



**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**



**ERZURUM  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
2010**

**2014 FAALİYET RAPORU**

## SUNUM

Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2014 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; materyal, amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek için hazırlanmıştır. 2014 Faaliyet Raporu'nda ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Erzurum Teknik Üniversitesinde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine en üst düzeyde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın amaç ve hedefler yönünde aldığı yolu, sayı ve istatistikî bilgilerle ortaya koyan "2014 Yılı Faaliyet Raporu" aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân da sağlamıştır.

Ali Fuat AÇIKGÖZ  
Daire Başkanı

ERZURUM  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
2010

## İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	4
<b>A. Misyon, Vizyon ve Değerler</b> .....	4
A.1. Misyon.....	4
A.2. Vizyon.....	4
A.3. Değerler.....	4
<b>B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> .....	4
B.1. Görev.....	4
B.2. Yetki.....	4
B.3. Sorumluluk.....	5
<b>C. Birime İlişkin Bilgiler</b> .....	5
C.1. Fiziksel Yapı.....	5
C.2. Teşkilat Yapısı.....	5
C.3. Taşınır Listesi.....	6
C.4. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
C.4.1. Kütüphane Kaynakları.....	6
C.4.2. Diğer Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
C.5. İnsan Kaynakları.....	6
C.5.1. İdari Personel Fiili Duruma Göre.....	6
C.5.2. İdari Personelin Eğitim durumu.....	7
C.5.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	7
C.5.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	7
C.5.5. İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı.....	7
C.5.6. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler.....	7
C.6. Sunulan Hizmetler.....	7
C.6.1. Koleksiyon.....	7
C.6.1.1. Materyal türüne göre.....	7
C.6.1.2. Elektronik Koleksiyon.....	7
C.6.1.3. 2012 Yılı Koleksiyon Gelişimi.....	8
C.6.2. Ödünç Verme Bölümü.....	8
C.6.2.1. Ödünç Verme Sayıları.....	8
C.6.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları.....	8
C.6.2.3. Kütüphaneler arası Ödünç Hizmeti.....	8
C.6.3. Süreli Yayınlar Bölümü.....	8
C.6.4. Sağlama/aksesyon ve Demirbaş Kayıt Bölümü.....	8
C.6.5. Kataloqlama ve Sınıflama Bölümü.....	8
C.6.6. Otomasyon Programı İşletimi Bölümü .....	8
C.6.7. Danışma/referans Bölümü .....	8
C.7. Yönetim İç Kontrol Sistemi.....	9
C.7.1. Personel ve Yönetim.....	9
C.7.2. Satın Alma – İhale.....	9
C.7.3. İç Kontrol Sistemi.....	9

<b>D. Diğer Hususlar.....</b>	<b>9</b>
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>9</b>
<b>A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....</b>	<b>9</b>
<b>B. Temel Politika ve Öncelikler.....</b>	<b>11</b>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>11</b>
<b>A.Mali Bilgiler.....</b>	<b>11</b>
<b>A.1 Bütçe Uygulama Sonuçları.....</b>	<b>11</b>
<b>A.2 Mali Denetim Sonuçları.....</b>	<b>11</b>
<b>B. Performans Bilgileri.....</b>	<b>12</b>
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>12</b>
<b>A.Güçlü Yönler.....</b>	<b>12</b>
<b>B.Zayıf Yönler.....</b>	<b>12</b>
<b>C. Fırsatlar.....</b>	<b>13</b>
<b>D.Tehditler.....</b>	<b>13</b>
<b>E. Değerlendirme.....</b>	<b>13</b>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>13</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>14</b>

**ERZURUM**  
**TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**2010**

## 1- GENEL BİLGİLER

Erzurum Teknik Üniversitesinde, bilgiye ve belgeye en hızlı ve en sağlıklı biçimde erişiminin sağlanabilmesi için bir bilgi merkezine duyulan ihtiyacı karşılayabilmek amacıyla 2012 yılında başlatılan Merkez Kütüphane kurma çalışması 2013 öğretim yılında tamamlanarak 170m<sup>2</sup> alanda 75 raf ve toplamda 11173 sayı eserle üniversitemiz bünyesindeki öğrencilerimize, öğretim üyelerimize ve diğer okuyucularımıza bir Daire Başkanı bir Şube Müdürü, bir Yardımcı Hizmetli üç Kütüphaneci personel ile hizmet vermeye devam etmektedir.

Kütüphanedeki koleksiyon sayısını artırmak için Üniversitemize bağlı birimlerden gelen istekler de dikkate alınarak 2012'de başlatılan basılı kaynak satınalma süreci her yıl bütçe imkânları ölçüsünde sürdürülmektedir.

