



NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2020

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kurulduğu yıldan itibaren Üniversitemizin araştırma ve eğitim-öğretim kapsamında duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlayarak, kullanıcılarına en iyi şekilde yararlanma koşullarını sunmak için çalışmalarını sürdürmektedir.

Başkanlığımız 2017 yılının Haziran ayından itibaren hizmetlerini Merkez Kütüphane Binasında sürdürmekte olup, 10.000 metrekare alana sahip olan Merkez Kütüphanemiz, sürekli gelişen basılı ve elektronik arşivi ile binlerce kullanıcıya aynı anda hizmet verme kapasitesine sahip olmuştur. Basılı ve elektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapısını ve erişim sistemlerini güçlendirmekte olan Kütüphanemiz Prof Dr. İlhan VARANK 7/24 Açık Okuma Salonu ile kullanıcılarına hafta sonlarında dahil olmak üzere 24 saat hizmet vermektedir.

Başkanlığımız, kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde, bütçenin kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerinin gerçekleştirilmesi bilinci ile hareket etmektedir. Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynakları yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlanarak uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetleri yürütülmüştür.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanan 2018 yılı Birim Faaliyet Raporunda Başkanlığımızın amaç ve hedefleri ile birlikte faaliyet alanları, bu alanlarda verilen hizmetler detaylı olarak sunulmuştur.

Bu bağlamda kütüphanemizin gelişimine katkılar sunan Üniversitemiz Yönetimine ve kütüphanemiz alt yapısının oluşumuna büyük bir hevesle katkı sağlayan çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunarım.

Mehmet GÖZET

Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
MİSYON	4
VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1. YETKİ	4
2. GÖREV	4
3. SORUMLULUK	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	6
2. Fiziksel Yapı	7
Hizmet Alanları	7
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4. İnsan Kaynakları	9
Sunulan Hizmetler	11
5. Kütüphane Hizmetleri	11
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	11
II. AMAÇ VE HEDEFLER	12
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	12
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNERİLER	12
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
A. MALİ BİLGİLER	12
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	12
2018 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar	13
B. Performans Bilgileri	13
1. Faaliyet Bilgileri	13
Birim Tarafından Düzenlenen Faaliyet Bilgileri ve Katılan Personel Sayısı	13
Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler	13
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
A. ÜSTÜNLÜKLER	14
B. ZAYIFLIKLAR	14
C. DEĞERLENDİRME	14
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	14
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	15
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	16
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	17
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	18

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Kaliteli ve hızlı kütüphane hizmetlerinde lider olmak. Kullanıcılarımızın ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikteki materyalleri dermemize kazandırarak etkin kullanımı sağlamak. Zaman ve mekân sınırlaması olmaksızın akademik program ve bilimsel araştırmalarından doğan bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek. Yaşam boyu öğrenen bireylerin yetişmesini sağlamak. Çağdaş, yenilikçi ve değişimci niteliklerimizle bilgi üretimine katkıda bulunmak.

Vizyonumuz;

Üniversitemizin, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel mükemmeliyetçiliği hedefleyen bir araştırma ve eğitim kurumu haline gelmesini desteklemek.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yetki

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin "Üniversite İdari Teşkilatı" başlıklı 26. Maddesinin "g" bendi ile 33. Maddesi,

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunun 03.12.2015 tarih ve 15 toplantı sayılı kararı ile kabul edilen "Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi".

2. Görev

Teknik hizmetler

Teknik hizmetler; bütün kütüphane materyallerinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel ve işitsel gereçler, elektronik veri tabanları vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilmesine kadar olan işlerin tamamı olup aşağıdaki maddelerde açıklanan servislerden oluşur.

a) **Derme oluşturma ve geliştirme servisi:** Görevi, merkez ve birim kütüphanelerindeki dermenin, yıllık kullanım istatistiklerini ve araştırmacıların istekleri doğrultusunda uluslararası standartlar kapsamında gelişimini sağlamaktır. Dermenin geliştirilmesinde satın alma, bağış ve değişim yöntemleri izlenir.

