Sadece Erciyes Üniversitesi akademik personeli aynı anda iki adet ciltli dergiyi, bir hafta süreyle ödünç alabilir.
- 4) Kütüphanede bulunmayan kitap ve makaleler, Kütüphaneler arası ödünç verme sistemi (ILL) veya Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) sistemi kullanılarak temin edilir.
- 5) Türkiye Belge Sağlama Sistemi'ne (TÜBESS) bilginin ve kaynağın varsa maliyeti ilgili tarafından karşılanır.
- 6) Ödünç alınan kitaplar, ilgili kurum tarafından Merkez Kütüphaneye gönderilmektedir. Bu nedenle kullanıcıların kitapları kütüphaneden teslim almaları gerekmektedir.
- 7) Getirtilen kitapların kullanım süreleri, yayını gönderen kütüphaneye göre farklılık göstermektedir. Yayın iade tarihi kullanıcıya e-posta yoluyla bildirilir. Kullanım süresi biten kitaplar, teslim tarihinden en az üç gün önce merkez eksiksiz ve yıpratılmamış halde teslim edilmelidir.
- 8) Öğretim elemanları, yüksek lisans ve doktora öğrencileri 30 gün süreyle bir efada en çok 5, lisans ve ön lisans öğrencileri ve idari personel 15 gün süreyle bir defada en çok 3, kitap ödünç alabilir.

- 9) Kütüphane yönetimi gerektiğinde materyal ödünç verme süresi dolmadan ödünç verilen materyali kullanıcıdan geri isteyebilir.
- 10) Bilimsel Araştırma ve benzeri nedenlerle belirlenen ödünç verme sayısı ve sürelerinin üzerinde ödünç kaynak talep eden, öğretim elemanları ve BAP yürütücüleri bu taleplerini yazılı bir şekilde ibraz ederek Başkanlık dan onay almak zorundadırlar.
- 11) Ödünç alınmış materyal, başka bir kullanıcı tarafından ayırılabilir. Ayırılmış materyal ile ilgili süre uzatımı işlemi yapılmaz.

b) Ceza İşlemleri

- 1) Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan yayınlar için kullanıcılara, günlük gecikme cezası uygulanır.
- 2) Ödünç alınan yayınların zamanında iade edilmemesi durumunda, süresi dolduğu halde iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane materyalleri için günlük 1 TL gecikme cezası alınır. Gecikme cezası yerine Başkanlığın uygun gördüğü kitaplar alınabilir.
- 3) Geciktirilen gün sayısı ve gecikme ücretinin çarpımı otomatik olarak otomasyon sistemi tarafından hesaplanır.
- 4) Kitap kaybeden okuyucu, kaybettiği kitabın öncelikle ASLINI, aslını getiremiyorsa (Kütüphane İdaresinin kitabın piyasada baskısının bulunamadığı hususunda ikna olması durumunda) kaybolan kitabın yerine, "DEĞERİNDE", "AYNI KONUDA", "AYNI DİLDE", "YENİ BASIM", "İKİ ADET" kitap getirmekle, ayrıca "GECİKME CEZASI" ödemekle sorumludur.
- 5) Kaybolan veya yıpratılan her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynakları, kütüphaneci uzmanlar tarafından incelenir. Materyalinin değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar; rayiç bedel üstünden gecikme cezası yerine Başkanlığın uygun gördüğü kitaplar alınabilir.
- 6) İadesi geciken kitap listesi kontrol edilerek, ödünç aldıkları kitapları süresinde iade etmeyen kütüphane üyeleri (akademik/idari personel, öğrenciler) görev yaptıkları /öğrenim gördükleri birimler aracılığı ile 6 ayda bir yazılı olarak ihtarla bulunmak suretiyle uyarılır. Cezalıları listesi ayrıca Başkanlığın internet sitesinde ilan edilir.
- 7) Kütüphaneden ödünç aldıkları kaynağı iade etmeyen Kütüphane üyeleri, ödünç aldıkları kaynakları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemediği yeni materyal ödünç alamazlar. Bu kullanıcılar ikinci defa ödünç aldıkları kaynakları süresinde iade etmemesi halinde, iade tarihlerinden itibaren üç ay süreyle ödünç kaynak alamazlar. Bu durumun üçüncü defa tekrarı halinde, en son iade tarihinden itibaren altı ay süre ile ödünç kaynak alamazlar.
- 8) Üzerinde kütüphaneden aldığı kaynağı iade etmeden ayrılan üyeler için yasal işlemler yapılır.
- 9) Kütüphane adabının gerektirdiği kurallara uymayan, sessizliği bozan ya da benzer davranışlarla diğer kullanıcıların kütüphane kullanımına engel olan kişiler, kütüphanenin danışma görevlisi tarafından uyarılır. Uyarıyı dikkate almayan kullanıcılar kütüphane dışına çıkarılırlar. Tekrarı halinde üç ay süre ile kütüphaneden ödünç materyal alamazlar.