Ayrıca Kütüphanemize bir çok kurumdan bağış yoluyla materyal sağlanarak kütüphane koleksiyonumuzu zenginleştirme çalışmalarına da devam edilmektedir.

### A. Misyon, Vizyon ve Değerler

#### A.1. Misyon

Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, Kütüphaneler Sistemi içinde yer alarak araştırmacıların ihtiyaçları doğrultusunda bilgi ve belgeyi çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojileri kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde sunmak ve araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet etmektir.

#### A.2. Vizyon

Çağın gerektirdiği kütüphane hizmetlerine uygun, her türlü çağdaş teknolojiye ve fiziksel olanaklara sahip, zaman ve yerden bağımsız tüm paydaşlarına en iyi hizmeti sunabilen, bölgesinde referans olmayı, güçlü, zengin bir bilgi ve belge merkezi haline gelerek bilgiye değer veren paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, kullanıcıları ile iletişimde sürekliliği olan bir kütüphane olmaktır.

#### A.3 Değerler

### B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### B.1. Görev

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak
- Kitap ve Dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak, bunların microfilm film, video, banta geçirilmesi ve ciltlenmesini ve kataloglamasını yaptırmak.
- Gerekli her türlü film fotokopi, kitap dergi ve makaleleri sağlamak
- Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmak.

#### B.2. Yetki

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 2-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb düzenlemeler,
- 4-Taşınır Mal Yönetmeliği ile kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler,

#### B.3. Sorumluluk

Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yükseköğretimin amaçları doğrultusunda araştırma ve eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenler; öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunar.

## C.Birime İlişkin Bilgiler

### C.1.Fiziksel Yapı

2012 yılında başlatılan Merkez Kütüphane kurma çalışması 2013 öğretim yılında tamamlanarak 170m<sup>2</sup> alanda 75 raf ve toplamda 1173 sayı eserle üniversitemiz bünyesinde öğretime başlayan öğrencilerimize, öğretim üyelerimize ve diğer okuyucularımıza bir Daire Başkanı, bir Şube Müdürü, bir Yardımcı Hizmetli ve üç Kütüphaneci personel ile hizmet vermeye devam etmektedir.

### C.2.Teşkilat Yapısı

**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI**

Ali Fuat AÇIKGÖZ

Daire Başkan

Yılmaz BAYRAK

Şube Müdürü

Cihan ÇUKUR

Hatice Kübra ŞAHİN

Muhammet H. KARATAŞ

Kütüphaneci

Kütüphaneci

Kütüphaneci

- Kütüphane Hizmetleri
- Kataloglama ve Sınıflandırma
- Elektronik Kaynaklar Yönetimi
- Ödünç Verme Ve Kullandırma
- Süreli Yayınlar ve Açık Erişim İşleri

- Kütüphane Hizmetleri
- Kataloglama ve Sınıflandırma
- Kayıt Ve Takip İşlemleri
- Ödünç Verme Ve Kullandırma
- Barkod ve Etiket İşlemleri

- Sekreterlik Ve Yazı İşleri
- Tahakkuk İşlemleri
- Taşınır Kayıt İşlemleri

### C.3 Taşınır Listesi

Hesap Kodu	1. Düzey Kodu	2. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makinası Yazıcılar	Adet	5
253	03	05	Ses Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	11173

### C.4 Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar

“Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde, ödünç verme, ders rezervleri, kütüphaneler arası ödünç, döküm sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi, katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırma gibi işlemleri kullanıcıların yapmasına imkan sağlayan imkanlar hizmete sunulmuştur.

#### C.4.1. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	11173
Toplam	11173

#### C.4.2. Diğer Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Fotokopi Makinesi/ Fax			1	

### C.5 İnsan Kaynakları

#### C.5.1. İdari Personel Fiili Duruma Göre

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2
Teknik Hizmetler Sınıfı	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
Toplam	6

### C.5.2. İdari Personelin Eğitim durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı		1		4	1	6

### C.5.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-5 Yıl	Yıl 6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	4			2		6

### C.5.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	3		1		2		6

### C.5.5. İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	2	4	6

### C.5.6. Personelin atanması/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

#### C.6 Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan eserler ödünç verme suretiyle okuyucu hizmetlerine başlamıştır.

#### C.6.1 Koleksiyon

##### C.6.1.1. Materyal türüne göre

Materyal Türü	Toplam
Kitap	11173
Sürelî Yayın	142

##### C.6.1.2. Elektronik Koleksiyon



### C.6.1.3.2014 Yılı Koleksiyon Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	5539
Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	114
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	5520
Toplam	11173

### C.6.2 Ödünç Verme Bölümü

Kapalı raf sistemiyle hizmet verdiğimiz kütüphanemizde okuyucuların bir personel gözetiminde kütüphanedeki eserleri yerinde inceleme imkanı verilmekle birlikte kütüphanemizde gündüz 4 personelle ödünç hizmeti yürütülmektedir.

