

**T. C.**  
**ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**2019 YILI**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**



**Hazırlayan:**  
Murat ÖZDEMİR

**OCAK 2020**

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	2
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>3</b>
<b>A. Misyon ve Vizyon .....</b>	<b>3</b>
Miyon.....	3
Vizyon .....	3
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....</b>	<b>4</b>
Daire Başkanı .....	4
<b>C. İdareye İlişkin Bilgiler .....</b>	<b>5</b>
C.1. Örgüt Yapısı .....	5
C.2. Fiziki Yapı ve Teknolojik Kaynaklar .....	6
C.3. İnsan Kaynakları .....	7
C.4. Sunulan Hizmetler.....	8
Teknik Hizmetler.....	8
Okuyucu Hizmetleri .....	9
Veri Tabanları .....	9
Otomasyon Hizmetleri .....	9
C.5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	9
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>10</b>
<b>A. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....</b>	<b>10</b>
Amaçlar .....	10
Hedefler.....	10
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>11</b>
<b>A. Mali Bilgiler .....</b>	<b>11</b>
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	11
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	13
<b>B. Performans Bilgileri .....</b>	<b>15</b>
B.1. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	15
Kurum İçi Yapılan Eğitimler.....	15
Kurum Dışı Verilen Eğitimler .....	15
Organizasyonunda Yer Aldığımız Ulusal Toplantılar.....	16
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>16</b>
<b>A. Üstünlükler .....</b>	<b>16</b>
<b>B. Zayıflıklar .....</b>	<b>16</b>
<b>C. Değerlendirme .....</b>	<b>16</b>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>17</b>

## SUNUŞ

5018 sayılı kanunun yürürlüğe girmesiyle 2006 mali yılında mali işlemlerde köklü değişiklikler olmuştur.

Bu kanunun amacı kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolü düzenlemektir. Bu doğrultuda kamu idarelerinin faaliyetlerini yerine getirirken daha planlı ve özverili olmaları gerekmektedir.

5018 sayılı kanunla gelen diğer bir yenilikte her birimin faaliyetlerini stratejik bir plana göre yapmaları ve bu plana göre gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasıdır.

Bu amaçla, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız birim faaliyet raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Murat ÖZDEMİR

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **MİSYON**

MGÜ'nün benimsemiş olduğu misyon ve vizyon doğrultusunda, geniş bir araştırma kültürü benimseyerek, öngördüğü evrensel değerler ölçüğünde, günümüzde ve gelecekte sunulan araştırma, eğitim ve öğretim hizmetlerinde, hedeflerine ulaşma yolunda, gereksinim duyulan her tür basılı ve elektronik bilgi kaynağını sağlamak, organize etmek ve hizmete sunmaktır.

#### **VİZYON**

MGÜ'nün eğitim ve öğretim programını desteklemek; yenilikçi hizmetler ve stratejik ortaklar tarafından güçlendirilen, göze çarpan bir koleksiyon oluşturmak; kurumsal değerlerini ulusal ve uluslararası toplumla paylaşarak, bilimsel ve entelektüel gelişime katkıda bulunan bir merkez yaratmaktır.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **Daire Başkanı**

- Daire Başkanı, dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.
- Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. (5018 Sayılı Kanun 32. md.)
- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda göre örgüt yapısı içinde yürütür.
- Personelle ilgili her türlü izin işlemlerini, mesai saatlerine olan uyumu takip eder.
- Personelin çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Gerekli önlemleri alır.
- Personelin görev alanlarında doğacak sorunlara karşı önlem alır.
- Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını sağlar ve hizmete sunar.
- Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri açısından yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.
- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlar.
- Yapılan faaliyetlerle ilgili (aylık- 6 aylık-yıllık) rapor hazırlayıp ilgili birimlere gönderir.
- Kütüphane Koleksiyonunun belirlenen politikalar çerçevesinde oluşmasını, geliştirilmesini ve korunmasını sağlar.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.
- Kütüphanede kullanılan her türlü araç, gereç, bilgisayar vb. malzemelerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlar.
- Teknik işler, okuyucu ve otomasyon hizmetlerinin standartlaşmasını sağlayıp

denetimini yapar.