1) **Satın alma:** Kullanıcı talepleri sonucu sağlanması gerektiği tespit edilen yayınlar, ayrılan bütçe doğrultusunda, aşağıda açıklanan ölçütlere göre temin edilir. Birimler, kendi alanlarıyla ilgili yayın isteklerini, bölüm kurul kararı ve dekan veya müdürün uygun görüşü ile birlikte Daire Başkanlığına bildirirler. Bu istekler öncelikle değerlendirmeye alınır. Öğretim elemanları, bireysel isteklerini yazı veya e-posta

aracılığı ile Daire Başkanlığına iletebilirler. Bu istekler, ödeneklerin elverdiği ölçüde karşılanır.

2) Bağış: Üniversite kütüphanelerine temin edilecek yayınlarda ilgililik ve güncellik esastır. Kütüphane yönetimi bağışlanmak istenen koleksiyonu ve bağış şartlarını inceleyerek bağış kabul edebilir. Kütüphane yönetimi bağış kabul etmeme hakkına sahiptir.

3) Değişim: Üniversitenin Yayınları kullanılarak diğer kütüphanelerle yayın değişiminde bulunulabilir.

b) Sağlama (Aksesyon) servisi: Görevi, Derme Oluşturma ve Geliştirme Birimi tarafından belirlenen, Üniversitedeki eğitim öğretimi destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü materyali temin etmek, hizmete sunum öncesi taşınır kayıt vb. iş ve işlemlerini gerçekleştirmektir.

c) Kataloglama ve sınıflandırma servisi: Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

ç) Süreli yayınlar servisi: Üniversitedeki eğitim öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınların seçimini, satın alınmasını ve değişimini yapmak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmaktır.

Okuyucu hizmetleri

Okuyucuların kütüphanelerden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetler olup aşağıdaki servislerden oluşur.

a) Danışma hizmetleri: Kütüphane düzenini ve koleksiyonunu Üniversitenin içinde ve dışında tanıtmak, öğretim elemanlarına bibliyografya taramaları konusunda yardımcı olmak ve kütüphanenin kullanımı konusunda kullanıcılara yönelik eğitim düzenlemek.

b) Ödünç verme hizmetleri: Kütüphane koleksiyonunun Üniversitenin içinde ve dışında dolaşımını sağlamak ve denetlemek.

c) Elektronik yayınlar: Üniversite tarafından abone olunan veya olunacak veri tabanları ve diğer elektronik yayınların tanıtımını yapmak ve hizmete sunmak.

ç) Görsel-işitsel materyal hizmetleri: Eğitim öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri belirli bir düzen içinde hizmete sunmak.

