



BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI

2011

FAALİYET RAPORU

## SUNUŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2011 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Boğaziçi Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanenin, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistiki bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2011 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkan sağlayacaktır.

Hatice ÜN  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

## İçindekiler

I. GENEL BİLGİLER.....	1
A. Misyon, Vizyon ve Değerler .....	1
A.1. Misyon.....	1
A.2. Vizyon .....	1
A.3. Değerler .....	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	2
B.1. Yetki .....	2
B.2. Görev .....	2
B.3. Sorumluluk .....	2
C. Birime İlişkin Bilgiler .....	2
C.1. Fiziksel Yapı.....	2
C.1.1 Taşınmazlar .....	2
C.1.2 Taşınır Listesi .....	3
C.1.3 Hizmet Alanları .....	3
C.1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler .....	3
C.2. Örgüt Yapısı .....	4
C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	4
C.3.1 Yazılımlar .....	5
C.3.2 Teknolojik Kaynaklar .....	5
C.3.3 Kütüphane Kaynakları.....	5
C.3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	5
C.4. İnsan Kaynakları.....	6
C.4.1 İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre .....	6
C.4.2 İdari Personel Fiili Duruma Göre .....	6
C.4.3 Özürlü İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı .....	6
C.4.4 İdari Personelin Eğitim durumu .....	6
C.4.5 İdari Personelin Hizmet Süreleri .....	6
C.4.6 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	7
C.4.7 İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı .....	7
C.4.8 Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı .....	7
C.4.9 İşçiler .....	7
C.4.10 Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler .....	7
C.5. Sunulan Hizmetler .....	7

C.5.1	Koleksiyon.....	8
C.5.1.1.	Materyal türüne göre .....	8
C.5.1.2.	Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre .....	9
C.5.1.3.	Elektronik Koleksiyon.....	9
C.5.1.4.	2011 Yılı Koleksiyon Gelişimi.....	9
C.5.2	Ödünç Verme Bölümü.....	10
C.5.2.1.	Ödünç Verme Sayıları .....	10
C.5.2.2.	Kayıtlı Kullanıcı Sayıları.....	10
C.5.3	Referans Bölümü .....	11
C.5.3.1.	Referans Hizmetleri.....	11
C.5.3.2.	Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti: .....	11
C.5.4	Sürelî Yayınlar Bölümü.....	12
C.5.4.1.	Basılı Sürelî Yayın Koleksiyonu .....	12
C.5.4.2.	Elektronik Dergi Abonelikleri .....	12
C.5.4.3.	Mikrofilm Hizmetleri .....	12
C.5.5	Görsel – İşitsel Bölümü .....	12
C.5.6	Cilt ve Onarım Bölümü .....	13
C.5.7	Braille Bölümü .....	13
C.5.8	Rezerv Bölümü.....	13
C.5.9	Fotokopi Hizmeti.....	14
C.6.	Yönetim ve İç kontrol Sistemi.....	14
C.6.1	Personel ve Yönetim.....	14
C.6.2	Satın Alma - İhale.....	14
C.6.3	İç Kontrol Sistemi.....	15
D.	Diğer Hususlar.....	15
II.	AMAÇ VE HEDEFLER .....	16
A.	Kütüphanenin Amaç ve Hedefleri .....	16
B.	Temel Politika ve Öncelikler .....	16
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	17
A.	Mali Bilgiler .....	17
A.1.	Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
A.1.1	Bütçe Giderleri .....	17
A.2.	Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	17
A.2.1	2011 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
A.3.	Mali Denetim Sonuçları .....	18
B.	Performans Bilgileri .....	18

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	18
B.1.1 Faaliyet Bilgileri.....	18
B.1.1.1. Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar .....	18
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ .....	19
A. Üstünlükler .....	19
B. Zayıflıklar.....	19
C. Değerlendirme .....	19
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	20

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon, Vizyon ve Değerler

#### A.1. Misyon

Üniversitenin araştırma, öğrenme ve öğretme amacına hizmet etmek için gereken tüm kaynak ve servisleri temin etmek, geliştirmektir. Bu amacı gerçekleştirmek için:

- ✓ Araştırmacıları, bilgi kaynaklarından haberdar etmek ve istenen kaynakları sağlamak,
- ✓ Kütüphane koleksiyonlarının ve kaynaklarının korunmasını ve uzun ömürlü olmalarını sağlamak,
- ✓ Kütüphanenin fiziki ve sanal ortamında araştırma ve çalışmaları kolaylaştıracak konfor ve kolaylıkları sağlamak,
- ✓ Araştırmalara, toplumsal gelişmeye ve öğrenmeye katkıda bulunmak üzere kurumlararası işbirliği yapmak, yurtiçi ve yurtdışı kütüphaneler ve bilgi merkezleriyle işbirliği ve iletişimi geliştirmek,
- ✓ Kütüphaneden yararlananların araştırma, öğrenme ve öğretme ihtiyaçlarını anlamaya çalışmak,
- ✓ Yenilikçi, becerilerini artırmaya istekli, uzman, araştırmaları teşvik edici personel kadrosuyla kütüphane hizmetlerini geliştirmek için sürekli çalışmak.