- Rektörlükçe verilecek diğer benzer görevleri yürütür.

## **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

### **C.1. Örgüt Yapısı**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, Merkez kampüste ve herhangi bir müdürlük birimi kurulmaması nedeniyle, Rektörlüğe bağlı Daire Başkanlığından oluşmakta ve görevini sürdürmektedir.

## C.2. Fiziki Yapı ve Teknolojik Kaynaklar

AÇIKLAMALAR	Ofis (Adet)	Ofis Alanları (m2)	Bilgisayar	Telefon	Yazıcı	Tarayıcı	Dizüstü Bilgisayar	Güç Kaynağı
Başkanlık	1	200	4	4	1	1	1	-
Kütüphane	1	1000	3	1	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	2	1200	7	5	1	1	1	-

### C.3. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız, 2019 yıl sonu itibariyle aşağıdaki tabloda ünvanlarına göre dağılımı verilen 5 personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmiştir.

#### 2019 Yıl Sonu İtibariyle Personelin Ünvanlarına Göre Dağılımı

ÜN VAN I	ADET
DAİRE BAŞKANI (Vekil)	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	1
SES SANATÇISI	1
KÜTÜPHANECİ	1
ARŞİV DESTEK ELEMANI (4-d sürekli işçi)	1
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>

#### İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Ortaöğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	1	-	2	1	4
Yüzde (%)	-	-	25	-	50	25	100

#### İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	2	-	1	4
Yüzde (%)	-	25	50	-	25	100



### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	2	1	1	4
Yüzde (%)	-	-	-	50	25	25	100

### Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayısı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	3	-	3
Yüzde (%)	100	-	100

#### C.4. Sunulan Hizmetler

Kütüphane hizmetleri Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve Otomasyon Hizmetleri olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve yürütülür. Yeni kurulan bir Üniversite olmamız sebebiyle personel yetersizliğinden dolayı, yukarıda saymış olduğumuz hizmetleri kısmen yerine getirmekteyiz.

#### Teknik Hizmetler

Üniversite'nin akademik-idari personel ile öğrencilerinin bilgi ihtiyacını karşılamaya yönelik kütüphane koleksiyonun geliştirilmesi ve yönetiminden sorumlu olan ve sağlanan bilgi kaynaklarının kullanıcıya sunulmasına kadar gerekli tüm işlemleri yürüten bir birimdir. Kütüphaneye gerek satın alma gerekse bağış yoluyla gelen yayınların demirbaş ve RFID işlemleri tamamlandıktan sonra sınıflaması "Library of Congress Sınıflama Sistemi"ne göre yapılmaktadır. Kitapların MARC formatındaki bibliyografik künyeleri "SirsiDynix Symphony" kütüphane otomasyon programına RDA (Kaynak tanımla ve erişim ) kataloglama

kuralları doğrultusunda girilerek kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır. RDA, geleneksel bilgi kaynaklarının yanı sıra dijital bilgi kaynaklarının kataloglanması için kurallar oluşturarak, kütüphanelerin dijital çağa uyumunu sağlamaya çalışmaktadır.

Toplam Basılı Kitap=1109

2019 Yılı Satın Alınan Kitap = 238

### **Okuyucu Hizmetleri**

Bilgi kaynaklarını toplamak, mevcut bilgi kaynaklarından kullanıcıların en verimli biçimde faydalanmasını sağlamak amacıyla belli kurallar dahilinde hizmet veren birimdir. Kütüphane kullanıcıları; Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Akademik-İdari Personel ve Öğrencilerinden oluşmaktadır.