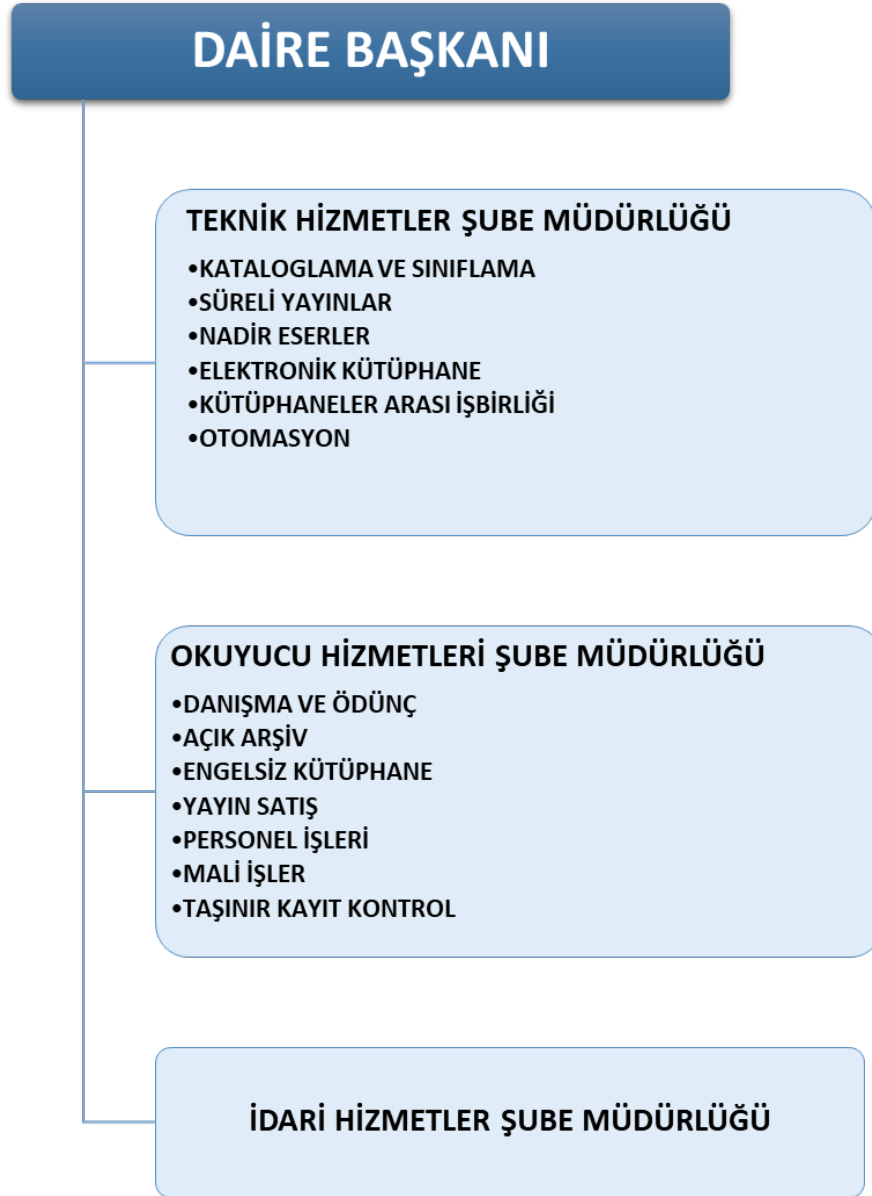
3. Sorumluluk

Yükseköğretimin amacı doğrultusunda, araştırma, öğretim ve eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere, bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenleyerek, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Örgüt Yapısı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Mehmet GÖZET Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	Gökhan ONMUŞ Şube Müdür V.	Fatma ARIK Şef

2-Fiziksel Yapı

Kütüphanelerde bilgi hizmetlerinin sunulmasına temel teşkil edecek kütüphane materyalinin yerleşimi, kullanıcıların bilgiye erişimi hızlı ve rahat sağlayabilecekleri biçimde olmalıdır.

2019 yılında merkez kütüphanemiz mevcut fiziksel yapısı kullanıcıların doğru bilgiye en hızlı şekilde erişimi için ergonomik şekilde düzenlenmiştir.

Hizmet Alanları

	Sayısı	Kapasite
Sürelî Yayınlar Salonu	1	12
Görsel İşitsel Materyal Salonu	1	19
Konferans Salonu	1	64
3. Kat Koridor	1	14
Nadir Eserler Salonu	1	26
İnternet Salonu	1	22
Kendi Bilgisayarıyla Çalışma Salonu	1	40
Seminer Salonu	1	50
Tez Salonu	1	8
2. Kat Koridor	1	14
Bireysel Çalışma Salonları	2	12
Grup Çalışma Salonları	4	80
Fen Bilimleri Salonu	1	54
Sosyal Bilimler Salonu	1	113
1. Kat Koridor	1	24
Prof. Dr. İlhan VARANK 7/24 Açık Okuma Salonu	1	250
Konu Kütüphanesi Salonu	1	10
Engelsiz Birim Salonu	1	12
Zemin Kat Koridor	1	14
Daire Başkanı Ofisi	1	1
Daire Başkanı Sekreter Ofisi	1	1
Şube Müdürü Ofisi	3	3
Satın Alma ve Taşınır Kayıt Ofisi	1	4
Kataloglama ve Kütüphaneler arası İşbirliği Ofisi	1	3
Danışma ve Ödünç Birimi	1	2
Yayın Satış Ofisi	1	1
TOPLAM	32	853

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Günümüzde elektronik kaynakların kullanımı basılı dermelerin önüne geçmiş durumdadır. Hızlı ve kolay biçimde bilgiye erişim sağlamaları elektronik kaynakların cazibesini artırmaktadır.

Başkanlığımızda kullanıcıların elektronik kaynak kullanımı için gerekli olanaklar sağlanmaktadır.