#### A.2. Vizyon

Bilimsel araştırmanın ve entelektüel sorgulamanın en iyi şekilde yapılmaya çalışıldığı üniversitede öğrenmenin ve araştırmanın vazgeçilmez merkezi olarak bilim ve gelişim konusundaki tüm kaynaklara her yerden erişim sağlamak. Bu vizyonun gereği olarak kütüphane:

- ✓ Akademik içerik yönünden tartışmasız en zengin koleksiyonlara sahip olmak,
- ✓ Tüm kaynaklara, her zaman, daha kolay ve hızlı erişim sağlamak,
- ✓ Bilgi kaynakları ve erişim yolları yönünden daima yenilik yapmak,
- ✓ Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını önceden tespit edebilmek,
- ✓ En gelişmiş depolama, arşivleme ve kütüphane servislerini kullanmak,
- ✓ Gelişmelere hızla uyum sağlayarak en iyi araştırma ortamını ve imkânlarını oluşturmak için çalışır.

#### A.3. Değerler

- ✓ Bilmenin ve gelişmenin öğrenme süreçlerini teşvik etmek için İLETİŞİM,
- ✓ Görüş ve düşünce farklılıkları ile tüm bilgi kaynakları ile kullanıcılara SAYGI ve NESNELİK,
- ✓ Her kütüphane kullanıcılarına karşı AÇIK OLMAK ve KALİTELİ HİZMET sunmak,
- ✓ Yardımcı, konforlu, çalışmaları destekleyici bir ortam sunmak için BİLİNÇ,
- ✓ Kütüphanenin ve kullanıcılarının değişen ihtiyaçlarını karşılamak üzere YARATICILIK ve YENİLİKÇİLİK,
- ✓ Hizmet kalitesinin mükemmelleşmesi için sürekli ÇALIŞMAK,
- ✓ Sınıf, ofis, laboratuvar ve araştırma alanlarının fiziki ve sanal yönden doğal uzantısı olarak ve bilgi kayıtlarının emanetçisi, derleyicisi ve sunucusu sıfatıyla ÜNİVERSİTEYLE BÜTÜNLEŞMEK

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### B.1. Yetki

- 07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin (Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) 26. Maddesi, Yedinci Bölümü'nde (Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri) üniversitelerin diğer idari teşkilatları arasında, "g) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı" olarak yer alan ve görevleri 33. Maddede sıralanan hükümlere dayalı yetki.
- 23 Aralık 1988 tarih 20028 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönetmeliği

### B.2. Görev

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri:

- Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturmak, iş bölümünü sağlamak, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yerine getirmek,
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak

### B.3. Sorumluluk

Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 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. Birime İlişkin Bilgiler

### C.1. Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İstanbul'da Boğaziçi Üniversitesi Kuzey Kampüsü'nde 1982 yılında tamamlanan Aptullah Kuran Kütüphane Binası ve Kuzey yönünde bitişik olarak 2009 yılında hizmete giren Ek Bina'da faaliyet göstermektedir.

#### C.1.1 Taşınmazlar

Bina Adı	Brüt (m <sup>2</sup> )	Net (m <sup>2</sup> )
Aptullah Kuran Kütüphane Binası	8.146,15	6.862,15
Ek Bina	3.544,70	3.373,70
<b>Toplam</b>	<b>11.690,85</b>	<b>10.235,85</b>

### C.1.2 Taşınır Listesi

Hesap Kodu	I. düzey kodu	II. düzey kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253					
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	adet	11
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	adet	2
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	adet	14
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	adet	10
253	03	02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	adet	6
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	adet	1
255					
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	adet	1
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	adet	53
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	adet	158
255	02	02	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	adet	67
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	adet	28
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	adet	46
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	adet	10
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	adet	9
255	03	01	Büro Mobilyaları	adet	1.487
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	adet	3
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	adet	2
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	adet	879
255	07	02	Basılı Yayınlar	adet	579.259
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	adet	17.687
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	adet	1
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	adet	44
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	adet	1

### C.1.3 Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	20	674,45	56
<b>Toplam</b>	<b>20</b>	<b>674,45</b>	<b>56</b>

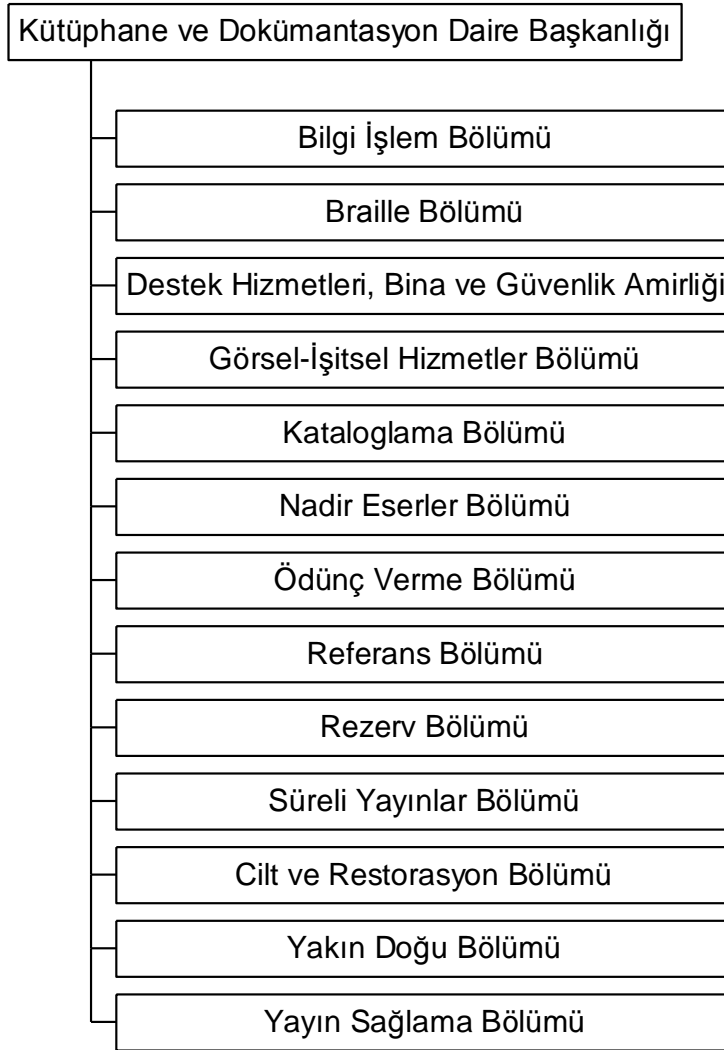
### C.1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	1	14,45
Atölyeler	1	117,45