10) Basılı kaynak fotokopi hizmeti “846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu”na uygun olarak yapılır. Yasal olmayan kopyalama ve fotokopi işlemleri yapanlar, bu işlemlerinin sonuçlarından şahsen sorumludurlar.

3) Raf Hizmetleri: Kütüphane kullanıcıların ihtiyaç duyduğu veriye daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla salon ve rafların düzenini sağlamak ve kitapların rafta diziliş sırasının uygunluğunu kontrol edilir. Kütüphane koleksiyonunda yer alan fakat kullanıcılar tarafından bulunamayan kitaplar görevli personel tarafından taranır, durumuyla ilgili kullanıcıları bilgilendirilir.

4)Enfermasyon Teknoloji Birimi: Kütüphane web sayfasını düzenlemek, geliştirmek ve yenilemek, Kütüphane bilgisayarlarındaki sorunları gidermek, Elektronik veri tabanı aboneliklerin deneme erişimlerini duyurmak, Veri tabanı eğitimleri vermek, Veri tabanları ile ilgili eğitimler düzenlenmesini sağlamak.

5) Engelsiz Bilgi Birimi: 12 Nisan 2014 Yılında hizmete giren Görme engelli birimimiz donanım ve yazılım olarak görme engelli öğrencilerimize hizmet vermektedir.

- a) Braille alfabeli monitör sayesinde dokunarak okumak,
- b) Kamera sayesinde kitabı metne çevirip sesli şekilde dinlemek,
- c) Braille alfabesine çevirip çıktı hizmeti alabilmek,
- d) İnternette sesli şekilde gezinti yapabilmek,
- e) Görme engelli öğrencilerimiz için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda verdiğimiz hizmetlerdendir.

6) Gör-İşit Hizmeti: 28 adet internet erişimli bilgisayardan oluşan salon da bilim, sanat, genel kültür ve dil sınavlarını kapsayan dvd, vcd, cd; tek kişilik ve grup izleme odalarında kullanıma sunulmuştur. 128 kişi kapasiteli Konferans Salonunda da kültürel faaliyetlerde bulunmaktadır. Kütüphane içerisinde kablosuz ağ mevcuttur.

7) Kütüphaneler Arası (ILL) İşbirliği Birimi: Kütüphanede bulunmayan materyalin, Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) çerçevesinde çeşitli üniversitelerden sağlamak ve takip etmek.

8) Tez Birimi: Erciyes Üniversitesi'nde yapılmış uzmanlık, yüksek lisans ve doktora tezleri, kimlik karşılığı Kütüphane içerisinde yararlanmak üzere kullanıma sunulmaktadır.

9) Kütüphane Tanıtım Proje Etkinlik ve Koleksiyon Birimi;

a) Kütüphane Tanıtım Proje ve Etkinlik birimi: Kullanıcılara hitap eden etkinlikleri eğitim ile ilişkilendirerek kütüphaneleri cazibe merkezleri haline dönüştürmeyi hedefleyen proje ve etkinlik geliştirir.

b)Koleksiyon Birimi: Kütüphanemiz bünyesinde bulunan, kullanıcıların hizmetine sunulan her türlü koleksiyonun sergilenme ve geliştirilme hizmetini verir.