<i>Cinsi</i>	<i>İdari Amaçlı (Adet)</i>	<i>Eğitim Amaçlı (Adet)</i>	<i>Araştırma Amaçlı (Adet)</i>
<i>Masaüstü Bilgisayar</i>	<i>20</i>	<i>--</i>	<i>57</i>
<i>Taşınabilir Bilgisayar</i>	<i>2</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>Projeksiyon</i>	<i>1</i>	<i>9</i>	<i>--</i>
<i>Slayt makinesi</i>	<i>--</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>Tepegöz</i>	<i>--</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>Episkop</i>	<i>--</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>Barkot Okuyucu</i>	<i>4</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>Baskı makinesi</i>	<i>--</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>Fotokopi makinesi</i>	<i>1</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>Faks</i>	<i>1</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>Fotoğraf makinesi</i>	<i>--</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>Kameralar</i>	<i>29</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>Televizyonlar</i>	<i>1</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>Tarayıcılar</i>	<i>1</i>	<i>--</i>	<i>1</i>
<i>Müzik Setleri</i>	<i>--</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>Mikroskoplar</i>	<i>--</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>DVD ler</i>	<i>--</i>	<i>--</i>	<i>123</i>
<i>Yazılım</i>	<i>--</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
<i>Diğer</i>	<i>--</i>	<i>--</i>	<i>--</i>

4- İnsan Kaynakları

4.1-İdari Personel

<i>GİH</i>	<i>SHS</i>	<i>THS</i>	<i>AHS</i>	<i>DHS</i>	<i>YHS</i>	<i>Sürekli İşçi</i>	<i>TOPLAM</i>
15	-	1	-	-	1	2	19

GİH: Genel İdari Hizmetler **SHS:** Sağlık Hizmetleri Sınıfı **THS:** Teknik Hizmetler Sınıfı **AHS:** Avukatlık Hizmetleri Sınıfı **DHS:** Din Hizmetleri Sınıfı **YHS:** Yardımcı Hizmetler Sınıfı

Naklen Atanan İdari Personel Sayısı

<i>Unvan</i>	<i>Gelen</i>	<i>Giden</i>
Teknisyen	-	1
TOPLAM	-	1

Ayrılan İdari Personel Sayısı

<i>Unvan</i>	<i>Ayrılma Nedeni</i>	<i>Sayı</i>
Bilgisayar İşletmeni	Görevlendirme	1
TOPLAM		1

İdari Personelin Eğitim Durumu

	<i>İlköğretim</i>	<i>Lise</i>	<i>Ön Lisans</i>	<i>Lisans</i>	<i>Y.L. ve Dokt.</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	-	3	-	11	1
<i>Yüzde</i>	-	20,00	-	73,33	6,67

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	<i>1 – 3 Yıl</i>	<i>4 – 6 Yıl</i>	<i>7 – 10 Yıl</i>	<i>11 – 15 Yıl</i>	<i>16 – 20 Yıl</i>	<i>21 - Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	1	1	4	3	1	5
<i>Yüzde</i>	6,67	6,67	26,66	20,00	6,67	33,33

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	<i>21-25 Yaş</i>	<i>26-30 Yaş</i>	<i>31-35 Yaş</i>	<i>36-40 Yaş</i>	<i>41-50 Yaş</i>	<i>51- Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	-	-	2	6	4	3
<i>Yüzde</i>	-	-	13,33	40,00	26,67	20,00

4.2-Sözleşmeli Personel

Unvan	Sayı
Sürekli İşçi	2

Sözleşmeli Personel Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2					
Yüzde	100					

Sözleşmeli 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		50,00			50,00	

Unvanlar İtibari İle Akademik Personel Sayısı

Unvan	SAYI
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	1
Araştırma Görevlisi	
Toplam	1

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Kişi Sayısı						1
Toplam Sayıya Oranı						100

Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Yıl	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						1
Toplam Sayıya Oranı						100

5-Sunulan Hizmetler (Kütüphane Hizmetleri)

Üniversite kütüphanelerinin dermeleri, eğitim-öğretimin sürdürüldüğü akademik birimlerin ihtiyacına cevap verecek nitelikte olmalıdır. Bu nedenle kütüphanemiz koleksiyonunun gelişimi için seçilen materyallerde kullanıcı talepleri ön planda tutulmaktadır. Bu bağlamda Başkanlığımız, Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden gelen kitap dergi ve elektronik yayın taleplerini, üniversitemiz öğretim elemanlarının ihtiyaç duyduğu ve araştırmalarda gerekli olan basılı ve elektronik kaynakları bütçe imkânları doğrultusunda sağlayarak hizmete sunmuştur.