## C.2. Örgüt Yapısı

### Organizasyon Şeması



## C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphane’de, otomasyon sistemi olarak A.B.D. menşeli “Millennium” tümleşik kütüphane sistemi kullanılmaktadır. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde Millennium programı bulunmaktadır. Kataloglama, ödünç verme, ders rezervleri, sürelî yayın hizmetleri, kütüphanelerarası ödünç, envanter sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırtma gibi işlemleri, Millennium web arayüzünden kullanıcıların kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır.

Sistem ayrıca, iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar, süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara mesaj göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

Kütüphanede, Millennium sistemi için bir adet sunucu ve bir adet LTO4 yedekleme ünitesi, ayrıca kütüphane web sunucusu, domain sunucu, dosya sunucusu, nadir eser istek sistemi ve kitap sipariş sistemlerinin çalıştığı 2 adet sunucu bulunmaktadır.

### C.3.1 Yazılımlar

- Millennium (Tümleşik Kütüphane Sistemi)
- Connexion (OCLC Kataloglama Arayüzü)
- Ariel (Kütüphanelerarası elektronik belge sağlama programı)

### C.3.2 Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucu		4		
Masaüstü Bilgisayar			56	48
Taşınabilir Bilgisayar			2	8
<b>Toplam</b>		<b>4</b>	<b>58</b>	<b>56</b>

### C.3.3 Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	425.608
Basılı Periyodik Yayın	144.771
Diğer	29.461
<b>Toplam</b>	<b>599.840</b>

### C.3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
SelfCheck Cihazı		2		
Mikrofilm Okuyucu/Tarayıcı				3
Çok Amaçlı Ofis Cihazı (tarayıcı/yazıcı/fax)			2	
Tarayıcı		1		
Yazıcı		1	13	
Fotokopi Makinesi			1	
Fax			1	
Barkod Okuyucu		30		
Projeksiyon	1			
Güvenlik Kamerası			80	
Televizyon		6		
Müzik Seti		1		
DVD / CD Oynatıcı		10		
Video Oynatıcı		1		

## C.4. İnsan Kaynakları

### C.4.1 İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre

İdari Personel	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	4	10
Teknik Hizmetler Sınıfı	6	11	17
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>27</b>

### C.4.2 İdari Personel Fiili Duruma Göre

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	36
Teknik Hizmetler Sınıfı	12
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	8
<b>Toplam</b>	<b>56</b>

### C.4.3 Özürlü İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Özürlü Personel Sayısı	Özürlülük Durumu / Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Memur	1	Görme Engelli %100
Genel İdari Hizmetler		1	Görme Engelli %85
Genel İdari Hizmetler		1	Görme Engelli %50
Genel İdari Hizmetler		1	Ortopedik Engelli %45
<b>Toplam</b>		<b>4</b>	

### C.4.4 İdari Personelin Eğitim durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	2	15	5	32	2	<b>56</b>
Yüzde (%)	%4	%27	%9	%57	%3	<b>%100</b>

### C.4.5 İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	12	13	3	7	9	12	<b>56</b>
Yüzde (%)	%21	%23	%6	%13	%16	%21	<b>%100</b>

#### C.4.6 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	<b>21-25 Yaş</b>	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40 Yaş</b>	<b>41-50 Yaş</b>	<b>51 ve üzeri</b>	<b>Toplam</b>
Kişi Sayısı	3	12	9	10	16	6	<b>56</b>
Yüzde (%)	%5	%21	%16	%18	%29	%11	<b>%100</b>

#### C.4.7 İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı

	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>
Kişi Sayısı	21	35	<b>56</b>
Yüzde (%)	%38	%62	<b>%100</b>

#### C.4.8 Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda sözleşmeli idari personel (657/4B) bulunmamaktadır.

#### C.4.9 İşçiler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda vizeli geçici veya vizesiz işçi bulunmamaktadır.

#### C.4.10 Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	<b>2011 Yılında Ataması Yapılan Personel</b>	<b>2011 Yılında Ayrılan Personel</b>	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	1	1	3
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

#### C.5. Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullanılması, basılı ve elektronik yayın sağlama, kataloglama, tarama, ciltleme, depolama, ödünç, rezerv, ILL, fotokopi hizmetleri verilmektedir.