Atatürk Köşesi: Gazi Mustafa Kemal Atatürk’le ilgili fotoğraflar sergilenmektedir.

Hakkı Atamulu Sanatçı Evi: Müze ünlü heykeltıraş Hakkı Atamulu'nun bağışladığı kitaplardan ve sanat yapıtlarından oluşmaktadır.

Prof. Dr. Mehmet Altay Köymen Kitaplığı: Prof. Dr. Mehmet A. Köymen'in bağışladığı Türk tarihi özellikle Selçuklu tarihi konusundaki Türkçe, Arapça, Farsça ve İngilizce kitaplardan oluşmaktadır.

Prof. Dr. Mehmet Kaplan Kitaplığı: Prof. Dr. Mehmet Kaplan'ın bağışladığı koleksiyon; edebiyat ağırlıklı eserlerden oluşur.

İDARİ HİZMET

1. Yazı İşleri Birimi
2. Satın Alma Birimi Mali Hizmetler Birimi
3. Mali Hizmetler Birimi
4. İstatistik Birimi
5. Yayın Komisyonu Birimi
6. Bina Hizmetleri

1) Yazı İşleri: Başkanlığa gelen her türlü yazışmayı takip eder, Başkana bilgi verir. Başkanlıktan çıkacak her türlü yazışma sürecini takip eder, zamanında doğru bir şekilde gönderilmesini sağlar. Dosyalama işlemini yapar. Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak ilgili dosyaya kaldırır. Yayınevlerinin stant açma işlemlerini takip eder, gerekli evrakları hazırlar ve gerekli izinlerin alarak yayınevlerinin stant işlemlerini takip eder. Personelin izin işlemlerini yapar ve takip eder. Telefon faturalarını takip eder. Telefon faturalarının ödeme işlemlerini takip eder. Kütüphane ilan panoların aasılaca her türlü afiş, reklam vs. gibi konularda Başkanı bilgilendirir, kontrolünü yapar. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir. Kütüphanede görevli hizmet alımı personelinin izin işlemlerini takip eder ve ilgili birimleri bilgilendirir.

2) Satın Alma Birimi: Bütçe ödenekleri doğrultusunda Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirir. Satın alma ve ödeme sürecindeki evrakları hazırlar.

3-Muhasebe-Bütçe: İşletmelerin mali işlemlerini kaydeden, sınıflandıran, özetleyen ve raporlayan birimdir. Tahakkuk işlemleri bu birimce yürütülür. Kütüphanenin mali ihtiyaçları belirlenerek önceki yılın bütçesi değerlendirilir. Bütçe kalemlerine göre planlamalar yapılır. Yeni kaynak gerekiyorsa gerekçeleri ile birlikte hazırlanır. Hazırlanan bütçe taslağı Strateji Daire Başkanlığına iletilir.

4-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi tarafından tenin edilen taşınırın, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarını tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

5-Stratejik planlama ve İstatistik: Kütüphanenin faaliyet planı ve stratejik planın ön hazırlığını yaparak daire başkanına sunmak.

6-Üniversite Yayın Komisyonu: Bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulunun Kendi üyeleri arasında seçilen iki öğretim üyesinden ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanından oluşur. Üniversitenin tüm yayın etkinliklerini planlayıp düzenler ve Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nde kendisine verilen görevleri yerine getirir. Yayın Komisyonu kararları Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir.

7-Bina Hizmetleri: Destek hizmetlerinin (bina ve bahçenin tertip düzen temizliği sivil savunma, elektrik, su, internet, ısıtma, soğutma, jeneratör, güç kaynağı, güvenlik, asansör, kantin, fotokopi, mescit, konferans salonu vb.) yürütülmesini sağlamak.

5.1-İdari Hizmetler

Erciyes Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2025 yılı faaliyet döneminde; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili mevzuat ve üniversitemiz üst yönetimi tarafından verilen görev ve talimatlar doğrultusunda idari hizmetlerini sürdürmüştür.