2019 Toplam Kullanıcı Sayısı = 150

### **Veri Tabanları**

Veri tabanları ile ilgili yapılan çalışmalar:

ULAKBİM Ulusal Veri tabanlarına erişim sağlanmaktadır.

### **Otomasyon Hizmetleri**

SirsiDynix Symphony (Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi): Kütüphanenin günlük işlerini yönetmekte yoğun olarak kullanılan araçlardan bir tanesidir. Son kullanıcıların tüm ihtiyaçlarını karşılamak yönünde tasarlanmış ara yüz seçenekleriyle birlikte gelişmiş Ödünç verme, Kataloglama, Süreli yayınlar, Sağlama modülleri de bulunmaktadır. En detaylı ödünç verme, kataloglama raporları ve istatistikleri elde edilebilmektedir.

## **C.5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, Merkez kampüste ve herhangi bir müdürlük birimi kurulmaması nedeniyle, Rektörlüğe bağlı Daire Başkanlığından oluşmakta ve üst yöneticiye karşı sorumlu olduğu konularda faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımızca 2019 yılında 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, Başkanlık bütçemizin orta vadeli mali plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması ve yürütülmesi, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında doğru olarak yapılmasını sağlamak üzere oluşturulan, yöntem ve süreçle ilgili, yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimizi yürütmekteyiz.

2019 yılı içinde Başkanlığımız tarafından satın alınan, mal ve hizmet giderlerine ait tüm evraklar, mevzuat ve diğer işlemler yönünden kontrole tabi tutularak ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

## **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

Başkanlığımızın Üniversitemiz Stratejik Planı'na göre belirlediğimiz amaç ve hedefleri şunlardır:

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **Amaçlar:**

- Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Kütüphanesi, üniversitenin benimsemiş olduğu misyon ve vizyon doğrultusunda, öngördüğü evrensel değerler ölçeğinde, hedeflerine ulaşma yolunda gereksinim duyduğu her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlama, organize etme ve hizmete sunmanın yanı sıra mali hizmetlerin etkin, verimli ve şeffaf olarak yerine getirilmesine yönelik teknolojik, kurumsal ve fiziki altyapıyı güçlendirmek amacındadır.

#### **Hedefler:**

- 2020 yılı içerisinde, gerek teknolojik donanımımız gerekse personel sayımız ile tüm kullanıcılarımıza aynı çatı altında hizmet verebilecek fiziksel ortamımızı daha ferah, daha kullanışlı kampüs ortamına taşımak.
- Yılda 2 defa, akademik personellerimizden öncelikli ve düzenli olarak basılı ve elektronik kaynak taleplerini almak.

- Basılı ve elektronik kaynak sayımızı her geçen gün çoğaltmak.
- Yurtdışından ve yurtiçinden gelecek tüm akademik personel ve öğrencilerimize yönelik hazırlayacağımız, oryantasyon eğitimi ile kütüphane ve kaynaklarının daha faydalı bir biçimde kullanılmasını sağlayarak, kullanılabilirliğini arttırmak.
- Kaynakların verimli ve etkili kullanılmasını ve tasarrufu sağlayan bütçe hazırlamak.
- Bütçenin, ihtiyaçların tespiti sonrası kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olarak, ödeneklerin etkili ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
- Çalışanların görevleriyle ilgili konularda hizmet içi eğitim gereksinimlerinin karşılanması.
- Personelin motivasyon ve uyumunu artıracak sosyal ve kültürel aktivitelerin planlanması.
- Planlı ve programlı olarak çalışan bir birim oluşturmak.
- Ekip çalışmasına önem vermek.
- Açıklığa ve saydamlığa önem vermek.
- Başkanlığımız personelinin iş ve mevzuat yönünden hizmet içi eğitim vermek.