#### C.6.2.1. Ödünç Verme Sayıları

2014 yılında Merkez Kütüphaneden ödünç verilen material sayısı 2641

#### C.6.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı	Adet
Öğretim Elemanı	154
Master ve Doktora Öğrencisi	60
Öğrenci	1771
Özel Öğrenci	-
İdari Personel	118
Üye	-
Toplam	2093

#### C.6.2.3. Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti

C.6.2.3.1 Kütüphanemiz Ankos ve TUBİTAK (ULAKBİM) üyelikleriyle kütüphaneler arası ödünç verme-alma hizmetlerinde bulunma imkanına kavuşturulmuştur.

#### C.6.3 Süreli Yayınlar Bölümü

C.6.3.1 Kütüphanemiz Hakemli ve hakemsiz yayınlanan bilimsel amaçlı süreli yayınlar alanında okuyucularına hizmet sunmaya başlamıştır

#### C.6.4. Sağlama/aksesyon ve Demirbaş Kayıt Bölümü

C.6.4.1 Kütüphanemiz tarafından derme geliştirme politikamız gereğince edinme şekline bakılmaksızın eldeki tüm kaynakların demirbaş kayıtları yapılarak kütüphane envanterine kayıt edilmektedir.

#### C.6.5. Kataloglama ve Sınıflama Bölümü

C.6.5.1 Kütüphanemizde kataloglama LC sistemine göre yapılmakta olup mevcut eserlerimizin tamamının sınıflama ve kataloglama işlemi kütüphaneci memurlarımız tarafından titizlikle yürütülmektedir.

#### C.6.6. Otomasyon Programı İşletimi Bölümü

C.6.6.1 Kütüphanemizde kaynakların, Yordam BT tarafından sağlanan kütüphane otomasyon sistemi (YORDAM) ile elektronik olarak katalog ve sınıflaması yapılarak yine Yordam BT tarafından sağlanan Akıllı Kütüphane Sistemi (RFID) teknolojisi ile ödünç verme ve güvenlik işlemleri yerine getirilmektedir.

C.6.7. Danışma/referans Bölümü

## C.7 Yönetim İç Kontrol Sistemi

### C.7.1 Personel ve Yönetim

01 Ocak – 31 Aralık 2014 tarihleri arasında Yönetim ve Kontrol Görevlileri

	Adı - Soyadı	Görev Şekli
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Ali Fuat AÇIKGÖZ	Başkan
Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü	Yılmaz BAYRAK	Şube Müdürü
Genel Hizmetler Şube Müdürü	Yılmaz BAYRAK	Şube Müdürü

Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri, Taşınır Mal Yönetmeliği ile tanımlanan görevlerini yerine getirmişlerdir.

C.7.2 Satın Alma – İhale

C.7.3 İç Kontrol Sistemi

## D. Diğer Hususlar

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

#### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

**STRATEJİK AMAÇ 1:** Eğitim ve öğretimin ihtiyacı olan Teknolojik ve altyapısının geliştirilmesi.

**Hedef 1.1:** Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.

#### Hedef-1.1.1

Güncel ve zengin bir kitap koleksiyonunun oluşturulması,

#### Hedef-1.1.2

Elektronik kaynakların (e-dergilerin, e-kitapların) sağlanması, seçilmesi ve abonelik işlemlerinin yapılması,

**Hedef-1.1.3**

Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin sağlanması ve yeni Dergilerin İzlenmesi,

**Hedef-1.1.4**

Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel-işitsel materyalleri temin ederek güncel ve zengin bir görsel- işitsel bölümünün oluşturulması,

**Hedef-1.1.5**

Kütüphane koleksiyonun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi,

**Hedef-1.1.6**

Kütüphaneyi aktif kullanacakların sayısının artırılması,

**Hedef-1.1.7**

Elektronik kaynak kullanımının artırılması,

**Hedef-1.1.8**

Satın alınan veri tabanlarının kullanım oranlarının saptanması, maliyet analizinin yapılarak etkin kullanımının sağlanması,

**Hedef-1.1.9**

Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkimizin tüm kütüphane hizmetlerine yansımalarının sağlanması,

**Hedef-1.1.10**

Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların araştırılması, düzenlenmesi ve elektronik ortamda hizmete sunulması,

**STRATEJİK AMAÇ 2:**

İnsan Kaynaklarını geliştirmek, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarını artırmak.