Bu kapsamda Daire Başkanlığımız tarafından yürütülen başlıca idari hizmetler aşağıda özetlenmiştir:

- Başkanlığın görev alanına giren yazışma, evrak, arşiv, personel, taşınır mal, satın alma ve mali işlemler mevzuata uygun şekilde yürütülmüştür.
- Kadir Has Merkez Kütüphanesi hizmet binasında devam eden kapsamlı tadilat süreci boyunca, kütüphane hizmetlerinin aksamaması amacıyla geçici çalışma düzenleri oluşturulmuş; ilgili birimler, yüklenici firma ve üniversitemiz idari birimleri ile koordinasyon sağlanmıştır.
- Personel görevlendirmeleri, izin işlemleri, nöbet ve çalışma planları mevcut personel imkânları çerçevesinde düzenlenmiş; hizmet sürekliliği sağlanmaya çalışılmıştır.
- Taşınır mal kayıt ve kontrol işlemleri, envanter takibi ve demirbaşlara ilişkin iş ve işlemler düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.
- Satın alma, doğrudan temin ve harcama işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmüş; bütçe imkânları etkin ve verimli kullanılmaya özen gösterilmiştir.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar zamanında yapılmış; üst makamlardan ve diğer kamu kurumlarından gelen talepler süresi içerisinde cevaplandırılmıştır.
- Kütüphane hizmetlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik olarak tadilat sonrası döneme ilişkin personel, mekân ve hizmet planlamalarına ilişkin hazırlık çalışmaları başlatılmıştır.

Sonuç olarak, 2025 yılı içerisinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, mevcut fiziki ve personel imkânları ile idari hizmetlerini mevzuat çerçevesinde yürütmüş; devam eden tadilat sürecine rağmen kurumsal işleyişin sürdürülebilirliği sağlanmıştır. 2025 yılı faaliyet döneminde Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen satın alma ve buna bağlı ödeme işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ve bütçe imkânları doğrultusunda yürütülmüştür.

5.2-Diğer Hizmetler

Daire Başkanlığımız tarafından 2025 yılı faaliyet döneminde, Kadir Has Merkez Kütüphanesi hizmet binasında yürütülen kapsamlı tadilat çalışmalarına paralel olarak, yeniden açılış sürecine hazırlık amacıyla görev tanımı dışında kalan çeşitli planlama ve koordinasyon faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda; tadilat sonrası dönemde kütüphane hizmetlerinin daha etkin, erişilebilir ve sürdürülebilir şekilde sunulabilmesi amacıyla mekânsal kullanım, hizmet alanlarının fonksiyonel dağılımı, kullanıcı kapasitesi ve çalışma düzenlerine ilişkin değerlendirme ve ön planlama çalışmaları yapılmıştır. Yenilenen fiziki alanlar ve modern altyapı olanaklarının verimli şekilde işletilebilmesine yönelik olarak hizmet süreçleri, iş akışları ve organizasyon yapısı gözden geçirilmiştir.

Ayrıca, kütüphane hizmetlerinin yeniden başlatılması sürecinde karşılaşılmaması muhtemel ihtiyaçlar dikkate alınarak insan kaynağı planlaması, teknolojik altyapı gereksinimleri ve dijital hizmet bileşenlerine yönelik ön hazırlık çalışmaları yürütülmüş; ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmıştır. Sonuç olarak, 2025 yılı içerisinde Daire Başkanlığımız, devam eden tadilat sürecini takiben hizmet binasının yeniden açılışına yönelik olarak, kurumsal kapasitenin güçlendirilmesini hedefleyen ve mevcut görev tanımının ötesine geçen planlama ve hazırlık faaliyetlerini yerine getirmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol işlemlerinde, mali iş ve işlemler “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde, harcama birimimiz ve üniversitenin ilgili diğer birimleriyle birlikte yürütülmüştür. Mali iş ve işlemler dışındaki iç kontrol, kütüphane faaliyetlerinin yönetmelik ve kurallara uygun olarak eksiksiz şekilde, etik ilkeler ve sorumluluklar dahilinde ve devamlılık ilkesine göre sürdürülmesi için yönetimin izlemesiyle tüm kütüphane çalışanlarının sorumluluğunda yürütülmüştür.