Kütüphane hizmetlerinin, üniversite personeli ve öğrencilerine internet ortamından sunulabilmesi, yeni gelişmelerden haberdar edilebilmeleri ve kütüphane katalogunu taramalarına imkân tanınması için oluşturulan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı web sayfası, kullanıcıların hizmetine sunulan veritabanlarının, elektronik kitap ve dergilerin, deneme erişimine açılan veritabanlarının ve açık erişim internet kaynaklarının erişilebilirliğine olanak sağlamıştır.

Ayrıca, Başkanlığımız web sayfasında, kullanıcıların bilgi ihtiyaçları doğrultusunda uzman kütüphanecilerden yardım almalarına imkân verecek bir platform bulunmaktadır. Bununla birlikte kullanıcıların hizmetine sunulan yeni yayınlar da web sayfası üzerinden duyurulmaktadır.

5.2- Kütüphane Hizmetleri

Bilgi Kaynakları	Sayı
<i>Kitap</i>	58.908
<i>Basılı Dergi</i>	318
<i>E-Kitap (Kütüphanemize ait)</i>	8
<i>E-Kitap (Kullanım hakkı elimizde olan)</i>	3.735.257
<i>E-Dergi sayısı</i>	28.142
<i>Tez</i>	290
<i>DVD / VCD / CD</i>	128
<i>Veri tabanı</i>	26

Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanan Kişi Sayısı	
<i>Kütüphaneye Kayıtlı Okuyucu Sayısı</i>	8.476
<i>Ödünç Verilen Materyal Sayısı</i>	11.388

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire başkanlığımızda mali işler, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetimi Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir.

Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri çerçevesinde yerine getirilmiştir.

Harcama öncesi kontrol, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. Maddesi gereğince yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Merkez kütüphanemizin görev ve çalışma esaslarını belirlemek, bilgi hizmetleri ile ilgili alanlarda bilimsel araştırma, üretim, uygulama ve yayın faaliyetleri yapmak, ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği oluşturmak.

Verilen bilgi hizmetleri ve sağlanan bilgi kaynakları ile Üniversitemizin araştırma alt yapısına destek olmak.

Üniversitemiz bilimsel yayınlarının artması için bilim adamlarımıza bilgi desteği sağlamak ve öğrencilerimizin bilgi ihtiyacını karşılamak ve zamanlarını daha iyi değerlendirmeleri için bilimsel kaynak dışındaki yayınların sayısını artırmak.

Üniversitemizde verilen derslerin içerik ve kapsamının geliştirilmesine destek olmak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikamız: Çağdaş bilgi teknolojileri ile erişim sağlanan bilimsel kaynakları sağlayarak basılı kaynakları desteklemek ve üniversitemiz araştırmacılarının hizmetine sunmak.

Önceliklerimiz: Güncel bilgi içeren kaynakların temini, elektronik ortamda olmasına öncelik verilmesi ve kullanıcılarımız tarafından yoğun talep sağlanmasıdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE-HARCAMA DURUMU						
Gider Türü	Bütçe Ödeneği	İlave Ödenek	Toplam Ödenek (b)	Harcama (a)	% (a*100)/b	Kalan Ödenek
01-Personel Giderleri	507.000,00	83.730,00	590.730,00	590.727,00	99,99	3,00
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	70.000,00	24.000,00	94.000,00	93.527,91	99,50	472,09
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.000,00	21.530,00	39.530,00	39.505,75	99,34	24,25
05- Cari Transferler	--	--	--	--	--	--
06- Sermaye Giderleri	480.000,00	--	480.000,00	479.926,21	99,85	73,79
Toplam	1.075.000,00	129.260,00	1.204.260,00	1.203.686,87	99,95	573,13