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **A. Mali Bilgiler**

##### **A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

Başkanlığımıza 2019 yılı için Sermaye Giderlerine 300.000,00 TL, Mal ve Hizmet Alımı Giderlerine 54.000,00 TL ödenek öngörülmüş olup, 2019 yılında Sermaye Gideri olarak 79.764,52 TL, Mal ve Hizmet Alımı gideri olarak 345,4 TL gider yapılarak, 354.000,00 TL toplam kullanılabilir ödeneğin, 80.109,92 TL'si harcanarak toplam ödeneğin %22,63'üne ulaşılmıştır. Bu mali bilgiler incelendiğinde bu harcamaların iki ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir. Ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki gibidir:

- 03 - Mal ve Hizmet Alımı Giderleri: 345,4 TL
- 06 - Sermaye Giderleri: 79.764,52 TL

03 – Mal ve Hizmet Alımı Giderleri hesabı için 2019 yılında 54.000,00 TL ödenek öngörölmüş olup, bu ödeneğın 345,4 TL’si harcanarak, ödeneğın %0,63’üne ulaşılmıştır. Bu hesap grubunun ayrıntıları incelendiğında;

03.2 – Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları hesabı için ayrılan 40.000,00 TL tutarındaki ödenek kullanılmamıştır.

03.3 – Yolluklar hesabı için ayrılan 14.000,00 TL tutarındaki ödeneğın, 345,4 TL’si harcanarak, ödeneğın %2,4’üne ulaşılmıştır.

06 - Sermaye Giderleri hesabı için 2019 yılında 300.000,00 TL ödenek öngörölmüş olup, bu ödeneğın 79.764,52 TL’si harcanarak, ödeneğın %26,58’ine ulaşılmıştır. Bu hesap grubunun ayrıntıları incelendiğında;

06.1 - Mamul Mal Alımları hesabı için ayrılan 300.000,00 TL tutarındaki ödeneğın, 79.764,52 TL’si harcanarak, ödeneğın %26,58’ine ulaşılmıştır.

**A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

**Bütçe Giderleri Genel Görünüm**

<b>2019 YILI ÖDENEK BİLGİLERİ</b>			
<b>HARCAMA TÜRÜ</b>	<b>2019 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)</b>	<b>2019 OCAK-ARALIK GERÇEKLEŞME (TL)</b>	<b>2019 GERÇEKLEŞME ORANI(%)</b>
<b>03 – Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	54.000,00	345,4	%0,63
<b>06 - Sermaye Giderleri</b>	300.000,00	79.764,52	%26,58
<b>Toplam Ödenek</b>	354.000,00	80.109,92	%22,63

**Bütçe Giderleri Detay Görünüm**

<b>2019 YILI ÖDENEK BİLGİLERİ</b>			
<b>HARCAMA TÜRÜ</b>	<b>2019 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ</b>	<b>2019 OCAK-ARALIK GERÇEKLEŞME</b>	<b>2019 GERÇEKLEŞME ORANI(%)</b>
<b>03 - Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	54.000,00	345,4	%0,63
03.2 - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	40.000,00	0	%0
03.3 - Yolluklar	14.000,00	345,4	%2,4
<b>06 - Sermaye Giderleri</b>	500.000,00	68.298,23	%13,65
06.1 - Mamul Mal Alımları	500.000,00	68.298,23	%13,65

## **B. Performans Bilgileri**

### **B.1. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu'nu mevzuatla belirlenen sürelerde tamamladık. Başkanlığımız bünyesinde ayrıca;

- Üniversitemizin yeni kurulması ve personel eksikliği nedeniyle, Başkanlığımız faaliyetlerini aktif olarak yerine getirememekteydi. Eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim hizmetlerinin sürdürülebilmesi için Başkanlığımıza alan mezunu 1 Şube Müdürü ile 1 Arşiv Destek Personelinin atamaları yapılmıştır. 2019-2020 eğitim-öğretim döneminin başlamasıyla birlikte, kütüphane hizmetlerini aksaklık yaşanmadan verebilmek amacıyla çalışmalara ivedilikle başlanmıştır. Buna istinaden ihtiyaçlar tespit edilerek kütüphane tefriş işlemleri yapılarak uygun kütüphane ve çalışma ortamları sağlanmıştır.
- Üniversitemizde eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim hizmetlerinin sürdürülebilmesi için basılı ortamda yayın alımları gerçekleştirilmiştir.
- Başkanlığımızın ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik mal ve hizmet alım işlemleri yerine getirilmiştir.
- Başkanlığımızın iş ve işlemleri, ilgili mevzuatlara uygun şekilde ve mevzuatla belirlenen sürelerde yerine getirilmiştir.