D- Diğer Hususlar

2026 yılında abone olunması planlanan elektronik veri tabanlarına yönelik olarak, 2025 yılı içerisinde ön değerlendirme, ihtiyaç analizi ve sözleşme hazırlık çalışmaları yürütülmüştür. Bu çalışmalar kapsamında mevcut aboneliklerin kullanım durumları incelenmiş, akademik birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda planlamalar yapılmış ve ilgili bütçe süreçlerine esas teşkil edecek hazırlıklar gerçekleştirilmiştir.

2026 yılında abone olunması planlanan elektronik veri tabanlarına ilişkin olarak, 2025 yılı içerisinde ön değerlendirme, ihtiyaç analizi ve sözleşme hazırlık çalışmaları yürütülmüş olup, söz konusu veri tabanlarına ilişkin liste aşağıda sunulmuştur.

S.NO	2025 YILI ABONE OLUNAN VERİ TABANLARI
1	UpToDate
2	Clinical Key
3	Ebook Subscription Hiperkitap Collection
4	Ebsco Package Online (Dentistry&Oral Sciences Source)
5	Ebook Subscription Super Collection
6	Ebsco Discovery Service
7	ACS (American Chemical Society)
8	CAS SciFinder Discover
9	Comple Anatomy
10	PressReader
11	ASTM COMPASS
12	ALLP/ALLO-All ASCE Journals Online, PRAO-Online Proceedings w/ ALL Journals
13	JoVE Research - JoVE Education
14	AIP (American Institute of Physic)
15	HeinOnline
16	MathSciNet
17	AAP (American Akademy of Pediatrics) E-Journal Collection
18	Incites Benchmarking and Analytics
19	Sage Premier Journals
20	IOP Extra (Institute of Physics)
21	Swisslex
22	Turcademy
23	İdeal Online
24	SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
25	Bookcites
26	Jurix
27	Lehçediz

28	Kanunum
----	---------

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Gelirleri

	Ödenek Gönderme	Harcama	Kalan
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	₺35.191.000,00	₺32.834.708,34	₺2.356.291,66
62.239.756.2269.419.5.02.03.03.20	₺28.000,00	₺27.456,47	₺543,53
62.239.765.14796.419.5.02.01.01	₺10.202.000,00	₺9.652.918,49	₺549.081,51
62.239.765.14796.419.5.02.02.01	₺1.169.000,00	₺1.154.613,31	₺14.386,69
62.239.765.14796.419.5.02.03.02	₺664.000,00	₺647.558,40	₺16.441,60
62.239.765.14796.419.5.02.03.03.10	₺6.000,00	₺0,00	₺6.000,00
62.239.765.14796.419.5.02.03.03.20	₺14.000,00	₺13.728,23	₺271,77
62.239.765.14796.419.5.02.03.05	₺1.602.000,00	₺1.600.423,57	₺1.576,43
62.239.765.14796.419.5.02.03.07	₺88.000,00	₺48.553,20	₺39.446,80
62.239.765.15576.419.5.02.06.01	₺20.418.000,00	₺19.083.456,67	₺1.334.543,33
98.900.9003.14009.419.5.02.06.03	₺1.000.000,00	₺606.000,00	₺394.000,00

2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa göre; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yayın alım bütçesi 29.000.000,00-TL belirlenmiş ancak tasarruf tedbirleri kapsamında 8.582.000,00-TL geri alınmıştır.