## C.5.1 Koleksiyon

### C.5.1.1. Materyal türüne göre

<b>Materyal Türü</b>	<b>Toplam</b>
Kitap	425.608
Sürelî Yayın	143.774
Tez	10.992
Mikrofilm	4.664
DVD	3.053
Ses CD'si	2.982
Plak	2.871
CD-ROM	2.059
Video Kaseti	1.044
Gazete	997
Araştırma Raporu	534
Disket	484
Harita	375
VCD	316
Ses Kaseti	53
Sesli Kitap	14
Çizim	6
Mikrofiş	5
Atlas	3
Chart	3
Slayt	2
Blu-Ray	1
<b>Toplam</b>	<b>599.840</b>

### C.5.1.2. Koleksiyona / Bulunduğu Yere G6re

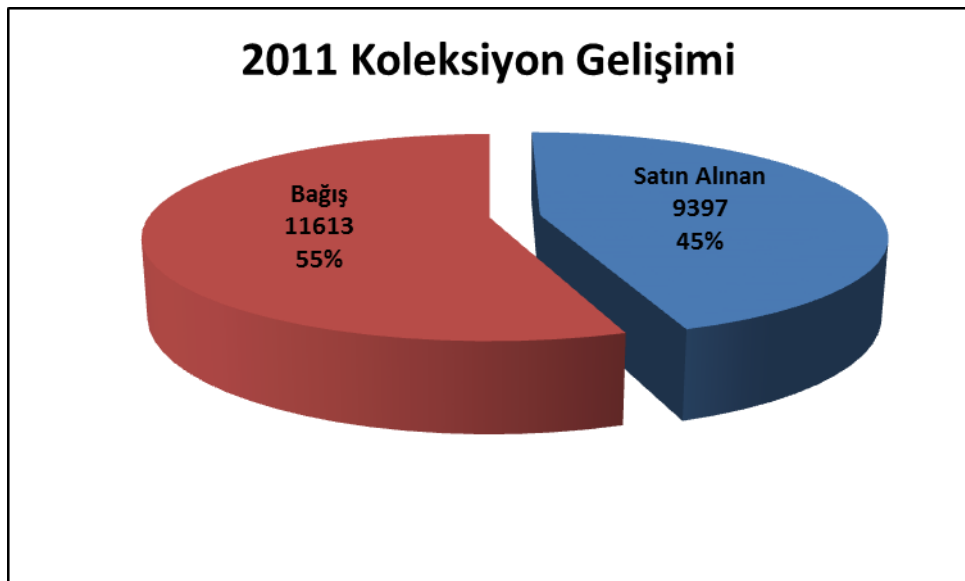
Koleksiyon / Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon	280.528
Sürelî Yayınlar Bölümü	147.151
Yakın Doğu Koleksiyonu	96.765
Nadir Eserler	24.975
Referans Bölümü	21.732
Tezler ve Ek Materyalleri	12.110
Görsel İşitsel Bölümü	10.137
Ödünç Verme Bölümü	1.339
Görme Engelliler Koleksiyonu	2.281
Tarihi Amerikan Dokümanları	1.937
Rezerv Bölümü	885
<b>Toplam</b>	<b>599.840</b>

### C.5.1.3. Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	71.200
Elektronik tam metinli dergi	52.520

### C.5.1.4. 2011 Yılı Koleksiyon Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	6.395
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	3.002
“Standing Order” olarak yurtdışından gelen kitap sayısı	-
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	11.613
<b>Toplam</b>	<b>21.010</b>



### C.5.2 Ödünç Verme Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 3 adet ödünç verme bankosunda gündüz 9, gece 4 personelle ve 2 adet personelsiz ödünç cihazı (selfchek) ile ödünç hizmeti kütüphanenin her katında yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

Bir yıllık süre içinde kütüphane materyal sayısının yarısına yakın ödünç işlemi yapılması, Boğaziçi Üniversitesi'nde sürdürülen eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine kütüphanenin tam olarak destek verdiğinin ve ihtiyaca göre bir koleksiyon oluşturulduğunun göstergesi olmuştur.

#### C.5.2.1. Ödünç Verme Sayıları



#### C.5.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı	Adet
Öğretim Elemanı	871
Master ve Doktora Öğrencisi	3.071
Lisans Öğrencisi	9.555
Özel Öğrenci	23
İdari Personel	460
Üye	245
<b>TOPLAM</b>	<b>14.225</b>

### C.5.3 Referans Bölümü

#### C.5.3.1. Referans Hizmetleri

Ansiklopedi, sözlük, tez ve diğer başvuru kaynaklarının yer aldığı referans bölümü, özellikle çok sayıda farklı dillerden sözlükleri ve değerli akademik başvuru kaynakları sayesinde kütüphanenin en sık kullanılan bölümlerinden biridir.