Bunun yanı sıra, 2019 yılı bütçesinden artan ödenek tutarı, 2020 yılı içinde kullanılmak üzere, Üniversitemiz bütçesine aktarılması öngörülmüştür.

#### **Kurum İçi Yapılan Eğitimler**

- Üniversitemizin akademik personeli ve öğrencilerine 2019-2020 eğitim-öğretim döneminin başında oryantasyon eğitimi verilmiştir.

#### **Kurum Dışı Verilen Eğitimler**

- ÜNAK'ın (Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği) organize ettiği LC Sınıflama Sistemi Eğitimi, Başkanlığımız personeli Erdoğan GÜNDOĞDU tarafından, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu'nda verilmiştir.



### **Organizasyonunda Yer Aldığımız Ulusal Toplantılar**

- ANKOSLİNK 2019 Uluslararası Konferansı (02-05 Nisan 2019)
- ÜNAK2019 Sempozyumu: Kütüphanelerimizin Geleceği: İş Birliği (3-4 Ekim 2019)
- Gelecek İçin Bilgi Çalıştayı: Bilginin Dönüşümü 2019 (31 Ekim - 3 Kasım 2019)

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. Üstünlükler**

- Göreve atanan Şube Müdürünün, mesleki tecrübesinin yanı sıra, gelmiş olduğu üniversite kütüphanesinde, kütüphane hizmetlerinin giderilmesi süreçlerinde etkin bir rol üstlenmesi, kuruluş sürecinde yapılacak çalışmalara ve önemli bilgi birikimine sahip olması kütüphanemiz için önemli bir avantajdır.
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımın olması.
- Üniversite yönetiminin desteği.
- Kütüphanenin kendine ait yayın alımı bütçesinin olması.

### **B. Zayıflıklar**

- Personel yetersizliği.
- Web sayfasının hazırlanma sürecinin bitmemesi sebebiyle, webden kütüphane ile ilgili bilgi ve belgelere erişimin kısmen sağlanmış olması.
- Elektronik kaynak ve veri tabanlarına (ücretsiz sağlanan EKUAL kapsamındaki veri tabanları haricinde) aboneliğinin olmaması.
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği.

### **C. Değerlendirme**

- Eğitimli ve deneyimli personel ve bütçemizin yeterli düzeyde olması hizmetimizin iyileşmesine destek olacaktır.
- Basılıların yanında elektronik bilgi kaynaklarının çoğaltılması günümüzdeki bilgi erişim sorunlarına çözüm getirecektir.

- Erişilecek bilginin her geçen gün artış göstermesi teknolojik olarak kendini yenilemeyi gerektirmektedir. Bu nedenle kütüphanemiz için bütçenin yeterliliği oldukça önem arz etmektedir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- 2019-2020 eğitim-öğretim döneminde bilgi kaynaklarımızın ve hizmet alanlarımızın geliştirilmesi hedeflenmektedir.
- Kütüphanemizde personel eksikliğinin giderilmesi, fiziki mekan, demirbaş ve büro malzemelerinin temini ile kullanıcı ihtiyaçlarının karşılanması ve hizmet içi eğitimlerin de verilmesi ile daha iyi işler başaracağımız düşüncesindeyiz.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Başkanlık 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, Daire Başkanı 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. (Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi / Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 25/01/2020)

Murat ÖZDEMİR  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.