1.1-Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2025 yılı	2025 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	10.202.000,00-TL	9.652.918,49-TL	% 94,62
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.169.000,00-TL	1.154.613,31-TL	% 98,76
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.402.000,00-TL	2.337.719,87-TL	% 97,32
05- Cari Transferler	0	0	0
06- Sermaye Giderleri	21.418.000,00-TL	19.689.456,67-TL	% 91,92
TOPLAMI	35.191.000,00-TL	32.834.708,54-TL	% 93,30

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ☐ Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyen zengin ve nitelikli elektronik bilgi kaynakları koleksiyonuna sahip olunması,
- ☐ Üniversite yönetimi, akademik ve idari birimler ile öğrencilerle etkin iletişim ve iş birliği içerisinde çalışılması,
- ☐ Kütüphane personelinin mesleki bilgi, deneyim ve kurumsal hafızaya sahip olması,
- ☐ Kadir Has Merkez Kütüphanesinin, kütüphane hizmetleri için özel olarak planlanmış bir hizmet binasına sahip olması,
- ☐ Çağdaş kütüphanecilik anlayışı doğrultusunda mesleki gelişmelerin ve teknolojik yeniliklerin takip edilerek hizmetlere yansıtılması.

B- Zayıflıklar

- ☐ Artan öğrenci, akademik ve idari personel sayısı ile genişleyen hizmet alanları karşısında mevcut personel sayısının yetersiz kalması,
- ☐ Personel yetersizliği nedeniyle kullanıcı hizmetleri, koleksiyon yönetimi, eğitim ve danışma hizmetlerinde iş yükünün artması,
- ☐ Uluslararası akademik kaynakların etkin kullanımını destekleyecek yabancı dil yeterliliklerinin geliştirilmesine yönelik eğitim ihtiyacı,
- ☐ Elektronik kaynak alımlarında döviz kurlarındaki dalgalanmaların bütçe planlamasını olumsuz etkilemesi,
- ☐ Kütüphane hizmetlerinde otomasyon ve hız sağlayan RFID Akıllı Kütüphane Sisteminin henüz bulunmaması, bu durumun ödünç verme, iade, envanter kontrolü ve güvenlik süreçlerinde iş gücü ihtiyacını artırması.

C- Değerlendirme

2025 yılı itibarıyla üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gelişmesine paralel olarak kütüphane hizmetlerine olan talep artarak devam etmektedir. Bu artan talebin karşılanabilmesi, hizmetlerin etkin, hızlı ve sürdürülebilir bir şekilde sunulabilmesi için nitelikli ve yeterli sayıda personel istihdamı büyük önem taşımaktadır. Mevcut personel sayısı ile hizmetlerin yürütülmesi mümkün olmakla birlikte, artan iş yükü ve genişleyen hizmet alanları dikkate alındığında personel ihtiyacının karşılanması kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi açısından zorunlu hale gelmiştir.

Kadir Has Merkez Kütüphanesinde yürütülen tadilat çalışmalarının tamamlanmasıyla birlikte, modern ve genişleyen hizmet alanlarının devreye alınması planlanmaktadır. Bu durum, hem

kullanıcı sayısında hem de hizmet çeşitliliğinde artışa neden olacak olup, ilave kütüphaneci ve destek personeli ihtiyacını daha da belirgin hale getirmektedir.

Öte yandan, kütüphane hizmetlerinde çağdaş uygulamaların hayata geçirilmesi amacıyla RFID Akıllı Kütüphane Sisteminin kurulması, hizmet süreçlerinin hızlandırılması, iş gücünün daha verimli kullanılması ve kullanıcı memnuniyetinin artırılması açısından önemli bir ihtiyaç olarak değerlendirilmektedir.

Sonuç olarak; kütüphanenin kurumsal kabiliyet ve kapasitesinin güçlendirilmesi için personel sayısının artırılması, personelin mesleki ve yabancı dil yeterliliklerini geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitimlerin yaygınlaştırılması ve teknolojik altyapının (özellikle RFID sistemi) desteklenmesi gerekmektedir. Bu hususların, üniversitemizin araştırma üniversitesi kimliğini destekleyen güçlü bir kütüphane yapısının oluşturulmasına önemli katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

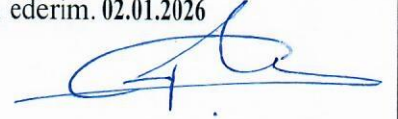
Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim,

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıkların azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır,

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 02.01.2026



Fidan IŞIK

Daire Başkanı