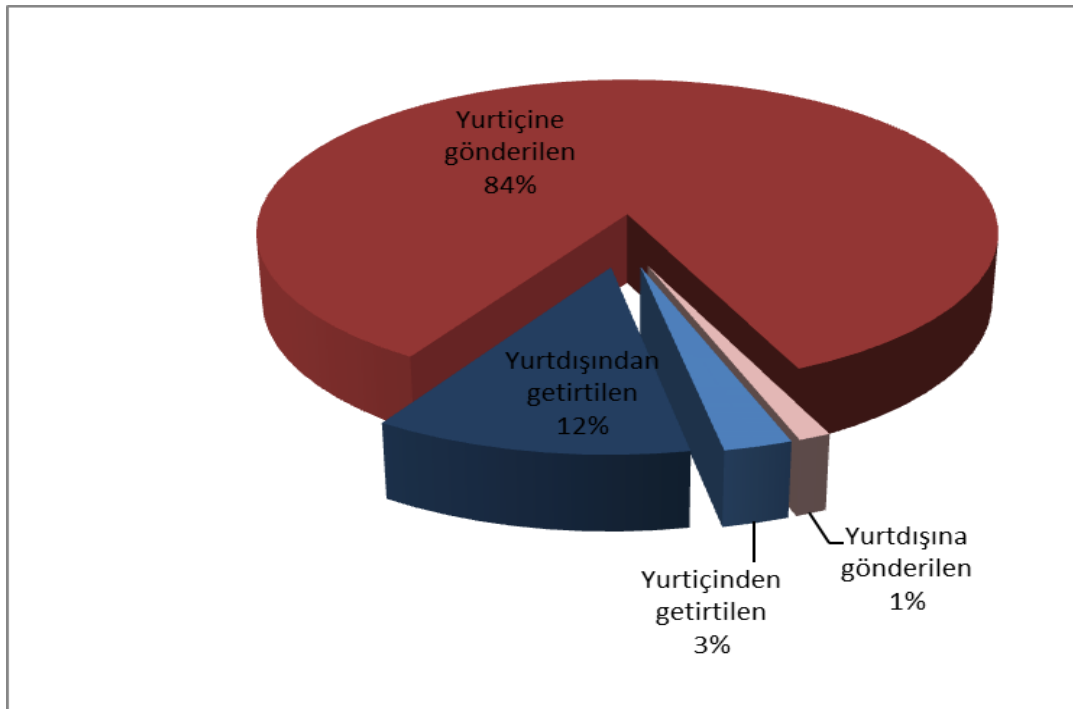
Günlük ortalama kullanıcı sayısı	250
2011 yılında oryantasyon programlarına katılan kullanıcı sayısı	2.812

#### C.5.3.2. Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti:

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphane’de bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. Yurtdışındaki kütüphaneler ile 1993 yılında yalnızca kitap getirterek başlayan uluslararası ILL hizmetinde 2008 yılından itibaren kitap göndermeye de başlanmış ve B.Ü. Kütüphanesi yurt dışındaki akademik kurumlar için önemli bir kaynak haline gelmiştir. 2011 yılında yurt dışındaki kütüphaneler ile toplam 1.086, yurt içindeki kütüphaneler ile toplam 5.566 ILL işlemi yapılmıştır. Sahip olduğu değerli ve seçkin koleksiyon sayesinde kütüphane, yurt içindeki ve dışındaki diğer kütüphanelerin en çok yararlandığı kütüphanelerin başında gelmektedir.

#### 2011 Yılı Kütüphanelerarası Ödünç Sayıları

Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen kitap	73
Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen makale	824
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen kitap / makale	92
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen kitap	145
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen makale	50
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen kitap	5.871
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen makale	507





#### C.5.4 Süreli Yayınlar Bölümü

Süreli Yayınlar Bölümü, yerli ve yabancı dergiler, mikrofilm ve mikrofişler, ve diğer süreli yayınlar ile kullanıcılara hizmet vermektedir. Elektronik yayıncılıktaki gelişmeler sonucu kütüphanenin abone olduğu süreli yayınların %97'si elektronik ortamda yayınlanmakta ve internet üzerinden kullanılmaktadır.

##### C.5.4.1. Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu

Bu bölümde başlık olarak 4.494 süreli yayın bulunmaktadır. Bu sayının 3.130 adedi İngilizce, 1.162 adedi Türkçe ve 202 adedi diğer dillerdedir. Bu yayınlardan 581'inin basılı aboneliği halen devam etmektedir. Toplam 144.771 ciltlik basılı süreli yayın koleksiyonunun 1980 sonrası sayıları açık raf sistemi ile hizmete sunulmakta olup, 1980 öncesi sayılar depoda saklanmakta ve kullanıcı talebi üzerine buldukları depodan getirilmektedir.

##### 2011 Yılı Basılı Dergi Abonelikleri

Yurt dışından abone olunan basılı dergi	383
Yurt içinden abone olunan basılı dergi (Türkçe)	65
Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi adedi	113
Bağış yoluyla gelen yabancı dilde dergi adedi	20
<b>Aboneliği devam eden toplam basılı dergi</b>	<b>581</b>

##### C.5.4.2. Elektronik Dergi Abonelikleri

Toplam Abone Olunan Elektronik Dergi	<b>52.520</b>
--------------------------------------	---------------

##### 2011 Yılı Veritabanı Abonelikleri

	Tam Metin	Index / Abstract	<b>Toplam</b>
e-Dergi veritabanı	95	12	<b>107</b>
e-Kitap veritabanı	23		<b>23</b>
e-Müzik veritabanı	1		<b>1</b>
e-Referans veritabanı	8	4	<b>12</b>
e-Standart veritabanı	9		<b>9</b>
<b>Toplam</b>	<b>136</b>	<b>16</b>	<b>152</b>

##### C.5.4.3. Mikrofilm Hizmetleri

Süreli Yayınlar Bölümü'nde 4 adet mikrofilm makinası bulunmaktadır. Bunlardan ikisi sadece okuyucu, ikisi ise bilgisayarlı cihazlar olup, mikrofilmlerden baskı ve elektronik kopya alma imkanı sağlamaktadır. 2011 yılında 255 araştırmacıya mikrofilm hizmeti verilmiş, 1.580 mikrofilm okunmuştur.