-2019 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

Alım Türü	Doğrudan Temin Usulü ile yapılan Alımlar(22/d)	
	Alım Sayısı	Tutarı
Mal Alımı	18	207.566,59
Hizmet Alımı	4	5.276,96
TOPLAM	22	212.843,55

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet Bilgileri

Birim Tarafından Düzenlenen Faaliyet Bilgileri ve Katılan Personel Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	KATILAN KİŞİ SAYISI
<i>Eğitim Semineri</i>	<i>Turnitin Eğitim Semineri</i>	<i>18</i>
<i>Eğitim Semineri</i>	<i>Turnitin Eğitim Semineri</i>	<i>54</i>
<i>Söyleşi</i>	<i>Medeniyet tasavvurumuzun birinci derecede referans kaynakları yazma eserler</i>	<i>60</i>
<i>Eğitim Semineri</i>	<i>Proquest Dissertations&Theses eğitim semineri</i>	<i>17</i>
<i>Diğer</i>	<i>Kütüphane Haftası Kutlama Etkinlikleri</i>	<i>400</i>

Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	KATILAN KİŞİ SAYISI
<i>Konferans</i>	<i>"Dijital Küreselleşme ve Sürdürülebilir Kütüphaneler" ANKOSLink2019 Uluslararası Konferansı</i>	<i>3</i>
<i>Çalıştay</i>	<i>Online Bilgi “Gelecek için bilgi çalıştayı”</i>	<i>2</i>
<i>Sempozyum</i>	<i>ÜNAK2019 “Kütüphanelerimizin Geleceği: İş Birliği” sempozyumu</i>	<i>1</i>

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Müstakil bir kütüphane binamızın olması.
- ✓ Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin bilgi ihtiyacını karşılayabilir nitelikte dermeye sahip olmak.
- ✓ Özveri ile çalışan personele sahibi olmak.
- ✓ Üst yönetimden desteğin kesintisiz sürmesi ve bütçe taleplerimizin imkânlar dâhilinde karşılanması.
- ✓ Kütüphaneler arası işbirliğinin etkin olması.

B- Zayıflıklar

- ✓ Kütüphanenin, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin girdileri arasında görülmemesi.
- ✓ Bilgi hizmetlerinin verilebilmesini sağlayacak yeterli bilgi birikimine sahip personel sayısının yetersizliği,
- ✓ Yardımcı hizmet personel sayısının yeterli olmaması.

D- Değerlendirme

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Üniversitemiz akademisyen, öğrenci ve araştırmacılarımıza çağın gerektirdiği bilgi kaynaklarını sunmak için çalışmalarımıza devam edeceğiz. Başkanlık olarak çalışma alanımıza giren gelişmeleri olanaklar ölçüsünde takip ederek, gerek basılı gerekse elektronik ve teknolojik araçlarla kullanıcılarımıza ulaştırmaya devam edeceğiz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2019 yılında Koleksiyon, Kataloqlama Hizmetleri, Kullanıcı Hizmetleri, Otomasyon Sistemi alanlarında belirlenen hedefler büyük oranda gerçekleştirilmiştir.

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda nitelikli personelin sağlanması gerekmektedir.

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Nevşehir / 2020

*Gökhan ONMUŞ
Daire Başkan V.*

VEKALET TARİHLERİ

Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
28.04.2019	30.04.2019
16.07.2019	17.07.2019
15.08.2019	16.08.2019
09.09.2019	13.09.2019
30.10.2019	01.11.2019
05.12.2019	06.12.2019

***Harcama Yetkililiğine vekalet halinde vekalet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.

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.

Nevşehir / 2020

*Osman ATILGAN
Daire Başkan V.*

VEKALET TARİHLERİ

Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
16.05.2019	17.05.2019
22.07.2019	02.08.2019
30.09.2019	04.10.2019
30.12.2019	31.12.2019

***Harcama Yetkililiğine vekalet halinde vekalet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.

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.

Nevşehir / 2020

*Mehmet Serdar ÖZSOY
Daire Başkan V.*

VEKALET TARİHLERİ

Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
01.04.2019	05.04.2019

***Harcama Yetkililiğine vekalet halinde vekalet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.

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.

Nevşehir / 2020

*Mehmet GÖZET
Daire Başkanı*