**Hedef -1. 1.**

Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikasının oluşturulması,

**Hedef -1. 2.**

Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonun sağlanması,

**Hedef -1. 3.**

Yeni açılacak birimlerin ve personel ihtiyacının belirlenmesi,

**Hedef -1. 4.**

Kısmi zamanlı öğrencilerinin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi,

**Hedef- 1.5.**

Bilgi ve Belge Yönetimi öğrencilerine (İlgili birimler kurulduğunda) staj imkânının sağlanması,

## B. Temel Politika ve Öncelikler

1. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak,
2. Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak,
3. Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak,
4. Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak,
5. Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak,

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A.Mali Bilgiler

#### A.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 2014 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme

	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	TL	TL	%
<b>01 – PERSONEL GİDERLERİ</b>	174.400,00	173.188,47	99,31
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	27.000,00	26.224,29	97,13
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	24.000,00	13.468,59	56,12
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	250.000,00	106.306,72	42,52

#### A.2 Mali Denetim Sonuçları

2014 yılında iç ve dış denetim gerçekleşmemiştir.

## B. Performans Bilgileri

### Faaliyet Bilgileri (Düzenlenen Toplantılar)

Faaliyet Türü	Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve kongre								
Konferans					1			
Seminer					2			
Eğitim Semineri					2			

Toplam					5			
--------	--	--	--	--	---	--	--	--

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Güçlü Yönler

1. Yönetim desteği, kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
2. Güncel ve her yıl geliştirilen koleksiyon,
3. Kullanıcı memnuniyeti odaklı hizmet anlayışı,
4. Kütüphane hizmetlerinin başta öğretim elemanları ve öğrenciler olmak üzere kullanıcılar tarafından olumlu algılanması,
5. Akademisyen, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin elektronik kaynaklara uzaktan erişiminin sağlanması,
6. Erişilebilirlik (Merkezi),

### B.Zayıf Yönler

- 1.Yeni bir üniversitenin bünyesinde olmak,
- 2.Yeterli teknik donanımına sahip olamamak,
3. Oran olarak kütüphane bütçesinin Üniversite bütçesi içerisindeki payı, bütçe yetersizliği, parasal kaynak sağlayamama,
4. Basılı ve elektronik yayın/veritabanı alımlarının yeterli sayıda artırılamayışı,
5. Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
6. Fiziksel koşullar yetersizliği,
7. Kütüphanenin iç donanım eksikliği,

### C. Fırsatlar

- 1.Yeni kütüphane ve bilgi teknolojilerinin kütüphane hizmetlerinde kullanılmaya başlanmış olması,
2. Kütüphane personelinin ilgili bölüm mezunlarından seçilerek alınmış olması
3. TÜBİTAK'ın (ULAKBİM) kapsamında satın aldığı veri tabanlarının üniversite kütüphanelerine kullandırılmak istenmesi
4. Kurumlardan ve kişilerden gelen bağış yayınlarla kütüphane koleksiyonunun artması,
5. Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişim isteği,
6. Bilişim sektörünün ve elektronik yayıncılığın gelişimi,
7. Kütüphane hizmetlerinde ulusal işbirliği,
8. Bilginin ekonomik değer olması,
9. Akademik ve idari birimlerle olumlu ilişkiler.

### D.Tehditler

1. Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve maliyetlerindeki hızlı artış,
2. Bina ve personel yetersizliği nedeniyle hizmetlerin çeşitlendirilememesi,

### E. Değerlendirme

Eldeki mevcut basılı materyallerle ve e-kaynak koleksiyonlarıyla Erzurum Teknik Üniversitesinde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine başarıyla destek olunmaktadır. Üniversite adaylarının tercihlerini her geçen yıl daha da dikkatli ve bilgiye dayalı olarak yapmaları, üniversitelerin kütüphanelerini de önemli bir tercih kriteri haline getirecektir. Bu nedenle, Erzurum Teknik Üniversitesini

başarılı öğrencilerin tercih etmesini sağlayabilmek için kütüphane önemli etken olacağını bilmek gerekir. Kütüphanenin süregelen gelişimini devam ettirmek ve kullanıcı memnuniyetini daha da artırmak için 2013 yılında Kitap sayısı artırılmıştır

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve yeni maliyetlerin ortaya çıkması nedeniyle başkanlığımıza ayrılan bütçenin artırılmalıdır.
2. Merkez Kütüphane binasının bir an önce oluşturulması gerekli donanımın sağlanması gerekmektedir.

### Hazırlayanlar:

Adı- Soyadı: Yılmaz BAYRAK  
Unvanı: Şube Müdürü  
Tel:(0442) 666 25 25  
İmza

ERZURUM  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
2010

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 27/01/2015

**Harcama Yetkilisi**

**Ali Fuat AÇIKGÖZ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

**ERZURUM**  
**TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**2010**