#### C.5.5 Görsel – İşitsel Bölümü

Doğrudan veya dolaylı olarak eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine katkıda bulunan bu bölüm, özellikle görsel ve işitsel sanat ürünlerinin koleksiyona katılmasına özen gösterilmiştir. Bu amaçla klasik ürünlerin yanı sıra, ödül alan veya çok ilgi gören görsel, işitsel ürünler kullanıcıların istekleri de dikkate alınarak satın alınmıştır. Plak, kaset, CD, DVD koleksiyonları katalog sistemine dahil olduğundan aranmaları ve bulunmaları kolay olup bunları çalan/okuyan cihazlarla kullanıcılara sunulmuştur.

### Yararlanılan Kaynaklar

Dinlenen plak sayısı	249
Dinlenen CD sayısı	1.626
Seyredilen video kaset sayısı	0
Seyredilen DVD sayısı	4.400

### C.5.6 Cilt ve Onarım Bölümü

Kütüphanenin satın aldığı ve bağışlanan kitap ve dergilerin ciltsiz olanları ciltlenmiş, ayrıca mevcut koleksiyonun bakım ve onarımı sürdürülmüştür. Hızla büyüyen koleksiyona ve yüksek oranlı ödünç hizmetlerine paralel şekilde hizmet kalitesini sürdürmüştür.

### Cilt ve Onarım Hizmetleri

Yapılan bez cilt sayısı	3.813
Yapılan PVC cilt sayısı	19.571
Tamir edilen kitap sayısı	9.015

### C.5.7 Braille Bölümü

Türkiye’de Braille bölümü ile görme engellilere özel hizmet veren ilk kütüphanelerden biri olan B.Ü. Kütüphanesi, 1990 yılında ilk braille donanımlı bilgisayar ve yazıcıyı, görme engelli kullanıcıların hizmetine sunmuştur. e-kayıt odaları, okuma odaları, braille kitaplar ve süreli yayınların bir arada bulunduğu Braille Bölümü görmeyenlerin hizmet almalarını kolaylaştıracak şekilde düzenlenmiştir. Ayrıca, kütüphanede kullanıcılara sunulan katalog tarama ve e-kaynak araştırma bilgisayarlarından birer adedi braille donanımlı olarak görme engelli kullanıcılara tahsis edilmiştir.

Braille Bölümü’nde bulunan kitap sayısı	2.281
---	-------

### C.5.8 Rezerv Bölümü

Bu bölümde, öğretim elemanları tarafından derslerinin ana okuma malzemesi olarak seçilen kitap ve diğer kaynaklar bulunmaktadır. Kitap ve DVD gibi kaynaklar dışında kalan makale, ders notları, kitaplardan alıntılar, vd. kaynaklar e-rezerv uygulaması ile elektronik ortamda hizmete sunulur. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu çerçevesinde, öğretim elemanlarının talep ettikleri basılı materyaller tarayıcı ile elektronik ortama aktarılır ve ilgili dersin kaydına eklenir. Basılı materyaller iki saat süre ile ödünç verilirken elektronik materyallerde süre sınırlaması yoktur.

### Rezerv’de Yararlandırılan Basılı Ders Kaynakları

Rezerv’de bulunan kitap sayısı	565
Özel kitap sayısı	74
Basılı kaynakların ödünç alınma sayısı	5.137

### Rezerv’de Yararlandırılan Elektronik Ders Kaynakları

Elektronik kaynak sayısı	2.939
Elektronik kaynaklardan yararlanma sayısı	45.371

### C.5.9 Fotokopi Hizmeti

Kütüphanedeki fotokopi birimi, kütüphane açık olduğu sürece 4 adet fotokopi makinasıyla hizmet vermektedir. Bu makinalardan fotokopi hizmetinin yanı sıra aynı zamanda yazıcı ve tarayıcı olarak da yararlanılmaktadır. Kullanıcılar 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uygun olarak kütüphane kaynaklarından fotokopi yaptırabilirler. Günde ortalama 6.400 sayfa fotokopi yaptırılmaktadır.

## C.6. Yönetim ve İç kontrol Sistemi

### C.6.1 Personel ve Yönetim

01 Ocak – 31 Aralık 2011 tarihleri arasında Yönetim ve Kontrol Görevlileri

	Adı - Soyadı	Görev Şekli	Görev Tarihleri
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Hatice Ün	Asil	10 Ocak – 5 Haziran 2011 13 Haziran – 4 Eylül 2011 21 Eylül – 31 Aralık 2011
	Köksal Seyhan	Vekil	3 Ocak – 9 Ocak 2011 6 Haziran – 12 Haziran 2011 5 Eylül – 20 Eylül 2011
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Zeynep Metin	Asil	1 Ocak – 31 Aralık
	Ahmet Tok	Asil	1 Ocak – 31 Aralık
	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 31 Aralık
	Nejla Yılmaz	Asil	1 Ocak – 31 Aralık
Gerçekleştirme Görevlisi	Zeynep Metin	Asil	1 Ocak – 31 Aralık

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

### C.6.2 Satın Alma - İhale

Yurtdışında yayımlanmış yayınların ihalesi 10.06.2011, yurtiçinde yayımlanmış yayınların ihalesi 21.09.2011 ve basılı dergi ihalesi ise 2011'de temin edilen yayınlar için yayın akışında kesinti olmaması için bir yıl önceden 30.11.2010 yapılmış, 16.12.2011 tarihinde ise 2012 yılında gelecek süreli yayınlar için ihale gerçekleştirilmiştir.

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.

### C.6.3 İç Kontrol Sistemi

Kontrol Ortamı	Risk Değerlendirmesi	Kontrol Faaliyetleri	Bilgi ve İletişim
Personel performansı: I. A.3, B.2 ve B.3 çerçevesinde; Kütüphaneden yararlananlar: Akademik faaliyetlerde dürüstlük çerçevesinde ( 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygunluk) kontrol edilmiştir.	Kütüphane binası ve materyali, güvenlik, konfor ve sağlık açısından, ilgili ünitelerin onarımı ve yıllık bakımlarıyla kontrol altında tutulmuş, yazılım ve donanımlar koruma altına alınmış, gerekli onarımlar yapılmıştır.	Katalog işlemleri, tüm okuyucu hizmetleri ve koleksiyonlar kütüphane faaliyetlerinin düzgün yürütülmesi için fiilen ve veri denetimi yoluyla kontrol edilmiş, personelin görev dağılımları belirlenmiş, desteklenmiştir.	Personel, hak ve sorumlukları yönünden, kütüphane kullanıcıları verilen tüm hizmetler için sözlü, yazılı olarak ve internet ortamında bilgilendirilmiştir. Hizmet ve materyal istekleri değerlendirilmiştir.

Kütüphane, I.C.2’de tanımlanan örgüt yapısıyla I.C.5’te sıralanan tüm hizmet ve görevleri başarıyla yerine getirmiştir.

### D. Diğer Hususlar

Kütüphane ana binasında bulunan Genel Koleksiyon, Yakın Doğu Bölümü ve Referans Bölümü raflarında sıkışık şekilde bulunan kitaplar okuyucuların daha rahat kullanabileceği şekilde kaydırılarak yeniden yerleştirilmiştir. Kütüphaneye, öğrencilerin kullanımı için bir adet su otomatı yerleştirilmiştir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Kütüphanenin Amaç ve Hedefleri

	<b>Amaç</b>	<b>Hedef</b>
1	Kurumsal yapıyı daha etkin hale getirmek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yeni kütüphaneci personel alınması</li><li>• Personel eğitimine devam edilmesi</li><li>• Yetişmiş personelin kurumda kalmasının sağlanması</li></ul>
2	Hizmet kalitesini arttırmak, kullanıcı memnuniyetini sürekli kılmak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yeni donanım temini</li><li>• Hizmet seviyesinin kontrolü</li></ul>
3	Kaynaklarının tanıtılması, kolay erişimi ve kullandırılması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ortam yönlendirmelerinin geliştirilmesi</li><li>• Personel ve okuyucu ilişkilerinin geliştirilmesi</li></ul>
4	Kullanıcı ihtiyaçlarına uygun olarak konforun geliştirilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• İklimlendirmenin yenilenmesi</li><li>• Masa ve sandalyelerin ihtiyaca göre yenilenmesi</li><li>• Yeni su otomatlarının temin edilmesi</li></ul>
5	Basılı kaynakların daha hızlı temin edilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Satın almanın hızlandırılması</li><li>• Posta süreçlerinin hızlandırılması</li></ul>
6	Kütüphaneler ve bilgi merkezleri arasındaki işbirliğinin geliştirilerek sürdürülmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili personelin çalıştay, toplantı ve konferanslara katılımının sağlanması</li><li>• Kütüphaneler arası toplantılar düzenlenmesi</li></ul>

### 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

###### A.1.1 Bütçe Giderleri

2011 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme

EKO. SIN.	AÇIKLAMA	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Ödenek	HARCAMA	K.B.Ö / Toplam Ödenek (%)	Harcama / KBÖ (%)	Harcama / Toplam Ödenek (%)
		TL	TL	TL		%	
	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	<b>4.072.000,00</b>	<b>4.642.000,00</b>	<b>4.585.461,22</b>	<b>87,72</b>	<b>112,61</b>	<b>98,78</b>
1	PERSONEL GİDERLERİ	230.000,00	290.000,00	285.839,60	79,31	124,28	98,57
2	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	42.000,00	52.000,00	51.035,87	80,77	121,51	98,15
6	SERMAYE GİDERLERİ	3.800.000,00	4.300.000,00	4.248.585,75	88,37	111,8	98,80

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış

EKO. SIN.	AÇIKLAMA	2009 KBÖ	2010 KBÖ	2011 KBÖ	2009-2010 (%)	2010-2011 (%)
	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	<b>3.178.300</b>	<b>4.068.700</b>	<b>4.072.000</b>	<b>28,01</b>	<b>0,08</b>
1	PERSONEL GİDERLERİ	252.300	190.500	230.000	-24,49	20,73
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	24.000	78.200	42.000	255,83	-46,29
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.000	0	0	-	-
6	SERMAYE GİDERLERİ	2.900.000	3.800.000	3.800.000	31,03	0

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

##### A.2.1 2011 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

906 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı																
Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf	2011 YILI						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	I	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YIL SONU ÖDENEĞİ	YIL SONU HARCAMASI	YILSONU KALAN
38	8	9	6	8	2	0	0	2	1	1	230.000,00	60.000,00	0,00	290.000,00	285.839,60	4.160,40
38	8	9	6	8	2	0	0	2	2	1	42.000,00	10.000,00	0,00	52.000,00	51.035,87	964,13
38	8	9	6	8	2	0	0	2	6	1	3.800.000,00	500.000,00	0,00	4.300.000,00	4.248.585,75	51.414,25
											<b>4.072.000,00</b>	<b>570.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.642.000,00</b>	<b>4.585.461,22</b>	<b>56.538,78</b>

### A.3. Mali Denetim Sonuçları

2011 yılında iç ve dış denetim gerçekleşmemiştir.

## B. Performans Bilgileri

### B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### B.1.1 Faaliyet Bilgileri

##### B.1.1.1. Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve kongre	4	1	5		8		4	<b>12</b>
Konferans	2	1	3		4		5	<b>9</b>
Seminer	8	1	9		3		1	<b>5</b>
Eğitim Semineri	7		7		10			<b>10</b>
<b>Toplam</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>24</b>		<b>25</b>		<b>10</b>	<b>35</b>

Mesleki bilgi ve görgülerinin artması için Erasmus programı çerçevesinde 2 personel Hollanda'ya Amsterdam Üniversitesi Kütüphanesi'ne, 1 personel İspanya'ya Katalunya Politeknik Üniversitesi Kütüphanesi'ne, 1 personel de Polonya'ya Varşova Üniversitesi Kütüphanesi'ne gönderilmiştir.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

Kütüphane, tüm üniversite kütüphaneleri arasında koleksiyon çeşitliliği ve sayısı bakımından öndedir. Türkiye’de başka hiç bir kütüphanede bulunmayan Yakın Doğu Koleksiyonu yaklaşık 100.000 ciltlik materyal sayısı ile Türkiye ve çevresi hakkındaki akademik yayınları toplamaktadır. Tüm kütüphanenin günlük kullanıcı sayısı ortalama 3.500 olup, üniversite nüfusunun 1/4’üne yakındır.

Hizmete sunulan veritabanı sayısı bakımından B.Ü. Kütüphanesi her zaman Türkiye’deki ilk iki kütüphane arasında yer almaktadır.

Nadir Eser koleksiyonu 16. yy’a kadar inen basılı eserleri ile başta İstanbul ve Türkiye hakkında olmak üzere çok önemli eserleri barındırmaktadır. Bu koleksiyonda, aynı zamanda Batı dillerinde klasik sayılan ve önemli kabul edilen kitaplar da bulunmaktadır. Bazı Amerikan tarihi dokümanları, A.B.D. dışında yalnızca kütüphanemizde bulunmaktadır.

Bir yıllık süre içinde, kütüphane materyal sayısının yarısına yakın ödünç işlemi yapılması, koleksiyonun gücünün ve ihtiyaca göre bir koleksiyon oluşturulduğunun göstergesidir.

Kütüphaneler arası ödünç işlemlerinde B.Ü. Kütüphanesi, diğer kütüphanelere ödünç kaynak sağlayan ilk üç kütüphane arasındadır.

Cilt ve Onarım Bölümü’ndeki gelişmiş teknik donanım ve tecrübeli personel ile kitapların tüm bakım, onarım ve cilt işleri kütüphane bünyesinde yapılmaktadır.

### B. Zayıflıklar

Yeterli kütüphane personeli temin edilememektedir. Personel yetersizliği nedeniyle kütüphane 24 saat açık tutulamamaktadır. Kütüphanedeki masa sayısı, toplam okuyucu sayısına oranla yetersizdir. Binanın eski olması nedeniyle iklimlendirme, elektrik, aydınlatma, izolasyon sorunları mevcuttur. Hızla gelişen koleksiyon nedeniyle mevcut bina 4-5 yıl içinde yetersiz kalacaktır.

### C. Değerlendirme

600 bini geçen basılı materyal sayısı ve Türkiye’nin en geniş e-kaynak koleksiyonlarından biriyle Boğaziçi Üniversitesi’nde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine başarıyla destek olunmaktadır. Ayrıca, üniversite adaylarının tercihlerini her yıl daha dikkatli ve bilgiye dayalı olarak yapmasıyla, üniversitelerin kütüphaneleri de önemli bir tercih kriteri haline gelmiştir. Bu nedenle Boğaziçi Üniversitesi’nin başarılı öğrenciler tarafından tercih edilmesinde kütüphane önemli etkenlerden biridir.

Kütüphane’nin süregelen gelişimini devam ettirmek ve kullanıcı memnuniyetini daha da arttırmak için 2011 yılında bilgisayar ve yazıcılardan eskiyenleri yeni modeller ile değiştirilmiştir. Artan kitap sayısı nedeniyle sıkışan ve yetersiz kalan raflardaki kitaplar kaydırılarak yeniden düzenlenmiştir. Personel yetersizliği nedeniyle gelecekte hizmet kalitesinin düşmesi ihtimal dahilindedir.



## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personel sayısı gecikmeden arttırılmalıdır

Kütüphanenin fiziksel kullanım kapasitesi yakın bir gelecekte yeterli olmayacaktır. Tedbirlerin şimdiden alınması gerekmektedir.

### Hazırlayanlar:

Adı Soyadı : İsmet MAZLUMOĞLU  
Ünvanı : Otomasyon Sorumlusu  
Tel : (0212) 359 6920

Adı Soyadı : Zeynep METİN  
Ünvanı : Okutman  
Tel : (0212) 359 4448

İmza :

İmza :

## **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, 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.

Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İstanbul, 07.05.2012

Harcama Yetkilisi

Hatice Ün  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı